

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제553호 2018. 05. 04.(금)

조 례

- 사천시 조례 제1459호 사천시 국내·외 도시 간 자매결연 등에 관한 조례—————3
- 사천시 조례 제1460호 사천시 시정조정위원회 조례 일부개정조례—————6
- 사천시 조례 제1461호 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례—————7
- 사천시 조례 제1462호 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례—————14
- 사천시 조례 제1463호 사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례 일부개정조례—————16
- 사천시 조례 제1464호 사천시 양성평등 기본조례 일부개정조례—————17
- 사천시 조례 제1465호 사천시 아동 여성 보호에 관한 조례 일부개정조례—————18
- 사천시 조례 제1466호 사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례—————20
- 사천시 조례 제1467호 사천시 영유아 보육 조례 일부개정조례—————22
- 사천시 조례 제1468호 사천시 청소년수련관 설치 및 운영조례 일부개정조례—————23
- 사천시 조례 제1469호 사천시 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례 일부개정조례—————24
- 사천시 조례 제1470호 사천시 캠핑장 관리 및 운영에 관한 조례 일부개정조례—————25
- 사천시 조례 제1471호 사천시 공공조형물 건립 및 관리 등에 관한 조례—————28
- 사천시 조례 제1472호 사천시 인터넷시스템 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례—————41
- 사천시 조례 제1473호 사천시 시세 감면조례 일부개정조례—————43
- 사천시 조례 제1474호 사천시 시세조례 일부개정조례—————45
- 사천시 조례 제1475호 사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례—————46

조 례

- 사천시 조례 제1476호 사천시 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례—————56
- 사천시 조례 제1477호 사천시 옥외광고장비기금 설치 및 운용조례 일부개정조례—————65
- 사천시 조례 제1478호 사천시 중포일반산업단지 특별회계 설치조례 일부개정조례—————67
- 사천시 조례 제1479호 사천시 농공단지사업 특별회계 설치 및 운영조례 일부개정조례—————69
- 사천시 조례 제1480호 사천시 농산물종합가공센터 운영에 관한 조례 일부개정조례—————71
- 사천시 조례 제1481호 사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례—————75

규 칙

- 사천시 규칙 제659호 사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙—————77
- 사천시 규칙 제660호 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙—————78
- 사천시 규칙 제661호 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙—————87
- 사천시 규칙 제662호 사천시 사무전결처리규칙 일부개정규칙—————99
- 사천시 규칙 제663호 사천시 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙—————309
- 사천시 규칙 제664호 사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙—————310

훈 령

- 사천시 훈령 제352호 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정—————362
- 사천시 훈령 제353호 사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정—————462
- 사천시 훈령 제354호 사천시 시설관리공단 설립심의위원회 설치 운영 규정 폐지규정—————490
- 사천시 훈령 제355호 사천시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 폐지규정—————491

회 람										
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시 / 편집 : 공보감사담당관 / ☎ 831-2215 / FAX 831-6012

사 천 시 공 보

제553호(3)

조 례

사천시 조례 제1459호

사천시의회에서 의결한 사천시 국내·외 도시 간 자매결연 등에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 국내·외 도시 간 자매결연 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 사천시와 국내·외 지방자치단체 또는 도시 간의 자매결연 및 우호교류에 필요한 사항을 규정함으로써 상호 교류 협력 증진과 공동발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자매결연”이란 시가 국내·외 지방자치단체 또는 도시(이하 “국내·외 도시”라 한다)간에 우호 교류를 통해 행정, 경제, 문화 등 각 분야에서 상호 협력을 바탕으로 친선과 공동 발전을 도모해 나가기 위한 협력체결과 교류활동을 말한다.
2. “우호교류”란 자매결연에 앞서 상호 교류 의사를 밝히는 협정서, 합의서 및 의향서 등의 체결과 교류 활동을 말한다.

사 천 시 공 보

제553호(4)

제3조(적용범위) 국내·외 도시와의 자매결연 및 우호교류에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(자매결연 및 우호교류 대상) 자매결연 및 우호교류 대상은 시와 지속적인 교류가 가능하고 상호발전을 도모할 수 있는 국내·외 도시로 한다.

제5조(자매결연 및 우호교류 제의) 시장은 국내·외 도시와 자매결연 및 우호교류를 제의를 하거나 받은 경우는 해당 국내·외 도시에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 산업, 지역특성 등의 공통점 및 상호 보완성
2. 상호 대등한 입장에서의 협력 및 우호증진 가능성
3. 교류를 통한 실익의 기대성
4. 역사적·문화적 배경이나 지리적 특수여건 등을 감안한 교류의 필요성
5. 그 밖에 교류의 적정성

제6조(사전교류) 시장은 자매결연 및 우호교류 협약을 체결 할 때에는 상대 국내·외 도시와 충분한 사전 교류를 통하여 상호여건을 조성한다.

제7조(의회의 동의) 시장은 국외 도시와 자매결연을 체결·변경하거나 취소할 때에는 사전에 의회의 동의를 받아야 한다.

제8조(자매결연 및 우호교류 협약 체결) 자매결연 및 우호교류 협약은 공동 관심사항, 교류계획 등 기본사항에 대하여 시장과 국내·외 도시의 장이 합의 서명하여 체결한다.

사 천 시 공 보

제553호(5)

제9조(교류사업 지원) ① 시장은 각계각층의 시민 및 관내 사회단체가 국내·외 도시와 자매결연 및 우호교류 사업에 균형적으로 참여할 수 있도록 적극 지원한다.

② 시장은 국내·외 도시와 자매결연 및 우호교류 사업 활성화를 위하여 예산의 범위에서 경비를 지원할 수 있다.

제10조(사후관리) ① 시장은 자매결연 및 우호교류 협약 체결 후 교류 부진 또는 교류가 단절되지 않도록 여러 분야에서 교류활동을 지속적으로 추진하여야 한다.

② 시장은 자매결연 및 우호교류 협약 체결 후 교류추진과 관련된 모든 기록 등을 정리하여 이를 계속 유지 관리한다.

제11조(자매결연 및 우호교류 협약 취소) 시장은 국내·외 도시와 체결한 자매결연 및 우호교류 협약이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 이를 취소할 수 있다.

1. 국내·외 도시와의 교류과정에서 해소하기 어려운 문제가 발생한 경우
2. 국내·외 도시와의 교류단절로 자매결연이 유명무실해진 경우
3. 국내·외 도시와의 지속적인 교류가 실익이 없다고 판단되는 경우

제12조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 이전에 시와 국내·외 도시 간에 체결한 자매결연 및 우호교류 협약은 이 조례에 따라 체결된 것으로 본다.

사 천 시 공 보

제553호(6)

조 례

사천시 조례 제1460호

사천시의회에서 의결한 사천시 시정조정위원회조례 일부개정
조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 시정조정위원회조례 일부개정조례

사천시 시정조정위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제9호 및 제14호를 삭제한다.

제4조제1항 중 “목요일” 을 “화요일” 로 한다.

제6조제1항 중 “약간명” 을 “1명” 으로 하고 같은 조 제2항 중 “기획담당주사가” 를 “기획팀장이” 로 한다.

제8조 중 “예산의 범위 안에서 「사천시 위원회 실비변상조례」가 정하는
바에 따라 ” 를 “예산의 범위에서 「사천시 위원회 실비변상조례」에 따
라” 로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(7)

조 례

사천시 조례 제1461호

사천시의회에서 의결한 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례

사천시 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “행정국산업건설국우주항공국” 을 “행정복지국산업관광국건설도시국우주항공국” 으로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(행정복지국에 두는 과) ① 행정복지국에 행정과·주민생활지원과·사회복지과·정보통신과·민원지적과·세무과·회계과를 둔다.

② 행정복지국장은 다음 사무를 분장한다.

1. 공무원 임용 및 후생복지에 관한 사항
2. 읍면동기능전환 및 주민자치센터 지원에 관한 사항
3. 주민생활지원서비스 종합계획 수립·조정에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(8)

4. 서비스연계 및 복지대상자 통합조사에 관한 사항
5. 생활보호 등 사회복지에 관한 사항
6. 정보 보안 및 통신에 관한 사항
7. 주민등록, 가족관계등록, 지적, 새주소, 토지관리 등 민원사무에 관한 사항
8. 지방세 부과·징수에 관한 사항
9. 국·도비, 시 일반회계 및 특별회계 출납과 결산(상수도·하수도 특별회계 제외)에 관한 사항

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(산업관광국에 두는 과) ① 산업관광국에 문화관광과·체육지원과·환경위생과·해양수산과·교통행정과·녹지공원과를 둔다.

② 산업관광국장은 다음 사무를 분장한다.

1. 문화예술 및 관광개발에 관한 사항
2. 체육진흥 및 지원에 관한 사항
3. 체육시설 조성 및 관리에 관한 사항
4. 환경보전에 관한 사항
5. 공중위생 업무에 관한 사항
6. 수산자원조성 및 해양수산 보존·관리에 관한 사항
7. 교통행정 및 교통안전시설에 관한 사항
8. 도시녹화 및 산림보호에 관한 사항

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(건설도시국에 두는 과) ① 건설도시국에 재난안전과·도시과·건축과·건설수도과·도로과·지역개발과를 둔다.

② 건설도시국장은 다음 사항을 분장한다.

사 천 시 공 보

제553호(9)

1. 안전관리 총괄 업무 및 안전관리대책에 관한 사항
2. 자연재난, 재난복구 및 현장생활에 관한 사항
3. 도시계획 및 개발에 관한 사항
4. 건축 및 주택에 관한 사항
5. 토지·건축 등의 인·허가 민원 접수 및 처리에 관한 사항
6. 농업생산기반정비 및 하천유지·상수도 관리에 관한 사항
7. 도로시설의 정비·보수·관리에 관한 사항
8. 균형발전 및 지역전략사업에 관한 사항

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 2018년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 사천시 행복마을 만들기 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “행정국장, 농업기술센터 소장, 기획예산담당관” 을 “건설도시국장, 농업기술센터소장, 기획예산담당관, 해양수산과장, 도시과장, 건설수도과장, 건축과장, 지역개발과장 ” 으로 한다.

② 사천시 주민참여예산제 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제5항 중 “행정국장, 산업건설국장, 우주항공국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

③ 사천시 지방보조금 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항제1호 중 “행정국장, 산업건설국장, 우주항공국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 우주항공국장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제553호(10)

④ 사천시 시정조정위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 하고 ” 같은 조 제 3항 중 “행정국장, 산업건설국장, 우주항공국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장, 우주항공국장” 으로 한다.

⑤ 사천시 지방재정계획심의위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항제1호 중 “행정국장, 산업건설국장, 우주항공국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

⑥ 사천시 장애인가족 지원에 관한 조례를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항제3호 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑦ 사천시 지역사회보장협의체 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑧ 사천시 사립박물관 및 사립미술관 진흥조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑨ 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제1호 및 제7조제3항 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑩ 사천시 야생동물 피해예방시설 지원 및 피해보상조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항제1호 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑪ 사천시 저탄소 녹색성장 기본조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

사 천 시 공 보

제553호(11)

⑫ 사천시 부동산가격공시위원회 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제2항 및 같은 조 제3항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑬ 사천시 공유재산 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조제2항 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 건설도시국장” 으로 한다.

⑭ 사천시 세입징수포상금 지급조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조제3항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑮ 사천시 교통약자의 이동편의 증진조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조제4항 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑯ 사천시 교통안전정책심의위원회 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장” 으로 한다.

⑰ 사천시 안전관리위원회 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항제12호 중 “사천시 행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 하고 같은 조 같은 항 제13호 중 “사천시 산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

⑱ 사천시 교육경비 보조에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제3항 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장” 으로 한다.

⑲ 사천시 평생교육 진흥조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제3항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제553호(12)

㉔ 사천시 폐기물 처리시설 주변지역 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

㉕ 사천시 경남사천항공우주엑스포 추진위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4항제1호 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

㉖ 사천시 해수욕장 관리 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “산업건설국장” 을 “해수욕장 관리부서의 국장” 으로 한다.

㉗ 사천시 경관조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항 및 제3항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉘ 사천시 재난관리기금 운용 · 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉙ 사천시 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉚ 사천시 건축조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제6항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉛ 사천시 주택조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제3항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉜ 사천시 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정

사 천 시 공 보

제 553 호 (13)

제3조제3항제1호 중 “산업건설국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

㉨ 사천시 물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉩ 사천시 하수도사업 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

㉪ 사천시 지역건설산업 활성화 촉진 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항 중 “지역개발국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (14)

조 례

사천시 조례 제1462호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례

사천시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “890명” 을 “905명” 으로 하고, 같은 조 제1호 중 “873명” 을 “888명” 으로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 2018년 7월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(15)

【별표 3】 <개정 18. 5. 4.>

지방공무원의 직급별 정원표(제4조 관련)

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회		직속기관	사업소	읍	면	동
				사무국						
총 계		<u>905</u>					-			
정무직 계		1					-			
단체장(시장)		1					-			
일반직 계		<u>874</u>					-			
	3급	1	1							
	4급	<u>7</u>	<u>4</u>	1	2					
	5급	48	24	2	5	3	1	7	6	
	6급 이하	<u>818</u>					-			
별정직 계		-					-			
	6급 상당	-					-			
연구직 계		1					-			
	연구사	1					-			
지도직 계		29					-			
	지도사	29					-			

사 천 시 공 보

제553호(16)

조 례

사천시 조례 제1463호

사천시의회에서 의결한 사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례 일부개정조례

사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항 중 “「사천시 여성발전기본 조례」의 사천시 여성발전위원회가 한다.”를 “「사천시 양성평등 기본조례」의 사천시 양성평등위원회가 한다.”로 한다.

제19조제1항 중 “여성친화도시 업무담당주사로”를 “여성친화도시 업무담당팀장으로”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(17)

조 례

사천시 조례 제1464호

사천시의회에서 의결한 사천시 양성평등 기본조례 일부개정
조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 양성평등 기본조례 일부개정조례

사천시 양성평등 기본조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “같은 법 제53조의2” 를 “「지방회계법」 제18조” 로 한다.

제35조제1항제2호 중 “양성평등업무 담당주사” 를 “양성평등업무 담당팀장”
으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(18)

조 례

사천시 조례 제1465호

사천시의회에서 의결한 사천시 아동·여성 보호에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 아동·여성 보호에 관한 조례 일부개정조례

사천시 아동·여성 보호에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」” 을
“「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」” 로 한다.

제5조 중 “인권” 을 “안전” 으로 한다.

제6조제4항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 특정 성이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(19)

제6조제5항 중 “위촉위원의 임기는 2년으로 하며” 를 “위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며” 로 한다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(실무사례협의회의 구성) ① 지역연대의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 실무사례협의회(이하 “협의회” 라 한다)를 둔다.

② 협의회는 지역 내 아동·여성을 대상으로 하는 폭력 관련 개별 사안에 대한 개입과 관리업무를 담당한다.

③ 협의회 회원은 지역연대 참여기관 실무담당자로 구성한다.

④ 협의회에서 심의·의결하거나 검토한 사항은 지역연대에 보고하여야 한다.

제10조제2항 중 “아동·여성 폭력방지 및 보호업무 담당주사로” 를 “아동·여성 폭력방지 및 보호업무 담당팀장으로” 로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(20)

조 례

사천시 조례 제1466호

사천시의회에서 의결한 사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “은행” 을 “장난감은행” 으로 한다.

제8조제5호, 제12조제1항 및 같은 조 제2항 중 “장난감은행” 을 각각 “은행” 으로 한다.

제13조제2항 중 “한 차례 연장할 할 수 있다.” 를 “5년의 범위에서 한차례 연장할 수 있다.” 로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(21)

[별표 3] <개정 18. 5. 4.>

사천시 장난감은행 대여기간 및 수량(제6조제2항 관련)

구분	대여수량	대여기간
회원(2자녀이하)	매회 2점(대형 1점)	14일 이내(대여일 포함, 연장 불가)
회원(3자녀 이상)	매회 3점(대형 2점)	

사 천 시 공 보

제 553 호 (22)

조 례

사천시 조례 제1467호

사천시의회에서 의결한 사천시 영유아 보육 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 영유아 보육 조례 일부개정조례

사천시 영유아 보육 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “보육업무 담당주사로” 를 “보육업무 팀장으로” 로 한다.
제11조제1항 중 “저소득주민 밀집 주거지역 등 취약지역” 을 “다음 각 호에 해당하는 지역” 으로 하고 같은 조 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설한다.

1. 도시 저소득주민 밀집 주거지역 및 농어촌지역 등 취약지역
2. 「건축법」에 따른 공동주택 중 대통령령으로 정하는 일정 세대 이상의 공동주택을 건설하는 주택단지 지역
3. 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산업단지지역

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (23)

조 례

사천시 조례 제1468호

사천시의회에서 의결한 사천시 청소년수련관 설치 및 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 청소년수련관 설치 및 운영조례 일부개정조례

사천시 청소년수련관 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항을 다음과 같이 한다.

② 사용자는 사용기간 중 시설에 대하여 선량한 사용자로서의 의무를 다하여야 하며, 사용자의 고의 또는 과실로 인한 위법행위로 시설 내에서 발생한 사고에 대하여는 사용자가 민·형사상 책임을 진다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(24)

조 례

사천시 조례 제1469호

사천시의회에서 의결한 사천시 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례 일부개정조례

사천시 지역아동센터 운영 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “총무국장과 사회복지과장” 을 “업무담당국장과 업무담당과장” 으로 하고 같은 조 제4항 중 “관련업무담당주사로” 를 “업무담당 팀장으로” 로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (25)

조 례

사천시 조례 제1470호

사천시의회에서 의결한 사천시 캠핑장 관리 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 캠핑장 관리 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

사천시 캠핑장 관리 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “현금” 을 “신용카드, 현금” 으로 한다.

별표 2와 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(26)

[별표 2] <개정 18. 5. 4.>

사천시 캠핑장 시설이용료(제6조 관련)

□ 캠핑장 이용료

구 분		이용시간	요 금 (원)			비 고
명칭	크 기		비수기(성수기제외)		성수기 (7월~8월)	
			주중	주말		
카라반 (스토리하우스)	6m×8m (4인용)	1동/1일	150,000	200,000	230,000	전기이용료 포 함
글램핑	6m×8m (4인용)	1동/1일	100,000	150,000	180,000	
단체글램핑	12m×9m (20~30인용)	1동/1일	300,000	400,000	450,000	
일반야영	6m×8m	1면/1일	25,000	30,000	35,000	
평 상	2.4m×2.4m	1개소/1일	15,000	20,000	25,000	전기이용 불가

□ 주차장 이용료 : 연중 무료

□ 이용시간 및 추가요금 부과 기준

- 주중 : 일요일 ~ 목요일, 연휴 마지막 날
- 주말 : 금, 토요일, 법정 공휴일
(공휴일이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에서 정한 날)
- 성수기 : 7월 1일 ~ 8월 31일 (비수기 : 성수기를 제외한 기간)
- 캠핑장 이용시간(1일) : 당일 14:00 ~ 다음 날 11:00(캠핑장 주변 여건 등을 감안하여 탄력적으로 운영한다.)
- 퇴실시간 초과 시 (예약자가 있는 경우 연장불가)
 - 카라반 : 시간당 10,000원 이용료 추가, 4시간 초과 시 1일 이용료 추가
 - 글램핑장 : 시간당 5,000원 이용료 추가, 4시간 초과 시 1일 이용료 추가
 - 일반캠핑 : 시간당 2,000원 이용료 추가, 4시간 초과 시 1일 이용료 추가
 - 평상 : 시간당 1,000원 이용료 추가, 4시간 초과 시 1일 이용료 추가
- 초과시간이 1시간 미만일 때에는 1시간으로 계산
- 카라반(스토리하우스), 글램핑장, 일반야영장은 4인 기준이며, 1인추가시 1일당 10,000원의 추가요금을 징수합니다.

사 천 시 공 보

제553호(27)

[별표 3] <개정 18. 5. 4.>

사천시 캠핑장 시설이용료 감면율(제7조 관련)

대상기간 감면대상	성수기	비수기	비고
1. 「주민등록법」에 따라 시에 주소를 둔 사람	20%	20%	카라반(스토리하우스), 글램핑, 단체글램핑, 일반야영, 평상의 이용료에 한함
2. 사천시 다자녀 가정 (1가정 1실에 한함)	-	20%	
3. 장애인(1~3급)	-	20%	
4. 국가보훈대상자	-	20%	
5. 기초생활보장수급자	-	20%	
6. 한부모가족 중 지원대상자	-	20%	
7. 다문화가족 구성원	-	20%	

※ 비 고

- 이용료 감면은 중복적용 되지 않으며 중복될 경우 할인율이 큰 것을 적용한다.
- 이용자는 공공기관이 발행한 사진이 부착된 신분증과 함께 해당사실을 증명하는 증서를 제시하여야 한다.
- 사천시민 감면인 경우 신분증으로 확인한다.
- 사천시 다자녀 가정의 감면인 경우 이를 증명할 수 있는 관련서류(발급 6개월 미만)를 제시하여야 한다.
- 사천시 다자녀 가정이란 주민등록상 주소가 사천시로 되어 있고, 만 19세 미만인 자녀를 3인 이상 둔 가정을 말한다.
- 장애인이란「장애인복지법」제2조에 따른 장애인을 말하며 장애인의 장애 등급은 「장애인복지법 시행규칙」별표 1을 따른다.
- 국가보훈대상자 감면 대상은 아래와 같다.
 가. 「독립유공자예우에 관한 법률」제6조에 따라 등록된 독립유공자, 그 유족 또는 가족
 나. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제6조에 따라 등록된 국가유공자, 그 유족 또는 가족
 다. 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제7조에 따라 등록된 5.18민주유공자, 그 유족 또는 가족
 라. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제5조에 따라 등록된 참전유공자
 마. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제4조 또는 제7조에 따라 등록된 사람
 바. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제6조에 따라 등록된 특수임무유공자, 그 유족 또는 가족
- 기초생활 보장 수급자란 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 기초생활 보장 수급자를 말한다.
- 한부모가족 중 지원대상자란 「한부모가족지원법」제5조와 제5조의2에 따른 지원대상자를 말한다.
- 다문화가족 구성원이란 「사천시 외국인주민 및 다문화가족 지원조례」의 적용을 받는 다문화가족 구성원을 말한다.

사 천 시 공 보

제553호(28)

조 례

사천시 조례 제1471호

사천시의회에서 의결한 사천시 공공조형물 건립 및 관리 등에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 공공조형물 건립 및 관리 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 사천시 공공조형물의 무분별한 난립을 방지하고자 그 건립기준과 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공시설”이란 도로·공원 등 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제13호 및 같은 법 시행령 제4조에서 정하는 시설을 말한다.
2. “공공조형물”이란 사천시 공유재산인 공공시설에 설치하는 상징조형물(동상·탑·기념비 등)과 환경시설물(벽화·분수대·폭포 등) 및 조형시설물(회화·조각·공예·사진·서예 등)등을 말한다.

사 천 시 공 보

제553호(29)

3. “총괄부서”란 공공조형물의 건립 심의위원회 운영과 공공조형물 현황 및 통계관리 등의 사무를 담당하는 시 본청 부서를 말한다.
4. “주관부서”란 건립할 공공조형물의 주된 내용과 관련이 있는 시 소속부서로서 공공조형물 건립을 위한 인·허가, 관련부서 협의 등과 보수 및 보존처리 등의 사무를 담당하는 부서를 말한다.
5. “건립주체”란 공공조형물에 대하여 건립 인가·허가·승인 등을 신청하는 법인, 단체, 개인 또는 시 소속 부서를 말한다.
6. “건립 인·허가 등”이란 공공조형물을 건립하기 위하여 관련 법령에 따라 받아야 하는 인가·허가·승인 등을 말한다.
7. “보수”란 공공조형물이 파손되거나 파손될 우려가 있는 경우 원상회복, 원형보존 및 형상변경을 위한 수리 등을 말한다.
8. “보존처리”란 공공조형물의 미관이 불량한 경우 미관개선을 위해 필요한 제반조치를 말한다.

제3조(적용 범위) 공공조형물의 건립 및 관리에 대하여 다른 법령 및 조례에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. 다만, 미술장식품 등 전시를 목적으로 일시적으로 건립하는 경우에는 이 조례를 적용하지 아니한다.

제4조(건립 인·허가 등 신청) ① 건립주체는 공공조형물을 건립(이전·교체·철거를 포함한다)하려면 다음 각 호의 서류를 갖추어 시장에게 건립 인·허가 등의 신청을 하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(30)

1. 공공조형물 건립(이전·교체·철거) 신청서 : 별지 제1호 서식
2. 공공조형물 건립(이전·교체·철거) 계획서 : 별지 제2호 서식
3. 공공조형물 사후관리 계획서 : 별지 제3호 서식

② 제1항에 따라 건립 인·허가 등을 신청한 공공조형물의 기부 채납은 「공유재산 및 물품 관리법」 제7조 및 같은 법 시행령 제5조에 따른다.

제5조(비용부담) 공공조형물의 건립비용은 건립주체가 부담한다.

제6조(건립대상 선정기준) ① 공공조형물의 건립대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 공공의 가치를 구현할 것
2. 사천시의 이미지를 제고할 것
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 경우

② 상징조형물 중 동상의 건립대상은 그 인물의 국난극복 및 국권수호에 대한 공헌도, 정치·경제·사회·문화·예술·과학기술 등의 진흥 발전에 대한 기여도 및 시민 공감도 등을 역사적 자료나 고증을 통해 객관적으로 평가하여 선정하여야 한다.

제7조(건립위치 및 제작기준) ① 공공조형물을 건립할 때에는 다음 각 호의 기준을 따라야 한다.

1. 도시경관과 조화를 이룰 것
2. 작품성, 독창성 및 조형성을 구현할 것
3. 지역의 정체성과 부합할 것

사 천 시 공 보

제553호(31)

4. 장소의 적합성, 접근성 및 조망권을 확보할 것
5. 주변 지장물 또는 공공시설 주변 환경과 조화를 이룰 것
6. 규격 및 건립부지 면적이 적정할 것
7. 재료의 내구성 및 안정성을 확보할 것

② 상징조형물 중 동상은 그 인물의 출생지, 묘소, 활동지역과 긴밀성이 있는 곳에 건립한다.

제8조(위원회의 설치 및 기능) ① 시장은 공공조형물의 건립 및 관리 등에 관한 심의를 위해 사천시 공공조형물 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공공조형물의 건립, 이전 및 철거에 관한 사항
2. 제6조에 따른 건립대상 선정기준에 관한 사항
3. 제7조에 따른 건립위치 및 제작기준에 관한 사항
4. 제13조에 따른 이의신청에 관한 사항
5. 그 밖에 조형물의 건립 및 관리에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 총괄부서 국장, 산업건설국장, 우주항공국장,

사 천 시 공 보

제553호(32)

문화관광과장, 회계과장, 도로과장, 녹지공원과장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다. 다만, 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

1. 사천시의회 의원
2. 공공조형물 등에 학식과 경험이 있는 해당 분야의 전문가
3. 경관 분야 관련 전문가
- ④ 위원은 회의 개최 때마다 시장이 위촉 또는 임명하고 해당 회의 종료와 함께 해촉된다.
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되 간사는 총괄부서의 업무담당 팀장으로 한다.

제10조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요 시 개최한다.

- ② 위원장은 위원회를 대표하고 그 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 필요한 경우 관계공무원 및 전문가 또는 이해관계인 등을 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ⑤ 위원회에 참석한 위원 등에게는 예산의 범위에서 「사천시 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (33)

제11조(위원의 의무와 관여금지) ① 위원은 성실하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 위원회의 심의에 관여할 수 없다.

1. 위원 본인 또는 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있는 사람의 이해와 관련된 사항
2. 위원이 위촉일 기준으로 3년 이내에 소속하였던 법인 또는 단체의 이해와 관련된 사항

③ 제2항 각 호의 사항 이외에 심의 사항과 관련성이 있다고 판단되는 위원은 본인이 심의를 회피 하여야 한다.

④ 제2항과 제3항에 따라 심의에 관여하지 못한 위원은 재적위원 수의 계산에서 제외한다.

제12조(건립신청에 대한 처리) ① 시장은 제4조에 따른 건립신청서를 접수한 경우 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 신청서를 접수한 주관부서에서는 건립의 필요성, 건립 예정 장소의 여건과 해당 지역주민들의 의견 등을 고려하여 사전 타당성 조사를 실시하고 해당 조사의견서를 첨부하여 위원회에 심의를 의뢰
2. 총괄부서에서는 위원회를 개최하고 심의결과를 주관부서로 통보
3. 주관부서에서는 위원회의 심의결과를 고려하여 건립 인·허가 등의 결정을 하고 건립주체에게 통보

사 천 시 공 보

제553호(34)

4. 건립주체는 공공조형물을 준공한 후 주관부서로 준공 신청
5. 주관부서에서는 공공조형물의 건립 적정 여부를 확인한 후 준공 처리

② 제1항제1호의 사전 타당성 조사 의견서에는 사업의 필요성, 건립대상의 현황분석, 건립위치의 적정성, 건립에 따른 파급효과 및 주민 의견 수렴에 대한 내용 등이 포함되어야 한다.

제13조(이의신청 등) ① 제12조에 따라 처분한 결과에 이의가 있는 자는 그 사실을 안 날부터 7일 이내에 주관부서에 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 이의신청은 1회로 한정한다.

② 주관부서에서는 제1항에 따라 이의신청을 받은 경우 위원회에 재심의를 요구하여야 한다.

제14조(관리) ① 주관부서에서는 관리책임자를 지정하여 다음 각 호와 같이 공공조형물을 관리하여야 한다.

1. 별지 제4호 서식에 따른 공공조형물 관리대장의 작성·비치
2. 공공조형물 및 그 주변 환경을 항상 청결하게 유지
3. 공공조형물이 훼손된 경우에는 보수를 위한 필요 조치를 하고 그 보수에 장기간이 소요되는 경우에는 안내판 설치 등 관리

② 주관부서장은 공공조형물에 대해 연 2회 상태점검을 실시하고, 점검 결과를 바탕으로 다음 연도 관리계획을 수립하여 시행하여야 한다.

③ 주관부서장은 건립주체가 직접 관리하는 공공조형물의 보수 및 보

사 천 시 공 보

제553호(35)

존처리가 필요한 경우 해당 공공조형물의 건립주체가 적기에 필요한 조치를 할 수 있도록 지도하여야 한다.

④ 주관부서장은 건립된 공공조형물이 이전 또는 철거 등을 하여야 할 사유가 발생한 경우 건립주체에 이를 통보하고 제8조에 따른 위원회 심의를 요청하여 그 결과에 따라 조치하여야 한다.

⑤ 건립주체의 해체 등으로 해당 공공조형물에 대한 보수 등의 처리가 이루어지지 않는 경우 주관부서는 공공조형물을 직접 보수하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조(공공조형물의 활용) 시장은 공공조형물의 활용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대해 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 공공조형물의 홍보를 위한 간행물 제작
2. 공공조형물을 활용한 교육 프로그램 운영
3. 공공조형물 관광 및 안내프로그램 운영
4. 기타 공공조형물의 문화적 활용을 위한 프로그램 지원

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 설치 또는 설치 결정된 공공조형물은 이 조례에 따른 것으로 본다.

사 천 시 공 보

제553호(37)

[별지 제2호서식] (제4조제1항 관련) <제정 18. 5. 4.>

공공조형물 건립(이전·교체·철거) 계획서

1. 사 업 명 :

2. 건립기간 :

3. 사업개요 :

가. 목적(취지) :

나. 규 모 :

다. 모형 또는 형태 : <별지작성 가능>

라. 재 질 :

4. 작품설명 :

5. 제 작 자 :

6. 작가현황(성명, 연락처, 경력 등) :

7. 사 업 비(사업비 조달계획 포함) :

8. 기타사항

(작품보수, 이전·교체·철거 등의 사후관리를 위해 작품 저작권자의 사전 동의 내용을 포함할 것)

사 천 시 공 보

제 553 호 (38)

[별지 제3호서식] (제4조제1항 관련) <제정 18. 5. 4.>

공공조형물 사후관리 계획서

- 사업명 :
- 사업개요 :
- 상세내역

항 목	세 부 계 획	비 고
관리자	가. 건립주체 : (연락처) 나. 주관부서 : (연락처) 다. 작가현황 : 성명, 연락처, 이메일	별지작성 가능
조형물 등 보수 계획	가. 공공조형물 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 관리주기(년/반기/분기별 1회) - 관리방법(도색, 세척 등 방법 기재) - 훼손 시 보수방법 나. 주변 환경 정비계획 다. 생애주기(존치기한) (목재, 벽화 등 공공조형물은 관리에 한계가 있으므로 최대 관리기간 기재) <예>설치일로부터 10/20/30년간	별지작성 가능
그 밖에 필요한 사항	※ 주관부서 검토의견 포함 (작품보수, 이전·교체·철거 등의 사후관리를 위해 작품 저작권자의 사전 동의 내용을 포함 할 것)	별지작성 가능

상기 사후관리 계획서는 「사천시 공공조형물 건립 및 관리 등에 관한 조례」 제14조에 따라 성실히 이행할 것을 서약합니다.

년 월 일

건립주체 : (인, 서명)
 주관부서장 : (인, 서명)

사천시장 귀하

사 천 시 공 보

제553호(39)

[별지 제4호서식] (제14조제1항 관련) <제정 18. 5. 4.>

(앞쪽)

공공조형물 관리대장			
작품명칭		건설일자	
건설위치 (공공시설명)		사업비 (제작비)	
구조 및 규격		형상 (재질)	
건설주체	(성명/단체명, 연락처, 이메일 등)	작가현황	(성명, 연락처, 이메일 등)
관리기관		생애주기 (존치기한)	
관리방법	(도색, 세척 등 관리방법, 훼손 시 보수방법 등 기재) (공공조형물 저작권자의 사전 동의 내용 등 포함)		
건설취지			
작품소개 (인물 또는 사실 소개)			

사 천 시 공 보

제553호(40)

(뒤쪽)

공공조형물 등 위치(배치)도

공공조형물 등 전면사진 (5" × 7")

사 천 시 공 보

제553호(41)

조 례

사천시 조례 제1472호

사천시의회에서 의결한 사천시 인터넷시스템 설치 및 운용에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 인터넷시스템 설치 및 운용에 관한 조례 일부개정조례

사천시 인터넷시스템 설치 및 운용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」”을 “「민원 처리에 관한 법률」”로 한다.

제7조 중 “요청할 경우 비영리목적 여부 등을 판단하여”를 “요청할 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」과 「개인정보보호법」에 따라”로 하며, 같은 조 단서를 삭제한다.

사 천 시 공 보

제553호(42)

제8조제1항 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 전자민원창구를 설치하여야 하며” 를 “「전자정부법」 제9조에 따른 전자민원창구를 설치·운영 할 수 있으며” 로 하고, “「민원사무 처리에 관한 법률」” 을 “「민원 처리에 관한 법률」” 로 한다.

제8조제2항 중 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조” 를 “「민원 처리에 관한 법률」” 로 한다.

제8조제3항 중 “민원사무처리기준표” 를 “민원처리기준표” 로 한다.

제12조제2항 중 「민원사무 처리에 관한 법률」 을 「민원 처리에 관한 법률」 로 한다.

제19조 중 “제5조제2항에 따른 담당부서의 장은 게시판 운영 비밀번호를 「정보통신 보안업무규정」” 을 “시스템 운영 담당부서의 장은 인터넷 시스템 보안과 관련하여 필요한 사항을 「국가정보 보안 기본지침」” 으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(43)

조 례

사천시 조례 제1473호

사천시의회에서 의결한 사천시 시세 감면조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 시세 감면조례 일부개정조례

사천시 시세 감면조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “2017년 12월 31일” 을 각각 “2018년 12월 31일” 로 한다.

제5조제1항 중 “2017년 12월 31일” 을 “2018년 12월 31일” 로 한다.

제7조 중 “2017년 12월 31일” 을 “2018년 12월 31일” 로 한다.

제9조의 제목 중 “자동계좌이체” 를 “자동이체 등” 으로 하고, 같은 조 제1항제1호 중 “자동계좌이체 방식에 의한” 을 “전자송달 방식에 따른 납부만을 신청하거나 자동이체 방식에 따른” 으로 하며, 같은 항 제2호 중 “자동계좌이체 방식과 전자송달 방식” 을 “전자송달 방식과 자동이체 방식” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (44)

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과 또는 감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 시세는 종전의 규정에 따른다.

사 천 시 공 보

제553호 (45)

조 례

사천시 조례 제1474호

사천시의회에서 의결한 사천시 시세조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 시세조례 일부개정조례

사천시 시세조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조 중 “10만원” 을 “20만원” 으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과 또는 감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 시세는 종전의 규정에 따른다.

사 천 시 공 보

제553호(46)

조 례

사천시 조례 제1475호

사천시의회에서 의결한 사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방세기본법」 제77조 및 「지방세기본법 시행령」 제51조의2에서 위임된 납세자보호관 제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “세무부서”란 지방세 업무를 담당하는 부서를 말한다.
2. “고충민원”이란 처분이 완료된 사항으로서, 위법 또는 부당한 처분을 받았거나 필요한 처분을 받지 못하여 납세자의 권리·이익이 침해되었거나 불편 또는 부담을 준 사항에 관한 민원을 말한다.

사 천 시 공 보

제553호(47)

3. “납세자보호관”이란 「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다) 제77조 제2항에 따라 납세자의 권익보호 업무를 수행하는 자를 말한다.

4. “권리보호요청”이란 처분이 완료되기 전 사항으로서 세무조사 및 일반 지방세 행정 진행 과정에서 지방세 공무원의 법령 위반, 재량 남용 등으로 납세자의 권리가 부당하게 침해되고 있거나, 권리침해가 현저히 예상되는 경우 납세자(법 제139조에 따른 납세관리인이 정해져 있는 경우에는 납세관리인을 포함한다. 이하 같다)가 관할 납세자보호관에게 권리의 구제를 요청하는 행위를 말한다.

제3조(납세자보호관의 설치) ① 납세자보호관은 시민의 권리 구제나 소송 또는 법령해석을 담당하는 부서에 둔다.

② 납세자보호관을 보좌하는 사람으로 납세자보호담당자를 둘 수 있다.

제4조(납세자보호관의 선발기준) ① 시장은 소속직원 중에서 다음 각 호에서 규정하는 요건을 구비한 사람을 납세자보호관으로 임명한다. 다만, 인력 수급 상 부득이한 경우에는 제2호에서 규정하는 요건을 완화하여 적용할 수 있다.

1. 직급기준: 6급

2. 경력기준: 지방세 업무경력 7년 이상

② 시장은 필요한 경우 세무사, 공인회계사 또는 변호사로서 조세·법률·회계 분야의 전문지식과 경험을 갖춘 사람을 납세자보호관으로 위촉할 수 있다.

사 천 시 공 보

제553호(48)

③ 제1항의 경우 「지방공무원법」 제69조 징계사유에 해당되어 견책 이상의 징계 요구 중인 자 또는 견책 이상의 징계를 받아 특별사면·일반사면을 받지 않았거나 「지방공무원 임용령」 제34조 승진임용의 제한에 따른 일정 기간 내에 있는 사람은 임명대상에서 제외한다. 다만, 적극적인 업무 처리과정에서 발생한 직무상 과실로 부득이하게 징계를 받은 경우에는 예외로 한다.

제5조(납세자보호관의 업무) 납세자보호관은 「지방세기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제51조의2제1항제1호부터 제4호까지에서 규정한 업무 외에 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 「지방세징수법」 제25조 및 같은 법 제105조의 신청에 대한 처리
2. 법 제26조에 따른 천재지변 등으로 인한 기한 연장신청에 대한 처리
3. 법 제57조에 따른 가산세 감면 등의 신청에 대한 처리

제6조(납세자보호관의 권한) ① 납세자보호관은 영 제51조의2제2항제1호부터 제3호까지에서 정한 사항 외에 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 근거가 불명확한 처분에 대한 소명 요구
2. 과세자료 열람·제출 요구 및 질문·조사

② 납세자보호관은 제1항에 따른 권한을 세무부서의 장에게 행사한다.

제7조(고충민원의 대상) 납세자보호관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 고충민원을 처리한다.

1. 시장이 결정·처분한 사안인 경우

사 천 시 공 보

제553호(49)

2. 시장의 부작위 등으로 인하여 발생한 사안인 경우
3. 그 밖에 납세자보호관이 처리함이 타당하다고 판단되는 경우

제8조(고충민원의 제외대상) ① 제7조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 고충민원의 대상에서 제외한다. 다만, 제1호와 제2호의 경우 본안심리를 거치지 아니한 각하결정 등은 고충민원의 대상에 포함한다.

1. 법에 따른 과세전적부심사가 진행 중이거나 결정이 완료된 사항
2. 법, 「감사원법」, 「행정소송법」 등에 따른 불복절차가 진행 중이거나 결정이 완료되어 확정된 사항
3. 감사원장, 행정안전부장관, 자체 감사결과에 따른 시정지시에 따라 처분하였거나 처분하여야 할 사항
4. 탈세 제보 등 지방세 관련 고소·고발
5. 법 제108조에 따른 과태료의 부과 및 법 제121조에 따른 통고처분
6. 법 등에 따른 불복 및 과세전 적부심사 청구기한이 지나지 아니한 사항
7. 「민사소송법」 등 법률에 따른 소송이 진행 중인 경우로서 쟁점에 대한 사실관계가 확정되지 아니한 사항

② 제1항에 따라 고충민원 대상이 아닌 사항에 대하여 고충민원을 제기한 경우 납세자보호관은 고충민원 대상에서 제외됨을 납세자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제9조(고충민원의 신청기간) ① 제7조에 따른 고충민원을 신청하려는 자는

사 천 시 공 보

제553호(50)

지방세 부과 제척기간 종료일 90일 전까지 할 수 있다.

② 고충민원의 대상이 중대하고 명백한 잘못이 있어 당연 무효에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니하되, 부당이득반환청구의 성격이 포함되어 있는 경우에는 부당이득반환청구권의 소멸시효 기간(5년) 종료일 90일 전까지 신청할 수 있다.

제10조(고충민원의 처리기간) ① 고충민원은 이를 접수한 날부터 14일 (초일은 산입 하되, 공휴일·토요일은 산입 하지 아니한다) 이내에 그 처리결과를 신청인에게 회신하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사실 확인, 위원회 심의, 다른 지방자치단체의 의견조회, 법령자문 또는 실지조사 등 부득이한 사유로 기한 내에 처리가 곤란한 경우에는 30일의 범위에서 한 번만 연장할 수 있다.

제11조(반복 및 중복 고충민원의 처리) ① 납세자보호관은 납세자가 같은 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 신청의 주된 이유가 당초 신청된 고충민원과 확연히 구분되고 정당한 근거 또는 사유가 있거나 당초 주장을 입증할 만한 명백한 추가 증빙자료를 제출하는 경우에는 최초 신청된 고충민원으로 보아 처리한다.

③ 납세자가 같은 내용의 고충민원을 2개 이상의 중앙행정기관, 다른 지방자치단체 등에 제출하여 이송 받은 경우에도 제1항 및 제2항을 준용하여 처리한다.

사 천 시 공 보

제553호(51)

제12조(고충민원 취하) 납세자는 신청한 고충에 대한 세무부서의 결정이 있기 전 까지 그 전부 또는 일부를 취하할 수 있다. 이 경우 그 취하된 부분에 대해서는 처음부터 고충민원의 신청이 없었던 것으로 본다.

제13조(불복 제외대상) 고충민원에 대한 처리결과는 법 제89조에 따라 불복의 대상이 되는 처분에 해당되지 아니한다.

제14조(안전 심의) 법 제147조에 따라 설치된 사천시 지방세심의위원회는 다음 각 호의 안전을 심의한다.

1. 고충민원 등에 대하여 세무부서와 이견이 있는 경우로서 100만원 이상인 안전
2. 그 밖에 납세자보호관이 심의가 필요하다고 인정하는 안전

제15조(세무조사 연기신청) ① 납세자는 법 제83조에 따른 세무조사 연기신청을 조사개시 3일 전까지 하여야 하며, 연기신청을 받은 납세자보호관은 승인여부를 조사를 시작하기 전까지 납세자에게 통지하여야 한다.

② 납세자보호관은 세무조사 연기 승인을 하는 경우 납세자가 요구한 기간을 단축하여 승인할 수 있다.

제16조(세무조사 기간 연장신청) ① 조사를 담당하는 세무부서의 장이 법 제84조제1항에 따라 조사기간을 연장하려면 납세자보호관에게 조사기간 종료 3일(공휴일·토요일 제외, 이하 이 조에서 같다) 전까지 연장 신청 하여야 한다.

② 납세자보호관은 신청 받은 날부터 7일 이내에 승인여부를 세무부서의 장에게 통지하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(52)

제17조(권리보호요청 대상) ① 세무조사에 대한 권리보호요청은 세무조사 진행과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조사공무원의 행위 등을 대상으로 한다.

1. 법·영 및 지방세관계법을 명백히 위반하여 조사하는 행위
2. 지방세탈루의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 없는 등 법령이 정하는 구체적인 사유 없이 같은 세목 및 같은 과세기간에 대하여 재조사 하는 행위
3. 적법한 절차를 거치지 아니하고 조사대상 과세기간·세목 등 조사범위를 벗어나 조사하거나 조사기간을 임의로 연장하는 행위
4. 납세자가 제출한 자료나 업무상 취득한 자료를 법령에 의하지 않고 타인에게 제공 또는 누설하거나 사적인 용도로 사용하는 행위
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 사유로 납세자의 권리가 부당하게 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우

② 일반 지방세 행정 절차에 대한 권리보호요청은 지방세 부과·징수·채납처분 등 지방세 행정 집행과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 세무공무원의 행위를 대상으로 한다.

1. 소명자료 제출·고충민원·불복청구·채납세액 완납 등의 절차가 완료되었으나 그에 필요한 결정취소·환급·압류해제 등 후속처분을 지연하는 행위
2. 독촉절차 없이 재산을 압류하는 행위(법·영 및 지방세 관계법령의 경우는 제외한다.)

사 천 시 공 보

제553호(53)

3. 납세자가 권리구제 등의 필요에 따라 본인의 과세정보에 대한 열람 또는 제공을 요구할 때 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 제공을 지연하는 행위
4. 납세자가 제출한 자료나 업무상 취득한 자료를 법령에 따르지 아니하고 타인에게 제공 또는 누설하거나 사적인 용도로 사용하는 행위
5. 과세자료 처리 등에 있어 세금의 부과·징수와 관련 없는 자료 또는 소명을 무리하게 요구하는 행위
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로 납세자 권리가 부당하게 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우

제18조(권리보호요청 처리 기본원칙) 권리보호요청 업무를 처리함에 있어 납세자보호관은 법·영 또는 이 조례 등에서 정하고 있는 납세자의 권리와 편익을 최대한 보호하여야 하며, 세무부서로부터 독립하여 공정하고 투명하게 수행하여야 한다.

제19조(고충민원과 구분) ① 권리보호요청은 제2조제2호에서 규정한 고충민원과 구분된다. 다만 신속한 후속 처분이 이루어지지 않을 경우 납세자에게 회복할 수 없는 손실이 예상되어 긴급히 구제를 요청하는 경우는 제2항에 따른 권리보호요청으로 분류하여 처리한다.

② 권리보호요청은 주로 처분을 위한 절차 진행 중 또는 집행이 예정된 경우에 세무공무원의 부당한 행위로 납세자의 권리가 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우에 제출되는 민원으로 한다.

제20조(권리보호요청 기한) 권리보호요청은 해당 처분과 관련된 지방세 부과 제척기간이 만료하기 6개월 이전까지 할 수 있다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (54)

제21조(권리보호요청의 처리기간) 권리보호요청에 대한 처리는 7일(초일은 산입 하되, 공휴일·토요일은 산입 하지 아니한다) 이내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 사실 확인, 다른 지방자치단체의 의견조회, 법령자문 또는 실지 조사 등 부득이한 사유로 기한 내에 처리가 곤란한 경우에는 14일로 한다.

제22조(납세자권리헌장 제정) ① 시장은 법 제76조에 따라 납세자권리헌장을 제정·고시하여 납세자에게 납세자로서 보장받을 수 있는 권리를 알려 주어야 한다.

② 납세자보호관은 납세자권리헌장의 제정·개정 등 납세자권리헌장에 관한 사항을 분장한다.

제23조(납세자권리헌장 준수) ① 세무공무원은 납세자권리헌장의 내용을 숙지하고 납세자권리헌장에서 규정하는 납세자의 권리가 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

② 세무부서의 장은 소속 공무원에 대하여 정기적으로 납세자권리헌장의 제정·개정취지와 내용 등을 교육하여야 하며, 이 규정에 위반하여 납세자의 권리를 침해한 소속 공무원에 대하여는 징계 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

제24조(지방세 제도개선 의견) ① 납세자보호관은 고충민원, 세무상담 및 권리보호요청 등에 대하여 발생 원인을 분석하고, 법령의 개정 등 제도개선 과제를 발굴하여야 한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (55)

② 납세자보호관은 제1항에 따른 민원 발생원인 분석 이외에도 업무수행 과정에서 납세자에게 불편을 주는 제도를 찾아 개선되도록 노력 하여야 한다.

제25조(제도개선 과제 관리) 납세자보호관은 제도개선 과제를 분석하여 세무부서에 법령개정을 건의하고 이를 관리한다.

제26조(시행규칙 등) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (56)

조 례

사천시 조례 제1476호

사천시의회에서 의결한 사천시 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조제4항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호나목에 따른 사회재난(이하 “사회재난”이라 한다) 중 법 제60조제2항의 특별재난지역으로 선포되지 아니한 지역의 재난에 대하여 적용한다.

제3조(지원 결정) ① 시장은 법 제16조제1항에 따른 사천시 재난안전대책본부(이하 “시 대책본부”라 한다)가 구성·운영된 사회재난이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제16조제2항에 따른 사천시 재난안전대

사 천 시 공 보

제553호(57)

책본부회의(이하 “시대책본부회의”라 한다)의 심의를 거쳐 피해를 입은 시설의 복구와 사회재난으로 인해 피해를 입은자(이하 “재난피해자”라 한다)의 생계 안정을 위한 지원을 결정할 수 있다.

1. 재난의 발생원인 또는 책임소재의 규명이 지연되거나 원인제공자가 자력(資力)으로 지원 및 복구가 어려운 경우 등 긴급한 조치가 필요한 경우
2. 재난으로 인하여 주민의 생활기반이 상실되는 등 큰 피해가 발생하여 효과적인 수습 및 복구를 위한 시 차원의 특별한 조치가 필요한 경우
3. 그 밖에 재난으로 인하여 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 경우

② 시장은 시의 행정적·재정적 능력만으로 재난으로 인한 피해의 지원이 곤란한 경우에는 경상남도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제4조(지원기준) ① 시장은 관계 법령의 범위에서 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위해 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 「사회재난 구호 및 복구 비용 부담기준 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제3조제1항제1호에 따른 생활안정지원(이하 “생활안정지원”이라 한다)
2. 영 제3조제1항제2호에 따른 간접지원(이하 “간접지원”이라 한다)
3. 영 제3조제1항제3호에 따른 피해수습지원(이하 “피해수습지원”이라 한다)

사 천 시 공 보

제553호(58)

4. 그 밖에 시 대책본부 회의에서 결정한 지원

② 제1항에 따른 지원금액 등의 지원기준은 영 제4조제2항에 따라 행정안전부장관이 고시한 생활안정지원 및 피해수습지원 부담액의 산정기준, 피해상황, 재정 여건 등을 고려하여 시 대책본부 회의의 심의를 거쳐 확정한다.

제5조(중복지원 금지) 재난피해자에게 다른 법령이나 조례에 따라 같은 종류의 보상금 또는 지원금을 지급하거나, 사회재난으로 피해를 유발한 원인자가 보험금 등을 지급하는 경우에는 그 보상금, 지원금 또는 보험금 등에 상당하는 금액은 지급하지 아니한다.

제6조(생활안정지원 등의 실시) ① 생활안정지원 및 간접지원(이하 “생활안정지원 등” 이라 한다)은 해당 재난피해자로부터 신고를 받아 실시한다.

② 생활안정지원 등을 받으려는 재난피해자는 시장이 제3조제1항에 따라 지원을 결정한 날부터 10일 이내에 별지 제1호서식의 사회재난 피해신고서를 작성하여 시장에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 재난피해자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제2항에 따른 신고기간 내에 신고하지 못한 경우에는 해당 사유가 종료된 날부터 10일 이내에 시장에게 신고하여야 한다.

1. 장기간 여행 또는 입원 등으로 인하여 피해상황을 파악할 수 없는 경우

사 천 시 공 보

제553호(59)

2. 그 밖에 신고할 수 없는 정당한 사유가 있다고 시장이 인정하는 경우

④ 시장은 재난의 성질·규모 또는 재난지역의 교통·통신 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 제2항에 따른 신고기간을 연장할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 시장은 재난피해자가 사망·실종·부상·고령 등의 사유로 직접 신고할 수 없는 경우에는 재난피해자의 가족이나 해당 거주지의 통장·이장·반장 등에게 피해사실을 확인하여 신고하도록 하거나 직접 조사할 수 있다.

⑥ 시장은 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 신고 내용을 기초로 피해사실을 확인한 후 별지 제2호서식의 피해대장을 작성·관리하고 생활안정지원 등을 실시하여야 한다.

제7조(간접지원을 위한 정보의 제공) 시장은 제6조제6항에 따라 피해사실을 확인한 후 피해사실이 인정되는 경우에는 간접지원을 위하여 필요한 정보를 정보주체의 동의를 받아 다음 각 호의 기관에 제공할 수 있다.

1. 중앙행정기관
2. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 중소기업진흥공단
3. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
4. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
5. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
6. 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합·축산업협동조합, 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합, 「산림조합법」에 따른 산림조합

사 천 시 공 보

제553호(60)

7. 「국민연금법」에 따른 국민연금공단

8. 그 밖에 간접지원을 위하여 필요하다고 인정되는 기관

제8조(지급방법) 시장이 제6조제6항에 따라 재난피해자에게 생활안정지원 등으로 지원하는 자금은 재난피해자 명의의 금융회사 등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등을 말한다) 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 예금계좌로 입금할 수 없는 경우에는 재난피해자의 의사에 따라 지급 방법을 달리할 수 있다.

제9조(환수) 시장은 제6조제6항에 따라 생활안정지원 등으로 자금이나 물품을 받은 사람이 제4조 및 제5조에 위반됨을 확인한 경우에는 지원받은 자금이나 물품의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

제10조(재원의 확보) 시장은 제3조에 따라 시 대책본부 회의의 심의를 거쳐 지원을 결정한 때에는 지체 없이 예비비 등을 활용하여 소요예산을 확보하여야 한다.

제11조(그 밖의 주요 사항) 이 조례에서 정한 사항 외에 사회재난으로 인한 구호, 자금 또는 물품의 지원 및 반환, 부담기준 등에 관하여 필요한 사항은 시 대책본부 회의의 심의를 거쳐 시장이 정한다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (62)

개인정보 수집 · 이용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 사천시장이 생활안정지원 등 각종 지원의 대상 여부 확인을 위한 자료로 수집·이용하는 것에 동의합니다.

신고인

(서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 · 활용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 사천시장이 용자 등의 간접 지원을 위한 자료로 공공기관 및 「사천시 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에서 활용할 수 있도록 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않으면 「사천시 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에 관련 서류를 직접 제출하여야 합니다.

신고인

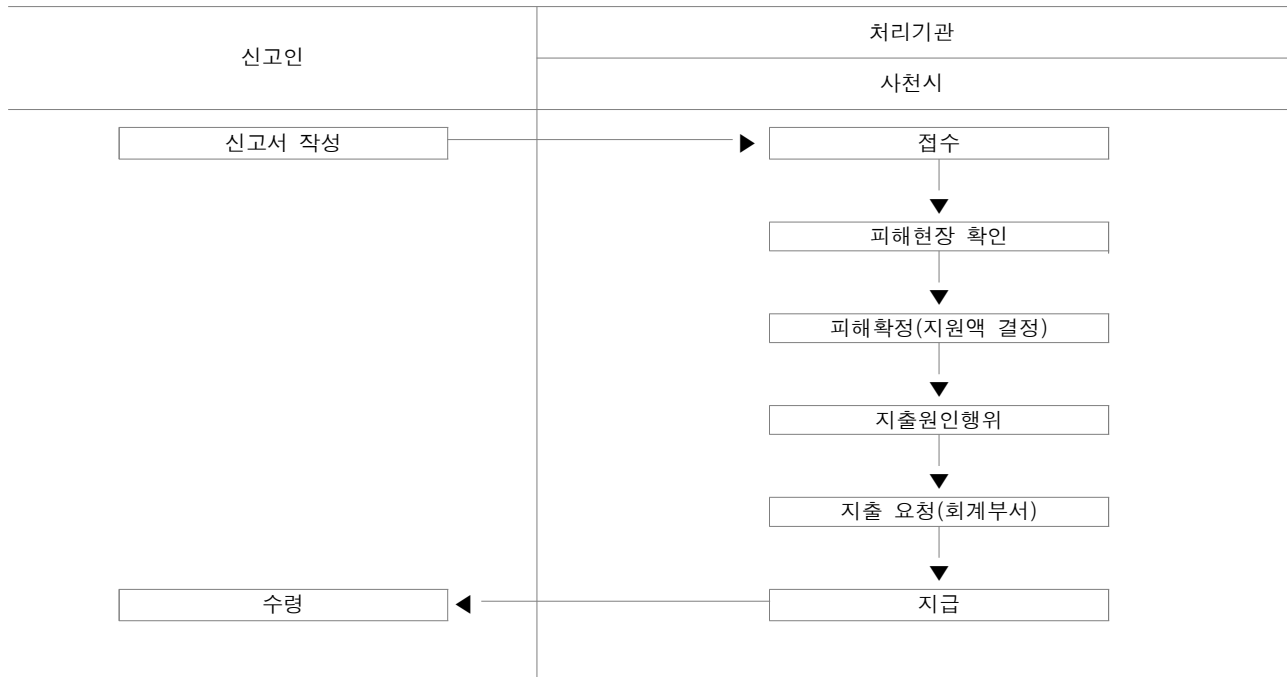
(서명 또는 인)

작성 방법

1. 피해신고 대상은 생활안정지원 등을 받으려는 해당 재난피해자를 말합니다.
2. 부상 정도는 의사진단 결과에 따른 주요 사항(경미한 부상, 중상해 등)을 적되, 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체 장애등급을 판단할 수 있는 경우 장애등급을 적습니다.
3. 피해 구분란에는 담당 공무원이 현지 확인 후 유실/매몰/전파/반파/침수 중 해당하는 것을 적습니다.
4. 음영 처리된 부분은 담당 공무원이 현지 확인 후 적습니다.

처리 절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



사 천 시 공 보

제 553 호 (63)

[별지 제2호서식] <제정 18. 5. 4.>

[관리번호 :]

피 해 대 장

확 인 자	[중앙 직	성명	(인)
		시도 직	성명	(인)
담당과장		직	성명	(인)
조 사 자		직	성명	(인)

1 총괄현황

구 분	공공시설/ 사유시설
피해위치	
피해일시	년 월 일 시
피해시설명	
피해물량	
피 해 액	천원

2 피해·복구내역

피해내역	복구내역
○ 피해액 산출근거	○ 복구비 산출근거

※ 피해금액 산출의 근거가 되는 기초자료 별지 첨부 가능

사 천 시 공 보

제 553 호 (64)

③ 피해현황 사진

① “사진설명”	② “사진설명”
③ “사진설명”	④ “사진설명”

사 천 시 공 보

제553호(65)

조 례

사천시 조례 제1477호

사천시의회에서 의결한 사천시 옥외광고정비기금 설치 및 운용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 옥외광고정비기금 설치 및 운용조례 일부개정조례

사천시 옥외광고정비기금 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “사천시 옥외광고정비기금 설치 및 운용조례” 를 “사천시 옥외광고발전기금 설치 및 운용조례” 로 한다.

제1조 중 “「옥외광고물 등 관리법」” 을 “「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」” 로 하고, “옥외광고정비기금” 을 “옥외광고발전기금” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제553호(66)

제2조 각 호 외의 부분 중 “옥외광고정비기금” 을 “옥외광고발전기금” 으로 하고, 같은 조 제1호 중 “「옥외광고물 등 관리법」” 을 “「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」” 로 한다.

제3조 중 제1항제1호 “광고물 등의 정비” 를 “광고물 등의 정비·개선 및 안전관리에 관한 사항” 으로 하고, 같은 조 같은 항 제2호 “경관개선” 을 “옥외광고산업의 진흥” 으로 한다.

제5조 중 “옥외광고정비기금” 을 “옥외광고발전기금” 으로 하고 “사천시 옥외광고물 등 관리조례” 를 “사천시 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례” 로 하며 “광고물 관리 및 디자인심의위원회” 를 “옥외광고심의위원회” 로 한다.

제8조제1항제2호 중 “옥외광고업무 담당주사” 를 “옥외광고업무 담당팀장” 으로 하고 같은 조 제3항은 삭제한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (67)

조 례

사천시 조례 제1478호

사천시의회에서 의결한 사천시 종포일반산업단지 특별회계 설치조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 종포일반산업단지 특별회계 설치조례 일부개정조례

사천시 종포일반산업단지 특별회계 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “우주항공과장”은 “업무담당 부서장”으로 하고 “우주항공산업담당주사로”를 “업무담당 팀장으로”로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(회계관계공무원의 책임) 회계관계공무원의 책임은 「지방회계법」에 따른다.

사 천 시 공 보

제553호(68)

제9조를 제10조로 하고 제9조를 다음과 같이 신설한다.

제9조(존속기한) 이 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다.

다만, 존속기한을 넘어서까지 존치할 필요가 있을 때에는 조례를 개정하여 5년의 범위에서 존속기한을 연장할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제9조는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(69)

조 례

사천시 조례 제1479호

사천시의회에서 의결한 사천시 농공단지사업 특별회계 설치 및 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 농공단지사업 특별회계 설치 및 운영조례 일부개정조례

사천시 농공단지 특별회계 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “소관업무 부서장” 을 “업무담당 부서장” 으로 하고 “소관업무 담당주사로” 를 “업무담당 팀장으로” 로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조 (회계관계공무원의 책임) 회계관계공무원의 책임은 「지방회계법」에 따른다.

제8조 중 “범위 내에서” 를 “범위에서” 로 한다.

제10조를 제11조로 하고 제10조를 다음과 같이 신설한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (70)

제10조(존속기한) 이 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다. 다만, 존속기한을 넘어서까지 존치할 필요가 있을 때에는 조례를 개정하여 5년의 범위에서 존속기한을 연장할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(71)

조 례

사천시 조례 제1480호

사천시의회에서 의결한 사천시 농산물종합가공센터 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 농산물종합가공센터 운영에 관한 조례

일부개정조례

사천시 농산물종합가공센터 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제7항 중 “생활자원담당” 을 “업무담당 팀장” 으로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(관리 및 운영 등) ① 시장은 가공센터를 직접 관리 및 운영함을 원칙으로 하며, 가공센터의 운영 관리를 위하여 운영부서, 책임공무원, 가공센터 관리자의 지정 등 가공센터의 운영 인력 및 운영 방법에 관한 사항을 따로 정할 수 있다.

사 천 시 공 보

제553호(72)

② 시장은 가공센터의 효율적인 운영을 위하여 시설의 일부 또는 전부를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체 등(이하 “수탁자”라 한다)에게 위탁운영(이하 “위탁”이라 한다) 할 수 있으며 사용조건, 의무 등 관리 및 운영에 필요한 세부사항은 협약으로 체결하여야 한다.

1. 「협동조합기본법」에 따라 설립된 협동조합
2. 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제3조제4항에 따른 생산자단체 또는 그 생산자단체가 출자하여 설립한 법인
3. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제2조제2항에서 정한 영농조합법인 및 농업회사법인
4. 경영능력을 갖춘 농업관련단체

③ 위탁기간은 협약일로부터 5년으로 하며, 수탁자의 수행실적 및 관리능력 등을 평가한 후 5년 범위에서 한 차례 기간을 연장할 수 있다.

④ 시장은 위탁의 경우 관계 공무원으로 하여금 가공시설 이용실태, 식품제조 및 유통판매와 관련한 운영상황 등을 지도·감독하게 하거나 점검하게 할 수 있다.

⑤ 시장은 제4항에 따른 필요한 서류와 자료를 수탁자에게 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없으면 관련 자료를 제출하여야 한다.

제9조제1항제2호 중 “전문인력 양성교육”을 “관련교육”으로 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(이용료) ① 가공시설의 유지·관리 등에 소요되는 비용 일부를 충당하기 위해 사용자는 이용료를 납입해야 하며, 이용료는 별표 1에 따른다.

② 이용료는 가공장비 기종과 식품의 유형에 따라 위원회를 거쳐 조정할 수 있다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (73)

- ③ 이용자는 시에서 발급한 이용료의 납부고지서에 따라 이용료를 시에 납부하여야 한다. 단, 승인한 시간을 초과할 경우에는 이용료를 추가로 납부하여야 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(이용기간) 이용기간은 최대 1일 사용을 기준으로 한다. 다만 건조 기류 가공장비는 연속 5일 이내로 한다.

제16조를 삭제한다.

제17조를 제18조로 하고 제17조를 다음과 같이 신설한다.

제17조(준용) 이 조례에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공유재산 및 물품 관리법」, 「사천시 공유재산 관리조례」, 「사천시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(74)

【별표 1】

가공시설 이용료(제10조 관련)

가공장비 취득가액에 따른 이용료

※ 가공장비 이용은 회당 최대 4시간 이내로 한다.

가공장비 취득가액	이용료
500만원 미만	1,000원/회
500만원 이상 ~ 1,000만원 미만	2,000원/회
1,000만원 이상 ~ 2,000만원 미만	4,000원/회
2,000만원 이상 ~ 3,000만원 미만	6,000원/회

품명에 따른 이용료

※ 품명에 따른 이용료는 가공장비의 취득가액과는 관계없이 아래의 표 대로 이용료를 납부하여야 한다.

품 명	이용료
건조기류 가공장비	300원/시간
진공추출기	1,000원/시간

사 천 시 공 보

제553호(75)

조 례

사천시 조례 제1481호

사천시의회에서 의결한 사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례
일부개정조례

사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (76)

【별표 2】 <개정 18. 5. 4.>

월정수당 지급기준표(제2조제1항제2호 관련)

구 분	지급기준액	월 정 수 당
의원		<u>월 1,798,000원</u>

사 천 시 공 보

제553호(77)

규 칙

사천시 규칙 제659호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 인사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제3항을 삭제한다.

제27조제2항 중 “승진소요 최저연수 산입은 지방전문경력관” 을 “승진소요 최저연수는 전문경력관” 으로 하고, 같은 조 제2항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한하여 산입할 수 있다.

별표 13의2를 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 13의2] <삭제 18. 5. 4.>

사 천 시 공 보

제553호(78)

규 칙

사천시 규칙 제660호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(행정복지국) ① 행정복지국장은 지방서기관으로, 행정과장은 지방행정사무관으로, 주민생활지원과장·사회복지과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로, 민원지적과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 세무과장·회계과장은 지방행정사무관으로 보한다.

사 천 시 공 보

제553호(79)

② 행정과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 행정복지국 내 행정의 종합조정
2. 주요시책업무 종합 추진
3. 읍·면·동 기능전환 및 주민자치센터 지원에 관한 사항
4. 새마을·바르게살기운동, 한국자유총연맹에 관한 사항
5. 공무원의 임면, 신분, 상벌, 교육훈련 및 조직에 관한 사항
6. 지방분권·이양에 관한 업무 총괄·조정
7. 공무원단체 지원 및 공무원의 후생·복지에 관한 사항
8. 행정능률에 관한 전반사항
9. 기록물 관리·보존 및 활용에 관한 사항

③ 주민생활지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주민생활지원서비스 종합계획 수립·조정
2. 생활보호 등 사회복지에 관한 사항
3. 서비스연계 및 복지대상자 통합조사에 관한 사항
4. 장애인 복지에 관한 사항

④ 사회복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회복지에 관한 사항
2. 노인복지에 관한 사항
3. 여성복지 및 보육에 관한 사항
4. 매·화장, 묘지 등 장묘업무에 관한 사항
5. 아동 청소년 보호 및 지도에 관한 사항
6. 드림스타트 사업 추진에 관한 사항

⑤ 정보통신과장은 다음 사항을 분장한다.

사 천 시 공 보

제553호(80)

1. 종합정보화사업 기획 조정 및 운영에 관한 사항
 2. 행정업무의 전산개발 및 행정사무장비 보급 운영에 관한 사항
 3. 정보통신시설 운영 및 통신회선망 통합관리에 관한 사항
 4. 정보통신공사 사용 전 검사에 관한 사항
 5. CCTV통합안전센터 관리 및 운영에 관한 사항
- ⑥ 민원지적과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 민원1회 방문처리 업무의 종합관리
 2. 주민등록 및 주민관리 전산, 가족관계등록 업무에 관한 사항
 3. 행정정보 공개제도 운영에 관한 사항
 4. 지적공부관리 및 지적재조사에 관한 사항
 5. 새주소 관리, 토지거래허가에 관한 사항
 6. 개별필지의 특성조사 및 지가 산정에 관한 사항
- ⑦ 세무과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 지방세 부과·조정에 관한 사항
 2. 지방세 재조사 심사·청구에 관한 사항
 3. 지방세원 발굴 및 조사에 관한 사항
 4. 지방세 징수 및 결손 처분에 관한 사항
 5. 지방세 납세증명 및 과오납금 환불, 징수 위·수탁에 관한 사항
 6. 법인 세무조사에 관한 사항
 7. 주택가격조사 및 평가에 관한 사항
 8. 세외수입 체납 징수 및 결손 처분에 관한 사항
 9. 기타 세외수입 업무 전반에 관한 사항
- ⑧ 회계과장은 다음 사항을 분장한다.

사 천 시 공 보

제553호(81)

1. 국·도비·시 일반회계 및 특별회계 출납과 결산(상수도·하수도 특별회계 제외)
2. 물품의 구입·수선·제조 및 용역, 공사의 도급, 그 밖의 계약에 관한 사항
3. 공유·일반재산의 관리 및 취득·처분
4. 본청·의회·보건소청사 및 공공건물의 유지관리에 관한 사항
5. 읍면동청사 건축물(부대시설 포함) 수선 및 유지보수에 관한 사항

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(산업관광국) ① 산업관광국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로, 문화관광과장은 문화관광과장·체육지원과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 환경위생과장은 지방행정사무관·지방해양수산사무관·지방보건사무관 또는 지방환경사무관으로, 해양수산과장은 지방행정사무관 또는 지방해양수산사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로, 녹지공원과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방녹지사무관으로 보한다.

② 문화관광과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 문화예술진흥 종합 기획·조정에 관한 사항
2. 문화재 관리 및 계승발전에 관한 사항
3. 문화예술회관 종합 기획·조정 및 운영에 관한 사항
4. 관광자원의 조사 및 개발에 관한 사항
5. 관광행정의 종합기획 및 조정에 관한 사항
6. 관광레저형 업무에 관한 사항

③ 체육지원과장은 다음 사항을 분장한다.

사 천 시 공 보

제553호(82)

1. 체육진흥 및 지원에 관한 사항
 2. 체육시설 조성 및 관리에 관한 사항
 3. 생활체육시설 조성 및 운영에 관한 사항
 4. 수영장 시설의 관리 및 운영에 관한 사항
- ④ 환경위생과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 환경보전 종합계획 수립 추진
 2. 공해배출 시설 설치허가 및 신고에 관한 사항
 3. 오수·분뇨 및 축산폐수처리 기본계획 수립시행에 관한 사항
 4. 산업단지 폐수처리에 관한 사항
 5. 녹색성장업무 총괄 기획·조정에 관한 사항
 6. 식품위생행정의 종합 계획 수립 및 추진에 관한 사항
 7. 공중위생업소 신고 및 관리에 관한 사항
- ⑤ 해양수산과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 해양수산행정의 종합기획·조정
 2. 수산 증·양식업 및 수산자원 조성사업 관리
 3. 불법어업방지 및 지도·단속에 관한 사항
 4. 해양환경보전 대책에 관한 사항
 5. 해양레저산업 개발 총괄 및 추진에 관한 사항
- ⑥ 교통행정과장은 다음 사항을 분장한다.
1. 육상의 운수행정에 관한 사항
 2. 자동차관리사업 등록 및 관리에 관한 사항
 3. 주정차위반 차량 지도 및 단속
 4. 교통안전시설물 설치 유지보수 및 관리

사 천 시 공 보

제553호(83)

5. 자동차 등록에 관한 사항

6. 생활민원 불편신고센터 운영 및 가로등·경관조명 관리 운영에 관한 사항

⑦ 녹지공원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 산림녹지행정의 종합계획 수립

2. 사방사업에 관한 사항

3. 산불예방 및 진화에 관한 사항

4. 소나무 재선충 방제에 관한 사항

5. 공원조성 및 관리에 관한 사항

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(건설도시국) ① 건설도시국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로, 재난안전과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방시설사무관으로, 도시과장·건축과장·건설수도과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 도로과장은 지방시설사무관으로, 지역개발과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

② 재난안전과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 재난상황종합관리 및 재해대책본부 운영

2. 복구·지원계획 수립 및 재해대책기금 운용에 관한 사항

3. 안전·재난대응 기관 간 지원체계구축 및 지원에 관한 사항

4. 민방위 운영 및 비상대비 업무

③ 도시과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도시계획사업 용지의 매수·교환, 수용 및 이전 등기

2. 토지구획정리 사업의 계획 수립 및 시행

사 천 시 공 보

제553호(84)

3. 도시계획시설 계획수립 및 추진에 관한 사항

4. 택지개발사업 전반에 관한 사항 지원 및 기획·조정에 관한 사항
5. 기업도시 및 신도시조성에 관한 사항(관광레저형 업무제외)
6. 도시개발 및 도시재생에 관한 사항

④ 건축과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주택행정 및 종합기획·조정
2. 광고물 지도·단속에 관한 사항
3. 도시경관 조성에 관한 사항
4. 건축물의 허가 및 지도·단속에 관한 사항
5. 공공청사 신축·증축·대수선에 관한 사항
6. 토지 인허가 협의 및 허가에 관한 사항

⑤ 건설수도과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 건설기계검사·등록 및 지하수개발업무에 관한 사항
2. 농업생산 기반정비사업에 관한 사항
3. 오지개발사업에 관한 사항
4. 남강댐관련 지역대책에 관한 사항
5. 하천 및 하천변 유지관리에 관한 사항
6. 상수도 공기업 특별회계 운영 및 상수도 시설·운영에 관한 사항

⑥ 도로과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 시도·농어촌도로 기본·정비계획 수립 및 시행
2. 도로용지매수 및 보상에 관한 사항
3. 식도의 설치 및 관리에 관한 사항
4. 가로지장물(노점상, 노상적치물)정비 단속에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(85)

5. 접도구역 관리
6. 도로관리시스템 유지 관리
7. 도로유지 및 정비사업에 관한 사항
- ⑦ 지역개발과장은 다음 사항을 분장한다.
 1. 지역균형발전사업에 관한 사항
 2. 지역행복생활권 발전계획 수립 추진
 3. 일반농산어촌개발사업에 관한 사항
 4. 도서개발 및 지역균형발전지원에 관한 사항
 5. 지역공동체사업 총괄 기획 및 조정

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 사천시 규제개혁위원회 설치 및 운영조례 시행 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “행정국장 · 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

② 사천시 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

③ 사천 청소년문화의 집 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

사 천 시 공 보

제553호(86)

제10조제3항 및 같은 조 제4항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

④ 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑤ 사천시 사무인계인수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑥ 사천시 권한대행 및 직무대리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “행정국장, 산업건설국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장” 으로 한다.

⑦ 사천시 재무회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호가목, 나목, 라목, 바목과 제7조 본문, 제9조제1항, 제11조제2항 및 제22조제1항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑧ 사천시 민원조정위원회 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “산업건설국장” 을 “건설도시국장” 으로 한다.

⑨ 사천시 개인택시운송사업 면허업무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “산업건설국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

⑩ 사천시 지방공기업 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호가목 중 “수도사업소장” 을 “건설수도과장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제553호(87)

규 칙

사천시 규칙 제661호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(88)

【별 표】<개정 17. 12. 28., 18. 5. 4.>

사천시 직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

직렬별	기관별	총합계	본청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
총합계		<u>905</u>	<u>506</u>	17	<u>126</u>	45	25	<u>106</u>	<u>80</u>	
정무직 합계		1	1							
단체장(시장)		1	1							
일반직 합계		<u>874</u>	<u>504</u>	17	<u>97</u>	45	25	<u>106</u>	<u>80</u>	
3급	소계	1	1							
	부이사관	1	1							
4급	소계	<u>7</u>	<u>4</u>	1	2					
	행정	1	1							
	기술	1			1					
	행정+기술	<u>4</u>	<u>3</u>	1						
	행정+기술+농촌지도관	1			1					
5급	소계	48	24	2	5	3	1	7	6	
	행정	7	5	1		1				
	시설	1	1							
	행정+사회복지	2	2							
	행정+해양수산	1	1							
	행정+시설	11	10	1						
	행정+방송통신	1	1							
	농업+농촌지도관	2			2					
	행정+공업+시설	1	1							
	행정+농업+녹지	1	1							
	행정+농업+시설	1	1							

사 천 시 공 보

제 553 호 (89)

	행정+사회복지+농업+시설	2					1		1	
	행정+사회복지+공업+농업	1						1		
	행정+농업+보건+시설	1						1		
	행정+해양수산+보건+환경	1	1							
	행정+농업+시설+방송통신	1						1		
	행정+공업+환경+시설	1						1		
	행정+공업+보건+시설	1				1				
	행정+농업+녹지+방송통신	1						1		
	행정+농업+해양수산+시설	2						2		
	행정+사회복지+공업+해양수산	1							1	
	행정+사회복지+시설+방송통신	1							1	
	행정+사회복지+공업+농업	1							1	
	행정+사회복지+농업+녹지	1							1	
	행정+사회복지+보건+환경	1							1	
	행정+보건+의료기술+간호	2			2					
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	행정+농업+농촌지도관	1			1					
6급	소계	<u>229</u>	<u>139</u>	3	25	12	6	<u>30</u>	<u>14</u>	
	행정	49	42	2		2			3	
	세무	2	2							
	사회복지	1	1							
	공업	3	2			1				
	환경	1	1							

사 천 시 공 보

제553호(90)

	농업	3			3					
	녹지	1	1							
	해양수산	3	3							
	보건	1			1					
	시설	13	13							
	보건진료	6			6					
	행정+세무	10	7					1	2	
	행정+사회복지	14	5			2	1	4	2	
	행정+농업	8	1		1		2	4		
	행정+공업	2	2							
	행정+녹지	2	2							
	행정+보건	3	1		2					
	행정+시설	22	19	1		1	1			
	행정+해양수산	1	1							
	행정+환경	1				1				
	해양수산+환경	1	1							
	보건+간호	4			4					
	공업+환경	1				1				
	농업+농촌지도사	1			1					
	행정+전산+공업	1	1							
	행정+공업+환경	3	1			2				
	행정+공업+시설	10	10							
	농업+수의+환경	1			1					
	행정+농업+수의	1			1					
	행정+농업+환경	1						1		
	행정+보건+환경	1				1				

사 천 시 공 보

제 553 호 (91)

	행정+해양수산+시설	2	2						
	행정+전산+방송통신	4	4						
	행정+농업+해양수산	2	1				1		
	행정+농업+녹지	7	3				4		
	행정+세무+농업	3					3		
	<u>행정+세무+사회복지</u>	<u>4</u>					2	<u>2</u>	
	행정+세무+시설	1						1	
	<u>행정+농업+시설</u>	3	<u>2</u>				<u>1</u>		
	행정+시설+방송통신	2	2						
	행정+전산+시설	1	1						
	보건+의료기술+간호	4			4				
	행정+사회복지+농업	1				1			
	행정+사회복지+시설	2	1				1		
	행정+공업+보건+환경	1	1						
	행정+사회복지+농업+시설	1					1		
	행정+사회복지+전산+방송통신	1						1	
	행정+세무+농업+보건	1				1			
	행정+세무+농업+시설	3					1	2	
	행정+세무+농업+환경	1					1		
	행정+사회복지+해양수산+보건	1						1	
	행정+공업+농업+환경	1	1						
	행정+공업+시설+방송통신	1	1						

사 천 시 공 보

제 553 호 (92)

	행정+농업+시설+수의	1						1		
	행정+농업+해양수산 +시설	1						1		
	행정+사회복지+농업 +수의	1						1		
	행정+농업+녹지+시설	1						1		
	행정+사회복지+수의 +환경	1						1		
	행정+보건+의료기술 +간호	2	1		1					
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	행정+공업+시설+ 해양수산	1	1							
	행정+보건+식품위생	1	1							
	운전+방호+위생	1	1							
7급	소계	<u>256</u>	<u>158</u>	3	32	13	5	27	18	
	행정	55	40	2		1	1	8	3	
	세무	6	5						1	
	사회복지	13	2					8	3	
	공업	3	2		1					
	농업	1			1					
	녹지	2	2							
	해양수산	3	3							
	보건	7	2		5					
	의료기술	3			3					
	간호	4			4					
	환경	2	2							
	시설	15	13			1	1			
	수의	2			2					
	보건진료	2			2					

사 천 시 공 보

제 553호 (93)

	행정+세무	7	5				1	1		
	행정+사회복지	13	9			2			2	
	행정+전산	5	4			1				
	행정+농업	5	1		1		1	2		
	행정+공업	2	2							
	행정+녹지	2	2							
	행정+보건	2	1		1					
	행정+시설	25	22			1		1	1	
	행정+해양수산	1	1							
	행정+환경	1				1				
	보건+간호	1			1					
	공업+시설	1				1				
	농업+녹지	1			1					
	행정+공업+농업	5	5							
	행정+공업+환경	8	6			2				
	행정+공업+시설	8	7			1				
	행정+사회복지+시설	2	2							
	농업+수의+환경	1			1					
	행정+전산+방송통신	4	3	1						
	행정+농업+녹지	2	1		1					
	행정+세무+농업	2						1	1	
	행정+세무+전산	1	1							
	행정+세무+녹지	1							1	
	행정+세무+사회복지	6	1				1		4	
	행정+농업+시설	6	4					1	1	
	행정+해양수산+시설	1	1							
	행정+세무+시설	1						1		

사 천 시 공 보

제553호(94)

	행정+전산+공업	1	1						
	보건+의료기술+간호	6			6				
	사회복지+세무+수의	1					1		
	해양수산+환경+시설	2	2						
	행정+사회복지+시설 +환경	1						1	
	행정+사회복지+보건+ 간호	1			1				
	행정+농업+녹지+시설	2					2		
	행정+보건+의료기술 +간호	1	1						
	행정+공업+시설+해 양수산	1	1						
	행정+공업+보건+시설	1	1						
	보건+식품위생	1	1						
	방호	1					1		
	운전	4	2		1	1			
	사무운영	1				1			
8급	소계	<u>211</u>	<u>111</u>	4	<u>25</u>	11	10	<u>24</u>	26
	행정	55	23	1		1	6	11	13
	세무	3	2					1	
	사회복지	10	3				2	2	3
	공업	3	2			1			
	농업	1			1				
	녹지	1	1						
	해양수산	3	3						
	보건	4	1		3				
	의료기술	3			3				

사 천 시 공 보

제553호(95)

	간호	3			3				
	보건진료	4			4				
	환경	3	2			1			
	시설	14	13			1			
	행정+세무	8	5						3
	행정+사회복지	12	9			2	1		
	행정+전산	3	3						
	행정+속기	1		1					
	행정+농업	5	2		1				2
	행정+보건	1			1				
	보건+간호	2			2				
	행정+시설	17	13			2		1	1
	행정+해양수산	3	3						
	행정+방재안전	2	2						
	행정+공업+환경	1	1						
	행정+전산+방송통신	4	2	2					
	행정+농업+녹지	7	2				1	3	1
	행정+세무+농업	1						1	
	행정+세무+사회복지	1						1	
	행정+세무+시설	1						1	
	행정+사회복지+시설	3	1					1	1
	행정+농업+시설	3	3						
	행정+공업+시설	3	3						
	행정+세무+전산	1	1						
	행정+전산+공업	1	1						
	행정+전산+시설	1	1						

사 천 시 공 보

제 553 호 (96)

	보건+공업+환경	1				1			
	해양수산+환경+시설	1	1						
	보건+의료기술+간호	5			5				
	행정+사회복지+환경 +시설	1					1		
	행정+사회복지+보건 +환경	1						1	
	행정+농업+녹지+ 해양수산	1					1		
	<u>행정+보건+의료기술 +간호</u>	<u>3</u>	2		<u>1</u>				
	행정+세무+농업+시설	1						1	
	행정+공업+시설+방송 통신	1	1						
	운전	5	2		1	2			
	시설관리	1	1						
	전기운영	2	2						
9급	소계	<u>122</u>	<u>67</u>	4	8	6	3	<u>18</u>	<u>16</u>
	행정	15	10					4	1
	사회복지	6	3				1		2
	농업	1			1				
	녹지	1	1						
	시설	7	5					2	
	세무	1	1						
	보건	1			1				
	행정+세무	1	1						
	<u>행정+방재안전</u>	<u>3</u>	<u>3</u>						
	행정+전산	1	1						
	<u>행정+사회복지</u>	<u>11</u>	<u>6</u>					<u>4</u>	1

사 천 시 공 보

제 553호 (97)

	행정+농업	2			1				1	
	행정+녹지	1	1							
	행정+보건	1			1					
	행정+시설	11	10					1		
	행정+공업	2	1						1	
	행정+해양수산	1	1							
	행정+환경	1				1				
	공업+환경	1				1				
	보건+의료기술	1			1					
	행정+세무+사회복지	3							3	
	행정+전산+방송통신	1	1							
	행정+공업+환경	1	1							
	행정+공업+시설	2	2							
	행정+농업+시설	4	4							
	행정+보건+의료기술	1			1					
	행정+전산+사회복지+ 방송통신	1							1	
	행정+사회복지+공업+ 농업	1							1	
	행정+사회복지+공업+ 해양수산	1							1	
	행정+사회복지+농업+ 녹지	1							1	
	행정+사회복지+농업+ 시설	4					1	2	1	
	행정+사회복지+보건+ 환경	1							1	
	행정+사회복지+환경 +시설	2						2		

사 천 시 공 보

제 553 호 (98)

	행정+농업+녹지+시설	1						1		
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	기계운영	1	1							
	속기	2		2						
	운전	10	5	2	2	1				
	사무운영	10	6			1	1	1	1	
	전기운영	1	1							
	방호	3	1			1		1		
	위생	1	1							
지도직 합계		29			29					
지도사	농촌지도사	29			29					
연구직 합계		1	1							
연구사	기록연구사	1	1							
별정직 합계		-	-							
별정6급 상당	비서	-	-							

사 천 시 공 보

제553호(99)

규 칙

사천시 규칙 제662호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 사무전결처리규칙 일부 개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 사무전결처리규칙 일부개정규칙

사천시 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표 6을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 553 호 (100)

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	담당자		담과 당 관장	사 업 소 장	국·소 장	부시장	시 장	
			실무자	주사급						
기획예산 담당관	1. 기획조정	1.시정의 기획, 통제, 시책수립, 조정에 관한 사항		기안					○	
		2.시정주요시책의 자료 수집	기안		○					
		3.시정방침 결정			기안				○	
		4.주요업무계획 수립	기안						○	
		5.주요업무(시책, 투자사업) 보고회 운영	기안						○	
		6.투자사업 추진상황 점검	기안		○					
		7.시정현황의 작성	기안		○					
		8.시 상징물 제정에 관한 업무			기안				○	
		9.시정백서 발간								
		가.발간계획 수립	기안					○		
		나.발간자료 수집 및 편집	기안		○					
		10.국민제안·공무원제안제도	기안		○					
		11.중장기 시정개발에 관한 업무			기안					○
		12.행정협의회 운영			기안					○
		13.시정조정위원회 운영	기안					○		
2.공약 및 지시사항처리	1.대통령 공약사항 처리	기안		○						
	2.도지사 공약사항 처리	기안		○						

사 천 시 공 보

제553호(101)

	3.대통령, 국무총리, 장관, 도지사 지시 사항 처리 및 기록관리	기안		○			
	4.시장공약 및 지시사항 처리		기안				○
3.시정평가	1.주요업무 시행 계획 수립	기안					○
	2.주요업무 자체평가 운영 계획	기안					○
	3.4급이상 목표관리제 운영 계획	기안					○
	4.4급이상 공무원 성과 평가서		기안				○
	5.성과평가위원회 구성	기안					○
	6.성과평가위원회운영에 관한 사항	기안				○	
	7.성과관리시스템(BSC)운영 및 전산 관리	기안		○			
	8.지방보조금 성과평가에 관한 사항	기안				○	
	9.주요업무 성과지표 개발 및 관리	기안		○			
	10.주요재정(투자)사업 평가에 관한 사항	기안				○	
	11.정부 시·군·구 합동평가에 관한 사항	기안		○			
	12.출자출연기관 경영실적 평가 보고서	기안				○	
	13.출자출연기관 운영 심의위원회 구성	기안					○
	14.출자출연기관 운영 심의위원회 운영	기안				○	
	15.지방자치단체 생산성 지수 측정	기안		○			
4.발전소 주변지역 지원사업	1.지원사업계획 수립	기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (102)

	2.지원사업자금 교부신청	기안		○			
	3.지원사업 시행실적 제출	기안		○			
5.의회	1.임시회 소집 요구		기안				○
	2.의결사항 선결처분		기안				○
	3.선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○			
	4.선결처분 공고	기안		○			
	5.시의회에서 이송된 청원 처리						
	가.다수인 관련 사항	기안				○	
	나.기타사항	기안		○			
	6.질의답변						
	가.시정주요정책에 관한 사항	기안				○	
	나.기타사항	기안		○			
	7.시의회 요구자료 제출	기안		○			
	8.행정사무감사						
	가.행정사무감사 결과	기안				○	
	나.지적사항 처리	기안		○			
6.인구증가시책 추진	1.시책의 결정			기안			○

사 천 시 공 보

제 553 호 (103)

	2.계획수립 및 평가	기안	○				
7.예산편성	1.예산편성						
	가.지침시달	기안	○				
	나.자료수집	기안	○				
	2.예산안, 추가경정, 예산 편성		기안				○
8.예산운용	1.예산 배정계획 수립 및 배정	기안	○				
	2.예산의 전용, 이용, 이체, 이월		기안				○
	3.예산의 공개, 고시	기안	○				
	4.예비비 사용승인 및 성립전 예산집행		기안				○
	5.지방보조금심의위원회 운영		기안				○
	6.예산성과금심사위원회 운영		기안				○
9.지방채 운용	1.지방채 발행						
	가.계획수립		기안				○
	나.승인신청		기안				○
	다.운용실태 조사	기안	○				
10.지방재정진단	1.지방재정 진단 및 분석		기안				○
	2.중기지방재정계획 수립			기안			○

사 천 시 공 보

제 553 호 (104)

	3.주요투자사업 우선순위 결정			기안				○
	4.지방공기업의 기획 조정	기안		○				
	5.지방공사공단의 예산회계 지도	기안		○				
	6.전시 지방재정 동원계획 수립			기안				○
11.경영수익사업 및 민자유치	1.경영수익사업 및 민자유치계획			기안				○
	2.사업관리 및 운영	기안		○				
	3.민자유치사업 심의회 운영		기안				○	
12.기금관리	1.기금운용계획 수립			기안				○
	2.특별교부세 및 국 도비 보조금 신청			기안				○
	3.교부세 산정자료 제출			기안			○	
13.투자심사	1.지방재정투자심사 지침 시달	기안		○				
	2.지방재정투자 심사 분석			기안			○	
	3.지방재정계획심의위원회 운영			기안			○	
14.지방재정공시 제도운영	1.재정공시심의위원회 운영			기안			○	
	2.공시내용 적정성 검토			기안			○	
15.주민참여예산 제도 운영	1.운영계획 수립 및 예산학교 운영			기안				○
	2.주민참여예산위원회 운영	기안					○	
	3.기타사항	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (105)

16.시책연구분석	1.시정전반에 대한 정보 및 자료수집	기안	○			
	2.시정전반에 대한 자료의 검토 분석	기안		○		
	3.선진 우수시책 자료수집	기안	○			
	4.선진시책 벤치마킹	기안		○		
	5.사천시 길라잡이 및 정책 토론자료 연구 분석	기안	○			
	6.사천시 길라잡이 및 정책 토론자료 연구 제시	기안		○		
17.정책자문단 운영	1.정책자문단 구성	기안			○	
	2.정책자문단 운영 지원	기안	○			
18.남해안발전종합 계획 수립	1.남해안권 발전 종합계획	기안		○		
	2.남해안남중권 발전협의회 운영	기안	○			
19.통계조사	1.각종 통계조사 계획(지침) 수립	기안		○		
	2.각종 통계조사 계획(지침) 시달	기안	○			
	3.통계조사원관리					
	가.조사원 지도원 등 임명 및 관리	기안	○			
	나.조사원 지도원 등 교육	기안	○			
	다.조사원증 발급	○				
	4.인구 주택 총조사	기안			○	
	5.농림어업 총조사	기안	○			
	6.경제 총조사	기안	○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (106)

	7.주민등록인구 통계 자료수집 및 제출	기안		○			
	8.인구이동 통계 자료 작성 제출	기안		○			
	9.경남 사회조사	기안		○			
	10.한국도시통계 조사 자료수집 및 제출	기안		○			
	11.지역내 총생산 추계관련 자료 조사 수집 및 제출	기안		○			
	12.그 밖에 각종 통계조사	기안		○			
20.통계일반	1.통계조사 승인 요구(통계청)		기안	○			
	2.공포승인 및 발간승인	기안		○			
	3.통계조사 결과보고	기안		○			
	4.통계심사	기안		○			
21.통계연보	1.통계연보 발간계획 수립		기안	○			
	2.통계연보 자료수집 및 조정	기안		○			
	3.자료 확정 및 발간 승인	기안		○			
	4.통계연보 배부 및 관리	기안		○			
22.행정지도제작	1.발간계획 수립 및 최종안 확정	기안		○			
	2.시안작성 및 원도제작	기안		○			
	3.원도제작 심사 및 발간승인 신청	기안		○			
	4.행정지도 배부 및 관리	기안	○				
23.행정자료실 관리 및 운영	1.자료의 수집과 분류 보관	기안	○				
	2.자료 열람 및 대출	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (107)

	3.도서(자료) 구입 및 배부	기안		○			
	4.정기 재고조사	기안	○				
	5.분실 폐기 및 변상조치	기안		○			
24.고향희망심기 사업	1.고향희망심기 사업추진에 관한 사항	기안		○			
25.혁신업무	1.혁신업무 총괄.지원	기안		○			
26.자매결연	1.기본계획 수립		기안			○	
	2.세부추진계획 수립	기안			○		
	3.승인요청 및 보고	기안			○		
	4.명예시민증 발급	기안			○		
	5.재외교민 실태파악	기안		○			
	6.재외교민 편의제공	기안		○			
	7.국제화 교류 재단관련 업무 추진	기안		○			
	8.해외사절단파견관련 업무추진	기안		○			
27.재외향우회 관리	1.재외향우.출향인 행사지원및관리	기안		○			
공보감사 담당관	1.시정 홍보 계획 활동	1.공보행정에 관한 종합 기획 계획 수립	기안		○		
		2.전시 공보계획 수립			기안		○
2.보도자료	1.브리핑룸 운영	기안	○				
	2.자료수집	기안	○				
	3.자료작성 및 배포	기안	○				
	4.보도자료 분석	기안	○				
	5.언론중재에 관한 사무	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (108)

3.사천시보발간	1.계재내용(제목)결정	기안	○				
	2.자료수집	기안	○				
	3.기획 및 구체적 내용 검토	기안	○				
4.간행물 제작 및 배부	1.시정뉴스 제작 운영	기안	○				
	2.공보제작	기안	○				
	3.간행물 배부	기안	○				
5.각종행사 사진 촬영	1.주요시정 사진촬영 기록	기안	○				
6.SNS운영 관리	1.SNS 운영 관리	기안	○				
7.상부기관감사	1.감사결과 보고 및 처분지시		기안				○
	2.감사 지적사항 조치결과 보고		기안			○	
	3.상부기관 감사 관련 사항	기안	○				
8.자체감사	1.감사기본계획 수립(종합감사)		기안				○
	2.특별, 부분, 회계, 기술 감사 계획 수립		기안			○	
	3.기강감사(직무감찰)	기안	○				
	4.수감결과 보고		기안				○
	5.행정, 재정, 신분상 조치		기안			○	
	6.감사처분사항 이행 확인	기안	○				
	7.감사통계 작성	기안	○				
9.일상감사	1.일상감사 의견서 회신	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553호 (109)

10.징계요구	1.공무원 징계의결 요구			기안			○
	2.공무원 경고 등 훈계 처분	기안				○	
	3.기관소청 및 재심 청구		기안				○
11.비위조사	1.비위공무원 조사	기안		○			
	2.공무원 비위 예방대책 시행	기안		○			
	3.물품망실, 훼손사고의 조사처리		기안			○	
	4.사정업무 추진상황 처리	기안		○			
	5.특명사항 조사 처리		기안				○
12.민원처리	1.다수인 관련 민원 검열		기안			○	
	2.다수인 관련 민원 통제 및 관리	기안		○			
	3.감사원 지적사항 처리		기안			○	
	4.이첩 민원 및 건의·단순(위법·부당 외) 민원처리	기안		○			
	5.진정, 탄원, 청원, 위법·부당한 민원처리		기안			○	
	6.신문보도사항 처리		기안	○			
	7.적극행정 면책심의회 운영		기안			○	
13.공직자윤리 위원회 운영	1.위원 위촉 임면 및 해촉 해임		기안				○
	2.재산등록사항 심사결과 보고		기안			○	
	3.공직자윤리위원회 통보	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (110)

14.계약심사	1.계약심사 결과 통보	기안		○			
15.자율적 내부통제업무	1.자율적 내부통제 운영	기안		○			
16.공직자 청렴도 관련 업무	1.청렴 관련 종합계획 수립	기안				○	
	2.청렴도 평가 업무 추진	기안		○			
17.자치법규	1.자치법규 제정 개정 폐지 공포		기안				○
	2.자치법규집 대본 발간	기안		○			
	3.자치법규집 추록 발간	기안		○			
	4.조례 규칙의 사전 보고	기안		○			
	5.조례안 재의 요구			기안			○
	6.조례규칙심의회 운영		기안			○	
	7.훈령 및 예규발령(실과소 공통)		기안				○
18.행정심판	1.행정심판 답변서 제출(실과소 공통)		기안			○	
	2.행정심판 청구서 경유 진달	기안		○			
	3.집행정지 결정서	기안		○			
	4.행정심판 재결결과 보고(실과소 공통)		기안			○	
19.소송업무	1.소송사건 제소 및 피소보고		기안			○	
	2.고문변호사 위 해촉			기안			○
	3.소송대리인 선임	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (111)

	9.기타 청내 행사계획	기안		○			
2.복무관리	1.복무점검	기안		○			
	2.집무검열계획	기안			○		
	3.당직명령	기안		○			
	4.직원 비상소집		기안		○		
	5.근무시간 변경 통지	기안		○			
3.보안업무	1.보안계획 수립	기안			○		
	2.보안구역 지정 및 해제	기안			○		
	3.비밀취급인가	기안			○		
	4.보안업무 심사분석	기안			○		
	5.보안진단의 날 실시	기안		○			
	6.보안업무 지도 점검	기안		○			
	7.보안교육	기안		○			
	8.비밀보유사항 조사	기안		○			
	9.보안감사	기안		○			
	10.보안사고 발생보고		기안				○
	11.음어자재 수불	기안		○			
4.직원사기양양	1.직원 체육행사계획	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (112)

		4.소송수행자 지정 및 변경	기안		○			
		5.소송결과에 따른 상소,상소포기 등 조치사항		기안				○
		6.소송사무 보고	기안		○			
		7.소송 판결문 신청사건 등 경미한 사건	기안		○			
		8.소송 판결문(일반사건)	기안					○
		9.소송 판결문(행·재정상 중요 사건)	기안					○
	20.규제개혁	1.규제개혁위원회 운영		기안				○
		2.규제개혁 추진 계획 수립		기안				○
		3.규제등록 전수조사	기안		○			
		4.규제개혁 과제 발굴 및 제출	기안		○			
		5.불합리한 자치법규 정비	기안		○			
		6.규제신고센터 운영 관리	기안		○			
		7.지방규제개혁 추진실적 제출		기안				○
행정과	1.행사	1.시무식, 종무식	기안				○	
		2.정례조회	기안		○			
		3.국경일 및 각종 기념행사						
		가.기본계획수립	기안				○	
		나.준비 및 시행	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (113)

	2.후생시설 운영 및 관리	기안		○			
	3.상조회 운영	기안		○			
	4.공무원 산업시찰	기안			○		
	5.직장 동호회 지원 및 관리	기안		○			
	5.방위협의회 운영	1.방위협의회 운영		기안			
	2.방위협의회 실무협의회 운영	기안		○			
	3.방위지원본부 운영		기안			○	
	4.자체 방호계획 수립	기안			○		
	5.직장예비군 소대 운영	기안		○			
6.문서관리	1.기록물관리계획 수립	기안			○		
	2.기록관리기준표관리	기안		○			
	3.기록물생산현황보고	기안		○			
	4.M/S 작업 지휘	기안		○			
	5.문서수발(비밀문서 포함) 및 통제	기안		○			
	6.재분류 요청문서 결정	기안		○			
	7.기록물이관	기안			○		
	8.기록물 폐기	기안				○	
	9.기록관리시스템운영	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (114)

	10.보존문서열람 및 대출	○					
	11.문서고 관리	기안		○			
	12.등기우편물 수발 및 분류	기안	○				
	13.일반(소포) 우편물 분류	기안	○				
7.공인관리	1.공인개각, 폐기, 신조 승인 및 교부	기안		○			
	2.공인관리	기안		○			
	3.인영부 관리	기안		○			
	4.타기관 공인신조, 폐기통보	기안		○			
8.발간실 운영	1.발간실 운영	기안		○			
9.신규임용	1.공무원의 시험 요구						
	가.6급이상			기안			○
	나.7급이하		기안			○	
	2.신규임용, 면직, 해임, 파면						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안				○	
10.승진후보자 조정	1.근무성적 평정						
	가.6급이상	기안			○		
	나.7급이하	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (115)

	2.근무성적 확인	기안	○				
	3.근무성적 평정점 작성						
	가.5급이상	기안				○	
	나.6급이하	기안			○		
	4.근무성적 평정관리 운영전반	기안				○	
	5.승진후보자 명부작성 및 조정						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안				○	
	6.승진후보자 명부수시조정						
	가.6급이상	기안				○	
나.7급이하	기안			○			
11. 승진, 전보, 휴직	1. 인사요인부서 사전 총원방침 인사(안)						
	가.6급이상			기안			○
	나.7급이하		기안			○	
	2. 승진 및 전보 임용기준의 사전 심의						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안				○	
	3. 승진 및 전보 임용						
	가.6급이상	기안					○
나.7급이하	기안				○		

사 천 시 공 보

제 553호 (116)

	다.청원경찰	기안			○		
	4.전출 입 동의 및 요구						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안			○		
	5.휴직						
	가.6급이상	기안			○		
	나.7급이하	기안		○			
	6.다면평가운영	기안			○		
12.대우공무원 선발	1.사전 심의요구 및 임용						
	가.6급이상	기안			○		
	나.7급이하	기안			○		
13.필수 실무요원 선발	1.선발 사전심의 요구 및 임용	기안			○		
14.공무원의 호봉 승급 및 보수 제도 운영	1.정기호봉 조정	기안		○			
	2.호봉 승급 재확정	기안		○			
	3.성과상여금 지급	기안			○		
15.임기제공무원 채용	1.기본방침 결정	기안					○
	2.채용(재계약) 및 승인	기안			○		
	3.채용계약 체결						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (117)

16.인사위원회 운영	1.인사위원회 위원(위 해촉)	기안					○
	2.인사위원회 사무직원 임면	기안				○	
	3.인사위원회 사전 심의요구	기안				○	
	4.인사위원회 의결사항 처분						
	가.징계	기안					○
	나.기타임면사항						
	-6급이상	기안					○
	-7급이하	기안				○	
17.기구 및 사무 분장	1.기구의 신설 및 폐지	기안					○
	2.기구의 개편 및 조정	기안					○
	3.기능조정	기안				○	
18.정원관리	1.신규 정원승인 및 신청	기안					○
	2.정원 조정심의 및 승인신청	기안					○
	3.동일계급간 직렬조정 신청 및 승인						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안				○	
	4.정원 조정	기안				○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (118)

19.공로연수	1.공로연수 파견대상자 결정 및 임면						
	가.6급이상	기안					○
	나.7급이하	기안				○	
20.명예퇴직	1.명예퇴직 공무원 선발	기안				○	
	2.명예퇴직 수당지급 및 임면						
	가.6급이상	기안				○	
	나.7급이하	기안			○		
21.공무원 교육	1.자체교육계획 수립	기안				○	
	2.교육대상자 선정						
	가.5급이상	기안				○	
	나.6급이하	기안		○			
22.공무원 표창	1.시장표창(민간인) 및 정부포상(국무총리 이상) 추천	기안					○
	2.시장표창(공무원) 및 도지사, 장 차관급 표창 추천	기안				○	
23.공무국외여행 허가	1.공무 국외여행 허가(변경)	기안			○		
24.채권압류	1.채권압류서류 접수 및 선람	기안		○			
	2.채권압류조치 및 관계자 통보	기안		○			
	3.원천징수 공제증명	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (119)

25.인사일반	1.공무원증 발급	○					
	2.인사관련 제증명 발급(확인)	○					
	3.공무원 연금관리	기안	○				
	4.공무원 의료보험 관리	기안	○				
	5.공무원 공제회비 관련	기안	○				
	6.공무직 퇴직금 지급	기안	○				
	7.각종 근로소득세 정산						
	가.소득세 정산	기안	○				
나.정산내역 통보	기안	○					
8.공무원 시험 요구	기안			○			
26.행정일반	1.행정구역 명칭변경 및 위치 조정	기안					○
	2.읍면동장 연가,병가,공가,관외출타 등	기안	○				
	3.읍면동직원 복무단속	기안	○				
	4.읍면동장 업무 인계인수 처리	기안	○				
	5.리 통 반장 관리	기안	○				
	6.건의사항 관리	기안	○				
	7.반상회 운영 관리	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (120)

	8.동향관리							
	가.중요한 사항	기안					○	
	나.일반적인 사항	기안		○				
	9.집단민원 동향관리							
	가.조정 및 통제		기안			○		
	나.평가 및 상황관리	기안		○				
	10.행정사 신고업무	기안		○				
	11.민주평통 업무지원	기안		○				
	12.행정시범기관 지정 운영	기안		○				
	13.북한이탈주민 거주지 보호	기안		○				
	14.시민시장실운영	기안		○				
	15.특별사법경찰업무총괄	기안		○				
	27.주민투표	1.주민투표 실시	기안					○
		2.주민투표 청구 심의회 운영	기안				○	
		3.주민투표 청구권자 총수 공표	기안			○		
4.기타 일반사항		기안		○				
28.리 통장 자녀 장학금	1.대상자 선정	기안			○			
	2.시행 및 정산	기안		○				
29.적십자 회비	1.모금계획 수립	기안			○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (121)

	2.시행 및 정산	기안		○			
30.선거	1.선거사무 기본추진계획	기안			○		
	2.시장, 시의원 보궐(재) 선거일 공고	기안			○		
	3.선거통계 관리	기안			○		
	4.선거인명부 작성	기안			○		
	5.투표구 조정의견	기안			○		
	6.선거사무 지도 및 계몽	기안			○		
	7.선거에 관한 질의응답	기안			○		
	8.일반 선거사무 준비 및 시행	기안			○		
31.읍면동사무 실태조사	1.읍면동 기능전환 관련 사무실태조사	기안			○		
32.읍면동 촌치 이관사무조정	1.촌치 이관사무 심의 조정		기안			○	
	2.촌치 이관에 따른 업무 인계인수	기안			○		
33.사무이관관련 자치법규 정비	1.정비대상 자치법규 조사	기안	○				
34.새마을 지도자 관리	1.지도자 관리 육성	기안			○		
	2.지도자 자녀장학금 지급	기안			○		
	3.사천시 새마을회 운영지원	기안			○		
35.새마을사업의 종합계획수립 및 지원	1.새마을사업의 종합계획 수립		기안			○	
	2.새마을 사업 행사 지원	기안			○		
36.새마을 교육	1.교육계획 수립	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (122)

	2. 피교육생 차출 및 교육이수자 관리	기안	○				
37. 새마을소득 특별지원사업	1. 용자금 관리 및 회수	기안		○			
38. 새마을문고 운영	1. 알뜰 도서교환시장 운영	기안		○			
	2. 이동문고운영	기안		○			
	3. 국민독서 경진대회 지원	기안		○			
39. 바르게살기 운동단체관리	1. 바르게살기운동사천시협의회 운영지원	기안		○			
40. 한국자유총연맹관리	1. 한국자유총연맹사천시지부 운영 지원	기안		○			
41. 주민자치센터 설치	1. 주민자치센터 설치 종합계획 수립		기안				○
	2. 주민자치센터 설치 및 시설관리	기안			○		
	3. 주민자치센터 시설변경	기안		○			
42. 주민자치위원회	1. 주민자치위원회 구성 지도	기안		○			
	2. 주민자치위원회 운영 지도	기안		○			
43. 주민자치프로그램 운영	1. 주민자치센터 프로그램 선정	기안		○			
	2. 주민자치 프로그램 운영 지도	기안		○			
44. 지방분권 및 지방이양사무	1. 지방분권특별법상 자치단체 수행사항 이행	기안					○
	2. 지방분권 및 이양사무 대외협력 및 홍보	기안		○			
	3. 기타 지방분권 및 이양사무 추진	기안		○			
45. 살기 좋은 지역만들기	1. 살기좋은 지역만들기 계획수립 및 추진	기안				○	
	2. 기타 일반업무	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (123)

	46. 행정서비스현장	1. 행정서비스현장 운영계획 수립	기안				○	
		2. 행정서비스현장 운영	기안		○			
	47. 국가균형발전	1. 국가균형발전 업무추진 및 지원	기안				○	
	48. 사천시민상 운영	1. 시민상 수상자 포상계획수립	기안					○
		2. 시민상 심사위원 위촉	기안					○
		3. 시민상 수상자 선정	기안					○
		4. 기타 일반사항	기안		○			
	49. 대학생아르바이트 운영	1. 운영계획수립 및 대상자 선정	기안			○		
		2. 기타 일반사항	기안		○			
	50. 마을회관 관리	1. 마을회관 건립계획	기안					○
2. 마을회관 유지관리		기안		○				
주민생활 지원과	1. 불우 이웃돕기	1. 계획수립	기안		○			
		2. 이웃돕기운동 추진	기안		○			
		3. 성금품 관리	기안		○			
	2. 보훈업무	1. 호국보훈의 달 계획수립	기안			○		
		2. 보훈단체 운영비 교부	기안		○			
	3. 국민기초생활보장 수급자관리	1. 기초생활보장 수급자 연간 조사계획 수립	기안					○
		2. 기초생활보장 수급자 조사 및 수급자 결정, 수급자 변경, 수급자 중지 결정	기안		○			
		3. 기초생활보장 수급자 사회복지 수혜금 지급	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (124)

	4.긴급 구호양곡 지급	기안		○			
	5.기초생활보장 수급자 자립 지원	기안		○			
	6.기초생활보장 수급자 구호 일반사항	기안		○			
	7.기초생활보장 수급자 전출입 및 변동사항	기안	○				
4.자활사업시행	1.자활지원계획 수립	기안		○			
	2.자활근로사업 시행	기안		○			
	3.후견기관 운영	기안		○			
5.사회복지 전문 요원 관리	1.사회복지 전문요원 교육관계	기안		○			
6.저소득 주민자녀 장학금지급	1.장학생 선발계획 수립	기안		○			
	2.장학생 선발결정	기안		○			
	3.경상남도 저소득주민 자녀 장학생추천	기안		○			
	4.장학금 지급	기안		○			
7.저소득 주민 생 활안정자금	1.생활안정자금 조정 결의	기안		○			
	2.생활안정자금 용자	기안		○			
8.재해구호	1.재해구호 일반사항	기안		○			
	2.재해구호물자 관리	기안		○			
9.의료급여 대상자 관리	1.의료급여대상자 책정	기안		○			
	2.의료급여대상자 책정 및 보호 중지	기안		○			
	3.의료급여대상자 전출입 및 변동사항	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (125)

10.의료보호 특별 회계 관리 및 운용	1.의료급여비 예탁	기안			○		
	2.의료급여비용 대불	기안		○			
	3.의료급여비용 대불금 회수	기안		○			
	4.부당이득금 징수결의 및 회수	기안		○			
11.의료보호 기간 연장승인	1.장기 입원환자 확인	기안		○			
	2.의료급여대상자 연장 승인	기안		○			
12.행려환자 및 질환자 처리	1.행려환자 발생시 처리	기안		○			
	2.무연고 의료급여대상자 정신질환자 발생시 정신병원 입원조치	기안		○			
13.상해외인 확인	1.각종사고 발생 의료급여환자 조사	기안		○			
	2.상해외인 대상자 구상권 행사	기안		○			
	3.중복청구 진료비 환수	기안		○			
14.자원봉사	1.자원봉사센터 운영	기안		○			
	2.자원봉사센터 운영비 교부결정	기안			○		
	3.자원봉사센터 운영비 교부	기안		○			
	4.자원봉사자 등록	○					
	5.수요처 조사 및 자원봉사자 배치	기안	○				
	6.자원봉사활동 실적관리	기안	○				
	7.자원봉사자 교육훈련, 포상 및 사후관리	기안		○			
	8.전국 자원봉사자대회 및 시상	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (126)

	9.푸드뱅크(Food Bank)사업 운영	기안			○		
	10.자원봉사자 육성에 관한 사항	기안	○				
	11.각종 사회단체의 사회봉사와 관련한 사항	기안		○			
	12.자원봉사활성화 종합계획 수립	기안			○		
	13.자원봉사협의회 육성 지원	기안			○		
	14.사회복지 공동모금 관련 업무	기안		○			
15.서비스 연계	1.주민생활지원서비스 종합계획 수립		기안				○
	2.주민생활지원서비스 주요시책 개발		기안			○	
	3.지역자원의 네트워크 구축 관리	기안			○		
	4.주민생활서비스 혁신사업 발굴	기안			○		
	5.지역자원 발굴 동원 연계관리	기안		○			
	6.사회복지서비스 제공대상자 결정 및 통지	기안		○			
	7.바우처 비용의 예약업무 총괄	기안		○			
16.긴급지원	1.긴급지원심의위원회 설치 및 운영	기안					○
	2.긴급지원제공대상자 결정통지	기안		○			
	3.긴급구호양곡 및 구호물품관리	기안		○			
	4.위기가정 발굴 및 긴급복지 지원	기안		○			
	5.수급자 전기, 전화요금 감면신청	기안		○			
17.통합조사	1.복지대상자 신규조사(자산 및 부양의무자 조사, 생활실태 및 욕구조사 등)	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (127)

	2. 실태조사(사회취약계층, 공동 모금회)	기안		○			
	3. 대상자 보장결정 및 급여통지	기안		○			
	4. 복지수급자 급여 중지 처리	기안		○			
	5. 신규신청자 이의신청 처리	기안			○		
	6. 상담실 운영(각종 서비스 신청접수, 초기상담, 전화 및 방문민원 상담 등)	기안		○			
	7. 복지대상자 제외 시 서비스 연계의뢰	기안		○			
	18. 장애인 복지에 관한 사항	1. 장애인의 날 행사 계획 수립·추진	기안				
2. 장애인 보조기구 지원		기안		○			
3. 장애인복지시설 설치·운영 신고		기안		○			
4. 장애인 자립자금 대여		기안		○			
5. 장애인 등록 및 서비스 신청 관련		기안		○			
6. 장애등급 조정		기안		○			
7. 장애인 단체 육성		기안		○			
8. 장애인 편의시설 설치		기안		○			
9. 장애인 복지시책 안내		기안	○				
10. 장애수당 및 장애인연금 신청·지급		기안		○			
11. 장애인 자녀교육비 지원		기안		○			
12. 장애인 주거환경 개선사업		기안		○			
13. 장애인 의료비 지급		기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (128)

	14. 장애인 자동차 표지 관리	기안		○			
	15. 장애인차량 고속도로 통행료 할인카드 발급	기안		○			
	16. 장애인 전용주차구역 관리 및 과태료 부과	기안		○			
	17. 장애인복지시설 이용(통원) 의뢰	기안		○			
	18. 장애인복지 일자리 사업관리	기안		○			
	19. 장애인 활동지원제도 지원	기안		○			
	20. 중증장애인 도우미 지원사업 지원	기안		○			
	21. 장애아동 가족지원사업 지원	기안		○			
	22. 발달장애인 지원사업 지원	기안		○			
	23. 장애인 거주시설 지원	기안		○			
	24. 장애인 지역사회 재활시설 지원	기안		○			
	25. 장애인 직업재활시설 지원	기안		○			
	26. 장애인복지시설(명칭, 시설의 종류, 시설의 장) 변경신고	기안		○			
	27. 장애인복지시설(소재지, 이용정원) 변경 신고	기안		○			
	28. 장애인복지시설(운영중단, 운영재개, 폐지) 신고	기안		○			
19. 사회복지법인 및 사회복지시설 관리	1. 사회복지법인 정관 변경 허가 (설립목적 및 목적사업의 변경에 관한 사항은 제외)	기안		○			
	2. 사회복지법인 이사의 추천	기안		○			
	3. 사회복지법인 임원의 임면 보고	기안		○			
	4. 사회복지법인 감사의 추천	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (129)

		5.사회복지법인 임원의 해임 명령	기안		○				
		6.사회복지법인 임원의 직무집행 정지	기안		○				
		7.사회복지법인 임시이사의 선임 및 해임	기안		○				
		8.사회복지법인 재산취득보고	기안		○				
		9.사회복지법인 이사회 회의록이 공개기간 등	기안		○				
		10.사회복지시설 설치·운영 신고	기안		○				
		11.사회복지시설 휴지·재개·폐지 신고	기안		○				
		12.사회복지시설 행정처분 (시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄)	기안		○				
	사회 복지과	1.사회복지 종합 계획수립	1.사회복지 종합계획 수립		기안			○	
			2.준비 및 시행	기안		○			
		2.사회복지법인 및 사회복지시설 지도관리	1.사회복지법인 임원 임면	기안		○			
			2.사회복지법인 정관 변경허가	기안		○			
3.사회복지법인 설립인가					기안			○	
4.사회복지법인 기본재산 대체허가			기안		○				
5.사회복지시설 설치허가					기안			○	
6.사회복지시설의 폐지, 정지, 허가취소			기안		○				
7.사회복지법인 및 시설기본계획				기안				○	
8.사회복지시설의 수익사업 신고 및 변경			기안		○				
9.사회복지시설의 검사, 지도, 감독	기안			○					

사 천 시 공 보

제553호(130)

3.노인복지시설에 관한 사항	10.사회복지시설의 정비명령	기안		○			
	11.사회복지시설의 사업결산 및 계획	기안		○			
	12.시설수용자 입 퇴소	기안		○			
	13.사회복지시설의 지원 변경	기안		○			
	14.사회복지법인 임시이사 선임		기안				○
	15.사회복지법인 및 시설임원, 종사자 결 격사유 조회	○					
	1.노인복지시설의 설치신고	기안		○			
	2.노인주거복지시설 등의 폐지 또는 휴지 신고	기안		○			
	3.노인복지시설 입소 신청	기안		○			
	4.노인복지시설 비용수납 승인신청	기안		○			
	5.노인 여가 복지시설 설치신고	기안		○			
	6.노인 여가 복지시설 폐지(휴지) 신고	기안		○			
	7.노인복지시설 비용수납 신고	기안		○			
	8.노인 여가 복지시설(노인복지회관, 노인 교실, 노인휴양소, 경로당) 운영	기안		○			
9.노인주거 복지시설변경신고(양로시설, 실 비양로시설, 유료양로시설, 실비노인 복지 주택, 유료 노인복지주택)	기안		○				
10.노인 여가 복지시설 변경등록 신고	기안		○				
11.노인복지기금 운영 관리	기안			○			
12.장기요양기관변경신고	기안		○				
13.장기요양기관설치(폐지,휴지) 신고	기안		○				

사 천 시 공 보

제553호(131)

	14.노인요양시설변경 신고	기안		○			
4.노인 복지에 관한 사항	1.노인의 날 및 경로의 달 행사계획 수립	기안			○		
	2.노인복지 기본계획 수립		기안			○	
	3.노인 건강진단기관 지정 신청	기안	○				
	4.어버이날 행사계획 수립	기안			○		
	5.재가노인 보호사업	기안		○			
	6.효도수당 지급신청	기안		○			
5.노인여가 복지 시설에 관한 사항	1.노인여가복지시설 건립(신 증 개축 및 보수) 사업계획 수립		기안		○		
6.장사등에 관한 사항	1.사설묘지(종중, 문중, 가족, 개인) 설치 신고, 허가,변경	기안		○			
	2.공설묘지 설치허가			기안			○
	3.묘지,화장장,납골당 유지관리 및 지도감독	기안		○			
	4.공설묘지 사용허가	기안		○			
	5.묘지(법인), 화장장, 납골당(종교단체) 설치신고 및 폐지			기안			○
	6.분묘개장 허가	기안		○			
	7.납골시설 설치 신고(납골묘, 납골당)	기안		○			
	8.사설묘지(종중,문중,가족,개인) 설치 허가, 신고, 변경(복합민원)	기안		○			
7.장례식장 운영에 관한사항	1.장례식장(시체의 위생적 관리의무 위반, 가격표 게시의무 또는 게시된 가격외의 금품징수금지의무를 위반)행정처분	기안		○			
8.여성복지업무	1.여성복지사업 종합계획 수립		기안			○	
	2.여성복지사업 관련 각종 간담회 및 행사	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (132)

	3.여성복지분야 시상계획 및 시행	기안		○			
	4.여성교육 운영	기안		○			
	5.여성단체 운영 및 사업지원	기안		○			
	6.여성 전문자격 취득운동 추진	기안		○			
	7.양성평등주간행사계획	기안			○		
	8.동거부부 합동결혼식 추진	기안		○			
	9.여성노인 생활 활력화 사업 추진	기안		○			
	10.양성평등기금 운영 관리	기안			○		
	11.건강가정 지원 사업	기안		○			
	12.성별영향평가 과제선정위원회 운영	기안				○	
	13.여성회관 건립		기안				○
9.한부모가정 사업 추진	1.한모부자가정 자립지원 및 건전육성	기안		○			
	2.저소득 한부모가정 자녀학비 및 각종지원	기안		○			
	3.저소득 한부모가정 추가대상자 책정	기안		○			
	4.저소득 한부모가정 자녀교육 및 행사	기안		○			
	5.청소년한부모 자립지원	기안		○			
	6.미혼모 자립지원	기안		○			
	7.조손가정 지원	기안		○			
10.여성사회참여 활동지원	1.여성단체 활동지원 및 업무추진	기안		○			

사 천 시 공 보

제553호(133)

	2.각종 위원회 여성 참여율 관리	기안		○			
11.어린이집 운영에 관한사항	1.어린이집 인가 신청	기안		○			
	2.공립 어린이집 설치		기안		○		
	3.공립 어린이집 원장 임면		기안		○		
	4.어린이집 변경인가 신청	기안		○			
	5.어린이집별 입소아동 안전점검 및 지도	기안		○			
	6.공립 어린이집 위탁 운영			기안			○
	7.보육료 감면대상자 실태조사	기안		○			
	8.보육정책위원 위.해촉 및 보육정책위원회 운영	기안			○		
	9.어린이집 보육교직원 경력증명서 발급	○					
	10.어린이집 운영보조금 집행	기안		○			
	11.어린이집 개.보수(증개축)사업계획	기안		○			
12.요보호 아동에 관한사항	1.국내외 입양위탁사업	기안		○			
	2.아동 결연사업 추진	기안		○			
	3.퇴소 아동 자립정착금 지원계획	기안		○			
	4.기(미)아 일시보호 및 입 퇴소 조치	기안		○			
	5.결함가정(요보호아동) 입 퇴소 조치	기안		○			
	6.보호시설에 있는 미성년자인 교아의 후견인 지정 및 증명	기안		○			
	7.아동보호 신청	기안		○			

사 천 시 공 보

제553호(134)

13.아동복지시설 에 관한 사항	1.시설 설치신고	기안		○			
	2.시설 폐 휴지 신고	기안		○			
	3.아동복지시설 증명	기안		○			
	4.보호기간 연장 신청	기안		○			
	5.수용아동 퇴소 승인신청	기안		○			
	6.보호기간 연장 신청	기안		○			
	7.아동복지시설 소재지 변경신고	기안		○			
	8.아동복지시설 수용 정원변경인가 신고	기안		○			
	9.아동복지시설 수용자 증명	○					
	10.시설장 및 종사자 교육참가	기안		○			
	11.일시보호기간 연장신청	기안		○			
14.소년소녀 가장 세대 보호	1.소년소녀가장세대 책정 보호 및 탈락	기안		○			
	2.소년소녀가장세대 결연사업 추진	기안		○			
	3.소년소녀가장세대 상담 및 후원계획	기안		○			
	4.소년소녀가장세대에 대한 각종 행사 지원 계획	기안		○			
	5.소년소녀가장세대 보호비 지원	기안		○			
15.어린이 날 기념 행사 및 아동 일반사항	1.어린이 날 기념행사 계획	기안					○
	2.모범어린이 및 유공자 표창계획	기안			○		
	3.아동복지 관련 행사 지원계획	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (135)

16.어린이 놀이터 관리에 관한 사항	1.어린이 놀이터 관리계획	기안		○			
	2.어린이 놀이터 설치, 폐지 및 개보수 계획	기안		○			
17.가정위탁 아동 보호	1.위탁가정 신청 및 아동선정	기안		○			
	2.아동위탁 및 사후관리	기안		○			
18.학교중식 및 결식아동 지원	1.학교 중식(아동) 지원계획		기안		○		
	2.결식아동 지원계획	기안		○			
19.청소년 대책 위원회 구성 및 운영	1.청소년위원회 구성 및 위 해촉	기안		○			
	2.청소년위원회 운영에 관한 사항	기안		○			
	3.청소년지도위원 구성 및 위 해촉	기안		○			
	4.청소년지도협의회 운영 및 활동	기안		○			
	5.기타 청소년대책 관련 사항	기안		○			
20.청소년 선도 및 일반사항	1.청소년 비행 예방계획 및 시책수립	기안			○		
	2.청소년 비행 예방활동 사항	기안		○			
	3.청소년 선도관련 업무	기안		○			
	4.청소년 일반업무	기안	○				
21.청소년 상담에 관한 사항	1.청소년 상담지원센터 운영계획 수립		기안		○		
	2.청소년 상담지원 관련	기안		○			
	3.청소년 상담지원센터 운영결과 분석	기안		○			
	4.청소년 상담지원센터 운영지도	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (136)

	5. 청소년 상담지원센터운영 위 수탁계약체결	기안			○		
22. 사업실적보고 및 지시	1. 청소년 사업실적 보고	기안			○		
	2. 청소년 관련업무 지시	기안			○		
	3. 기타 청소년과 관련한 업무	기안	○				
23. 청소년시설 업무	1. 청소년 시설 확충계획 및 실적				기안		○
	2. 청소년 시설 인 허가 및 신고	기안			○		
	3. 청소년 시설 이용에 관한 사항	기안			○		
	4. 청소년시설 위 수탁 계약체결		기안		○		
24. 청소년 관련 단체 및지도자 교육	1. 청소년 관련단체 지도 관리	기안			○		
	2. 청소년 지도자 양성 및 교육	기안			○		
25. 청소년 공부방 운영	1. 청소년 공부방 운영 계획	기안			○		
	2. 청소년 공부방 위 수탁 계약체결	기안			○		
	3. 청소년 공부방 운영 및 실적	기안			○		
	4. 기타 청소년 공부방에 관한 일반사항	기안			○		
26. 청소년 어울마당	1. 청소년 어울마당 운영계획	기안			○		
	2. 청소년 어울마당 운영에 관한 일반사항	기안			○		
27. 청소년 유해 환경 지도단속	1. 청소년 유해환경 단속계획		기안		○		
	2. 청소년 유해환경 특별단속		기안		○		
	3. 청소년보호법 위반자 과징금 부과 징수 감액처분	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (137)

	4.시정명령	기안		○			
	5.위반자 고발	기안		○			
	6.기타 청소년 유해환경 관련사항	기안		○			
28.청소년 향토 탐방	1.청소년 향토탐방계획 수립	기안		○			
	2.기타 향토탐방 관련 업무	기안		○			
29.기타 청소년 보호관련	1.청소년 대책협의회 운영		기안		○		
	2.청소년 통행금지구역 설정 해체			기안			○
	3.청소년 유해환경 포상금	기안			○		
	4.청소년 유해환경 감시단	기안			○		
30.노인복지사업	1.무료진료	기안		○			
	2.불우노인 결연		○				
	3.한글 해득반 운영	기안		○			
31.여성교양교육 및 능력개발	1.여성 소양교육	기안		○			
	2.간병인 교육	기안		○			
	3.시민 복지대학 운영	기안		○			
32.재가복지사업	1.재가복지서비스 기본계획 수립	기안		○			
	2.자원봉사자 양성 및 발굴		○				
	3.자원봉사자 교육	기안		○			
	4.자원봉사자 사기진작	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (138)

	5.재자복지세대 관리 및 지원	기안		○			
	6.재가복지세대 실태조사	○					
	7.재가복지세대 후원자 개발	○					
33.요보호 여성 상담	1.요보호 여성 상담	○					
	2.요보호 여성 직원 알선	기안		○			
	3.요보호 여성교육 및 선도	기안		○			
34.아이돌보미 지원	1.아이돌보미 사업단 지정 및 위탁 관리	기안					○
	2.시간제 돌봄서비스 지원	기안		○			
	3.종일제 돌봄서비스 지원	기안		○			
35.여성인권업무	1.가정 및 성폭력 상담소 운영.지원	기안		○			
	2.미혼모 성폭력 발생 예방 및 선도	기안		○			
	3.여성긴급전화 1366 운영 홍보	기안		○			
	4.가정폭력, 성폭력, 피해회복 및 재발방지사업	기안		○			
	5.성폭력 여성폭력 예방근절사업	기안		○			
	6.성매매,성희롱예방 교육계획	기안					○
	7.여성차별요인 발굴 및 개선에 관한 사항	기안					○
	8.여성인권 향상을 위한 교육 및 홍보 사업	기안		○			
	9.아동 여성인권 지역연대 운영 계획	기안					○
	10.가정 및 성폭력상담소 운영지원	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (139)

	11.가정폭력, 성폭력, 성매매예방활동 지원	기안		○			
36.다문화 지원 업무	1.다문화가족지원센터 지정 및 관리	기안		○			
	2.다문화가족지원센터운영지원	기안		○			
	3.방문교육사업	기안		○			
	4.통번역서비스사업	기안		○			
	5.이중언어지원사업	기안		○			
	6.다문화가족자녀언어 발달 지원사업	기안		○			
	7.다문화복지지원사업	기안		○			
	8.여성결혼이민자원어민강사지원	기안		○			
	9.결혼이민자멘토링사업	기안		○			
	10.다문화가족자녀방문한국어교육사업	기안		○			
	11.다문화가족 축제관련	기안			○		
	12.결혼중개업등록 및 관리	기안		○			
	13.다문화가족 지원계획수립			기안			○
37.거주 외국인 지원업무	1.세계인의 날 행사	기안		○			
	2.다문화 가정 통합지원	기안		○			
38.농어업인 영유아 보육료 지원	1.농어업인 영유아 보육료 지원	기안		○			
39.여성회관 운영	1.여성회관 프로그램 기획 및 조정 개발에 관한 사항		기안	○			
	2.여성회관 운영 종합계획수립		기안	○			

사 천 시 공 보

제 553호 (140)

	40.여성회관 시설 물관리 및 운영	1.시설사용 허가	기안		○				
		2.사용료 징수에 관한 사항		기안	○				
		3.시설물 관리 및 정비에 관한 사항	○						
	41.여성회관 프로 그램운영	1.운영계획 수립	기안		○				
		2.지도강사 위촉	기안		○				
		3.수강생 작품 전시회	기안		○				
		4.수강생 모집 및 홍보	기안		○				
		5.개강 및 수료에 관한 사항	기안		○				
	정 보 통 신 과	1.지역정보화 사 업	1.중.장기 종합계획 수립		기안				○
			2.연도별 시행계획 수립		기안			○	
3.지역정보화사업 추진계획 수립 및 시행			기안		○				
2.정보화 마을		1.정보화마을 기본운영 계획 수립	기안			○			
		2.정보센터 운영 일반 사항	기안		○				
3.정보화 교육		1.정보화교육 기본계획 수립	기안			○			
		2.정보화교육 시행, 평가, 분석	기안		○				
		3.정보화 교육장 운영 및 관리	기안		○				
		4.정보화교육 일반	기안		○				
4.행정정보공동 이용시스템 운영		1.행정정보공동이용 시스템 운영	기안		○				
5.인터넷홈페이지 운영		1.시 인터넷 홈페이지 구축 및 개편		기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (141)

	2. 홈페이지 운영	기안		○			
	3. 사이트 수준 진단 및 보안관리	기안		○			
	4. 공공 I-PIN 운영관리	기안		○			
6. 공공(빅)데이터 운영	1. 공공데이터 개방관리	기안		○			
	2. 빅데이터 기획분석	기안		○			
7. 정보화시설장비 운영관리	1. 지역(마을)정보이용센터 운영관리	기안		○			
	2. 시니어정보문화센터 운영관리	기안		○			
	3. 무인발급기 운영관리	기안		○			
8. 전산보안관리	1. 전산보안업무 추진계획 수립	기안			○		
	2. 전산보안 지도점검	기안		○			
	3. 전산보안 심사분석	기안		○			
	4. 전산자료 관리 및 소산	기안		○			
	5. 개인정보 보호에 관한 사항	기안				○	
9. 정보시스템 도입 및 운영	1. 정보시스템 도입 및 설치	기안				○	
	2. 정보시스템 유지관리	기안		○			
	3. 전산실 운영 및 유지 관리	기안		○			
	4. 자치단체 우수프로그램 운영	기안		○			
	5. 정보화사업 사전협의 조정	기안		○			
10. 업무용 S/W 보급 관리	1. 행정업무용 S/W보급 및 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (142)

	2.기타 일반사항	기안		○			
11.컴퓨터(프린트) 구매 보급 및 유지 관리	1.도입계획 및 기종선정	기안				○	
	2.구매 및 보급계획수립	기안			○		
	3.컴퓨터(프린터) 유지관리	기안		○			
	4.사랑의 PC나누기 정비 및 보급관리	기안		○			
12.종합정보통신망 기반구축	1.종합정보통신 기획 조정	기안					○
	2.정보통신시설장비 신.증설 계획수립 시행	기안			○		
	3.행정통신 중장기발전계획 수립	기안					○
13.지방행정통신망 운영관리	1.행정전화교환기 구축 및 운영 관리	기안				○	
	2.직속기관, 사업소, 읍면동사무소 통신망 운영 관리	기안		○			
	3.무정전전원장치(UPS) 운영 관리	기안		○			
	4.통화연결음시스템 운영 관리	기안		○			
	5.전자팩스시스템 운영 관리	기안		○			
	6.공공기관인터넷전화시스템 구축 및 운영 관리	기안			○		
14.정보통신 보안 업무 및 보안장비 운영에 관한사항	1.통신보안활동 계획 수립	기안			○		
	2.통신보안활동 지도 점검	기안		○			
	3.정보보안시스템 운영관리(접근제어, 무선 침입방지, 방화벽 등)	기안		○			
	4.네트워크 암호화장비(VPN) 운영관리	기안		○			
	5.통합보안관제시스템 운영관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (143)

15. 행정통신 공공 요금 통합 관리	1. 일반(휴대)전화 및 전용회선 관리	기안		○			
	2. 인터넷, 민방공회선 관리	기안		○			
16. 행정장비운영 지원에 관한 사항	1. 무선국 시설관리 및 운영업무추진	기안		○			
	2. 회의실 영상 및 음향장비 운영관리	기안		○			
	3. IP영상방송시스템(IPTV)운영관리	기안		○			
	4. 전관방송(A/V)장비 운영관리	기안		○			
	5. 청내 방송설비(MATV, CATV)운영관리	기안		○			
	6. 전자문서회의시스템 운영관리(종합상황실)	기안		○			
	7. 공공무선인터넷(Wi-Fi) 망 구축 및 운영관리	기안		○			
	8. 지상파 디지털방송전환 업무에 관한 사항	기안		○			
17. 국가정보통신 서비스망 운영	1. 국가정보통신망 구축 및 운영		기안		○		
	2. 네트워크시설(백본, L4, L3, L2 스위치) 운영 관리	기안		○			
	3. 초고속 광대역통신망(BcN) 구축 사업 추진	기안		○			
18. 정보통신사용 전 검사업무추진	1. 건축허가 일괄협의 및 착공 전 설계도서 검토	기안		○			
	2. 현장검사 및 사용전 검사필증 교부	기안		○			
	3. 민원사무개선 계획 및 측정장비 운영관리	기안		○			
19. 타 부서 통신 공사 업무 추진	1. 타 부서 정보통신시설 공사 설계 및 검토	기안		○			
	2. 현장 감독 및 준공검사 업무 수행	기안		○			
	3. 기타 행정통신 및 방송시설 운영 지원	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (144)

20.CCTV통합안전센터 구축 및 운영	1.CCTV 통합안전센터 사업계획 및 구축	기안					○	
	2.CCTV 통합안전센터 운영위원회 구성 및 운영	기안		○				
	3.CCTV 통합안전센터 유지보수 등 운영 관리	기안		○				
	4.부서별 CCTV사업 사전협의 및 검토	기안		○				
	5.CCTV관련 유관기관 업무협의(경찰서,교육지원청등)	기안		○				
	6.관제전담요원 충원 및 관리 감독	기안		○				
	7.CCTV 통합안전센터 보안업무 추진	기안		○				
	8.CCTV 통합안전센터 민원업무처리 및 대민 홍보	기안		○				
	9.CCTV 신기술 도입 및 관련법규업무	기안		○				
	10.CCTV 회선관리 및 공공요금 지출	기안		○				
민원지적과	1.민원업무	1.민원상담 및 제도개선	기안		○			
		2.민원조정위원회 운영	기안			○		
		3.민원설문						
		가.계획수립	기안			○		
		나.결과보고	기안			○		
		4.민원불편신고센터 운영	기안	○				
		5.민원서류 접수 및 1회방문 처리 종합관리	기안		○			
		6.민원처리사항 및 운영실태 점검	기안					○
7.민원서류 처리결과 보고	기안		○					

사 천 시 공 보

제 553호 (145)

8.외국인 관리	기안		○			
9.외국인 체류지 변경신고	기안		○			
10.여권 업무						
가.여권발급신청.접수.심사교부 보관	기안○					
나.여권발급 현황 보고	기안		○			
다.여권발급 수입금 관리	기안		○			
11.수입증지 계기 관리	기안		○			
12.행정정보 공개업무	기안		○			
13.행정정보공개심의회 위원 위촉		기안				○
14.복합민원의 조정		기안	○			
15.인감사무의 지도	기안		○			
16.민원서비스 종합평가						
가.계획수립	기안					○
나.평가결과 보고	기안					○
17.정부24 접수 및 처리	기안		○			
18.복합민원 후견인제	기안		○			
19.민원발송용 우표 출납	기안		○			
20.인감증명 발급		○				
21.출입국사실증명 발급		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (146)

	22.본인서명사실확인서 발급	○					
2.주민등록업무	1.주민등록사무 사항						
	가.회수 주민등록증 파기	기안		○			
	나.주민등록증 발급사항	기안		○			
	2.주민등록증 번호 추가 조립 시달	기안		○			
	3.주민등록 전산화작업 및 지도 감독						
	가.중요한 사항	기안			○		
	나.경미한 사항	기안		○			
3.가족관계등록 업무	1.가족관계등록사무에 관한 계획		기안		○		
	2.가족관계등록사무에 관한 처리		기안		○		
	3.가족관계등록사무에 관한 일반사무	기안		○			
	4.부재선고신고	기안	○				
	5.결격사유조회 및 회보업무	기안		○			
	6.수형인 기록, 폐지	기안		○			
	7.가족관계등록 과태료 부과 징수	기안		○			
	8.창성신고	기안	○				
	9.수리증명	○					
	10.제증명 및 사실증명서 발급	○					
	11.가족관계등록부 사항별 증명서와 제적부의 등 초본 발급 및 열람	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (147)

12.가족관계등록신고사항의 통보 및 회보	○					
13.출생신고	기안	○				
14.사망신고	기안	○				
15.혼인신고	기안	○				
16.혼인취소신고	기안	○				
17.이혼신고	기안	○				
18.입양신고	기안	○				
19.입양취소신고	기안	○				
20.파양신고	기안	○				
21.친권(관리권)상실신고	기안	○				
22.친권(관리권)회복신고	기안	○				
23.후견 개시, 종료, 경질신고	기안	○				
24.실종 선고신고	기안	○				
25.실종선고 취소신고	기안	○				
26.귀화신고	기안	○				
27.국적회복 상실신고	기안	○				
28.추완 인지신고	기안	○				
29.개명신고	기안	○				
30.친권자 지정(변경) 신고	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (148)

	31.사산신고	기안	○				
	32.가족관계등록부 및 제적부 정정신청	기안	○				
4.소유권 정리	1.미등기 토지 주소등록	기안		○			
	2.토지등기필 통지서 소유권 정리	기안	○				
	3.토지 등기필통지서 불부합 통지	기안	○				
	4.지적정리 결과 통보	기안	○				
	5.토지표시 변경 등기촉탁	기안	○				
	6.국가확인소송	기안		○			
5.지적통계	1.국토정보센터 운영	기안		○			
	2.지적전산 일일마감 관리	기안	○				
	3.지적공부 목록 보고	기안	○				
	4.지적공부 등록현황 보고	기안	○				
	5.지적사무정리상황 보고	기안	○				
	6.지적공부 등록현황 집계표 관리	기안	○				
6.등록번호관리	1.법인 아닌 사단재단 등록번호부여	기안	○				
7.지적공부관리	1.지적공부 작성 및 재작성 승인신청	기안		○			
	2.지적공부 관리	기안		○			
	3.지적서고 관리	기안		○			
	4.등록사항 정정 대상 토지관리	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (149)

	5.지적공부 오기정정	기안		○			
8.외국인 부동산 관리	1.외국인 부동산 취득신고 등에 관한 사항	기안		○			
9.과태료 부과	1.부동산등기신청 해태 과태료 부과 징수	기안		○			
10.지적민원 발급	1.지적(임야)도 등본 및 열람	○					
	2.토지(임야)대장 등본 및 열람	○					
	3.경계점 좌표 등록부 등본 및 열람	○					
	4.지적측량 기준점 성과의 열람 및 발급	○					
	5.법인 아닌 사단재단 등록번호증명서 발급	○					
11.토지이동	1.신규등록	기안		○			
	2.등록전환	기안		○			
	3.토지(임야) 분할	기안		○			
	4.토지(임야) 합병	기안		○			
	5.토지(임야) 지목변경	기안		○			
	6.등록사항정정	기안		○			
	7.지적복구	기안		○			
	8.구획(경지)정리 관련업무	기안		○			
	9.축척변경	기안		○			
	10.행정구역 변경	기안		○			
	11.지번 변경	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (150)

	12.해면성 말소	기안		○			
12.지적측량	1.지적측량 성과 검사	기안		○			
	2.대행법인 지도 감독	기안		○			
	3.지적측량 기준점 및 국가 기준점 관리	기안		○			
	4.지적측량 CIF 추출	기안		○			
	5.지적장비 관리	기안		○			
13.개별공시지가	1.개별 공시지가 조사 계획의 수립	기안			○		
	2.부동산 평가위원회 운영	기안				○	
	3.개별 공시지가의 결정 공시			기안			○
	4.지가(합동) 조사반 편성 운영	기안		○			
	5.일반 지가 조사사항 보고	기안		○			
	6.주민의견제출 및 이의신청 지가심의	기안				○	
	7.표준지 공시지가 조사 심의	기안				○	
14.개발부담금	1.개발부담금 부과 결정	기안			○		
	2.개발부담금 부과전 심사청구	기안		○			
	3.개발부담금 부과 산출내역서 신청	기안		○			
	4.개발부담금 예정통지	기안		○			
	5.개발부담금 납부 연기신청	기안		○			
	6.개발부담금 과태료 관련	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (151)

15.부동산 실거래	1.부동산실거래가 신고 및 검인	○					
	2.부동산실거래가 신고위반 과태료 부과	기안		○			
16.부동산 중개업	1.부동산 중개업(개설등록 및 분사무소 설치)승인	기안		○			
	2.부동산 중개업 업무(보증, 보증변경) 설정신고	○					
	3.부동산 중개업(허가증 기재사항 변경,사무소 이전) 신청	기안	○				
	4.부동산 중개업(폐업, 휴업, 재개업) 신고	○					
	5.부동산 중개업 허가증 재교부 신청	○					
	6.부동산 중개업 고용 및 해고(중개보조원, 소속공인중개사)	○					
	7.부동산 중개업자 행정처분	기안		○			
	8.부동산 중개업 지도 단속계획		기안		○		
17.토지거래 허가	1.토지거래계약 허가 및 신고	기안		○			
	2.토지거래계약 허가 이용실태 조사계획 수립		기안		○		
	3.국토의계획및이용에관한법률 위반자 과태료 처분	기안		○			
	4.취득 토지의 이용목적 변경 승인	기안		○			
	5.토지매수 청구		기안		○		
	6.보증보험금(공제금,공탁금) 지 출급 확인	기안		○			
18.부동산실명법	1.부동산실명법 관련사항	기안		○			
	2.부동산실명법 위반자 과징금 처분	기안		○			
19.부동산종합공부시스템관리	1.부동산종합공부 유지 보수 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (152)

	2.부동산종합공부 자료제공	기안		○			
20.공간정보시스템운영	1.공간정보시스템 유지 보수 관리	기안		○			
	2.공간정보시스템 보안관리 규정 사항	기안		○			
	3.공간정보시스템 자료 제공	기안		○			
21.도로명 주소 사업	1.도로명 부여 및 변경부여	기안				○	
	2.도로명 자료 제공	기안		○			
	3.도로명 시설 설치 및 관리	기안		○			
	4.도로명 시설 유지관리 위탁	기안				○	
	5.도로명주소 고지 고시	기안		○			
	6.건물번호부여 및 변경신청	기안		○			
	7.건물번호판 재교부신청	기안		○			
	8.도로명주소 위원회 운영	기안					○
	9.상세주소부여	기안		○			
	10.국가 기초구역업무	기안		○			
	11.지명위원회 운영	기안					○
	12.국가주소정보시스템 운영	기안		○			
22.공유토지분할에 관한특례법	1.공유토지분할에 관한 특례법 전반	기안		○			
23.지적재조사사업	1.지적재조사 실시계획 수립		기안				○
	2.지적재조사 및 경계결정위원회 구성, 운영 관리		기안				○

사 천 시 공 보

제 553 호 (153)

		3.세계측지계 좌표변환 실시계획 수립	기안			○		
		4.토지소유자협의협운영.관리	기안		○			
		5.재조사사업지구의 지정 신청	기안			○		
		6.주민설명회 및 사업지구추진 동의서 작성에 관한 사항	기안		○			
		7.지적재조사측량 대행자 선정에 관한 사항	기안			○		
		8.지적재조사측량 지도,감독에 관한 사항	기안		○			
		9.경계점 설정,조정,결정에 관한 사항	기안		○			
		10.지적재조사 확정측량검사	기안		○			
		11.특별회계 등 조정금 관련 운영에 관한 사항	기안			○		
		12.그 밖에 지적재조사와 관련된 사항	기안		○			
	세무과	1.지방세 징수 감액결정	1.지방세 부과(건당)					
			가.5,000만원 이상 징수결정	기안			○	
나.5,000만원 미만 징수결정			기안			○		
2.지방세 감액(건당)								
가.500만원 이상 감액결정			기안			○		
나.500만원 미만 감액결정			기안			○		
3.확정된 세입(신고납부) 징수결의			기안			○		
2.지방세 신고업무 처리		1.취득세 자진신고 처리	기안	○				
		2.토지 및 건물에 관한 신고	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (154)

	3.지방세 비과세 감면신청서 처리						
	가.5,000만원 이상 비과세 감면	기안			○		
	나.5,000만원 미만 비과세 감면	기안		○			
	4.납세담보 제공 및 반환	기안		○			
	5.납세 담보확인서 발급	기안	○				
	6.담배반출신고서 처리	기안	○				
3.지방세 과세자료 정리 및 조사	1.도세 과세자료의 등재 및 통보에 관한 사항 처리	기안	○				
	2.시세 과세대장의 변동사항 정리	○					
	3.건축물 및 토지현황 조사	○					
	4.과세 시가표준액 결정		기안				○
	5.세원자료 통 수보	○					
4.지방세수 추계	1.지방세 세목별 목표액 산정	기안			○		
	2.지방세 연간 통계자료 작성 보고	기안		○			
	3.보통교부세 배정관련 기준 재정수입액 산정보고	기안		○			
	4.지방세수 전망 추계	기안		○			
5.법인 세무조사	1.연간 세무조사계획 수립	기안			○		
	2.세무조사결과 보고	기안		○			
	3.세무조사에 의한 과세예고 및 결과통보	기안		○			
	4.과세 예고에 의한 소명서 검토 처리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (155)

6.지방세 구제업 무	1.지방세심의위원회 운영						
	가.위원 위 해촉		기안		○		
	나.과세전 적부심사 처리	기안			○		
	다.과세표준 심의	기안			○		
	라.시세 이의신청 처리	기안			○		
	마.이의신청 보정요구	기안		○			
	2.지방세 심사청구서 접수 및 진달	기안		○			
7.세정일반	1.세정시책 수립		기안		○		
	2.재해지 조사	기안	○				
	3.등기필통지서 대사	○					
	4.재산조회 회신	기안	○				
	5.건축물 과세대장 열람신청	○					
	6.제세 과목정정 및 오류정정	기안	○				
	7.지방세정 홍보	기안	○				
	8.지방세 지출예산 제도						
	가.비과세 감면 추계 결산	기안		○			
	나.지출보고서 작성	기안					○
9.성실납세자 선정 및 지원	기안				○		
8.개별주택가격 산정	1.주택시가조사 세부 계획 수립	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (156)

	2. 건물현황 및 주변 특성조사	기안		○			
	3. 전산입력 및 시가산정	기안	○				
	4. 부동산(주택)평가 위원회 운영		기안			○	
	5. 개별주택가격 결정 공시		기안				○
	6. 이의신청 접수 및 재산정에 관한사항	기안		○			
	9. 각종 제증명 발급	1. 세목별 과세증명	○				
2. 지방세 납세증명서		○					
3. 개별(공동)주택가격 확인서		○					
10. 지방세 징수 일반	1. 지방세 징수유예	기안		○			
	2. 과오납 환부처리(건당)						
	가. 500만원 이상 과오납 환부	기안			○		
	나. 500만원 미만 과오납 환부	기안		○			
	3. 세입징수상황 보고						
	가. 국세 징수상황 보고	기안				○	
	나. 지방세 징수상황 보고	기안			○		
	4. 세입결산	기안			○		
	7. 징수 전산관리						
	가. 전산소인 및 전산이월부 작성	○					
	나. 기타 징수에 관한 전산자료 관리	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (157)

	8.징수촉탁	기안	○				
	9.납기 연장신청	기안		○			
	10.납세확인 경유	○					
	11.납세자 편의시책	기안		○			
11.지방세 체납관리	1.독촉장 발부	기안	○				
	2.체납 징수계획	기안		○			
	3.결손처분(건당)						
	가.5,000만원 이상	기안			○		
	나.5,000만원 미만	기안		○			
	4.압류물건 공매	기안		○			
	5.가산금 징수결정	기안		○			
	6.압류촉탁 및 해제	기안		○			
	7.신용불량자 등록 및 해제	기안		○			
	8.조세범 처벌요구	기안		○			
12.세입관리	1.보조금 수납	기안	○				
	2.세외수입 목표액 산정	기안		○			
	3.세외수입 징수상황 보고						
	가.세외수입(월보) 보고	기안		○			
	4.도 수입증지 출납	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (158)

	5.세외수입 과오납 환부처리	기안		○			
	6.세외수입 일계표 처리	기안		○			
	7.채권 총괄관리 분기보고	기안			○		
13.기부금품관리	1.기부금품 모집		기안		○		
	2.기부심사위원회 운영		기안				○
14.시금고 관리	1.금고계약		기안				○
	2.금고감독	기안		○			
	3.공과금 수납대행점 검사						
	가.검사계획 수립	기안		○			
	나.검사결과 보고		기안		○		
	다.공과금 수납대행점 관계자 교육	기안		○			
	4.수납대행점 계약		기안		○		
15.세 외 수입 체 납 관리	1.체납 징수계획	기안		○			
	2.결손처분(건당)						
	가.5,000만원 이상	기안			○		
	나.5,000만원 미만	기안		○			
	3.압류물건 공매	기안		○			
	4.압류촉탁 및 해제	기안		○			
	5.신용불량자 등록 및 해제	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (159)

		6.조세범 처벌요구	기안		○			
회계과	1.경리업무	1.세입, 세출결산 보고			기안			○
		2.국도비 출납과 결산	기안			○		
		3.일반회계 및 특별회계 출납과 결산	기안			○		
		4.세금계산서 제출	기안	○				
		5.일상경비 교부 및 정산서 심사	기안			○		
		6.지출에 관한 위임장 인감신고 및 기타신고	기안			○		
		7.교부통지서 발부	기안	○				
		8.지출계산서 작성 제출	기안	○				
		9.세입세출외 현금의 출납 보관	기안			○		
		10.수지일계표 정리	기안	○				
		11.현금 및 유가증권의 출납 보관	기안			○		
		12.지출증빙서 심사	기안	○				
		2.복식부기	1.복식부기 사업추진 시행 및 운영계획 수립	기안				○
2.복식부기에 의한 통합 재무보고서 및 일 반결산서 작성			기안			○		
3.복식부기 회계정보 시스템 운영	기안				○			
4.복식부기 회계제도 운영관리	기안				○			
5.복식부기 관련자료 수집 및 교육	기안				○			
3.자금관리	1.자금수급계획	기안			○			

사 천 시 공 보

제 553호 (160)

	2.자금의 일시차입(단위업무이동)	기안	○				
	3.자금운용 및 관리	기안	○				
4.용도 및 계약업무	1.물품보관 전환	기안	○				
	2.자동차 유류권 발급	기안	○				
	3.물가가격 조사	기안	○				
	4.조달요청	기안	○				
	5.소모품 수불	기안	○				
	6.입찰집행	기안	○				
	7.공사입찰 보고서	기안	○				
	8.각종 입찰공고 및 지명업자 입찰일자 통지	기안	○				
	9.관급자재 관리(공사용 자재)						
	가.관급자재 배정	기안	○				
	나.관급자재 검수	○					
	다.관급자재 대금 납부	기안	○				
	라.관급자재 출고증 발행	○					
10.물품수급관리계획 수립	기안	○					
11.물품증감 및 현재액 계산	기안	○					
12.정기 재물조사	기안	○					
13.공사준공 및 기성증명	기안	○					

사 천 시 공 보

제 553호 (161)

	14. 하자보수보증금 납부증명	기안	○				
	15. 물품거래(공급)납부증명	기안	○				
	16. 납품실적 증명	기안	○				
	17. 공사연기증명	기안	○				
	18. 계약에 따른 각종 첨부서류 징구	○					
	19. 선급금 신청서 첨부서류 징구	○					
	20. 보증회사 첨부서류 징구	○					
	21. 착공계 접수시 첨부서류 징구						
	가. 착공신고서	○					
	나. 현장기술자신고서	○					
	다. 공사예정표	○					
	라. 안전환경 및 품질관리계약서	○					
	마. 공정별 인력 및 장비투입계약서	○					
	바. 착공전 현장사진	○					
	사. 내역서 등	○					
	22. 부도업체 조치	기안		○			
5. 재산관리업무	1. 공유재산 관리현황 보고	기안		○			
	2. 시유재산의 관리계획 수립			기안			○
	3. 도유재산의 관리계획	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (162)

	6.공유재산 매각 예정가격 결정	기안		○			
	7.공유재산 처분	기안		○			
	9.시유재산 인계인수	기안		○			
	10.공유 일반재산 대부 신청	기안		○			
	11.공유 일반재산 대부계약 체결	기안		○			
	12.공유재산 심의회 관계		기안			○	
	13.공유재산 지적공부 정리신청	기안		○			
	14.공유재산 등기관계 촉탁	기안		○			
	15.공유재산 매각대, 대부료, 변상금 등 조정 및 징수	기안		○			
	16.공유재산 실태조사 및 평가	기안		○			
	17.소송업무 답변서 제출		기안			○	
	18.소송변론기일 참석 및 준비 서면제출	기안		○			
	19.공유재산 매각 신청서 처리	기안		○			
	21.공유재산 매수인 명의변경 승인	기안		○			
	22.권리의무증서보존관리	기안		○			
6.청사관리업무	1.영선공사 준공기일 연장	기안		○			
	2.영선공사 준공보고 처리		기안	○			
	3.소방관리 운영	기안		○			
	4.방화에 관한 사항	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (163)

		5.직장 방화 계획 수립	기안		○				
		6.소방훈련 실시	기안		○				
		7.청사 영선 계획		기안		○			
		8.행정재산 사용허가	기안		○				
		9.시 읍면동 청사 및 공공건축물의 전기공사 지도감독지원	기안		○				
		10.연도별 청사관리 종합계획			기안			○	
	문화 관광과	1.문화행사	1.문화행사 기본계획		기안				○
			2.문화행사 세부추진계획	기안		○			
		2.문화원 육성	1.문화원 육성 지원	기안		○			
		3.문화예술단체 육성	1.문화예술단체 육성 지원	기안		○			
2.종교, 예술단체 지도 관리			기안		○				
3.향교, 전통사찰 관리			기안		○				
4.충효교실 운영			기안		○				
4.시사편찬		1.시사편찬계획 수립		기안				○	
		2.시사편찬위원회 운영	기안		○				
5.출판사 및 인쇄소 관리		1.등록 및 변경 등록, 폐업	기안		○				
		2.출판사 간행물 납본	기안		○				
6.공연장 및 공연자 관리		1.공연장 설치 및 공연신고에 관한 사항	기안		○				
		2.순회공연	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (164)

7. 음반 비디오물 등 유통관련업자 관리	1. 음반 비디오물 등록(신고) 및 사후관리	기안		○				
	2. 유통관련업 등록(신고) 및 사후관리	기안		○				
	3. 음반 비디오물 및 유통관련업 지도 단속	기안		○				
	4. 음반 비디오물 및 유통관련업 행정처분	기안		○				
8. 문화재 보호 육성	1. 문화재 보수계획 수립	기안			○			
	2. 문화재 보수 보조금 신청	기안		○				
	3. 문화재 보수 추진	기안		○				
	4. 문화재 매매업 신고	기안		○				
	5. 문화재 매매업 (휴)폐업 신고	기안		○				
9. 문화예술관련 간행물 발간	1. 간행물 발간	기안		○				
10. 각종일지관리	1. 각종 일지관리	기안	○					
11. 문화예술회관 운영관리	1. 문화예술회관의 종합기획 조정		기안	○				
	2. 예산 회계 및 재산관리	기안		○				
	3. 시설 임대에 관한 사항	기안		○				
	4. 상근인력 관리	기안	○					
	5. 일반소모품 수불	기안	○					
12. 문화예술회관 시설 장비관리	1. 시설 장비 안전점검 관리	기안		○				
	2. 시설 장비 보수	기안		○				
13. 문화예술회관 대관	1. 시설 사용 허가(대관)	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (165)

	2.시설 사용료 부과 징수 및 감액	기안		○			
14.문화예술회관 공연	1.연간 공연 기본계획 수립	기안				○	
	2.기획 공연 추진	기안		○			
	3.공연 유치활동	기안	○				
15.문화예술회관 전시	1.연간 전시 기본계획 수립	기안		○			
	2.기획 전시 추진	기안		○			
	3.전시회 유치 활동	기안		○			
16.문화예술회관 예매처 운영	1.예매처 지정	기안		○			
	2.예매처 관리	○					
17.문화예술회관 매표관리	1.매표소 관리운영	기안		○			
	2.입장권 검표관리	○					
	3.입장권 예매	○					
18.관광시책	1.관광활성화 시책 추진	기안					○
19.관광홍보	1.관광홍보계획 수립	기안		○			
	2.관광홍보물 제작 및 관리	기안		○			
	3.관광시설물 제작 및 관리	기안		○			
	4.문화관광 홈페이지 관리	기안		○			
	5.문화관광해설사 관리	기안		○			
	6.관광안내소 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (166)

	7.관광박람회	기안		○			
20.사천시관광진흥협의회	1.회의소집	기안		○			
	2.협의회 구성		기안				○
	3.보궐위원 임명	기안		○			
	4.협의회 운영	기안		○			
21.관광사업	1.관광숙박업 명의이용 허가 및 신고의 수리	기안		○			
	2.관광숙박업 이용요금 및 약관신고 수리	기안	○				
	3.관광객 이용시설업(관광음식점)						
	가.등록, 변경등록, 갱신등록 및 등록증교부	기안		○			
	나.개선명령	기안		○			
	다.양도 양수 합병 휴업 폐업신고 처리	기안		○			
	라.약관의 신고수리	기안	○				
	마.등록의 취소 또는 사업의 정지	기안			○		
	4.국내여행업 등록 및 지도 감독	기안		○			
	5.국내여행업 갱신 변경신고	기안		○			
	6.국내여행업 휴업 폐업신고	기안		○			
	7.국내여행업 등록취소 및 정지명령	기안		○			
8.관광사업자 청문 실시 및 행정처분	기안		○				
9.유원시설업 허가 신고	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (167)

22. 관광숙박업 등록	1. 사업계획 승인	기안				○		
	2. 사업계획 변경 승인	기안		○				
	3. 분양 회원 모집계획 승인	기안		○				
	4. 관광사업등록	기안				○		
	5. 관광사업변경등록	기안		○				
	6. 관광사업 양수(지위승계)	기안		○				
	23. 관광개발	1. 관광개발기본계획수립 및 관광지 개발에 관한 사항	기안					○
		2. 관광자원 발굴 및 개발에 관한 사항	기안					○
		3. 관광시설사업 추진	기안		○			
		4. 관광지 조성사업 시행허가 업무	기안		○			
		5. 관광개발관련 행정재산관리	기안		○			
		6. 관광시설물 사용수익·허가 업무	기안					○
체 육 지 원 과	1. 체육진흥	1. 체육진흥 및 체육업무 기획조정	기안			○		
	2. 각종체전 및 체 육행사	1. 전국체육대회, 도민체육대회, 시민체육 대 회 관련 선수선발 및 출전관리	기안		○			
		2. 각종 체육행사 유치 지원 및 지도점검	기안		○			
	3. 체육단체 관리	1. 시 체육회, 스포츠 클럽 업무 지도 감독	기안		○			
		2. 생활체육 및 직장단체 체육에 관한 사항	기안		○			
		3. 학교체육 및 장애인 체육에 관한 사항	기안		○			
		4. 전지 훈련팀 유치 및 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (168)

4.체육시설의 설치	1.체육시설의 설치 및 추진에 관한 사항		기안			○	
	2.체육시설의 설치이용에 관한 법률상 체육시설업의 신고처리 및 지도 감독	기안		○			
5.사천시청 여자 농구단 운영	1.농구단 입단계약		기안				○
	2.농구단운영 및 지도 감독	기안		○			
6.체육시설의 관리 운영	1.체육시설의 관리 운영에 관한 기획 조정 및 종합계획 수립		기안			○	
	2.체육시설물 관리	기안		○			
	3.종합운동장 및 체육관 관리	기안		○			
	4.야외운동기구 설치 및 유지관리	기안		○			
	5.생활체육시설물 유지 및 보수 관리	기안		○			
	6.체육시설의 사용허가 처리	기안		○			
	7.입장료 사용료 및 기타수입 처리	기안		○			
	8.기타 체육시설 운영에 관한 사항	기안		○			
7.수영장 관리운영	1.수영장 시설의 관리 및 운영	기안		○			
	2.수영장사용료 및 기타수입 처리	기안		○			
	3.수영장 이용객 수영강습 및 프로그램 운영	기안		○			
	4.기타 수영장 시설 운영에 관한 사항	기안		○			
환경 위생과	1.환경보전 기획·홍보 등에 관한 사항	1.환경영향평가 초안 공람 공고	기안		○		
		2.환경분쟁조정 협조에 관한 사항	기안		○		
		3.사천시 환경보전 기본계획 수립	기안				○

사 천 시 공 보

제 553 호 (169)

2.환경개선부담금 부과징수에 관한 사항	1.환경개선부담금의 부과 징수	기안		○			
	2.환경개선부담금의 조정	기안		○			
	3.환경개선부담금 미납자 체납처분	기안		○			
	4.환경개선부담금 분할 납부	기안	○				
3.토양·수질환경 보전에 관한사항	1.오염측정망 관리	기안	○				
	2.토양오염 유발시설 지도 점검계획 수립	기안		○			
	3.토양오염 유발시설 설치 및 변경신고	기안		○			
	4.토양오염 유발시설 행정처분 및 고발	기안		○			
	5.상수원보호구역 관리	기안		○			
	6.실내 공기질 관리	기안		○			
	7.수변구역 관리	기안		○			
	8.상수원 수질관리계획 수립	기안			○		
	9.낙동강수계 주민지원사업 추진	기안		○			
4.공중화장실에 관한사항	1.공중화장실 설치	기안		○			
	2.공중화장실 관리	기안	○				
5.오수 및 분뇨관 리 업무처리	1.각종 시설의 부대시설 공사	기안		○			
	2.오수처리시설 등의 설계 시공업의 등록 (변경)	기안		○			
	3.분뇨 등 관련 영업허가		기안			○	
	4.분뇨 등 관련 영업의 변경허가	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (170)

	5.분뇨제거 명령	기안		○				
	6.오수 분뇨관련시설 지도 점검	기안		○				
	7.정화조 청소 통보	기안	○					
	8.단독정화조 및 오수 처리시설 설치신고	기안	○					
	9.단독정화조 및 오수 처리시설 준공검사	기안	○					
	10.오수 분뇨 관련시설 지도 점검계획	기안		○				
	11.오수 분뇨 관련시설 행정처분 및 고발	기안		○				
	12.오수처리시설 등 관리업 허가	기안		○				
	6.축산폐수배출 시설관리	1.가축사육 제한지역 설정	기안					○
		2.가축사육 일부제한구역내 사육허가	기안		○			
		3.가축사육 일부제한구역내 사육 변경허가	기안		○			
		4.축산폐수 배출시설 설치허가 및 준공	기안		○			
5.축산폐수 지도 점검계획		기안		○				
6.축산폐수 행정처분 및 고발		기안		○				
7.축산폐수 정화시설 기술관리인 선임 및 개입신고		○						
7.배출시설 관리 에 관한 사항	1.배출시설 설치허가 및 신고	기안		○				
	2.배출시설 변경허가 및 신고	기안		○				
	3.배출시설 등의 가동개시 신고	기안	○					
	4.배출시설 등 개선계획서 수리	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553호 (171)

	5.특정공사 사전 신고 수리	기안		○			
	6.환경기술인 교육	기안		○			
8.공공폐수처리시설 관리	1.공공폐수처리시설 위탁운영 협약체결		기안				○
	2.공공폐수처리시설 민간위탁 업무관리	기안		○			
	3.공공폐수처리시설 유지관리비 부과징수	기안		○			
9.비산먼지 발생 사업장에 관한 사항	1.비산먼지 및 생활소음 관리	기안		○			
	2.비산먼지 발생사업 변경신고 수리	기안		○			
	3.비산먼지 시설기준 변경신청 수리	기안		○			
10.배출업소 지도 점검에 관한 사항	1.배출업소 지도 점검계획 수립		기안		○		
	2.배출업소 행정처분	기안		○			
	3.배출업소 지도 단속	기안		○			
	4.오염물질 제거명령	기안	○				
	5.개선명령 이행보고	기안		○			
	6.생활소음 관리	기안		○			
11.배출부과금 부과 징수에 관한 사항	1.배출부과금 부과 및 징수	기안		○			
	2.배출부과금 조정 신청	기안		○			
12.자동차 배출가스 단속에 관한 사항	1.자동차 배출가스 단속계획	기안		○			
	2.배출 허용기준 초과차량 행정처분	기안		○			
13.자연환경 보전에 관한 사항	1.자연보호운동 계획 수립	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553호 (172)

14.야생조수 보호 관리	1.야생조수 보호관리	기안		○			
	2.조수포획 허가(공기총, 엽총)	기안		○			
	3.수렵면허(갱신, 변경) 신청	기안	○				
	4.수렵면허장(승인증) 발급	기안	○				
	5.유해조수 포획허가 신청	기안		○			
	6.박제업 등록(변경)	기안		○			
	7.수렵장 위탁관리 신청	기안			○		
	8.수렵조수 포획승인 신청	기안	○				
	9.야생조수 피해예방 및 보상	기안		○			
15.녹색성장업무	1.녹색성장 정책 기본계획 수립	기안					○
	2.주요사업 평가	기안				○	
	3.기타 녹색성장 관련 일반적인 사항	기안		○			
16.이륜자동차 정기검사	1.이륜자동차 정기검사에 관한 사항	기안		○			
	2.정기검사 미이행 이륜차 행정처분	기안		○			
17.석면안전 관리에 관한 사항	1.건축물석면조사 및 석면 건축물 관리에 관한 사항	기안		○			
	2.석면해체 작업장 관리	기안		○			
	3.석면피해 구제에 관한 사항	기안		○			
18.식품위생업소 관리	1.식품위생업소 종합계획		기안		○		
	2.부정 불량식품 종합계획 수립	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (173)

3.식품위생 관련 영업허가.등록.신고	기안		○			
4.영업의 폐업신고	○					
5.인 허가 민원 보완	기안		○			
6.허가사항 변경허가	기안		○			
7.영업자 지위 승계신고	기안		○			
8.인 허가 민원 반려	기안			○		
9.신고사항 변경신고	기안		○			
10.집단급식소 설치신고	기안		○			
11.영업허가증 재교부	○					
12.조리사면허증 교부(재교부)	○					
13.식품위생업소 행정처분(영업정지 이상)	기안		○			
14.식품위생업소 행정처분(시정명령)	기안		○			
15.식품위생업소 지도 단속	기안		○			
16.식품수거 검사	기안		○			
17.기타 행정처분 유보	기안		○			
18.식품진흥기금 관리	기안			○		
19.좋은식단 추진	기안		○			
20.식품위생업소 위생교육	기안		○			
21.무허가 및 무신고업소 지도 단속	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (174)

	22.영업신고증 재교부	○					
	23.소비자식품위생감시원 운영관리	기안		○			
	24.어린이식품안전보호구역 지정관리	기안		○			
	25.전통시장 등 취약지역 위생관리	기안		○			
	26.식품 등의 이물발견 보고관리	기안		○			
	27.식품위생관리 등급제 관리	기안		○			
	28.식품.식품첨가물 품목제조(변경)보고	기안	○				
	29.부정.불량식품 포상금제 운영관리	기안		○			
	30.결격사유 조회	○					
	19.공중위생업소 관리	1.공중위생업소 종합계획 및 관련단체 지도	기안		○		
2.공중위생 관련 영업신고		기안		○			
3.신고사항 변경신고		기안		○			
4.공중위생업소 지도 단속		기안		○			
5.공중위생업소 행정처분(영업정지이상)		기안		○			
6.공중위생업소 행정처분(개선명령,경고,과태료)		기안		○			
7.이 미용사 면허증 교부(재교부)		○					
8.영업자 지위승계 신고		기안		○			
9.공중이용시설 등록 및 지도 관리		기안		○			
10.개인서비스요금 지도 단속		기안		○			

사 천 시 공 보

제553호(175)

		11. 행정처분 일시유보	기안		○			
		12. 목욕장업 수질검사 계획	기안		○			
		13. 영업신고증 재교부	○					
		14. 공중위생업소 무신고 업소 지도 단속	기안		○			
		15. 공중위생영업의 폐업신고	○					
		16. 공중위생서비스 평가 및 위생등급 관리	기안		○			
		17. 명예공중위생감시원 운영관리	기안		○			
		18. 공중위생업소 위생교육	기안		○			
		19. 결격사유 조회	○					
해양 수산과	1. 수산진흥	1. 수산진흥계획 총괄		기안				○
	2. 어업인력 육성	1. 어업인 후계자 육성 관리	기안		○			
		2. 전업어가 육성 관리	기안		○			
		3. 귀어가 관리	기안		○			
		4. 최고 수산업경영자 과정	기안		○			
	3. 수산통계	1. 수산물 생산	기안		○			
		2. 어업 총 조사	기안		○			
	4. 수산단체지도	1. 수협정관 개정	기안		○			
		2. 어촌계 설립 인가(분할, 해산, 변경)	기안		○			
	5. 어촌종합개발사업	1. 어촌종합개발사업기본계획		기안				○

사 천 시 공 보

제553호(176)

	2.어촌종합개발사업추진계획	기안		○			
6.수산물 가공	1.수산물 가공업 신고	기안		○			
	2.수산물 가공업의 변경신고	기안	○				
7.수산물 유통	1.수산물 원산지 표시단속	기안		○			
	2.수산물 원산지 표시위반 과태료부과	기안		○			
	3.기타 수산물 품질관리에 관한사무	기안		○			
8.농어촌진흥기금	1.농어촌 진흥기금 관리(수산분야)	기안		○			
9.수산조정위원회	1.수산조정위원회 운영 관리	기안				○	
10.수산물 수출	1.수산물 수출에 관한사무	기안		○			
11.수산재해총괄 사무	1.수산재해총괄사무	기안		○			
12.어업면허	1.어장이용개발계획		기안				○
	2.면허의 우선순위 결정	기안		○			
	3.어업면허 처분	기안		○			
13.어업권 관리	1.어업권 분쟁 조정	기안				○	
	2.어업권 실태조사	기안		○			
	3.어업권 존속기간 연장, 이전, 분할, 변경, 포기, 재교부, 신고 및 인가	기안		○			
	4.관리선 사용 지정(어선 사용승인)	기안		○			
	5.어장관리규약변경승인	기안		○			
	6.어장청소 신고 및 종묘 살포신고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (177)

	7.월동구역(월하구역) 조정	기안		○			
	8.정치망어업의 가두리 시설	기안		○			
	9.어장시설물 철거의무 면제	기안		○			
	10.어장예찰 및 어장환경 보전	기안		○			
14.어업권 등록에 관한사항	1.어업권 등록	기안		○			
	2.어업권 명의인 표시 변경 등록	기안		○			
	3.어업권 원부열람 및 등 초본	○					
15.어업권 피해 보상	1.어업피해 보상		기안			○	
16.수산 증 양식 시설관리	1.수산 증 양식사업	기안		○			
	2.어업피해조사 및 복구	기안		○			
	3.수산 증 양식 시설관리	기안		○			
	4.수산 증 양식 시설물의 처분승인	기안		○			
	5.수산 증 양식 시설물의 사후관리	기안		○			
	6.수산 증 양식 시설 관리사항 조사 (관리부 비치)	기안		○			
	7.수산 증 양식시설 피해예방 및 복구 총괄	기안		○			
17.어선관리	1.어선건조(발주)허가	기안		○			
	2.어선개조(발주)허가	기안	○				
	3.어선등록	기안	○				
	4.어선변경등록, 말소	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (178)

	5. 어선표지판 제작 관리	○					
	6. 선박국적증서등 재발급	○					
	7. 어선원부 열람, 등본 교부	○					
	8. 어선 피해조사 및 복구	기안		○			
	9. 어선등록사항 변경	기안	○				
	10. 소형선박 저당권설정등록 (등록, 변경등록, 말소)	기안	○				
18. 수산자원 조성	1. 인공어초시설 및 사후관리	기안		○			
	2. 종묘 방류사업	기안			○		
19. 어업허가	1. 연 근해, 내수면어업 허가 및 신고	기안		○			
	2. 수산 동식물의 포획, 채취금지 해제 허가	기안		○			
	3. 어업폐업신고	기안	○				
	4. 어업허가증 및 증명서 재발급	○					
	5. 어업 변경허가	기안	○				
	6. 어업허가사항 변경 신고	기안	○				
	7. 어업허가 유예 및 휴업신고	기안	○				
	8. 연구, 교습어업 승인	기안		○			
	9. 어업허가 지위승계	기안	○				
	10. 어업허가 및 승계 의견조회	○					
	11. 어업휴업신고 및 개시신고	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (179)

	12. 어획물운반업등록	기안	○				
	13. 어획물운반업 등록사항변경	기안	○				
	14. 어획물운반업 폐지신고	기안	○				
	15. EEZ 허가업무에 관한사항	기안		○			
	16. TAC 업무에 관한사항	기안		○			
20. 어업구조 조정 사업	1. 어업 구조조정 사업	기안				○	
21. 어업질서확립	1. 수산자원보호 및 어업질서 확립 기본계획		기안				○
	2. 어업인 교육(정기)	기안					○
	3. 어업지도	기안		○			
	4. 수산관계법령 위반자 특혜 배제	기안		○			
	5. 불법어업 전업지도 및 자금 지원	기안		○			
22. 안전조업지도	1. 해난사고 관련		기안				○
	2. 월선, 전관수역 침범예방	기안		○			
	3. 재해피해 사전예방 지도	기안		○			
23. 어업지도관리	1. 어업지도선 안전운항	기안		○			
	2. 어업지도선 관리	기안		○			
	3. 어업지도선 유류 수불대장 확인	기안		○			
24. 수산관계법령 위반	1. 수산관계법령 위반행위 지도단속(해면, 내수면, 수산물 가공업)	기안		○			
	2. 어선표지판 설치 위반 단속	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (180)

	3.불법어구 제작, 소지 판매자 단속	기안		○			
	4.수산관계법령위반 행정처분	기안		○			
	5.수산물 원산지 표시 지도 단속	기안		○			
	6.수산관계법령위반 과태료	기안		○			
25.사법업무	1.어업감독공무원 및 사법경찰관리 지명	기안		○			
	2.사건지휘 및 송치	기안	○				
	3.압수물건 처리	기안	○				
	4.범죄인지 보고	기안		○			
26.어선어업분쟁	1.어선어업 분쟁에 관한 항	기안		○			
27.밀수동향	1.수산물 밀수동향에 관한 사항	기안		○			
28.해양오염방지	1.해양오염방지 종합대책 수립	기안			○		
	2.해양오염사고 예방 지도	기안		○			
	3.해양오염 방제작업	기안		○			
	4.해양시설 지도 점검	기안		○			
	5.해양오염방제 장비 및 기기관리	기안	○				
	6.오 폐수 해양 유입 감시	기안	○				
	7.해양오염 발생시 사고수습		기안				○
	8.해양오염사고 피해보상 추진	기안			○		
	9.해안변정비 공공근로사업 지도감독	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (181)

29.방치 폐어선 정비	1.방치 폐어선 정비	기안		○			
30.적조대책	1.적조방지대책 수립		기안			○	
	2.적조예찰 상황 전파	기안	○				
	3.적조방제작업 실시	기안		○			
	4.적조피해 복구사업 추진	기안		○			
31.연안역 관리	1.연안통합관리계획 및 정비사업계획 수립		기안				○
	2.연안오염 특별관리해역 지정협의 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	3.수산자원 보호구역 관리	기안		○			
	4.수산자원보호구역 행위허가	기안		○			
	5.어장환경 보전 및 정화사업	기안		○			
32.연안공유수면	1.연안 공유수면 점용 사용 허가, 협의, 승인	기안		○			
	2.연안 공유수면 점용 사용 변경 허가, 협의, 승인	기안		○			
	3.연안 공유수면 점용 사용 실시계획 승인(신고)	기안		○			
	4.연안 공유수면 점용 사용 변경 실시계획 승인(신고)	기안		○			
	5.연안 공유수면 점용 사용 실시계획 준공검사(공사완료 신고)	기안		○			
	6.연안 공유수면 점용 사용허가 권리 의무 이전(상속)신고	기안		○			
	7.연안 공유수면매립 기본계획 반영	기안					○
	8.연안 소규모매립 협의 승인	기안		○			
	9.연안 공유수면매립실시계획 승인	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (182)

	10. 연안 공유수면매립실시계획 변경승인	기안		○			
	11. 연안 공유수면 준공검사 전 사용허가	기안		○			
	12. 연안 공유수면매립 준공검사	기안		○			
	13. 연안 공유수면 매립목적 변경 승인	기안		○			
	14. 바다 골재채취 허가	기안		○			
33. 어항시설관리	1. 어항시설 유지관리	기안		○			
	2. 어항시설 사용 승인, 점용허가	기안		○			
	3. 어항 수축사업	기안		○			
	4. 어항 피해조사 및 복구	기안		○			
	5. 어항의 각종 보고에 관한 사항	기안		○			
	6. 어항대장 작성 비치	기안		○			
	7. 어항구역 안에서의 금지행위 지도 단속	기안		○			
	8. 어항기능 보전을 위한 원상회복 또는 제거 등 조치	기안		○			
	9. 어항구역 내에서 항로 및 구역을 지정하여 선박의 통행제한 또는 금지	기안		○			
34. 낚시어선관리	1. 낚시어선업 신고	기안		○			
	2. 낚시어선업 폐업	기안	○				
	3. 낚시어선업 변경신고	기안	○				
	4. 낚시어선신고필증 재교부	○					
	5. 낚시어선 안전점검 등에 관한 사항	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (183)

35.어업인 지원	1.어업인 지원사업	기안		○			
36.해양관광 자원개발	1.해양관광자원개발 종합계획 수립		기안				○
	2.해양관광자원 개발 일반적인 사항 및 사 후관리	기안		○			
	3.민간투자사업 주요 협약 체결	기안					○
37.공설해수욕장 관리	1.해수욕장운영 종합계획		기안			○	
	2.해수욕장 시설물관리 및 정비	기안		○			
	3.해수욕장 관리에 관한 일반사항	기안		○			
38.어촌체험마을	1.어촌체험마을 조성사업 계획 수립	기안					○
	2.어촌체험마을 사무장 채용	기안		○			
	3.어촌체험마을 사후관리	기안		○			
39.해양레저업무	1.해양레포츠시설조성 사업 추진계획 수립	기안					○
	2.해양레포츠시설 설치에 관한 일반적인 사항	기안		○			
40.수상비행장 설 치 사업	1.수상비행장 사업 추진 계획 수립		기안				○
	2.수상비행장 설치에 관한 일반적인 사항	기안		○			
41.해양레저스포츠	1.해양레저스포츠 교육프로그램 운영	기안		○			
	2.해양레저스포츠 대회 유치		기안				○
42.수상레저업무	1.수상레저기구의 등록 변경 말소에 관한 사항	기안	○				
	2.수상레저기의 구조 장치 변경 승인	기안	○				
	3.수상레저사업 등록 변경 안전점검에 관 한 사항	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (184)

43.조건불리지역 수산직불제	1.수산직불사업 대상마을 선정	기안				○		
	2.조건불리지역 수산직불금 지급	기안				○		
	3.조건불리지역 수산직불제 관리 일반	기안		○				
	44.자유무역협정 (FTA) 피해보전 직접지불제	1.심사위원회 구성	기안				○	
		2.피해보전직접지불금 및 폐업지원금 지급	기안				○	
		3.피해보전직접지불제 관리 일반	기안		○			
교 통 행 정 과	1.여객자동차 운송사업	1.교통량 조사 계획 수립	기안		○			
		2.교통량 조사 결과 보고	기안		○			
		3. 시내버스 노선 조정 계획	기안			○		
		4. 시내버스 노선 조정을 위한 조사	기안		○			
		5. 시내버스 노선 조정 협의회		기안		○		
		6. 시내버스 노선 조정 인가	기안			○		
		7. 시내버스 및 택시요금 조정 계획		기안		○		
		8. 시내버스 운행실태 조사 계획	기안		○			
		9. 시내버스 운행실태 조사 결과 보고		기안		○		
		10. 시내버스 운송사업 인·허가						
		가. 시내버스 운송사업 인·허가			기안			○
		나. 시내버스 인·허가 관련 검토	기안		○			
		다. 사업면허 취소관련 청문	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (185)

라.사업면허 취소결정	기안			○		
마.사업계획 변경인가	기안		○			
바.사업계획 타당성 검토	기안		○			
사.사업개선명령	기안		○			
아.사업 양도 양수	기안		○			
자.운송사업 시설확인	기안		○			
11.운송사업 휴지	기안		○			
12.운송사업 개시신고	○					
13.운송사업계획 변경						
가.인가 등록	기안		○			
나.신고	○					
14. 시내버스 정류소 지정	기안		○			
15. 시외버스 노선 조정에 따른 의견제출	기안		○			
16. 사업용자동차 공급기준 기본계획 수립			기안		○	
17. 사업용자동차 공급기준 책정	기안			○		
18. 개인택시면허 기본계획 수립			기안		○	
19. 개인택시 면허업무 처리 규칙						
가. 개인택시 면허 공고	기안		○			
나. 개인택시 면허	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (186)

	20.개인택시 양도 양수	기안		○			
	21.개인택시 대리운전 신고	기안		○			
	22.택시부제 조정계획 수립		기안		○		
	23.택시부제 통보	기안	○				
	24.택시 미터기 사용 검정신청	기안		○			
2.여객 및 화물 자동차 운송 사업	1.자동차 운송시설 확인 신청	기안		○			
	2.전세버스 운송사업 인가 및 등록						
	가.전세버스 운송사업 등록신청 및 운송 시설 확인 검토	기안		○			
	나.전세버스 운송사업 등록	기안		○			
	다.전세버스 운행실태 조사	기안		○			
	3.전세버스 운송사업 운임 약관신고	기안	○				
	4.전세버스 운송사업 계획 변경등록	기안		○			
	5.화물자동차 운송사업 등록	기안		○			
	6.화물자동차 운송사업 변경 등록	기안		○			
	7.화물자동차 운송사업 약관신고	기안		○			
	8.화물자동차 운송사업 양도 양수 인가	기안		○			
9.특수여객자동차(장의차)사업등록, 양도 양수, 변경등록	기안		○				
10.자동차 운송개시 또는 운송개시 연기신고	○						
11.자가용자동차 유상 운송허가	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (187)

	12.자가용자동차 유상 임대허가	기안		○			
	13.자동차대여사업 등록 및 차고지 시설확인	기안		○			
	14.화물자동차 운수업체 시설 개선명령	기안		○			
	15.화물자동차 운수업체 지도 점검	기안		○			
	16.화물자동차 운송 주선사업 등록	기안		○			
	17.사업의 인 면허 등록증의 재교부	○					
	18.화물자동차 운송사업 차고지 설치확인	기안	○				
	19.결격여부 조회	기안	○				
	20.화물자동차 상호 및 대표자 변경	기안	○				
	21.화물취급소 설치 폐지	기안	○				
	22.화물자동차대폐차	기안	○				
	23.화물주사무소 영업소 이전	기안	○				
	24.화물자동차 운송사업 휴지 폐지	기안	○				
	3.터미널 관리	1.여객터미널사업 면허	기안			○	
2.여객터미널의 명칭(위치, 구조,설비, 규모) 변경신고		기안		○			
3.여객터미널의 법인 합병 신고		기안		○			
4.여객터미널사업 상속 신고		기안		○			
5.여객터미널의 휴지(폐지) 허가		기안		○			
6.여객터미널사업 법인 해산 결의 인가		기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (188)

	7.여객터미널공사 시행 인가	기안			○		
	8.여객터미널 공사계획 변경 인가	기안		○			
	9.여객터미널 공사 완성 공사	기안		○			
	10.여객터미널사업 요금의 결정(변경) 신고	기안		○			
	11.여객터미널 이용 규정인가(변경인가)	기안		○			
	12.여객터미널사업(전용 화물터미널 설치 운영) 계획 변경인가	기안		○			
	13.여객터미널 공용 개시신고	기안	○				
4.도시교통정비 기본계획	1.도시교통정비 기본 및 중기계획 수립			기안		○	
	2.도시교통정비 연차별 시행계획 수립		기안		○		
	3.도시교통정비 기본계획 수립 협의요청 및 공람공고	기안		○			
5.교통영향평가	1.교통영향평가 신청에 따른 사전 검토 의뢰	기안		○			
	2.교통영향평가 검토의견 보고	기안		○			
	3.교통영향평가 심의결과 통보	기안		○			
6.수송동원	1.전시 교통시행계획 수립			기안			○
	2.전시 교통시행계획 승인 요청	기안		○			
	3.전시 수송동원차량 지정 및 보고	기안		○			
7.교통유발부담금 및 혼잡통행료 관리	1.교통유발 부담금 부과 징수	기안		○			
	2.혼잡통행료 부과 징수	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (189)

8.귀성객 안전 수송대책	1.귀성객 안전수송대책		기안	○			
9.교통안전관리	1.교통안전 세부시행계획	기안		○			
	2.교통안전 진단결과 행정처분	기안		○			
	3.연간 교통사고 줄이기 운동 추진계획	기안		○			
	4.기타 교통안전 정책업무 추진계획	기안		○			
	5.교통안전진단 및 안전시설 설치 관리 계획	기안		○			
10.교통불편신고 업무	1.교통불편 신고사항 처리	기안		○			
	2.교통불편 민원업무 추진 계획	기안		○			
11.주차장 관리	1.노상 노외 공영주차장 설치계획			기안			○
	2.공영주차장 위탁처리 및 계약체결업무	기안			○		
	3.노외 노상주차장 관리	기안		○			
	4.부설주차장 설치 건축 협의	기안	○				
	5.부설주차장 설치 면제	기안		○			
12.정류장 관리	1.여객자동차 정류장 관리 지도 점검계획	기안		○			
13.교통편의시설 설치 및 관리	1.교통편의시설 설치 관리계획	기안		○			
14.주정차 관리	1.주정차 단속 계획	기안		○			
15.주차위반과태료	1.주차위반 과태료 미납자 압류 해제 촉탁의뢰	기안	○				
	2.주차위반 과태료 압류 해제	기안	○				
	3.주차위반 과태료 감경	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (190)

	4.주차위반 과태료 면제	기안		○			
16.교통체험장 운영	1.교통체험장 운영 종합계획 수립	기안		○			
	2.교통체험장 정비, 수선 등에 관한 사항	기안		○			
	3.교통체험장 시설점검 관리 등에 관한 사항	기안		○			
	4.교통체험장 시설 개방 홍보	기안		○			
	5.교통체험장 도우미 운영에 관한 사항	기안		○			
17.자동차관리 사업	1.자동차 관리사업(폐차, 종합 소형정비업, 매매업) 등록	기안		○			
	2.자동차 관리사업(폐차, 정비업, 매매업) 변경 등록	기안		○			
	3.자동차 관리사업 위반업체 행정처분	기안		○			
	4.자동차정비 책임자 선 해임 신고		○				
	5.자동차관리사업 행정지도 점검						
	가.지도 점검계획	기안		○			
	나.고발 및 행정처분	기안		○			
	다.개선명령	기안		○			
	6.자동차관리사업 양도 양수신고	기안		○			
18.행정처분	1.자동차관리법위반행위 행정처분	기안		○			
	2.자동차관리법 위반사업자 행정처분	기안		○			
	3.자동차관리법 위반운전자 행정처분	기안		○			
	4.자동차관리법 위반 고발	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (191)

	5. 행정처분 감경조치	기안		○			
	6. 운수사업법 위반자 및 사업체 행정처분	기안			○		
	7. 법규위반차량 행정처분	기안		○			
	8. 의무보험 위반 운전자 특별사법경찰업무	기안		○			
19. 방치차량관리	1. 노상 및 무단방치차량 강제처리	기안		○			
	2. 무단방치차량 강제처리 특별사법경찰업무	기안		○			
20. 청문	1. 자동차관련법 위반 청문	기안		○			
21. 자동차 관리	1. 자동차 관리 행정의 종합계획 수립		기안		○		
	2. 자동차 신규등록	○					
	3. 자동차 변경등록	○					
	4. 자동차 이전등록	○					
	5. 자동차 말소등록	○					
	6. 장기 미보유 자동차 멸실 인정	기안		○			
	7. 차령초과 말소 신청차량접수 및 처리	기안		○			
	8. 자동차 타 시 도 전입 등록	○					
	9. 자동차 경정등록	○					
	10. 자동차 등록번호판 교부 대행자 지정 및 관리		기안	○			
	11. 중고자동차 성능, 상태점검		기안	○			
22. 자동차 저당 압류 등록	1. 자동차 저당 설정등록	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (192)

	2.자동차 저당 말소등록	○					
	3.자동차 압류등록	○					
	4.자동차 해제등록	○					
23.자동차 제증명 발급	1.자동차 등록증 재교부	○					
	2.자동차 등록원부(갑 을) 교부	○					
	3.자동차 말소 사실증명서 교부	○					
24.자동차 검사	1.자동차 검사 사전 경과안내 통지	기안	○				
	2.자동차 정기검사 최고	기안		○			
	3.검사미필 자동차 고발	기안		○			
25.자동차과태료	1.자동차등록 과태료 부과 징수	기안		○			
	2.자동차검사 과태료 부과 징수	기안		○			
	3.자동차책임보험과태료 부과 및 징수	기안		○			
	4.과태료 및 과징금 체납자동차 압류 해제	○					
26.건설기계관리	1.건설기계 신규 등록	○					
	2.건설기계 이전(등록사항 변경)신고	○					
	3.건설기계 말소 등록	○					
	4.건설기계 등록증 재교부	○					
	5.건설기계 등록원부(갑 을) 교부	○					
	6.건설기계 말소사실증명서 교부	○					

사 천 시 공 보

제 553호 (193)

		7.건설기계 저당설정 등록	○					
		8.건설기계 저당말소 등록	○					
		9.건설기계 압류 등록	○					
		10.건설기계 등록번호 지정	○					
		11.건설기계 등록번호판 봉인	○					
		12.건설기계 등록번호판 수불	○					
		13.건설기계 등록과태료 부과 징수	○					
	27.수입증지 요금계기 관리	1.수입증지 요금계기 관리	기안	○				
	28.생활민원불편 해소 추진	1.생활민원 신고 접수 처리	기안	○				
		2.가로등·보안등 신규설치 계획	기안		○			
		3.가로등·보안등 시설유지에 관한 사항	기안		○			
		4.삼천포대교 경관조명 관리 운영	기안		○			
		5.120자원봉사 활동계획 수립	기안		○			
녹 지 공 원 과	1.산림 녹지행정예 관한 종합계획	1.지역 산림계획 수립	기안				○	
		2.산림사업 10개년 계획수립	기안			○		
	2.산림통계조사	1.산림기본통계 작성	기안		○			
		2.임산물 생산통계 작성	기안		○			
	3.산촌개발기금 및 농어촌 발전 기금 등 관리	1.용자대상자 결정	기안		○			
		2.농어촌발전심의회 산림분과위원회 운영	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (194)

4. 임업기술보급 및 지도	1. 임업후계자 선발	기안	○			
	2. 독립가 선발	기안	○			
	3. 임업후계자 및 독립가 육성 관리	기안	○			
	4. 푸른숲 선도원 육성	기안	○			
	5. 임산물 수출	기안	○			
	6. 임업기술 지도	기안	○			
5. 가로수 관리	1. 가로수 식재계획 수립	기안			○	
	2. 가로수 식재	기안	○			
	3. 가로수 이식	기안	○			
	4. 가로수 유지관리	기안	○			
	5. 수목피해 변상금 집행	기안	○			
6. 조경수 관리	1. 조경계획 수립	기안			○	
	2. 조경수 식재	기안	○			
	3. 조경수 이식	기안	○			
	4. 조경수 유지관리	기안	○			
	5. 무궁화 식재관리	기안	○			
	6. 관상수 재배상황 조사	기안	○			
7. 공원관리	1. 공원 조성 계획 수립	기안			○	
	2. 공원내 조경수 식재	기안	○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (195)

	3.공원부지 매입 및 처분		기안			○	
	4.토지감정 의뢰	기안		○			
	5.공원 점 사용 허가	기안		○			
	6.도시 소공원 유지관리	기안		○			
8.국토공원화 사업	1.국토공원화사업 계획수립	기안		○			
	2.상록가로수 식재	기안			○		
	3.꽃길 꽃동산 조성	기안		○			
	4.배롱나무 식재	기안		○			
	5.마을숲 조성	기안		○			
	6.국토공원화사업 유지 관리	기안		○			
	7.기타 국토공원화사업	기안		○			
9.공유림 관리	1.공유림 경영관리	기안		○			
	2.공유림 대부허가	기안			○		
	3.공유림 매각 및 처분	기안					○
10.자연휴양림 조성	1.자연휴양림 조성	기안				○	
11.수목원 조성	1.수목원 조성	기안				○	
12.산촌종합개발	1.산촌 종합개발	기안				○	
13.조림사업	1.조림사업계획 수립	기안		○			
	2.조림사업 시행	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (196)

	3.조림사업 묘목생산 수급	기안		○			
	4.조림예정지 정리사업	기안		○			
	5.종묘생산업 등록, 종묘생산업자 관리 및 지도	기안		○			
14.임도시설	1.임도시설계획 수립 및 시행	기안			○		
	2.임도사업 시행에 따른 지도	기안		○			
	3.임도보수 유지관리	기안		○			
	4.임도 집중보수	기안		○			
	5.임도시설 준공에 관한 사항	기안			○		
15.사방사업	1.사방지 지정 및 해제	기안		○			
	2.사방사업 실시 및 지도	기안		○			
	3.사방사업 시비 부담금 집행	기안		○			
16.산림재해	1.산사태 발생지 복구계획 수립 및 시행	기안			○		
	2.산사태 위험지 관리	기안		○			
17.산지이용구분 계획 수립	1.산지이용구분계획	기안			○		
	2.임업진흥촉진지역 관리	기안		○			
	3.산지이용구분계획 변경협의	기안		○			
18.보안림 관리	1.산림보호구역지정 및 해제	기안		○			
	2.산림보호구역내 사업허가	기안		○			
	3.산림보호구역내 시업신고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (197)

	4.산림보호구역내 시업허가(복합민원)	기안		○			
19.임산물 굴 채취	1.임산물 굴 채취 허가	기안		○			
	2.임산물 굴 채취 신고	기안		○			
20.채석	1.채석허가	기안		○			
	2.채석 허가기간 연장	기안		○			
	3.채석 허가사항 변경	기안		○			
	4.채석 허가지 복구면제 및 복구에 관한 사항	기안		○			
21.토사채취	1.토사채취 허가	기안		○			
	2.토사채취 신고	기안		○			
	3.토사채취 허가 신고사항 변경	기안		○			
	4.토사채취기간 연장	기안		○			
	5.토사채취 복구면제 및 복구에 관한 사항	기안		○			
22.산지전용	1.산지전용 허가	기안		○			
	2.산지전용 신고	기안		○			
	3.산지전용 허가 신고 기간연장	기안		○			
	4.산지전용 협의	기안		○			
23.대체산림자원 조성비부과징수관리	1.대체산림자원 조성비 부과	기안		○			
	2.대체산림자원 조성비 관리	기안		○			
24.육림사업	1.조림지 풀베기사업						

사 천 시 공 보

제 553 호 (198)

가.조림지 풀베기사업 대상지 선정	기안		○			
나.조림지 풀베기사업 계획수립 및 시행	기안		○			
다.조림지 풀베기사업 지도 감독	기안		○			
2.어린나무 가꾸기 사업						
가.어린나무 가꾸기 대상지 선정	기안		○			
나.어린나무 가꾸기 계획수립 및 시행	기안		○			
다.어린나무 가꾸기 지도 감독	기안		○			
3.덩굴류 제거사업						
가.덩굴류 제거사업 대상지 선정	기안		○			
나.덩굴류 제거사업 계획수립 및 시행	기안		○			
다.덩굴류 제거사업 지도 감독	기안		○			
4.천연림 보육사업						
가.천연림 보육사업 대상지 선정	기안		○			
나.천연림 보육사업 계획수립 및 시행	기안		○			
다.천연림 보육사업 지도 감독	기안		○			
5.간벌사업						
가.간벌사업 대상지 선정	기안		○			
나.간벌사업 수립 및 시행	기안		○			
다.간벌사업 지도 감독	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (199)

25.산불방지대책	1.산불방지 종합대책 수립		기안			○	
	2.산불경계경보 발령	기안		○			
	3.산불방지 종합대책본부 설치 운영	기안		○			
	4.입산통제구역 지정 고시	기안		○			
	5.산불위험경보 발령 후속조치	기안	○				
	6.산불예방 지도 감독	기안	○				
	7.산불방지 교육계획 수립	기안		○			
	8.산불진화 계획수립	기안		○			
	9.산불진화 지도 감독	기안	○				
	10.산림피해 종합분석 및 대책수립	기안		○			
	11.산불예방 유관기관 협조체제 구축	기안		○			
26.산림병해충 방제	1.산림병해충(재선충)방제계획 수립		기안			○	
	2.산림병해충(재선충)방제대책본부 설치 운영	기안		○			
	3.방제약종 선정 및 수급계획 수립	기안		○			
	4.산림병해충(재선충)예찰조사	기안		○			
	5.산림병해충(재선충)방제교육 계획수립	기안		○			
27.입목벌채	1.입목벌채 허가	기안		○			
	2.입목벌채 신고	기안		○			
	3.입목벌채시 사후관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (200)

28.산림경영계획	1.영림계획 작성 및 인가	기안		○			
	2.영림계획 시업신고	기안		○			
	3.영림계획 변경인가	기안		○			
	4.시업신고지 사후 관리	기안		○			
29.임산물 수급	1.목재수급계획 수립	기안		○			
	2.임산물 가공공장 지도 단속	기안		○			
	3.부정임산물 단속	기안		○			
30.산림부산물	1.산림부산물 증식 및 생산계획 수립	기안		○			
	2.산림부산물 생산증식 및 생산지도	기안		○			
31.보호수 관리	1.보호수 천연보호림, 노거수, 희귀수목 관리대책 수립	기안		○			
	2.비배관리 및 병해충 방제	기안		○			
	3.외과수술	기안		○			
32.산지정화	1.산지 정화계획 수립	기안		○			
	2.취사행위 단속계획	기안		○			
	3.불법쓰레기 투기 단속계획	기안		○			
33.등산로 정비	1.등산로 정비계획 수립	기안		○			
	2.등산로 신설 및 보수	기안		○			
	3.등산로 개방 및 폐쇄	기안		○			
34.전시산림계획	1.전시 산림계획 수립	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (201)

		2.전시 입목벌채 및 수급	기안		○			
35.산림보호단속	1.산림보호단속계획 수립	기안		○				
	2.산림사고 예방 및 단속	기안		○				
	3.산림보호 지도요원 위촉 및 운영	기안		○				
	4.임산물의 반출관리	기안		○				
36.입목등기	1.입목확인서 신청 및 발급	기안		○				
37.사법처리	1.산림사범 단속계획 수립	기안		○				
	2.산림법 위반자 사법처리	기안		○				
38.기간제근로자 안전.보건관리	1.기간제근로자 안전 및 보건관리 추진계획수립	기안						○
	2.안전보건관리책임자 선임 및 관리감독자 지정	기안		○				
	3.그 밖에 안전.보건관리에 관한 사항	기안		○				
재난 안전과	1.안전관리위원회	1.안전관리 위원회 구성 및 운영			기안			○
		2.안전관리 실무위원회 구성		기안			○	
		3.안전관리 실무위원회 회의개최		기안		○		
	2.안전관리계획	1.안전관리계획수립		기안				○
		2.인적재난관리 시행	기안		○			
		3.인적재난관리업무 평가	기안		○			
3.안전관리	1.재난대응 안전한국훈련 시행계획 수립		기안				○	
	2.대테러대책 계획 및 운영		기안				○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (202)

	3.대테러관련 일반 업무	기안		○			
	4.지역대책협의회 구성 및 운영		기안				○
	5.지역대책협의회 일반 업무	기안		○			
	6.준법질서제도 업무	기안		○			
4.인적재난사고대책본부	1.사고대책본부 구성		기안				○
	2.사고대책 운영에 관한 사항	기안		○			
5.인적재해재난상황종합관리	1.재난상황 종합관리	기안		○			
	2.긴급상황 보고		기안		○		
	3.평시상황 보고	기안		○			
	4.보고체제 구축에 관한 사항	기안		○			
	5.재난관련 여론동향 보고	기안		○			
	6.정보 자료수집 분석 보고	기안		○			
	7.재난통계자료 관리	기안	○				
	8.재난원인조사 분석	기안		○			
6.인적재난관련자료	1.재난원인 및 대책수립	기안			○		
	2.재난 유형별 동원계획 수립		기안		○		
7.인적재난긴급구조구난협조	1.긴급구조,구난협조 지원에 관한 사항	기안			○		
	2.유관기관 공조체제에 관한 사항		기안		○		
8.인적재난관련법규 및 제도에 관한 사항	1.재난관련 법규 및 제도개선	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (203)

	2.재난관련 법규제도 일반사항	기안		○			
	3.기타 재난관리에 관한 사항	기안		○			
9.인적재난대비교육훈련	1.각종 재난대비 교육훈련 실시	기안		○			
10.인적재해위험지정비	1.재해위험 예상지 사전정비 계획	기안		○			
11.시설물 안전점검, 지도	1.시설물 안전점검 계획 수립	기안			○		
	2.시설물, 건축물 안전점검 결과 시정조치에 관한 사항	기안		○			
	3.일상점검 및 긴급 점검계획수립	기안		○			
	4.일상점검 및 긴급 점검결과 시정조치에 관한 사항	기안		○			
	5.위험시설물 대피 및 사용제한 조치에 관한 사항	기안		○			
	6.도시가스, 화학물질, 원자력 등 안점점검에 관한 관계 기관과의 협의	기안		○			
	7.아파트, 연립주택, 공동주택과 대형건축물, 지하건축물 등 다중 이용 건축물의 구조 및 안전관리	기안		○			
	8.기타 안전시설에 대한 중점관리 및 지도	기안		○			
12.안전관리 일상업무	1.각종 일지 등	기안	○				
13.안전문화운동	1.인적재난 종합계획 수립, 추진	기안			○		
	2.안전점검의 날 행사 추진	기안		○			
	3.재난취약시기별 안전문화캠페인 실시	기안		○			
	4.안전사고예방 홍보 교육에 관한 사항	기안		○			
14.민방위 운영	1.민방위대 조직 및 편성	기안		○			
	2.민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (204)

3.민방위의 날 훈련계획	기안		○			
4.직장 및 지역민방위의 지휘.감독	기안			○		
5.민방위대 자원 관리	기안		○			
6.민방위대 상호지위에 대한 조정 통제	기안			○		
7.민방위대 교육훈련 실시 및 결과보고	기안		○			
8.민방위 강사 위.해촉		기안		○		
9.민방위의 날 훈련계획 집행결과 보고	기안		○			
10.민방위교육 교재 편찬	기안		○			
11.민방위교육 시설 확보	기안		○			
12.민방위교육 기자재 확보	기안		○			
13.부상자 가료신청 및 손실보상금 청구	기안			○		
14.직장민방위 등 편성 대상업체 지정 신청	기안		○			
15.민방위대 동원명령		기안		○		
16.직장민방위대 해제신고	기안		○			
17.직장민방위대 이전 명의변경신고	기안		○			
18.민방위대원의 원호 및 가료		기안		○		
19.민방위 준비명령 확인 및 집행		기안		○		
20.민방위 홍보 및 업무에 관한 연구발전	기안		○			
21.민방위관계 통계 및 기록관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (205)

	22.민방위 동향보고 및 포상관리	기안		○			
	23.민방위시설 및 장비 확보 계획 수립	기안		○			
	24.민방위시설 설치 및 장비확보	기안		○			
	25.민방위시설 및 복구계획 수립	기안		○			
	26.민방위사태 발생시 응급조치	기안		○			
	27.민방위대 검열	기안		○			
	28.주민신고망 운영	기안		○			
15.을지연습실시	1.을지연습실시계획 수립		기안				○
16.공익근무요원 관리	1.인원배정 요청	기안		○			
	2.근무지 지정	기안		○			
	3.신상이동 통보	기안	○				
	4.복무사항 기록관리	기안	○				
	5.근무명령 위반자 고발	기안			○		
17.지역방재계획	1.풍수해 복구계획 수립 및 추진		기안				○
	2.수방자재 관리(수불 등)	기안	○				
18.재난관리상황실 운영계획	1.재난관리상황실 운영 계획 수립	기안		○			
	2.재난상황 보고 및 근무에 관한 사항	기안		○			
19.사고대책본부	1.사고대책본부 구성		기안				○
	2.사고대책 운영에 관한 사항	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (206)

20.재해재난상황 종합관리	1.재난상황 종합관리	기안		○			
	2.긴급상황 보고		기안		○		
	3.평시 상황보고(일지 등)	기안	○				
	4.보고체제 구축에 관한 사항	기안		○			
	5.재난관련 여론동향 보고	기안		○			
	6.정보 자료수집 분석 보고	기안		○			
	7.재난통계자료 관리	기안	○				
	8.재난 원인조사 분석	기안		○			
21.재난관련자료	1.재난원인 및 대책수립	기안			○		
	2.재난 유형별 동원 계획 수립		기안		○		
22.재난대비 물자	1.재난대비 물자 장비 파악	기안		○			
	2.재난물자 장비 지원에 관한 사항	기안		○			
23.긴급구조구난 협조	1.긴급 구조,구난 협조 지원에 관한 사항	기안		○			
	2.유관기관 공조체제에 관한 사항		기안		○		
24.재난관련법규 및 제도에 관한 사항	1.재난관련 법규 및 제도개선	기안		○			
	2.재난관련 법규제도 일반사항	기안		○			
	3.기타 재난관리에 관한 사항	기안		○			
25.재난대비교육 훈련	1.각종 재난대비 교육훈련 실시	기안		○			
26.재해위험지 정 비	1.재해위험 예상지 사전 정비계획	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (207)

	27.재난관리기금 관리	1.재난관리기금 관리 계획		기안		○		
		2.재난관리기금 관리 운용	기안			○		
	28.재난대책 상황실	1.재난대책상황본부 운영		기안		○		
		2.재해대책상황근무	기안			○		
		3.재해대책상황실 근무일지	기안	○				
	29.재해위험지 관리	1.재해위험지 조사 및 관리	기안			○		
		2.재해위험지 공사감독 임명	기안			○		
		3.재해위험지 점검 관리	기안			○		
		4.중요 방재시설물 점검 관리	기안			○		
		5.재해 사전대비 분야	기안			○		
	30.재해 재난관련 일상업무	1.각종일지 등	기안	○				
	31.사전재해영향성 검토 협의	1.사전재해영향성검토 협의 및 관리	기안			○		
도시과	1.손실보상	1.도시계획사업에 따른 편입토지 및 지장물 매수결정	기안			○		
		2.현지 지장물 조사복명	기안			○		
		3.재결신청		기안			○	
		4.재결서 공시송달	기안			○		
		5.재결신청에 따른 재 사정 및 정산	기안			○		
		6.보상심의위원 위촉	기안			○		
		7.변제공탁	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (208)

	8.감정서 처리	기안		○				
	9.소유권 확인 공고	기안		○				
	10.등기위탁	기안		○				
	11.보상자료 의뢰 및 취합	기안		○				
	12.재결신청 열람 공고	기안		○				
	13.잔여지 매수결정	기안			○			
	14.보상금 산정	기안		○				
	2.도시계획	1.도시계획위원회 운영						
		가.도시계획위원회 위원 위촉	기안					○
		나.도시계획위원회 개최	기안			○		
		다.도시계획위원회 개최결과 보고		기안				○
		2.도시기본계획						
		가.도시기본계획(안) 수립	기안					○
		나.공청회 개최 계획		기안				○
다.주민(시의회)의견청취 및 공람 공고		기안		○				
라.관련기관(부서) 협의		기안		○				
마.승인 신청		기안			○			
바.승인 공고	기안			○				
3.도시관리계획 결정(변경)에 관한 사항								

사 천 시 공 보

제 553 호 (209)

가.도시관리계획 결정(변경) 입안 및 제안	기안					○
나.주민(시의회) 의견청취 및 공람공고	기안		○			
다.관련기관(부서) 협의	기안		○			
라.주민의견 등 조치계획 수립	기안			○		
마.도시관리계획 결정(변경) 승인 신청	기안			○		
바.도시관리계획 결정(변경) - 시장권한	기안					○
사.타법 의제 협의	기안			○		
아.경미한 도시관리계획 결정(변경)	기안			○		
자.지형도면승인 고시	기안			○		
차.도시관리계획 실효 고시	기안			○		
카.기타 도시계획 관련 사항	기안		○			
4.도시계획시설사업에 관한 사항						
가.화력발전소 우회도로 개설 사업 계획 수립	기안					○
나.사업의 시행자 지정 및 고시	기안			○		
다.단계별집행계획 수립 및 공고	기안			○		
라.실시계획인가 시행계획 수립	기안			○		
마.실시계획인가 주민의견 청취 및 공람	기안		○			
바.실시계획(변경)인가 및 고시	기안			○		
사.준공검사원 임명	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (210)

	아.준공검사 및 필증교부	기안			○		
	자.공사완료 공고 및 보고	기안			○		
	차.기타 사업에 관한 사항	기안		○			
	카.공공시설 무상귀속	기안			○		
	5.기반시설부담금에 관한 사항						
	가.부과대상 검토보고	기안			○		
	나.기반시설 부담금 통지	기안		○			
	다.납부기일 연기 및 분할납부 허가	기안		○			
	라.부담금 환급	기안		○			
	마.부담금 징수사항 보고	기안		○			
	6. 도시계획 현황 및 통계	기안		○			
	7. 토지이용계획확인원 발급						
	가. 토지이용계획확인원 발급	○					
	나. 월별발급현황 관리	기안		○			
	다. 토지이용계획 일필지 승인	○					
3.도시개발	1.도시계획사업						
	가.시행 및 인가	기안			○		
	나.공람공고	기안		○			
	다.관련기관협의	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (211)

2.도시계획사업에 따른 계약체결	기안		○			
3.행정대집행 계고	기안		○			
4.지장물 철거 촉구	기안		○			
5.지장물 철거 계고	기안		○			
6.분할측량의뢰	기안		○			
7.도시개발구역 결정			기안			○
8.도시개발구역지정(변경) 요청		기안		○		
9.환지 감보율 책정	기안			○		
10.환지계획 변경		기안		○		
11.예정지 인가신청	기안			○		
12.환지처분 인가신청		기안		○		
13.환지청산금 결정	기안			○		
14.환지청산금 교부금 결정	기안			○		
15.체비지 매각		기안		○		
16.확정측량 시행	기안		○			
17.환지예정지 일부변경	기안		○			
18.수익자 부담금 및 사업비 부과	기안		○			
19.환지처분 인가신청서 공람	기안	○				
20.인가 신청기간 지정 신청	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (212)

21.시행명령 신청	기안			○		
22.계획변경 신청		기안		○		
23.시행인가 신청	기안			○		
24.시행인가서 공람	기안		○			
25.환지체납 재산압류 촉탁	기안		○			
26.채비지 소유권 이전	기안		○			
27.택지개발사업 시행						
가.택지개발 예정지구 지정 신청		기안				○
나.이주대책 수립		기안				○
다.공동주택시 선수협약		기안			○	
라.택지개발계획 승인 신청		기안		○		
마.택지개발실시계획 승인 신청	기안			○		
바.택지분양 및 계약체결	기안		○			
28.감정서 처리	기안		○			
29.채비지 양도승인 인원	기안		○			
30.도시개발사업에 대한 제증명 통보 신고처리	기안		○			
31.예정지 사용허가	기안		○			
32.환지등기 및 재 대위 등기	기안		○			
33.도시개발사업지구내 지장물 조사	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (213)

34. 도시개발사업 진도보고	기안	○				
35. 지구계 분할	기안		○			
36. 환지예정지 지적측량	기안		○			
37. 환지 및 체비지 분할	기안		○			
38. 환지예정지 소유권 이전	기안		○			
39. 환지청산금 조정	기안		○			
40. 환지예정지 지정통보	기안	○				
41. 시행인가서 공람결과 보고	기안		○			
42. 환지청산금 징수 미 교부금 통지	기안		○			
43. 환지체납 재산압류 해제	기안		○			
44. 기계기구 및 물품구입 보관관리	기안		○			
45. 사업지 및 수익자 부담금 징수관리	기안		○			
46. 용지매수 사업지 관리 운영	기안		○			
47. 세입세출외현금 관리 운영	기안		○			
48. 소유권 확인 공고	기안		○			
49. 재결신청 열람공고	기안		○			
50. 환지(가환지)증명	○					
51. 환지예정지 증명	○					
52. 환지시설증명	○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (214)

53.환지처분증명	○					
54.환지지정도증명	○					
55.체비지 증명	○					
56.토지소유권 이전신고	○					
57.체비지 소유권 주소변경 신청	○					
58.체비지 소유권 확인	○					
59.체비지 대금 완납증명	○					
60.체비지 매수 신청	○					
61.도시개발사업						
가.도시개발구역 지정 요청	기안			○		
나.사업시행자 지정 요청	기안			○		
다.환지계획 인가		기안				○
라.조합설립 인가	기안		○			
마.체비지 처분, 매각 승인	기안		○			
바.도시개발사업 종합계획 수립	기안					○
사.도시개발사업 지정 제안 검토	기안					○
아.주민공람공고	기안		○			
자.관련부서 및 관련기관 협의	기안		○			
62.도시개발사업 특별회계 관리						

사 천 시 공 보

제 553 호 (215)

	가.예산편성 및 결산	기안					○
	나.예산집행 및 자금수급계획 수립	기안			○		
	다.자금운용 등 일반적인 사항	기안		○			
4.온천에 관한사항	1.온천수 개발 및 이용시설 관리	기안				○	
	2.온천지구 개발계획 수립			기안			○
	3.온천발견 신고수리	기안			○		
	4.온천지구 지정신청	기안			○		
5.장기미집행도시 계획시설 대지매 수	1.매수계획 수립	기안			○		
	2.매수결정 및 매수계획	기안			○		
	3.특별회계 예산편성안		기안				○
	4.매수부지 관리 및 정리	기안		○			
6.물류창고업 관리	1.등록 및 변경등록	기안		○			
	2.사업승계의 신고수리	기안		○			
	3.사업의 휴업.폐업 및 법인해산의 신고수리	기안		○			
	4.등록취소 및 사업정지	기안		○			
	5.과징금.과태료 부과 및 징수	기안		○			
	6.보고.자료 제출의 명령 및 업무의 검사	기안		○			
	7.등록취소 및 인증취소에 관한 청문	기안		○			
7.도시재생	1.도시재생 전략 및 활성화 계획						

사 천 시 공 보

제 553 호 (216)

		가.도시재생전략 및 활성화 계획 수립	기안						○
		나.도시재생전략 및 활성화 계획 변경	기안						○
		다.시의회 의견 청취	기안		○				
		라.주민설명회 개최	기안		○				
		마.주민 등 의견에 대한 조치계획 수립	기안		○				
		바.주민공람공고 및 관련부서 의견 수렴	기안		○				
		사.도시재생위원회 자문사항	기안			○			
		아.도시재생 전략 및 활성화 계획 승인신청	기안			○			
8. 행정 재산 관리 업무		1.행정재산 사용허가 및 사용료 부과	기안		○				
		2.행정재산 용도폐지	기안		○				
		3.행정재산 지적공부정리 신청	기안		○				
		4.행정재산 실태조사	기안		○				
		5.소송업무 답변서 제출		기안				○	
		6.소송변론기일 참석 및 준비 (서면제출)	기안		○				
건축과	1.경관디자인	1.시의 도시공간 형성에 관한 도시디자인 부분의 종합적인 계획수립 및 집행							
		가.도시경관 및 도시환경디자인 종합계획 수립		기안					○
		나.도시공간 형성 시행계획 및 집행	기안			○			
		다.도시공간 형성 세부추진계획	기안			○			
	2.경관위원회 운영								

사 천 시 공 보

제 553 호 (217)

가.위원회 위.해촉	기안				○	
나.경관위원회 심의에 관한 업무	기안			○		
다.경관위원회 자문에 관한 업무	기안		○			
3.경관조례 개정		기안				○
4.시범가로 계획 수립						
가.시범가로 기본계획		기안				○
나.시범가로조성 시행계획 수립	기안				○	
다.시범가로조성 실시계획 수립	기안			○		
라.사업추진 지도.감독	기안		○			
5.공공시설물의 현장조사 및 디자인 향상 방안에 대한 계획수립						
가.공공시설물의 현장조사	기안		○			
나.디자인 향상 방안 계획수립	기안			○		
6.신도시 택지개발지구의 도시공간형성계획 에 대한 수립 및 시행	기안				○	
7.건축인허가 및 주택건설사업 승인대상의 건축물에 대한 자문결과에 관한 업무	기안	○				
8.경관협정에 관한 업무						
가.경관협정 체결	기안					○
나.경관협정 운영위원회 설립		기안				○
다.경관협정 인가.변경.폐지 및 경관협정 승 계에 관한업무		기안		○		
라.경관협정에 관한 지원 업무		기안		○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (219)

가.30,000㎡미만	기안		○			
나.30,000㎡이상	기안			○		
10.주택건설사업자 행정조치	기안		○			
11.주택관련 통계보고	기안	○				
12.10분의1 이내의 주택건설사업계획 변경승인						
가.500세대 이상	기안			○		
나.500세대 미만	기안		○			
13.주택건설 착공 신고						
가.300세대 미만	기안		○			
나.300세대 이상	기안			○		
14.입주자 모집공고	기안		○			
15.주택건설사업지 지도.감독	기안		○			
16.감리자 지정	기안		○			
17.감리원 변경	기안	○				
18.감리자 분기 보고	기안		○			
19.감리원 및 현장 대리인 등 변경	기안	○				
20.공동주택(주상복합건축물) 건축허가						
가.16층이상 건축허가	기안				○	
나.15층이하 건축허가	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (220)

	다.10층이하 건축허가	기안		○				
	21.공동주택(주상복합건축물)착공신고	기안		○				
	22.공동주택(주상복합건축물)사용승인	기안		○				
	23.공공용지 기부채납(아파트진입로 중 도 시계획도로 제외)	기안		○				
	24.착공연기신청	기안		○				
	25.주택건설사업계획승인 취소	기안				○		
	26.건축허가 취소		기안	○				
	27.건본주택허가, 신고	기안		○				
	5.공동주택 관리 업무	1.공동주택 자치관리기구 인가	기안		○			
		2.관리사무소장 배치 및 변경신고	기안		○			
		3.주택관리업 등록 및 변경신고	기안		○			
4.공동주택 관리방법 결정신고		기안		○				
5.공동주택관리지원(보조사업)		기안		○				
6.행위허가		기안		○				
7.행위신고		기안	○					
8.임대사업자 등록(변경)		기안		○				
9.임대조건(변경)신고		기안		○				
10.임대주택 분양전환(허가,신고)		기안				○		
11.하자보증금(증권)이관, 환불결정		기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (221)

6. 재개발 주택 재건축 업무	1. 재개발, 주택재건축정비구역 지정						
	가. 정비구역지정 신청 승인		기안				○
	나. 공람공고 및 고시	기안		○			
	다. 조합설립추진위원회 승인	기안			○		
	라. 안전진단	기안		○			
	마. 조합설립(변경, 해산)인가		기안			○	
	바. 조합임원 변경 인가	기안		○			
	사. 사업시행(변경)인가	기안			○		
	아. 관리처분계획의 인가		기안		○		
	자. 입주자모집승인	기안		○			
	차. 일반분양 승인	기안		○			
	카. 준공인가	기안			○		
7. 학교용지 부담금 업무	1. 학교용지부담금 부과	기안		○			
	2. 학교용지부담금 조정 수납	기안		○			
	3. 학교용지부담금 환급	기안			○		
8. 주거복지업무	1. 사회취약계층 주택 개보수사업	기안		○			
	2. 저소득계층 임대보증금지원사업	기안		○			
	3. 주거취약계층 주거실태조사	기안			○		
	4. 주거취약계층 주거지원사업 입주대상자 선정	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (222)

9.건축행정관리	1.건축행정 건설화 추진		기안					○
	2.건축위원회 위원 위촉		기안					○
	3.건축위원회 운영	기안				○		
	4.건축관계 각종통계 작성 및 보고	기안		○				
	5.표준설계도서 운영	기안		○				
	6.건축법에 의한 도로의 지정 폐지(변경)허가	기안		○				
	7.건축법에 의한 도로대장 관리	기안		○				
	8.건축조례 제.개정		기안					○
10.건축민원(용도변경 및 사전결정포함)	1.건축협의	기안		○				
	2.가설건축물 존치기간 연장	기안	○					
	3.착공신고	기안	○					
	4.사용승인							
	가.2층이하로서 연면적 합계 500㎡이하	기안	○					
	나.3층이상 5층미만 또는 연면적 합계 500㎡초과 5,000㎡이하	기안		○				
	다.5층이상으로서 연면적 합계 5,000㎡초과	기안				○		
	5.건축관계자 변경 신고	기안	○					
	6.공통사항							
	가.의제처리 등을 위한 의견조회	기안	○					
나.취하	기안	○						

사 천 시 공 보

제 553 호 (223)

	다.건축관련 각종 위반사항 시정지시 및 고발	기안		○				
	라.착공 또는 사용승인 등 처리사항 통보	기안	○					
	마.불가, 반려 차 상위 결재	기안						
	바.건축허가 취소 및 청문 절차	기안		○				
	7.건축물분양에관한법률에 따른 분양신고	기안		○				
11.위·불법행위 지도	1.부설주차장 점검계획 수립	기안		○				
	2.건축물 부설 주차장 시정 조치	기안		○				
	3.건축물 부설 주차장 고발	기안		○				
	4.건축사 지도.감독	기안		○				
	5.건축사 행정지도	기안		○				
	6.건축사 고발 행정처분	기안				○		
12.건축물대장 정리	1.건축물대장의 생성 신청	기안	○					
	2.건축물대장 전환 및 합병	기안	○					
	3.건축물 기재사항의 변경							
	가.표시사항 변경(용도변경 등)	기안	○					
	나.미등기 건축물에 대한 변경	기안	○					
	다.지번 변경	기안	○					
	라.소유자 변경(등기소 통보)	○						
	4.건축물 대장 말소	○						

사 천 시 공 보

제 553 호 (224)

	5.건축물대장 분리 결합	기안	○					
	6.건축물 부존재 증명	기안	○					
	7.집합건축물대장 전유부 변경	기안	○					
	13.건축물의 유지·관리	1.건축물 유지관리 계획 수립	기안			○		
		2.정기점검 예고문	기안		○			
		3.정기점검 결과보고 처리	기안			○		
		4.수시점검 실시	기안		○			
14.불법건축지도	1.위반건축물 실태조사 및 정비계획	기안				○		
	2.위반건축물 행위자 고발	기안		○				
	3.무허가건축물 양성화(추인)	기안		○				
	4.불법 건축물 철거 계고, 시정명령	기안		○				
	5.위법행위에 따른 이행강제금 부과	기안		○				
15.공공건축물 감 독업무	1.공공건축물 지도 감독 계획 수립	기안			○			
	2.공공건축물 용역 검토.지도 감독	기안		○				
	3.공공건축물 준공검사							
	가.3억 이하	기안		○				
	나.3억 초과 10억 이하	기안			○			
	다.10억 초과		기안				○	
16.공공건축사업	1.공공건축물 건축계획 수립	기안			○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (225)

	2.읍면동청사 건축 및 지도	기안		○			
	3.읍면동청사 준공	기안		○			
17.주거환경개선 사업 업무	1.농어촌 주거환경 개선사업 계획 수립		기안				○
	2.농어촌 주거환경 개선사업 읍면동 사업 물량 배정		기안		○		
	3.주택개량사업 및 빈집 정비사업 추진	기안		○			
	4.도시 저소득 주거환경 개선사업						
	가.대상지구 지정 입안			기안			○
	나.대상지구 지정 신청	기안			○		
	다.공람공고 고시	기안		○			
	라.주거환경개선계획 입안			기안			○
	마.주거환경개선계획 승인 신청	기안		○			
	바.주거환경개선 사업추진 지도,감독	기안		○			
	아.주거환경개선사업 용자 결정 통보	기안		○			
	18.재해관련업무	1.재해주택 피해조사	기안		○		
2.재해주택 복구 지도,감독		기안		○			
3.특정관리대상 시설물 조사 및 점검		기안		○			
19.건축협정	1.건축협정에 관한 계획 수립 및 지원		기안				○
	2.건축협정운영회 설립 신고	기안			○		
	3.건축협정 인가·변경·폐지 및 경관협정 승계에 관한 업무	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (226)

	4.건축협정에 관한 지원 업무	기안			○		
20.건축민원	1.건축협의	기안		○			
	2.건축허가						
	가.3층이하로서 연면적 합계 500㎡이하	기안	○				
	나.5층이하로서 연면적 합계 5,000㎡이하	기안		○			
	다.6층이상 또는 연면적 합계 10,000㎡이하	기안			○		
	라.11층이상 또는 연면적 합계 10,000㎡초과		기안			○	
	마.500㎡이하의 면적증감에 따른 허가사항 변경	기안	○				
	바.산업단지 내 공장 신축에 따른 건축 허가(면적에 따른 전결권은 상기와 같음)		기안				
	사.가설건축물 축조 신고, 공작물 설치 신고	기안	○				
	아.공사착수 기간 연장	기안	○				
	3.건축신고	기안	○				
	4.건축허가.신고 및 관련 보완	기안		○			
	5.건축신고관련 진정 질의	기안		○			
	6.건축신고관련 복합민원 협의	기안	○				
7.취하수리	기안	○					
8.반려	기안		○				
21.개발행위허가 (협의)	1.개발행위(변경) 허가						
	가.규모이하(도시계획조례 제11조,제18조)						

사 천 시 공 보

제 553 호 (227)

	1)660㎡이상	기안		○			
	2)660㎡미만(주거,농업용에한함)	기안	○				
	나.규모이상(도시계획조례 제11조,제18조)	기안			○		
	다.반려, 불허가	기안			○		
	라.준공검사	기안			○		
	마.허가 협의 변경사항 수리	기안			○		
22.기타 개발행위 허가 관련 업무	1.개발행위허가 취소	기안		○			
	2.개발행위허가 반려.불허가	기안			○		
	3.개발행위허가 취하서 수리	기안	○				
	4.개발행위허가(협의)준공검사	기안		○			
	5.불법개발행위 고소	기안			○		
	6.개발행위허가(협의)관련부서협의	기안	○				
	7.토지의 분할 및 합병(산지분할은 제외)	기안	○				
23.용도지역지구 등에서의 행위제한 업무	1.용도지역지구 등에서 행위제한	기안		○			
24.농지전용 허가	1.농업진흥지역						
	가.3,000㎡이상(도승인)		기안		○		
	나.3,000㎡미만	기안		○			
	2.농업진흥지역 밖	기안		○			
	3.농지의 타용도 일시사용 허가						

사 천 시 공 보

제 553 호 (228)

		가.10,000㎡이상		기안		○			
		나.10,000㎡미만	기안		○				
25.타 법률에 의한 농지전용 협의	1.국토이용계획 변경 협의		기안		○				
	2.기타 타 법률에 의한 협의		기안		○				
	3.농지의 타용도 일시사용 협의		기안		○				
26.농 지 전 용 변 경 협 의	1.농업진흥지역		기안		○				
	2.농업진흥지역 밖(변경 후 면적기준)								
	가.660㎡이상		기안		○				
	나.660㎡미만(주거,농업용에 한함)		기안	○					
27.기타 농지 전용 관련 업무	1.농지조성비 및 전용부담금 납입기간 연장 승인		기안	○					
	2.용도변경		기안		○				
	3.농지전용 허가 취소		기안		○				
	4.농지전용 협의사항 취소		기안		○				
	5.농지보전부담금 부과 결정통보		기안	○					
건설 수도과	1.건설관리	1.건설기계 및 조종사 면허관리	기안	○					
		2.건설기계법규 위반차량 행정처분	기안		○				
		3.전문건설업 등록관리 및 골재 채취업 등 등록	기안		○				
		4.건설업자의 행정처분	기안		○				
		5.건설업자의 실태조사	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (229)

	6.국유재산(국토교통부) 관리 및 실태조사	기안		○			
	7.국유재산 용도폐지(국토교통부 소관)	기안		○			
	8.지하수개발, 이용허가 및 관계						
	가.지하수개발 이용 인허가	기안		○			
	나.지하수개발 이용 변경 허가	기안		○			
	다.굴착행위 신고	기안		○			
	라.지하수개발 준공	기안		○			
	마.지하수개발 종료신고	기안		○			
	9.지하수 수질검사	기안		○			
	10.방치공 관리	기안		○			
	11.지하수시공업체 등록 관리	기안		○			
	12.지하수이용부담금 부과 징수	기안		○			
	13.지하수특별회계 운영	기안		○			
	14.국유재산 사용수익허가	기안		○			
	15.건설기술자 신상 변동 신고	○					
	16.전문건설업자의 신고 사항 변경신고	○					
	17.전문건설업 등록증 (수첩) 재교부신청	기안		○			
2.하천관리	1.하천부지내 공작물 설치허가	기안			○		
	2.하천부지 점용허가	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (230)

3.하천사용료 조정 및 부과 징수	기안		○			
4.하천부지 현지조사	기안		○			
5.하천시설물의 보수 및 유지관리	기안		○			
6.하천 및 육상골재 채취허가	기안			○		
7.국가하천의 유지관리	기안		○			
8.지방하천내 비관리청의 하천유지 허가	기안		○			
9.지방하천내 하천부속물(담 제외)의 점용허가	기안		○			
10.지방하천내 하천 공작물 설치(변경) 공사 준공인가	기안		○			
11.지방하천내 하천 공작물 설치(변경) 제거공사 착공신고	기안		○			
12.지방하천내 유수의 점용(인용주수)허가	기안		○			
13.지방하천내 토지의 굴착, 성토, 절토 및 기타 토지의 형상변경 허가	기안		○			
14.지방하천내 토지 점용허가	기안		○			
15.지방하천내 비관리청의 하천공사 시행허가	기안		○			
16.하천연안구역내 죽목의 식재(벌채)허가	기안		○			
17.하천(공유수면도로) 점용료 감면신청	기안		○			
18.지방하천내 공작물 신축, 개축, 변경, 제거허가(담과 하구언을 제외한 하천구역 및 하천 연안구역 내)	기안		○			
19.지방하천내 하천 폐천부지 교환 양여신청	기안		○			
20.지방하천내 하천에 관한 권리, 의무, 양도 양수허가	기안		○			
21.지방하천내 하천에 관한 의무상속 승계 신고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (231)

	22.지방하천내 하천 원상회복 의무 면제신청	기안		○			
	23.골재선별·세척·파쇄 신고	기안		○			
	24.하천정비 기본계획 입안결정		기안		○		
	25.하천부지 점용관리의무 양 수도 허가	기안		○			
	26.하천 점용기간 연장허가	기안		○			
	27.남강댐 관련 지역대책 및 지역발전계획 총괄 기획 조정	기안		○			
	3.농업기반조성	1.농지개량사업 시행					
가.50ha미만 농지개량사업 기본계획 및 시행계획 수립				기안			○
나.50ha미만 농지개량사업 고시 및 동의서 징구		기안		○			
다.50ha미만 농지개량사업 시행인가 변경승인		기안		○			
2.농촌생활환경정비 사업지구 선정 및 시행				기안			○
3.환지청산금 징수 독촉		기안		○			
4.환지청산금 징수 최고		기안		○			
5.환지청산 과도대금 지급		기안		○			
6.수리계 등록		기안		○			
7.농업용수 개발							
가.예정지 조사 및 사업대상지구 선정보고			기안			○	
나.기본조사 및 세부설계			기안		○		
다.사업시행인가 신청 및 보고			기안			○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (232)

라.편입부지 감정의뢰 및 사정지급 통보	기안		○			
마.추진상황 보고	기안		○			
8.양수기 및 송수호스 대부	기안	○				
9.양수장비 점검, 정비 및 결과보고	기안	○				
10.국유재산(농림부) 용도폐지 및 결과보고	기안		○			
11.국유재산 지번 분할신청	기안		○			
12.국유재산 분할 등기	기안		○			
13.국유재산(농업기반시설) 관리	기안	○				
14.환지증명서 발급	○					
15.기계화 경작로 설치						
가.예정지 조사	기안			○		
나.시행대상지 선정	기안			○		
다.기본조사 및 세부설계	기안		○			
라.추진상황 보고	기안		○			
16.저 소류지 저수상황 파악	기안		○			
17.세천 정비사업						
가.소요자금 재배정	기안		○			
나.사업추진상황 점검	기안	○				
다.사업장 유지관리	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (233)

	라.사업결산	기안		○			
4.상수도사업 운영	1.예산안 편성			기안			○
	2.예산의 이월결정		기안				○
	3.예비비사용승인			기안			○
	4.예산의 이체전용		기안				○
	5.예산에 계상된 기부 금품의 채납	기안		○			
	6.상수도사업 결산보고		기안				○
	7.세입세출 현금 결산보고		기안	○			
	8.세입세출외 현금 결산보고	기안		○			
	9.지방채 계획수립 및 발행			기안			○
	10.지방채 상황 및 관리	기안		○			
	11.유가증권 관리	기안		○			
	12.기타공고	기안		○			
	13.각종일지 및 대장	기안	○				
	14.선급금 지급	기안			○		
	15.상수도 관련 재산관리	기안		○			
	16.재산 점 사용 허가	기안		○			
	17.물품관리	기안		○			
	18.비축 및 재고자산 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (234)

	19. 상수도재산 관리계획 및 변경계획 승인			기안			○
	20. 상수도 재산취득 및 처분			기안			○
	21. 급수공사 대행업 지정 및 관리	기안			○		
	22. 상수도 시설공사 실적증명	○					
	23. 상수도사업 통계관리	기안			○		
	24. 상수도 위탁운영 대가 지급	기안			○		
5. 상수도 요금	1. 요금부과 조정	기안		○			
	2. 가산금 부과 조정	기안		○			
	3. 상수도요금 감액 조정	기안		○			
	4. 상수도 요금 결손처분	기안		○			
	5. 상수도 요금 과오납금 환급	기안		○			
	6. 체납처분 및 징수계획 수립	기안		○			
	7. 요금관련 이의신청 관리	기안		○			
	8. 요금 인정부과 조정	기안		○			
	9. 상수도요금 징수부 및 수납부 정리	기안	○				
	10. 위탁상수도의 지원 지도감독에 관한 사항 (사용료 및 물이용부담금 부과, 검침)	기안		○			
6. 상수도 수용가 관리	1. 급수정지, 단수, 폐전, 개전 결정	기안		○			
	2. 급수전 설비 소유자(사용자) 명의 변경	○					
	4. 공설공용 급수전 승인 및 관리인 지정	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (235)

	5.부정급수 단속 및 처리	기안		○			
	6.급수업종 변경	○					
7.급수공사관리	1.급수공사 승인 및 공사시행	기안		○			
	2.급수공사 설계 및 변경	기안	○				
	3.급수공사 감독 및 준공에 관한 사항 운영	기안	○				
	4.급수공사 정액제 고시 및 재료단가 결정	기안		○			
	5.급수공사 승인 취소	기안		○			
	6.급수공사 착공, 준공 신고	기안	○				
	7.급수공사 사실증명	○					
8.급 배수관리	1.상수도 관망도 정비 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	2.도시지역 급수에 관한 사항	기안		○			
	3.급수민원에 관한 사항	기안	○				
	4.비축자재 수불	기안	○				
	5.소화용 수도설치	기안		○			
	6.급 배수관 개량사업 계획 수립		기안	○			
	7.급 배수관 개량공사 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	8.수돗물 단수 및 홍보에 관한 사항	기안		○			
	9.상수도 변류관리 및 정비에 관한 사항	기안		○			
	10.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(급수민원,누수방지,노후관교체)	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (236)

9.계량기 관리	1.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(계량기 유지관리)	기안	○				
10.상수도 수질 관리	1.검사용 약품 수불관리	기안	○				
	2.검사용 초자기구 수불관리	기안	○				
	3.검사용 기자재 구입	기안	○				
	4.검사용 기자재 관리	기안	○				
	5.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(광역상수도 및 곤명정수장 수질관리)	기안	○				
11.음용수 관리	1.먹는물공동시설(약수터)지정 및 관리	기안	○				
	2.저수조 청소업 신규 개설신고	기안	○				
	3.저수조 청소업 휴 폐업 신고	기안	○				
	4.저수조 청소업 변경 연장 취소	기안	○				
	5.저수조 청소업자 지도 감독	기안	○				
	6.공동주택 저수조 청소 및 지도 감독	기안	○				
12.상수도 시설물 관리	1.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(취수장,정수장,배수지 시설물 및 송도수관 유지관리)	기안	○				
13.법정수질검사	1.약수터 수질검사	기안	○				
	2.마을상수도 원 정수 수질검사	기안	○				
	3.먹는물 관리법에 의한 업무	기안	○				
	4.수질검사자료 입력 보고	기안	○				
14.수돗물 신뢰성 제고	1.수돗물 수질평가위원회 구성 및 운영	기안	○				
15.비상대비 비축 약품 관리	1.비상대비 비축 우물 소독약품 관리 계획 수립	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (237)

		2.비상대비 비축 우물 소독약품 정기점검	기안		○			
		3.비상대비 비축 우물 소독약품 순환대체	기안		○			
16.도수관 관리		1.도수관 및 부지 유지 관리	기안		○			
17.간이상수도 관리		1.시설 유지관리	기안		○			
		2.개 보수 사업계획 수립	기안		○			
		3.시공감독 및 준공처리	기안		○			
		4.신규개발 원수 수질검사	기안		○			
		5.마을상수도 종합 계획 수립		기안	○			
		6.수질검사 자료입력 및 원인분석	기안		○			
		7.소독약품 수불관리	기안	○				
18.상수도 관리		1.맑은물 공급에 대한 종합계획 수립	기안			○		
		2.수도정비 기본계획 수립 및 변경		기안				○
		3.상수도 확장사업 계획 수립		기안		○		
		4.상수도관리시스템(GIS)유지관리	기안		○			
19.농어촌 생활 용수 관리		1.농어촌 생활용수 개발계획 수립	기안			○		
		2.농어촌 생활용수 시설관리	기안		○			
20.물관리 종합 대책		1.물관리 종합대책 수립	기안			○		
		2.물관리 종합대책 추진상황 평가	기안		○			
도로과	1.도로계획 및 건설	1.시도(군도)의 지정·고시	기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (238)

	2.도로 노선의 변경과 폐지	기안			○		
	3.도로구역 결정(변경)	기안			○		
	4.관리청 아닌 자의 도로공사 시행 허가 및 관리	기안			○		
	5.도로 통계 관리	기안		○			
	6.시도 유지를 위한 굴곡 도로 개량 및 우회도로 개설 기본계획 수립	기안		○			
	7.도로 교통량 조사	기안		○			
	8.사도법에 관한 도로개설 허가 등에 관한 사항	기안			○		
	9.공사 설계 승인 신청	기안		○			
	10.건설공사 부실 별점 관리 및 운영	기안		○			
	11.손실보상 청구	기안		○			
	12.청산금 교부 및 징수액 산출기준 결정	기안		○			
	13.국도, 지방도 위탁 보상	기안		○			
	14.토지수용(매수)확인서 발급	기안	○				
	2.도로관리	1.도로정비	기안	○			
2.수로원 및 포장도로 보수반 근무단속		○					
3.도로보수차량 관리		기안	○				
4.도로보수 및 수리		기안	○				
5.도로부지 점용 및 사용 허가		기안		○			
6.도로변 공작물 설치 허가		기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (239)

	7.도로굴착 허가	기안		○			
	8.공사청부인 현장대리 인계처리	기안	○				
	9.도로대장	기안	○				
	10.도로관계 권리의무 양도 및 승계신고	기안		○			
	11.접도(연도) 구역안 허가(건축물 및 공작물 설치 토지형질변경)	기안		○			
	12.도로거리 증명	기안	○				
	13.도로부지 점용기간 연장허가	기안		○			
	14.도로예정지 점용허가	기안		○			
	15.도로표지판 등 도로부속물 유지관리	기안		○			
	16.도로 점 사용료 부과 징수	기안		○			
	17.도로상 지장물 단속	기안		○			
	18.운행제한 위반차량 단속	기안		○			
	19.도로관리심의회 운영	기안				○	
	20.도로 교량시설물 방호 및 유지 관리	기안		○			
	21.도시계획도로 준공시설물 인수 및 관리	기안		○			
	22.접도구역 관리	기안		○			
3.케이블카 설치 사업	1.케이블카 설치 사업 추진계획 수립		기안				○
	2.케이블카 설치에 관한 일반적인 사항	기안		○			
4.농어촌 도로	1.농어촌도로 기본계획 및 정비계획 수립	기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (240)

지 역 개 발 과		2.농어촌도로 정비 허가	기안			○		
		3.농어촌도로 노선 지정(변경)	기안			○		
		4.자전거 이용시설 설치 사업 추진	기안		○			
		5.자전거 등록 업무 총괄 관리	기안		○			
		6.방치자전거 처리	기안		○			
		1.균형발전 업무	1.중앙부처 공모사업 총괄관리 및 업무지원	기안		○		
		2.지역발전특별회계 포괄보조사업 총괄	기안		○			
		3.농촌지역개발사업 5개년 계획 수립		기안			○	
		4.일반농산어촌개발사업 총괄 및 평가	기안		○			
		5.일반농산어촌개발사업 신규 사업 신청		기안				○
		6.지역균형발전 업무	기안		○			
	7.지역행복생활권협의회 운영	기안		○				
	8.지역행복생활권 발전계획수립 및 기획.조정 총괄 추진		기안				○	
	9.농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업 추진	기안		○				
	10.농촌고령자 공동시설지원사업 총괄	기안		○				
	11.일반농산어촌개발사업 사천시발전협의회 운영		기안			○		
	2.농촌개발 업무	1.일반농산어촌개발사업 기본(시행) 계획 수립(승인)	기안					○
		2.기본(시행)계획 변경 수립(승인)						
		가.가능별 사업비 변경을 수반하는 사항	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (241)

	나.기능별 사업비 변경을 수반하지 않는 경미한 사항	기안		○			
	3.기본(시행) 계획(변경) 수립(승인) 고시	기안		○			
	4.일반농산어촌개발사업 위탁 시행						
	가.위탁시행 계획 수립	기안					○
	나.협약체결	기안		○			
	다.준공 인가	기안			○		
	라.보조금 정산	기안		○			
	마.준공 시설물 인계	기안		○			
	5.일반농산어촌개발사업 시설물 관리						
	가. 시설물 관리 대장	기안		○			
	나.시설관리 위탁 신청서 접수	기안		○			
	다.위탁운영 결정 통지	기안		○			
	6.지역개발사업 시설물 운영협의회 운영						
	가.협의회 구성 및 위원 위촉	기안					○
	나.협의회 회의 개최	기안				○	
다.협의회 회의 개최 결과 보고	기안					○	
3.지역개발사업 시설물 운영 및 관리 조례업무	1.조례 개정 계획 수립		기안				○
	2.입법예고	기안		○			
4.보상업무	1.보상계획 공고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (242)

		2.잔여지 매수 결정	기안			○		
		3.재결 신청	기안				○	
5.개발지원 업무	1.사천IC일원 복합유통상업단지 구역지정 및 개발계획 수립	기안		○				
	2.사천IC일원 복합유통상업단지 보상관련 업무추진	기안		○				
	3.사천IC일원 복합유통상업단지 실시계획 인가 승인	기안		○				
	4.사천IC일원 복합유통상업단지 특수목적 법인 업무협의	기안		○				
	5.사천IC일원 복합유통상업단지 조성사업 및 분양업무 추진	기안		○				
	6.삼천포역사주변 도시개발사업 구역지정 및 개발계획 수립	기안		○				
	7.삼천포역사 도시개발사업 실시계획인가 승인	기안		○				
	8.삼천포역사 조성사업 추진(공사감독 등)	기안		○				
	9.삼천포역사 도시개발사업 조성 토지 공급계획 업무추진(분양 등)	기안		○				
	10.삼천포역사 도시개발사업 보상관련 업무추진	기안		○				
	11.도서개발사업 기본계획 및 시행계획 수립	기안						○
	12.도서개발사업 추진	기안		○				
우 주 항 공 과	1.항공산업육성	1.항공우주산업 육성 시책 수립	기안					○
		2.항공기업 지원 시책 추진	기안				○	
		3.항공기업 교류 협력	기안			○		
		4.KAI 및 협력업체 지원	기안				○	
2.항공산업 해외 마케팅 지원	1.해외시장 개척	기안					○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (243)

	2. 해외수출박람회 지원	기안		○			
	3. 경남항공부품수출지원단 운영지원	기안				○	
	4. 각종 박람회 및 통상정보 제공	기안	○				
3. 경남테크노파크 지원	1. 재정 지원 계획 수립		기안				○
	2. 개별 사업 지원	기안				○	
4. 항공우주엑스포 추진	1. 항공우주엑스포 기본계획 수립		기안				○
	2. 항공우주엑스포추진위원회에 관한 사항						
	가. 추진위원회 설치.운영조례 제.개정		기안				○
	나. 위원회 구성		기안				○
	다. 위원회 운영	기안				○	
	3. 항공우주엑스포 집행계획 수립 및 추진	기안					○
	4. 항공우주엑스포 평가	기안					○
5. 과학관 운영에 관한 사항	1. 과학관운영 종합계획수립		기안				○
	2. 실시협약에 관한 사항		기안				○
	3. 시설임대료 및 운영비 지급	기안					○
	4. 과학관평가위원회 운영사항	기안			○		
	5. 과학관 운영 및 시설유지관리에 관한 사항						
	가. 일반적인 운영사항	기안		○			
	나. 과학관운영조례 개정		기안				○

사 천 시 공 보

제 553 호 (244)

	다.콘텐츠 운영사항	기안		○			
	라.기타 명시되지 않은 사항	기안		○			
	6.과학관 입장료 징수결의 및 수수료 납부	기안		○			
6.산업단지조성	1.국가산업단지조성사업 업무 협의						
	가.산업단지 계획 신청 보고	기안					○
	나.지원사업 시행 계획	기안					○
	다.산업단지 조성 업무협의	기안		○			
	2.종포 및 선진일반산업단지 조성						
	가.산업단지계획 수립		기안				○
	나.관련법 협의	기안		○			
	다.주민설명회 등 사업설명회 개최	기안			○		
	라.산업단지계획 변경						
	- 중대한 변경	기안					○
	- 경미한 변경	기안			○		
	마.관리기본계획 수립	기안			○		
	바.분양가격 확정		기안				○
	사.분양계획 수립	기안					○
아.분양공고	기안		○				
자.입주분양 계약	기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (245)

	3.지방채 차입금 상환						
	가.차입금 상환계획 수립	기안					○
	나.차입금 이자 조정(변동금리)	기안		○			
	4.항공산업특화단지 지원						
	가.특화단지 지정계획 수립		기안				○
	나.부지제공	기안					○
7.산업단지 보상에 관한 사항	다.물류센터 운영계획 수립		기안				○
	1.보상						
	가.보상계획 수립		기안			○	
	나.편입물건 기초조사 및 물건 작성	기안		○			
	다.보상계획 공고	기안			○		
	라.이의신청에 대한 처리	기안		○			
	마.감정평가	기안		○			
	바.보상협의 및 계약 체결	기안		○			
	사.지적공부 정리	기안		○			
	아.등기촉탁, 소유권 이전등기	기안		○			
	자.수용확인서 발급	기안		○			
	2.수용재결						
	가.재감정 및 사정	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (246)

	나.토지수용재결 신청	기안				○	
	다.공시송달,열람,이의신청에 대한 처리	기안		○			
	라.보상금지급, 공탁	기안			○		
8.투자 유치에 관한 사항	1.국내.외 기업 투자유치사업		기안				○
	2.국내.외 기업 투자유치업체 지원	기안		○			
9.기업지원 및 관리 업무	1.중소기업육성자금 융자지원						
	가.중소기업육성자금 지원계획 수립	기안				○	
	나.신청서 접수	기안		○			
	다.신청서 심의	기안				○	
	라.자금지원 결정	기안		○			
	2.지방기업고용보조금 지원	기안		○			
10.중소기업제품 판매 업무	1.중소기업제품판로 지원협의회 운영	기안				○	
	2.중소기업제품 판로전담반 운영	기안		○			
	3.중소기업제품 공공구매 및 판매	기안		○			
11.노동행정 및 기업체 실업대책	1.노동행정에 관한 종합계획 수립		기안				○
	2.노사화합지원협의회 운영	기안				○	
	3.근로자의날 행사 및 지원	기안				○	
	4.근로자 인권대책	기안		○			
	5.체불임금 해소	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (247)

		6.기업체 실적대책및구인,구직	기안		○				
	12.노동조합에 관한 사항	1.노동단체 지원육성 및 관리	기안		○				
		2.노동조합 설립	기안		○				
		3.노동조합 변경 및 해산 신고	기안		○				
	13.근로자종합복지관 운영	1.근로자종합복지관 운영계획 수립		기안				○	
		2.근로자종합복지관 위탁 공고 및 협약체결		기안				○	
		3.근로자종합복지관 위탁 운영비 지원	기안		○				
	산 단 관 리 과	1.중소기업 창업 업무	1.중소기업 창업 승인						
			가.공장부지면적25,000㎡ 이상	기안				○	
			나.공장부지면적 20,000㎡ 이상 25,000㎡미만	기안			○		
다.공장부지면적 20,000㎡미만			기안		○				
2.창업변경 승인 및 신고			기안		○				
3.창업사업 이행권고			기안		○				
4.창업사업계획승인신청서 취하			기안	○					
5.창업사업계획승인사항 취소			기안		○				
2.공장설립 및 등록업무		1.공장 신설승인							
		가.공장부지면적25,000㎡ 이상	기안					○	
	나.공장부지면적 20,000㎡ 이상 25,000㎡미만	기안			○				
	다.공장부지면적 20,000㎡미만	기안		○					

사 천 시 공 보

제 553 호 (248)

	2. 공장 증설, 업종 변경, 부분 등록, 등록 변경, 승인 사항 변경	기안		○			
	3. 공장 등록 신청 (제조 시설 500㎡ 미만)	기안		○			
	4. 공장 설립 등의 완료 신고	기안		○			
	5. 공장 설립 승인 신청서 취하	기안	○				
	6. 공장 설립 승인 취소	기안		○			
	7. 공장 등록 말소	기안		○			
	8. 공장 등록 증명 발급	○					
	3. 산업(농공) 단지 조성	1. 산업(농공) 단지 조성 사업 기본 방침 수립		기안			
2. 산업(농공) 단지 투자의향서에 관한 업무							
가. 투자의향서 신청 보고		기안			○		
나. 관련법 협의		기안		○			
다. 투자의향서 검토		기안			○		
3. 산업(농공) 단지 투자협약서(MOU) 체결			기안				○
4. 민간 개발 산업(농공) 단지 조성							
가. 산업단지 계획 신청 보고		기안					○
나. 산업단지 계획 수립 및 용역 추진(협의)		기안			○		
다. 관련법 협의		기안		○			
라. 주민 설명회 등 사업 설명회 개최		기안			○		
마. 농공단지 지정 승인		기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (249)

바.농공단지 지정 처분	기안					○
사.농공단지 실시계획 승인	기안					○
아.산업단지 계획승인	기안					○
자.농공단지 지정변경 승인	기안				○	
차.농공단지 실시계획변경 승인	기안				○	
카.산업단지 계획변경 승인						
- 중대한 변경	기안					○
- 경미한 변경	기안			○		
타.사업시행자 지정	기안					○
파.산업단지 조성공사 지도	기안		○			
5.공영개발 산업(농공)단지 조성						
가.산업단지계획 수립		기안				○
나.산업단지계획 타당성조사	기안			○		
다.관련법 협의	기안		○			
라.주민설명회등 사업설명회 개최	기안			○		
마.농공단지 지정승인	기안					○
바.농공단지 지정처분	기안					○
아.농공단지 실시계획 승인	기안					○
자.산업단지 계획 승인	기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (250)

	차.농공단지 지정 변경 승인	기안				○	
	카.농공단지 실시계획 변경승인	기안				○	
	타.산업단지 계획 변경승인						
	- 중대한 변경	기안					○
	- 경미한 변경	기안			○		
	파.사업시행자 지정	기안					○
	하.지역개발기금(지방채) 발행계획(승인)	기안					○
	6.산업(농공)단지 분양가격 승인		기안			○	
	7.산업(농공)단지기반시설 지원 및 설치에 관한사항						
4.산업(농공)단지 투자유치 및 실수요기업 발굴	1.농공단지 국비지원 업무						
	가.신규 농공(전문,특화)단지 추진계획 수립		기안				○
	나.대상지 선정, 기초조사, 타당성검토	기안			○		
	다.서면심사요청서(사업계획)		기안				○
	라.국비지원 대상선정	기안				○	
	2.산업(농공)단지 대상지 발굴		기안			○	
	3.산업(농공)단지 투자자 유치		기안			○	
	4.실수요기업, 입주업체 발굴		기안			○	
5.산업(농공)단지 보상에 관한 사항	1. 보상						
	가.보상계획 수립		기안			○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (251)

	나.편입물건 기초조사 및 물건 작성	기안		○			
	다.보상계획 공고	기안			○		
	라.이의신청에 대한 처리	기안		○			
	마.감정평가	기안		○			
	바.보상협의 및 계약 체결	기안		○			
	사.지적공부 정리	기안		○			
	아.등기촉탁, 소유권 이전등기	기안		○			
	자.수용확인서 발급	기안		○			
	2.수용재결						
	가.재감정 및 사정	기안			○		
	나.토지수용재결 신청	기안				○	
	다.공시송달,열람,이의신청에 대한 처리	기안		○			
	라.보상금지급, 공탁	기안			○		
	6.산업(농공) 단지 업무	1.산업(농공)단지 개발		기안			
2.산업(농공)단지 입주분양계약		기안		○			
3.산업(농공)단지 입주계약							
가.최초 입주계약		기안		○			
나.입주 변경계약(토지,건물면적 변경 등)		기안		○			
4.농공단지 입주업체 차입금 조정							

사 천 시 공 보

제 553 호 (252)

		가.차입금 원금조정	기안		○			
		나.차입금 이자조정	기안		○			
		5.농공단지조성 차입금 상황						
		가.차입금 원금상환	기안		○			
		나.차입금 이자조정	기안		○			
		6.농공단지 입주업체 경영정상화 자금추천	기안		○			
		7.산업(농공)단지 입주업체 양도 신고	기안		○			
		8.산업(농공)단지 입주업체 임대 신고	기안		○			
		9.산업(농공)단지 관리	기안		○			
		10.농공단지 폐수종말처리장 관리	기안		○			
지역 경제과	1.지역경제대책	1.지역경제에 관한 종합계획		기안			○	
		2.경제교육계획	기안		○			
		3.경제행정 규제 완화	기안		○			
		4.지역 경제동향 분석	기안			○		
	2.물가안정대책	1.물가종합대책 계획수립		기안				○
		2.물가대책위원회 운영		기안				○
		3.물가대책 실무위원회 운영	기안		○			
		4.소비자 보호	기안		○			
		5.가격표시제 지정업소 파악	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (253)

	6.가격표시제 지정업소 단속	기안		○			
	7.기타 물가관리에 관한 사항	기안		○			
3.시장관리	1.시장개설 등록	기안		○			
	2.시장관리	기안		○			
	3.시장실태조사	기안		○			
	4.시장 사용허가	기안		○			
	5.시장사용료 조정	기안		○			
	6.시장법인 설립 허가 취소	기안		○			
	7.시장법인 정관 변경 허가	기안		○			
	8.시장명칭 변경신고	기안		○			
	9.시장 개설자 명의변경 신청	기안		○			
	10.시장 대표자 변경신고	기안		○			
	11.시장폐지 신고	기안		○			
4.부정경쟁방지	1.부정경쟁방지 지도 단속	기안		○			
	2.부정경쟁방지 실적 보고	기안		○			
	3.위조상품 제조판매 지도 단속	기안		○			
5.방문판매업	1.방문, 통신, 다단계 판매업 신고 및 관리	기안		○			
6.담배소매인 관련	1.담배소매인 지정에 관한 사항	기안		○			
	2.제조담배소매인 지정 신청	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (254)

	3.제조담배소매인 영업소 위치변경 승인	기안		○			
	4.제조담배소매인 휴(폐)업 신고	기안		○			
	5.제조담배 출장판매 신고	기안		○			
7.광업 및 광산 관련	1.광업권 등록 공익협의	기안			○		
	2.광업권자의 사업개시 유예인가	기안		○			
	3.광업권자의 사업휴지 인가 및 사업 재개 신고수리	기안		○			
	4.광물생산 보고서의 접수	기안		○			
	5.광업사무소의 신고 또는 변경신고의 수 리	기안		○			
	6.광업사무소 소재지, 위치 등의 변경명령	기안		○			
8.계량기 증명업 등록 및 검사 관 계	1.계량기 관계 보고	기안		○			
	2.계량기 정기검사 계획	기안			○		
	3.계량기 정기 수시 검정	기안		○			
	4.부정계량기 정기 수시검정	기안		○			
	5.부정계량기 행정처분(과태료 부과 등)	기안		○			
	6.계량증명업 등록 및 변경신고	기안		○			
	7.계량증명업의 휴지(폐지) 신고	기안		○			
	8.계량기 파기 통지	기안		○			
9.석유판매업 관 리	1.석유판매업(주유소) 등록	기안		○			
	2.석유판매업(주유소) 변경 등록	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (255)

	3.석유판매업(일반판매소) 신고	기안		○			
	4.석유판매업(일반판매소) 변경 신고	기안		○			
	5.석유판매업자의 보고 사항	기안		○			
	6.석유판매업소 지도 단속계획	기안		○			
	7.석유판매업소 행정처분(고발)	기안			○		
	8.석유판매업소 과태료 부과	기안		○			
10.공예품 관리	1.공예품 장려업체 지정 및 명장 발굴	기안		○			
	2.공예업체 관리 및 경진대회 출품	기안		○			
11.송전선로 관련 건설사업	1.송전선로 건설사업 협의 등	기안			○		
12.전기관리	1.전기설비 부적합사항 개선명령	기안		○			
	2.일반용 전기설비 정기검사 이행독촉	기안		○			
	3.태양광발전소 허가(변경) 양도양수	기안		○			
	4.태양광발전소 공사계획 신고	기안		○			
	5.태양광발전소 사업개시 신고	기안		○			
	6.전기안전관리담당자 선임 촉구	기안		○			
	7.자가용 전기설비 정기검사 명령	기안		○			
	8.전기관련 행정처분(고발)	기안			○		
	9.전기관련 행정처분(과태료 부과)	기안		○			
13.불법공산품 업무	1.불법공산품 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (256)

	2.불법공산품 위반업소 행정처분	기안		○			
14.승강기 관리 업무	1.승강기 관리 지도	기안	○				
	2.승강기 위반업소 행정처분	기안		○			
15.산업표준화 사업	1.산업표준화사업	기안		○			
16.에너지 대책	1.에너지절약 추진계획	기안			○		
	2.에너지 사용량 신고	기안		○			
	3.열사용 기자재 관리	기안		○			
	4.검사대상기기 관련사항	기안		○			
	5.에너지관리 대상자 지정 취소신청	기안		○			
	6.신 재생에너지 확대보급 종합계획	기안					○
17.가스관련업무	1.가스안전관리 종합대책 수립	기안			○		
	2.가스관련업 허가	기안		○			
	3.가스관련업 변경허가	기안		○			
	4.공급자의 공급중지 신고(고압, 액화)	기안		○			
	5.정기검사 일부(전면) 면제신청(고압,액화)	기안		○			
	6.특정고압가스 사용신고	기안		○			
	7.공급자의 위해방지 조치신고(고압,액화)	기안		○			
	8.액화석유가스 판매사업 영업소 설치신고	기안		○			
	9.지위 승계신고(고압, 액화)	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (257)

	10. 안전관리자 관련 신고	기안		○			
	11. 법인의 대표자 변경신고(고압, 액화)	기안		○			
	12. 행정처분(고발, 사업정지)	기안			○		
	13. 행정처분(개선, 시정명령, 과태료 부과)	기안		○			
	14. 공급규정 승인(변경승인)	기안		○			
	15. 도시가스사업 공사계획 승인	기안		○			
	16. 도시가스사업 공사계획 변경승인	기안		○			
18. 지역특산품 판매 및 홍보	17. 도시가스공사계획 신고	기안		○			
	1. 지역특산품 상설판매장 설치 운영	기안			○		
	2. 지역특산품 판매장 계약체결 및 연장관계	기안		○			
	3. 지역특산품 임시판매장 설치 운영	기안		○			
19. 경상남도 추천 상품에 관한 업무	4. 기타 지역특산품 판매 및 홍보 지도에 관한 업무	기안		○			
	1. 경상남도 추천상품 신규 및 재지정 신청	기안		○			
	2. 경상남도 추천상품 사후관리 조사보고서	기안		○			
	3. 경상남도 추천상품 기획전 참가	기안		○			
20. 국제통상 진흥에 관한 사항	4. 경상남도 추천상품 조사 공무원 지정	기안		○			
	1. 해외시장 개척		기안				○
	2. 국제통상관련 계획 수립	기안			○		
	3. 수출실적	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (258)

	4. 각종 박람회 참가업체 지원	기안		○			
	5. 각종 박람회 및 통상정보 제공	기안	○				
21. 수입품 원산지에 관한 사항	1. 수입품 원산지 표시 및 미이행업소 행정처분	기안			○		
22. 일자리창출 업무	1. 일자리창출사업 총괄 계획수립	기안		○			
	2. 실직자 대책 및 구인구직 등록	기안		○			
	3. 지역공동체사업, 공공근로사업추진계획수립 및 신청자 모집	기안		○			
	4. 청년실업대책 및 일자리 사업계획	기안		○			
	5. 자립형공동체(마을기업육성)사업신청 및 심의	기안			○		
	6. 지역일자리 공시	기안			○		
	7. 고용노동부 연계사업 및 지방이양사무 추진	기안			○		
23. 사회적기업 관련 업무	1. 사회적(예비)사회적기업 신청	기안		○			
	2. 사회적(예비)기업 보조사업 지원	기안		○			
24. 취업알선에 관한 사항	1. 구인구직자 만남의 날 행사	기안		○			
	2. 취업알선 관련 업무	기안		○			
25. 직업소개에 관한 사항	1. 직업소개소 신규등록	기안		○			
	2. 직업소개소 행정처분	기안			○		
	3. 직업소개소 변경, 폐지신고	기안		○			
	4. 직업소개소 지도 감독	기안		○			
	5. 신규, 변경등록 결격사항 조회	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (259)

26.협동조합 지원 업무	1.협동조합 종합계획 수립	기안						○
	2.협동조합 지원위원회 운영	기안					○	
	3.협동조합 지원계획 수립	기안						○
	4.협동조합 교육훈련 및 지원사업 추진에 관한 업무	기안		○				

사 천 시 공 보

제553호(260)

[별표3] <개정 18.5.4.>직속기관의 전결대상사무

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	담당자		담과 당 관장	사업 소장	국·소 장	부시장	시 장
			실무자	주사급					
보건소	1.복무 등에 관한 사항	1.당직근무명령 및 감독	기안		○				
		2.직원 복무지도 및 단속	기안		○				
		3.보안 유지관리	기안		○				
	2.공인관리	1.공인관리	기안		○				
		2.인영부 관리	기안		○				
	3.보건행정 일반사무에 관한 사항	1.진료비 및 기타수수료 징수	기안		○				
		2.건강진단수첩 발급	○						
		3.자동차 운전면허 적성검사 실시현황 통보	기안	○					
		4.물품 및 의료장비 관리	기안		○				
		5.제약품 수불관리	기안		○				
		6.기간제 근로자 관리	기안		○				
		7.비품 및 소모품 수불관리	기안	○					
		8.구급차 및 간호사 각종 행사 지원	기안		○				
	4.차량관리	1.차량운행 및 장비점검	기안	○					
		2.차량배차	기안	○					
		3.자동차 유류수불대장 관리	기안	○					
	5.지역보건	1.보건통계	기안		○				
		2.건강생활실천협의회 및 지역보건의료심의위원회 위원 위·해촉	기안						○
		3.지역보건 의료계획 수립							
		가.4개년 중기 종합계획 수립		기안				○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (261)

	나.연차별 평가 및 계획 수립		기안		○		
	4.보건소 설치 현황보고	기안		○			
6.일반회계	1.세금계산서 제출	기안		○			
	2.지출계산서 작성 제출	기안		○			
	3.유가증권 출납 및 보관	기안		○			
	4.세입세출외 현금 출납상황	기안		○			
	5.조달요청	기안		○			
7.계약	1.경쟁입찰 참가자 등록	기안		○			
	2.입찰참가 등록 증명	기안		○			
	3.입찰공고	기안		○			
	4.계약에 따른 첨부서류						
	가.입찰유의서	기안		○			
	나.계약일반조건	기안		○			
	다.사업자등록증 사본	기안		○			
	라.인감증명	기안		○			
	마.사용인감계	기안		○			
	바.계약보증서	기안		○			
8.보건지소 진료소에 관한 사항	1.보건지소, 진료소 운영 관리	기안		○			
	2.공중보건 의사 복무지도 관리	기안		○			
	3.공중보건 의사의 징계에 관한 사항		기안		○		
	4.공중보건 의사 근무지 배치		기안		○		
9.급성감염병 관리	1.감염병 예방대책		기안		○		
	2.방역소독 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (262)

	3.월동 해빙기 및 하절기 방역소동	기안		○			
	4.하절기 비상 방역근무 실시	기안		○			
	5.급성감염병 환자 관리	기안		○			
	7.감염병 의심환자 역학조사	기안		○			
	8.예방접종 실시	기안			○		
10.성매개감염병 예방	1.성매개감염병예방 계획	기안		○			
	2.성매개감염병예방환자 등록 치료	기안		○			
	3.건강진단 사업실적 분기보고	기안		○			
11.한센병관리	1.한센병관리 사업계획 수립	기안		○			
	2.한센환자 관리	기안		○			
12.기생충 관리 사업	1.기생충 관리사업 계획	기안		○			
	2.간디스토마 검사실시	기안		○			
	3.기생충 간염환자 등록 치료	기안		○			
	4.만성별 관리사업 실적 분기보고	기안		○			
13.에이즈 관리 사업	1.에이즈 예방대책	기안			○		
	2.에이즈 환자관리	기안		○			
	3.에이즈 예방 홍보활동	기안		○			
14.결핵관리사업	1.결핵관리사업 계획 수립	기안			○		
	2.결핵예방사업	기안		○			
	3.결핵환자 관리사업	기안		○			
	4.추구환자 관리사업	기안		○			
	5.결핵관리사업 실적 분기보고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (263)

15.의약품 도매상 관리	1.특수장소 의약품 취급자 지정	기안		○			
	2.의약품 도매상 허가	기안			○		
	3.의약품 도매상 허가사항 변경허가	기안		○			
	4.의약품 도매상 관리약사 변경신고	기안		○			
	5.의약품 도매상 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
16.모자보건사업	1.모자보건사업 종합계획 수립	기안			○		
	2.취학전아동 실명예방 사업	기안		○			
	3.의료비 지원대상자 선정	기안			○		
	4.산후조리원 개설 신고 및 지도감독	기안		○			
	5.임산부, 영 유아 사망, 사산보고	기안		○			
	6.저소득층 기저귀·조제분유 지원사업	기안		○			
	7.난임부부시술비 지원 사업	기안		○			
	8.모자보건사업 의료비 지원	기안		○			
	9.영유아건강검진	기안		○			
17.방문보건사업	1.방문보건사업 종합계획수립	기안			○		
	2.방문건강관리사업 운영에 관한사항	기안		○			
	3.지역사회중심 재활사업 운영	기안		○			
	4.인공관절 및 안검진 지원사업	기안		○			
18.건강증진사업	1.지역사회통합건강증진사업 계획 수립		기안				○
	2.건강증진법 관련 지도단속	기안		○			
	3.금연클리닉 운영	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (264)

	4.보건법규 위반 행정처분	기안			○		
	5.금연 절주교육	기안		○			
	6.금연사업 종합 계획 수립	기안			○		
	7.영양관리사업	기안		○			
	8.건강대학 운영 및 보건교육 홍보	기안		○			
	9.영양플러스 행복플러스 사업 추진	기안		○			
19.만성질환 관리	1.만성질환관련 종합계획수립	기안			○		
	2.지역사회건강조사		기안	○			
	3.심뇌혈관질환 예방관리사업	기안		○			
	4.고혈압 당뇨병 등록관리사업	기안		○			
	5.만성질환 조기발견 및 합병증 관리사업	기안		○			
	6.아토피 천식 관리사업	기안		○			
	7.만성질환자 의료비 지원 대상자 선정	기안			○		
	8.만성질환자 의료비 지원	기안		○			
20.희귀난치성 질환 관리	1.희귀난치성 생활실태조사	기안		○			
	2.희귀난치성 의료비 지원대상자 선정	기안			○		
	3.희귀난치성 의료비 지급	기안		○			
21.구강보건사업	1.구강보건사업 종합 계획 수립	기안			○		
	2.의치보철시술비 지원	기안		○			
	3.불소용액 양치사업	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (265)

	4.구강검진 및 아동차량 운영	기안		○			
	5.구강보건실 운영	기안		○			
	6.구강 보건사업 현황보고	기안		○			
22.출산지원사업	1.출산지원에 관한 종합 계획 수립	기안			○		
	2.출산장려금 지원 사업	기안		○			
	3.영양플러스 사업	기안		○			
	4.산모·신생아 건강관리 지원 사업	기안		○			
23.의료기관 개설	1.의료기관 개설허가		기안		○		
	2.부속의료기관 개설허가		기안		○		
	3.의료기관 개설신고	기안		○			
	4.의료기관 허가 신고사항 변경신고	기안		○			
	5.의료기관 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
24.약국개설	1.약국개설 등록	기안		○			
	2.약국 장소이전 및 명칭변경 신고	기안		○			
	3.약국 제재품목 신고	기안		○			
	4.관리약사 승인 및 폐지신고	기안		○			
	5.약국 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
25.한약업사 관리	1.한약업사 허가	기안		○			
	2.한약업사 허가사항 변경허가	기안		○			
26.안경업소 관리	1.안경업소 개설 등록신청	기안		○			
	2.안경업소 개설 등록사항 변경등록	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (266)

	3.안경업소 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
27.안마시술소 관리	1.시술소 개설신고	기안		○			
	2.시술소 신고사항 변경신고	기안		○			
	3.시술소 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
28.치과기공소 관리	1.치과기공소 인정 및 변경사항 신고	기안		○			
29.의료용구 관리	1.의료용구, 위생용품 판매업 등록	기안		○			
	2.의료용구, 위생용품, 화장품, 의약부의 품 제조업소 등록	기안		○			
30.마약관리	1.마약 도매업자 면허 및 마약사범 단속	기안		○			
	2.마약취급자 면허 등록사항 변경신청	기안		○			
	3.마약취급자 업무 폐지신고	기안		○			
	4.마약취급자격 상실자 소지마약 신고	기안		○			
	5.사고마약 폐기 허가 신청	기안		○			
	6.마약구입서(판매서) 교부신청	기안		○			
	7.대마재배 허가	기안		○			
31.향정신성의약품 관리	1.향정신성 의약품 원료사용 신청	기안		○			
	2.향정신성의약품 양도 승인	기안		○			
	3.향정신성의약품 취급자 지정	기안		○			
	4.향정신성의약품 지정사항 변경신청	기안		○			
	5.향정신성의약품 폐기 등의 신고	기안		○			
32.진단용방사선	1.진단용 방사선 발생장치 설치(사용, 양도, 폐기)신고	기안		○			
	2.방사선관계 종사자 신고 및 변경신고	기안		○			
33.의약품 판매업자 관리	1.의약품 판매업자(약종상, 매약상)허가 및 허가사항 변경허가	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (267)

	34.정신 건강증진 사업	1.정신 건강증진사업 계획 수립	기안			○		
		2.정신건강복지센터 운영	기안			○		
		3.정신건강심의(심사)위원회 운영	기안				○	
		4.사회재활프로그램 운영	기안				○	
		5.정신진료비(진단검사 및 치료) 지원	기안				○	
	35.의약업소관리	1.부정 의약업소 단속	기안				○	
		2.의약업소 행정처분	기안				○	
	36.건강검진 사업	1.건강검진사업 종합관리(생애전환기, 일 반검진 등)	기안				○	
		2.건강검진기관 지정 등록	기안				○	
		3.건강진단 등 신고	기안				○	
	37.암 관리 사업	1.암 관리사업 계획 수립	기안				○	
		2.재가 암환자 및 호스피스 관리사업	기안				○	
		3.암 환자의료비 지원	기안				○	
		4.암 환자의료비 지원 대상자 선정	기안				○	
		5.저소득층 특수질병관리	기안				○	
	38.한의학 건강증진 사업	1.한의학 건강증진사업 계획 수립	기안				○	
		2.한의학 건강증진사업 관리	기안				○	
		3.한의학 건강증진 지역특화사업 관리	기안				○	
	39.치매보건관리	1.치매관리사업 계획 수립	기안				○	
		2.인지재활프로그램 운영	기안				○	
3.치매안심센터 운영		기안				○		
4.치매 조기검진 및 의료비 지원		기안				○		
농업기술 센터	1.농촌지도자회 육성(농촌 지도자 지원)	1.농촌지도자 육성 기본계획 수립	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (268)

	2.읍면 삼천포지역회 운영 및 결과보고	기안		○			
	3.사업추진계획 및 결과보고	기안		○			
	4.농촌지도자회 육성실적 종합보고		기안	○			
2.산업기능요원	1.산업기능요원 교육, 복무확인	기안		○			
	2.산업기능요원 모집공고	기안			○		
	3.산업기능요원 선정	기안			○		
3.최고경영자 신청 관리	1.최고경영자 신청 관리	기안			○		
4.쌀 전업농 육성 (농기계)	1.대상자 선정	기안			○		
	2.지원보조금 및 육성 사후 관리	기안			○		
5.4-H 육성	1.4-H회원 교육훈련계획 수립 및 결과 보고	기안			○		
	2.4-H조직 육성	기안			○		
	3.4-H후원회 활동관리	기안		○			
6.후계 농업 경영인 육성	1.농업경영인 경영성과 평가 및 결과 보고	기안			○		
	2.농업경영인 실태조사계획, 결과 보고	기안		○			
	3.농업경영인 육성 지도 계획 수립	기안			○		
	4.신규 농업인 후계자 선정	기안			○		
	5.신규 후계자 자금 집행 확인	기안		○			
7.농번기 공동급식	1.계획수립 및 결과보고	기안			○		
	2.운영실태 점검 및 관리	기안		○			
8.농촌총각 국제결 혼사업	1.대상자선정 및 관리	기안		○			
	2.사업비 집행	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (269)

9.귀농.귀촌정착 지원사업	1.귀농.귀촌지원 센터 운영	기안		○			
	2.신청서 접수 및 평가.관리	기안		○			
	3.사업대상자 선정 및 사후관리	기안			○		
10.농업인 단체 보 조금 지원사업	1.사업계획 수립 및 교부결정	기안			○		
	2.보조사업 정산 검사	기안			○		
	3.사업추진 및 관리	기안		○			
11.경관보전 직불제 사업	1.대상지 선정 및 관리	기안			○		
	2.사업비 집행 및 정산	기안			○		
12.여성농업인 육성 사업	1.사업추진 계획수집 및 결과보고	기안			○		
	2.사업추진 및 관리	기안		○			
13.농가도우미 지 원 사업	1.계획수립 및 결과 보고	기안			○		
	2.운영실태 점검 및 관리	기안		○			
14.사천시 농업.농 촌 및 식품산업정 책심의회 운영	1.심의회 구성(위원 위 해촉)	기안				○	
	2.심의회 운영	기안			○		
	3.심의자료	기안			○		
15.산학협동 운영	1.심의회 활동계획 수립		기안		○		
	2.주요사업 심의의결 결과 보고		기안		○		
16.기술개발	1.기술개발 및 지역 농업개발시설 운영 계획	기안			○		
	2.조직배양실 운영	기안		○			
	3.농업개발시설 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제553호(270)

	4.새기술 개발 실증시험	기안		○			
	5.농경유물교육관 운영에 관한 사항	기안		○			
17.꽃양묘장 운영	1.꽃재배 연중계획 수립	기안			○		
	2.재배장 운영에 관한 사항	기안		○			
18.친환경농업	1.친환경농업 육성 기본계획 수립	기안					○
	2.친환경농업 실천 지도	기안		○			
	3.유기농산물 생산 지도	기안		○			
	4.유기자연농법 생산 지도	기안	○				
	5.친환경농업 시범사업	기안			○		
19.영농교육	1.영농교육 기본계획 수립	기안			○		
	2.새해 영농 설계교육 추진 운영	기안		○			
	3.품목별 상설교육 추진 운영	기안		○			
	4.여름철 영농교육 추진 운영	기안		○			
	5.각종 영농교육 추진 운영	기안		○			
	6.품목별 농업인 연구모임 육성계획	기안			○		
	7.품목별 농업인 연구모임 육성운영	기안		○			
	8.기타 영농 교육에 관한 사항	기안		○			
20.토양검정	1.토양검정계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	2.종합 검정실 운영	기안		○			
	3.시비개선 지도	기안		○			
	4.토양식물체, 관개수 농업환경 실태조사	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (271)

	5.농업환경 개선을 위한 사업	기안		○			
	6.농업환경 기술 지도	기안		○			
21.생활개선 지도	1.생활자원 기본 계획 수립	기안			○		
	2.생활기술 과제교육 운영	기안		○			
	3.농산물가공 및 식생활지도	기안		○			
	4.농촌주거환경개선지도	기안		○			
	6.생활개선 시범마을 지도	기안		○			
	7.농촌여성 일감맞기 지도		기안	○			
	8.농촌 노인 생활 지도 마을 육성	기안			○		
	9.농촌건강 장수마을 육성 지도	기안			○		
	10.생활개선 과제지도	기안			○		
	11.향토음식 자원화사업	기안			○		
	12.생활자원 보조사업	기안			○		
	13.도시농업 육성 및 교육	기안			○		
	22.농가경영 지도	1.농가 경영개선 지도계획 수립	기안		○		
2.영농조합법인 육성지도 및 경영분석		기안		○			
3.농업경영 컨설팅사업 추진		기안		○			
4.농업경영 컨설팅(표준 진단표)		기안			○		
5.경영상담실 운영계획 수립 추진		기안		○			
23.농산물 수출	1.농산물 수출 추진계획 수립		기안				○
	2.세부추진계획 수립	기안		○			
	3.수출관련 회의 및 교육 추진	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553호 (272)

	4.해외바이어 초청 수출시장 개척 추진	기안				○	
	5.농산물 수출계약 추진	기안			○		
	6.신선농산물 수출촉진자금 지원	기안			○		
	7.농산물 수출정보 제공	기안		○			
	8.수출농산물 육성 지도	기안		○			
	9.수출 추진사항 보고	기안		○			
	10.농산물 수출 상담실 운영	기안	○				
24.농 축산물 소득조사	1.농산물 표준소득조사 계획 수립	기안		○			
	2.농가경제부 기록농가 기장 지도	기안	○				
	3.주요농산물 가격 및 시장정보 분석	기안	○				
25.식량작물	1.식량작물 종합기술지도 계획수립 및 조정	기안			○		
	2.식량작물 다수확 농가 지도	기안		○			
	3.저온, 풍수해, 가뭄대책 수립 지도	기안			○		
	4.농업 기상관측 조사	기안	○				
	5.벼 우량종자 및 보급량 확대 보급	기안		○			
	6.소속 예찰포 운영	기안		○			
	7.모내기, 벼, 보리베기 당면추진상황	기안	○				
26.병충예찰 및 방제	1.병충해 예찰계획 수립 추진	기안		○			
	2.예찰결과 보고	기안		○			
	3.예찰담 설치 운영계획 수립	기안		○			
	4.기본방제협의회 개최계획 수립	기안			○		
	5.농약 안전사용 지도계획 수립	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (273)

27.식량작물 시범 사업	1.벼 직파재배 시범단지 운영	기안			○		
	2.벼 우량품종 시범단지 계획 및 결과	기안			○		
	3.벼 우량품종 비교 지도포 설치 운영	기안			○		
	4.시험연구 및 기술지도 자료조사	기안		○			
	5.벼 우량품종 비교지도포 설치 운영	기안			○		
	6.전작물 시범사업계획 및 결과	기안			○		
28.채소(시설채소)	1.시설원에 재배기술 지도	기안		○			
	2.원예작물 생산계획	기안		○			
	3.채소 재배기술 자료	기안		○			
	4.채소작물 병해충 방제 지도	기안		○			
29.특용작물	1.특 약용작물 재배기술 지도	기안		○			
	2.버섯 재배기술 지도계획 수립	기안		○			
	3.특종 원예작물 계약재배 승인	기안		○			
	4.특종작물 생산계획	기안		○			
	5.산 채류 재배기술 지도	기안		○			
	6.소득개발 특화사업 지도	기안		○			
	7.잠목 재해대책	기안			○		
30.화훼작물	1.화훼 생산계획	기안		○			
	2.화훼 재배기술 지도	기안		○			
	3.화훼 수출농가 육성	기안		○			
31.종자산업	1.종자업 등록	기안			○		
	2.종자업 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (274)

32.과수	1.과수지도 및 병해충 방제	기안		○			
	2.과수 원예작물농가 지도 육성	기안		○			
	3.과수 재배기술 지도	기안		○			
	4.과수 원예작물 시설 현대화 계획	기안				○	
	5.과수 원예 재해대책	기안			○		
	6.과수 원예작물 생산계획	기안		○			
	7.과수 기상재해 조사 보고	기안			○		
	8.주산단지 지도계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	9.과수 생육상황 관찰조사 및 운영	기안		○			
33.축산지도	1.축산행정의 종합기획 및 조정	기안			○		
	2.가축 공제사업	기안		○			
	3.가축인공수정소 지도관리	기안		○			
	4.가축개량 및 우량가축 보급	기안		○			
	5.축산재해 대책추진	기안			○		
	6.축산물 수출촉진 및 브랜드육성	기안		○			
	7.축산분뇨처리 지원 및 관리	기안		○			
	8.축산기술개발 보급사업 추진 및 가축사양관리 지도	기안		○			
	9.사료작물 재배기술 지도	기안		○			
	10.축산 시범사업 및 계획 결과보고	기안			○		
	11.축산분야FTA대응에 관한업무	기안		○			
	12.축산관련 생산자단체 육성지도	기안		○			
	13.중소가축 및 기타가축 육성 및 사업지원	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (275)

	14.농산부산물 생산이용 지도	기안		○			
	15.축산물가격 안정대책 추진	기안		○			
	16.조사료 생산기반확충 사업지원	기안		○			
	17.대가축 육성 및 지원사업	기안		○			
	18.말산업 육성에 관한 업무	기안		○			
	19.축산업 허가등록에 관한 업무	기안		○			
	20.가축통계 조사 및 분석	기안		○			
	21.곤충산업 육성에 관한 근무	기안		○			
	34.초지조성	1.초지조성 관리	기안		○		
2.초지행위 지구내의 제한행위 허가		기안		○			
3.초지관리 주체 변경신고		기안		○			
4.초지 조성실태 및 신규 초지환경 조성		기안		○			
5.초지 조성허가		기안			○		
6.초지 전용허가		기안			○		
35.수출	1.수출농단 조성 대상지 선정	기안			○		
	2.수출농단 관리	기안		○			
36.잠업	1.잠업기술 지도	기안		○			
	2.누에 병해충 방제 지도	기안		○			
	3.잠업생산계획 및 상전 실태조사	기안		○			
37.지도기획	1.농촌지도사업 추진계획 및 결과보고	기안			○		
	2.진흥공무원 전문화 및 특기관리		기안		○		
	3.전문지도 연구회 활동계획 및 결과 보고	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (276)

	4.지도사업 보고서 및 사업계획서 발간	기안			○		
38.읍면 농민 상담실	1.서부, 남부, 읍면 이동상담 운영계획	기안			○		
	2.서부, 남부, 읍면 이동상담 운영에 관한 사항	기안		○			
39.농림사업	1.농촌발전대책	기안					○
	2.농림사업 총괄조정 및 평가	기안				○	
	3.농어촌 진흥기금 운영(도)	기안			○		
	4.농업인 자녀 학자금 지원사업	기안			○		
	5.농어촌 진흥기금 운영(시)	기안			○		
	6.농촌 특산단지사업	기안			○		
	7.지역 특성사업 육성	기안			○		
	8.농업인재해 안전공제지원	기안			○		
40.농어민 후계자 육성	1.농어민후계자 육성계획 수립	기안			○		
	2.농어민후계자 선발 및 포기	기안			○		
41.농어촌 특산단지 조성 및 관리	1.특산단지 조성계획 수립 및 지정	기안			○		
	2.특산단지 관리	기안		○			
42.농어촌 발전 대책	1.기본계획 수립			기안			○
	2.추진평가	기안			○		
43.농어민 소득증대 특별사업	1.농어민 소득증대 특별사업 계획 수립		기안			○	
	2.평가 및 지원		기안			○	
44.농지 불법 전용지	1.농지 불법전용 종합 단속 계획	기안			○		
	2.농지 불법전용지 원상복구 통보	기안		○			
	3.농지 불법전용행위 고발		기안		○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (277)

45.농지이용 실태 조사	1.처분의무 대상농지 결정	기안			○		
	2.처분명령 대상농지 결정	기안			○		
	3.이행강제 부과대상자 결정	기안			○		
46.정부양곡수매	1.양곡수매계획 수립		기안		○		
	2.양곡수매 목표량 배정	기안			○		
47.정부양곡수급 및 안전보관 관리	1.정부양곡 수매계획 수립	기안		○			
	2.정부양곡 보관 도급계약 체결	기안		○			
	3.정부양곡 해충 방제	기안	○				
	4.양곡사고 및 처리		기안		○		
	5.정부양곡 재고조사	기안		○			
	6.양곡수불 결산	기안		○			
48.정부양곡대여 및 회수	1.대여양곡 및 교환곡 배정	기안		○			
	2.대여양곡 및 교환곡 회수	기안		○			
	3.하 추곡 회수	기안		○			
49.정부양곡 조작	1.양곡보관 및 입 출고 계획	기안		○			
	2.양곡작업지도서 발부	기안	○				
	3.양곡 발 도착 보고	기안		○			
	4.양곡지령 실적 보고	기안		○			
50.정부양곡 매출	1.양곡 매출(군 관수, 학교급식, 가공용)	기안		○			
51.양곡가공 및 유통 질서 지도 단속	1.정부양곡 도정공장 지도 단속	기안	○				
	2.정부양곡 도정공장별 원료 배정	기안		○			
	3.가공일보 접수 처리	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553호 (278)

	4.가공실적 보고	기안	○				
	5.양곡가격 조사 및 정부양곡 가공업체 지도 단속	기안	○				
52.정부양곡 특별 회계 관리	1.정부양곡 조작비 지급	기안		○			
	2.일상경비 출납 보고	기안		○			
53.부산물 및 포장재 관리	1.가공 부산물 관리	기안		○			
	2.포장재 관리	기안		○			
54.양곡가공업 관리	1.양곡가공업 등록	기안		○			
	2.양곡가공업 신고	기안		○			
	3.양곡가공업 등록사항 보고	기안	○				
55.미곡 종합 처리장 설치 사업	1.미곡종합처리장 사업 계획 수립		기안		○		
	2.사업대상자 선정		기안		○		
56.농산물 유통에 관한사항	1.농산물 유통 종합계획 수립	기안		○			
	2.농산물 유통시설 사업계획 및 추진	기안		○			
	3.농산물 유통시설사업 정산보고	기안		○			
	4.농산물 직판장 개장	기안		○			
	5.농산물 원산지 표시 지도 단속	기안		○			
57.농산물가공업 육성	1.농산물가공업 육성계획 수립	기안			○		
	2.농산물가공공장 건립계획		기안		○		
58.농산물 규격 출하에 관한 사항	1.농산물 규격출하사업 계획 수립	기안		○			
	2.농산물 규격출하사업 지원	기안		○			
	3.포장재 디자인 개발 육성	기안		○			
59.농산물 품질인 증업무 추진	1.농산물 품질인증계획 수립	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (279)

	2.품질 인증제 지원	기안		○			
60.농업기계화 사업에 관한 사항	1.일반농가 농기계 지원 공급계획 수립	기안		○			
	2.위탁영농회사 설립 지원계획 수립	기안			○		
	3.농기계 공동이용 조직 육성계획 수립	기안		○			
	4.농기계 공동보관창고 설치지원계획 수립	기안		○			
	5.농기계 사후 봉사업소 지정	기안		○			
	6.농기계 사후 봉사업소 사후관리	기안		○			
	7.쌀 전업농 농기계 지원사업 관리	기안		○			
	8.면세유류 공급에 관한 사항	기안	○				
	9.농기계 보유사항 조사계획 수립	기안		○			
	10.농기계 순회수리계획 수립	기안		○			
	11.농기계 실소유자 현장 기술교육	기안		○			
	12.일반농가 지원기계 사후관리	기안		○			
	13.위탁영농회사 사후관리	기안		○			
	14.농기계 공동이용조직 사후관리	기안		○			
	15.농기계 공동보관창고 사후관리	기안		○			
61.농토 토양 사업	1.토양개량제 공급계획	기안			○		
	2.녹비작물 재배계획	기안		○			
62.식량증산계획 수립	1.식량증산계획 수립		기안				○
	2.농촌일손돕기 계획수립 및 시행	기안		○			
63.병충해방제	1.병충해 방제계획 수립 추진	기안			○		
	2.병충해 방제 및 농약 수급 계획	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (280)

64.농작물피해 및 복구에 관한 사항	1.피해발생 보고	기안			○		
	2.피해복구계획 수립		기안			○	
	3.개량물꼬 설치 운영	기안			○		
65.가축시장 개설	1.개설허가		기안			○	
	2.허가사항 변경	기안			○		
66.축산단지 조성	1.축산단지 조성계획 수립			기안			○
	2.가축지원	기안			○		
67.가축방역	1.가축방역사업	기안		○			
	2.공수의사 위 . 해촉		기안		○		
	3.동물병원 개 . 폐업신고	기안		○			
68.농어촌 진흥 기금 육성	1.대상자 선정	기안			○		
	2.대상자 변경 및 관리	기안		○			
69.한 읍면 명품 갖기	1.한 읍면 한 명품 육성	기안		○			
70.농어민 학자금 지급	1.대상자 결정	기안		○			
	2.대상자 지원	기안		○			
71.농지관리 운영	1.시 단위 운영	기안		○			
	2.소위원회 운영	기안		○			
72.비료	1.자급비료 증산계획	기안		○			
	2.비료생산판매 등록	기안		○			
	3.비료수급계획	기안			○		
	4.부정불량비료 단속	기안		○			
	5.비료생산업체 관리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (281)

73.농약	1.농약판매업 등록	기안	○				
	2.부정불량농약 단속계획	기안	○				
	3.농약판매업소 사후관리	기안	○				
74.농업진흥 지역 관리	1.지정 및 해제	기안		○			
	2.도면관리	기안	○				
75.축산물 위생	1.축산물 관련업 등 허가.신고	기안	○				
	2.축산물 관련업 등 휴.폐업 신고	기안	○				
	3.축산물 관련업등 변경허가.신고	기안	○				
	4.부정축산물 유통 지도 단속	기안	○				
	5.축산물신고 위반업소 행정처분 고발	기안	○				
	6.학교 우유급식 지원사업	기안	○				
76.농작업 환경 개선	1.농작업환경개선사업 계획수립	기안		○			
	2.농작업환경개선사업 지도 및 운영	기안	○				
	3.농작업휴식실 설치지도	기안	○				
	4.농작업편이장비 설치 및 지도	기안		○			
	5.농작업안전모델 시범사업	기안		○			
	6.농업인건강관리 설치 및 운영	기안	○				
77.농촌관광 육성 사업	1.농어촌도농교류사업육성 계획수립	기안		○			
	2.농어촌도농교류사업 사후관리	기안	○				
	3.농어촌민박육성 및 사후관리	기안	○				
	4.녹색체험마을 육성 및 지정	기안					○
	5.녹색체험마을 사후관리	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (282)

6.농촌교육농장 지정 및 육성지도	기안			○		
7.관광농원조성사업 육성 및 지정	기안					○
8.관광농원조성사업 사후관리	기안		○			
9.전통테마마을 육성지도	기안			○		
10.사천관광 연구회육성	기안		○			
11.농촌어메니티지도	기안			○		
12.농촌휴양자원개발사업육성 계획수립	기안			○		
13.농촌휴양자원개발사업육성 사후관리	기안		○			
14.농촌관광분야 향토산업육성	기안					○
15.별주부전테마파크 사후관리	기안		○			
16.지역농업특성화사업육성 계획수립 (농촌관광분야)	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (283)

〔별표 4〕 <개정 18.5.4.>사업소의 전결대상사무

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	담당자		담과 당 관장	사 업 소 장	국·소 장	부시장	시 장	
			실무자	주사급						
평생학습 센터	1. 평생학습	1. 평생교육 기본계획 수립	기안						○	
		2. 평생교육협의회 운영	기안						○	
		3. 시민평생교육원 위탁운영	기안						○	
		4. 사천아카데미 기본계획 수립	기안				○			
		5. 기타 평생학습 일반사무	기안			○				
	2. 학점은행제 교 육 훈 련 기 관 운 영 및 행 정 지 원	1. 학점은행제 교육훈련기관 운영 기본 계획 수립	기안							○
		2. 학점은행제 교육훈련기관 운영	기안				○			
	3. 항공과학영재교 실 운 영 지 원	1. 한국폴리텍항공대학 항공과학 영재교실 운영지원	기안				○			
	4. 교육경비 보 조 금 지 원 사 업	1. 교육경비보조금 신청	기안				○			
		2. 현지확인 및 내역검토	기안				○			
		3. 교육경비보조금심의위원회 운영	기안					○		
		4. 교육경비보조금 정산	기안				○			
		5. 교육지원 주요시책 사업결정	기안							○
		6. 기타 교육환경개선지원 일반사무	기안				○			
	5. 공공도서관 지원	1. 공공도서관 운영지원	기안				○			
6. 영어도서관 지원	1. 영어도서관 위탁기본계획수립	기안							○	
	2. 영어도서관 운영지원 및 지도·감독	기안				○				
		3. 보조금 신청·정산	기안			○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (284)

7.작은 도서관 관리	1.작은도서관 건립	기안					○
	2.작은도서관 지원 및 지도감독	기안		○			
	3.찾아가는 문화교실 및 문화행사 운영	기안		○			
	4.작은도서관 운영인력 양성	기안		○			
	5.작은도서관 등록(신규,변경,폐관)	기안		○			
8.학생어학연수 프로그램 운영	1.기본계획 수립	기안					○
	2.보조금 신청.정산	기안		○			
9.인재육성 장학재단 운영	1.장학재단 지원계획 수립	기안					○
	2.장학재단 기금출연 결정	기안					○
	3.장학재단 지도.관리	기안		○			
10.서민자녀 교육 지원 사업	1.지원사업계획 수립	기안					○
	2.지원대상자 선정	기안		○			
	3.지원금 지급 결정	기안		○			
11.종합사회복지관 운영	1.복지프로그램 기획 및 조정 개발에 관한 사항	기안			○		
	2.복지관 운영 종합계획 수립	기안			○		
12.종합사회복지관 시설물관리 및 운영	1.시설사용 허가	기안		○			
	2.사용료 징수에 관한 사항	기안		○			
	3.시설물 관리 및 정비에 관한 사항	기안		○			
	4.보일러 관리 및 운영에 관한 사항	기안		○			
13.기능교육 및 취미교실 운영	1.운영계획 수립	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553호 (285)

		2.지도강사 위촉	기안					○
		3.수강생 작품 전시회	기안		○			
		4.수강생 모집 및 홍보	기안		○			
		5.개강 및 수료에 관한 사항	기안		○			
	환 경 사 업 소	1.청소행정 종합 관리	1.생활폐기물관리 종합계획 수립	기안				
2.생활폐기물 관리구역 지정 및 변경			기안				○	
3.각종 일지 및 대장			기안	○				
4.차량정비요구서			기안					
2.환경공무직 관리		1.환경공무직 사역	기안		○			
		2.환경공무직 지도 감독	기안		○			
		3.환경공무직 청소구역 조정	기안		○			
		4.환경공무직 퇴직금 지급	기안		○			
		5.환경공무직 최초 고용		기안				○
		6.환경공무직 징계처분	기안		○			
3.청소장비관리		1.청소장비 유지관리	기안		○			
		2.청소차량 배치	기안		○			
		3.청소차량 운행지역 조정	기안		○			
4.쓰레기봉투 제작 및 공급관리		1.쓰레기봉투 제작 구입	기안		○			
		2.쓰레기봉투 제작업체 지도 감독	기안		○			
		3.쓰레기봉투 수불 일일보고	기안		○			
		4.쓰레기봉투 판매소 신고	기안		○			
		5.쓰레기봉투 판매소 지도 점검	기안		○			
		6.쓰레기봉투 공급방법 개선	기안		○			
5.쓰레기 수거 수 수료에 관한 사항		1.쓰레기수거 수수료 인상 결정		기안				○

사 천 시 공 보

제 553 호 (286)

	2.쓰레기수거 수수료 부과 징수	기안		○			
	3.쓰레기수거 수수료 감면대상 지정	기안		○			
6.쓰레기종량제 추진	1.쓰레기종량제 추진계획 수립	기안		○			
	2.지역종량제 시행 결정	기안		○			
	3.종량제 추진실적 보고	기안		○			
7.생활폐기물 불법 투기 지도단속	1.폐기물 불법투기 지도 단속계획 수립	기안		○			
	2.폐기물관리법 위반자 고발	기안		○			
	3.폐기물관리법 위반자 과태료 부과.징수	기안		○			
	4.불법투기 단속 전담반 운영	기안		○			
8.자원재활용 관리	1.자원재활용 종합계획 수립		기안			○	
	2.재활용품 배출품목 지정	기안		○			
	3.재활용품 분리배출 기준	기안		○			
	4.재활용품 수집 운반	기안		○			
	5.재활용품 판매 및 수입금 관리	기안		○			
9.1회용품 지도 단속	1.1회용품 사용 지도.단속계획 수립	기안		○			
	2.1회용품 사용 위반자 행정처분	기안		○			
	3.과대 포장상품 사용 위반자 행정처분	기안		○			
	4.분리수거 지도 감독	기안		○			
10.음식물쓰레기 관리	1.음식물쓰레기 감량 및 자원화	기안		○			
	2.음식물쓰레기 감량의무 사업장 신고 및 관리	기안		○			
	3.감량의무사업장 행정처분	기안		○			
	4.음식물쓰레기 발생 및 처리현황 보고	기안		○			
11.생활폐기물 관리	1.생활폐기물 수집.운반 민간대행 결정		기안				○
	2.생활폐기물 수집.운반 대행계약	기안		○			
	3.생활폐기물 수집.운반 대행업체 관리	기안		○			
	4.생활폐기물 발생 및 처리실적 보고	기안		○			
12.쓰레기매립장 관리	1.사용종료매립장 관리 및 정비사업	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (287)

	2.쓰레기매립장 확장 및 설치사업		기안					○
	3.쓰레기매립장 인력 및 장비 관리	기안		○				
	4.대형폐기물 및 건설폐기물 반입 관리	기안		○				
	5.폐기물처리수수료 징수	기안		○				
	6.매립시설 환경오염방지 약품관리	기안		○				
	7.재활용 선별시설 운영 관리	기안		○				
	8.재활용품 처분 및 수입금 관리	기안		○				
	9.쓰레기매립장 주변영향지역 주민지원 사업		기안					○
	10.쓰레기매립장 내 공공시설물 관리	기안		○				
	13.폐기물처리업	1.폐기물처리업 허가	기안		○			
2.폐기물처리업 허가사항 변경허가		기안		○				
3.폐기물처리업 휴 폐업 재개업 신고		기안		○				
4.폐기물처리업 사업계획 적정 통보		기안			○			
5.폐기물처리업 사업계획 변경 적정통보		기안		○				
6.폐기물처리업자 행정처분(시정지시)		기안		○				
7.폐기물처리업자 행정처분(영업정지, 허가취소)		기안		○				
8.폐기물처리업자 실적보고		기안		○				
9.폐기물배출자 관리		기안		○				
10.건설폐기물 배출자 관리		기안		○				
11.폐기물처리신고자 관리		기안		○				
12.고형연료제품 제조·사용 신고		기안		○				
14.폐기물 처리 시설 관리	1.폐기물처리시설(소각장,음식물쓰레기처리장,침출수처리장,재활용품선별장) 민간 위탁 결정에 관한 사항		기안					○

사 천 시 공 보

제 553 호 (288)

		2.폐기물처리시설(소각장,음식물쓰레기처리장,침출수처리장) 민간위탁 운영·관리에 관한 사항	기안		○			
		3.녹색에너지 공급시설(폐열스팀) 관리	기안		○			
		4.생활폐기물 소각시설 설치사업		기안				○
		5.폐기물처리시설 환경오염방지 약품관리	기안		○			
		6.개발사업에 따른 폐기물부담금 부과에 관한 사항		기안	○			
	하수도 사업소	1.하수도사업 운영	1.예산안 편성			기안		
2.예산의 이월결정				기안				○
3.예비비사용승인					기안			○
4.예산의 이체전용				기안				○
5.예산에 계상된 기부 금품의 채납			기안		○			
6.하수도사업 결산보고				기안				○
7.세입세출 현금 결산보고				기안	○			
8.세입세출외 현금 결산보고			기안		○			
9.지방채 계획수립 및 발행					기안			○
10.지방채 상환 및 관리			기안		○			
11.유가증권 관리			기안		○			
12.기타공고			기안		○			
13.각종일지 및 대장			기안	○				
14.선급금 지급			기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (289)

	15.하수도 관련 재산관리	기안		○				
	16.재산 점 사용 허가	기안		○				
	17.물품관리	기안		○				
	18.비축 및 재고자산 관리	기안		○				
	19.하수도재산 관리계획 및 변경계획 승인			기안			○	
	20.하수도 재산취득 및 처분			기안			○	
	21.하수도 시설공사 실적 증명	○						
	22.하수도사업 통계 관리	기안			○			
	23.소내 상근 인력 관리 전반에 관한 사항	기안		○				
	2.하수도사용료	1.하수도사용료 검침	기안	○				
		2.하수도사용료 수수료의 조정 결의	기안		○			
		3.사용료의 감액결정	기안		○			
		4.사용료의 결손처분	기안		○			
5.사용자의 명의변경		○						
6.지하수 등의 사용량 신고 수리		기안		○				
7.하수도 사용료(점용료, 부담금) 감면		기안		○				
8.하수도사용료 과오납금 환부지급 통지		기안		○				
9.하수도사용료 과오납금 청구		기안		○				
10.사후 배출량 조사		기안		○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (290)

	11.사용량 배출의 차이 신고 수리	기안		○			
3.배수설비 대행업체 지정관리	1.배수설비 대행업체 지정	기안			○		
	2.배수설비 대행업체 지도 점검	기안		○			
4.하수도 관리 계획	1.하수도정비 기본계획(변경) 수립		기안				○
	2.공공하수도 대장작성	기안		○			
	3.하수관거 정비계획 수립		기안				○
5.공공하수도 관리	1.공공하수도 배수중지 처분	기안		○			
	2.공공하수도 사용의 제한	기안		○			
	3.공공하수도 일시사용 신고	기안	○				
	4.공공하수도(하수관거)의 유지관리	기안		○			
	5.비관리청 공공하수도 공사시행 허가	기안		○			
	6.공공하수도의 점용 공작물설치 등 허가	기안		○			
	7.공공하수도설치사업인가	기안			○		
	8.하수도관리시스템(GIS) 유지관리	기안	○				
	9.제해시설의 관리 지도 검사	기안	○				
	10.하수도 생활민원 처리	기안		○			
	11.공공하수도 생활민원처리반 운영관리	기안	○				
6.하수도원인자 부담금	1.하수도원인자 부담금 산정부과,징수	기안		○			
	2.하수도원인자 부담금 단가결정		기안				○
	3.하수도원인자부담금 이의신청 심의		기안			○	
7.배수설비설치 신고, 공사관리	1.배수설비설치신고 수리	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (291)

	2. 배수설비공사승인 및 공사시행	기안		○			
	3. 배수설비공사설계 및 변경 취소	기안		○			
	4. 배수설비공사감독 및 준공검사	기안		○			
	5. 배수설비 공사정액제 고시 및 단가결정		기안			○	
8. 공공하수처리시설 운영관리	1. 공공하수처리시설 운영 및 유지관리	기안		○			
	2. 공공하수처리시설 공정관리	기안		○			
	3. 공공하수처리시설 수질분석	기안	○				
	4. 공공하수처리시설 현장근무자 교육에 관한 사항	기안		○			
	5. 수질 TMS 유지관리	기안		○			
9. 공공하수처리시설 시설물 유지 관리	1. 공공하수처리시설 시설물 보수관리	기안		○			
	2. 소모품 수불관리	기안	○				
	3. 중계, 맨홀펌프장 시설 유지관리	기안		○			
	4. 차집관로 관리에 관한 업무	기안		○			
	5. 공공하수처리시설 시설물 점검일지	기안	○				
10. 분뇨처리시설 운영 및 시설물 유지관리	1. 분뇨처리시설 운영 및 유지관리	기안		○			
	2. 분뇨처리시설 시설물 보수관리	기안		○			
11. 가축분뇨공공처리시설 운영 및 시설물 유지관리	1. 가축분뇨공공처리시설 운영 및 유지관리	기안		○			
	2. 가축분뇨공공처리시설 시설물 보수관리	기안		○			
	3. 가축분뇨처리수수료 부과 징수업무	기안		○			
12. 민간위탁운영 시설관리	1. 공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 민간위탁관리 지도에 관한 업무	기안		○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (292)

	2.가축분뇨공공처리시설 민간위탁 운영 관리 지도에 관한 업무	기안	○				
	3.하수처리시설 민간위탁 종합계획수립		기안				○
13.하수처리장 설치사업	1.하수처리시설공사 기획조정 및 종합 계획수립		기안				○
	2.공동 도급체, 감리단 관리 및 지도	기안	○				
	3.하수처리장, 중계펌프장, 차집관 시설물의 검토, 승인에 관한 사항	기안	○				
	4.감리지원 업무수행(기계,전기,토목,건축)	기안	○				
	5.민간투자사업에 관한 사항	기안					○
	6.하수종말처리장 설치에 관한 업무	기안					○
	7.하수처리장 추진실적 정기보고	기안	○				
	8.촉탁등기 의뢰	기안	○				
	9.편입주민 이주대책 및 보상기본계획		기안				○
	10.편입부지 이전 등기에 관한 사항	기안	○				
	11.손실 보상계약 체결	기안	○				
	12.자재검수	기안	○				
	13.전면 감리에 따른 담당관 임명	기안	○				
	14.기채상환에 관한 사항	기안		○			
14.소규모 공공하수 처리시설 설치 및 관리	1.소규모 공공하수처리시설 설치에 관한 업무	기안		○			
	2.소규모공공하수처리시설 운영 및 관리	기안	○				
	3.소규모 공공하수처리시설 종합계획 수립		기안				○
15.분뇨처리시설 설치사업	1.분뇨처리시설설치 종합계획		기안				○
	2.분뇨처리시설 공사에 관한 사항	기안	○				
	3.기타 일반사항	기안	○				

사 천 시 공 보

제 553호 (293)

[별표 5] <개정 18. 5. 4.>

읍·면의 전결대상사무

소관 별	단 위 업 무	세 부 사 무 명	담 당 자		부 읍 면 장	읍 면 장	
			실 용 차	주 사 급			
읍면	1. 기획업무	1. 각종 위원회의 운영	기안		○		
		2. 각종 위원의 위·해촉	기안			○	
	2. 감사업무	1. 감사자료 제출	기안			○	
	3. 통계업무	1. 인구동태의 조사 처리	기안	○			
		2. 각종 통계조사	기안			○	
		3. 주민등록 통계 보고사항	○				
	4. 복무관리	1. 출장신청서 및 근무상황부(연가, 병가, 공가 등) 가. 읍면장	1) 관외출장, 연가. 공가(시 사전보고)	기안			○
			2) 병가(발생즉시 시 보고)	기안		○	
			나. 6급이상 소속 직원	기안			○
		2. 소속직원의 사사여행 및 청원신고 처리	다. 7급이하 소속 직원	기안		○	
			2. 소속직원의 사사여행 및 청원신고 처리	기안		○	
			3. 직원의 복무단속	기안		○	
			4. 당직명령	기안		○	
			5. 공인관리	1. 공인관리	기안		○
	6. 문서관리	1. 문서의 보관 및 폐기(폐기시는 시 사전보고)	기안		○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (294)

읍면		2.문서수발 및 통제	기안		○	
		3.정기보고	기안			○
	7.보안업무	1.보안관계 업무	기안			○
	8.일반행정	1.시책업무 추진	기안			○
		2.소속직원의 근무 지정		기안		○
		3.소속직원의 출장복명서 처리	기안		○	
		4.소속직원의 사무 인계인수 처리	기안		○	
		5.소속직원의 업무분장 조정		기안		○
		6.리·반장의 위·해촉	기안			○
		7.각종 간행물 배부	○			
		8.행정 동향보고	기안		○	
		9.리·반장 회의	기안			○
		10.리의 지도·감독	기안		○	
		11.각종 공부 및 일지관리	기안		○	
		12.마을담당공무원 지정	기안		○	
		13.시민대화의 광장 운영	기안			○
14.사실 확인서 발급		기안			○	
15.표창대상자 추천		기안			○	
	16.교육생 차출	기안	○			

사 천 시 공 보

제 553호 (295)

읍면	9.선거	1.국민투표 및 선거에 관한 업무	기안			○	
	10.민방위업무	1.민방위교육 훈련계획	기안			○	
		2.민방위대 편성 제외 신청	기안			○	
		3.민방위대 동원 유예 신청	기안			○	
	11.세무업무	1.지방세 과세자료 조사 및 징수		기안			○
		2.지방세 고지서 교부		기안	○		
		3.지방세 과세(납세) 증명서 발급		○			
		4.주택(개별, 공동) 가격확인서 발급		○			
		5.기타 지방세에 관한 사항		기안	○		
		6.세외수입 징수		기안	○		
읍면	12.경리업무	1.예산집행	기안			○	
		2.결산보고	기안			○	
		3.일상경비 정산	기안			○	
		4.일상경비 지출	기안			○	
13.용도 및 계약업무	계	1.공사감독 일지의 작성 및 인부점검	기안		○		
		2.준공검사 기성부분 검사보고 및 처리	기안			○	
		3.공사감독원 임명	기안			○	
		4.공사설계 승인 신청	기안			○	
		5.비품 및 소모품 출납관리	기안		○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (296)

읍면		6.인증기 수입 및 우표수불	기안			○	
		7.행정장비 관리	기안		○		
		8.각종 사업시행	기안			○	
		9.관급자재 수불	기안	○			
		10.납품 및 공사실적 증명	기안	○			
		11.하자보수 보증금 납부증명	기안	○			
		12.물품 공급거래 실적증명	기안	○			
		14.관재업무	1.청사 유지관리	기안		○	
			2.국유재산 대부계약 신청서 접수 및 징수	기안			○
		15.사회복지관 리	1.국민기초생활수급자 생계급여 실시	기안		○	
			2.국민기초생활보장 조건부 수급자 자활 근로 사업의 시행	기안		○	
			3.생업자금 대여신청	기안		○	
		4.장제급여 신청	기안	○			
		5.국민기초생활수급자 증명	○				
	6.의료급여대상자 증명	○					
	7.불우이웃돕기(자체)	기안			○		
	8.매·화장, 개장신고	기안	○				
	9.이재민 개장신고	기안	○				
	10.장애인 등록	기안			○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (297)

16. 국민운동단체 관리	1. 새마을시설물 관리	기안	○		
	2. 새마을, 바르게살기운동, 한국자유총연맹 단체관리 및 업무 추진	기안		○	
	3. 주민자치센터 운영에 관한사항	기안			○
17. 아동복지관리	1. 보육료 신청	기안		○	
18. 민원관리	1. 민원실 운영	기안		○	
	2. 인감신고	○			
	3. 인감개인 신고	○			
	4. 인감신고사항 변경신고	○			
	5. 인감증명 발급신청	○			
	6. 가족관계등록사항별 증명서 교부신청	○			
읍면	7. 제적부의 등·초본 교부신청	○			
	8. 주민등록표의 열람신청	○			
	9. 주민등록등본(초본) 교부	○			
	10. 본인서명사실확인서 발급 및 대장 관리	○			
19. 주민등록관리	1. 주민등록 사실조사사항 및 직권정리사항	기안			○
	2. 주민등록 과태료 조정	기안			○
	3. 주민등록 이의신청 및 재심청구	기안			○
	4. 주민등록에 관한 중요한 결정 및 민원처리	기안			○
	5. 주민등록 신고(전입, 정정, 말소, 등록, 국외이주)	○			

사 천 시 공 보

제 553호 (298)

읍면		6.주민등록증 발급 및 교부	기안		○		
		7.취학의 통지	기안	○			
		8.취학아동 명부작성 및 통보	기안	○			
		9.주민등록 화상자료 입력	○				
		10.주택 임대차 확정일자 부여	○				
		20.가족관계등록부 제적부 관리	1.가족관계등록사항별 증명서, 제적부의 등·초본 발급 및 열람	기안	○		
			2.부재신고 신고		기안○		
			3.과태료의 부과·징수		기안		○
			4.전적신고		기안○		
			5.가족관계등록부·제적부 정정 신청		기안		○
		6.가족관계등록사항에 관한 일반사무		기안		○	
		7.수형인 기록폐지		기안○			
		8.실종신고신고		기안○			
		9.실종신고 취소신고		기안○			
	10.친권(관리권) 회복신고		기안○				
	11.이혼신고		기안○				
	12.입양신고		기안○				
	13.창성신고		기안○				
	14.사산신고		기안○				

사 천 시 공 보

제 553 호 (299)

읍면		15.친권(관리권) 상실신고		기안○		
		16.혼인신고		기안○		
		17.인지신고		기안○		
		18.추완신고		기안○		
		19.귀화신고		기안○		
		20.친권자 지정(변경)신고		기안○		
		21.출생신고		기안○		
		22.입양취소신고		기안○		
		23.개명신고		기안○		
		24.파양신고		기안○		
		25.혼인취소신고		기안○		
		26.사망신고		기안○		
		27.후견개시, 경질·종료신고		기안○		
		28.수리증명		기안○		
		29.국적상실, 취득, 회복신고		기안○		
		30.신원증명사항 조회 및 회보		기안○		
		31.가족관계등록 신고사항 통보 및 회보		기안○		
	21.환경관리	1.가로환경 정비(읍면)	기안			○
	22.일반폐기물 관리	1.대형폐기물 배출신고	기안	○		

사 천 시 공 보

제 553 호 (300)

읍면		2.폐기물 투기단속·지도	기안		○	
		3.쓰레기봉투 판매소(변경) 수리	기안			○
	23.재해관리	1.풍수해 대책	기안			○
		2.한해대책	기안			○
		3.재해사실확인	기안			○
	24.옥외광고물 등의 표시 신고업무	1.옥외광고물 등의 표시신고 수리에 관한 사항	기안			○
		2.옥외광고물 등의 표시신고 사항의 변경과 기간연장 등에 관한 사항	기안	○		
		3.옥외광고물 등의 표시허가 신고 위반사항에 대한 조치	기안			○
		4.옥외광고물 등의 표시허가 신고에 따른 수수료 징수	기안	○		
		5.옥외광고물 등의 표시신고 규정 위반자에 대한 과태료 부과·징수	기안			○
		6.불법 불량 옥외광고물의 정비 단속	기안	○		
	25.건축관리	1.무허가 건축물 단속에 관한 사항	기안			○
	26.이륜자동차 신고	1.이륜자동차 사용신고	○			
		2.이륜자동차 신고필증 증명	○			
		3.이륜자동차 사용신고필증 재교부 신청	○			
		4.이륜자동차 신고사실 증명	○			
		5.이륜자동차 신고사항 변경신고	○			
		6.이륜자동차 사용폐지 신고	○			
	27.공시지가 관리	1.개별공시지가 확인원 발급	○			

사 천 시 공 보

제 553호 (301)

28.산불방지 대책	1.입산신고	기안			○
29.농지관리	1.농지이용실태조사	기안			○
	2.실경작지 확인 신청	기안		○	
	3.농지원부 사본발급	○			
	4.자경증명 발급	기안		○	
	5.농지취득 자격증명 발급	기안			○
	6.대리경작자 지정	기안	○		
30.양곡수매	1.양곡수매 실적 보고	기안	○		
31.식량증산	1.식량작물 및 소채류 파종 생산실적 보고	기안	○		
32.맞춤형 복지 업무	1.사각지대 일제조사 및 발굴	기안			○
	2.통합사례관리, 종결사례 사후관리	기안			○
	3.민관협력 및 인적안전망 운영	기안			○
	4.복지자원 조사, 발굴 및 연계지원	기안			○

사 천 시 공 보

제553호(302)

[별표 6] <개정 18. 5. 4.>

동의 전결대상사무

소관 별	단 위 업 무	세 부 사 무 명	담당자		동 장	
			실 차	주 사 급		
동	1.기획업무	1.각종 위원회의 운영	기안		○	
		2.각종 위원의 위·해촉	기안		○	
	2.감사업무	1.감사자료 제출	기안		○	
	3.통계업무	1.인구동태의 조사 처리	기안	○		
		2.각종 통계조사	기안		○	
		3.주민등록 통계 보고사항	○			
	4.복무관리	1.출장신청서 및 근무상황부(연가, 병가, 공가 등)	가.동장			
			1)관외출장, 연가.공가(시 사전보고)	기안		○
		2)병가(발생즉시 시 보고)	기안	○		
		나.전직원	기안		○	
		2.소속직원의 사사여행 및 청원신고 처리	기안		○	
		3.직원의 복무단속	기안		○	
		4.당직명령	기안	○		
		5.공인관리	1.공인관리	기안	○	
6.문서관리	1.문서의 보관 및 폐기(폐기시는 시 사전보고)	기안	○			
	2.문서수발 및 통제	기안	○			

사 천 시 공 보

제 553 호 (303)

동		3.정기보고	기안		○
	7.보안업무	1.보안관계 업무	기안		○
	8.일반행정	1.시책업무 추진	기안		○
		2.소속직원의 근무 지정		기안	○
		3.소속직원의 출장복명서 처리	기안		○
		4.소속직원의 사무 인계인수 처리	기안		○
		5.소속직원의 업무분장 조정		기안	○
		6.통·반장의 위·해촉	기안		○
		7.각종 간행물 배부	○		
		8.행정 동향보고	기안		○
		9.통·반장 회의	기안		○
		10.통의 지도·감독	기안		○
		11.각종 공부 및 일지관리	기안	○	
		12.마을담당공무원 지정		기안	○
		13.시민대화의 광장 운영	기안		○
		14.사실 확인서 발급	기안		○
		15.표창대상자 추천	기안		○
		16.교육생 차출	기안	○	
	9.선거	1.국민투표 및 선거에 관한 업무	기안		○

사 천 시 공 보

제 553 호 (304)

동	10.민방위업무	1.민방위교육 훈련계획	기안		○
		2.민방위대 편성 제외 신청	기안		○
		3.민방위대 동원 유예 신청	기안		○
	11.세무업무	1.지방세 과세자료 조사 및 징수	기안		○
		2.지방세 고지서 교부	기안	○	
		3.지방세 과세(납세) 증명서 발급	○		
		4.주택(개별,공동) 가격확인서 발급	○		
		5.기타 지방세에 관한 사항	기안	○	
		6.세외수입 징수	기안	○	
	12.경리업무	1.예산집행	기안		○
		2.결산보고	기안		○
		3.일상경비 정산	기안		○
		4.일상경비 지출	기안		○
	13.용도 및 계약 업무	1.공사감독 일지의 작성 및 인부점검	기안	○	
		2.준공검사 기성부분 검사보고 및 처리	기안		○
		3.공사감독원 임명	기안		○
		4.공사설계 승인 신청	기안		○
		5.비품 및 소모품 출납관리	기안	○	
		6.인증기 수입 및 우표수불	기안		○

사 천 시 공 보

제 553 호 (305)

동		7. 행정장비 관리	기안	○	
		8. 각종 사업시행	기안		○
		9. 관급자재 수불	기안	○	
		10. 납품 및 공사실적 증명	기안	○	
		11. 하자보수 보증금 납부증명	기안	○	
		12. 물품 공급거래 실적증명	기안	○	
	14. 관재업무	1. 청사 유지관리	기안		○
		2. 국유재산 대부계약 신청서 접수 및 징수	기안		○
	15. 사회복지관리	1. 국민기초생활수급자 생계급여 실시	기안	○	
		2. 국민기초생활보장 조건부 수급자 자활 근로 사업의 시행	기안		○
		3. 생업자금 대여신청	기안	○	
		4. 장제급여 신청	기안	○	
		5. 국민기초생활수급자 증명	○		
		6. 의료급여대상자 증명	○		
		7. 불우이웃돕기(자체)	기안		○
		8. 매·화장, 개장신고	기안	○	
		9. 이재민 개장신고	기안	○	
		10. 장애인 등록	기안		○
	16. 국민운동단체 관리	1. 새마을시설물 관리	기안	○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (306)

동		2.새마을, 바르게살기운동, 한국자유총연맹 단체관리 및 업무 추진	기안		○
		3.주민자치센터 운영에 관한사항	기안		○
	17.아동복지관리	1.보육료 신청	기안	○	
	18.민원관리	1.민원실 운영	기안	○	
		2.인감신고	○		
		3.인감개인 신고	○		
		4.인감신고사항 변경신고	○		
		5.인감증명 발급신청	○		
		6.가족관계등록사항별 증명서 교부신청	○		
		7.제적부의 등·초본 교부신청	○		
		8.주민등록표의 열람신청	○		
		9.주민등록등본(초본) 교부	○		
		10.본인서명사실확인서 발급 및 대장 관리	○		
	19.주민등록관리	1.주민등록 사실조사사항 및 직권정리사항	기안		○
		2.주민등록 과태료 조정	기안		○
		3.주민등록 이의신청 및 재심청구	기안		○
		4.주민등록에 관한 중요한 결정 및 민원처리	기안		○
		5.주민등록 신고(전입, 정정, 말소, 등록, 국외이주)	○		
		6.주민등록증 발급 및 교부	기안	○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (307)

동		7.취학의 통지	기안	○	
		8.취학아동 명부작성 및 통보	기안	○	
		9.주민등록 화상자료 입력	○		
		10.주택 임대차 확정일자 부여	○		
	20. 가족관계등록부 제적부 관리	1.가족관계등록사항별 증명서, 제적부의 등·초본 급 및 열람	발 기안	○	
	21.환경관리	1.가로환경 정비	기안		○
	22.일반폐기물 관 리	1.대형폐기물 배출신고	기안	○	
		2.폐기물 투기단속·지도	기안	○	
	23.재해관리	1.풍수해 대책	기안		○
		2.한해대책	기안		○
		3.재해사실확인	기안		○
	24.공시지가 관리	1.개별공시지가 확인원 발급	○		
	25.산불방지 대책	1.입산신고	기안		○
	26.농지관리	1.농지이용실태조사	기안		○
		2.실경작지 확인 신청	기안	○	
		3.농지원부 사본발급	○		
		4.자경증명 발급	기안	○	
		5.농지취득 자격증명 발급	기안		○
		6.대리경작자 지정	기안	○	

사 천 시 공 보

제 553 호 (308)

27.양곡수매	1.양곡수매 실적 보고	기안	○	
28.식량증산	1.식량작물 및 소채류 파종 생산실적 보고	기안	○	
29.맞춤형 복지업무	1.사각지대 일제조사 및 발굴	기안		○
	2.통합사례관리, 종결사례 사후관리	기안		○
	3.민관협력 및 인적안전망 운영	기안		○
	4.복지자원 조사, 발굴 및 연계지원	기안		○

사 천 시 공 보

제 553 호 (309)

규 칙

사천시 규칙 제663호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙

사천시 지방세 세무조사 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항 중 “10일” 을 “15일” 로 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(310)

규 칙

사천시 규칙 제664호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고충민원 접수) ① 고충민원은 납세자보호관이 별지 제1호서식으로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 제기할 수 있다.

② 제1항에 따라 고충민원을 접수할 때에는 납세자보호관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 증명자료를 확인하거나 수집할 수 있음을 납세자에게 알리고, 별지 제1호서식에 행정정보 공동이용 동의를 받아야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(311)

③ 고충민원을 직접 접수하였거나 중앙행정기관, 다른 지방자치단체 장 등으로부터 이송 받은 경우 납세자보호관은 별지 제2호서식에 등재하여 관리하여야 한다.

제3조(고충민원 처리기간) 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제10조제2항에 따라 처리기한을 연장하는 경우 납세자보호관은 별지 제3호서식에 따라 기한연장사유, 처리예정기한 등을 납세자에게 통지하여야 한다.

제4조 (고충민원 처리안내) 납세자가 납세자보호관과 상담 후 고충민원을 접수하는 등의 경우에는 고충민원 처리에 소요되는 예정기한, 처리절차 등을 알려 주어야 한다.

제5조(세무부서 의견조회) ① 고충민원을 접수한 납세자보호관은 고충내용을 검토하여 세무부서의 의견이 필요한 경우에는 별지 제4호서식에 고충민원 서류사본을 첨부하여 세무부서의 장에게 의견을 조회하여야 한다.

② 제1항에 따라 의견조회를 요청받은 세무부서의 장은 의견서를 작성한 후 당초 처분에 관한 서류사본을 첨부하여 의견조회를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제5호서식에 따라 그 의견을, 직권시정 등을 한 경우에는 그 처리 결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

제6조(사실 확인 및 과세자료 제출·열람) ① 납세자보호관은 고충민원 신청내용과 세무부서의 고충민원에 대한 의견 회보내용 등을 검토한 결과 사실 확인이 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 세무부서 등의 직원, 납세자, 관련인 등에게 질문하거나 조사할 수 있다.

사 천 시 공 보

제553호(312)

② 납세자보호관은 고충민원을 처리하기 위해 필요한 경우 별지 제6호서식에 따라 세무부서의 장에게 과세자료 열람·제출을 요구할 수 있다. 이 경우 과세자료 열람·제출을 요구받은 세무부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제7조(증빙자료의 수집) 납세자보호관은 고충민원 처리에 필요한 증명자료 중 행정기관 발급자료 및 지방세 전산자료 등을 직접 수집하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 납세자에게 증명자료 제출을 요청하되 문서로 하여야 한다.

제8조(고충민원 처리결과의 통지) ① 납세자보호관은 납세자에게 고충민원 처리결과를 지체 없이 다음 각 호와 같이 통지하여야 한다.

1. 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우: 별지 제7호서식에 따라 그 내용을 구체적으로 작성하여 납세자에게 지체 없이 통지
2. 시정이 필요하다고 판단되는 경우: 별지 제8호서식에 따라 세무부서의 장에게 시정 요구(다만, 조례 제14조에 따른 사천시 지방세심의위원회의 심의를 거쳐 고충민원을 처리한 경우 별지 제9호서식에 의결서를 첨부하여 세무부서의 장에게 통지하여야 한다)

② 제1항제2호에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 지체 없이 그 시정요구에 대한 수용여부 및 처리사유 등의 처리결과를 별지 제10호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 제2항에 따른 처리결과를 별지 제7호서식에 따라 납세자에게 통보하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(313)

제9조(세무조사 연기신청 의견청취 등) ① 조례 제15조제1항에 따라 세무조사연기신청을 접수한 납세자보호관은 세무부서의 장에게 별지 제11호서식에 따라 그 접수 사실을 지체 없이 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 접수 사실을 통지받은 세무부서의 장은 통지받은 날부터 2일 이내에 관련 의견을 별지 제12호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 하며, 세무부서의 장은 납세자보호관의 결정이 있을 때까지 세무조사를 보류하여야 한다.

제10조(세무조사 연기신청 결정 통보) ① 납세자보호관은 제9조에 따른 세무조사 연기신청에 대한 결정 사항을 별지 제13호서식에 따라 세무부서의 장에게 지체 없이 통지하여야 한다.

② 세무부서의 장은 제1항의 통지를 받은 날부터 2일 이내에 별지 제14호서식에 따라 그 처리결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 세무조사 연기신청에 대한 승인 여부를 납세자에게 「지방세기본법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제29조제3항에 따른 별지 제42호서식에 따라 통보하여야 한다.

제11조(세무조사 기간연장 신청) ① 세무부서의 장은 조례 제16조제1항에 따라 세무조사 기간연장 신청을 하고자 할 경우 별지 제15호서식에 관련서류 등을 첨부하여 납세자보호관에게 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간 연장 신청을 받은 납세자보호관은 7일 이내에 승인 여부를 별지 제16호서식에 따라 세무부서의 장에게 통지하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(314)

제12조(권리보호요청 접수) ① 권리보호요청은 납세자보호관이 별지 제 17호서식으로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 제기할 수 있다.

② 제1항에 따라 권리보호요청을 접수할 때에는 납세자보호관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 증명자료를 확인하거나 수집할 수 있음을 납세자에게 알리고, 별지 제17호서식에 행정정보 공동이용 동의를 받아야 한다.

③ 권리보호요청을 직접 접수하였거나 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송받은 경우 납세자보호관은 별지 제18호서식에 등재하여 관리하여야 한다.

제13조(권리보호요청 처리기간 연장 통지) 납세자보호관은 조례 제21조 단서에 따라 부득이하게 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우 별지 제 19호서식에 따라 처리기간 연장사유, 연장기간 등을 납세자에게 통지하여야 한다.

제14조(권리보호요청 처리결과 통지) ① 납세자보호관은 납세자에게 권리보호요청 처리결과를 지체 없이 다음 각 호와 같이 통지하여야 한다.

1. 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우: 별지 제20호서식에 따라 그 내용을 구체적으로 작성하여 납세자에게 지체 없이 통지
2. 시정이 필요하다고 판단되는 경우: 별지 제21호서식에 따라 세무부서의 장에게 시정 요구

사 천 시 공 보

제553호(315)

② 제1항제2호에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 지체 없이 그 시정요구에 대한 수용여부 및 처리사유 등의 처리결과를 별지 제22호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 제2항에 따른 처리결과를 별지 제20호서식에 따라 납세자에게 통보하여야 한다.

제15조(권리보호요청 처리 협조) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 세무부서의 장의 의견 또는 관련 자료가 필요한 경우 별지 제23호서식에 따라 세무부서의 장에게 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받은 세무부서의 장은 별지 제24호서식에 따라 필요한 의견과 자료를 지체 없이 회신하여 권리보호요청이 신속하게 처리 될 수 있도록 협조하여야 한다.

제16조(사실관계 확인) ① 납세자보호관은 권리보호요청과 관련된 사실관계 확인을 위하여 관련 공무원에게 직접 질문할 수 있으며 이 경우 관련 공무원은 성실하게 답변하여야 한다.

② 납세자보호관은 권리보호 요청과 관련하여 사실관계 확인을 위해 납세자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제17조(지방세 관계법령 등에 위반한 조사 및 재조사에 대한 권리보호 요청 처리) ① 납세자보호관은 세무조사 사전통지서를 받은 납세자로부터 조례 제17조제1항제1호에 따른 조사 또는 같은 조 같은 항 제2호에 따른 재조사(이하 “위반한 조사 등” 이라 한다)임을 주장하는 권리보호요청을 받은 경우 다음 각 호의 서류 등을 참고하여 사실관계를 확인하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(316)

1. 세무조사 사전통지서

2. 세무조사 결과통지서

3. 조사계획서

4. 조사이력사항

5. 그 밖에 사실관계를 확인할 수 있는 자료 등

② 제1항에 따른 위반한 조사 등의 여부에 대한 검토를 위해 납세자보호관이 별지 제25호서식에 따라 관련 서류를 요청하는 경우 세무부서의 장은 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

③ 납세자보호관은 조사 착수 전날까지 위반한 조사 등의 해당 여부를 판단하여야 한다.

④ 납세자보호관이 부득이한 사유로 인하여 조사 착수 전날까지 위반한 조사 등의 여부를 판단할 수 없는 경우에는 별지 제26호서식에 따라 그에 대한 결정이 있을 때까지 세무부서의 장에게 조사 착수 연기를 요청하여야 하며, 이 경우 세무부서의 장은 세무조사 착수를 연기하여야 한다.

⑤ 조사 착수 후 납세자가 위반한 조사 등임을 주장하는 경우 납세자보호관은 납세자가 제시하는 종전의 세무조사 사전통지서 등 관련 서류, 정황 및 지방세 관계법령을 검토하여 납세자의 주장에 신빙성이 있다고 판단되면 별지 제27호서식에 따라 그에 대한 결정이 있을 때까지 세무부서의 장에게 해당 세목에 대한 조사의 일시 중지를 요청하여야 하며, 세무부서의 장은 세무조사를 일시 중지하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(317)

⑥ 납세자보호관은 그 결과 및 조치사항을 제14조에 따라 납세자에게 통지하여야 하고, 처리결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 납세자보호관은 제4항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 범칙조사, 세수일실·조세포탈의 여지가 있는 등 특별한 경우로서 세무부서의 장의 의견을 청취한 결과 조사 착수 또는 조사 진행이 불가피한 경우에는 세무조사 일시 중지를 요청하지 아니한다.

⑧ 제4항부터 제5항까지의 규정에 따라 세무조사가 연기 또는 일시 중지된 경우 그 기간만큼 조사기간이 연장된다.

제18조(징수유예 등) ① 조례 제5조제1호에 따른 징수유예 등 또는 체납처분유예 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제28호서식에 따라 징수유예 등 또는 체납처분유예 신청 접수사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 접수사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보 받은 날부터 2일 이내에 별지 제29호서식에 따라 납세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다. 다만, 세무부서의 장은 「지방세징수법」 제27조 및 같은 법 제105조제3항에 따른 납세담보의 제공이 필요하다고 판단되는 경우에는 납세 담보 제공 여부 등에 대한 의견을 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 징수유예 등 또는 체납처분유예 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제30호서식에 따라 통보하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(318)

④ 제3항에 따라 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 납세담보 요구 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제31호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 징수유예 등 또는 체납처분유예 여부를 신청일로부터 7일 이내에 「지방세징수법 시행규칙」 별지 제27호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 납세담보의 제공을 위하여 기한 내 통지할 수 없는 경우에는 납세담보의 제공을 받은 후 지체 없이 통보하여야 한다.

제19조(기한의 연장) ① 조례 제5조제2호에 따른 기한의 연장 신청서를 접수한 납세자보호관은 다음 각 호의 서식에 따라 지체 없이 세무부서의 장에게 접수사실을 통보하여야 한다. 다만, 기한만료 3일 전에 접수한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 「지방세기본법」 또는 지방세관계법에서 규정하는 신고·신청·청구 또는 그 밖의 서류 제출·통지의 기한 연장 신청(이하 “기한연장 신청”이라 한다): 별지 제32호서식
2. 「지방세기본법」 또는 지방세관계법에서 규정하는 납부의 기한 연장 신청(이하 “납부기한 연장 신청”이라 한다): 별지 제33호서식

② 납세자보호관으로부터 기한연장 신청(납부기한 연장 신청) 사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보 받은 날부터 1일 이내에 다음 각 호의 서식에 따라 납세자보호관에게 해당 신청에 대한 검토 의견을 통보하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(319)

③ 납세자보호관이 기한연장 승인(납부기한 연장 승인) 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제36호서식에 따라 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 기한연장 승인(납부기한 연장 승인) 결정을 통보 받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제37호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 제1항에 따른 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 다음 각 호의 구분에 따른 서식에 따라 납세자에게 통지하여야 한다.

1. 기한연장 신청: 규칙 별지 제3호서식
2. 납부기한 연장 신청: 규칙 별지 제4호서식

제20조(가산세 감면 등) ① 조례 제5조제3호에 따른 가산세 감면 등의 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제38호서식에 따라 접수사실을 통지하여야 한다.

② 납세자보호관으로부터 가산세 감면 등의 신청 접수사실을 통지 받은 세무부서의 장은 통지받은 날부터 2일 이내에 별지 제39호서식에 따라 납세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 가산세 감면 등의 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제40호서식에 따라 통지하여야 한다.

사 천 시 공 보

제553호(320)

- ④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 가산세 감면 등의 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제41호서식에 따라 통보하여야 한다.
- ⑤ 납세자보호관은 가산세 감면 등의 처리 결과(승인여부)를 규칙 별지 제17호서식에 따라 납세자에게 통지하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(321)

[별지 제1호서식] <제정 18. 5. 4.>

고충민원신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 14일
신청인	성명(법인명) (남 / 여)	생년월일(법인 등록번호)
	주소(영업소)	
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소
고충내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있음	

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제2조제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 신청합니다.

신청인
년 월 일
(서명 또는 인)

사천시장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (남 / 여) (서명 또는 인)
위임받은 자 (서명 또는 인)

위임 받은자	성명	생년월일	위임자와의 관계
	주소	전화번호	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.()
동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(322)

[별지 제2호서식] <제정 18. 5. 4.>

고충민원 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자				민원내용	처리여부			비고
		성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	성별	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/m²)

사 천 시 공 보

제553호(323)

[별지 제3호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)

제목 **고충민원 처리기한 연장통지서**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제3조에 따라, 귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원의 처리기한을 아래와 같이 연장하였음을 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
당초처리기한		. . .	처리에정기한	. . .
기한연장사유				

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(324)

[별지 제4호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원에 대한 의견조회**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제5조제1항에 따라 아래와 같이 고충민원이 제기되어 귀 부서의 의견을 조회하고자 하니 ○○.○○.○○까지 당초 처분에 관한 서류를 첨부하여 회신하여 주시기 바랍니다. 다만, 당해 고충의 내용이 이유있다고 인정되는 경우에는 직권시정하고 그 결과를 ○○.○○.○○까지 통보하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주 소 (영업소)			
고 충 내 용				

붙임 고충민원서 사본 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(325)

[별지 제5호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **고충민원 의견 및 처리결과 통보**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제5조제2항에 따라 아래의 고충민원에 대한 의견 및 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	신청일자	. . .	처리일자	. . .
고충내용 (요 약)				
00과 의 견	검토의견			
	처리결과 (직권시정 하였을 경우)			

붙임 고충민원서류 사본 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(326)

[별지 제6호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 과세자료 열람·제출 요구

아래 납세자로부터 고충민원이 제기되어 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제6조제2항에 따라 귀 부서의 과세자료에 대하여 열람·제출을 요구하니 협조하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주 소 (영업소)	신청일자	. . .
고 충 내 용			
요 구 자 료			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(327)

[별지 제7호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)

제목 **고충민원 처리결과 통지**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원에 대하여 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제1항제1호(제8조제3항)에 따라 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
민원내용				
처리내용				

끝.

발 신 명 의

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(328)

[별지 제8호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원 검토결과에 따른 시정요구**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제1항제2호에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)		
고충내용			
시정요구 내용			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

10mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(329)

[별지 제9호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원 심의결과 통보**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제1항제2호 단서 규정에 따라 아래의 고충민원에 대한 심의결과를 통보합니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
고충민원 내용				
의결 내용				
시정요구 내용				

붙임 의결서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(330)

[별지 제10호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 **고충민원 시정요구에 대한 처리결과 통보**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제2항에 따라 아래의 고충민원 시정요구에 대한 처리결과를 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
고충내용				
처 리 결 과	수용여부	여 / 부		
	처리사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(331)

[별지 제11호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장
(경유)

제목 지방세 세무조사 연기 신청 접수 통지

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제9조제1항에 따라 세무조사 연기신청 접수사항을 아래와 같이 통지합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
접 수 사 항	당초 조사기간			
	연기 신청기간			
	연기 신청사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제 553 호 (332)

[별지 제12호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 지방세 세무조사 연기 신청에 따른 의견 제출

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제9조제2항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 의견을 아래와 같이 제출합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
연기신청 기간				
○○과 의견				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(333)

[별지 제13호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 세무조사 연기신청에 대한 결정사항 통지

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제1항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 결정사항을 아래와 같이 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)		
신청 내용	당초조사기간		
	연기신청기간		
	연기신청사유		
결정 사항	연기여부		
	연기된 조사기간		
	결정사유		

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(334)

[별지 제14호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 지방세 세무조사 연기신청 처리결과 통보서

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제2항에 따라 세무조사 연기신청 처리결과를 아래와 같이 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)		
신청 내용	당초조사기간		
	연기신청기간		
	연기신청사유		
처리결과			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(335)

[별지 제15호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 지방세 세무조사 기간연장 신청서 제출

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제11조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 세무조사 기간의 연장을 신청합니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청 내용	조사대상 세목			
	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(336)

[별지 제16호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 승인여부 통지

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제11조제2항에 따라 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대하여 승인 여부를 결정하여 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)
	주소 (영업소)	
신청내용	당초 조사기간	~
	연장신청 조사기간	~
	연장신청 사유	
결정사항	연장 여부	
	사유	
	연장된 조사기간	~

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(337)

[별지 제17호서식] <제정 18. 5. 4.>

권리보호요청 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일
------	-----	---------

신청인	성명(법인명) (남 / 여)	생년월일(법인등록번호)
	주소(영업소)	
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소

권리보호 대상	① 요청기관	② 세무조사	③ 세정행정	④ 체납처분
---------	--------	--------	--------	--------

⑤ 권리보호 요청내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지에 작성합니다.
-------------	------------------------------

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제12조제1항에 따라 위와 같이 권리 보호요청을 신청합니다.

신청인
년 월 일
(서명 또는 인)

사천시장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 권리보호요청 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (남 / 여)(서명 또는 인)
위임받은 자 (서명 또는 인)

위임 받은 자	성명	생년월일	위임자와의 관계
	주소	전화번호	

⑥ 첨부서류	1. 예고 통지서 등 주무서서로부터 통지 받은 서류 2. 권리보호요청 내용을 증명하거나 보완하는 서류	수수료 없음
--------	---	--------

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(339)

[별지 제19호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)

제목 권리보호요청 처리기간 연장통지

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청에 대하여 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조에 따라 처리기간이 다음과 같이 연장되었음을 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)		
권리보호요청 내용			
처 리 기 간 연 장	기간연장	당초기간 :	연장기간 :
	연장 사유		

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(340)

[별지 제20호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신

(경유)

제목 권리보호요청 처리결과 통지

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청서에 대하여 「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제14조제1항제1호(제14조제3항)에 따라 다음과 같이 처리하였음을 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처리내용				
처리사유				

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

사 천 시 공 보

제553호(341)

[별지 제21호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 권리보호요청 결과에 따른 시정요구

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제14조제1항제2호에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
권리보호요청 내용				
납세자 권리침해 행위				
시정요구 내용				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(342)

[별지 제22호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 권리보호요청 시정요구에 대한 처리결과 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제14조제2항에 따라 권리보호
요청 시정요구에 대한 처리결과를 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처 리 결 과	수용여부	여 / 부		
	처리사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(343)

[별지 제23호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 권리보호요청에 대한 의견조회서

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제1항에 따라 권리보호 요청이 접수되어 귀 부서의 의견 및 자료를 요청하니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
필요한 자료 명세				

붙임 납세자 권리보호요청 신청서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(344)

[별지 제24호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 권리보호요청에 대한 검토의견 회신

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제2항에 따라 권리보호 요청에 대한 검토의견을 송부합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청내용				
○○과 검토의견				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(345)

[별지 제25호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 **세무조사 관련 자료요구서**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제2항에 따라 아래의 세무조사와 관련한 자료를 요청하오니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)
	주소 (영업소)	
필요한 자료 명세	1 조사대상세목	
	2 조사대상기간	
	3 조 사 사 유	
	4 기 타	

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(346)

[별지 제26호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 세무조사 착수연기 요청

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제4항에 따라 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 세무조사 착수연기를 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
조사기간			조사대상 과세년도	
조 사 반			조 사 유 형	
세무조사 착수연기 요청사유				
세무조사 착수연기 기간				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

)

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(347)

[별지 제27호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 **세무조사 일시중지 요청**

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제5항에 따라 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 세무조사를 일시중지할 것을 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
조사기간			조사대상 과세년도	
조 사 반			조 사 유 형	
세무조사 일시중지 요청사유				
세무조사 중지기간				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(348)

[별지 제28호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장
(경유)

제 목 [] 징수유예 등 신청 접수 통보
[] 체납처분유예

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 징수유예 등(체납처분유예) 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	주소(영업소)	
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소

	세목	과세연도	과세번호	지방자치단체의 징수금			
				계	지방세	가산금	
신청 내용	징수유예 등(체납처분유예)을 받으려는 사유						
	징수유예 등(체납처분유예)을 받으려는 기간			년 월 일부터	년 월 일까지		
	납부기한 및 분납금액						
	횟수	연도	세목	납부기한	분납금액 (A+B)	지방세(A)	가산금(B)
	1회						
	2회						
	3회						

붙임 신청서 사본 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제 553 호 (349)

[별지 제29호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제 목 [] 징수유예 등 신청에 대한 의견 통보
[] 체납처분유예

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제2항에 따라 지방세 징수유예 등(체납처분유예) 신청에 대한 의견을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)
	주소(영업소)	
징수유예 등(체납처분유예) 여부 의견		
승인(기각) 사유		

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(350)

[별지 제30호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 ○○과장
(경유)

제목 [] 징수유예 등 결정 통보
[] 체납처분유예

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제3항에 따라 징수유예 등(체납처분유예)에 대한 결정사항을 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
신청일		승인여부		
유예 승인(기각) 사유				
징수유예 등(체납처분유예) 기간		년 월 일 ~	년 월 일	
징수유예 등(체납처분유예) 결정 금액		과세년월	세목	세액
		계		

끝.

발신명의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제 553 호 (351)

[별지 제31호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제 목 [] 징수유예 등 신청에 대한 조치결과 통보
[] 체납처분유예

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제4항에 따라 징수유예 등(체납처분유예) 신청에 대한 조치결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)		
신청일	결정사항		
징수유예 등(체납처분유예) 기간	년 월 일 ~	년 월 일	
징수유예 등(체납처분유예)이 결정된 납부할 지방자치단체의 징수금	과세년월	세목	세액
	계		

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

사 천 시 공 보

제553호(352)

[별지 제32호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 기한연장 신청 접수 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제1항제1호에 따라 아래와 같이 지방세 기한연장 신청 접수 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	기한연장 대상			
	당초 기한 년 월 일까지	연장을 받으려는 기한 년 월 일까지		
	연장 신청 사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(353)

[별지 제33호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 납부 기한연장 신청 접수 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제1항제2호에 따라 아래와 같이 지방세 납부기한연장 신청 접수 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			

납부기한을 연장 받을 지방세의 내용

주요세목	과세물건(대상)	납부기한	세액	신청금액
연장 받으려는 기한	년 월 일까지			
연장 신청 사유				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

10mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(354)

[별지 제34호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정기관명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제2항제1호에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
의견	기한연장 대상			
	결정사유			
	연장 기한	년	월	일 까지(일간)

끝.

발신명의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제 553 호 (355)

[별지 제35호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제2항제2호에 따라 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		
	주소(영업소)				
의견	승인 여부				
	연장 기한	년	월	일	까지(일간)
	승인(불승인) 사유				
	분납기한 및 금액	횟수	주요세목	분납기한	분납금액
		1회			
2회					
	3회				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

J210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제 553 호 (356)

[별지 제36호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 (납부) 기한연장 승인 여부 통지

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제3항에 따라 지방세 (납부) 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 다음과 같이 통지합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)		
	주소(영업소)			
통지내역	(납부)기한연장 대상			
	당초기한			
	승인여부			
	연장 기한	년	월	일 까지(일간)
	승인(불승인)사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(357)

[별지 제37호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 지방세 (납부) 기한연장 신청에 대한 조치결과 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제4항에 따라 지방세 (납부) 기한연장 신청에 대한 조치결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소(영업소)			
의 건	(납부)기한연장 대상			
	결정사유			
	연장 기한	년	월	일 까지(일간)

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/

홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/

공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제 553 호 (358)

[별지 제38호서식] <제정 18. 5. 4.>

행정 기관 명

수신 ○○과장
(경유)

제목 지방세 가산세 감면 등의 신청 접수 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제1항에 따라 지방세 가산세 감면 등의 신청 내역을 다음과 같이 통지합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)
	주소(영업소)	
	전화번호 (휴 대 전 화 :) ()	전자우편주소

신청 내용	사유 발생일	
	감면 등을 받으려는 가산세와 관계되는 세목과 부과연월	세 년 월
	감면 등을 받으려는 가산세의 종류와 세액	가산세 원
	의무를 이행할 수 없었던 사유(구체적으로 작성하며, 내용이 많은 경우 별지 기재)	

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(359)

[별지 제39호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관
(경유)

제목 지방세 가산세 감면 등의 신청에 대한 의견서 제출

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제2항에 따라 지방세 가산세 감면 등의 신청에 대한 의견서를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)		
	주소(영업소)			
감면 등의 여부 의견				
감면 등의(감면불가) 사유				
감면 등의 승인할 가산세의 종류와 세액		가산세		원
감면 등을 할 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월 원

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

)

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(360)

[별지 제40호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 가산세 감면 등의 결과(승인 여부) 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제3항에 따라 지방세 가산세 감면 등의 결과(승인 여부)를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)		
	주소(영업소)			
감면 등의 여부(승인 여부)				
감면 등의(감면불가) 사유				
감면 등의 승인된 가산세의 종류와 세액		가산세		원
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월 원

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(361)

[별지 제41호서식] <제정 18. 5. 4.>

행 정 기 관 명

수신 납세자보호관

(경유)

제목 지방세 가산세의 감면 등의 조치결과 통보

「사천시 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제4항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 승인에 따른 조치결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일 (법인등록번호)		
	주소(영업소)			
감면 처리된 가산세의 종류와 세액	가산세 원			
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역	세	년도	월	원
처리연월일	년	월	일	

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

사 천 시 공 보

제553호(362)

훈 령

사천시 훈령 제352호

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정

사천시 부서별 분장사무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 별표 1 본청 과의 세부 분장사무, 별표 2 직속기관의 세부 분장사무, 별표3 사업소의 세부 분장사무, 별표 5 읍.면.동의 세부 분장사무를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 사천시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “행정국장, 산업건설국장, 우주항공국장” 을 “행정복지국장, 산업관광국장, 건설도시국장, 우주항공국장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제553호(363)

② 사천시 문화관광해설사 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제3항제1호 중 “행정국장” 을 “산업관광국장” 으로 한다.

③ 사천시 영상정보처리기기 설치 및 통합안전센터 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

④ 사천시민시장실 설치 및 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “행정국” 을 “행정복지국” 으로 한다.

⑤ 사천시 공무원 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제57조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑥ 사천시 청원경찰복무 및 징계양정규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “행정국장” 을 “행정복지국장” 으로 한다.

⑦ 사천시 사업소 업무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “상하수도사업소” 를 “하수도사업소” 로 하고, 제3조 별표를 다음과 같이 한다.

(별표)

업 무 관 련 부 서(제3조 관련)

사업소명	부 서 명		비 고
	국	실 과	
평생학습센터	행정복지국		
환경사업소	산업관광국	환경위생과	
하수도사업소	산업관광국	환경위생과	가축분뇨배출시설 관련업무
	건설도시국		

사 천 시 공 보

제553호(364)

[별표 1]<개정 17.12.28., 18.5.4.>

본청 과의 세부 분장사무(제3조 관련)

[담당관 소관]

부서명	사무분야	분장사무	
기획예산 담당관	기획팀	1. 시행정의 종합 기획 및 조정	
		2. 시정 주요시책의 정책토론	
		3. 시정 주요업무계획 및 시장공약사업 확정	
		4. 지시사항 처리 종합 관리	
		5. 시정조정위원회 운영	
		6. 지방의회 협력	
		7. 시 상징물 제정업무	
		8. 발전소 주변지역 지원 사업에 관한 사항	
		9. 시정백서 발간	
		10. 각종 위원회 및 시 기본현황관리	
		11. 중앙, 도, 타 지방자치단체 등 대외업무 벤치마킹 및 파급	
		12. 정책실명제 운영	
		13. 동절기·명절 종합대책 수립	
		14. 사천시 정책자문단 운영 지원	
		15. 각종 통계 및 통계에 관한 조사	
		16. 인구이동 통계	
		17. 인구동향조사	
		18. 행정지도, 통계연보 발간	
		19. 행정자료실 관리 및 운영	
		20. 각종 통계와 조사·심사 및 부분 보존	
		21. 과내 서무·일상경비관리 및 보안업무	
		22. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항	
		예산팀	1. 사업예산의 편성
			2. 사업예산의 집행통제 및 배정
		3. 예비비 관리	
		4. 지방채, 채무부담 관리	
		5. 보통교부세 및 특별교부세 관리	
		6. 각종 보조 및 융자사업의 통제	
		7. 예산절감계획 수립	
		8. 중기 지방재정계획의 수립	

사 천 시 공 보

제553호(365)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기획예산 담당관	예산팀	9. 경영수익사업의 기획·조정
		10. 지방공기업의 기획·조정
		11. 지방공사 공단의 예산회계 지도
		12. 전시지방재정동원계획 수립에 관한 사항
		13. 재정 투·융자사업 심사분석
		14. 그 밖의 지방 예산운영에 관한 사항
		15. 표준지방재정시스템 운영에 관한 사항
		16. 지특,균형발전 특별회계 관리
		17. 성과(예산)계획서 작성 관리
		18. 국도비 보조금 관리
	19. 주민참여 예산제도 운영	
	20. 예산성과금 운영	
	시정평가 팀	1. 주요업무 시행계획 수립 및 추진실적평가
		2. 투자사업 추진상황관리
		3. 시장공약사업 추진평가
		4. 예산집행에 관한 평가분석 (지방보조금 성과평가 및 주요재정 사업평가 등)
		5. 목표관리제 운영
		6. 성과관리시스템(BSC)운영 및 전산관리
		7. 정부·시군구 합동평가
		8. 성과지표 개발 및 관리
9. 성과평가위원회 구성·운영		
10. 지방자치단체 생산성 지수 측정		
11. 출자출연기관 관리 및 평가		
12. 출자·출연기관 운영위원회 구성·운영		
13. 시정 주요시책의 연구·입안 및 자료 수집		

사 천 시 공 보

제553호(366)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
기획예산 담당관	시 평 팀	14. 중·장기 시정개발에 관한 업무	
		15. 시정제안	
	대 협 팀	외 력	1. 국외 자매결연 등 국제교류 업무에 관한 사항
			2. 해외 사절단 파견 관련 업무
			3. 국제업무 및 각종행사 참여 지원
			4. 국내 자매도시 결연 및 교류협력 추진에 관한 사항
			5. 재외향우, 출향인 등 지원 및 관리에 관한 사항
			6. 남해안권 발전종합계획수립 및 기획·조정·총괄추진
			7. 남해안 남중권발전협의회 운영
			8. 동서통합지대 조성사업 관련 업무
			9. 고향희망심기 사업추진에 관한 사항
			10. 인구증가시책에 관한 총괄 사항
			11. 저출산 인구감소 대응 총괄 기획 및 조정
			12. 저출산 인구감소 대응 지역맞춤형 시책발굴 (추진은 해당 집행부서 추진)
			13. 저출산 대응 조례, 위원회 등 제도적 기반 구축
			14. 저출산 인식개선교육 및 홍보
			15. 저출산 대응 중앙·지자체·민간연계 협력체계 구축
			16. 저출산 고령화 업무 총괄 기획 및 조정
			17. 인구정책관련 평가대응
			18. 행정협의회 운영
			19. 혁신업무 총괄·지원
20. 국민디자인과제 발굴·관리 및 국민디자인단운영			
21. 맞춤형 혜택안내 서비스 관리			
공보감사 담당관	공 보 팀	1. 공보행정에 관한 종합기획 및 계획수립	
		2. 시정시책 홍보에 관한 사항	

사 천 시 공 보

제553호(367)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
공보감사 담당관	공 보 팀	3. 출입기자단 지원 및 관리	
		4. 기획, 긴급대응 보도자료 작성	
		1)5. 시정홍보물(책자,동영상)제작 및 시정광고 등에 관한 사항	
		7. 시보발간 및 배부	
		8. 공보발행	
		9. 공고고시 업무	
		10. 기타 간행물 등록 및 신고	
		11. 뉴미디어 홍보에 관한 사항	
		12. 시정뉴스 및 ID광고 제작	
		13. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안업무	
		14. 과내 공무원, 기간제 근로자에 관한 사항	
		감 사 팀	1. 감사기본계획수립(종합감사)
			2. 시본청,직속기관,사업소,출장소,읍면동에 대한 종합·특정감사
			3. 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항
	4. 시비 출자·출연기관 및 보조단체에 대한 감사		
	5. 시가 설립한 공단 및 출자·출연한 법인에 대한 감사		
	6. 상급기관 감사 수감 및 처분 요구사항 처리		
	7. 적극행정면책 및 공무원경고 등 처분에 관한 사항		
	8. 공공감사시스템 운영 및 관리		
	9. 감사원 자체감사활동 실적심사관련 업무		
	10. 기술감사 계획 수립 및 실시에 관한 사항		
	11. 일상감사업무(공사,용역,물품)		
	12. 특명사항의 조사		
	13. 공무원 비위 조사		
	14. 상급기관 이첩 및 다수인 관련 민원 사항 검열		

사 천 시 공 보

제553호(368)

부 서 명	사무분 야	분 장 사 무
공보 감사 담당관	감 사 팀	15. 공무원 복무기강 확립에 관한 사항
		16. 사정업무의 계획 수립 및 추진
		17. 기동감찰
		18. 공직자 재산등록 및 공직자 윤리위원회 운영
		19. 청원경찰에 대한 비위조사 및 징계요구
		20. 공직윤리행동강령에 관한 사항
		21. 청렴도 향상 및 부패방지 시책 평가
		22. 민원사무의 처리사항 검열
		23. 망실 훼손 사고 조사
		24. 공직자 병역사항 신고
		25. 일반건설업 및 전문건설업 관련 공사의 사전심사
		26. 일반 및 기술, 학술용역 사전심사
		27. 물품 구매제도 사전심사
		28. 내부통제제도 총괄운영
	법 무 팀	1. 송무행정의 종합기획
		2. 계약서, 협약서 등 중요문서 심사
		3. 소송업무(국가·민사·행정·신청사건 등)
		4. 헌법소송에 관한 사항
		5. 소송답변서 및 준비서면 검토
		6. 소송사건 변론수행
		7. 법제 자료의 조사·수집 연구
		8. 심판(행정·노동) 업무 및 소송(국가·행정·민사)사무 수행
		9. 도 인사위원회 의결사항 소송수행
		10. 행정절차제도 운영 총괄
		11. 법률 고문변호사 관리

사 천 시 공 보

제553호(369)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
공보감사 담당관	규제개혁 팀	1. 규제개혁관련 정부정책 추진, 규제등록 및 관리 총괄
		2. 법제행정의 종합기획
		3. 조례·규칙심의위원회 운영
		4. 조례·규칙의 제정, 개·폐의 심사 및 공포
		5. 훈령, 예규 등 중요문서의 심사
		6. 자치법규의 편찬 및 규제검토
		7. 법령집 관리
		8. 법제 자료의 조사·수집 연구
		9. 상위 법령과 불일치한 자치법규 정비
		10. 인·허가 전담부서 운영 지원
		11. 기업 등 지역현장 규제애로 발굴 및 제도개선
		12. 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴
		13. 규제개혁위원회 및 규제신고센터 운영 관리
		14. 지자체 규제개혁 추진실적 평가대응
		15. 그밖의 법제 및 규제개혁에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(370)

[행정복지국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
행 정 과	행 정 팀	1. 국 소관 행정의 종합조정 및 과내 서무 일상경비 관리
		2. 의전 및 정례행사(조회,공무원의 이·취·퇴임행사 등)
		3. 보안, 기밀, 직원복무에 관한 사항
		4. 문서수발 통제 및 문서분류에 관한 사항
		5. 기록물 관리·보존에 관한 사항
		6. 기록관리시스템 운영관리
		7. 공인관리
		8. 발간실 운영
		9. 시장, 부시장 사무 인계·인수
		10. 당직실 관리, 당직명령 등 당직에 관한 사항
		11. 상황실 및 회의실 통제 관리
		12. 자체 비상대비업무의 조정통제
		13. 전시 정부기관 소산 및 이동에 관한 사항
		14. 지역방위협의회 및 방위지원본부 운영
		15. 시청 직장민방위대 운영에 관한 사항
		16. 공무원 연찬회 및 업무능력향상, 소양교육에 관한 사항
		17. 태극기선양 및 국기에 관한 업무
		18. 기관단체장협의회 운영
		19. 청사방호 및 출입통제시스템 관리
		20. 시장군수협의회 지원 운영
		21. 직장상조회 운영에 관한 사항
		22. 독도아카데미 참가교육 업무
		23. 과내 공무원,기간제근로자 관리 전반에 관한 사항
		24. 타 국, 타 과에 속하지 않은 업무

사 천 시 공 보

제553호(371)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
행 정 과	시 정 팀	1. 주요시책업무 관련 사무
		2. 지역안정대책 및 동향 관련 사무
		3. 국가기반체계 유지 관련 사무
		4. 지방자치단체 관할구역 관련 사무
		5. 선거 및 투표(국민, 주민, 주민소환)관련 사무
		6. 읍면동,출장소 행정지원 및 직원복무지도·단속관련 사무
		7. 시민시장실 및 열린시장실 운영 관련 사무
		8. 이·통·반장 설치 및 운영관련 사무
		9. 민주평화통일자문회의 관련 사무
		10. 국민운영단체(새마을,바르게,자유총연맹)관련 사무
		11. 그 밖에 지역사회봉사단체 관련 사무
		12. 주민자치센터 관련 사무
		13. 북한이탈주민 거주지 정착지원 관련 사무
		14. 주민대화의 광장 관련 사무
		15. 특별사법경찰 업무 총괄 사무
		16. 행정사에 관한 사무
		17. 일제 강점하 강제동원 피해신고 관련 사무
		18. 진실화해를 위한 과거사(남북,민주화)정리 관련 사무
		19. 인권증진에 관한 사무
		20. 마을회관 관련 사무
		21. 주민건의사항 관련 사무
		22. 적십자회비에 관한 사무
		23. 대학생아르바이트 관련 사무
		24. 통합행정 서비스현장 관련 사무

사 천 시 공 보

제553호(372)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
행 정 과	시 정 팀	25. 지방분권특별법상 자치단체의 수행사항 이행 및 지방분권, 지방이양 관련사무
		26. 행정사무개선 및 행정 능력향상 관련 사무
		27. 시 행정구역에 관한 사항
		28. 시민의 날 행사 추진
	인 사 팀	1. 공무원의 임용에 관한 사항
		2. 공무원 징계 처분에 관한 사항
		3. 공무원 표창, 교육훈련에 관한 사항
		4. 인사위원회 운영
		5. 공무원의 각종 시험요구 및 시험관리
		6. 공무원의 근무성적 및 경력 평정
		7. 승진후보자 명부작성 관리
		8. 공무원 직무발명 관련 업무
		9. 공무원증 발급 업무
		10. 시 직제기구, 정원관리 등 조직관리에 관한 사항
		11. 공무 국외여행 관련 업무
		12. 기타(청경, 공무직)인사에 관한 사항
		13. 청경 및 공무직(기간제 포함) 처분에 관한 사항
		14. 지방공무원정보시스템 운영에 관한 사항
		15. 사무전결처리 관련 사무
	후 생 팀	1. 공무원단체 지원에 관한 사항
2. 공무원 후생·복지 및 동호회 지원 등에 관한 사항		
3. 공무원체육활동 지원에 관한 사항		

사 천 시 공 보

제553호(373)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
행 정 과	후 생 팀	4. 청사 구내식당 운영에 관한 사항		
		5. 공무원 노동조합 지원 및 관련업무		
		6. 직장어린이집 설치 및 운영 지원		
		7. 공무원 보수, 급여여 업무		
		8. 공무원 연금 및 의료보험, 기여금, 대부금, 학자금 업무		
		9. 공무원·기간제 단시간 급여에 관한 사항 (4대보험, 퇴직금 지급업무 등)		
		10. 직원 생일기념일 및 출산직원에 대한 기념품 지급에 관한 사항		
		주민생활 지 원 과	생활지원 팀	1. 주민생활지원서비스 종합계획 수립·조정
				2. 주민서비스 욕구조사 및 서비스제공 계획 수립
				3. 지역사회복지계획 수립 및 평가
4. 맞춤형복지급여 총괄 계획 수립 및 관리에 관한 사항				
5. 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급 등)				
6. 의사상자 및 보훈단체 지원, 현충일 행사 등				
7. 불우이웃 돕기(설·추석명절 위문)				
8. 급여에 따른 이의신청 처리				
9. 기초생활보장 수급권자 급여지원 및 일반				
10. 보장결정, 중지에 대한 확정 및 통지				
11. 자활 지원계획 및 자활사업 관련 업무				
12. 생활안정자금 관리 및 운영				
13. 저소득 차상위 계층 특별지원사업				
14. 가사·간병도우미 사업				

사 천 시 공 보

제553호(374)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	생활지원 팀	15. 자활기금 관리 및 운영
		16. 보장비용 징수 및 반환에 관한 업무
		17. 저소득층 생업자금 융자
		18. 생활보장위원회 운영 및 보장 심의
		19. 기초생활보장 수급자 장학기금 관리 및 운영
		20. 의료급여 특별회계 관리 및 운영
		21. 의료급여 수급권자 책정 및 관리
		22. 부당이득금 부과징수 및 대불금 관리
		23. 국민건강보험공단 연계업무
		24. 장애인보장구 급여비 및 본인부담환급금 등 지원
		25. 중증진료 암 환자 등록 관리
		26. 의료급여심의위원회 운영 관리
		27. 의료급여 사례관리
		28. 사회복지사협회 지원
29. 노숙인 업무 및 합심원 지원 관리		
30. 행려자 여비 및 무연고 사망자 장제처리		
31. 사회복지분야 정책 총괄		
32. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무		

사 천 시 공 보

제553호(375)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	희망복지 팀	1. 지역자원의 발굴·동원·연계관리 및 제공기관 간 연계구축
		2. 사회복지 공동모금 및 연말연시 이웃돕기
		3. 복지사각지대 발굴 및 긴급복지 지원
		4. 구호양곡 및 구호물품 관리
		5. 자원봉사계획수립 및 활동개발 운영
		6. 자원봉사 단체지원 및 자원봉사센터 관리
		7. 자원봉사자 육성에 관한 사항
		8. 푸드뱅크 운영(1377전화)
		9. 지역사회서비스 투자사업(바우처사업)
		10. 지역사회복지 콜센터 상담(연계) 및 사례관리
		11. 복지네트워크 운영 지도
		12. 주민생활지원 상담실 운영
		13. 희망복지지원 관련 읍면동 주민센터업무 총괄 관리 (사례관리모니터링, 내방상담, 찾아가는 서비스 등)
		14. 지역 내 방문형서비스 총괄관리 등
		15. 지역사회복지협의체 운영관리
		16. 사회복지협의회 지원
	통합조사 팀	통합조사 팀
2. 신규 신청자 조사에 따른 이의신청 처리		
3. 중점보호대상자 소득·재산조사 결과 서비스연계 의뢰		
4. 기초수급세대 가구원 전입, 변동에 따른 조사		
5. 기초생활보장수급권자 소득·재산조사 및 자격변동관리		
6. 기초연금 지원대상자 소득, 재산조사 및 자격변동관리		
7. 보육료 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리		
8. 한부모가족 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리		

사 천 시 공 보

제553호(376)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	통합조사 팀	9. 타법에 따른 의료급여지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		10. 본인부담경감 의료급여 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		11. 장애(아동) 수당 및 장애인 자녀교육비 지원대상자 소득·재산조사
		12. 자활지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		13. 긴급복지수급자 소득·재산조사
		14. 기초수급지원대상자 근로능력 판정 및 자격변동관리
		15. 기초수급자 조사 연간계획 수립 및 확인조사
		16. 부정수급 확인 및 환수대상자 선정
	장 애 인 복 지 팀	1. 장애인의 날 행사 계획 수립 및 추진
		2. 장애인 등록 및 지원(등록진단비, 고속도로 할인카드, 장애인 자동차 표지관리, 자립자금 대여 등)업무 추진
		3. 장애수당, 장애인연금, 장애인자녀학비 지원 업무 추진
		4. 장애인 보조기구 교부·관리 업무 추진
		5. 장애인 일자리 사업 추진
		6. 장애인 전용주차구역 위반차량 계도·단속 업무 추진
		7. 여성장애인 지원사업 추진
		8. 장애인 의료비 지원 업무 추진
		9. 사회복지법인(장애인복지사업분야)관련 업무 추진
		10. 장애인복지시설 설치·운영·점검 업무 추진
		11. 장애인 단체 육성·운영 지원
		12. 장애인 국민체육센터 건립 업무 추진
13. 장애인활동 지원사업 및 중증장애인 도우미지원사업 추진		
14. 장애아동 가족지원사업 및 발달장애인 지원사업 추진		
15. 장애인편의시설 설치 및 편의시설 지원센터 운영 업무추진		
16. 장애인 주거환경 개선사업 업무추진		

사 천 시 공 보

제553호(377)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	사회복지 팀	1. 노인복지행정 일반 업무
		2. 노인복지시설(법인 포함)지원 관리 및 지도 감독
		3. 노인여가시설(경로당)운영 및 우대 시혜사업 운영에 관한 사항
		4. 재가노인복지시설 및 노인건강관리에 관한 사무
		5. 노인의 취업기회 확충업무, 노인공경 및 노후 여가에 관한 사항
		6. 노인돌봄서비스 및 독거노인 사회안전망 구축업무
		7. 재가복지사업
		8. 삼천포노인복지관 운영 및 관리
		9. 경로당 신축 및 유지관리 업무
		10. 경로당 운영비 지원 및 건강관리기구 보급관리
		11. 기초연금 사무
		12. 노인장기요양보험 사무
		13. 어르신 복지센터 건립 및 지원관리에 관한 사항
		14. 공유재산(경로당)소유권 정리에 관한 사항
		15. 저소득노인 보청기지원 사업(장애등급자제외)
		16. 어르신 공동생활 가정 선정 및 관리
		17. 삼천포종합사회복지관 지원 및 지도감독
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		여성가족 팀
		2. 양성평등정책 기획·조정에 관한 사항
		3. 여성의 지위향상 및 여성단체 활동지원에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(378)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
사 회 복 지 과	여성가족 팀	4. 여성복지시설 운영·지원에 관한 사항	
		5. 여성관련 상담소(가정폭력, 성폭력 상담소) 운영 및 지원에 관한 사항	
		6. 건전가정 육성에 관한 사무	
		7. 요보호여성 상담 및 관리에 관한 사항	
		8. 한부모가족 지원에 관한 사항	
		9. 외국인 주민 및 다문화가족 지원에 관한 사항 (외국인 근로자 관련 업무 제외)	
		10. 여성회관 설치 및 운영전반에 관한 사무	
		11. 여성 새로일하기 센터에 관한 사무	
		12. 아이돌봄 지원사업에 관한 사항	
		13. 결혼 중개업 관리	
		보 육 팀	1. 보육사업 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
			2. 보육정책위원회 운영
			3. 보육시설 설치 및 인가
	4. 보육시설 운영·관리에 관한 업무		
	5. 국공립보육시설 위·수탁업무		
	6. 공공형 어린이집 운영관리		
	7. 보육통계시스템 관리 및 보육통계에 관한 사항		
	8. 영유아보험료 지원		
	9. 보육종사자(보육돌봄서비스)지원 및 관리		
	아동청소 년 팀	1. 청소년보호 및 육성 계획수립 및 추진	
2. 청소년지도위원협의회 및 읍면동 청소년지도위원회 운영			
3. 청소년 이용(수련)시설 전반에 관한 사항			
4. 청소년 유해환경 감시단 운영 전반			

사 천 시 공 보

제553호(379)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	아동청소년 팀	5. 청소년 유해행위 및 유해업소 계도·단속
		6. 청소년 건전 육성
		7. 청소년 성 문화센터 운영
		8. 청소년 방과 후 아카데미 운영
		9. 청소년 통행금지 및 제한구역 지정 운영
		10. 청소년 비행예방활동 및 일반사항
		11. 청소년보호법 위반 과징금 부과·징수 및 현년도 세외수입 체납액 체납처분
		12. 청소년육성위원회 및 청소년참여위원회 운영
		13. 재단법인 청소년 문화센터 지원 및 관리
		14. 지역아동센터 및 청소년공부방 관리
		15. 아동업무 및 시설에 관한 사항
		16. 아동·청소년관련 법인에 관한 사무
		17. 아동복지사업단체의 지도·단속
		18. 요보호아동 입소조치
		19. 가정위탁아동 책정 및 관리
		20. 아동급식(중식) 관련업무(토·일요일 및 공휴일)
		21. 어린이날 행사 추진
		22. 어린이 놀이터 설치 및 지도·단속
		23. 드림스타트 (취약계층 아동 맞춤형 교육·보건·복지통합 서비스)사업
		24. 아동청소년업무 종합 기획 및 지도
		25. 청소년문화센터 내 작은도서관 업무
		26. 아동발달 지원계좌 지원 사무
		27. 입양아동에 관한 사무

사 천 시 공 보

제553호(380)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	장사시설 팀	1. 종합장사시설 운영 및 관리
		2. 장묘관련 업무
		3. 매장.개장. 화장신고 업무에 관한 사항
		4. 자연장지 조성 신고 및 허가
		5. 봉안시설 설치신고
		6. 장례식장 지도 관리
		7. 공설(공동)묘지 관리
		8. 가정의례에 관한 사항
정 보 통 신 과	정보기획 팀	1. 시 대표 홈페이지 운영관리
		2. 개인정보 보호 업무
		3. 지역정보화 기본계획 수립 및 기획·조정
		4. 시민정보화 교육 운영
		5. 공무원 정보화 교육 및 전산교육장 운영
		6. IT기반 정보도시 지원
		7. 정보화마을 운영 지원
		8. 타부서 전산화 업무 기술 및 용역 지원
		9. 인터넷 보안시스템 운영 관리
		10. DNS 및 도메인 운영 관리
		11. 사이버침해 보안관제 및 침해사고 대응
		12. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		13. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한사항
	정보전산 팀	1. 공통기반시스템 운영(새울, 주민등록 등)
		2. 온-나라시스템 운영
		3. 업무용 컴퓨터 및 상용 소프트웨어 관리
		4. 정보통신 보조기기 보급 업무
		5. 무인민원발급기 관리 운영

사 천 시 공 보

제553호(381)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
정 보 통 신 과	정보전산 팀	6. 전산실 관리 및 백업시스템 운영
		7. 정보기술아키텍처(EA)업무
		8. 전산보안 및 보안소프트웨어 운영
		9. 정보화사업 사전협의 및 보안성 검토
		10. 공공 소프트웨어 사업 및 정보통신기술(ICT) 장비 관련
		11. 행정전자서명 발급 및 원격근무서비스(GVPN) 운영
		12. 행정용 전산시스템 운영(메신저, 내부 웹하드, 보조기억매체, 내PC지키미 등)
		정보통신 팀
	2. 통신보안 및 보안장비 운영 관리	
	3. 일반(행정)전화 및 전용회선 관리	
	4. 네트워크 시설, 인터넷, 위성망, 광통신망 등 운영관리	
	5. 행정전화교환시스템 운영관리	
	6. 정보통신공사의 사용전 검사 업무 및 복합민원 건축물의 정보통신분야 설계검토 업무에 관한 사항	
	7. 보안(암호화)장비 운영관리 (방화벽, IPS, DDOS, VPN, WIPS 등)	
	8. 정보통신 공공요금 통합관리	
	9. 초고속광대역통신망(BCN)구축사업추진	
	10. 네트워크 보안관제시스템 운영관리	
	11. 공공기관 인터넷전화시스템 구축 및 운영관리	
	12. 청내 전관방송장비 운영관리	
	13. 무선국(구내이동통신) 총괄 운영관리	
14. 타부서 정보통신시설공사 설계 및 감독업무 지원		
15. 정보통신 부가시스템 운영 관리 (컬러링, 음성인식 자동안내, 전자팩스시스템)		
16. 고속 국가정보통신망(통합망) 운영관리		
17. 무선인터넷(Wi-Fi Zone)등 무선망 운영관리		
18. 공보 기자재 관리 및 방송시설 운영·협조		
19. 구내정보통신망운영 관리		
20. 전화교환실 운영 관리		

사 천 시 공 보

제553호(382)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
정 보 통 신 과	통합관제 팀	1. CCTV 통합관제센터 사업계획 수립
		2. CCTV 통합관제센터관리 및 운영
		3. CCTV 통합관제센터보안업무추진
		4. CCTV 통합관제센터 통합유지보수 계획관리
		5. 부서별 CCTV사업 사전협의 및 검토
		6. CCTV 운영위원회 구성 및 운영
		7. CCTV 관련규정개정
		8. CCTV 영상정보 안정성확보 및 민원업무 처리
		9. CCTV 표준화 기술 도입 및 운영
		10. CCTV 통합관제센터 대민 홍보
		11. CCTV 통신 회선 예산집행 및 관리
		12. CCTV통합관제센터 관제 전담요원 충원 및 관리 감독
		13. CCTV 관련 유관기관 업무 협의(경찰서, 교육청 등)
		14. 사천시 CCTV통합안전센터 구축사업
		15. 지능형 통합관제 서비스 업무 및 연계사업 발굴 추진
민 원 지 적 과	민 원 팀	1. 민원편의 시책에 관한 사항
		2. 민원조정위원회 운영
		3. 민원1회 방문처리 업무의 종합 관리
		4. 행정정보 공개에 관한 사항
		5. 인감사무 및 인감발급 업무
		6. 주민등록사무에 관한 사항
		7. 각종 제증명 발급
		8. 각종 민원의 청취 및 상담
		9. 민원전용 직인의 보관 관리
		10. 외국인 체류지 변경 신고
		11. 외국인 인감등록·변경·발급에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(383)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
민 원 지 적 과	민 원 팀	12. 여권발급 신청 접수 및 교부		
		13. 여권발급 심사		
		14. 어디서나(FAX)민원처리		
		15. 본인서명사실확인제도에 관한 사항		
		16. 민원서류 접수 및 처리 (팩스 및 인터넷 민원 접수처리 포함)		
		17. 수입증지 계기 관리에 관한 사항		
		18. 민원제도 개선에 관한 사항		
		19. 민원사무처리상황 지도		
		20. 무인 민원 발급업무 처리		
		21. 민원 24운영 업무에 관한 사항		
		22. 민원행정 평가에 관한 사항		
		23. 사전심사청구제 운영		
		24. 민원후견인 제도운영		
		25. 인구증가시책에 관한 사항(우대인증 발급)		
		26. 민원 접수 및 처리상황 관리 총괄		
		27. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무		
		28. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항		
		가족등록 팀	가족등록 팀	1. 가족관계등록부, 폐쇄등록부 작성 및 편철
				2. 국적의 취득 및 상실
				3. 수형인명표 관리
				4. 파산자 대장의 관리 정비
				5. 가족관계기록사항에 관한 증명서 교부
				6. 결격사유조회 및 회보 업무
				7. 가족관계등록사무의 접수 및 처리
				8. 제적부 보존 관리

사 천 시 공 보

제553호(384)

부 서 명	사무 분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	가족 등록팀	9. 제적부 열람, 등본·사본 교부 및 증명
		10. 그 밖에 가족관계등록 사무
	지 적 팀	1. 지적 측량성과 검사
		2. 토지(임야)분할업무
		3. 등록전환 업무
		4. 신규등록 업무
		5. 축척변경 업무
		6. 구획·경지정리 관련 업무
		7. 지적 복구업무
		8. 지적 불부합지 관리
		9. 한국토지정보시스템 연속지적도 유지관리
		10. 지적측량 기준점 및 국가 기준점 관리
		11. 지적장비 관리
		12. 토지이동신청 해태과태료 부과
		13. 등록사항 정정대상 토지 관리
		14. 지적경계정비 업무
		15. 공유토지분할에 관한 특례법
	공간정 보팀	1. 지적서고 및 지적공부 관리
		2. 조상땅 찾아주기 업무
		3. 지적 공부등록 현황보고
4. 지적 정보센터 운영		
5. 지적통계 업무		
6. 토지(임야)합병, 지목변경		

사 천 시 공 보

제553호(385)

부 서 명	사무분 야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	공간정 보팀	7. 법인 아닌 사단재단 등록번호 부여업무
		8. 미등기토지주소등록업무
		9. 외국인 토지취득 업무
		10. 토지표시변경등기촉탁
		11. 부동산등기신청 해태과태료 부과업무
		12. 소유권 정리
		13. 지적공부 오기 정정
		14. 지적 제증명 발급
		15. 공간정보체계(GIS)총괄
		16. 도로명 및 건물번호부여
		17. 도로명판 및 건물번호판설치 및 관리
		18. 수치지형도 신규제작 및 갱신
		19. 한국토지정보시스템(KLIS) 서버관리
		20. 공간정보시스템 운영 관리
		21. 국가공간정보체계(NGIS) 연계 활용
		22. 공간정보체계 추진 공동협의회 운영
		23. 도로명주소위원회 운영
		24. 지명위원회 운영관리
		25. 국가주소정보시스템(KAIS)운영
		26. 도로명주소 DB 갱신 관리
		27. 지하시설물 통합관리시스템 서버관리
		28. 공간정보 DB 유지관리 총괄
		29. 도로명주소기본도 위치정확도 개선 사업

사 천 시 공 보

제553호(386)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	공간정보 팀	30. 국가지점번호관리총괄
		31. 상세주소 정형화 사업
		32. 지명제도 운영 및 관리
	부 동 산 관 리 팀	1. 개별 필지의 특성조사 및 지가 산정
		2. 표준지 공시지가 조사
		3. 부동산평가위원회 운영
		4. 개별공시지가 결정·공시 및 공개·열람
		5. 지가정보 관련기관 제공 및 주민의견 수렴
		6. 개발이익환수에 관한 법률 운영
		7. 토지거래 계약허가 및 이용실태 조사 등
		8. 부동산 매매계약서 실거래가 신고 및 검인
		9. 부동산중개업등록 및 변동관리
		10. 부동산실명법관련업무
		11. 한국토지정보시스템(KLIS)공시지가, 토지거래허가 구역 데이터 유지
	토 지 재 조사 팀	1. 지적재조사 사업지구 선정 및 관리
		2. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영
		3. 토지소유자협의회 구성 및 관리
		4. 지적재조사 사업지구 주민설명회 개최 및 동의서 징구
		5. 지적재조사 기술 인력 지도 및 감독
		6. 지적재조사 경계 결정, 조정금 산정 및 지급
7. 지적재조사 측량성과검사		
8. 지적재조사 지적공부정리 및 등기촉탁		
9. 세계측지계 변환사업		
10. 그 밖의 지적재조사와 관련한 사항		

사 천 시 공 보

제553호(387)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	세 정 팀	1. 세정시책 수립 및 세무행정 종합관리
		2. 지방세 목표액 책정
		3. 지방세정 홍보
		4. 지방세 통계 및 교부세 기초자료 조사
		5. 도세부과(취득세, 등록면허세, 지역자원시설세)
		6. 지방세(도세) 비과세·감면처리
		7. 지방세 세정전산 관리
		8. 재정 인센티브제 운영
		9. 지방세 관련 조례·규칙 정비
		10. 표준지방세 정보시스템 운영에 관한 사항
		11. 지방세심의위원회 관리
		12. 지방세지출보고서 작성
		13. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		14. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	세 무 조사 팀	1. 세무조사 종합계획 수립
		2. 법인 및 개인 세무조사
		3. 탈루은닉세원 발굴 및 중과세 대상 조사
		4. 주민세 부과(균등분, 재산분, 종업원분)과세자료 조사 및 부과
		5. 지방세 이의신청 처리
		6. 과세 전 적부심사 처리
		7. 비과세 감면분 사후관리(도세)
		8. 지방세 관련 행정 소송업무 수행
		9. 법인지방소득세 (법인소득분, 특별징수분) 과세 자료조사 및 부과
		10. 담배소비세 과세자료조사 및 부과
11. 지방세심판(심사)청구 처리		
12. 개인지방소득세(종합소득분, 양도소득분, 퇴직소득분) 과세자료조사 및 부과		

사 천 시 공 보

제553호(388)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	재 산 세 팀	1. 시세부과(재산세, 자동차세)
		2. 토지, 건축물, 선박 등 과세자료조사 및 변동사항 정리
		3. 시세(재산세, 자동차세)비과세 및 감면처리
		4. 기타물건 시가표준액 심의 처리
		5. 재산 등 조회 회시
		6. 기타물건(차량, 선박, 어업권 등) 시가표준액 조사 및 결정, 고시
		7. 과세특례지역 결정·고시
		8. 주택시가조사 세부추진 계획수립
		9. 주택이외 상가 등 건축물 시가조사 세부 추진계획 수립 (가격 결정·공시할 경우)
		10. 건물현황 및 주택특성 조사
		11. 전산입력 및 시가산정
		12. 부동산(주택) 평가위원회 운영
		13. 개별주택가격결정·공시및공개·열람
		14. 개별주택가격 이의신청 접수 처리
		15. 종합부동산세 자료 관리
	징 수 팀	1. 지방세 징수계획수립 시행
		2. 지방세 납기 내 징수
		3. 지방세 납세확인 경유제 및 관허사업 제한
		4. 지방세 납세편의 시책추진(자동이체·인터넷뱅킹·텔레뱅킹, 가상계좌, 신용카드 납부 등)
		5. 지방세 세입결산
		6. 지방세 징수 일일보고 및 징수상황 보고
		7. 지방세 가산금 조정
		8. 지방세 세목별 과세(납세)증명
		9. 지방세 과오납 환부

사 천 시 공 보

제553호(389)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
세 무 과	징 수 팀	10. 지방세 체납처분(부동산, 동산 및 급여, 예금, 기타채권, 자동차 등 압류 및 해제)현행	
		11. 지방세 독촉장 및 체납고지서 발부	
		12. 법원 경매물건 교부청구 및 배당금 수령	
		13. 지방세 징수유예 등(체납처분 유예 등)	
		14. 지방세 결손 처분	
		15. 조세범 처벌 등(신용불량자 등록관리, 출국관리, 기타 조세법 위반자 관리)	
		16. 압류재산공매(부동산 및 차량 등) 및 매각대금배분 등	
		17. 지방세 체납자동차 번호판 영치 및 관리(대포차량 포함)	
		18. 영수원부 관리	
		19. 지방세 현장 방문 징수 및 체납처분	
		20. 지방세 징수관련 문자·음성메시지 관리 및 운영	
		21. 지방세 체납 징수차량 및 장비관리(PDA, 영치시스템등)	
		22. 자동차세 징수 촉탁 업무	
		23. 고액·상습체납자 명단 공개	
		24. 2차(연대)납세 의무자 지정	
		세입관리 팀	1. 세입금 총괄 관리
			2. 국도비 보조금 등 입출금 관리
			3. 세외수입 과징 총괄 관리
			4. 세외수입 과오납 환부
			5. 세외수입 징수상황 정기 및 수시 보고
			6. 세외수입 전산관리

사 천 시 공 보

제553호(390)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
세 무 과	세입관리 팀	7. 수입증지 관리(도·시 증지)		
		8. 세입 예산 및 결산		
		9. 시금고 및 대행점(수납·지출) 계약 및 관리		
		10. 기부금품 모집 접수 및 관리		
		11. 채권업무 총괄		
		12. 세외수입관련 조례 제개정		
		13. 과년도 세외수입 체납관리 및 징수에 관한 사항		
		14. 과년도 세외수입 체납자 재산관리 및 현지 실태조사		
		15. 과년도 세외수입 체납자 금융자산 및 기타채권압류		
		16. 과년도 세외수입 체납자 급여 및 부동산, 차량 압류		
		17. 경매·공매, 교부청구, 결손처분 및 사후관리		
		18. 과년도 세외수입 체납자 대금지급 정지, 체납차량 번호판 영치		
		19. 체납·결손자료 신용정보회사 제공(신용불량자 등록)		
		20. 과년도 체납세외수입 징수계획 수립		
		21. 고액상습체납자에 대한 제재		
		22. 관허사업 제한		
		23. 대금지급 정지		
		24. 원클릭시스템 관리		
		회계과	경 리 팀	1. 국·도비·시 일반회계 및 특별회계 출납과 결산업무
				2. 지출증빙서의 심사 업무
				3. 본청·사업소·회계감독 및 검사업무
				4. 일상경비 교부 및 정산서 심사업무

사 천 시 공 보

제553호(391)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
회 계 과	경 리 팀	5. 본청·직속기관·사업소·읍면동의 출납계산서 심사	
		6. 복식부기사업추진시행 및 운영계획 수립	
		7. 복식부기에 따른 통합재무제표 및 결산서 작성	
		8. 제지출 발의	
		9. 지출계산서 작성 및 제출	
		10. 복식부기 회계제도 운영	
		11. 복식부기 회계 정보시스템 운영	
		12. 세입·세출외 현금의 출납 보관	
		13. 현금 및 유가증권의 출납 보관	
		14. 복식부기 관련자료 수집 및 교육	
		15. 자금수급계획 수립 및 배정	
		16. 자금 운용	
		17. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무	
		18. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항	
		계 약 팀	1. 물품의 구입, 수선, 제조 및 용역의 공급
			2. 공사의 도급 및 물건의 임대차와 기타 계약
			3. 물품의 출납·보관 및 처분 총괄
			4. 공사 착공, 준공계의 처리
		5. 공사기성부분 및 하자보증금 관리	
		6. 입찰·계약·하자보증금 관리	
	7. 차량관리 운영(직속기관, 사업소, 읍면동 제외)		
	8. 공기업특별회계 5백만원을 초과하는 공사·용역·물품 구매에 관한 계약사무		
	9. 직속기관, 기타특별회계, 기금 등 5백만원을 초과하는 공사·용역·물품구매에 관한 계약 대행		

사 천 시 공 보

제553호(392)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
회 계 과	계 약 팀	10. 읍면동 2천만원 초과하는 공사·용역·물품 구매 계약 입찰대행
		11. 2인 이상 수의견적서 제출 수의계약 공사·용역·물품 원가계산 검토
		12. 민간보조금의 입찰 대행
		13. 지방계약정보의 공개
		14. 국비·도비 계약관련 서류 접수 및 검토
	재산관리 팀	1. 공유 일반재산의 소송업무 수행
		2. 공유재산심의회 운영
		3. 공유 일반재산의 은닉재산 색출 및 소유권 확보
		4. 공유일반재산의 관리 및 처분
		5. 공유 일반재산의 대장관리 및 권리보전에 따른 등기·등록
		6. 공유일반재산의 대부계약 및 대부료 과징
		7. 권리의무증서 보존 관리
	청사관리 팀	1.본청·의회·보건소청사·관사 및 부대시설 유지·관리에 관한 사항
		2. 지방공제회 관련 업무
		3. 본청·의회·보건소 관리용 공급자재 관리
		4. 본청·의회·보건소 청사 용역에 관한 사항
		5. 본청 사무공간 재배치에 관한 사항
		6. 읍면동청사 건축물(부대시설 포함) 수선 및 유지보수에 관한 사항
		7. 본청 신축, 증축 및 대수선에 관한 사항
		8. 지방채 원금 및 이자상환 관련 업무 (본청, 보건소, 읍면동 청사에 한함)
9. 구청사(재산이관 청사 제외)유지 및 관리에 관한 사항		

사 천 시 공 보

제553호(393)

[산업관광국 소관]

부 서 명	사무분 야	분 장 사 무
문 화 관 광 과	문화예술팀	1. 문화예술 행사에 관한 사항
		2. 출판사·인쇄사 신고 및 지도
		3. 문화예술단체 육성지원
		4. 향토문화예술 진흥에 관한 사항
		5. 시사 편찬
		6. 문화시설물 관리 및 운영
		7. 공연장 및 영화, 애니메이션, 방송영상물에 관한 사항 등 문화산업 관련업무
		8. 종교에 관한 사항
		9. 영화 및 비디오물에 관한 사항
		10. 게임산업 및 음악산업에 관한 사항
		11. 건축물에 대한 미술작품의 설치에 관한 사항
		12. 통합문화이용권 사업
		13. (재)사천문화재단 운영 및 관리
		14. 국어 사용 활성화 시책
		15. 문화정책사업 추진
		16. 문화기반시설 육성지원 및 발굴
		17. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		18. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한사항
	문화재팀	1. 지정문화재 관리 및 보수 정비
		2. 지표조사 및 시·발굴조사에 관한 사항
		3. 역사문화 환경보존지역 내 영향여부 검토
		4. 문화재 현상 변경 허가에 관한 사항
		5. 천연기념물 보호 및 관리
		6. 지정·비지정 문화재 학술조사에 관한 사항
		7. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리 (문화재 보호법)

사 천 시 공 보

제553호(394)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
문 화 관 광 과	문 화 재 팀	8. 무형문화재 전승활동 지원	
		9. 국가지정무형문화재 전수관 건립	
		10. 문화재관련 행사 지원	
		11. 전통향교 지원	
		12. 전통사찰 지정 및 관리·지원	
		13. 문화재 지정, 관리 및 해제	
		14. 문화재시설 재해대책 및 안전점검	
		15. 문화재 매매업 허가 및 관리	
		16. 무형문화재 전수교육관 정비 및 관리	
		17. 문화재 관리실태 점검	
		18. 문화재 현상변경 허용기준안 작성	
		19. 녹도유적지 부지 보상 및 매입	
		20. 선진리성, 조명군총 시설물 정비 및 관리	
		공연기획 팀	1. 문화예술회관의 종합기획·조정
			2. 자체 기획공연 관련 업무
			3. 회관 및 전시실 대관 업무
			4. 대표소 운영 및 예매 업무
			5. 시설사용료 부과·징수·시설임대 업무
			6. 전기·통신시설물 유지 관리 업무
			7. 기계시설물 유지 관리
	8. 무대조명시설, 무대장치시설, 음향조작 유지관리에 관한 사항		
	관광진흥 팀	1. 관광행정의 종합기획 조정	
		2. 관광이벤트 개발 시행 및 관광객 유치에 관한사항	
		3. 관광업체 등록신고 및 지도·감독	
		4. 관광홍보물 제작 관리	
		5. 관광홍보 및 안내	
		6. 관광에 관한 통계 및 자료 수집 분석	
		7. 관광종사원 교육 및 관광기념품 개발 업무	

사 천 시 공 보

제553호(395)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
문 화 관 광 과	관광진흥 팀	8. 관광불편신고센터 운영
		9. 유원시설업에 관한 사항
		10. 관광자원의 조사 및 홍보
		11. 축제, 행사, 특산물, 문화역사 등 관광자원화 활용연구
		12. 소규모 관광홍보, 편의시설물의 설치관리에 관한 사항
		13. 관광활성화 정책 총괄
	관광개발 팀	1. 관광개발기본계획 수립 및 관광지 개발에 관한 사항
		2. 관광시설사업 추진
		3. 관광자원 발굴 및 개발에 관한 사항
		4. 관광지 조성사업 시행허가 업무
		5. 관광개발사업 소송업무
		6. 관광시설물 사용·수익허가 업무
		7. 삼천포대교공원 유지관리 업무
		8. 만남의 광장 유지관리 업무
		9. 관광시설물 공중화장실 유지보수 업무
10. 실안노을 레일바이크 설치사업		
11. 사천 도보길(탐방로, 둘레길) 관련 사업 개발		
12. 관광자원개발 정책 총괄		
13. 그 밖의 관광시설물 유지관리 업무		
체 육 지 원 과	체육지원 팀	1. 체육진흥 및 체육업무 기획 조정
		2. 시 체육회·스포츠클럽 지원 및 지도·감독
		3. 전국체전, 도민체전, 시민체육대회
		4. 시청 직장운동경기부 육성·지원
		5. 전지훈련팀 유치 및 관리
		6. 종목별 체육대회(전국·도·시 대회)유치 및 지원
		7. 생활체육 및 장애인체육 활동 지원
		8. 시장기(배) 및 종목별 체육대회 지원

사 천 시 공 보

제553호(396)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
체 육 지 원 과	체육지원 팀	9. 스포츠강좌 이용권 지원사업
		10. 학교체육 육성지원에 관한 사항
		11. 시 체육진흥기금 운용에 관한 사항
		12. 직장단체 체육에 관한 사항
		13. 체육시설업 신고 및 지도·점검
		14. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		15. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	체육시설 팀	1. 종합 체육시설 조성에 관한 사항
		2. 체육공원 조성에 관한 사항
		3. 생활체육시설 조성에 관한 사항
		4. 농어촌 복합 체육시설 조성에 관한 사항
		5. 체육시설 민간자본 유치에 관한 사항
		6. 기타 체육시설 조성에 관한 사항
	시설관리 팀	1. 체육시설의 관리 기획 조정 및 종합계획 수립
		2. 전문체육시설(운동장, 체육관 등)관리 및 운영
		3. 국민체육센터 관리 및 운영
		4. 야외 운동기구 설치 및 유지관리
		5. 체육시설의 사용허가 처리
		6. 체육시설 입장료(사용료) 및 기타 수입 처리
		7. 생활체육시설물(체육공원 등) 관리 및 운영
		8. 체육시설물 위·수탁 운영
		9. 체육시설물 관련 사무 총괄 (시설물 이관시 총괄관리)
		10. 그 밖의 체육시설 관리 및 운영에 관한 사항
	수영장팀	1. 수영장시설의 관리 및 운영
		2. 수영장사용료 및 기타수입 처리
		3. 수영장이용객 수영강습 및 프로그램 운영
		4. 그 밖의 수영장시설 운영에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(397)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 위 생 과	환경관리 팀	1. 환경보전 종합대책 수립·추진
		2. 환경기본계획 수립 및 조정에 관한 사항
		3. 자연환경 보전·이용시설 지원 업무
		4. 낙동강수계 오염총량 관리 및 주민지원사업 추진
		5. 상수원보호구역 및 수변구역 지정관련 업무
		6. 수질개선 특별회계 관리
		7. 환경영향평가 관련 업무
		8. 푸른 사천21 추진 및 실천협의회 운영
		9. 환경단체 관련 업무
		10. 환경개선부담금 부과·징수관련 업무
		11. 환경개선 특별회계 관리
		12. 자연보호 및 깨끗한 환경가꾸기 추진
		13. 특정도서 및 자연휴식지 관리
		14. 자연보호단체 지원 및 관리
		15. 자연생태계 보전업무
		16. 국민환경보건 기초조사 관련업무
		17. 어린이 놀이시설 환경안전기준 확인업무
		18. 환경관련 건강피해 역학조사에 관한 사항
		19. 녹색제품 구매촉진에 관한 사항
		20. 녹색성장업무 총괄, 조정 및 녹색성장 점검 및 관리
		21. 녹색성장 업무 분야별 추진상황 점검 및 관리
		22. 수렵면허관련 업무
		23. 낙동강수계 특별지원사업 추진
		24. 야생 동·식물 보호 및 수렵단체관리
		25. 유해야생동물 피해예방사업 추진
		26. 유해야생동물로 인한 피해보상업무
		27. 공중화장실 청소통합관리 및 지도,점검
		28. 공중화장실 설치·교체 및 노후시설 정비

사 천 시 공 보

제553호(398)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 위 생 과	환경관리 팀	29. 공중화장실 수급 및 관리 총괄 (공공용 시설물 내 또는 특정 지역 화장실은 해당부서에서 관리)
		30. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		31. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	대 기 보 진 팀	1. 환경오염예방 종합계획 수립
		2. 대기·소음·진동 악취분야 환경분쟁 조정에 관한 사항
		3. 대기·소음·진동배출시설 설치허가(신고)
		4. 대기·소음·진동배출시설 지도·점검 및 행정처분
		5. 대기 배출부과금 부과·징수관련 업무
		6. 대기 배출업소 조사 및 전산망 관리
		7. 대기오염물질 방지시설운영 기술지원
		8. 환경신문고 운영 및 관리
		9. 환경기술인 신고 및 교육관리
		10. 비산먼지발생사업 및 특정공사 사전신고
		11. 자동차 배출가스 단속 및 행정처분
		12. 생활악취 및 생활소음 관리
		13. 소음규제지역 지정
		14. 대기오염 측정망 운영 및 관리
		15. 다중이용시설의 실내 공기질 관리
		16. 삼천포화력발전소 대기질관리
		17. 기후변화 적응(그린스타트)관련 업무
		18. 탄소포인트제 운영
		19. 온실가스 배출량 조사 업무
20. 탄소배출권 거래관련 업무		
21. 대기환경개선사업 관련 업무		
22. 황사관련 업무		

사 천 시 공 보

제553호(399)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환경 위생과	대기보전 팀	23. 약취 배출시설 관리
		24. 자동차공회전 제한 관련 업무
		25. 빛 공해 관련 업무
		26. 비산먼지발생사업장 지도·점검 및 행정처분
		27. 민간 환경감시네트워크 관리
		28. 항공기소음 측정망 관리
		29. 환경정보공개 자료 관리
		30. 이륜자동차 정기검사 관리
	수질보전 팀	1. 가축·분뇨관리 기본계획 수립시행
		2. 분뇨수집·운반업 허가 및 지도점검
		3. 개인하수처리시설 설치신고 및 지도점검
		4. 개인하수처리시설 전산관리 및 청소대상자 관리
		5. 산업단지·농공단지의 폐수종말처리시설 관련 업무
		6. 개인하수처리시설 등 설계 시공업 등록 및 지도점검
		7. 가축분뇨 배출시설 허가(신고) 및 지도점검
		8. 가축사육 제한지역 지정 및 관리
		9. 폐수 배출시설 설치허가(신고) 및 지도점검
		10. 수질 배출부과금 부과·징수관련 업무
		11. 폐수 배출업소 조사 및 전산망 관리
		12. 환경기술인 신고 및 교육관리
	13. 수질오염사고 방제 및 수습	
	14. 오염물질 방지시설운영 기술지원	
	15. 토양 및 수질오염 측정망 운영 및 관리	
	16. 특정토양오염 관리대상시설 신고 및 관리	
	17. 기타 수질 오염원 및 비점오염원 관리	
	18. 전국수질오염원 조사	
	19. 화학물질 사고대비 및 방제	
	20. 가축분뇨 재활용신고처리 및 지도점검	

사 천 시 공 보

제553호(400)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 위 생 과	수질보전 팀	21. 가축분뇨관련 영업허가 및 지도점검
		22. 환경전문공사업(수질) 등록
		23. 물놀이지역 수질조사
		24. 골프장 잔류농약관리
		25. 폐수, 오수, 가축분뇨 배출시설 지도점검 계획수립
		26. 산업, 농공단지 입주업체 환경성 검토
		27. 영복원 오폐수처리시설 관리
	공중위생팀	1. 공중위생행정 종합 계획
		2. 공중위생업소 신고관리
		3. 이·미용사 면허증 교부(재교부)
		4. 공중위생업소 위생 지도·점검
		5. 공중위생 관련단체(조합 협의) 지도
		6. 위생접객업 개인 서비스 요금 지도
		7. 공중위생업소 행정처분 및 사후관리
		8. 불법영업 지도 단속
		9. 공중위생 신고사항 변경신고
		10. 공중위생 영업자 지위 승계신고
		11. 공중위생서비스평가
		12. 명예공중위생감시원 운영관리
	식품안전 팀	1. 식품위생행정의 종합 계획
		2. 식품위생업소 허가·신고
		3. 식품위생 관리단체 자율지도 운영관리
		4. 식품제조업소 식품(식품첨가물) 품목제조 보고 관리
		5. 식품위생접객업소 및 제조업소 지도 감독
		6. 식품무허가(신고), 퇴폐·변태업소 지도 단속
		7. 행정처분 및 사후 관리
		8. 식품진흥기금에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(401)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 위 생 과	식 품 안 전 팀	9. 집단급식소(위탁급식), 무료급식소 지도 관리
		10. 부정·불량식품의 지도단속 및 1399신고 포상금제 운영
		11. 식품수거·검사 관리
		12. 식중독 예방사업
		13. 소비자식품 위생감시원 운영관리
		14. 모범음식점 지정 및 좋은 식단체 운영관리
		15. 유전자재조합식품 표시제·식품이력추적제 등 사후관리
		16. 식품자동판매기 및 식품유통·판매업 위생관리
		17. 식품제조·가공업소 위생관리 등급제 운영
		18. HACCP제도 조기정착 및 활성화
		19. 식품 허위·과대광고 단속
		20. 자사제품 원료수입 사용내역 관리
		21. 조리사면허증 교부(재교부)
		22. 어린이 식품안전구역지정 관리 및 어린이 기호식품 위생관리
		23. 전통시장 등 취약지역 위생관리
		24. 부적합식품 긴급통보 및 위해식품 등의 회수 관리
		25. 식품 등의 이물발견 보고관리
		26. 식품 및 식품첨가물제조·가공업영업 등록
		27. 식품 등 수입판매업 및 수입식품 관리
		28. 나트륨줄이기 및 음식문화 개선
		29. 향토음식축제 행사 관리
		30. 건강기능식품 판매업·수입업 관리

사 천 시 공 보

제553호(402)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	수 산 행 정 팀	1. 해양수산행정 업무의 기획조정 총괄
		2. 수산단체 및 어촌계 설립인가·지도·육성·관리 감독
		3. 수산업경영인 및 전업어가 육성 관리
		4. 농어촌진흥기금 수산분야사업 관리
		5. 수산물 유통·가공·수출 지원 및 관리에 관한 사무
		6. 수산물가공업 신고에 관한 사항
		7. 수산조정위원회 운영
		8. 수산통계에 관한 사항
		9. 수산시설 재해대책 총괄
		10. 수산물 수출 및 유통 질서에 관한 사무
		11. 수산분야 축제에 관한 사항
		12. 수산물 품질인증제에 관한 사항
		13. 수산물공동브랜드 육성·관리에 관한 사무
		14. 귀어업·귀어촌 지원 및 관리에 관한 사무
		15. 어업인 복지시설사업 추진 및 관리에 관한 사항
		16. 수산물안전성(패독, 비브리오 등)관리
		17. 조건불리지역 수산직불제에 관한 사무
		18. 수산분야 자유무역협정(FTA)피해보전직불제에 관한 사무
		19. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		20. 과내 공무원·기간제근로자 관리 전반에 관한 사항
자 원 조 성 팀	1. 어장이용개발계획 수립 및 총괄	
	2. 어업면허 및 어장관리 (양식, 정치, 협동양식, 마을어업권)	
	3. 정치성 구획어업허가 및 어장 관리	
	4. 육상해수양식어업 허가 및 시설 관리	
	5. 수산종자 생산업 허가 및 관리 등에 관한 사무	
	6. 어업권 분쟁조정 및 보상관계 업무	
	7. 내수면 어업 관리에 관한 사무	

사 천 시 공 보

제553호(403)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 수 양 산 과	어 업 지 도 팀	8. 어업감독 공무원 및 수산 특별사법 경찰관리 직무 취급에 관한 사항
		9. 어선안전조업 지도 및 해양사고 예방에 관한 사항
		10. 불법어업 전업대책
		11. 낚시어선업 신고, 관리 및 지도·단속
		12. 어선등록 및 관리에 관한 사항
		13. 어선피해 예방대책 및 복구사업 추진
		14. 어선 건조·개조 발주허가 및 지도·단속
		15. 어로시설 지원사업 및 관리(기관, 장비 등)
		16. 연근해어업 구조조정사업에 관한 사항
		17. 이동성 구획어업허가 및 관리
		18. 어업인 지원사업(유류비, 보험료, 진료비 등)
		19. 부산신항개발사업 어업손실보상에 관한 사무
		20. 낚시 종합정보 회관 추진에 관한 사무
		21. 연근해 어업허가·신고 및 관리
		22. 어획물운반업 등록 및 관리
		23. 어업분쟁 및 조정업무
		24. 어선원부 관리 및 민원발급
		25. 소형선박근저당권 및 기사등록 관리 등에 관한 사무
		26. 신 국제해양질서(한·일, 한·중 어업협정)에 관한 사무
		27. TAC관리에 관한 사무
		28. 수산물 원산지표시 지도·단속

사 천 시 공 보

제553호(404)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 수 양 산 과	연 안 관 리 팀	1. 해양환경 보전대책 수립 추진
		2. 해양오염 방지, 지도 계몽
		3. 해양환경오염 방제작업 추진 및 피해보상 업무 처리
		4. 연안오염특별관리해역 지정 협의 및 관리에 관한 사항
		5. 해양유입 오·폐수 예찰 감시활동 (해양환경관리법에 관한 사항)
		6. 연안역 관리계획 수립 추진
		7. 바다 공유수면 관리에 관한 사항
		8. 수산자원 보호구역 관리·감독
		9. 해양오염 방제장비, 시설 및 기기관리
		10. 연안정비사업 추진 및 관리
		11. 항만개발 및 관리에 관한 사항
		12. 어항시설 사업 및 유지관리
		13. 수산자원보호구역 내 행위 허가 및 협의
		14. 바다골재 채취 허가
		15. 해양생태계 복원에 관한 사항
		16. 어업폐기물 처리에 관한 사항
		17. 연근해 침적폐기물 수거 처리에 관한 사항
		18. FDA지정해역 위생관리에 관한 사무
		19. 폐선처리 및 방치예방업무
		20. 공유수면매립 기본계획 수립 및 관리
		21. 어항구 지정 및 개발에 관한 사무
		22. 해양폐기물 정화사업

사 천 시 공 보

제553호(405)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	연 안 관 리 팀	23. 바다공유수면 미등록 토지등록에 관한 사항
		24. 해양관련 행사업무 추진
		25. 소형어선인양기에 관한 사무
		26. 무인도서 관리에 관한 사항
	해 양 레 저 팀	1. 해양관광·레저사업 기획 총괄
		2. 해양(어촌)관광 개발 및 활성화에 관한 업무
		3. 해양낚시공원 조성 및 운영관리에 관한 사무
		4. 해양문화 체험에 관한 사항
		5. 해양(수산)레저 및 레저산업개발에 관한 사무
		6. 해양레포츠(크루즈,마리나,요트)시설 설치에 관한 사항
		7. 요트학교 운영에 관한 사항
		8. 수상동력 레저기구 등록 관리 및 지도 단속
		9. 해양레포츠 대회 유치 및 지원에 관한 사항
		10. 해수욕장 운영 및 관리에 관한 사항
11. 어촌체험(관광, 휴양 등)마을 조성 및 관리 등에 관한 사무		
12. 어촌특화발전 지원사업 추진		
13. 남일대 명승지 주변 정비사업		
14. 일반농산어촌개발사업추진(어촌분야)		

사 천 시 공 보

제553호(406)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
교 통 행 정 과	교통행정팀	1. 교통행정의 종합계획 수립 및 조정
		2. 자동차 운임, 요금 및 시간에 관한 사무
		3. 사업용 자동차 공급기준 책정에 관한 사항
		4. 여객자동차 교통량 조사
		5. 여객자동차운수사업법에 따른 면허·인가·등록·신고 및 지도, 단속, 처분에 관한 사무
		6. 화물자동차운수사업법에 따른 등록·신고 및 지도·단속, 처분에 관한 사항
		7. 택시운송사업에 관한 사무
		8. 교통영향분석·개선대책 수립에 관한 사무
		9. 교통약자 이동편의 증진(콜택시 등) 관련 사무
		10. 전시 수송동원계획에 관한 사무
		11. 항공(공항)·철도교통 등 지원에 관한 사항
		12. 여객터미널에 관한 사항
		13. 전세버스 운송사업에 관한 사무
		14. 자동차대여사업에 관한 사무
		15. 버스운송사업에 관한 사무
		16. 자가용자동차 유상운송에 관한 사무
		17. 희망사천택시운영에 관한 사무
		18. 화물자동차 운송주선사업에 관한 업무
	교통지도팀	1. 교통안전진단 계획수립 및 시행
		2. 교통불편 신고센터 운영
		3. 노외, 노상주차장에 관한 사무
		4. 교통안전시설물 유지관리
		5. 주·정차 질서계도 및 단속업무 전반
		6. 불법 주·정차 과태료 부과징수 사무
		7. 견인 대행업체 지정 및 관리

사 천 시 공 보

제553호(407)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
교 통 행정 과	교통지도팀	8. 주차단속요원 관리	
		9. 교통체험시설 및 운영에 관한 사항	
	자 동 차 관 리 팀	1. 자동차관리업체(매매, 정비, 폐차)등록 및 지도감독	
		2. 자동차관리법에 따른 과징금, 과태료, 범칙금 사무	
		3. 무단방치차량 강제처리에 관한 사무	
		4. 자동차 책임보험에 관한 사무	
		5. 무보험운행자 처분에 관한 사무	
		6. 자동차 등록(건설기계 및 동지역 이륜차 포함)사무	
		7. 자동차 정기검사 관련 업무	
		8. 자동차 등록번호판 교부대행 업체 지도감독	
		9. 중고자동차 성능, 상태점검에 관한 사항	
		10. 차령초과 자동차 자진말소관련 업무	
	1 2 0 기 동 팀	1. 생활민원 불편신고센터 운영	
		2. 단순생활민원(전기고장) 기동처리	
		3. 가로등, 보안등 설치 및 관리에 관한 사항	
		4. 120자원봉사자협의회 운영에 관한 사항	
		5. 삼천포대교·초양교 경관조명시설 유지관리	
		6. 가로등 무선원격시스템 관리	
	녹 지 공원 과	녹 지 팀	1. 녹지행정에 관한 종합계획 수립
			2. 공유임야 대부 및 관리
3. 조정수 및 가로수 식재관리			
4. 임업관계 융자금 지원 및 사후관리			
5. 생활주변 녹화 및 사후관리			

사 천 시 공 보

제553호(408)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
녹 지 공 원 과	녹 지 팀	6. 조경수 및 가로수 병해충 방제	
		7. 산림통계 및 임산물 통계	
		8. 무궁화 조성관리	
		9. 도로변 소공원 관리	
		10. 독립가 및 임업후계자 선정관리	
		11. 도시 숲 조성 및 관리	
		12. 학교 숲 조성 및 관리	
		13. 옥상조경 사업 및 벽면녹화 사업	
		14. 타 법률에 따른 녹지조성(조경)협약	
		15. 도시 녹지 시설 정책 총괄 (시설물 이관시 총괄 관리)	
		16. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무	
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항	
		공 원 팀	1. 공원녹지 기본계획 수립
			2. 군립공원 조성 및 관리
			3. 도시공원 조성 및 관리
			4. 도시공원 점사용 허가
			5. 어린이 공원 관리
	6. 국립공원 행위허가 협의		
	7. 시설녹지 조성 및 관리		
	8. 자연휴양림 조성 관리		
9. 푸른 숲 선도원 관리			
10. 도시자연공원 조성 및 관리			
11. 산림욕장 조성 및 관리			
12. 공원재해예방 관리			

사 천 시 공 보

제553호(409)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
녹 지 공 원 과	공 원 팀	13. 생활공원조성 관리
		14. 국립공원 구역조정 등 관련 업무
		15. 도시 공원 시설 정책 총괄 (시설물 이관시 총괄 관리)
	산림경영 팀	1. 산지의 이용구분 조사 및 계획 수립
		2. 보전산지지정 관리 및 산지전용허가·신고·협의
		3. 임도시설 및 사후관리에 관한 사항
		4. 산림보호구역 지정, 해제 및 관리
		5. 임업진흥촉진지역 지정, 해제 및 관리
		6. 산지 수목 굴취에 관한 사항
		7. 산림내 토·사석 채취허가 및 신고에 관한 사항
		8. 산림지리정보시스템(PGIS)구축 및 유지 관리
		9. 산림경영계획 수립 및 인가
		10. 임목 벌채 및 간벌신고, 허가 처리
		11. 산림 부산물 채취, 생산지도 및 생산지 확인
		12. 임목 등기에 관한 사무 처리
	산림보호 팀	1. 산불방지계획 수립 및 예방·진화
		2. 임산물 가공공장 지도 및 불법임산물 단속
		3. 천연보호림 보호수, 노거수, 희귀수목 관리
		4. 산림목재 동원계획 수립
		5. 산림사범 지도 단속과 위반자 사법처리
		6. 등산로 정비
		7. 산불감시원 관리 및 산림공익근무요원 근무에 관한 사항
		8. 산불장비 기자재 및 차량 관리

사 천 시 공 보

제553호(410)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
녹지 공원과	산림보호 팀	9. 산지정화 업무에 관한 사항
		10. 사방사업에 관한 사항
		11. 산림재해 예방 및 복구
		12. 산림유역관리 사업
	산림방제 팀	1. 산림 병해충 방제계획 수립 및 시행
		2. 소나무 재선충병 방제계획 수립 및 시행
		3. 소나무류 이동·단속 시스템 구축 등 주민홍보
		4. 소나무재선충병 피해목 예찰·실행 및 사후관리
		5. 산림병해충 나무주사 계획수립 및 실행
		6. 항공방제 및 예찰(소나무재선충병, 밤나무해충, 돌발해충)
		7. 산림병해충 약제 및 기자재수급 관리
		8. 수종갱신에 따른 조림 및 사후관리
		9. 어린나무가꾸기 및 덩굴류 제거사업 계획 수립 및 추진
		10. 통합 숲 가꾸기 사업 계획 수립 및 추진
		11. 해안 방제림 조성 관리
		12. 솔껍질 각지벌레 방제
		13. 산림병해충 예찰 방제단 운영
		14. 종묘생산업 등록 및 관리

사 천 시 공 보

제553호(411)

[건설도시국 소관]

부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안 전 과	재난행정 팀	1. 안전관리계획 및 운용 총괄
		2. 재난안전대책본부 및 종합상황실운영
		3. 재난관리기금관리운영
		4. 재난관리업무포털(NDMS)운영
		5. 재난관련 통계조사·분석 및 기록보존에 관한 사항
		6. 안전관리위원회 및 실무위원회 운영에 관한 사항
		7. 방재의 날 운영
		8. 재해 유형별 표준행동 매뉴얼 작성관리
		9. 재난관리 실태점검 평가업무
		10. 국가재난대응 종합훈련에 관한 사항
		11. 재난대책 종합상황 및 기상정보 관리
		12. 자연재해 대책·예방·대비·대응·평가업무
		13. 재해 예·경보 시스템 확충 점검관리
		14. 재난관리책임 및 긴급구조·지원기관간 협조·지원체계 구축
		15. UN ISDR(국제연합 재해경감 국제전략사무국)관련 업무
		16. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		18. 국소관 예산, 서무, 주요업무 보고에 관한 사항
		19. 기상 특보상황 전파 및 조치
		20. 재난분야 담당공무원 및 직원교육
		21. 재난관리 실태공시 업무
		22. 재난대응 수칙작성 및 관리

사 천 시 공 보

제553호(412)

부서명	사무분야	분 장 사 무
재 난 안 전 과	재난행정 팀	23. 재난대비 물자·자원·장비 파악 및 동원 관리
		24. 재난네트워크 운영
		25. 재난관리자원 공동활용 시스템 운영
		26. 충무, 안전행정실시계획 수립
		27. 재난관리 법규·제도 개선사항 발굴 및 건의
	안전관리 팀	1. 사회재난 안전업무 기획 및 추진
		2. 재난(사회)대책·예방·대비·대응·평가 업무
		3. 안전문화운동 및 안전점검의 날 운영에 관한 사항
		4. 사천시 안전관리자문단 운영에 관한 사항
		5. 재난관련 민간자율 조직 육성·지원에 관한 사항
		6. 재난 및 안전관련 지역대책협의회 운영에 관한 사항
		7. 안전점검 장비관리 및 시설물 안전점검에 관한 사항
		8. 특정관리대상 시설·시특별대상 시설물 안전점검 및 지정·관리에 관한 사항
		9. 어린이 놀이시설 안전관리 계획수립 및 안전점검
		10. 안전신문고 운영
		11. 안전모니터봉사단 관리 운영
		12. 축제·행사장 재해대처 계획 심의 및 안전점검 추진
		13. 사회적 재난예방에 관한 교육 및 홍보
14. 여름철 물놀이 안전시설 관리		
15. 국가 대진단 업무		
16. 유도선 안전관리		
17. 희망의 집짓기 업무		
18. 재난취약 시기별(해빙기, 행락철, 우수기, 동절기 등) 시설물 안전점검 계획 수립 추진		

사 천 시 공 보

제553호(413)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안 전 과	안전관리 팀	19. 생활안전지도 및 지역안전 지수 업무
		20. 수난구호 지원관련 업무
		21. 지반침하 관리에 관한 사항
		22. 시민안전봉사대 운영 및 관리
		23. 안전시책 및 안전사고 예방 업무
		24. 안전관리 종사자 교육
		25. 안전수준 진단 및 위험요소 발굴
		26. 안전차량 유지관리
		27. 안전관리 법규·제도 개선사항 발굴 및 건의
		28. 안전문화 정착 교육 및 홍보
	29. 특수재난(감염병, 가축질병, 화학물질, 누출사고, 대형교통사고 등) 대책 총괄	
	재난방재 팀	1. 자연재난의 피해조사 보고 및 원인분석
		2. 재난응급복구 계획수립 및 복구사업 추진
		3. 자연재해 위험지 정비사업 시행
		4. 재해영향평가 및 사전재해 영향성 검토
		5. 풍수해보험 관련 사항
		6. 재해지도, 침수흔적도 제작
		7. 특별재난지역 정정·선포건의 등에 관한사항
		8. 자연재난 사유시설 피해조사 및 복구비 지원
		9. 재해위험지구 및 방재시설물 지정 관리
10. 자율방재단구성·운영에 관한 사항		
11. 급경사지 붕괴위험지역 지정·해제		
12. 풍수해저감 종합계획 수립 추진		
13. 지역안전도 진단		
14. 배수펌프장 유지 관리		

사 천 시 공 보

제553호(414)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안 전 과	재난방재 팀	15. 자연재난 대규모 및 지구단위사업 수립
		16. 자연재해저감시설 관련 업무
		17. 자연재해위험개선지구 사업 업무
		18. 재해위험관련 주민건의 사항에 관한 업무
		19. 방재성능 관련 업무
		20. NDMS자료 유지관리 업무
	민 방 위 팀	1. 민방위 계획의 수립 운영
		2. 민방위협의회 운영
		3. 인력동원계획의 수립 및 시행
		4. 민방위 중요시설 및 장비 유지 관리
		5. 전시 민방위계획의 수립 시행에 관한 사항
		6. 민방공계획 및 훈련 실시
		7. 기술지원대 운영
		8. 민방위대원 및 주민의 교육훈련·홍보
		9. 민방위대 조직 편성 및 민방위대 동원
		10. 민방위대 검열
		11. 민방위대의 신고망 운영 관리
		12. 직장민방위대 총괄 관리
		13. 을지연습 및 자체연습의 계획·조정
		14. 사회복지무요원 관리 총괄
15. 민방위대 창설기념행사, 유공자 표창관련 업무		
16. 경보 사이렌 관리		
17. 민방위 시범훈련·시범마을 육성관리 업무		
18. 소방서 업무 지원		
19. 주부민방위 기동대 운영		
20. 민방위 차량운행 및 유지관리		

사 천 시 공 보

제553호(415)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 시 과	도시행정팀	1. 도시계획구역내 공유재산(행정·보존재산 중 도시계획시설 관련)의 관리 및 용도폐지 업무
		2. 기존도시계획도로 미불용지 확인 및 보상계획, 이전등기 업무
		3. 장기미집행 도시계획시설 부지매수청구 및 관리업무
		4. 물류창고업 등록 관련 업무
		5. 기반시설부담금 부과금 환급
		6. 도시계획도로 기편입토지 공부정리
		7. 장기미집행도시계획시설 대지 보상특별회계
		8. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		9. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	도시 계획 팀	1. 도시기본계획 및 도시관리계획 수립에 관한 사항
		2. 도시계획시설의 실시계획인가 및 사업시행자 지정·준공
		3. 지구단위계획에 관한 사항
		4. 도시관리계획 결정에 따른 지형도면 승인 고시
		5. 단계별 집행계획 수립 업무
		6. 도시계획 통계 업무
		7. 도시계획위원회 운영
		9. 도시계획조례관리
		10. 도시계획시설사업 공사감독 및 집행(대로이상)
		11. 도시계획시설사업보상관련업무(대로이상)
		12. 국토기본법(시 종합계획수립) 관련업무
		13. 도시계획정보체계(UPIS) 자료 유지관리
		14. 주한미군 반환공여구역주변지역 등 지원사업 추진
		15. 도시계획시설사업 기획 및 추진
		16. 토지적성평가 관련 업무
		17. 입지규제 최소구역 지정 및 관리

사 천 시 공 보

제553호(416)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 시 과	도시계획 팀	18. 도시관리계획 결정 및 수시변경
		19. 유원지 세부조성계획 관련 업무
		20. 도시계획시설사업 준공인가 및 완료 공고
		21. 도시계획시설 대장관리
		22. 미집행 도시계획시설 해제 관련 업무
		23. 도시계획선 분할 협의
		24. 택지개발사업지구 및 도시개발사업지구 관리
		25. 토지이용계획 확인원 발급
		26. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리 (산업단지, 군용항공법, 국토이용계획도, 도시계획도면)
		27. 토지이용규제기본법 관련 업무
	도시개발 팀	1. 도시계획시설 도로사업 계획수립 및 추진에 관한 사항
		2. 도시계획시설 도로사업 공사감독 및 집행(대로미만)
		3. 도시계획시설사업보상관련업무(대로미만)
		4. 온천법에 따른 온천수 개발 및 이용시설 관련 업무
		5. 사주·용당지구 도시개발사업
		6. 도시계획도로관리계획변경 및 실시설계 용역 추진
	도 시 재 생 팀	1. 환지처분·등기 및 환지증명원 발급
		2. 환지청산금 조정·징수교부 업무
		3. 도시개발법에 따른 도시개발사업 업무
		4. 기업도시 및 신도시조성에 관한 사항
		5. 도시개발사업 특별회계 관련 업무
		6. 도시개발관련 보상업무
		7. 지속가능한 도시발전 업무
		8. 살고 싶은 도시만들기 업무
		9. 도시재생업무 추진
		10. 도시활력증진 지역개발사업 추진

사 천 시 공 보

제553호(417)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	건축디자인 팀	1. 도시경관 및 도시디자인 관련 계획 수립·시행에 관한 업무
		2. 도시경관사업계획 및 추진 등에 관한 업무 (협의체운영 포함)
		3. 사천시경관위원회 설치 및 운영에 관한 업무
		4. 도시경관 심의 및 자문에 관한 업무
		5. 현수막 지정계시대 위탁관리 및 평가업무
		6. 폐현수막 재활용 관련업무
		7. 옥외광고물정비기금 운용·관리
		8. 수해·국민주택용자금 채권관리
		9. 도시경관 협정체결 및 지원에 관한 업무
		10. 옥외광고물허가 및 신고
		11. 부서별 도시디자인 관련 협의에 관한 업무
		12. 옥외광고물(고정광고물) 지도단속 (행정대집행, 강제이행금 부과 등 포함)
		13. 옥외광고물(유동광고물)지도단속(과태료부과포함)
		14. 옥외광고물게시시설관리 (신설·이설·교체 등)
		15. 옥외광고물특정구역지정 및 표시제한
		16. 광고물관리심의위원회구성운영
		17. 옥외광고물 실명제 표시
		18. 현수막 설치 신고 및 시스템 관리
		19. 옥외광고물 간판정비사업 및 평가업무
		20. 옥외광고업자 종사자교육 및 광고업자 관리
		21. 옥외광고물 차량운행 및 관리
		22. 과내서무, 일상경비관리 및 보안업무
		23. 과내 공무원직, 기간제 근로자, 공익요원 등 관리 전반에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(418)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	공 동 주 택 팀	1. 주택행정 종합기획·조정
		2. 임대주택사업승인 및 지도관리
		3. 주택관련 소송 및 행정심판
		4. 사업계획(주택건설 및 대지조성사업)승인
		5. 주택건설사업 및 사업자 지도·감독
		6. 주상복합건축물 건축허가 및 사용검사
		7. 연립·다세대 건축허가 및 사용승인
		8. 공동주택분양가 심사위원회 운영 및 관리
		9. 주택공급에 관한 입주자 모집승인
		10. 도시 저소득주거환경 개선사업
		11. 주택재개발·재건축사업 승인 및 지도관리
		12. 주택조합설립인가
		13. 공동주택관리지원사업 및 심사위원회운영 및 관리
		14. 사회취약계층 자가주택 개·보수사업
		15. 주거취약계층 주거 지원사업
		16. 공동주택행위허가(신고)업무
		17. 국민 및 시영주택건설관리
		18. 저소득층 임대보증금 지원사업
		19. 학교용지부담금 관련업무
		20. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리
		21. 건축물분양에 관한 법률에 따른 분양신고
		22. 부설주차장 관리(20세대이상 공동주택)
		23. 공동주택관련 통계
		24. 임대주택 자치관리의 인가 및 지도·감독
		25. 임대사업자 등록 및 임대주택 조건변경 수리

사 천 시 공 보

제553호(419)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	건축관리 팀	1. 건축행정건실화대책수립추진
		2. 건축조례 및 건축위원회 운영
		3. 건축 신고·허가, 사용승인 및 사후관리
		4. 가설건축물 허가·신고·존치기간 연장
		5. 농어촌주택개량사업 건축허가(신고) 및 사용승인
		6. 노후주택의 안전관리 및 수해주택 피해조사 복구
		7. 건축물 부설주차장 관리
		8. 건축물(주택)점검·유지·관리 지원 업무
		9. 아름다운건축물가꾸기 사업에 관한 사항
		10. 건축물에너지 절약추진에 관한 사항
		11. 표준설계도서운영
		12. 건축사 관리
		13. 건축관계 각종 통계작성 및 보고
		14. 무허가건축물 단속 및 행정대집행, 보고, 통제
		15. 건축물대장관리 및 발급 (등기축탁, 신고및행위허가가 따르지 않는 기재사항 변경)
		16. 건축민원홈페이지 관리
		17. 건축물표시정정·변경, 대장멸실, 말소, 철거신고
		18. 건축계획의 사전결정(건축)
		19. 건축법 위반위법 이행강제금 부과·징수
		20. 건축관련 교통영향평가
		21. 건축물 분양에 관한 법률에 따른 분양신고 (주상복합건축물 제외)
		22. 건축행정업무 전산시스템(세움터)관리 업무
공공건축 팀	공공건축 팀	1. 읍면동청사 신축·증축·대수선에 대한 설계(용역) 검토 및 착공, 감독, 준공
		2. 시·읍면동 발주 공공건축물에 대한 설계(용역)검토 및 착공, 감독, 준공
		3. 공용건축물 건축협약 및 관리
		4. 시설직이 없는 부서의 민간자본보조사업과 관련한 건축분야 시행사업 사전 기술검토 및 자문 협조
		5. 농어촌주거환경개선사업(마을하수도정비사업제외)

사 천 시 공 보

제553호(420)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	건축복합 민원팀	1. 개발행위허가, 신고, 협의 및 사후관리
		2. 행위제한 인허가 협의
		3. 농지전용허가, 신고, 협의업무(농지보전부담금 부과, 환급, 체납관리)
		4. 농지전용 용도변경 승인(농지보전부담금 부과, 환급, 체납관리)
		5. 농지 타용도 일시사용허가 업무 전반
건 설 수 도 과	건 설 행 정 팀	1. 건설기계검사 및 조종사 관련 업무
		2. 전문건설업 등록 관리 및 지도·감독
		3. 지하수개발 이용 허가·신고 관리
		4. 지하수개발 이용 시공업 등록
		5. 지하수이용부담금 부과·징수
		6. 지하수관리특별회계 운영
		7. 건설동원계획 수립 시행에 관한 사항
		8. 골재 채취업 등록 관리 및 지도·감독
		9. 국토교통부 소관 국유재산 관리
		10. 공유수면관리(국토교통부 구거)
		11. 도선(마도호, 신수도호) 운영에 관한 사항
		12. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		13. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	농 업 기 반 팀	1. 농업생산기반 정비사업 및 세천 정비사업 시행, 감독
		2. 경지정리사업에 관한 업무
		3. 배수개선사업에 관한 업무
		4. 농지개간 허가 및 지도
		5. 수리시설(저수지, 양수장, 취입보, 관정 등) 개보수사업 및 관리
		6. 방조제 개보수사업 및 관리
		7. 양수장비의 이용 및 보존 관리

사 천 시 공 보

제553호(421)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건설 수도과	농업기반 팀	8. 농촌생활환경정비사업에 관한 업무 9. 밭기반 정비사업에 관한 사항 10. 농업기반 시설물 한해대책 업무 11. 농림축산식품부 소관 국유지 관리 12. 기계화경작로 확·포장사업에 관한 업무 13. 농업용수개발사업에 관한 업무 14. 농업·농촌 테마공원조성사업에 관한 업무 15. 농경지 및 농업기반시설 재해·재난관련 업무 16. 동지역 토목공사 지도·감독 지원 17. 준 영구적 논두렁 설치사업 18. 소규모 시설물 유지 관리(세천·구거) 19. 오지개발사업 업무 20. 논외 밭작물 재배기반 정비사업에 관한 업무 21. 초전배수장 유지관리 업무 22. 농업·농촌 테마공원(서택사랑공원) 유지관리 업무 23. 수리계 설치 및 관리
	하천팀	1. 하천·소하천 종합계획수립 및 조정 2. 하천·소하천 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행 3. 하천·소하천 사업 추진에 관한 사항 4. 하천·소하천 사업보상 및 소송 5. 하천·소하천 대장 전산화에 관한 사항 6. 하천관리청이 아닌 자의 하천공사 준공 인가 및 준공인가에 필요한 검사 의뢰 7. 하천 시설물 유지관리 및 정비사업

사 천 시 공 보

제553호(422)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건설 수도과	하천팀	8. 하천사업 위탁보상에 관한 사항
		9. 하천 제방정비 평가에 관한 사항
		10. 하천부지 점·사용료 부과·장수 및 공작물 설치허가(연안 제외)
		11. 소하천 지정·승격·폐지에 관한 사항
		12. 소하천의 유지관리(농림축산식품부 소관 제외)
		13. 소하천 정비 및 아름다운 소하천 평가에 관한 사항
		14. 관리청이 아닌 자의 소하천 공사시행 허가(협의) 및 관리
		15. 춘·추계 하천제방 정비수립 및 시행
		16. 생태하천 복원 및 자연형 하천정비 관련사업
		17. 골재채취허가(하천, 육상골재)
		18. 골재 선별·세척·파쇄 신고수리
		19. 폐천부지 관리에 관한 사항
		20. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지관리(하천법)
		21. 동지역 토목공사(소관분야)지도·감독 지원
		22. 노후배수문 정비사업
		23. 미불용지 보상에 관한 사항
		24. 하천감시 및 단속에 관한 사항
		25. 하천변 자연휴식지 관리
		26. 댐주변 지역 지원사업 업무
		27. 남강댐관련 지역대책업무
		28. 남강댐 부산물 공급에 관한 사항
		29. 사천만 준설에 관한 사항
		30. 관내 하천 변 자연발생 유원지 관리 총괄

사 천 시 공 보

제553호(423)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 설 수 도 과	수도행정 팀	1. 상수도사업의 기획 및 조정
		2. 공기업 상수도 특별회계 및 재산관리
		3. 상수도 지방채 관리
		4. 공기업상수도 특별회계 시금고 계약 및 관리
		5. 상수도 사용료·물이용부담금·과태료 부과징수, 체납 및 결손처분
		6. 급수공사 대행업자 지정 및 지도·감독
		7. 위탁 상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (사용료 및 물이용부담금부과, 검침, 민원처리)
		8. 상수도 누수감면 처리
		9. 상수도 위탁 운영대가 지급
		10. 부정상수도시설 단속 및 상수도 통계관리
		11. 소규모 수도시설 종합계획 수립 및 시행
		12. 소규모 수도시설 보수 및 유지관리
		13. 농촌농업 생활용수 개발사업
		14. 지하수 영향조사 및 사후관리
		15. 먹는 물 공동시설 수질검사 및 유지관리
		16. 수돗물수질평가위원회 운영에 관한 사항
		17. 소규모 수도시설 점검
	수도시설 팀	1. 중수도 관리
		2. 급수민원(신설, 개조 등 신청민원) 처리
		3. 급·배수관 관망도 작성 및 관리
4. 소화용(상수도)수도설치에 관한 사항		
5. 상수도 관리시스템(GIS) 유지 관리		

사 천 시 공 보

제553호(424)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
건설 수도과	수도 시설 팀	6. 상수도 시설정비 기본계획 수립		
		7. 맑은 물 공급에 대한 종합계획 수립 및 시행		
		8. 수도관련 재해대책		
		9. 상수도시설 확장 및 신설 사업		
		10. 위탁상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (급수민원, 누수방지, 수도계량기 등 시설물 유지관리)		
		11. 급수공사 관급자재 관리		
		12. 상수도분야 위기대응 매뉴얼 작성 및 관리		
		13. 수도시설 기술진단 및 시설개선에 관한 사항		
		14. 수도시설의 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 사항		
		15. 수도시설폐지 및 철거에 관한 사항		
		16. 저수조 청소업 신고, 지도·감독		
		17. 냉온수기 및 정수기 설치 신고, 지도·점검		
		18. 급수정지, 단수, 폐전 개전 결정		
		도로과	도로계획 팀	1. 도로의 종합계획 수립 및 조정(도로 정책 총괄)
				2. 사천항공산업대교 건설 추진
				3. 시도 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행
				4. 철도, 고속국도, 일반국도, 지방도 건설사업 지원
				5. 위험도로 구조개선 사업계획 수립 및 시행
6. 시도 확·포장사업 추진 및 감독				
7. 경전선 폐선부지 활용 계획 및 추진				
8. 건설기술진흥법에 관한 사항				
9. 기술자문위원회 구성 및 운영				
10. 도로 등급·노선 지정(조정) 및 준용도로 지정				
11. 관리청 아닌 자의 도로공사 시행 허가 및 관리(시도)				

사 천 시 공 보

제553호(425)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 로 과	도 로 계 획 팀	12. 일반국도, 지방도 건설사업 관련 수탁보상
		13. 도로기설 사업 및 보상관련 소송 업무
		14. 시도 편입토지 취득·관리 및 용도폐지
		15. 도로 교통량 조사
		16. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안 업무
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		18. 시설직이 없는 부서의 민간자본보조사업과 관련한 토목분야 시행사업 사전 기술검토 및 자문 협조
		도 로 관 리 팀
	2. 도로관리 관련 소송업무	
	3. 도로법 위반 사건처리 업무	
	4. 도로상 지장물(노점상,노상적치물)단속	
	5. 도로보수원 작업 계획 수립 및 작업 지시	
	6. 도로점용 굴착허가 및 도로관리 심의회 운영	
	7. 도로점용허가 및 불법점용 단속	
	8. 과적차량 단속 및 계획수립	
	9. 차량제한 운행 허가사항	
	10. 도로보수원 관리	
	11. 철도 건널목 유지관리	
	12. 로드킬 처리에 관한 사항	
	13. 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리	
14. 교통사고 잦은 곳 개선사업에 관한 사무		
15. 회전교차로 정비사업에 관한 사무		
16. 국도3호선 각종시설물 유지보수관리(동지역)		

사 천 시 공 보

제553호(426)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도로과	도로관리 팀	17. 도로 교량시설물 방호 및 유지관리
		18. 춘·추계 도로 정기 정비
		19. 도시계획도로 준공시설물 인수 및 관리
		20. 자전거도로 유지관리
		21. 도로관리시스템(GIS)유지 관리
		22. 특정대상관리 교량시설 및 시특법 대상 교량시설 점검
		23. 도로유지 및 정비사업
		24. 도로 부속시설물 유지. 관리
		25. 접도구역 단속 및 관리
		26. 도로 점사용료의 부과 및 징수
	케이블카 팀	1. 사천바다케이블카 설치사업 추진
		2. 케이블카 연계사업 추진
		3. 초양도 관광거점 마을만들기 사업
		4. 문화공원 조성사업 추진
	농어촌 도로팀	1. 농어촌도로 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행
		2. 농어촌도로 정비법에 관한 확·포장사업 추진
		3. 농어촌도로 도로 등급·노선지정(조정) 및 준용도로 지정
		4. 농어촌도로 편입토지 취득·관리 및 용도폐지
		5. 관리청 아닌 자의 도로공사 시행허가 및 관리(농도)
		6. 농어촌도로 정비 허가 및 관리
		7. 마을진입로 및 농로(밭기반 및 경지정리제외) 사업계획 수립 및 추진
		8. 자전거이용 활성화계획 수립 시행 및 자전거도로 노선 지정

사 천 시 공 보

제553호(427)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 로 과	농 어 촌 도 로 팀	9. 자전거 이용시설 설치 사업 추진
		10. 자전거 등록업무 총괄관리
		11. 방치자전거 처리
		12. 사실상의 도로(공도)의 도로용지 매수 및 보상
		13. 도로유지 및 정비사업 추진(사실상의 도로(공도))
		14. 사도법에 관한 도로개설 허가 등에 관한 사항
지 역 개 발 과	균 형 발 전 팀	1. 중앙부처 공모사업 총괄관리 및 업무 지원
		2. 지역발전특별회계 포괄보조사업 총괄
		3. 농촌지역개발사업 5개년 계획 수립
		4. 일반농산어촌개발사업 총괄 및 평가
		5. 일반농산어촌개발사업 신규사업 신청
		6. 일반농산어촌개발사업 시행부서 지정
		7. 지역균형발전 업무
		8. 지역행복생활권사업 총괄
		9. 지역행복생활권 발전계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		10. 농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업추진
		11. 농촌고령자 공동시설지원사업 총괄
		12. 일반농산어촌개발사업 사천시발전협의회 운영
		13. 지역공동체사업 총괄기획 및 조정
		농 촌 개 발 팀
		2. 농촌중심지 활성화사업 지역역량강화사업(선도 및 일반지구)

사 천 시 공 보

제 553호(428)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
지 역 개 발 과	농촌개발 팀	3. 농촌중심지 활성화사업 공사 관련 업무(선도 및 일반지구)	
		4. 농촌중심지 활성화사업 보상관련 업무(선도 및 일반지구)	
		5. 권역단위 종합개발사업 기본계획 및 시행계획 수립	
		6. 권역단위 종합개발사업 지역역량강화사업	
		7. 권역단위 종합개발사업 공사 관련 업무	
		8. 권역단위 종합개발사업 보상관련 업무	
		9. 마을단위 만들기 사업 기본계획 및 시행계획 수립	
		10. 마을단위 만들기 사업 지역역량강화사업	
		11. 마을단위 만들기 사업 공사 관련 업무	
		12. 마을단위 만들기 사업 보상관련 업무	
		13. 일반농산어촌개발사업 준공시설물 유지관리 및 활성화 대책 수립	
		개발지원 팀	1. 사천C일원 복합유통상업단지 구역지정 및 개발계획 수립
			2. 사천IC일원 복합유통상업단지 보상관련 업무추진
	3. 사천IC일원 복합유통상업지 실시계획인가 승인		
	4. 사천C일원 복합유통상업단지 특수목적법인 업무협의		
	5. 사천C일원 복합유통상업단지 조성사업 및 분양업무 추진		
	6. 삼천포역사주변 도시개발사업 구역지정 및 개발계획 수립		
	7. 삼천포역사 도시개발사업 실시계획인가 승인		
	8. 삼천포역사 조성사업 추진(공사감독 등)		
	9. 삼천포역사 도시개발사업 조성토지 공급계획 업무추진(분양 등)		
	10. 삼천포역사 도시개발사업 보상관련 업무추진		
	11. 도서개발에 관한 사항		

사 천 시 공 보

제 553호(429)

[우주항공국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
우 주 항 공 과	우주항공 산업팀	1. 국가우주항공산업 종합계획 수립
		2. 해외박람회 참가지원 및 수출산업지원
		3. 해외시장 조사 및 개척사업 총괄
		4. 경남테크노파크 항공우주센터 지원에 관한 사항
		5. KAI 및 협력업체 지원에 관한 사항
		6. 공학교육혁신센터 사업추진
		7. 항공우주산업에 관한 업무
		8. 사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영
		9. 국·과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		10. 과내 공무원·기간제근로자관리 전반에 관한 사항
	우주항공 지원팀	1. 항공국가산업단지 조성사업
		2. 종포 및 선진일반산업단지 조성사업
		3. 항공우주 특화산업단지 지원사업
		4. 종포일반산업단지 진입도로 조성사업
		5. 종포일반산업단지 공업용수도 설치사업
		6. 종포일반산업단지 폐수연계처리 지원사업
		7. 종포일반산업단지 주변 지원사업
	투자유치 팀	1. 국내·외 산단, 기업, 관광개발 등의 투자유치에 관한 총괄계획 수립 및 지원
		2. 투자유치지원제도, 정책 개발에 관한 사항
		3. 투자유치 홍보에 관한 사항
		4. 투자유치 설명회 기획 추진에 관한 사항
		5. 투자유치위원회 운영에 관한 사항
		6. 투자기업체 관리/정보과약/경남도 해외사무소 관리에 관한 사항
		7. 국내·외 기업유치에 관한 총괄계획 수립
		8. 기업투자유치 활동 및 투자지원 업무

사 천 시 공 보

제553호(430)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
	투자유치 팀	9. 중소기업제품 구매촉진 및 공공구매 업무		
		10. 중소기업 육성기금 조성 및 특별회계 운영		
		11. 벤처기업 육성지원		
		12. 지방기업 고용보조금 지원에 관한 사항		
		13. 전시 산업동원 관련 업무		
		14. 노동단체 지원 육성 및 현황 관리		
		15. 근로자 복지증진에 관한 사항		
		16. 지역 노·사·민·정협의회 운영		
		17. 노동조합설립 변경, 해산 신고		
		18. 체불임금대책		
		19. 근로자 종합복지관 비정규직근로자 지원센터 운영		
		항공우주 엑스포 팀		1. 항공우주엑스포 전반에 관한 사항
				2. 항공우주엑스포 추진위원회 운영
				3. 항공우주 관련기관·단체·동호회 등 항공우주엑스포 참여 협의에 관한 사항
4. 공군 블랙이글 및 해외 민간항공 참여유치에 관한 사항				
산 단 관 리 과		1. 공장 설립 및 창업지원		
		2. 공장설립지원센터 운영		
		3. 산업·농공단지 관리와 관련한 애로사항 해결에 관한 사항		
		4. 공장 신설, 증설, 변경승인 및 등록민원처리 (계획·개별입지)		
		5. 완료된 산업단지 관리 기본계획(변경)수립		
		6. 완료된 산업단지 개발 및 실시계획(변경) 협의		
		7. 단지 내 입주계약 상담		
		8. 단지 내 입주업체 협의회 관리		
		9. 산업단지 입주업체 현황 통계조사		
		10. 외국인투자지역(개별형)관리		
		11. 산업입지 정보시스템 운영		
		12. 산업·농공단지 지방채 상환 및 관리		
		13. 단지 내 지원시설(공동이용시설) 유지 관리		
		14. 단지 내 소형선부두 관리		
		15. 산업·농공단지 관리 운영		
		16. 농공단지 특별회계 운영		
		17. 산업단지 확장 업무		
		18. 산업단지 구조고도화 계획 수립		

사 천 시 공 보

제553호(431)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
산 단 관 리 과	산단조성 팀	1. 공영개발 산업단지 및 항공 MRO사업 국·도비확보
		2. 공영개발 산단조성 종합계획수립
		3. 항공MRO 사업 유치 지원
		4. 항공 MRO 실무위원회 구성·운영
		5. 용당일반산업단지 산단계획 승인 및 개발사업 추진
		6. 송포 일반산업단지 국내·외 투자기업 유치
		7. 송포 일반산업단지 산단계획 승인 및 개발사업 추진
		8. 송포 경량항공기 이·착륙장 조성
		9. 향촌2일반산업단지 조성
	산단지원 팀	1. 민간개발 산업·농공단지 개발 및 투자유치에 관한 사항
		2. 민간개발 일반산업단지 지정 및 승인에 관한 사항
		3. 민간개발 농공단지 지정 및 승인에 관한 사항
		4. 민간개발 산업·농공단지 조성에 따른 보상업무
		5. 민간개발 산업·농공단지 분양계획 수립에 관한 사항
		6. 민간개발 산업·농공단지 준공 및 정산에 관한 사항
		7. 산업특구에 관한 제반사항
		8. 지역특화사업의 육성에 관한 사항
		9. 민간개발 산업·농공단지 지원사업에 관한 사항
		10. 향촌삼재농공단지 폐수연계처리시설 운영에 관한 사항
		11. 향촌삼재농공단지 폐수연계처리시설 유지관리비 부과징수에 관한 사항
지 역 경 제 과	지역경제 팀	1. 지역경제발전 종합계획·홍보·경제교육 업무
		2. 담배소매인 관련 업무
		3. 상공단체 활동지원 지도·감독
		4. 물가종합대책 수립 및 물가동향 분석 관리
		5. 공정거래 및 상거래 질서관리
		6. 소비자 보호시책 및 피해구제센터 운영

사 천 시 공 보

제553호(432)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
지 역 경 제 과	지역경제 팀	7. 전통시장(상점가) 시설 현대화 및 활성화 업무		
		8. 대규모 점포 및 기업형슈퍼마켓(SSM)관리		
		9. 가격표시제 및 위조상품 단속업무		
		10. 물가대책위원회 및 실무위원회 운영		
		11. 복권법 지도단속에 관한 사항		
		12. 대부업 등록 및 관리업무		
		13. 수출입품목의 원산지 표시 확인 업무		
		14. 경상남도 추천상품(QC)관리		
		15. 명장발굴추천		
		16. 지역특산물 판매장 및 전시장 설치 지원관리		
		17. 방문(통신)판매업 등록관리		
		18. 불법·불량공산품 지도·단속 업무		
		19. 지역공예품 개발에 관한 업무		
		20. 협동조합 지원에 관한 업무		
		21. 지적소유권 업무		
		22. 새마을금고 관련 업무		
		23. 지역경제 활성화 업무 총괄		
		24. 상거래 관리 총괄(노인 상대 홍보관, 노점상 관리 등) (공공용 시설물 내 행위는 시설물 관리부서 추진)		
		25. 과내 공무원, 기간제근로자 관리 전반에 관한 사항		
		에 너 지 팀	에너지 팀	1. 가스안전관리 계획 수립
				2. 에너지소비절약 시책개발 및 추진
				3. 도시가스공사 계획 승인(신고)에 관한 업무
				4. 고압가스(제조·저장·판매·충전업) 허가·관리
				5. 액화석유가스(충전·판매·집단공급) 허가·관리
				6. 석유판매업 등록·변경·지위승계 및 관리 업무

사 천 시 공 보

제553호(433)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
지 역 경 제 과	에 너 지 팀	7. 석유품질 및 주유기 정량 관리	
		8. 신재생에너지 개발 및 보급에 관한 업무	
		9. 도시가스 공급지역 확대에 관한 사항	
		10. 전원개발사업 및 한전사업 지원에 관한 업무	
		11. 승강기 관리 및 안전에 관한 업무	
		12. 전기(발전)사업 인·허가 및 관리에 관한 업무	
		13. 에너지이용합리화에 관한 업무	
		14. 광업·광산 및 석탄에 관한 업무	
		15. 전기사업법 및 전기공사업법에 관한 업무	
		16. 열사용 기자재 관련 업무	
		17. 서민층 가스 및 전기시설 개선업무	
		18. 석유 및 고압가스 등 에너지관련 법규 위반자 행정처분, 과태료 부과 등 관련 업무	
		19. 에너지 바우처 사업에 관한 업무	
		20. 에너지절약 합동평가에 관한 업무	
		21. 계량기 정기검사계획 수립 추진	
		22. 계량기 제조·수리·증명업 등록·관리	
		일 자 리 팀	1. 일자리창출사업 추진 총괄
			2. 실직자 대책 및 구인구직 등록
			3. 고용안정대책 및 고용촉진 훈련업무
			4. 취업지원관리 및 취업지원센터 운영 등 일자리센터 운영
			5. 고용관련 기관간 연계사업
			6. 유료직업소개소 등록 및 지도 감독
	7. 행정인턴사업추진업무		
8. 청년실업대책 및 일자리 사업			

사 천 시 공 보

제553호(434)

부 서 명	사 무 분 야	분 장 사 무
지 역 경 제 과	팀	9. 사회적 기업 및 예비 사회적 기업 관련업무
		10. 일자리 공시제 업무
		11. 지역공동체 등 공공부문 일자리 사업
		12. 마을기업 업무에 관한 사항
		13. 일모아시스템 운영관리
		14. 취업박람회
		15. 지역일자리 질 개선 정책 총괄
		16. 지역특화 일자리사업 발굴 및 지원

사 천 시 공 보

제553호(435)

[별표 2]<개정 17.12.28., 18.5.4.>

직속기관의 세부 분장사무(제3조 관련)

[보건소 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 행 정 과	보건행정 팀	1. 지역보건의료계획의 종합계획 수립 추진에 관한 사항
		2. 의료장비 및 차량 관리
		3. 보건소내 문서·인사·예산관리 및 계약 용도에 관한 사항
		4. 감염성 폐기물 관리
		5. 환자 진료에 관한 사항
		6. 진료비 및 기타수가 징수
		7. 진단서 및 제증명 발급
		8. 보건 정보화 사업에 관한 사항
		9. 지역보건지표와 전국 보건통계 산출 및 관리
		10. 보건복지 실시계획 수립에 관한 사항
		11. 농어촌의료서비스 개선사업 추진
		12. 보건지소 및 보건진료소 지도 감독
		13. 공중보건 의사 관리
		14. 건강진단 등 신고에 관한 사항
		15. 방사선 촬영
		16. 청사 및 재산관리
		17. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		18. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	감염병 관리팀	1. 법정감염병 종합대책 및 예방 관리에 관한 사항
		2. 방역대책 수립
3. 의무소독업 신고처리 및 대상시설 관리		
4. 방역소독약품 및 기자재관리		

사 천 시 공 보

제553호(436)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
보 건 행 정 과	감염병 관리팀	5. 급성 전염병 환자 관리 및 진료에 관한 사항		
		6. 보건에 관한 실험 또는 검사에 관한 사항		
		7. 세균검사 실험 및 검사장비 기자재 관리		
		8. B형간염 주산기 감염, 예방접종 확인사업		
		9. 예방접종 및 지도 교육·홍보		
		10. 국가필수 예방접종사업		
		11. 결핵 및 한센병 관리		
		12. 성매개 감염병 및 후천성 면역결핍증 관리		
		13. 감염병환자 발생에 따른 역학 조사		
		14. 신종감염병 예방대책 관리		
		15. 감염병 재난관리 및 예방약품 비축물자 관리		
		16. 인수공통감염병 예방관리		
		17. 오염지역 입국자 및 대량환자 관리		
		18. 감염병 및 식중독 집단환자 관리		
		19. 생물테러 예방관리 대책		
		20. 국기예방접종사업 전산화 등록관리 및 폐업기관 접종력 관리		
		21. 국가예방접종위탁의료기관 지원사업		
		22. 한센인 피해사건 피해자 지원에 관한 사항		
		의 약 팀		1. 의약무 종합 지도계획 수립 추진에 관한 사항
				2. 의료에 관한 지도 감독 및 행정처분
				3. 의료기관 개설허가 및 신고에 관한 사항
				4. 의료유사업소 신고 및 관리에 관한사항
	5. 의약품 판매등록 및 의약품(화장품 포함) 관리 지도단속			

사 천 시 공 보

제553호(437)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
보 건 행 정 과	의 약 팀	6. 마약 및 마약사범단속		
		7. 무허가 및 부정의약품 지도 단속에 관한 사항		
		8. 헌혈 및 응급의료에 관한 사항		
		9. 대마 및 양귀비 관리 지도에 관한 사항		
		10. 진단용 방사선 발생장치의 설치·양도·폐기신고 사항		
		11. 의료기관의 세탁물처리에 관한 사항		
		12. 의료기기 판매업 신고 및 지도에 관한 사항		
		13. 의약품도매업 허가 및 지도 단속		
		14. 특수의료장비 관리		
		15. 구급차 신고(통보)및 관리		
		16. 보호자 없는 병원 사업(365안심병동사업)		
		17. 설,추석 명절 비상진료대책 수립 및 운영		
		18. 의료관련 기본현황 및 각종통계자료 작성		
		삼 천 포 보건센터 및 보건지소	삼 천 포 보건센터 및 보건지소	1. 예방접종
				2. 지소 및 진료실 운영
				3. 보건사업 등 지원
				4. 보건지소 세외수입 관리
				5. 공중보건 의사 관리 및 지도
보 건 진료소	보 건 진료소	1. 예방접종		
		2. 진료소 운영		
		3. 보건사업 등 지원		
		4. 보건진료소 세외수입 관리		

사 천 시 공 보

제553호(438)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
건강 증진과	건강증진 팀	1. 지역사회 통합건강증진사업 계획 수립 및 추진에 관한 사항	
		2. 금연시설 및 금연구역 지정시설 관리	
		3. 금연클리닉 운영 및 교육홍보에 관한 사항	
		4. 학교 보건 및 사업장 보건	
		5. 시민 건강증진을 위한 보건교육의 기획 및 총괄	
		6. 구강건강관리사업	
		7. 영양관리 및 식이지도	
		8. 신체활동사업	
		9. 음주예방 및 절주사업	
		10. 비만관리사업	
		11. 건강 전시관 운영 등 건강홍보사업	
		12. 건강도시 조성에 관한 사항	
		13. 건강플러스·행복플러스 사업	
		14. 차량 및 물품관리	
		15. 삼천포건강생활지원센터 지도 감독	
		16. 건강한 마을 만들기사업	
		17. 건강증진실 운영	
		만성병관 리팀	1. 만성병 관리 예방 종합계획 수립 추진에 관한 사항
			2. 당뇨, 고혈압, 고지혈증 관리사업
	3. 국가암 조기검진사업		
	4. 기생충관리사업		
	5. 희귀난치성질환 의료비지원 사업		
	6. 지역사회건강조사사업		
	7. 저소득층 특수질환관리사업 및 뇌질환 조기검진사업		

사 천 시 공 보

제553호(439)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건강 증진과	만성병관 리팀	8. 소아암 의료비 지원사업 9. 만성병 관련업무의 보건교육 10. 심뇌혈관질환 예방관리사업 11. 아토피, 천식 예방 관리 12. 생애전환기 건강검진사업 및 의료급여건강검진사업 13. 건강검진기관 지정 등에 관한 사항 14. 고혈압·당뇨병 등록관리사업 15. 고혈압·당뇨병 등록교육센터 운영 16. 암예방 보건교육 및 홍보사업 17. 암환자의료비지원사업 18. 그 밖에 만성병 관리사업 19. 찾아가는 만성질환 건강관리사업 20. 지역사회 건강코디네이트 운영에 관한 사항
	출산지원 팀	1. 모자보건사업 종합계획수립 및 출산지원사업 추진 2. 출산장려시책에 관한 사항 (출산장려금 지원, 임신 및 출산 축하용품지원) 3. 영유아 건강검진 및 건강증진 지원 4. 미숙아·선천성 이상아 등록관리 및 의료비 등 지원 5. 난임부부 시술비 지원사업 6. 경남 I(아이) 다누리카드 발급 지원사업 7. 산모·신생아 건강관리 지원사업 8. 가임기 여성 건강 증진사업 9. 임신부 등록관리 및 산모건강관리 지원

사 천 시 공 보

제553호(440)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 강 증 진 과	출산지원 팀	10. 영양플러스사업
		11. 취학전 아동실명예방사업
		12. 산후조리원 감염 및 안전관리에 관한 사항
		13. 청소년 산모 임신·출산 의료비 지원사업
		14. 선천성대사이상 검사 및 환아 관리
		15. 신생아 난청조기진단사업
		16. 셋째아 복지보험료 지원
		17. 인구보건복지 협회에 관한 사항
		18. 고위험 임산부 의료비 지원사업
		19. 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업
	방문보건 팀	1. 방문보건사업 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항
		2. 맞춤형 방문건강관리사업
		3. 정신보건관리사업 총괄
		4. 정신보건심의(심판)위원회 운영
		5. 정신건강증진센터운영
		6. 치매관리사업
		7. 치매상담센터 운영
		8. 한의약 건강증진사업
		9. 재가 암환자 관리 및 호스피스 관리사업
		10. 지역사회중심 재활사업
11. 인공관절 및 안검진 지원사업		
12. 방문보건 담당 관련업무의 보건교육		
13. 노인 실명 예방사업		

사 천 시 공 보

제553호(441)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 강 증 진 과	건강생활 지원센터	1. 건강생활실천사업
		2. 만성질환 예방 및 관리사업
		3. 건강증진 프로그램 개발
		4. 건강생활지원센터 기간제근로자 관리

사 천 시 공 보

제553호(442)

[농업기술센터 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	농정팀	1. 농업기술센터 내 행정의 종합 기획·조정
		2. 농업기술센터 내 문서·인사·예산관리 및 계약 용도에 관한 사항
		3. 농촌발전대책
		4. 농림사업 총괄 조정 및 평가
		5. 농어촌발전심의회 운영
		6. 농어촌진흥기금 운영
		7. 지역특성사업 육성에 관한 사항
		8. 청사 및 재산관리
		9. 농업인재해 안전공제 지원
		10. 농업인 축제행사관리
		11. 농어촌발전기금 관리 전반에 관한 사항
		12. 농업인 자녀학자금 지원사업
		13. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		14. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	농지관리팀	1. 농지보전 및 이용에 관한 사항
		2. 농업진흥지역 관리(진흥지역지정, 해제관리)
		3. 분배농지 및 귀속농지 관리
		4. 농지 불법 전용행위 지도·단속
		5. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리 (농업,진흥,보호구역)
		6. 농지이용 실태조사 관련 업무(처분대상농지결정, 농지 처분 의무통지, 농지처분명령 및 유예, 이행강제금 부과징수)
		7. 영농여건 불리 농지 지정관리

사 천 시 공 보

제553호(443)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	농지관리 팀	8. 농지의 이용계획 수립
		9. 농지전용에 따른 사후관리(허가취소, 농지의 지목변경 제한)
		10. 용도지역 내 행위제한 관리
		11. 농업진흥지역 내 농지매수청구
		12. 농업진흥지역에 대한 개발투자 확대 및 우선지원업무
	인력육성 팀	1. 농업후계인력 육성관리(여성농업 후계자 포함)
		2. 농업관련단체 지도 및 농민여론 수렴 관리
		3. 최고 농업경영자 과정 운영
		4. 산업기능요원 선정 및 관리
		5. 4-H조직 육성
		6. 귀농인력 정착 지원 및 지도
		7. 경관보전직불제 업무에 관한 사항
		8. 농어촌 보육여건 개선사업
		9. 농업 후견인제 및 인턴제사업
		10. 농가 도우미 지원사업
		11. 여성농업인센터 지원사업
		12. 한국농업전문학교 졸업생 관리 지도
		13. 농업인 단체 해외연수 업무
		14. 농촌거주 미혼 남성 국제혼인사업
		15. 국제혼인 외국인 여성 관리
		16. 농어촌 건강보험 경감사업
17. 농업인전용회관 관리		
18. 농촌지도자회 육성		
19. 생활개선회 조직 운영		
20. 농번기 마을공동급식 지원사업		
21. 후계 농업경영인 육성,관리		

사 천 시 공 보

제553호(444)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	축 산 팀	1. 축산행정의 종합기획 및 조정
		2. 축산관련 생산자단체 육성지도
		3. 가축개량 및 우량가축 보급
		4. 가축인공수정소 지도·관리
		5. 축산재해 대책추진
		6. 초지조성 및 기성초지 사후관리
		7. 사료관련 업무
		8. 축산물 가격 안정대책 추진
		9. 축산물 브랜드 육성
		10. 축산분뇨처리 지원 및 관리
		11. 축산기술개발 보급사업 추진
		12. 가축통계 조사 및 분석
		13. 축산분야 FTA보전직불제에 관한 업무
		14. 축산업허가에 관한 업무
		15. 곤충산업육성에 관한 업무
		16. 승마장 육성에 관한 업무
		17. 조사료 생산기반확충 및 생산장비 지원
		18. 양돈, 양계 기타 가축관련 사업 지원
		19. 축사시설현대화사업 지원
		20. 한우, 낙농 관련 사업 지원
		21. 동물보호 관련업무
		22. 학교우유 급식지원
	가축위생 팀	1. 가축위생 및 가축방역 종합계획 수립 시행
		2. 공수의사 및 공익수의사 관리

사 천 시 공 보

제553호(445)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
농축산과	가축위생팀	3. 가축방역 및 가축전염병 예방·근절대책 추진		
		4. 가축질병예찰 및 가축예방접종		
		5. 공동방제단 운영		
		6. 축산물 위생감시 및 부정·불량축산물 유통단속		
		7. 축산물 판매업소 및 가공업소 관리		
		8. 동물병원관리		
		9. 유해 잔류물질 방지대책 추진		
		10. 동물용 의약품 취급업소 관리 및 약사감시		
		11. 가축질병진단실 운영		
		12. 축산물 이력추적제 사업		
		13. 축산시설 출입차량 등록		
		14. 축산물 수출지원		
		미 래 농 업 과	환경농업팀	1. 친환경농업 지도 및 자급비료 생산 장려
				2. 그 밖에 환경보전 농업 육성에 관한 사항
3. 친환경직불제에 관한 업무				
4. 농약판매업 등록 및 지도·단속, 농약관리법에 규정된 업무				
5. 농촌지도사업 기획, 평가				
6. 농촌지도공무원 전문능력 향상				
7. 농업산학협동 심의회 운영				
8. 농업기술 공보 및 농업관련 홍보 업무				
9. 비료생산(수입)업 등록 및 관리				
10. 농민상담실 운영				
11. 농업인 교육훈련계획 수립 및 시행				
12. 농업인 정보화교육계획 수립 시행				

사 천 시 공 보

제553호(446)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
미 래 농 업 과	환경농업 팀	13. 그 밖에 농업인 교육훈련에 관한 사항
		14. 농진회 육성 운영
		15. 친환경농자재 농가 제조기술 보급 및 지원
		16. 농산물품질인증에 따른 기술보급 및 지원
		17. 과내서무·일상경비관리 및 보안업무
		18. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	기술개발 팀	1. 농업기술개발육성에 관한 사항
		2. 지역농업개발시설 관리 육성
		3. 지역특산작목과 소득작목 기술개발
		4. 현장애로 기술개발 및 새품종 개발시험
		5. 자연학습원 관리
		6. 꽃양묘장관리
		7. 조직배양실 운영에 관한 사항
		8. 농경유물교육관 운영에 관한 사항
		9. 농업체험장 운영에 관한 사항
		10. 토양, 식물체, 관개수 등 농업환경 실태조사 및 분석
		11. 종합검정실 운영
		12. 토양개량제 공급 및 종합농토개량사업
		13. 유기질비료 공급지원
	생활자원 팀	1. 농촌생활개선사업의 계획 및 평가
		2. 농촌가정 관리 지도 및 농업인 건강관리 지도
		3. 농촌 노인 지도
		4. 농식품 가공산업 육성사업

사 천 시 공 보

제553호(447)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
미 래 농 업 과	생활자원 팀	5. 생활과학관 운영 및 생활개선 교육	
		6. 6차산업 육성에 관한 사항	
		7. 식생활교육지원	
		8. 농작업 안전모델 마을 육성	
		9. 농작업 환경개선 편이장비 지원	
		10. 농업인 농약중독 예방기술시범	
		11. 농가 신재생 에너지 활용 생활환경개선사업	
		12. 농산물종합가공센터 설치 및 농산물 가공교육	
		13. 전통문화활용기술 소득화 시범	
		14. 생활자원분야 연구회 육성	
		15. 향토음식자원화 및 가양주체험 사업지도	
		16. 소득원제품고유브랜드 및 소규모창업지원	
		17. 운반용 손수레 보급	
		18. 농작업환경개선 시범마을 육성	
		19. 농촌건강장수마을 육성	
		20. 노인생활지도마을 육성	
		21. 생활자원업무 전반사항	
		농촌관광팀	1. 향토산업 육성사업
			2. 별주부전 테마파크 조성 관리
			3. 전통테마마을 육성관리
			4. 관광농원육성 지원사업
5. 농촌휴양자원 개발사업			

사 천 시 공 보

제553호(448)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
미 래 농 업 과	농촌관광팀	6. 색깔 있는 마을 육성 및 관리
		7. 농촌관광산업 육성 지원
		8. 녹색농촌체험마을 육성
		9. 농촌교육농장 육성
		10. 농촌민박사업지정 관리
		11. 도농교류촉진사업
		12. 농촌관광 자원화사업
기 술 지 원 과	유 통 팀	1. 양곡 수급 계획과 조절
		2. 정부양곡 보관·가공·조작·수송관리 및 감독
		3. 양곡가공업 인·허가 및 지도·감독
		4. 양곡관리 특별회계 운영
		5. 정부양곡 부산물, 포장재 관리
		6. 정부양곡(공공비축미곡)매입 및 기타 양곡관리 관한 업무
		7. 농산물 원산지 표시지도·단속 및 품질 인증제에 관한 사항
		8. 농산물 가공산업 육성 사업
		9. 농산물 직거래 및 도소매시장 관리
		10. 농산물 유통 지원사업
		11. 농산물 포장재 지원에 관한 업무
		12. 농산물 안정성 조사
		13. 경남 특산물박람회 참가에 관한 업무
		14. 농산물브랜드 관리에 관한 업무
		15. 학교급식 지원 업무
		16. 로컬푸드 육성에 관한 사항

사 천 시 공 보

제553호(449)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기 술 지 원 과	유 통 팀	17. 양곡표시제 지도·단속
		18. 학교급식지원조례운영
		19. 양정관련 지원사업
		20. 과내서무·일상경비관리및보안업무
		21. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한 사항
	경 영 수 출 팀	1. 농업경영 개선지도
		2. 작목별 농산물 소득조사
		3. 농가경영 컨설팅 사업지도
		4. 농업기술 경영에 관한 사항
		5. 정보화 교육장 시설물 관리
		6. 영농조합법인 및 농업회사 법인 육성지도
		7. 농업인 정보화 사업추진
		8. 농축산물 수출종합계획 수립 및 육성
		9. 농축산물 수출촉진자금 운영 및 지원
		10. 농산물 수출포장재 지원 사업
		11. 수출농가 및 수출업체지도
		12. 수출농산물 안정성관리
		13. 수출해외시장 개척 및 수출추진
		14. 농업기술센터 홈페이지 관리
		15. 농업경영컨설팅 지원 사업
16. 벤처농업육성사업 추진		

사 천 시 공 보

제553호(450)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기 술 지 원 과	식량작물 팀	1. 식량생산계획 수립 및 시행
		2. 식량작물 우량품종 보급 및 종자 알선 공급
		3. 농작물 병해충 예찰 및 방제
		4. 병해충 방제 농약 수급 및 농약 사용법 지도
		5. 수도전작물 식부면적 및 수확량 조사
		6. 병해충 예찰포(수도, 소득작물)운영
		7. 쌀 전업농 육성
		8. 유희농지 작물 재배지도
		9. 조건불리지역 직불제에 관한 업무
		10. 농업기계화 영농단 재배기술 지도
		11. 그 밖에 농산자재 공급관리에 관한 사항
		12. 그 밖에 식량작물 생산 및 지도에 관한 사항
		13. 고품질 쌀생산 자재지원
		14. 농촌일손돕기에 관한 업무
		15. 쌀소득등 보전직접지불제 사업에 관한 업무
		16. 전작물 생산 및 지도에 관한 사항
		17. 밭농업직불제 사업에 관한 업무
		18. 토종농산물 직불제사업
		19. 농업기상 업무
		20. 논 소득기반 다양화사업 업무
		21. 피해보전 직접지불제에 관한 사항
		22. 벼 재배농가 경영안정자금 지원사업
		23. 농작물 재해대책

사 천 시 공 보

제553호(451)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기술 지원과	원예특작 팀	1. 시설원예·과수·채소·화훼·특작생산 지원사업
		2. 시범사업 및 주산단지 육성 지원사업
		3. 원예특작 재배기술 지도
		4. 원예특작 병해충 예찰 및 방제
		5. 원예특작 육성 및 지도에 관한 사항
		6. 채소 종묘상 등록 및 지도
		7. 수출농단 육성 및 기술지도
		8. 소득작목 분야별 연구회 육성
		9. 과수FTA생산기반정비사업 추진
		10. 과수FTA폐원지원사업 사후관리
		11. 과수원 정비사업
		12. 과수 재해보험 관리 및 지원사업
		13. 원예특작분야 통계조사
		14. 원예특작분야 관찰포 조사
	농기계 팀	1. 농업기계화 추진 및 종합계획 수립 시행
		2. 농기계 지원사업 및 사후관리
		3. 마을 공동보관창고 설치 및 사후관리
		4. 사천시 농기계임대은행 운영
		5. 산업기능요원(농기계운전, 수리요원) 관리
		6. 농기계 순회수리 및 농기계 수리 사후 봉사에 관한 사항
		7. 농업용 면세유류관련 업무
		8. 농기계 교육훈련 업무
		9. 기타 농기계업무에 관한 사항
		10. 농기계 사후봉사업소 지정

사 천 시 공 보

제553호(452)

[별표 3]<개정 17.12.28., 18.5.4.>

사업소의 세부 분장사무

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
평생학습센터	평생학습팀	1. 평생교육진흥 기본계획 수립 시행
		2. 평생교육 프로그램 개발 및 총괄 관리
		3. 시민평생교육 운영관련 업무
		4. 사천아카데미 교육 강좌 운영
		5. 평생학습 공동체 조성에 관한 사항
		6. 평생학습 네트워크 구축
		7. 평생학습센터 홈페이지 관리
		8. 평생학습센터 운영 및 청사 관리
		9. 평생학습동아리 관리 및 지원
		10. 평생교육 프로그램별 수강생 등록 및 관리
		11. 센터내 서무, 일상경비관리 및 보안업무
		12. 센터내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	교육지원팀	1. 장학기금 조성에 관한 사항
		2. 인재육성 장학기금 운영에 관한 사항
		3. 인재육성 장학사업에 관한 사항
		4. 지역 인재육성 관련 업무
		5. 교육경비 보조금 지원사업
		6. 교육지원 업무
		7. 동지역 학습관 운영에 관한 업무
		8. 기능대학관련 업무
		9. 서민자녀 교육지원사업

사 천 시 공 보

제553호(453)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
평생학습 센터	교육지원 팀	10. 자유학기제 관련 업무
		11. 인구증가시책에 관한 사항(고교수업료 지원)
		12. 그 밖에 교육발전에 관한 사항
	학사운영 팀	1. 학점은행제 설립·운영에 관한 사항
		2. 학습자 등록 및 학적관리
		3. 시험 및 성적관리
		4. 교·강사 관리 및 평가
		5. 학점은행제 연계 및 사후관리
		6. 평생학습센터 작은도서관 운영
		7. 작은도서관 설치·운영지원 및 지도감독
		8. 공공도서관 지원에 관한사항
		9. 어린이영어도서관 관리 운영에 관한 사항
	복 지 관 운 영 팀	1. 사회복지관(사천시종합·서부)프로그램기획운영
		2. 시설사용료 부과·징수 및 시설임대업무
		3. 사회복지관(사천시종합·서부) 이용시민 편의증진 및 시설관리
		4. 기능교육 및 취미교실 지도강사 위촉
		5. 수강생 작품 전시회 및 수강생 모집(홍보)
		6. 도서 대여실 운영
		7. 종합사회복지관 차량 운행 관리
		8. 재가세대 자원봉사자 양성 및 후원자 발굴
		9. 사회복지관(사천시종합,서부)사회복무요원 복무관리

사 천 시 공 보

제553호(454)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 사 업 소	청 소 팀	1. 시가지 청소관련 업무
		2. 쓰레기종량제에 관한 사항
		3. 생활폐기물 불법처리 지도·단속
		4. 재활용품 수집 운반에 관한 사항
		5. 생활폐기물처리 기본계획수립 시행
		6. 생활폐기물 감량 및 자원재활용 기획·조정
		7. 생활폐기물 수집 운반업 허가에 관한 사항
		8. 생활폐기물 수집 운반 민간위탁에 관한 사항
		9. 생활폐기물 수집운반에 관한 사항
		10. 대형폐기물 수집운반에 관한 사항
		11. 음식물류폐기물 수집운반에 관한 사항
		12. 음식물류폐기물 감량의무사업장 관리
		13. 생활폐기물 수거수수료 인상
		14. 쓰레기 종량제 봉투 제작 및 공급에 관한 사항
		15. 청소장비 유지관리
		16. 1회용품 과대포장 규제에 관한 사항
		17. 생활폐기물 수거·운반업 허가
		18. 청소관련 시설물 유지관리
		19. 공무원 및 기간제근로자 인건비 및 수당지출
		20. 재활용품 분리수거 및 수집·운반
		21. 폐자원 회수(전자제품, 폐형광등, 폐건전지 등)
		22. 농업용 폐비닐 및 농약빈병 수거
		23. 불법투기감시용 CCTV설치
		24. 나눔장터 운영

사 천 시 공 보

제553호(455)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 사 업 소	청 소 팀	25. 헌옷수거함 관리 및 관련 업무 총괄 (공공용 시설물 내 행위는 시설물 관리부서 추진)
		26. 소내 서무·일상경비관리 및 보안업무
	청 소 시 설 팀	1. 생활폐기물 매립장 설치 및 확장 사업
		2. 사용종료 매립장 관리 및 정비사업
		3. 생활폐기물매립장 운영에 관한 사항
		4. 생활폐기물 소각장 민간위탁 및 운영 관리
		5. 음식물류폐기물 처리장 민간위탁 및 운영 관리
		6. 재활용품 선별장 운영 및 관리
		7. 대형폐기물 반입관리
		8. 생활폐기물 매립장 주변지역 민원처리
		9. 생활폐기물 처리시설 내 공공시설물 관리
		10. 생활폐기물 신규 소각장 설치 사업
		11. 침출수 처리시설 운영 및 관리
		12. 녹색에너지 공급시설 운영 및 관리
		13. 폐기물부담금 부과 및 징수
		14. 생활폐기물 반입통제 및 계량
		15. 매립장 반입폐기물 수수료 부과 및 징수
	폐 기 물 관 리 팀	1. 사업장폐기물관리 종합계획 수립
		2. 사업장폐기물 및 건설폐기물 처리업 사업계획서 검토에 관한 사항
		3. 사업장폐기물 및 건설폐기물 처리업 허가 및 지도점검
4. 사업장폐기물 및 건설폐기물 재활용신고 수리·지도점검		
5. 사업장폐기물 및 건설폐기물 처리시설 설치승인 (신고수리) 및 지도점검		

사 천 시 공 보

제553호(456)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
환 경 사 업 소	폐 기 물 관 리 팀	6. 사업장폐기물 및 건설폐기물 배출자 신고수리·지도점검		
		7. 의료폐기물 배출자 신고 수리 및 지도점검		
		8. 지정폐기물처리계획 확인 및 지도단속		
		9. 사업장폐기물 및 건설폐기물 배출자·처리자 교육관리		
		10. 사업장폐기물 및 건설폐기물 부적정처리 지도단속		
		11. 잔류성 유기오염물질 관리대상기기 신고수리 및지도점검		
		12.사업장·건설·지정폐기물 전자인계서관리(올바로시스템)		
		13. 사업장폐기물 및 건설폐기물수집·운반증(전용,임시)발급		
		14. 소관 폐기물관련 행정처분(과태료 및 과징금부과·징수)		
		15. 고물상(재활용업 포함) 영업관련 사항		
		16. 폐슬레이트(폐석면) 처리비 지원 사업		
		17. 하구쓰레기 수거사업		
		하 수 도 사 업 소	하 행 정 팀	1. 하수도사업의 기획 및 조정
				2. 공기업 하수도 특별회계 예산편성 및 운영
				3. 공기업 하수도 특별회계 세입관리 및 자금운영
				4. 공기업 하수도 특별회계 출납 및 결산
				5. 공기업 하수도 특별회계 재산관리
6. 공기업 하수도특별회계 경영 평가 업무				
7. 하수도 세입세출외 현금 및 유가증권 출납보관				
8. 하수도 지방채 관리				
9. 지방공기업 중장기 경영계획 수립 및 경영평가				
10. 하수도 사용요금 현실화				

사 천 시 공 보

제553호(457)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
하 수 도 사 업 소	하 수 정 팀	11. 하수도 사용료 부과 및 징수
		12. 공공 하수도 사용개시 공고
		13. 하수도 사용료, 과태료 부과징수, 체납 및 결손 처분
		14. 하수계측기 검침 및 유지관리
		15. 물건의 임대계약에 관한 사항 등에 관한 사항
		16. 하수도 통계관리
		17. 배수설비설치공사 대행업자 지정 및 감독
		18. 각종공사 하자검사 및 하자보증금 관리
		19. 소내 서무·일상경비관리 및 보안
		20. 소내 공무원·기간제근로자 관리 전반에 관한 사항
	하수시설 팀	1. 하수도정비 기본계획(변경) 수립
		2. 하수도 시설 종합계획 수립
		3. 하수관로공사의설계·시공·감독
		4. 하수관로사업 건설사업 관리(감리)업무
		5. 하수처리 구역내 우·오수 분리 사업
		6. 하수도공사 지도·감독 지원
		7. 물 재이용 관리계획 수립
		8. 기술진단(하수관거)
		9. 소규모 공공하수처리시설 설치에 관한 업무
		10. 비관리청의 하수도설치 허가 및 감독

사 천 시 공 보

제553호(458)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
하 수 도 사 업 소	하수시설 팀	11. 공공하수도 설치 등 관련부서 및 기관 협의
		12. 차집관로 개수 공사에 관한 사항
		13. 공공하수도의 설치인가
	하수운영 팀	1. 공공하수처리시설 종합운영계획 수립
		2. 분뇨공공처리시설 운영·관리
		3. 공공하수처리시설 운영·관리
		4. 통합운영시스템 운영 및 유지관리
		5. 공공하수·가축분뇨·분뇨처리시설 민간위탁관리 및 지도점검
		6. 공공하수처리시설 수질분석 관리 및 종합계획 수립
		7. 가축분뇨공공처리시설 운영·관리
		8. 공공하수처리시설 수질원격감시체계(TMS) 운영·관리
		9. 소규모 공공하수처리시설 수질분석
		10. 하수 및 분뇨슬러지 처분에 관한 사항
		11. 환경기초시설 대민홍보에 관한 사항
		12. 현장운영요원 복무관리 및 기술, 안전교육에 관한 사항
		13. 가축분뇨공공처리시설 사용료 부과 징수
		14. 공공하수처리시설 증설 및 개·보수사업
		15. 공공하수도 운영관리 실태평가 업무
		16. 공공하수처리시설 관리대행 성과평가
		17. 공무원 및 기간제근로자 인건비 및 수당에 관한 사항
		18. 공공하수처리시설 국고보조사업 신청관리
19. 공공하수처리시설 운영자료 작성 및 하수도종합정보 관리시스템 입력		
20. 공공하수처리시설 소방안전 및 방화관리		
21. 공공하수처리시설 안전관리에 관한 사항		

사 천 시 공 보

제553호(459)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
하 수 도 사 업 소	하수운영 팀	22. 자가용전기설비 업무에 관한 사항
		23. 공공하수처리시설(삼천포,사천,용현,곤양,서포) 중계펌프장, 차집관로 운영 관리
	하수관리 팀	1. 소규모 공공하수처리시설운영 및 시설물 보수·유지관리 (하수처리장 및 관로 포함)
		2. 공공하수도 점용허가 및 점사용료 부과·징수
		3. 공공하수도 준설
		4. 배수설비 설치신고·협의
		5. 배수시설 설치공사 설계 및 감독·준공검사
		6. 배수설비 대행업체 기술지도에 관한 사항
		7. 하수도 원인자 부담금 산정 및 부과
		8. 하수도 관리 시스템(GIS)유지관리
		9. 공공하수도 시설물 인수(택지개발 등)
		10. 하수도 대장 작성 및 관리
		11. 하수도시설물 보수 및 유지관리(공공하수처리시설제외)
		12. 중권역(낙동강)유역 및 댐상류 하수도시설 업무
		13. 하수관로 유지관리를 CCTV 운영 및 장비관리
		14. 현장요원(공무직,기간제)및 환경정비 일용인부 관리

사 천 시 공 보

제 553호 (460)

[별표 5] <개정 17.12.28., 18.5.4.>

읍·면·동의 세부 분장사무(제3조 관련)

읍면동	사무분야	분 장 사 무
사천읍	총무팀 주민생활지원팀 개발지원팀 민원팀 산업경제팀 맞춤형복지팀	1. 읍·면·동 행정 전반에 관한 기획 조정 2. 시장 지시사항 처리 3. 감사수감 및 처분관리와 복무기강 관리 4. 예산, 법무 및 법령집 관리 5. 인구, 주민등록, 사업체 등의 통계조사 6. 시정홍보물 보급관리 7. 의전행사, 보안업무
사남면 곤양면	총무팀 주민생활지원팀 민원팀 산업경제팀 맞춤형복지팀	8. 선거·국민투표 9. 동향 및 시민의식개혁운동 업무 10. 소속직원 인사, 교육, 후생복지 및 복무관리 업무 11. 각종 공인관리, 문서수발 및 통제 12. 행정사무개선 및 행정사무장비 관리 13. 통·리·반장에 관한 사항
동서동 별용동	총무팀 주민생활지원팀 맞춤형복지팀	14. 민방위대 편성 및 운영에 관한 사항 15. 각종 민원서류(제증명 총괄) 발급 16. 주민등록 및 인감업무 17. 가족관계등록 및 결격사유등록 관리(읍·면)
그 밖의 면	총무팀 주민생활지원팀 민원팀 산업경제팀	18. 회계, 경리, 용도, 청사관리 업무 19. 지방세 과세자료 조사협조 및 지방세 정보시스템 관리 20. 체납세 관리 21. 지방세 세목별 과세(납세)증명 발급 및 납세고지서 송달 22. 국민기초생활수급권자 및 저소득자 주민보호업무
그 밖의 동	총무팀 주민생활지원팀	23. 가정복지, 부녀, 노인 및 아동청소년에 관한 사항 24. 의료급여대상자 증명서 발급 25. 의료급여증 재사용확인 26. 매장·화장 및 개장신고

사 천 시 공 보

제 553 호 (461)

읍면동	사무분야	분 장 사 무																		
		27. 새마을지도자 관리 및 시설물 유지 관리 28. 청소년선도 등 보호에 관한 사항 29. 폐기물 불법투기 행위 금지 지도 홍보 30. 쓰레기종량제 및 자원 재활용 업무 31. 재해피해 실태 조사 32. 새마을소득특별지원사업 추진 33. 옥외광고물등의 표시 신고(변경기간연장 등)수리에 관한사항(읍면) 34. 옥외광고물등의 표시 신고에 따른 수수료 징수(읍면) 35. 옥외광고물등의 표시 신고규정 위반자 과태료 부과징수(읍면) 36. 불법·불량광고물의 정비 지도 37. 산불예방 홍보 및 진화 38. 농정시책 홍보 및 농업에 관한 업무 39. 농산물 유통, 양정, 잠업, 식량, 과수 및 특작 업무(읍면) 40. 농지취득자격증명 발급 41. 농지전용신고(읍·면) 42. 공시지가 확인원 발급 및 이의신청 접수 진달 43. 주민자치센터 운영 및 관리 44. 복지사각지대 발굴 및 찾아가는 복지상담 45. 통합사례관리 및 맞춤형 복지 서비스 연계제공 46. 사회보장협의체 운영 및 복지자원 조사·개발 ※ 맞춤형복지 권역별 중심읍면동의 관할범위																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1653 815 1727">구 분</th> <th data-bbox="815 1653 1002 1727">중심 읍면동</th> <th data-bbox="1002 1653 1449 1727">관 할 범 위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1727 815 1771">사천읍권역</td> <td data-bbox="815 1727 1002 1771">사천읍</td> <td data-bbox="1002 1727 1449 1771">사천읍, 정동면, 축동면</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1771 815 1816">사남면권역</td> <td data-bbox="815 1771 1002 1816">사남면</td> <td data-bbox="1002 1771 1449 1816">사남면, 용현면</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1816 815 1861">서부권역</td> <td data-bbox="815 1816 1002 1861">곤양면</td> <td data-bbox="1002 1816 1449 1861">곤양면, 곤명면, 서포면</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1861 815 1935">동서동권역</td> <td data-bbox="815 1861 1002 1935">동서동</td> <td data-bbox="1002 1861 1449 1935">동서동, 선구동, 동서금동, 남양동</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1935 815 1980">별용동권역</td> <td data-bbox="815 1935 1002 1980">별용동</td> <td data-bbox="1002 1935 1449 1980">별용동, 향촌동</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	중심 읍면동	관 할 범 위	사천읍권역	사천읍	사천읍, 정동면, 축동면	사남면권역	사남면	사남면, 용현면	서부권역	곤양면	곤양면, 곤명면, 서포면	동서동권역	동서동	동서동, 선구동, 동서금동, 남양동	별용동권역	별용동	별용동, 향촌동
구 분	중심 읍면동	관 할 범 위																		
사천읍권역	사천읍	사천읍, 정동면, 축동면																		
사남면권역	사남면	사남면, 용현면																		
서부권역	곤양면	곤양면, 곤명면, 서포면																		
동서동권역	동서동	동서동, 선구동, 동서금동, 남양동																		
별용동권역	별용동	별용동, 향촌동																		

사 천 시 공 보

제553호(462)

훈 령

사천시 훈령 제353호

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 부서별로 두는 직급별.직렬별 정원을 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(463)

【별 표】<개정 18. 5. 4.>
사천시 지방공무원 정원표(제2조 관련)

총괄

직급별 부서별	합계	일 반 직								별정직	정무직	지도직	연구직
		소계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급				
합 계	905	874	1	7	48	229	256	211	122		1	29	1
기획예산담당관	19	19			1	6	9	2	1				
공보감사담당관	24	24			1	7	9	7					
행 정 과	28	26	1	1	1	8	6	3	6		1		1
주민생활지원과	28	28			1	5	9	8	5				
사 회 복 지 과	25	25			1	6	7	5	6				
정 보 통 신 과	14	14			1	5	3	4	1				
민 원 지 적 과	24	24			1	7	8	6	2				
세 무 과	28	28			1	8	9	7	3				
회 계 과	22	22			1	6	6	7	2				
문 화 관 광 과	24	24		1	1	6	7	4	5				
체 육 지 원 과	15	15			1	6	6	1	1				
환 경 위 생 과	23	23			1	7	8	6	1				
해 양 수 산 과	22	22			1	6	6	7	2				
교 통 행 정 과	21	21			1	5	6	6	3				
녹 지 공 원 과	18	18			1	6	5	3	3				
재 난 안 전 과	21	21		1	1	5	5	3	6				
도 시 과	17	17			1	4	6	5	1				
건 축 과	26	26			1	6	8	7	4				
건 설 수 도 과	22	22			1	7	5	5	4				
도 로 과	21	21			1	5	8	3	4				
지 역 개 발 과	13	13			1	4	3	4	1				
우 주 항 공 과	19	19		1	1	5	6	3	3				
산 단 관 리 과	15	15			1	4	6	2	2				

사 천 시 공 보

제553호(464)

지역경제과	15	15			1	4	6	3	1				
의회사무국	17	17		1	2	3	3	4	4				
보건소	73	73		1	2	18	24	23	5				
농업기술센터	53	24		1	3	7	8	2	3			29	
평생학습센터	13	13			1	4	5	3					
환경사업소	15	15			1	4	4	3	3				
하수도사업소	17	17			1	4	4	5	3				
신수출장소	2	2				1	1						
사천읍	25	25			1	6	5	10	3				
정동면	15	15			1	4	4	2	4				
사남면	18	18			1	5	6	3	3				
용현면	15	15			1	4	3	5	2				
축동면	13	13			1	4	3	4	1				
곤양면	17	17			1	5	3	5	3				
곤명면	14	14			1	4	4	3	2				
서포면	14	14			1	4	4	2	3				
동서동	15	15			1	3	2	5	4				
선구동	12	12			1	2	3	3	3				
동서금동	11	11			1	2	2	3	3				
별용동	18	18			1	3	6	6	2				
향촌동	12	12			1	2	3	5	1				
남양동	12	12			1	2	2	4	3				

사 천 시 공 보

제553호(465)

기획예산담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	19		1	6	9	2	1	
일 반 직	소 계	19		1	6	9	2	1		
	행 정	12		1	5	4	1	1		
	행정+시설	1				1				
	행정+세무	1			1					
	행정+세무+전산	1				1				
	행정+사회복지	1				1				
	행정+전산	1					1			
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+농업+녹지	1				1				

공보감사담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	24		1	7	9	7		
일 반 직	소 계	24		1	7	9	7			
	행 정	10		1	3	3	3			
	시 설	2				1	1			
	행정+시설	4			2	1	1			
	행정+전산+공업	3			1	1	1			
	행정+사회복지	1				1				
	행정+사회복지+시설	4			1	2	1			

사 천 시 공 보

제553호(466)

행정과

직급별 렬별		직급별									연구직	정무직
		총합계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		28	1	1	1	8	6	3	6	1	1	
일반직	소 계	26	1	1	1	8	6	3	6			
	부이사관	1	1									
	행 정	17		1	1	7	5	1	2			
	행정+전산	2					1		1			
	행정+농업	1						1				
	행정+시설	1				1						
	기계운영	1							1			
	운 전	2						1	1			
사무운영	1							1				
연구직	소 계	1								1		
	기록연구사	1								1		
정무직	소 계	1									1	
	정 무 직	1									1	

주민생활지원과

직급별 직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		28		1	5	9	8	5			
일반직	소 계	28		1	5	9	8	5			
	행 정	5			1	3	1				
	사회복지	6			1	2	1	2			
	행정+시설	1						1			
	행정+사회복지	16		1	3	4	6	2			

사 천 시 공 보

제553호(467)

사회복지과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	<u>25</u>		1	6	7	5	<u>6</u>	
일반직	소 계	<u>25</u>		1	6	7	5	<u>6</u>		
	행 정	8			3	4		1		
	사회복지	2					1	1		
	<u>행정+사회복지</u>	<u>13</u>		1	2	3	3	<u>4</u>		
	행정+공업+시설	2			1		1			

정보통신과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	14		1	5	3	4	1	
일반직	소 계	14		1	5	3	4	1		
	행정	2			1		1			
	행정+전산	1					1			
	행정+방송통신	1		1						
	행정+전산+방송통신	10			4	3	2	1		

사 천 시 공 보

제553호(468)

민원지적과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	<u>24</u>		1	<u>7</u>	8	<u>6</u>	<u>2</u>	
일반직	소 계	<u>24</u>		1	<u>7</u>	8	<u>6</u>	<u>2</u>		
	행 정	8			2	3	3			
	시 설	6			2	2	1	1		
	행정+시설	5		1	2	2				
	<u>행정+농업+시설</u>	<u>3</u>				1	<u>1</u>	<u>1</u>		
	행정+전산+시설	2			1		1			

세무과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	28		1	8	9	7	3	
일반직	소 계	28		1	8	9	7	3		
	행 정	4		1	2		1			
	세 무	9			1	5	2	1		
	행정+세무	14			5	4	4	1		
	사무운영	1						1		

사 천 시 공 보

제 553호 (469)

회계과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	22		1	6	6	7	2	
일반직	소 계	22		1	6	6	7	2		
	행 정	8		1	2	1	4			
	행정+세무	3			1	1	1			
	행정+공업	3			1	1		1		
	행정+시설+방송통신	2			2					
	행정+세무+전산	1					1			
	행정+공업+시설	2				2				
	운 전	3				1	1	1		

회계과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	22		1	6	6	7	2	
일반직	소 계	22		1	6	6	7	2		
	행 정	8		1	2	1	4			
	행정+세무	3			1	1	1			
	행정+공업	3			1	1		1		
	행정+시설+방송통신	2			2					
	행정+세무+전산	1					1			
	행정+공업+시설	2				2				
	운 전	3				1	1	1		

사 천 시 공 보

제553호(470)

체육지원과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		15		1	6	6	1	1			
일반직	소 계	15		1	6	6	1	1			
	행 정	6			3	3					
	시 설	1				1					
	공 업	2			1	1					
	행정+시설	2		1				1			
	행정+공업+농업	1				1					
	행정+공업+시설	1			1						
	운전+방호+위생	1			1						
	위 생	1							1		

환경위생과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		23		1	7	8	6	1			
일반직	소 계	23		1	7	8	6	1			
	행 정	3			1	1		1			
	환 경	4			1	2	1				
	공 업	1					1				
	보 건	3				2	1				
	행정+해양수산	1			1						
	행정+보건	1			1						
	행정+공업+환경	2				1	1				
	행정+공업+보건+환경	1			1						
	행정+해양수산+보건+환경	1		1							
	행정+보건+의료기술+간호	4			1	1	2				
	행정+보건+식품위생	1			1						
	보건+식품위생	1				1					

사 천 시 공 보

제 553호 (471)

해양수산물과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		22		1	6	6	7	2			
일반직	소 계	22		1	6	6	7	2			
	해양수산물	9			3	3	3				
	행정+해양수산물	6		1		1	3	1			
	해양수산물+환경	1			1						
	행정+해양수산물+시설	2			2						
	해양수산물+환경+시설	3				2	1				
	사무운영	1						1			

교통행정과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		21		1	5	6	6	3			
일반직	소 계	21		1	5	6	6	3			
	행정	6			2	1	2	1			
	행정+전산	1				1					
	행정+시설	2			1		1				
	행정+공업+시설	8		1	2	3	1	1			
	운전	2				1		1			
	전기운영	2					2				

사 천 시 공 보

제553호(472)

녹지공원과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		18		1	6	5	3	3			
일반직	소 계	18		1	6	5	3	3			
	행 정	3				1	1	1			
	녹 지	5			1	2	1	1			
	행정+녹지	5			2	2		1			
	행정+농업+녹지	5		1	3		1				

재난안전과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		<u>21</u>	1	1	5	5	3	<u>6</u>			
일반직	소 계	<u>21</u>	1	1	5	5	3	<u>6</u>			
	행 정	2			1	1					
	행정+기술	1	1								
	행정+시설	6			2	3		1			
	행정+전산	1				1					
	<u>행정+방재안전</u>	<u>5</u>					2	<u>3</u>			
	행정+공업+시설	1			1						
	행정+농업+시설	2		1				1			
	행정+공업+시설+방송통신	2			1		1				
	운전	1						1			

사 천 시 공 보

제 553호 (473)

도시과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		<u>17</u>		1	4	<u>6</u>	<u>5</u>	1		
일반직	소 계	<u>17</u>		1	4	<u>6</u>	<u>5</u>	1		
	행정	3			1	1	1			
	시설	5			2	1	1	1		
	행정+전산	1				1				
	<u>행정+시설</u>	<u>6</u>		1	1	<u>2</u>	2			
	<u>행정+농업+시설</u>	<u>2</u>					1	<u>1</u>		

건축과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		<u>26</u>		1	6	8	7	<u>4</u>		
일반직	소 계	<u>26</u>		1	6	8	7	<u>4</u>		
	행정	4			1	1	1	1		
	사회복지	1					1			
	시설	11			2	4	4	1		
	행정+시설	5		1	2	2				
	<u>행정+농업+시설</u>	<u>4</u>			1	1		<u>2</u>		
	시설관리	1					1			

사 천 시 공 보

제 553호 (474)

도로과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	21		1	5	8	3	4	
일 반 직	소 계	21		1	5	8	3	4		
	행 정	1				1				
	시 설	7		1	2	1	2	1		
	행정+시설	4			1	2		1		
	행정+농업	2			1			1		
	행정+공업	2			1	1				
	행정+공업+농업	2				2				
	행정+공업+환경	1				1				
	방 호	1							1	
	운 전	1							1	

지역개발과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	13		1	4	3	4	1	
일 반 직	소 계	13		1	4	3	4	1		
	행 정	3			1	1	1			
	시 설	4			2	1	1			
	행정+시설	5		1	1	1	1	1		
	행정+농업+녹지	1						1		

사 천 시 공 보

제553호(475)

건설수도과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		22		1	7	5	5	4			
일반직	소 계	22		1	7	5	5	4			
	행정	4			2	1	1				
	시설	5			2		2	1			
	환경	1					1				
	공업	1			1						
	행정+시설	2		1	1						
	행정+공업+농업	1				1					
	행정+농업+시설	3			1	1	1				
	행정+해양수산+시설	1				1					
	행정+공업+보건+시설	1				1					
	사무운영	2							2		
전기운영	1							1			

우주항공과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		19	1	1	5	6	3	3			
일반직	소 계	19	1	1	5	6	3	3			
	행정	3			1		1	1			
	시설	1				1					
	행정+기술	1	1								
	행정+시설	12		1	4	3	2	2			
	행정+공업+환경	2				2					

사 천 시 공 보

제553호(476)

산단관리과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		<u>15</u>		1	4	6	2	<u>2</u>		
일 반 직	소 계	<u>15</u>		1	4	6	2	<u>2</u>		
	행정	2			1	1				
	시설	3			1	1	1			
	<u>행정+시설</u>	<u>8</u>		1	1	3	1	<u>2</u>		
	행정+공업+환경	1				1				
	행정+공업+농업+환경	1			1					

지역경제과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		<u>15</u>		1	4	6	3	<u>1</u>		
일 반 직	소 계	<u>15</u>		1	4	6	3	<u>1</u>		
	행정	2			1	1				
	세무	1			1					
	행정+시설	5		1		1	3			
	행정+농업	1				1				
	행정+공업+농업	1				1				
	<u>행정+공업+환경</u>	<u>3</u>			1	1		<u>1</u>		
	행정+공업+시설+ 해양수산	2			1	1				

사 천 시 공 보

제553호(477)

의회사무국

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	17	1	2	3	3	4	4	
일 반 직	소 계	17	1	2	3	3	4	4		
	행 정	6		1	2	2	1			
	행정+기술	1	1							
	행정+시설	2		1	1					
	행정+전산+방송통신	3				1	2			
	행정+속기	1					1			
	속 기	2						2		
	운 전	2						2		

사 천 시 공 보

제 553 호 (478)

□ 보건소

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	<u>73</u>	1	2	18	24	<u>23</u>	5	
일 반 직	소 계	<u>73</u>	1	2	18	24	<u>23</u>	5		
	기 술	1	1							
	보 건	10			1	5	3	1		
	의료기술	6				3	3			
	간 호	7				4	3			
	보건진료	12			6	2	4			
	행정+보건	5			2	1	1	1		
	보건+의료기술	1						1		
	보건+간호	7			4	1	2			
	행정+보건+의료기술	1						1		
	보건+의료기술+간호	15			4	6	5			
	행정+사회복지+보건+간호	1				1				
	<u>행정+보건+의료기술+간호</u>	<u>4</u>		2	1		<u>1</u>			
	운 전	3				1	1	1		

사 천 시 공 보

제553호(479)

☐ 농업기술센터

직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		53	1	3	7	8	2	3		29
일 반 직	소 계	24	1	3	7	8	2	3		
	농 업	6			3	1	1	1		
	공 업	1				1				
	수 의	2				2				
	행정+농업	4			1	1	1	1		
	농업+녹지	1				1				
	농업+농촌지도관	2		2						
	농업+농촌지도사	1			1					
	행정+농업+녹지	1				1				
	행정+농업+수의	1			1					
	농업+수의+환경	2			1	1				
	행정+농업+농촌지도관	1		1						
	행정+기술+농촌지도관	1	1							
	운 전	1						1		
지 도 직	소 계	29								29
	농촌지도사	29								29

사 천 시 공 보

제553호(480)

평생학습센터

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	13		1	4	5	3		
일반직	소 계	13		1	4	5	3			
	행 정	4		1	2	1				
	행정+전산	1				1				
	행정+사회복지	6			2	2	2			
	운 전	1					1			
	사무운영	1				1				

환경사업소

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	15		1	4	4	3	3	
일반직	소 계	15		1	4	4	3	3		
	공 업	1			1					
	행정+환경	3			1	1		1		
	행정+시설	2					2			
	행정+공업+환경	3			1	2				
	행정+보건+환경	1			1					
	행정+환경+시설+보건	2		1				1		
운 전	3					1	1	1		

사 천 시 공 보

제 553호(481)

하수도사업소

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	17		1	4	4	5	3	
일반직	소 계	17		1	4	4	5	3		
	행 정	1					1			
	환 경	1					1			
	시 설	2				1	1			
	공 업	1					1			
	행정+시설	2			1	1				
	공업+환경	2			1			1		
	공업+시설	1				1				
	행정+공업+환경	1			1					
	행정+공업+시설	1				1				
	행정+공업+보건+시설	1		1						
	보건+공업+환경	1					1			
	행정+환경+시설+보건	1			1					
	방 호	1							1	
	사무운영	1							1	

신수출장소

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	2			1	1			
일반직	소 계	2			1	1				
	행 정	1				1				
	행정+농업+해양수산	1			1					

사 천 시 공 보

제 553호(482)

사천읍

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	25		1	6	5	10	3	
일 반 직	소 계	25		1	6	5	10	3		
	행 정	7				1	6			
	사회복지	3					2	1		
	시 설	1				1				
	행정+세무	1				1				
	행정+사회복지	2			1		1			
	행정+농업	3			2	1				
	행정+시설	1			1					
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+사회복지+농업	1			1					
	행정+농업+녹지	1					1			
	행정+세무+농업+보건	1			1					
	행정+사회복지+농업+시설	2		1					1	
	사무운영	1							1	

사 천 시 공 보

제 553호(483)

정동면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		15		1	4	4	2	4			
일 반 직	소 계	15		1	4	4	2	4			
	행 정	3				2		1			
	사회복지	2				2					
	시 설	1						1			
	행정+세무	1			1						
	행정+사회복지	2			1			1			
	행정+농업	1			1						
	행정+농업+녹지	2			1		1				
	행정+세무+시설	1					1				
	행정+농업+보건+시설	1		1							
	방 호	1							1		

사남면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		<u>18</u>		1	<u>5</u>	6	<u>3</u>	<u>3</u>			
일 반 직	소 계	<u>18</u>		1	<u>5</u>	6	<u>3</u>	<u>3</u>			
	행 정	5				1	3	1			
	사회복지	2				2					
	<u>행정+사회복지</u>	<u>4</u>			2			<u>2</u>			
	행정+세무	1				1					
	행정+농업	1				1					
	행정+농업+녹지	1			1						
	행정+세무+농업	1			1						
	<u>행정+농업+시설</u>	1			<u>1</u>						
	행정+사회복지+공업+농업	1		1							
	행정+농업+녹지+시설	1				1					

사 천 시 공 보

제 553호(484)

용현면

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		15		1	4	3	5	2		
일 반 직	소 계	15		1	4	3	5	2		
	행 정	3				1	2			
	사회복지	2				1	1			
	시 설	1						1		
	행정+농업	1			1					
	행정+시설	1						1		
	행정+농업+녹지	2			1			1		
	행정+세무+농업	1				1				
	행정+세무+농업+환경	1			1					
	행정+사회복지+농업+시설	1			1					
	행정+농업+시설+방송통신	1		1						
사무운영	1							1		

축동면

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		13		1	4	3	4	1		
일 반 직	소 계	13		1	4	3	4	1		
	행 정	3					2	1		
	사회복지	1				1				
	행정+농업	2			2					
	행정+세무+사회복지	2			1		1			
	행정+세무+농업	2			1		1			
	행정+농업+시설	1				1				
	행정+공업+환경+시설	1		1						
	행정+농업+녹지+시설	1				1				

사 천 시 공 보

제 553호(485)

곤양면

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		17		1	5	3	5	3		
일반직	소 계	17		1	5	3	5	3		
	행 정	5				2	2	1		
	사회복지	1					1			
	행정+세무+농업	1			1					
	행정+농업+녹지	2			1		1			
	행정+사회복지+시설	2			1		1			
	사회복지+세무+수의	1				1				
	행정+사회복지+농업+시설	2							2	
	행정+사회복지+수의+환경	1			1					
	행정+농업+해양수산+시설	2		1	1					

곤명면

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		14		1	4	4	3	2		
일반직	소 계	14		1	4	4	3	2		
	행 정	3				1	2			
	사회복지	1				1				
	행정+세무+시설	1				1				
	행정+농업+환경	1			1					
	행정+농업+녹지+방송통신	1		1						
	행정+농업+녹지+시설	2			1				1	
	행정+세무+농업+시설	1			1					
	행정+사회복지+환경+시설	2						1	1	
	행정+사회복지+농업+수의	1			1					
	방 호	1				1				

사 천 시 공 보

제553호(486)

서포면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		14		1	4	4	2	3			
일 반 직	소 계	14		1	4	4	2	3			
	행 정	1				1					
	세 무	1					1				
	사회복지	1				1					
	행정+사회복지	2			1			1			
	행정+농업	1				1					
	행정+시설	2				1		1			
	행정+농업+해양수산	1			1						
	행정+세무+사회복지	1			1						
	행정+농업+시설+수의	1			1						
	행정+사회복지+환경+시설	1							1		
	행정+농업+해양수산+시설	1		1							
행정+농업+복지+해양수산	1						1				

동서동

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		<u>15</u>		1	<u>3</u>	2	5	<u>4</u>			
일 반 직	소 계	<u>15</u>		1	<u>3</u>	2	5	<u>4</u>			
	행 정	5					5				
	사회복지	1						1			
	행정+세무	1			1						
	행정+공업	1						1			
	행정+세무+농업	1				1					
	<u>행정+세무+사회복지</u>	<u>3</u>			<u>1</u>	1		<u>1</u>			
	행정+사회복지+공업 +해양수산	2		1					1		
	행정+사회복지+ 해양수산+보건	1			1						

사 천 시 공 보

제553호(487)

선구동

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	12		1	2	3	3	3	
일 반 직	소 계	12		1	2	3	3	3		
	행 정	2					2			
	세 무	1				1				
	사회복지	1				1				
	행정+세무	2			1		1			
	행정+세무+사회복지	2				1		1		
	행정+사회복지+시설 +방송통신	1		1						
	행정+전산+사회복지 +방송통신	2			1			1		
사무운영	1						1			

동서금동

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	11		1	2	2	3	3	
일 반 직	소 계	11		1	2	2	3	3		
	행 정	4			1		2	1		
	사회복지	1				1				
	행정+세무+사회복지	3			1	1		1		
	행정+사회복지+보건+환경	3		1				1	1	

사 천 시 공 보

제 553호(488)

별용동

직급별 직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		18		1	3	6	6	2		
일 반 직	소 계	18		1	3	6	6	2		
	행 정	4				2	2			
	사회복지	3				1	2			
	행정+사회복지	3			2			1		
	행정+농업	1					1			
	행정+시설	1					1			
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+세무+녹지	1				1				
	행정+세무+시설	1			1					
	행정+사회복지+농업+시설	2		1					1	
	행정+사회복지+시설+환경	1				1				

향촌동

직급별 직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		12		1	2	3	5	1		
일 반 직	소 계	12		1	2	3	5	1		
	행 정	1			1					
	사회복지	1					1			
	행정+사회복지	1				1				
	행정+세무	1					1			
	행정+시설	1				1				
	행정+사회복지+시설	1					1			
	행정+농업+녹지	1					1			
	행정+농업+시설	1				1				
	행정+세무+농업+시설	2			1		1			
	행정+사회복지+공업+농업	2		1					1	

사 천 시 공 보

제 553 호 (489)

남양동

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		12		1	2	2	4	3		
일 반 직	소 계	12		1	2	2	4	3		
	행 정	4			1	1	2			
	사회복지	1						1		
	행정+세무	1					1			
	행정+사회복지	1				1				
	행정+농업	2					1	1		
	행정+사회복지+농업+녹지	2		1				1		
	행정+세무+농업+시설	1			1					

사 천 시 공 보

제553호(490)

훈 령

사천시 훈령 제354호

사천시 시설관리공단 설립심의위원회 설치·운영 규정 폐지규정을 다음과 같이 발령한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시 시설관리공단 설립심의위원회 설치·운영 규정 폐지규정

사천시 시설관리공단 설립심의위원회 설치·운영 규정을 폐지한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제553호(491)

훈 령

사천시 훈령 제355호

사천시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 폐지
규정을 다음과 같이 발령한다.

2018년 5월 4일

사천시장 권한대행 부시장 박성재

사천시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 폐지규정

사천시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영 규정을 폐지한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.