

■ 법원사무기구에 관한 규칙 [별표 1의4] <개정 2024. 2. 2.>

**법원행정처 행정관리실 분장사무표**

실장	심의관	담당관	분 장 사 무
행정 관리 실장		인사협력	1. 법원직원의 인사집행에 관한 사항 2. 5급 이하 법원직원의 인사운영에 관한 사항 3. 5급 이하 법원직원의 평정 및 근무성적평정조정에 관한 사항 4. 5급 이하 법원직원의 국내연수(사법연수원 및 법원 공무원교육원 연수에 한함) 집행에 관한 사항 5. 법원공무원 노동조합과 관련된 사항 6. 기간제 및 공무원직 근로자 관리 총괄
		총무	1. 기밀 및 당직에 관한 사항 2. 관인과 관인대장의 관리 등에 관한 사항 3. 문서(재판문서 제외)의 통제, 수발과 보존에 관한 사항 4. 의식 및 의전에 관한 사항 5. 청사의 배정 및 보안에 관한 사항(단, 비상계획관 분장 사무 제외) 6. 청사(회의실 제외)의 사용, 유지에 관한 사항(직할 청사의 대여에 관한 사항 포함) 7. 차량의 운영 및 관리직공무원의 감독에 관한 사항 8. 에너지절약에 관한 사항 9. 기타 타 실·국·과에 속하지 아니하는 사항
		재무	1. 일반회계 및 특별회계의 세출예산 지출원인행위에 관한 사항 2. 일반회계 및 특별회계의 세출예산 지출에 관한 사항 3. 일반회계 및 특별회계의 제세입에 관한 사항 4. 물품의 구입·출납·보관·관리 및 영치물에 관한 사항
		복지 후생	1. 복지후생제도의 운영 및 개선 2. 여성 복지 증진 및 양성 평등에 관한 제도 운영 및 개선 3. 법관 및 법원직원의 연금, 의료보험에 관한 사항 4. 회의실 사용 및 관리에 관한 사항 5. 청사의 환경미화에 관한 사항 6. 중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행에 따른 안전·보건에 관한 사항