

국가데이터인재개발원 위임전결 규정

제정 통계교육원 훈령 제1호 2006.10.23.

개정 통계교육원 훈령 제5호 2009.10.08.

일괄개정 통계교육원 훈령 제8호 2012. 8. 7.

일괄개정 통계교육원 훈령 제15호 2015. 3.27.

일괄개정 통계교육원 훈령 제19호 2016. 2.15.

일부개정 통계교육원 훈령 제21호 2017. 8. 1.

일부개정 통계교육원 훈령 제24호 2018. 4.18.

일부개정 통계교육원 훈령 제34호 2023. 6.28.

일부개정 통계인재개발원 훈령 제2호 2025. 2.25.

일부개정 통계인재개발원 훈령 제6호 2025.11.10.

일부개정 국가데이터인재개발원 훈령 제3호 2026. 3. 30.

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조 제2항 및 국가데이터처 위임전결규정 제3조 제3항의 규정에 따라 국가데이터인재개발원의 업무에 관한 위임전결사항 및 절차를 정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다. <개정 2017.8.1., 2018.4.18., 2023.6.28., 2025.2.25., 2025.11.10., 2026. 3. 30.>

제2조(적용범위) 국가데이터인재개발원의 위임전결 사항에 관하여는 다른 법령이나 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <2023.6.28., 2025.2.25., 2026. 3. 30.>

제3조(전결권자) 이 규정에서의 전결권자는 과장 및 담당으로 한다.

제4조(전결사항) 전결권자의 전결 사항은 별표와 같다. 단, 원장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 별표에 따른 위임전결 사항에도 불구하고 그 지시에 따라 처리한다. <개정 2018.4.18., 2023.6.28>

제4조의2(전결사항의 특례) 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때는 상급자의 결재를 받아서 처리할 수 있다.
<신설 2023.6.28.>

1. 국민 생활에 미치는 파급효과가 큰 사안 또는 이해관계자 사이의 갈등이 높은 사안일 때
2. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
3. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
4. 그 밖에 제1항, 제2항 또는 제3항에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우

제5조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제4조 단서에 의한 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다. <개정 2018.4.18.>

제6조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 국가데이터인재개발원장에 대하여 책임을 진다.<개정 2025.2.25., 2026.

3. 30.>

제7조(협의사항) 전결사항 중 다른 과의 업무와 관련되는 사항은 해당
과와 협의하여야 하며, 협의되지 않은 경우에는 국가데이터인재개발원
장의 결재를 받아야 한다.<개정 2018.4.18., 2025.2.25., 2026. 3. 30.>

제8조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항 중
중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권
자의 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2023.6.28.>

제9조(부재시 결재) 결재권자 또는 전결권을 위임받은 자가 공석이거나
휴가·출장·사고 등으로 부재중인 때는 「직무대리규정」 및 「행정 효율과
협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다. <개정 2023.6.28.>

제10조 삭제 <2023.6.28.>

제11조 삭제 <2016.2.15>

부 칙<2006. 10. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 10. 08.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 8.07.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 3.27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2016.2.15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.8.1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.4.18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2023.6.28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.2.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.11.10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2026.3.30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2026. 3. 30.>

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		담당	과장	원장
1	업무계획 수립 및 결과보고	연간업무계획 수립 및 추진실적			○
		월간업무계획 수립 및 추진실적		○	
2	신규업무 추진 및 기존업무 개선	기본계획 수립			○
		자료수집, 검토 및 세부시행계획 수립		○	
3	국회업무	정책관련 중요사항			○
		통계자료·감사자료 등 일반사항		○	
4	연구용역	용역계획수립			○
		중간용역결과 접수, 검토 및 보완		○	
		최종용역결과 보고			○
5	무기계약 및 기간제 근로 자 등	채용계획 수립		○	
		근로자 채용, 운영 및 사회복무요원 관리		○	
6	책자발간·배부	발간계획, 원고작성		○	
		인쇄 및 배부처 관리		○	
7	민원사무처리	다수인관련 및 일반 민원 중요사항			○
		민원행정, 의견수렴 등 일반적인 사항		○	
		내용문의 등 단순 민원	○		
8	타 기관과의 협조	중요사항			○
		자료 요청 등 일반사항		○	
9	정부업무평가	대상과제 선정			○
		과제별 연간추진계획 수립		○	
		과제별 추진실적 보고		○	
10	법제업무	훈령예규 등 제정, 개정 및 폐기			○
		훈령예규 등 해석 및 질의·응답		○	
11	성과관리	차장과 원장간의 계약체결, 실적관리·제출			○
		원장과 과장급 이하 계약체결, 실적관리·제출		○	
12	복무(연가·병가·공가 및 조퇴·외출·출장 등)	과장급			○
		무보직 4급 이하		○	
13	정원관리	각 과별 정원관리 및 현황통보		○	
14	인사	과내 인력 관리 및 현황통보		○	

2. 교육기획과

일련 번호	단 위 업 무 명		담당	과장	원장
1	교육훈련계획	중장기 교육발전계획 수립			○
		연간 교육훈련계획 수립			○
		연간 교육과정평가 기본계획 수립			○
		자료수집, 수요조사 등 세부사항		○	
2	보안·관인관리	연간 보안업무계획 수립			○
		보안감사 수감		○	
		비밀문서 발간 통제		○	
		신원조회, 비밀취급인가 및 해제		○	
		관인관리		○	
3	인사	원내 인사발령			○
		교수, 교수요원 임면 및 자문위원 위촉			○
		기타 인사 운영		○	
4	예산·결산·회계· 용도 및 국유재산관리	중기 재정계획 수립, 예산편성			○
		세출예산의 전용·이용·이체 및 이월 신청			○
		세출예산의 재배정 요구 및 세목간 조정		○	
		예산집행계획 및 예산절감계획 수립			○
		세입·세출 결산			○
		수입대체경비 수납 및 관리		○	
		지출 및 관서운영경비 업무		○	
		물품출납 및 물품운용·관리(국유재산포함)		○	
5	비상계획, 청사·기 숙사·후생시설의 관리	자체 비상계획 수립			○
		자체 비상계획 시행에 관한 업무		○	
		방호·소방업무 추진		○	
		청사·기숙사 및 후생시설 관리		○	
		국가데이터인재개발원 시설물 사용 승인		○	
		제주분원 예약 승인	○		
6	교육홍보 및 대외업 무	홍보계획 수립			○
		홍보물 제작·관리·배포		○	
		대외업무 수행			○
7	차량관리	차량 교체·교환, 정수이체		○	
		차량 배차 및 관리	○		
8	국제교육협력	국제교육협력계획 수립 및 결과 보고			○
		국제협력계획 실시 및 국제과정 운영		○	
9	교사·학생 교육과정 운영	과정별 운영계획 수립		○	
		과정별 평가계획 수립		○	
		교과목 편성, 강사 선정, 평가문제 출제		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		담 당	과 장	원 장
		교육생 선발		○	
		강사료 등 지급 의뢰		○	
		징계, 사고처리, 연수태도 평가		○	
		수료자 확정 및 통보		○	
		평가결과 보고		○	
		과정 운영결과 보고		○	
10	교재 발간	교재개발계획 수립			○
		교재편집 및 발간		○	

3. 교육운영과

일련 번호	단 위 업 무 명		담당	과장	원장
1	교육운영 및 평가 기본계획	연간 교육운영계획 수립			○
		연간 이러닝교육 운영계획 수립			○
2	교육과정 개발, 폐지	교육과정 개발계획 수립 및 결과 보고			○
		교육과정 폐지			○
3	교육과정 운영	과정별 운영계획 수립		○	
		과정별 평가계획 수립		○	
		교과목 편성, 강사 선정, 평가문제 출제		○	
		교육생 선발		○	
		강사료 등 지급 의뢰		○	
		징계, 사고처리, 연수태도 평가		○	
		수료자 확정 및 통보		○	
		평가결과 보고		○	
		과정 운영결과 보고		○	
4	운영결과 분석	교육과정운영협의회 운영		○	
		교육과정운영협의회 결과보고		○	
		교육운영 개선사항 보고			○
5	교육생 학적관리	교육생관련 제 증명서 발급		○	
6	강의 활동 관리	교수(강사), 교수요원 강의 실적 관리		○	
		강의기법 연구, 개발		○	
7	교재 발간	교재개발계획 수립			○
		교재편집 및 발간		○	
8	교육기자재 관리	OA 및 패키지 프로그램 관리		○	
		전산장비 관리		○	
9	교육시스템 개발 및 운영	기본계획 수립 및 결과 보고			○
		홈페이지 운영, 유지보수		○	
		통계교육관리시스템 기능개선 및 유지관리		○	
		이러닝교육시스템 운영, 유지보수		○	
		이러닝콘텐츠 개발, 개선		○	