

재해영향평가등의 협의 내용의 이행상황 관리대장

(앞쪽)

1. 사업개요				
사업명	사업자			
사업승인기관	사업승인일			
협의기관	협의일			
사업착공(예정)일	사업준공(예정)일			
협의내용 관리책임자	소속			
	성명			
사업규모				
사업내용				
사업추진경위				
2. 협의내용 이행계획				
구분	① 협의내용	② 이행계획		
		③ 저감방안 또는 조치할 사항	이행주체	이행예정시기

3. 협의내용 이행현황 (작성일: 년 월 현재)			
공정율(%)	④ 이행(조치) 내용	이행 완료일자	⑤ 미이행 사유 및 향후 대책

비고(이 부분은 작성요령이므로 대장 작성시 삭제합니다)

1. ① 협의내용은 각 항목별·단위 협의내용(평가서에 제시된 저감방안을 포함)별로 작성합니다.
2. ② 이행계획은 협의내용(평가서에 제시된 저감방안을 포함) 이행을 위해 저감시설의 설치계획(시설 수, 규모 또는 규격 등)이나 조치해야 할 계획을 기재하되, 저감방안 또는 조치할 사항과 이행 예정 시기는 사업의 진척상황 등에 따라 당초 계획과 다른 경우 수정할 수 있습니다.
3. "3. 협의내용 이행현황"은 공사 착공 이후 작성 시점까지의 이행내용을 누적적으로 기재하되, 매 해당 월의 다음 달 10일 전까지는 작성하여야 합니다.
4. ④ 이행(조치) 내용은 ③ 저감방안 또는 조치할 사항과 연계되도록 작성합니다.
5. ⑤ 미이행 사유 및 향후 대책은 사업추진 일정의 지연 또는 기간 미도래 등으로 협의내용을 이행하지 못한 경우 미이행 사유와 향후 대책을 적습니다.