

국토지리정보원 위임전결규정

제정 2009. 08. 18. 국토지리정보원 예규 제 10 호

개정 2011. 10. 13. 국토지리정보원 예규 제 37 호

개정 2019. 04. 15. 국토지리정보원 예규 제 129 호

개정 2021. 07. 12. 국토지리정보원 예규 제 171 호

개정 2024. 06. 00. 국토지리정보원 예규 제 000 호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제 2항에 따라 국토지리정보원 소관업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정함으로써 권한과 책임한계를 명확히 하고 능률적인 업무 처리를 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 국토지리정보원의 위임전결사항은 다른 법령에 따로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(기안) <삭 제>

제4조(기안 및 보고서 작성) <삭 제>

제5조(결재대상의 제한) <삭 제>

제6조(위임전결) ① 각 과장과 담당사무관(이하 "담당"이라 한다.)의 위임전결사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 별표의 위임전결과 비교하여 유사한 사항에 준하여 위임전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

- ③ 원장이 특히 지정하였거나 지시한 사항은 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 원장의 결재를 받아야 한다.
- ④ 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.
- ⑤ 사실확인·증명 및 증명발급 민원은 신속한 처리를 위하여 실무담당자가 책임을 지고 발급한다.

제7조(협의사항) ① 전결사항 중 다른 과와 관련된 사항은 해당 부서와 협의하여야 하며 협의를 하지 못하였거나, 합의에 이르지 못하였을 때에는 그 사유를 명백히 하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 기획·조직·정원·예산·국제협력 및 법령 등에 관한 중요한 사항은 기획정책과장과 협의를 하여야 한다.

③ 운영지원과장은 2개 이상의 과에 관련되는 사안이 있을 때에는 이를 조정하여 특정과로 하여금 업무를 처리하게 할 수 있다.

제8조(중요사항 등의 결재) 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 그 내용이 특히 중요하거나 성질상 필요하다고 인정되는 때에는 상급결재권자의 결재를 받을 수 있다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고 등으로 부재중인 때에는 「직무대리규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다.

제10조(보고) 전결권자가 전결 시행한 사항 중 상급자가 알아야 한다고 인정되는 사항은 사후에 그 처리내용을 상급자에게 보고하여야 한다.

부 칙<제37호, 2011. 10. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제129호, 2019. 4. 15.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙<제171호, 2021. 7. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙<제000호, 2024. 6. 00.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

[별표] 위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	주요업무 계획 수립 추진 및 결과 평가	방침결정 및 기본계획 수립, 중요사항의 변경			○
		사업시행 계획수립	중요한 사항		○
			경미한 사항		○
		지도감독		○	
		세부계획에 따른 일정 관리 등		○	
		주요업무 심사평가			○
2	지시사항	대통령, 국무총리 지시사항	추진계획 수립		○
			추진실적 보고 및 관리		○
			이첩, 시달		○
		장관 지시사항	추진계획 수립		○
			추진실적 보고 및 관리		○
			이첩, 시달		○
		원장 지시사항	추진계획 수립		○
			추진실적 보고 및 관리		○
			이첩, 시달		○
3	민원업무	다수인 관련 민원 등 중요민원			○
		상당한 판단력이 요구되는 사항의 처리		○	
		단순·반복사항의 처리		○	
		반복 및 중복민원의 종결처리		○	
		이송, 보완, 연장, 취하		○	
		민원상황의 확인·점검		○	
4	행정처분	행정처분, 과징금 부과			○
		처분의 취소 및 변경			○
		과태료 처분에 관한 사항		○	
		경미한 사항의 보완 및 변경		○	
		청 문		○	

일련 번호	사 무 내 용			전결권자		원장 결재
				담당	과장	
5	업무분장	과내 사무분장			○	
		기본운영규정에 명시되지 아니한 사항				○
6	근무사항	국내·외 출장, 조퇴, 외출, 휴가	4급 이상 공무원			○
			5급 이하 공무원		○	
7	공무직 근로자 관리	채용방침 결정 및 근로기간 설정				○
		정원 및 예산 협의			○	
		채용계획 수립, 공고 및 실시			○	
		복무 관리·점검			○	
8	공무 국외출장	사전방침결정				○
		결과보고서 작성 및 대외통보				○
9	정보공개	청구서 이송, 민원이첩, 기한연장 통지		○		
		정보공개신청 결정 통지			○	
		결정에 대한 이의신청 접수 및 결정			○	
10	보안관리	각 부서 일반 보안업무 추진			○	
11	문서관리	문서 보존·관리·폐기·통계 등			○	
12	각종 행사 계획수립 및 시행	중요한 사항				○
		경미한 사항			○	
13	물품구입	중요사항 방침결정				○
		계약 및 구매요청			○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
14	예 산	예산집행 기본방침			○
	기본측량 실시	기본측량 실시, 통지, 성과고시		○	
		기본측량 성과 수정		○	
	용역사업	방침결정, 중요사항의 변경			○
		설계(설계변경 포함) 및 발주요청		○	
		적격심사 및 제안서 평가(기술협상 포함)		○	
		품셈적용에 따른 현장실사		○	
		공정보고, 참여기술자 및 장비 변경		○	
15	예규·방침 ·지침 등	제·개정, 폐지 등			○
		단순·경미한 사항 변경		○	
16	외국, 국제 기관 문서발송 및 외빈초청	중요한 사항			○
		경미한 사항		○	
17	타 기관과의 업무협조	중요한 사항			○
		경미한 사항		○	
18	회의소집 및 운영	중요한 사항			○
		경미한 사항		○	
19	사회복무요원 관리	정원 협의 및 인원 배정 결정		○	
		임무표 작성 및 근무지시		○	
		복무 관리·점검		○	
20	소송사건	소송제기			○
		소송수행	중요한 사항		○
			경미한 사항	○	
21	기 타	대내 경미한 사항의 이첩, 조회, 통지, 독촉 등		○	
		경미한 정례보고와 기본방침 하의 자료 수집·제출 및 통계관리		○	
		각종 대장의 정리 및 확인		○	

2. 기획정책과

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	중장기 계획 등 주요 정책 수립				○
2	측량 기본계획 및 연도별 시행계획의 수립·평가				○
3	책임운영기관	사업운영계획 및 연도별 사업계획 수립			○
		성과보고서 작성 및 제출		○	
4	조직운영 및 정원관리				○
5	예산 및 결산	예산편성 결산 등 중요한 사항			○
		전용 등 경미한 사항		○	
6	국회관련 업무	청원 및 중요사항			○
		자료의 제출		○	
7	국제협력 업무	연간 국외출장계획 수립			○
		국제기구·국가 간 협력, 해외 진출 지원 등 협의		○	
8	표 준	기관표준 제정			○
		기관표준심의위원회 운영		○	
9	측량 대가의 기준 고시				○
10	표준품셈 제·개정				○
11	거래실례가격조사 결과 공개				○
12	공공측량	측량성과 심사수탁기관 지정에 따른 신청 접수, 지정 및 공고			○
		측량성과 심사수탁 기관에 대한 지도·감독	중요한 사항		○
			경미한 사항		○
		측량성과 심사 결과 보고의 접수와 측량성과 심사수탁기관 요청에 따른 자료의 제공		○	
		공공측량 작업 계획서 검토 및 통지		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
13	측량기기 성능검사	성능검사 정책 수립			○
		성능검사 제도 운영		○	
14	비영리법인	비영리법인의 설립허가 및 취소			○
		정관변경 허가	중요한 사항		○
			경미한 사항		○
		지도·감독에 관한 사항		○	
15	측량 및 공간 정보 전문가 위원회	위원의 위촉·해촉			○
		관련기관 협의		○	
16	기본측량 성과 검증기관 지정	신청접수, 공고		○	
		기본측량성과 검증기관 지정			○
17	용역사업 검사	용역사업 검사기준 운영		○	
		용역사업 준공검사관 선정		○	
18	측량업무종사 자 교육·훈련	연차별 교육계획 수립			○
		교육·훈련 시행		○	
		국가기술자격 기준 운영		○	
19	홍보에 관한 사항			○	
20	일반측량	일반측량성과 및 일반측량기록 사본의 제출 요구		○	
21	법제 업무	공간정보 관련 법령 등 협의			○
		기타 법령, 행정규칙 등 협의		○	

3. 운영지원과

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	공무원임용	임용 및 전보			○
		신규채용 시험			○
		보통승진심사위원회 운영			○
		회계직공무원 임명 및 관직지정			○
2	기타인사업무	호봉승급		○	
		인사기록 및 유지관리	○		
		인사통계 및 인사보고	○		
		승진후보자명부작성 및 조정			○
		신원조사 의뢰	○		
3	상 별	포 상			○
		징 계			○
4	교육훈련	공무원교육훈련기관 주관 교육 대상자 추천		○	
		법정의무 등 공통분야 내부교육 추진 · 관리		○	
5	용역사업 검사	검사공무원 임명		○	
6	당 직	당직명령 및 변경		○	
		대직승인	○		
		비상연락망 관리		○	
7	보안업무	보안업무시행계획 수립			○
		보안심사위원회 운영			○
		보안사항에 대한 통상적인 점검계획		○	
		특례업체 보안지도			○
		보안진단 및 교육		○	
		암호장비·자재 관리	○		
		비밀소요 현황조사	○		
		비밀취급 인가 및 해제		○	
8	관인관수	관인 보관, 행사	○		
		관인 등록 및 폐기			○

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
9	물품업무	재물조사 및 물품관리(수급·정수관리 등)		○	
		불용결정 및 처분		○	
		중요물품 구매 및 계약		○	
		공공구매 계획 수립 및 실적 관리		○	
		소모품, 소액물품 구매	○		
		기타 물품 운용 등에 관한 일반적인 사항	○		
10	기록물 관리	기록물 보존 및 관리		○	
		기록물관리 의견조회, 자료제출 등	○		
11	청사관리	청사관리 기본계획 수립			○
		소방대책 수립		○	
		청사유지·보수 등 시설물 관리		○	
		청사 출입통제에 관한 사항		○	
		청사 출입증 발급 및 관리	○		
		청사출입차량 등록	○		
12	공용차량 관리	공용차량 정수 배정 등 중요사항 결정			○
		공용차량 관리에 관한 기본사항		○	
		공용차량 등록 및 유지관리	○		
13	지출업무	집행 기본방침 등 주요 결정사항			○
		지출원인행위 등 세출예산 집행		○	
		재정보증보험 관리, 세목조정 등 일반사항		○	
		지출요청·결의 및 관서운영경비 집행	○		
14	계약업무	입찰공고	신규 및 취소공고		○
			정정공고(경미한 사항), 재공고	○	
		계약체결(수의계약 포함)			○
		변경계약(설계변경으로 인한 계약내용 변경)			○
		계약해지 등 중요 결정사항			○
		경비정산 등에 따른 계약내용 변경		○	
		기타 입찰·계약 관련 일반적인 사항		○	
15	후생복지	맞춤형복지 제도 정비 등 주요 결정사항			○
		맞춤형 복지점수 배정 및 집행			○
		책임·단체보험 관리 등 일반사항			○
		공무원연금 관련 업무처리		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
16	급여관리	공무원·공무직 급여 및 사회복무요원 보수 지급	○		
		공무원·공무직 퇴직금 지급		○	
		연말정산, 원천징수, 부과세 등의 신고·관리	○		
17	국유재산관리	국유재산 종합계획 수립 및 취득		○	
		국유재산 관리·처분·결산에 관한 사항		○	
		국유재산 장래활용 조회 등 경미한 사항	○		
18	수입업무	수입징수계획 수립 및 결손처리		○	
		정부보관금 관리		○	
		수입고지서 발부 등 경미한 사항	○		
19	민방위 관리	교육훈련 계획 수립 및 시행		○	
20	감사일반	자체감사			○
		감사결과 처분요구 조치	중요한 사항		○
			경미한 사항	○	
		일상감사 대응	중요한 사항		○
			경미한 사항	○	
21	측량업 등록·관리	신규 등록, 지위승계 신고 수리		○	
		상호·대표자·소재지, 기술인력 및 장비 등 등록사항 변경신고 수리	○		
		휴·폐업 및 재개신고 수리	○		
		측량업 등록증 및 등록수첩 재발급	○		
22	측량업체 점검	측량업체 실태조사 계획 수립 및 시행			○
23	행정처분	등록취소 처분, 과징금 부과			○
		영업정지 및 경고 처분			○
		청문 실시, 과태료 부과		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
24	복 무	검직허가			○
		복무제도 운영 및 점검		○	
25	부패방지 및 청렴에 관한 사항	반부패·청렴 계획 수립			○
		부패방지 실적보고서 제출			○
		청렴도 향상대책 추진		○	
26	관사 및 직원 숙소에 관한 사항	관사 및 직원숙소 운영에 관한 중요사항 결정			○
		관사 및 직원숙소 운영에 관한 세부사항		○	
		직원숙소운영위원회 구성·운영		○	
27	구내식당 관리	구내식당 운영에 관한 사항		○	
28	노 조	노사활동 지원 등		○	
29	정보공개	정보공개심의위원회 구성·운영			○
30	비상대비업무	을지연습 계획 수립 및 중요사항 변경			○
		을지연습 실시에 관한 사항		○	
		충무계획 수립 및 중요사항 변경			○
		충무계획 관련 보완·수정, 일반사항 변경		○	
		방호 및 재난 업무 추진		○	

4. 위치기준과

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	측량 및 국가위치기준체계 관련 정책수립 및 연구개발				○
2	측량성과 관리	측량성과 및 기준점 관련 주요한 사항			○
		기준점 성과 구축·관리·제공		○	
		측량성과 통합관리시스템 구축·운영		○	
3	국가기준점 이전	이전요청 접수	○		
		이전승인 및 설치통보		○	
4	측량기준점 표지조사 관리	조사결과보고 및 통계처리 등		○	
		표지관리 관련 대외협의		○	
		조사접수, 보완조치 등 경미한 사항	○		
5	위성기준점 운영·관리	위성기준점 운영·관리 관련 주요한 사항			○
		위성기준점 설치·유지관리		○	
		위성기준점 성과고시		○	
		GNSS중앙국 운영		○	
		측위보정정보 서비스 제공		○	
		범 부처 GNSS통합시스템 운영		○	
6	우주측지 관측센터 운영	우주측지관측센터장 임명			○
		우주측지관측센터 운영 계획 수립			○
		우주측지관측센터 긴급상황 대응			○
		우주측지 관련 국·내외 협력		○	
		우주측지 기반기술 연구·개발		○	
		우주측지 관측 성과 관리		○	
		우주측지관측센터 운영 및 유지관리	○		
		방호원 근무명령 및 방문객 대응	○		
		지구물리측량 관련 주요한 사항			○

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
7	지구물리측량	지구물리측량 관련 주요한 사항			○
		지오이드모델 구축·관리·제공		○	
		육·해상 수직기준 연계모델 구축·관리·제공		○	
		중력장비 검·교정 관측소 운영		○	
		중력측량 관련 사항		○	
8	직영사업	직영사업 관련 주요한 사항			○
		직영측량 성과고시		○	
		직영측량 결과보고 등		○	
9	지각변동감시 체계 구축	지각변동감시체계 구축 관련 주요한 사항			○
		지각변동 모니터링 인프라 설치·유지관리		○	
		지각변동 모니터링 관련 대외협의		○	
		지진 등 한반도 좌표변동량 분석·제공·홍보		○	

5. 지리정보과

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	국가기본도 등 수치지형도의 지정·고시				○
2	수치주제도의 지정·고시				○
3	지도제작 관련 기본계획, 시행계획 수립				○
4	항공사진 등 영상정보 등의 기획·정책 수립 및 연구개발				○
5	지도 수정 관련 사항	기본측량성과 수정계획 고시		○	
		지형지물 변동사항 통보 접수	○		
		지형지물 현지조사 실시	○		
		기본측량성과(지도) 고시		○	
		기본측량성과(지도) 수정		○	
		기본측량성과(지도) 수시수정 성과고시	○*		
		수치지형도 등 간행물 제작		○	
6	국가공간 정보체계 관련	공간정보 데이터베이스 구축·관리		○	
		공간정보 구축·관리·활용에 관한 기술기준 제정		○	
		국가공간정보체계 구축 및 관리		○	
7	지도 제작 기준 관련	수치지도 자료 취득방법 및 세부기준 마련			○
		준공도면 세부 작성방법 고시			○
		수치지도 세부 분류체계 지정			○
		지도 도식 세부기준 제·개정			○
		국가인터넷지도 제작 작업기준 제·개정			○
		점자지도 제작 작업기준 제·개정			○
		수치지형도 등의 품질 및 검사 기준 제·개정		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
8	지도 관련 연구 개발	수치지형도 표준화		○	
		지도제작 자동화 연구개발		○	
		메타데이터 작성기준 제개정		○	
		수치지도 품질검사 기준 제개정		○	
9	영상 등 공간 정보 구축 관련	항공사진 측량 작업규정 제·개정			○
		정상영상 제작 작업규정 제·개정			○
		성과 관리		○	
		대내외 관계기관 협력		○	
		항공사진 등의 품질 및 검사 기준 제개정		○	
10	측량업무의 수탁	공익 목적의 측량 업무의 위탁			○
11	무인비행장치 관련	무인비행장치(드론) 측량 관련 제도, 품셈, 규정 운영		○	
		대내외 관계기관 협력		○	

* 국토변화현황을 신속하게 지도에 반영하여 서비스하는 기본측량성과(지도) 수시수정의 경우에는 해당 감독관의 확인으로 처리한다.

6. 스마트공간정보과

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	스마트공간정보 관련 업무	스마트공간정보 정책 수립			○
		스마트공간정보 관련 연구·기술개발		○	
		스마트공간정보 관련 국내외 협력		○	
2	정밀도로지도 구축 관련	정밀도로지도 구축 및 갱신		○	
		구축 및 품질 관련 규정 제·개정			○
		정밀도로지도 표준화 및 품질관리		○	
		정밀도로지도 관련 연구·기술개발		○	
		정밀도로지도 관련 국내외 협력		○	
		정밀도로지도 갱신 관련 도로 변동사항 통보 접수	○		
		정밀도로지도 성과 관리 및 제공	○		
		정밀도로지도 관련 교육 및 홍보 등		○	
3	수치표고모형 구축 관련	수치표고모형 구축 및 갱신		○	
		구축 및 품질 관련 규정 제·개정			○
		수치표고모형 표준화 및 품질관리		○	
		수치표고모형 관련 연구·기술개발		○	
		수치표고모형 관련 국내외 협력		○	
		수치표고모형 성과 관리 및 제공	○		
		수치표고모형 관련 교육 및 홍보		○	
4	3차원 입체모형 구축 관련	3차원 입체모형 구축 및 갱신		○	
		구축 및 품질 관련 규정 제·개정			○
		3차원 입체모형 표준화 및 품질관리		○	
		3차원 입체모형 관련 연구·기술개발		○	
		3차원 입체모형 관련 국내외 협력		○	
		3차원 입체모형 성과 관리 및 제공	○		
		3차원 입체모형 관련 교육 및 홍보		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
5	실내공간정보 구축 관련	실내공간정보 구축 및 갱신		○	
		구축 및 품질 관련 규정 제·개정			○
		실내공간정보 표준화 및 품질관리		○	
		실내공간정보 관련 연구·기술개발		○	
		실내공간정보 관련 국내외 협력		○	
		실내공간정보 성과 관리 및 제공	○		
		실내공간정보 관련 교육 및 홍보		○	
6	공간정보 보안업무	공간정보 보안 관련 규정 제·개정			○
		공간정보 보안심사위원회 운영			○
		공간정보 보안성 검토		○	
		보안처리시스템 운영		○	
7	측량성과 국외반출 업무	측량성과 국외반출 관련 규정 제·개정			○
		국외반출 협의체 구성 및 운영			○
		측량성과 국외반출 허가		○	
		국외반출 지도의 표시 금지 시설 등의 고시			○

7. 국토조사과

일련 번호	사 무 내 용	전결권자		원장 결재
		담당	과장	
1	지명관리	국가지명위원회의 구성 및 운영		○
		국가지명위원회 회의 개최	○	
		지명관련 제도 및 기준 제·개정		○
		관련기관 협의	○	
		지명관리 및 정비	○	
		지명고시	○	
2	공간정보 서비스체계 구축	사업 추진계획		○
		공간정보 서비스 표준화 및 연계	○	
		관련기관 협의	○	
		웹사이트 운영	○	
3	국토조사 및 DB구축	국토조사 중장기 계획 수립		○
		국토조사지표의 개발	○	
		국토조사DB 구축 및 활용 서비스	○	
		관계기관 협의	○	
4	지리지 발간	지리지 발간 중장기 계획 수립		○
		지리지 발간위원회 운영	○	
		지리지의 편찬	○	
5	국가지도집	국가지도집 발간계획 수립		○
		국가지도집 발간	○	
		관계기관 협의	○	
6	통계정보 관리	국토지리정보현황 통계관리	○	
		공간정보 통계 수집 및 관리	○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
7	지도공급	지도공급계획 수립 및 가격결정 등 중요사항			○
		전자상거래 운영 등 일반적인 사항		○	
		항공사진 등 영상정보 제공		○	
8	정보관리	정보화 중장기 기본계획 및 시행계획			○
		관련 연구용역 추진		○	
		일반적인 사항		○	
9	정보통신 보호	주요정보통신기반시설 보호계획 및 정보통신보호 기본계획 수립 등 중요사항			○
		개인정보 등 정보통신보호관련 일반사항		○	
10	국토공간 정보실 운영	운영계획 수립			○
		운영 및 유지보수에 관한 일반사항		○	
		공간정보 성과물 등록 및 자료관리	○		

8. 국토위성센터

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
1	국토위성 및 국토위성센터 관련 정책수립, 연구개발				○
2	국토위성 관련 협력	국토위성 관련 국내외 협력		○	
		국토위성 관련 위원회 운영 등		○	
		국토위성 및 국가위성 운영·활용 관련 대내·외 정책 및 위원회 대응		○	
3	국토위성 관제·운영	국토위성 관제·운영 계획 수립			○
		국토위성 관제·운영 출연사업 관리		○	
4	국토위성 운영시스템	국토위성 운영시스템 운용·개선 및 유지관리		○	
		국토위성 영상정보 생산·DB 구축 및 관리		○	
		국토위성 연간 촬영계획 수립			○
		국토위성 월간 촬영계획 수립		○	
		위성정사영상 성과 고시		○	
5	국토위성 활용 서비스 기반 조성	국토위성 활용 모델 발굴 및 신규 산출물 개발		○	
		국토위성 기반의 공간정보 구축 및 기술 개발		○	
		국토위성 산출물 서비스 및 품질관리		○	
		국토위성 자료 기반의 재해·재난 감시 지원		○	
		국토위성 활용 교육 및 홍보콘텐츠 개발 등		○	

일련 번호	사 무 내 용		전결권자		원장 결재
			담당	과장	
6	보안 업무	국토위성정보 보안처리시스템 운영 및 성과관리		○	
		국토위성정보 보안성 검토		○	
7	접근불능지역 공간정보 구축	접근불능지역(접경·북한·극지) 공간정보 구축 중장기계획 수립			○
		접근불능지역 공간정보 구축 및 성과 관리· 고시		○	
		서비스 제공 및 관계기관 협력		○	
8	출연사업 관리	설계 및 발주요청		○	
		사업추진 일반사항(공정보고 등)	○		
		성과 관리 및 검사에 관한 사항		○	

* 결재권자가 없을 시에는 선임자 또는 차상급자에게 결재를 득할 것