

# 사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제271호 2011. 1. 27(목)

<b>조 례</b>
○ 사천시 조례 제937호 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례 ----- 2
○ 사천시 조례 제938호 사천시 지방별정직공무원의 임용 등에 관한 조례 일부개정조례 ----- 5
○ 사천시 조례 제939호 사천시 자전거이용 활성화에 관한 조례 일부개정조례 ----- 9
○ 사천시 조례 제940호 사천시 하수도 사용조례 일부개정조례 ----- 11
<b>규 칙</b>
○ 사천시 규칙 제481호 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙 --- 22
○ 사천시 규칙 제482호 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙 --- 24
○ 사천시 규칙 제483호 사천시 하수도 사용조례 시행규칙 ----- 34
<b>훈 령</b>
○ 사천시 훈령 제240호 사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정 --- 68
○ 사천시 훈령 제241호 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정 ----- 94

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

발행 : 사천시    편집 : 기획감사담당관실    ☎ 831-2215 · FAX 831-6011

# 사 천 시 공 보

제271호(2)

## 조 례

### 사천시 조례 제937호

사천시의회에서 의결한 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

### 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례

사천시 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “정보법무담당관”을 “전략사업담당관”으로 한다.

제5조제1항 중 “총무과·주민생활지원과”를 “총무과·정보법무과·주민생활지원과”로 하고, 같은 조 제2항제14호를 다음과 같이 한다.

14. 정보통신 및 법무·통계에 관한 사항

제6조제1항 중 “재난안전관리과”를 “재난관리과”로 하고, 같은 조 제2항제10호를 삭제한다.

제21조 중 “호적”을 “가족관계등록”으로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(3)

## 부 칙

①(시행일) 이 조례는 2011년 2월 1일부터 시행한다.

②(다른 조례의 개정) ① 사천시의회 위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “정보법무담당관” 을 “전략사업담당관” 으로 한다.

② 사천시 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조제1항제6호 중 “재난안전관리과장” 을 “재난관리과장” 으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(4)

[별표 1]

보건소·보건지소·보건센터·보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역  
(제8조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
사천시보건소	사천시 용현면 덕곡리 501번지	사천시 일원
사천읍보건지소	사천시 사천읍 수석리 126번지	사천읍 일원
정동면보건지소	사천시 정동면 대곡리 445-4번지	정동면 일원
사남면보건지소	사천시 사남면 화전리 1316-3번지	사남면 일원
곤양면보건지소	사천시 곤양면 서정리 998-1번지	곤양면 일원
곤명면보건지소	사천시 곤명면 정곡리 860-8번지	곤명면 일원
서포면보건지소	사천시 서포면 구평리 664-13번지	서포면 일원
삼천포보건센터	사천시 동금동 253-1번지	동 일원
사천읍북사동 보건진료소	사천시 사천읍 두량리 210-4번지	두량 1·2·3·5·6리 장전 1·2리, 금곡리, 구암 1·2리
정동면소곡 보건진료소	사천시 정동면 소곡리 400-30번지	만마, 객방, 학촌, 소곡, 가곡, 감곡, 복상, 대산
사남면가천 보건진료소	사천시 사남면 가천리 82-3번지	우천, 능화, 가천, 종천, 소산, 연천, 사촌, 송암, 계양, 진분계, 대산, 구룡, 화전, 예의
용현면통양 보건진료소	사천시 용현면 통양리 94-2번지	통양, 연호, 선진, 신촌, 종포, 신북, 평기, 신기
축동면반룡 보건진료소	사천시 축동면 반룡리 228-2번지	반룡, 신촌, 관동, 용산, 용수, 상탑, 중탑, 하탑, 가산, 구호, 예동, 사다
곤양면검정 보건진료소	사천시 곤양면 검정리 108-13번지	홍사, 검정, 가화, 동천, 묵실, 와티, 안도, 점복개
곤양면본촌 보건진료소	사천시 곤양면 환덕리 986-5번지	본촌, 환덕, 목단, 한월, 고동포, 석문, 제민
곤명면봉계 보건진료소	사천시 곤명면 봉계리 155번지	오사, 추동, 용산, 조장, 원전, 오저, 초량, 신산, 성방
곤명면은사 보건진료소	사천시 곤명면 은사리 34-7번지	삼정, 은사, 옥동, 마곡, 송림
서포면금진 보건진료소	사천시 서포면 금진리 275-4번지	금진, 내구, 후포, 신흥, 굴포, 서구, 동구, 남구
서포면비토 보건진료소	사천시 서포면 비토리 151-8번지	비토, 선창, 염전, 아포
신수동 보건진료소	사천시 신수동 227-8번지	신수동 일원

# 사 천 시 공 보

제271호(5)

## 사천시 조례 제938호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방별정직공무원의 임용 등에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 지방별정직공무원의 임용 등에 관한 조례 일부개정조례

사천시 지방별정직공무원의 임용 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “상응하는 자격이 있는 자를” 을 “임용하는 사람은 해당 직위에 상응하는 자격이 있는 사람” 로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 제2항에 따른 별정직공무원의 임용자격 기준은 별표의 상당계급별 임용자격기준을 따른다.

제5조 본문을 제5조제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 별정직공무원 임용은 임용예정직위의 업무수행에 필요한 구체적인 직무수행요건을 설정하여 공고에 의한 경쟁의 방법으로 임용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(6)

1. 비서관 및 비서
2. 외국인을 임용하는 경우로서 불가피한 경우(예, 초빙하는 경우)

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

**제8조의2(교육훈련)** ① 시장은 「지방공무원 교육훈련법」에서 정하는 바에 따라 별정직공무원에게 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 별정직공무원의 교육훈련을 받는 기간에 대해서는 보수를 지급한다.

제12조 중 “반영할 수 있다”를 “반영하여야 한다”로 한다.

제12조의2를 다음과 같이 신설한다

**제12조의2(시간제 근무)** ① 임용권자는 별정직공무원이 원하는 경우에는 「지방공무원법」 제25조의3에 따라 시간제근무공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 시간제근무공무원의 근무시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조에도 불구하고 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 임용권자가 정한다.

③ 임용권자는 제1항에 따라 시간제근무공무원을 지정한 경우에는 그 공무원의 남은 근무시간의 범위에서 「지방계약직공무원규정」에 따라 시간제계약직공무원을 채용할 수 있다.

별표 1을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 2011년 2월 1일부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(7)

[별표 1] <신설>

## 상당계급별 별정직공무원의 임용자격기준 (제4조제3항 관련)

상당계급	임 용 자 격
3급상당 이상	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야 박사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>2. 관련분야 석사학위 취득 후 10년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 관련분야 학사학위 취득 후 12년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 학사학위 취득 후 14년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>5. 17년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>6. 4급 또는 4급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>7. 「지방공무원 임용령」 일반직 3급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
4급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야 박사학위 취득 후 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 관련분야 학사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>5. 12년이상 관련분야 실무경력자</li> <li>6. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>7. 「지방공무원 임용령」 일반직 4급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
5급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야 박사학위 소지자</li> <li>2. 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 관련분야 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 학사학위취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>5. 8년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>6. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>7. 「지방공무원 임용령」 일반직 5급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
6급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야 석사학위 소지자</li> <li>2. 관련분야 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지 후 3년이상 관련분야 실무 경력자</li> <li>5. 5년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>6. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>7. 「지방공무원 임용령」 일반직 6급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>

# 사 천 시 공 보

제271호(8)

상당계급	임 용 자 격
7급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야 학사학위 취득자</li> <li>2. 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지 후 1년이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 3년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>5. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>6. 「지방공무원 임용령」 일반직 7급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
8급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지자</li> <li>2. 고등학교 졸업 이상의 학력소지후 1년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 2년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>4. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 1년이상 관련분야 실무경력자</li> <li>5. 「지방공무원 임용령」 일반직 8급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
9급상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고등학교 졸업 이상의 학력소지자</li> <li>2. 1년 이상 관련분야 실무경력자</li> <li>3. 「지방공무원 임용령」 일반직 9급 채용요건에 해당하는 자</li> </ol>
<p>※ 비 고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별정직 5급상당 과장직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상으로 임용하는 경우(임용자격기준 중 학위 없이 관련분야 실무경력요건으로 채용하는 경우만 해당한다) 에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」 상 단체의 장이나 부서단위 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용예정직위가 비서, 비서관 그 밖에 이에 준하는 직위이거나 신속한 결원보충 등을 위하여 해당 지방자치단체의 장이 관리자 경력이 필요없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.</li> <li>○ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니라도 자원봉사, 프리랜서, 단체활동 등 임용예정직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우 해당 기간동안의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있다.</li> </ul>	



# 사 천 시 공 보

제271호(9)

## 사천시 조례 제939호

사천시의회에서 의결한 사천시 자전거이용 활성화에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 자전거이용 활성화에 관한 조례 일부개정조례

사천시 자전거이용 활성화에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자전거”란 사람의 힘으로 페달 또는 손페달을 사용하여 움직이는 구동장치와 조향장치, 제동장치가 있는 두 바퀴 이상의 차로서 행정안전부령으로 정하는 크기와 구조를 갖춘 것을 말한다.
2. “자전거이용시설”이란 자전거도로·자전거주차장, 그 밖에 자전거의 이용과 관련 되는 시설로서 「자전거 이용 활성화에 관한 법률시행령」(이하 “영”이라 한다) 제2조에서 정하는 시설을 말한다.
3. “공무용 자전거”란 행정안전부 「공무용 자전거 운영지침」 제3조에 따라 시에서 직무수행을 위해 자체예산으로 구입 또는 임대하거나 무단방치된 자전거를 공무용으로 사용하는 자전거를 말한다.

제3조 조명 “(자전거이용시설 정비계획의 수립)”을 “(자전거이용 활성화계획의 수립)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제5조의 규정에 따라 자전거이용시설의 정비계획(이하 “정비계획”이라 한다)”를 “제5조에 따라 자전거이용 활성화계

# 사 천 시 공 보

제271호(10)

획(이하 “활성화계획” 이라 한다)” 로 하고, “도지사의 승인을 얻어야” 를 “도지사에게 보고하여야” 로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 및 제3항 중 “정비계획” 을 각각 “활성화계획” 으로 하고, 같은 조 제4항 중 “의 규정에 따른 정비계획” 을 “에 따른 활성화계획” 으로 한다.

제4조제1항 중 “제11조제1항의 규정” 을 “제11조제1항 및 제2항” 으로, “노외주차장” 을 “노상주차장 또는 노외주차장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제11조제2항의 규정” 을 “제11조제3항” 으로, “자전거주차장 및 자전거보관대의 설치를 권장할 수 있다.” 를 “영 제7조제2항에 따라 자전거주차장을 설치하여야 한다.” 로 한다.

제6조 중 “의 규정에 의하여” 를 “에 따라” 로 한다.

제7조제2항 중 “제1항의 규정에 따라” 를 “시장은 제1항에 따라” 로 한다.

제8조 중 “범위 안에서” 를 “범위에서” 로 한다.

제10조 중 “의 규정에 따라” 를 “에 따라” 로, “권장할 수 있다” 를 “권장할 수 있고, 자전거등록업무를 읍·면·동장에게 위임할 수 있다” 로 한다.

제11조, 제12조를 각각 제12조, 제13조로 한다.

제11조를 다음과 같이 신설한다.

**11조(무단방제차전거의 처분)** 시장은 법 제20조제1항을 위반한 무단방제차전거의 이동·보관·공고 등 처리 절차 및 처분에 대해서는 영 제11조에 따르고, 같은 영 제11조제2항제4호에 따라 시가 정하는 방법에 따라 처분하는 경우는 다음과 같다.

1. 공무용 자전거로 활용

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(11)

## 사천시 조례 제940호

사천시의회에서 의결한 사천시 하수도 사용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 하수도 사용조례 일부개정조례

사천시 하수도 사용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “제11조제1항제3호의 규정에 의하여” 를 “제7조제1항제3호에 따라” 로, 같은 항 제3호를 제4호로 하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 영 제22조에 따른 배수설비 설치신고

제7조부터 제10조까지를 삭제한다.

제11조를 제7조로, 같은 조 제1항제2호를 삭제하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 제1항제3호에 따른 배수설비공사는 시장이 지정한 대행업체가 시공하여야 한다.

제12조를 제8조로 한다.

제13조를 제9조로 한다.

제14조를 제10조로 한다.

제15조를 제11조로 하고, 같은 조 제3항 중 “제6조” 를 “제4조” 로 한다.

제16조를 제12조로 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(12)

제17조를 제13조로 하고, 같은 조 제1항 중 “제16조의 규정에 의한” 를 “제12조에 따른” 으로 한다.

제18조를 제14조로 한다.

제19조를 제15조로 하고, 같은 조 제2항 중 “제21조의 규정에 의한” 을 “제17조에 따른” 으로 하며, 같은 조 제3항과 제4항을 다음과 같이 신설한다.

③ 원인자부담금 부과예정인 건축물 등을 건축하기 위해 설치되는 가설 건축물의 오수발생량이 건축예정인 건축물 등으로 인해 새로이 배출되거나 증가되는 오수량을 넘지 않을 경우에는 해당 가설건축물에 대한 원인자부담금을 부과하지 아니한다.

④ 제3항에서 규정한 가설건축물 외의 경우에는 존치기간을 고려하여 조례 시행규칙으로 원인자부담금을 감면 또는 면제할 수 있다.

제20조를 제16조로 한다.

제21조를 제17조로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “제19조제1항제3호” 를 “제15조제1항제3호” 로 하며, 같은 항 제2호의 단서규정을 다음과 같이 신설한다.

다만, 공공하수처리시설을 신설하는 경우 원인자부담금 단위단가는 당해 신설되는 하수처리시설의 건설비용을 근거로 한 단위단가를 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제22조를 제18조로 한다.

제23조를 제19조로 한다.

제24조를 제20조로 한다.

제24조의2를 제21조로 한다.

제25조를 제22조로 하고, 같은 조 제1항제3호 중 “제7조에 따라 중수도를” 를 “중수도를” 로 한다.

제26조를 제23조로 한다.

제27조를 제24조로 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(13)

제28조를 제25조로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 3부터 별표 9까지를 각각 별지와 같이한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(14)

[별표 1]

배수설비 준공검사 신청서(제8조제1항)					
설 치 자	법 인 명				
	성명(대표자)		주민등록번호		
	주 소			전화번호	
시 공 자	법 인 명				
	성명(대표자)		주민등록번호		
	주 소			전화번호	
배 수 설 비 현 황	설치목적	생활오수, 산업폐수, 축산폐수, 기타( ) 배제			
	설치위치	사천시 읍·면·동 번지( 통 반)			
	관 종	PVC관, PE관, 흙관, VR관, PC관, 강관, 주철관, 기타			
	관 경	ø mm	연 장	m	접속방법 (하수관, 맨홀, 타배수설비, 기타)에 접속
	배출수량	m <sup>3</sup> /일	※제2조에 의하여 산정된 하수배출량 또는 「수질 및 수생태계 보전에 관한법률」 제33조에 의하여 허가된 배출시설의 폐수량을 기입함		
준 공 검 사	검 사 항 목	1차 검사 검사일자 ( . . . )	보완 사항	2차 검사 검사일자 ( . . . )	비고
		1. 배수설비 연결부 적정시공여부 (누수, 지하수침투여부, 공공하수도·타배수설비 훼손여부, 훼손시 적정복구여부)			
		2. 배수설비 경사도(100분의 1이상)			
		3. 배수설비 관경의 적정성			
		4. 배수설비 재질(내구성, 내부식성)			
		5. 오수, 우수 분리배관 여부			
		6. 공공하수도, 타 배수설비와의 오접여부			
		7. 기타 상기 신고사항 및 하수도법 시행규칙 별표의 기준 준수여부			
	검 사 자	성명 (서명 또는 인)		성명(서명 또는 인)	
※ 검사자는 검사란에 각 항목에 대한 합격여부를 ○, ×로 표시하고 보완해야 할 사항 및 재검사 일자를 명기					
「하수도법」 제27조제5항의 규정에 의하여 위와 같이 배수설비 준공검사를 신청합니다. <div style="text-align: center;">             년 월 일              신청인 (서명 또는 인)           </div> 사천시장 귀하					
구비서류 : 1. 배수설비 및 접속부분의 설치시공 전·중·후의 사진 각 1식 2. 배수설비 준공도(배수설비 공공하수도의 연결지점이 나타나는 1/200~1/500 도면)					수수료

# 사 천 시 공 보

제271호(15)

[별표 3]

## 수 질 하 수 도 사 용 료 (제10조제3항)

□ 대상항목 : BOD 또는 COD, SS

□ 사용료 산정기준

- 수질 하수도 사용료는 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제 32조제1항 및 동법 시행규칙 제15조의 배출허용기준 농도와 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제32조제8항의 별도 배출허용기준농도의 차이에 대하여 산정한다.
- BOD 또는 COD 값 중 큰 값을 적용하여야 하며, SS 값은 그대로 적용한다.
- 폐수배출량은 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제38조의2제1항의 규정에 의하여 설치된 측정기에 의거 산정한다.

□ 수질하수도사용료

- 수질하수도사용료(원) = 오염부하량[수질초과농도(mg/L)×시간당 폐수배출량(m<sup>3</sup>/시간)] ×  $\frac{1}{1000}$  (kg/g) × 1일조업시간(시간/일) × 30일 × kg단가(원/kg)
- ※ 1일 조업시간은 측정하기 전 배출시설의 최근 조업한 30일간의 조업시간 평균치를 적용한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(16)

[별표4]

## 공공하수도 점용료 산정기준 (제14조제1항)

(365일 기준)

구 분	산 정 기 준
1. 도로, 철도, 궤도 및 이와 유사한 시설을 위한 점용	점용면적에 대한 인근 유사지의 과세지가 표준액의 100분의 6
2. 영리를 목적으로 하는 시설물의 설치를 위한 점용	점용면적에 대한 인근 유사지의 과세지가 표준액의 100분의 10
3. 택지 또는 상가로 하는 점용	점용면적에 대한 인근 유사지의 과세지가 표준액의 100분의 10
4. 기타 사유로 인한 공공하수도의 점용	점용면적에 대한 인근 유사지의 과세지가 표준액의 100분의 8

주 1. 구분 및 산정기준은 도로점용료, 하천점용료 등을 고려하여 특성에 맞게 조정할 것.

< 계산 예 >

1. 점용면적에 대한 인근 유사지의 과세지가 표준액이 100만원이고, 점용기간 183일인 경우의 점용면적당 공공하수도 점용료는 ?

$$= 100(\text{만원}) \times (6/100) \times (183/365) = 3(\text{만원})$$



# 사 천 시 공 보

제271호(17)

[별표 5]

**건축물 등에 대한 원인자부담금 부과 오수량 산정 예** (제15조제1항 및 제17조제2항)

(오수량 : m<sup>3</sup>/일)

구 분	최초 행정행위시 오수발생량(A)	1차 증축·용도변경				2차 증축·용도변경			
		증가량(B)	총오수량(C) (A+B)	부과량(D)	적용방법	증가량(E)	총오수량(F) (C+E)	부과량(G)	적용방법
기존 건축물의 증축 및 용도변경	0 ※기존 건축물 오수발생량은 0으로 봄	3	3	-	(B)<10 미부과	1	4	-	(B)+(E)<10 미부과
						6	9	-	
						12	15	12	
		7	7	-	(B)<10 미부과	2	9	-	(B)+(E)<10 미부과
						7	14	4	(B)+(E)>10 초과량부과
						11	18	11	(E)>10 전체부과
						4	15	-	원인자부담금을 부과한 건축물의 오수발생량은 0으로 봄
		7	18	-					
		11	11	11	(B)>10 전체부과	11	22	11	
법 시행일 이후 신축 건축물	5 (미부과)	3	8	-	(A)+(B)<10 미부과	1	9	-	(A)+(B)+(E)<10 미부과
						7	15	5	(A)+(B)+(E)>10 초과량부과
						12	20	12	(E)>10 전체부과
		7	12	2	(A)+(B)>10 초과량부과	1	13	-	원인자부담금을 부과한 건축물의 오수발생량은 0으로 봄
						6	18	-	
						12	24	12	
	11	16	11	(B)>10 전체부과	1	17	-		
					6	22	-		
					12	28	12		
	10 (부과)	3	13	-	(B)<10 미부과	3	16	-	기존건축물과 같은 방식으로 원인자부담금 부과량 산정
						6	19	-	
						12	25	12	
7		17	-	(B)<10 미부과	2	19	-		
					6	23	3		
					12	29	12		
11	21	11	(B)>10 전체부과	2	23	-			
				6	27	-			
				12	33	12			

- 주)1. 신축 또는 신축+증축·용도변경 등으로 오수발생량이 10톤 미만인 경우 : 미부과  
 2. 수회에 걸쳐 신축+증축·용도변경 등으로 오수증가량이 10톤 이상인 경우 : 초과량부과  
 3. 각각의 신축·증축·용도변경 행위로 오수발생(증가)량이 10톤 이상인 경우 : 오수발생(증가)량 전체부과

# 사 천 시 공 보

제271호(18)

[별표 6]

## 원인자부담금 단위단가 산정방식 (제15조제1항)

□  $m^3$ 당 원인자부담금

$$= \frac{\text{공공하수처리시설 총사업비}}{\text{공공하수처리시설 시설용량}(m^3/\text{일})} \times a$$

▷  $a =$

$$1 + \left( \frac{\text{공공하수도 설치 준공 이후 연평균 생산자물가 상승률}}{100} \right)^n$$

▷  $n$  : 공공하수도 설치 준공 이후의 경과연수

※ 공공하수처리시설(공공하수처리시설 계획에 포함하여 설치한 차집관거(간선관거)를 포함한다) 총사업비는 부지매입비, 설계비, 감리비, 시공비 등 총 소요된 금액으로 한다.

※ 공공하수처리시설이 존재하는 경우 전체 공공하수처리시설의 사업비 및 시설용량을 합산하여 원인자부담금 단위단가를 산정하는 것을 원칙으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(19)

[별표 7]

## 분뇨수집·운반 수수료 산정기준 (제20조제1항)

※ 수집·운반은 분뇨를 수집·운반(오수처리시설 및 정화조의 경우 청소를 포함한다)을 말함.

구 분		부과기준	부과금액
수거식 화장실		10리터	150원
오수처리시설 및 정화조	기본요금	750리터까지	15,660원
	초과요금	100리터마다	1,120원

# 사 천 시 공 보

제271호(20)

[별표 8]

## 중수도 사용에 따른 하수도 사용료 감면기준(제22조제2항)

업 종	구 분	감 면 비 율
가 정 용		30퍼센트
일 반 용		15퍼센트
대중탕용		10퍼센트
산 업 용		0

주) 감면비율은 하수도 사용료를 기준으로 감면하는 금액의 비율을 말함

예) 하수도 사용료가 100원이고, 감면 비율이 20퍼센트인 경우  
하수도 사용료는 80원을 부과하는 것임

$$\begin{aligned}
 & \text{- 하수도사용료(100원) - (하수도사용료 100원} \times \text{20퍼센트)} \\
 & = 80\text{원}
 \end{aligned}$$

# 사 천 시 공 보

제271호(21)

[별표 9]

(보관용)

<b>분뇨 및 개인하수 처리시설 오니 처리의뢰서</b> (제21조제1항)					
NO					
업체명			처리일자 :		
수거  내용	수거일시	주 소	성 명	수거량	청소요금
총 반입량					
반입장소	( )분뇨처리장	확인자	처리장	성명 (날인)	
			업 체	성명 (날인)	

(제출용)

<b>분뇨 및 개인하수 처리시설 오니 처리의뢰서</b> (제21조제1항)					
NO					
업체명			처리일자 :		
수거  내용	수거일시	주 소	성 명	수거량	청소요금
총 반입량					
반입장소	( )분뇨처리장	확인자	처리장	성명 (날인)	
			업 체	성명 (날인)	

# 사 천 시 공 보

제271호(22)

## 규 칙

### 사천시 규칙 제481호

사천시 조례규칙심의회에서 의결된 사천시 행정기구 설치조례 시행 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

### 사 천 시 장 정 만 규

#### 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

**제5조(전략사업담당관)** ① 전략사업담당관은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

② 전략사업담당관은 다음 사항에 관하여 부시장을 보좌한다.

1. 전략사업의 기획·조정 및 추진에 관한 사항
2. 핵심공약사업의 추진에 관한 사항
3. 도민체육대회 업무 총괄 및 유치에 관한 사항

제7조제1항 중 “총무·사회복지·문화관광·세무·회계과장은 지방행정사무관으로” 를 “총무·사회복지·문화관광·세무·회계과장은 지방행정사무관으로, 정보법무과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로” 로 한다.

제7조제3항부터 제10항까지를 각각 제4항부터 제11항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제4항제5호를 삭제하고, 같은 조 제6항제7호 “기업도시 및 혁신도시 유치에 관한 사항” 을 “기업도시 관광레저형

# 사 천 시 공 보

제271호(23)

업무에 관한 사항” 으로 하고, 같은 조 같은 항 제8호를 삭제하고, 같은 조 제7항제3호를 삭제한다.

③ 정보법무과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 종합정보화사업 기획 조정
2. 시 산하기관 통신장비 유지관리 업무
3. 조례·규칙의 제정, 개·폐의 심사 및 공포
4. 각종 통계조사 및 소송사무에 관한 사항
5. 심판(행정, 노동)업무 지원에 관한 사항
6. 행정자료실 관리 및 운영에 관한 사항

제8조제1항 중 “재난안전관리” 를 “재난관리” 로 하고, 같은 조 제2항 중 제3호부터 제5호까지 및 제9호를 각각 삭제하고, 같은 조 같은 항 제6호 중 “투자유치” 를 “항공산업 투자유치” 로 하고, 같은 조 같은 항에 제11호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항제4호 중 “조성” 을 “조성·관리” 로 하고, 같은 조 제4항에 제6호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제5항 중 제6호를 삭제하고, 같은 조 제6항에 제6호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제8항 중 “재난안전관리과장” 을 “재난관리과장” 으로 한다.

11. 일자리창출에 관한 사항
6. 해양레포츠에 관한 사항
6. 도시경관 조성에 관한 사항

제11조 중 “지방농업사무관·지방농촌지도관·지방생활지도관” 을 “지방농업사무관·지방농촌지도관” 으로 한다.

제12조제1항 중 “친환경농업과” 를 “미래농업과” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “친환경농업과장” 을 “미래농업과장” 으로 하며, “지방농업사무관·지방농촌지도관·지방생활지도관” 을 “지방농업사무관·지방농촌지도관” 으로 하고, 같은 조 제4항 중 “친환경농업과장” 을 “미래농업과장” 으로 한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(24)

## 사천시 규칙 제482호

사천시 조례규칙심의회에서 의결된 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시장 정 만 규

### 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.



# 사 천 시 공 보

제271호(25)

**【별표】**

**사천시 직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)**

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
총 합 계		834	455	17	129	45	22	98	68	
정무직 합계		1	1							
단체장(시장)		1	1							
일반직 합계		668	378	11	76	33	20	89	61	
4급	소 계	5	3	1	1					
	행 정	3	2	1						
	기 술	1			1					
	행정+기술	1	1							
5급	소 계	43	21	2	3	3	1	7	6	
	행 정	11	7	2					2	
	시 설	2	2							
	행정+사회복지	1	1							
	행정+농업	5						3	2	
	행정+해양수산	2	1						1	
	행정+환경	1	1							
	행정+시설	8	7						1	
	행정+방송통신	1	1							
	행정+공업+시설	1				1				
	행정+환경+시설	1				1				
	행정+농업+녹지	2	1					1		
	행정+농업+시설	3					1	2		
공업+보건+환경+시설	1				1					

# 사 천 시 공 보

제271호(26)

기관별 직렬별		총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비 고
	행정+농업+해양수산+시설	1						1		
	행정+보건+의료기술+간호	1			1					
	행정+보건+간호+의무	1			1					
	행정+농업+농촌지도관	1			1					
6급	소 계	180	105	3	18	9	5	28	12	
	행 정	47	40	2		1		1	3	
	세 무	1	1							
	사회복지	1	1							
	환 경	1	1							
	농 업	3			3					
	녹 지	1	1							
	해양수산	2	2							
	시 설	15	13			2				
	행정+세무	11	7					1	3	
	행정+사회복지	10	5					3	2	
	행정+전산	1	1							
	행정+농업	10	1		1		2	6		
	행정+공업	1	1							
	행정+녹지	1	1							
	행정+보건	4			4					
	행정+시설	17	14	1		1	1			
	행정+해양수산	2	2							
	해양수산+환경	1	1							
	보건+간호	4			4					

# 사 천 시 공 보

제271호(27)

직렬별		기관별		의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비 고
		총합계	본청							
		공업+환경	1			1				
		행정+공업+환경	7	3		4				
		행정+공업+시설	1	1						
		농업+수의+환경	1		1					
		행정+농업+수의	1		1					
		행정+보건+환경	1	1						
		행정+전산+방송통신	3	3						
		행정+농업+해양수산	1					1		
		행정+농업+녹지	8	3				5		
		행정+세무+농업	8				1	5	2	
		행정+세무+사회복지	2					2		
		행정+세무+시설	1						1	
		행정+농업+시설	5	2				3		
		보건+의료기술+간호	2		2					
		보건+의료기술+약무	1		1					
		행정+사회복지+농업	1				1			
		행정+사회복지+수의	1					1		
		행정+사회복지+해양수산	1						1	
		행정+보건+의료기술+간호	1		1					
7급		소 계	206	125	2	35	6	4	21	13
		행 정	40	34	1			5		
		세 무	6	6						
		사회복지	14	2				9	3	
		공 업	1			1				

# 사 천 시 공 보

제271호(28)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비 고
	농업	1			1					
	녹지	2	2							
	해양수산	1	1							
	보건	10			10					
	의료기술	5			5					
	간호	4			4					
	환경	2	2							
	시설	12	10			1	1			
	행정+세무	8	5				1	1	1	
	행정+사회복지	9	7						2	
	행정+전산	7	7							
	행정+농업	9	5		2		1	1		
	행정+공업	1	1							
	행정+녹지	2	2							
	행정+보건	1			1					
	행정+시설	20	18					1	1	
	행정+해양수산	1	1							
	공업+시설	1				1				
	사회복지+시설	1	1							
	농업+녹지	1			1					
	행정+공업+농업	3	3							
	행정+공업+환경	7	5			2				
	행정+공업+시설	2	1			1				
	농업+수의+환경	1			1					

# 사 천 시 공 보

제271호(29)

기관별 직렬별		총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
	행정+전산+방송통신	2	1	1						
	행정+농업+녹지	2	1		1					
	행정+세무+농업	3						2	1	
	행정+세무+녹지	1							1	
	행정+세무+사회복지	5	1			1			3	
	행정+세무+시설	1	1							
	행정+농업+시설	1	1							
	전산+공업+방송통신	4	4							
	해양수산+환경+시설	1	1							
	보건+간호+의료기술+약무	8			8					
	행정+사회복지+환경+시설	1							1	
	행정+사회복지+보건+간호	3	2		1					
	행정+농업+녹지+시설	2						2		
8급	소 계	164	104	3	17	12	4	12	12	
	행 정	38	29	1		2		3	3	
	세 무	2						1	1	
	사회복지	7	4				2		1	
	공 업	4	3			1				
	녹 지	1	1							
	해양수산	3	3							
	보 건	9			8	1				
	의료기술	5			5					
	간 호	3			3					

# 사 천 시 공 보

제271호(30)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
	환 경	4	1			3				
	시 설	21	19			2				
	행정+세무	9	7						2	
	행정+사회복지	7	7							
	행정+전산	3	3							
	행정+농업	6	4		1				1	
	행정+보건	2	2							
	행정+시설	9	5			1	1	1	1	
	행정+해양수산	3	3							
	공업+시설	3	2			1				
	전산+방송통신	2	2							
	행정+공업+환경	3	2			1				
	행정+전산+방송통신	4	2	2						
	행정+농업+녹지	4	1				1	1	1	
	행정+세무+농업	1						1		
	행정+세무+사회복지	2	1					1		
	행정+세무+시설	1						1		
	행정+사회복지+시설	1							1	
	행정+농업+시설	1						1		
	행정+세무+전산	1	1							
	해양수산+환경+시설	1	1							
	행정+사회복지+환경+시설	1						1		
	행정+사회복지+보건+간호	1	1							

# 사 천 시 공 보

제271호(31)

직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
		행정+농지+농업+ 해양수산	2						1	1	
9급		소 계	70	20		2	3	6	21	18	
		행 정	33	1				6	13	13	
		세 무	1							1	
		사회복지	3							3	
		공 업	1	1							
		농 지	1	1							
		환 경	2	1			1				
		시 설	8	6					2		
		의료기술	1			1					
		행정+전산	2	2							
		행정+사회복지	2	1					1		
		행정+보건	2	1		1					
		행정+시설	4	3			1				
		행정+해양수산	1							1	
		공업+시설	1	1							
		행정+사회복지+시설	1						1		
		행정+농업+농지	3						3		
		행정+공업+농업	1	1							
		행정+사회복지+환경+ 시설	1						1		
		행정+공업+시설+ 해양수산	2	1			1				
		지도직 합계	33			33					
지도관		소 계	3			3					

# 사 천 시 공 보

제271호(32)

직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
		농업+농촌지도관	3			3					
지도사		소 계	30			30					
		농촌지도사	30			30					
		연구직 합계	1	1							
연구사		소 계	1	1							
		기록연구사	1	1							
		기능직 합계	116	74	6	6	12	2	9	7	
가능6급		소 계	6	6							
		기 계	2	2							
		운 전	1	1							
		선박항해+선박기관	1	1							
		사 무	1	1							
		통신+전화상담+전기	1	1							
가능7급		소 계	20	12		2	1		3	2	
		기 계	1	1							
		방 호	1						1		
		운 전	4	2		1	1				
		선박항해+선박기관	3	3							
		사 무	9	5		1			2	1	
		통신+전화상담+전기	1	1							
		조 무	1							1	
가능8급		소 계	19	14	1	1	1	1		1	
		운 전	5	4		1					
		사 무	9	5	1		1	1		1	



# 사 천 시 공 보

제271호(33)

직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무 국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
		조 무	2	2							
		통신+전화상담+전기	3	3							
기능9급		소 계	18	9	4	2	2			1	
		기 계	2	2							
		운 전	9	4	2	2	1				
		사 무	4	1	2					1	
		조 무	1	1							
		통신+전화상담+전기	2	1			1				
기능10급		소 계	53	33	1	1	8	1	6	3	
		기 계	2	1			1				
		방 호	4	1			1		2		
		운 전	7	2		1	4				
		사 무	36	25	1		2	1	4	3	
		위 생	2	2							
		조 무	2	2							
별정직 합계			15	1		14					
별정6급 상당		소 계	12	1		11					
		보건진료원	11			11					
		비 서	1	1							
별정7급 상당		소 계	3			3					
		농기계교육교관	1			1					
		보건위생감시원	2			2					

# 사 천 시 공 보

제271호(34)

## 사천시 규칙 제483호

사천시 조례규칙심의회에서 의결된 사천시 하수도 사용조례 시행규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 하수도 사용조례 시행규칙

사천시 하수도 사용조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「사천시 하수도 사용조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(배수설비 공사신청)** ① 「사천시 하수도사용조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조제1항제2호에 따라 배수설비 공사신청을 하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따라 신청서를 제출 하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신청을 받은 날부터 7일 이내에 공사시기 및 공사비를 결정하고, 이를 납부토록 신청자에게 통지하여야 한다.

③ 신청자는 제2항에 따른 통지를 받은 날부터 10일 이내에 별지 제2호서식의 납부서로 공사비를 납부하여야 하고, 이를 납부하지 않을 때에는 신청을 취하한 것으로 본다.

**제3조(배수설비공사 신청의 취하)** ① 조례 제11조제1항제2호 및 제2조에 따른 배수설비 공사신청을 한 자가 동 신청을 취하하고자 할 때에는 별지 제3호서식의 공사취하신청서를 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 신청을 받은 경우라도 이미 공사를 착수하였거나

# 사 천 시 공 보

제271호(35)

그 밖의 사유로 취하할 수 없다고 인정될 때에는 공사취하신청서를 되돌려 줄 수 있다.

③ 시장은 공사취하신청서를 접수한 날부터 7일 이내에 제2항의 사유가 없는 한 취하 시까지 소요된 제반비용을 제외한 공사비의 반환통지를 하여야 한다.

**제4조(대행업자의 지정 및 기간)** ① 조례 제11조에 따라 배수설비공사 시공업자(이하 “대행업자”라 한다) 지정을 받고자 하는 자는 별지 제4호서식의 배수설비공사시공 대행업지정신청서를 제출하여 시장의 승인을 받아야 한다.

② 대행업자 신규 지정을 위해서는 신청기간을 정하여 15일 이상 공고 후 신청서를 접수받아야 한다.

③ 제1항에 따른 대행업자의 지정기간은 3년으로 한다.

**제5조(대행업자의 지정기준)** ① 대행업자는 「건설산업기본법 시행령」 별표 1에 따른 종합공사를 시공하는 업종(조경공사는 제외한다)을 등록한 자 또는 전문공사를 시공하는 업종 중 상·하수도설비공사업 면허를 소지한 자로 한다.

② 제1항에 따른 대행업자 지정은 별표 1의 기준에 적합하여야 하고, 그 밖의 필요한 구비서류, 대행조건 등은 시장이 따로 정한다.

**제6조(대행업자의 수)** 대행업자의 지정은 하수처리구역 및 하수배출량 등 그 밖의 사정을 감안하여 추가로 지정하거나 줄일 수 있다.

**제7조(대행업자의 결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대행업자로 지정할 수 없다.

1. 파산자로 복권되지 아니한 사람
2. 금고 이상의 형을 받고 복권되지 아니한 사람
3. 대행업지정을 취소당한자로서 그 취소일부터 2년이 경과되지 아니 한 자
4. 대행업자로서 연 3회 이상 영업정지 또는 재시공처분을 받고 최종 처분을 받은 날부터 6개월이 지나지 아니한 자
5. 대행업지정 유효기간 중 매년 배수설비공사 실적이 없는 자(다만, 갱신시에 한함)

# 사 천 시 공 보

제271호(36)

**제8조(지정서의 교부)** 시장은 대행업자 지정 시 별지 제5호서식에 따라 지정서를 교부하고, 필요하다고 인정할 때에는 대행업자임을 증명하는 증명서를 교부할 수 있다.

**제9조(지정의 갱신)** 대행업자가 유효기간 만료 후 계속하여 영업을 하고자 하는 경우에는 유효기간 30일 전까지 별지 제6호서식에 따라 갱신허가 신청을 하여야 한다.

**제10조(공사의 시공요령)** 대행업자는 다음 각 호에 따른 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

1. 배수설비는 「하수도법 시행규칙」 제23조에 따라 설치하여야 하고, 별표 2의 기준에 적합하여야 한다.
2. 공사현장에는 항상 시공기술자를 배치하여 공사를 시공하여야 한다.
3. 공사현장에는 「산업안전보건법」에 따른 안전시설을 하여야 한다.
4. 공사시행에 따른 문제 발생 시 시장의 지시명령을 준수하여야 한다.

**제11조(공사중지 및 재시공 명령)** ① 시장은 공사를 수급한 시공업자가 그 공사 시공에 부적당하거나 시공의 부실우려가 있다고 인정할 때에는 시공의 중지 또는 재시공을 명할 수 있다.

② 대행업자가 제1항의 명령을 거부할 경우에는 시장은 제16조에 따른 조치를 취할 수 있다.

**제12조(대행업자의 책임)** 대행업자는 공사 시 종업원이 행한 행위에 대하여 자기의 행위와 지시가 아니라는 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

**제13조(준공검사)** ① 공사가 준공되었을 때는 3일 이내에 준공검사를 신청하여 준공검사를 받아야 하고, 그 전에는 배수설비 사용자에게 인도할 수 없다.

② 준공검사를 받은 후 배수설비 사용자 등에게 배수설비 유지관리 방법을 주지시켜야 한다.

**제14조(공사의 하자책임)** ① 대행업자가 시공한 배수설비 공사는 준공검사일부터 3년간 하자보수의 책임을 진다.

② 제1항의 하자보수를 보증하기 위하여 대행업자는 계약금액의 100분의 3

# 사 천 시 공 보

제271호(37)

에 해당하는 현금 또는 유가증권을 준공검사원 제출 시 시장에게 납입하여야 하고, 시장은 담보책임 기간 중 이를 보관 하여야 한다.

③ 시장은 대행업자가 시공한 공사에 하자가 발견되면 해당 대행업자에게 기간을 정하여 보수하게 하여야 한다.

④ 시장은 하자보수 통지를 받은 대행업자가 지정된 기간 내에 보수를 하지 아니한 때에는 계약해제 또는 해지를 통지하여야 한다. 이때 하자보수 보증금은 사천시에 귀속한다.

⑤ 하자보수 보증금은 해당 하자의 보수를 위하여 직접 사용하여야 하고, 사용잔액은 시 금고에 납입한 후 하자보수 보증금이 부족한 때에는 해당연도의 징수금 중에서 채운다.

⑥ 시장은 대행업자의 시공방법이 조잡하거나 조잡해 질 우려가 있다고 인정될 때에는 해당 공사의 시공을 정지시키거나 재시공을 명할 수 있다.

⑦ 시장은 공사 시공 중 대행업자가 그 면허를 취소당하거나 소멸되었을 경우에는 해당 공사에 한하여 계속 공사를 하게 할 수 있다.

**제15조(대행업자 신고의무)** ① 대행업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 10일 이내에 시장에게 신고하여야 한다.

1. 폐업 또는 휴업하거나 휴업중의 자가 개업하였을 때
2. 영업장소를 이전하거나 상호를 변경 하였을 때
3. 대행지정을 받은 법인이 합병 등에 소멸하거나 해산하였을 때
4. 그 밖에 업체의 변경사항이 있을 때

② 제1항제1호부터 제3호까지의 사유가 있을 때에는 지정서를 반납 후 재교부 받아야 한다.

**제16조(대행업 정지)** 시장은 대행업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 1개월 이상 6개월 이하의 대행업 정지를 할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 부실한 시공을 함으로써 공중에게 손해를 가하였을 때
2. 제15조에 따른 신고의무를 태만히 하였을 때
3. 제10조와 제13조의 규정의 이행사항 및 그 밖에 시장의 업무상 지시·명

# 사 천 시 공 보

제271호(38)

령을 위반하였을 때

**제17조(대행업 지정취소)** 시장은 대행업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 대행업 지정을 취소할 수 있다.

1. 제7조에 규정된 각 호의 사유가 발생하였을 때
2. 부정한 수단으로 지정받은 사실이 발견되었을 때
3. 「건설산업 기본법」 제13조에 따른 결격사유가 발생한 때
4. 정당한 사유없이 제14조에 따른 하자보수 이행 및 손해배상을 하지 않을 때

**제18조(사용개시 등의 신고)** ① 조례 제3조에 따른 사용개시 등의 신고는 다음 각 호의 어느 하나의 규정에 의한다.

1. 공공하수도의 사용개시 등의 신고(별지 제7호서식)
2. 지하수 등의 사용량 신고(별지 제8호서식)
3. 사용량과 배출량의 차이량 신고(별지 제9호서식)
4. 하수도 사용상태 등의 변경신고(별지 제10호서식)

② 지하수, 하천수 등의 사용신고와 사용량과 배출량 차이량 신고는 매월 말 일 현재 작성 하여 다음달 5일 이내에 입증서류를 첨부하여 신고하여야 한다

③ 제1항에 따른 신고를 기한 내 하지 않을 경우 사용개시 등의 시기와 사용량을 시장이 정하는 시기와 조사하는 양에 의한다.

④ 조례 제3조제1항제3호에 따른 신고는 주류, 제조업, 제빙업, 청량음료제조업, 시멘트가공업 등과 같이 물의 사용량과 오수의 배출량이 30퍼센트 이상 차이가 있을 때에 한다.

**제19조(일시사용 신고)** 조례 제4조에 따라 공공하수도를 일시 사용하고자 하는 자는 별지 제11호서식에 따라 신청하여야 한다.

**제20조(점용허가 신청)** ① 공공하수도를 점용하고자 하는 자는 별지 제12호서식의 공공하수도점용허가신청서에 다음 도서를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 일반평면도(구역도, 안내도 포함)
2. 설계서(공사를 필요로 하는 경우에 한함)

# 사 천 시 공 보

제271호(39)

3. 다른 법령에 의하여 관계기관의 인가나 허가를 필요로 할 때에는 그 인·허가서나 확인 또는 허가서 등의 사본

② 점용자가 공작물을 설치할 때에는 설치완료일부터 7일 이내에 시장에게 별지 제13호서식에 따른 준공검사신청서를 제출하여야 한다.

**제21조(상수도급수 이외의 지하수 등 사용자의 오수배출량 인정)** ① 계측기가 설치된 사용자의 오수배출량 인정 및 조사는 다음 각 호와 같다.

1. 양수기가 설치된 사용자의 오수배출량 산정은 「사천시 수도급수조례」의 규정을 준용한다.

2. 자동모터펌프 사용자로서 시간계가 설치된 경우에는 자동모터펌프 양수 능력과 시간계에 따른 사용시간으로 산정한다(1월간 사용량 = 시간당 출수량 × 일월간 양수시간).

3. 자동모터펌프 사용자로서 전력계가 설치된 경우에는 전력사용량에 대한 양수량과 전력사용량으로 산정(1월간 사용량 = 전력킬로와트당 출수량 × 일월간 전력사용량).

② 계측기가 설치되지 아니한 사용자의 오수배출량 인정 및 조사는 다음 각 호에 의한다.

1. 급수관을 통하여 급수하는 경우에는 급수관의 구경별 시간당 출수량 과 급수시간으로 산정한다(일월 사용량 = 구경별, 시간당 출수량 × 일월간 급수시간)

2. 급수관으로 급수하지 아니하는 자동펌프, 우물, 계곡수 등 사용자는 업태별 사용량 기준표 또는 원단위 사용량 기준표로 한다.

3. 가정용 전용사용자는 사용인구 매 한 명당 월 3.1세제곱미터로 산정하되 일세제곱미터 미만은 산정하지 아니한다. 다만, 16.5제곱미터 이상 규모의 옥내풀장, 양어장 등을 지하수 등 이외의 물로 사용하는 경우에는 그 사용량을 합산한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 시간당 출수량은 휴대용 양수기로 산정하되 휴대용 양수기로 산정할 수 없는 경우에는 별표 3의 구경별 출수량 기준표 또는

# 사 천 시 공 보

제271호(40)

양수시설 자체의 양수 능력으로 산정한다.

④ 계측기가 고장 등 사유로 제1항제2호 및 제3호에 따른 정상 조정을 할 수 없는 경우에는 전 3개월 평균사용량으로 인정한다. 다만, 이 경우의 인정은 연 2회를 초과할 수 없다.

⑤ 제4항에 따른 인정 조정량은 계측기 교체 실시 후 다음 점검 때 일괄계산하여 정산 조정한다.

**제22조(사용량의 조정)** ① 시장은 매월 정례일에 계량한 사용량에 따라 해당 월분의 요금을 조정한다.

② 제1항에도 불구하고 시장이 필요하다고 인정할 때에는 격월 또는 수시 사용량을 일괄 계량하여 각각 해당 월분의 요금을 산정할 수 있다.

③ 지하수, 하천수 등의 사용자로서 양수시설이 두개 이상인 때에는 전 양수 시설에서 급수하여 배출된 하수량을 합산한 양에 대하여 조정한다. 다만, 상수도(사설상수도, 공업용수도 사용자 포함한다. 이하 같다)와 겸용하는 경우에는 상수도사용량을 별도 조정한다.

④ 사용자의 고의 등에 의하지 아니하고, 옥내 누수 등의 사유로 인하여 공공하수도로서 배출되지 아니한 하수량은 조정량에서 제외한다. 이 경우 사용료의 조정은 전 3개월 평균사용량 또는 전년 동기 조정량(목욕장업 등 계절별 증감이 많은 사용자만 해당)으로 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에 따라 산정된 사용량에 대한 사용료는 별지 제14호서식에 의한 하수량점검카드에 의하여 조정한다.

⑥ 두 호 이상의 공동주택(아파트, 연립주택) 및 일반가정주택(한 가구 두 세대 이상)에 대한 급수를 한 개의 수도계량기 또는 계측기로 계량함으로써 요금이 심히 불합리하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나와 같이 조정한다.

1. 원계량기 또는 계측기의 월별 총사용량을 사용호수로 나눈 수량으로 각 호별 요금을 산출하고, 이를 합산한 금액을 원가계량기 또는 계측기의 월별 총사용량에 대한 사용료로 한다.



# 사 천 시 공 보

제271호(41)

2. 일반가정용 사용량은 두 세대 이상 거주하는 가구에 대하여는 동일가구 거주 입증서류(주민등록표)를 증거로 세대별 인정 조정할 수 있다.

**제23조(계측기의 검정시험)** ① 사용자는 사용량 산정을 위한 계측기에 이상이 있다고 인정될 때에는 시장 또는 공인기관에 계측기의 시험을 청구할 수 있다.

② 계측기가 시간계인 경우에 시험결과 오차가 100분의 1을 초과하는 경우에는 그 월분의 사용량을 정정하고 그 결과 이미 조정한 그 월분 사용료에 과부족이 있을 때에는 다음달분 사용량에 정산하여 환부 또는 추징한다(경정사용시간 = 기 조정시간 × 100 / 100±1).

③ 제1항에 따른 계측기의 시험에 필요한 비용은 청구인이 부담한다.

④ 계측기가 양수기 또는 전력계인 경우의 실험 결과 처리방법은 「사천시 수도 급수조례」 제36조 또는 한국전력공사의 전기공급규정을 준용한다.

**제24조(납부고지서)** ① 조례 제20조제1항에 따른 공공하수도의 사용료는 상·하수도사용료 고지서 서식에 의한다.

② 시장이 필요하다고 인정할 때에는 별지 제15호서식으로 하수도사용료 그 밖의 징수금 고지를 할 수 있다.

**제25조(원인자 부담금의 납부방법)** ① 원인자부담금이 1억원 이상일 경우에는 납부의무자의 신청에 따라 3회 분납하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 분납 요율은 1회에는 40퍼센트, 2회와 3회는 각각 30퍼센트로 한다. 다만, 3회분납의 납부기한은 건축물의 준공 허가 전 또는 사용검사 전까지로 한다. 다만, 용도변경의 경우에는 인허가 또는 승인 전으로 한다.

③ 제1항에 따른 원인자 부담금 납부 고지서는 별지 제16호서식에 의한다.

**제26조(가산금의 납입독촉)** ① 공공하수도의 사용료, 점용료, 그 밖의 부담금을 납입기한까지 납부하지 아니한 때에는 조례 제27조에 따른 가산금을 가산한 독촉장을 발급하여야 한다.

② 제1항에 따른 독촉장은 상수도사용자 사용료의 경우에는 급수사용료와 동시에 발부하고 급수사용료와 별도로 고지하는 사용료 및 점용료, 부담금의 경우에는 별지 제17호서식에 의하여 발급한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(42)

**제27조(감면)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 조례 제 25조에 따라 하수도 사용료, 점용료, 및 그 밖에 부담금 징수를 감면 할 수 있다.

1. 천재지변
2. 무허가건물 철거지역
3. 불출수 등 사유로 급수사용료 감면된 사용자
4. 가사용 전용사용자로서 상수도과 겸용하는 지하수, 하천수 등의 사용에 의해 배출되는 오수. 다만, 「지방세법」 제112조제2항에 따른 사치성 재산 및 「주택법 시행령」 별표 1에 따른 아파트와 연립주택 거주자로서 지하수를 사용한 경우에는 제외한다.
5. 제빙업, 빙과류제조업, 청량음료제조업, 시멘트가공업, 철도역 등의 물사용량과 하수배출량이 조례 제16조제2항에 해당하여 신고한 사용자의 차이량
6. 그 밖에 시장이 공익상 또는 특별한 사유가 있다고 인정할 때

② 제1항에 해당하는 자로서 사용료 등을 감면 받고자 하는 자는 별지 제18호서식에 의한 감면신청서를 제출하여야 한다.

③ 제2항의 신청서를 제출한 자로서 사용료의 납부를 면제받은 자는 신청당시의 면제사유에 변동이 없는 한 계속해서 제1항의 면제조치를 받을 수 있다.

④ 제1항에 따라 감면을 받은 자로서 감면사유가 해제되었을 때에는 즉시 시장에게 신고하여야 하며, 감면을 받은 자의 신고가 없을 경우에는 시장이 직권으로 해제조치 할 수 있다.

⑤ 군부대에 대한 하수도사용료·점용료, 그 밖에 부담금의 가산금에 대하여는 조례 제25조제1항제5호에 따라 감면할 수 있다.

**제28조(이의신청)** 사용자가 하수도의 사용료, 점용료, 그 밖에 조례에서 규정하는 납부금의 부과·징수에 관하여 취소변경을 위한 재심사청구를 하였을 때에는 이의신청한 것으로 본다.

**제29조(잘못 납부한 금액의 채움 및 반환)** ① 시장은 조례에 의한 징수금에 착오납입, 이중납입 후 그 부과의 취소, 경정결정 또는 감면 등으로 잘못 납부

# 사 천 시 공 보

제271호(43)

한 금액이 발생한 때에는 다른 미납금의 징수금에 채우고, 그 나머지 금액은 지체없이 사실상의 납입자에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 잘못 납부한 금액을 반환하여야 할 경우에는 별지 제19호 서식에 의한 그 금액, 이유, 지급절차, 그 밖에 필요한 사항을 납부자에게 통지하여야 하며, 미납한 징수금에 채운 경우라도 채운 내역을 통지하여야 한다.

③ 제1항의 잘못 납부금의 반환은 해당연도의 징수금에서 반환한다. 다만, 잘못 납부된 회계연도 출납폐쇄기한이 경과되지 아니한 경우에는 연도의 징수금 중에서 반환하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 반환을 받고자 하는 자는 별지 제20호서식에 따라 청구하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(44)

[별표 1]

## 대행업 지정기준(제5조 관련)

구 분	자 격 요 건				비 고	
보유면허	「건설산업기본법」 제9조의2 및 동법 시행령 제7조에 의한 상·하수도설비공사업 면허등록을 필한 자					
결격사유	「건설산업기본법」 제13조의 결격사유에 해당되지 아니한 자					
기술능력	사업자를 포함하여 시공기술자 2명 이상 보유					
자본금	100,000,000원 이상					
사무실 및창고	사무실 면적 최소 18평방미터 이상 창 고 면적 최소 15평방미터 이상					
기타 (상하수도 장비보유)	품명	규격	단위	수량		
	콘크리트 깔타기	D254m/m	조	1		
	진동 다짐기	타격력 700kg 이상	대	1		
	함마드릴	전기	조	1		
	콘크리트 천공기	150-300	대	1		
	PE관 천공기	150-300	대	1		
	엔진 양수기	5.5HP	대	1		
	트럭	1톤 이상	대	1		
	위에서 정한 공구 이상 보유					

# 사 천 시 공 보

제271호(45)

[별표 2]

## 배수설비의 설치 기준(제10조 관련)

1. 오수관의 크기는 공공하수도관리청이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우 외에는 다음 표에 따른다. 다만, 오수 일부를 배제하기 위한 지관(支管)으로서 총 길이가 3m 미만인 것은 지름이 75mm인 관을 사용할 수 있다.

배수 인구(명)	150 이하	300 이하	600 이하	1,000 이하
관의 지름(mm)	100 이상	150 이상	200 이상	250 이상

2. 합류관과 우수관의 크기는 공공하수도관리청이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우 외에는 다음 표와 같다. 다만, 우수관의 지관으로서 총 길이가 3m 미만인 것은 지름이 75mm인 관을 사용할 수 있다.

배수면적(m <sup>2</sup> )	200 미만	600 미만	1,200 미만	1,200 이상
관의 지름(mm)	100 이상	150 이상	200 이상	왼쪽 기준에 따라 관의 지름 또는 개수를 늘린다.

3. 배수량이 특히 많은 장소의 관의 크기는 다음 표에 따른다.

배수량(m <sup>3</sup> )	1,000 미만	2,000 미만	4,000 미만	6,000 미만	6,000 이상
관의 지름(mm)	150 이상	200 이상	250 이상	300 이상	왼쪽 기준에 따라 관의 지름 또는 개수를 늘린다.

# 사 천 시 공 보

제271호(46)

4. 관거의 경사는 관거 내 유속이 초당 0.6m에서 1.5m가 되도록 하여야 한다.
5. 배수관이나 배수거의 기점·종점·합류점·굴곡점 및 안지름 또는 안 폭이나 관의 종류가 달라지는 곳에는 물받이를 설치하여야 하며, 배수관이나 배수거가 직선으로 된 부분에는 안지름 또는 안 폭의 120배 이하의 간격으로 물받이를 설치하여야 한다. 다만, 배수관의 합류점이나 굴곡점에 물받이를 설치하기가 곤란한 경우에는 점검 및 청소·보수를 할 수 있는 청소구를 설치할 수 있다.
6. 고형물질(固形物質)이 유입되는 유입구에는 유효간격 10mm 이하인 스크린을 설치하여야 하며, 유지류(油脂類)가 유입되는 유입구에는 유지차단장치를, 다량의 토사(土砂)가 유입되는 유입구에는 적당한 크기의 모래받이를 각각 설치하여야 하며, 배수관이나 배수거의 필요한 부분에는 악취방지트랩을 설치하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(47)

[별표 3]

구경별 출수량 기준표(내경)(제21조 관련)

구 경		최대출수량 (m <sup>3</sup> /분)	표준출수량 (m <sup>3</sup> /분)	1시간당 출수량	
m/m	인치(Inch)			최 대	표준(m <sup>3</sup> /시간)
20	3/4	0.03	0.025	1.8	1.5
25	1	0.96	0.05	3.6	3
32	1~1/4	0.1	0.08	6	4.8
38	1~1/2	0.15	0.13	9	7.8
50	2	0.26	0.2	15.6	12
65	2~1/2	0.45	0.3~0.4	27	18~24
75	3	0.62	0.5~0.58	37.2	30-31.8
100	4	1.20	0.85~1.1	72	51-66
125	5	1.90	1.4~1.7	114	84~102
150	6	2.70	2.1~2.6	162	126~156
175	7	3.80	3.3	228	198
200	8	5	4~4.3	300	240~258
250	10	8	6~7.5	480	360~450
300	12	12	9~11	720	540~660
350	14	16	14	960	840
400	16	21	17~20	1,260	1,020~1,200
450	18	27	25	1,620	1,500
500	20	33	30	1,980	1,800





# 사 전 시 영 받

제271호(49)

(별지 제2조서식)

남 부 서	
제 호	사천시하수도특별회계
(관)	(항)
(세항)	(목)
일금 <input type="text"/> 단 _____ 위 금액을 납부함 년 월 일 납부장소 : 사천시 하수도사업 수입원 (인)	
공사위치	
남 부 자	

※ 납부은행 :  
※ 담당자 :

영 수 필 통 지 서	
제 호	사천시하수도특별회계
(관)	(항)
(세항)	(목)
일금 <input type="text"/> 단 _____ 위 금액을 영수하였으므로 통지함 년 월 일 출납취급금융기관 (인) 사천시 하수도특별회계 수입원 귀하	
공사위치	
남 부 자	
기업출납원	(인)취급자 (인)
수 입 원	(인)기 장 (인)

※ 납부은행 :  
※ 담당자 :

영 수 증	
제 호	사천시하수도특별회계
(관)	(항)
(세항)	(목)
일금 <input type="text"/> 단 _____ 위 금액을 영수함. 년 월 일 출납취급금융기관 (인)	
공사위치	
남 부 자	

※ 납부은행 :  
※ 담당자 :





# 사 천 시 공 보

제271호(52)

[별지 제5호서식]

제 호					
배수설비공사 대행업자 지정서					
신청 자	주 소			상 호	
	주민등록 번호		성 명	전화번호	
지 정 기 간					
영 업 장 소 재 지					
공 사 지 역					
보 유 인 력					
보 유 장 비					
<p>「사천시 하수도사용조례 시행규칙」 제8조에 따라 위와 같이 배수설비공사 대행업자로 지정합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>사 천 시 장</p>					













# 사 천 시 공 보

제271호(58)

[별지 제11호서식]

## 공공하수도 일시사용 허가신청서

처리기간

3일

신청인	주 소		상 호 명			
	대표자성명		전화번호			
	주민등록번호					
신청내용	공 사 명					
	사용장소					
	사용기간					
	사용목적					
	사 용 수	상수도수	공업용수	지하수	하천수	기타
	배출시설					
	배 출 량	일평균	m <sup>3</sup>	월평균	m <sup>3</sup>	

「사천시 하수도사용조례 시행규칙」 제19조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년      월      일

신청인

(인)

사 천 시 장 귀하

- 첨부서류 : 1. 부근 약도 1부  
 2. 공사현장도면 1부  
 3. 공사공정표 1부  
 4. 배수방법을 표시한 도면 1부  
 5. 오수배출량 계산서 1부





# 사 전 시 능 본

제271호(61)

[별지 제14호서식]

## 하 수 량 점 검 카 드

습면동번	관리번호	
구 경	mm	하수종별
업 태		

소 유 자	주 소	사 용 자	주 소
	성 명		성 명

점 검 월 일	사 용 시 간	1시간당 출수량	업종	사용량1	업종	사용량2	근 거	감 량	월 수	가 구 수	사용량	사 용 인 구	연 건 평	확 인	
														점 검 원	심 사

# 사 천 시 영 편

제271호(62)

[별지 제15호서식]

## 하수도사용료고지서 및 납입필증지서

읍면동번호	하수종량	하수원수	가구수	사용인구
사용자	주소			
	성명			
하수도사용료	가산금	계유액	납기내 납부종액	
납기	납부마감일	납기 후 납부종액		

위와 같이 고지합니다.

년 월 일

사 천 시 장

수납  
일부인

## 하수도사용료 수납원부

읍·면·동번	하수번호
사용자 성명	
납기내 납부 액	납기 후 납부 액
납기	납기

위 금액을 수납하십시오.

년 월 일

수납  
일부인

## 하수도 사용료

업종	하수번호	금수량	근거
사용자 성명		계유액	
감량	하수량	가산금	납기내 납부 액
납기	납기	납기 후 납부종액	

위 금액을 영수합니다.

년 월 일

수납  
일부인

# 사 천 시 민 본

제271호(63)

[별지 제 16호서식]

(사천시하수도공기업특별회계)

## 납 부 서

고 지 번 호	
주 소	
성 명	
세 목	금 액
1. 원인자부담	금 원
납 부 금 액	금 원
상기금액을 사용승인신청 일 이전까지 ○○에 납부하 십시오.	
년 월 일까지	
사천시하수도공기업 특별회계수입원	

(사천시하수도공기업특별회계)

## 영 수 뉘 통 지 서

고 지 번 호	
주 소	
성 명	
세 목	금 액
1. 원인자부담	금 원
납 부 금 액	금 원
상기 금액을 영수하였기 에 통지합니다.	
년 월 일	
사천시하수도공기업 특별회계수입원귀하	

(사천시하수도공기업특별회계)

## 영 수 증

고 지 번 호	
주 소	
성 명	
세 목	금 액
1. 원인자부담	금 원
납 부 금 액	금 원
상기 금액을 정히 영수함.	
년 월 일	
(인)	







# 사 천 시 공 보

제271호(66)

[별지 제19호서식]

## 하수도사용료 잘못 납부한 금액 반환지급(채움)통지서

처리기간

즉 시

관리자의성명							
주 소				상 호			
잘못 납부한 금액	월분	정당납부 (납입)액	기 납 부 (납입)액	잘못 납부한 액	잘못 납부한 월 일	반 환 이 자	
						일 시	금 액
	잘못 납부한 합 계 액			채움 후 잔액 (반 환 액)			
채움금액	월 분	미납금액		채움 금액	잘못 납부된 사유		
	채움 총액			채움 후의 미납액			
<p>위와 같이 잘못 납부한 금액이 있어 「사천시 하수도사용조례 시행규칙」 제29조 에 따라 통지합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">사 천 시 장 (인)</p>							
<p>참고 : 1. 시금고에서 지급하오니 청구 후 수령하시고 2. 채움 후의 미납액은 조속 납부바랍니다</p>							

# 사 천 시 공 보

제271호(67)

[별지 제20호서식]

## 하수도사용료 잘못 납부한 금액 반환 청구서

처리기간

즉 시

수 신	사 천 시 장				
관리자			주민등록번호		
년 도	월 분	내 용	잘못 납부한 금액(원)	반환이자 (원)	청구금액(원)

위의 잘못 납부한 금액을 「사천시 하수도사용조례 시행규칙」 제29조에 따라 청구하오니 반환하여 주시기 바랍니다.

주 소 :  
 청구자 성명 : (인)  
 주민등록번호 :

### 하수도사용료 잘못 납부한 금액 반환 영수증

년 도	월 분	내 용	잘못 납부한 금액(원)	반환이자(원 )	청구금액(원)

위의 금액을 영수함.

년 월 일  
 영수자 주소  
 성명 (인)

사 천 시 장 귀하

# 사 천 시 공 보

제271호(68)

## 훈 령

### 사천시 훈령 제240호

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2011년 1월 27일

### 사 천 시 장 정 만 규

#### 사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(69)

【별표】

## 사천시 지방공무원 정원표(제2조 관련)

□ 총 괄

부서별	직급별 합계	일 반 직							기 능 직						별 정 직	정 무 직	지 도 직	연 구 직
		소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	6급	7급	8급	9급	10급				
합 계	834	668	5	43	180	206	164	70	116	6	20	19	18	53	15	1	33	1
기획감사담당관	22	17		1	5	9	1	1	5	1	1		1	2				
전략사업담당관	13	12		1	3	5	3		1		1							
총 무 과	35	23	2	1	6	5	9		9	2		2		5	1	1		1
정 보 법 무 과	16	15		1	3	6	4	1	1					1				
주민생활지원과	22	21		1	4	9	7		1					1				
사 회 복 지 과	24	22		1	6	8	6	1	2		1		1					
문 화 관 광 과	24	20		1	5	7	6	1	4				1	3				
체 육 지 원 과	17	10		1	4	4	1		7		2	2	1	2				
환 경 보 호 과	19	16		1	4	5	4	2	3			1		2				
민 원 지 적 과	27	24		1	7	6	9	1	3					3				
세 무 과	28	25		1	9	10	5		3				1	2				
회 계 과	21	14		1	5	3	5		7	2	1	2	1	1				
지 역 경 제 과	19	17	1	1	5	8	1	1	2		1		1					
공 단 조 성 과	16	15		1	3	5	4	2	1					1				
해 양 수 산 과	24	18		1	5	4	7	1	6	1	3	1		1				
도 시 과	20	18		1	4	6	4	3	2					2				
건 축 과	22	21		1	4	7	8	1	1					1				
건 설 과	17	14		1	5	3	3	2	3			1	1	1				
재 난 관 리 과	21	17		1	5	4	6	1	4		1	2	1					

# 사 천 시 공 보

제271호(70)

부서별	직급별 합계	일 반 직							기 능 직					별 정 직	정 무 직	지 도 직	연 구 직	
		소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	6급	7급	8급	9급					10급
도 로 교 통 과	29	21		1	6	6	7	1	8		1	2		5				
녹 지 공 원 과	17	16		1	6	4	4	1	1			1						
의 회 사 무 국	17	11	1	2	3	2	3		6			1	4	1				
보 건 소	79	62	1	2	12	29	16	2	4		2	1	1		13			
농업기술센터	50	14		1	6	6	1		2				1	1	1		33	
환 경 사 업 소	14	7		1	2	2	2		7		1	1	1	4				
수 도 사 업 소	13	12		1	3	2	4	2	1					1				
하수도사업소	18	14		1	4	2	6	1	4				1	3				
신 수 출 장 소	2	2			1	1												
사 천 읍	22	20		1	5	4	4	6	2			1		1				
정 동 면	15	13		1	4	4	2	2	2					2				
사 남 면	15	14		1	4	4	1	4	1		1							
용 현 면	14	13		1	4	3	1	4	1					1				
축 동 면	13	11		1	4	2	3	1	2		1			1				
곤 양 면	14	13		1	4	2	1	5	1					1				
곤 명 면	13	12		1	4	2	2	3	1		1							
서 포 면	14	13		1	4	4	2	2	1					1				
동 서 동	13	12		1	2	2	1	6	1			1						
선 구 동	11	10		1	2	2	3	2	1					1				
동 서 금 동	10	9		1	2	2	1	3	1		1							
별 용 동	14	12		1	2	4	2	3	2				1	1				
향 촌 동	10	9		1	2	2	3	1	1		1							
남 양 동	10	9		1	2	1	2	3	1					1				

# 사 천 시 공 보

제271호(71)

## □ 기획감사담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		22		1	6	10	1	2	2
일 반 직	소 계	17		1	5	9	1	1			
	행 정	10		1	5	4					
	시 설	1				1					
	행정+세무	1				1					
	행정+사회복지	1				1					
	행정+전산	1						1			
	행정+세무+사회복지	2				1	1				
	행정+농업+녹지	1				1					
기 능 직	소 계	5			1	1		1	2		
	사 무	3				1			2		
	통신+전화상담+전기	1			1						
	기 계	1						1			

## □ 전략사업담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		13		1	3	6	3		
일 반 직	소 계	12		1	3	5	3				
	행 정	7			2	3	2				
	시 설	2				1	1				
	행정+시설	3		1	1	1					
기 능 직	소 계	1				1					
	사 무	1				1					

# 사 천 시 공 보

제271호(72)

## 총무과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	연구직	정무직
총 합 계		35	2	1	9	5	11		5	1	1
일 반 직	소 계	23	2	1	6	5	9				
	행 정	17	2	1	6	2	6				
	행정+전산	2				1	1				
	행정+농업	2				1	1				
	행정+시설	2				1	1				
기 능 직	소 계	9			2		2		5		
	기 계	2			1				1		
	운 전	3					2		1		
	사 무	4			1				3		
연구 직	소 계	1								1	
	기록연구사	1								1	
별정 직	소 계	1			1						
	비서요원	1			1						
정무 직	소 계	1									1
	정 무 직	1									1

## 정보법무과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		16		1	3	6	4	1	1		
일 반 직	소 계	15		1	3	6	4	1			
	행정+전산	6			1	2	2	1			
	행정+방송통신	1		1							
	행정+전산+방송통신	2			2						
	전산+공업+방송통신	4				4					
	전산+방송통신	2					2				
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		



# 사 천 시 공 보

제271호(73)

## □ 주민생활지원과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	22		1	4	9	7			1
일 반 직	소 계	21		1	4	9	7				
	행 정	4			1	3					
	사 회 복 지	5			1	2	2				
	행정+사회복지	12		1	2	4	5				
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

## □ 사회복지과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	24		1	6	9	6	2		
일 반 직	소 계	22		1	6	8	6	1			
	행 정	8		1	3	4					
	사 회 복 지	2					2				
	행정+사회복지	8			3	2	2	1			
	행정+보건	1					1				
	행정+사회복지+ 보건+간호	3					2	1			
기 능 직	소 계	2				1		1			
	운 전	1						1			
	사 무	1				1					

# 사 천 시 공 보

제271호(74)

## □ 문화관광과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		24		1	5	7	6	2	3		
일 반 직	소 계	20		1	5	7	6	1			
	행 정	12		1	3	4	4				
	공 업	2					1	1			
	시 설	1			1						
	행정+농업	1				1					
	행정+공업	1				1					
	행정+보건	1					1				
	행정+시설	1			1						
	사회복지+시설	1				1					
기 능 직	소 계	4						1	3		
	기 계	1						1			
	사 무	3							3		

## □ 체육지원과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		17		1	4	6	3	1	2		
일 반 직	소 계	10		1	4	4	1				
	행 정	5			3	2					
	시 설	1				1					
	행정+농업	1				1					
	행정+시설	2		1			1				
	행정+공업+시설	1			1						
기 능 직	소 계	7				2	2	1	2		
	기 계	1				1					
	운 전	1					1				
	사 무	2				1			1		
	위 생	1							1		
	조 무	1					1				
		통신+전화상담+전기	1						1		

# 사 천 시 공 보

제271호(75)

## □ 환경보호과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		19		1	4	5	5	2	2		
일 반 직	소 계	16		1	4	5	4	2			
	행 정	2					2				
	환 경	5			1	2	1	1			
	행정+환경	1		1							
	행정+보건	1						1			
	행정+공업+환경	6			2	3	1				
	행정+보건+환경	1			1						
기 능 직	소 계	3					1		2		
	사 무	3					1		2		

## □ 민원지적과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		27		1	7	6	9	1	3		
일 반 직	소 계	24		1	7	6	9	1			
	행 정	6			2	1	3				
	시 설	9			3	2	3	1			
	행정+세무	1					1				
	행정+전산	1				1					
	행정+시설	5		1	2	2					
	행정+전산+방송통신	2					2				
기 능 직	소 계	3							3		
	사 무	3							3		

# 사 천 시 공 보

제271호(76)

## □ 세무과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		28		1	9	10	5	1	2		
일 반 직	소 계	25		1	9	10	5				
	행 정	4		1	2	1					
	세 무	7			1	6					
	행정+세무	14			6	3	5				
기 능 직	소 계	3						1	2		
	사 무	1							1		
	조 무	2						1	1		

## □ 회계과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		21		1	7	4	7	1	1		
일 반 직	소 계	14		1	5	3	5				
	행 정	7		1	2		4				
	행정+세무	2			1	1					
	행정+시설	3			2	1					
	행정+세무+전산	1					1				
	행정+공업+시설	1				1					
기 능 직	소 계	7			2	1	2	1	1		
	기 계	1			1						
	운 전	4			1	1		1	1		
	조 무	1					1				
	통신+전화상담+전기	1					1				

# 사 천 시 공 보

제271호(77)

## □ 지역경제과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	19	1	1	5	9	1	2		
일 반 직	소 계	17	1	1	5	8	1	1			
	행 정	7		1	4	2					
	공 업	1					1				
	행정+농업	2				2					
	행정+기술	1	1								
	행정+시설	1				1					
	행정+공업+농업	1				1					
	행정+공업+환경	3			1	2					
	행정+공업+시설+해양수산	1						1			
기 능 직	소 계	2				1		1			
	운 전	1						1			
	사 무	1				1					

## □ 공단조성과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	16		1	3	5	4	2	1	
일 반 직	소 계	15		1	3	5	4	2			
	행 정	4			1	1	2				
	행정+시설	10		1	2	4	1	2			
	행정+공업+환경	1					1				
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

# 사 천 시 공 보

제271호(78)

## □ 해양수산과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	24		1	6	7	8	1	1	
일 반 직	소 계	18		1	5	4	7	1			
	행 정	1						1			
	해양수산	6			2	1	3				
	행정+시설	2			1	1					
	행정+해양수산	6		1	1	1	3				
	해양수산+환경	1			1						
	해양수산+환경+시설	2				1	1				
기 능 직	소 계	6			1	3	1		1		
	선박항해+선박기관	4			1	3					
	사 무	2					1		1		

## □ 도시과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	20		1	4	6	4	3	2	
일 반 직	소 계	18		1	4	6	4	3			
	행 정	3				1	2				
	시 설	8		1	2	1	2	2			
	행정+시설	6			2	3		1			
	행정+농업+시설	1				1					
기 능 직	소 계	2							2		
	사 무	2							2		

# 사 천 시 공 보

제271호(79)

## □ 건축과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	22		1	4	7	8	1	1	
일 반 직	소 계	21		1	4	7	8	1			
	행 정	2			1	1					
	시 설	12			2	3	6	1			
	행정+시설	7		1	1	3	2				
기 능 직	소 계	1							1		
	조 무	1							1		

## □ 건설과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	17		1	5	3	4	3	1	
일 반 직	소 계	14		1	5	3	3	2			
	행 정	2			1	1					
	시 설	7		1	1	1	2	2			
	행정+농업	1					1				
	행정+시설	2			2						
	행정+공업+농업	1				1					
	행정+농업+시설	1			1						
기 능 직	소 계	3					1	1	1		
	사 무	3					1	1	1		

# 사 천 시 공 보

제271호(80)

## □ 재난관리과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		21		1	5	5	8	2			
일 반 직	소 계	17		1	5	4	6	1			
	행 정	4			2	1	1				
	시 설	4			2		2				
	공 업	1					1				
	행정+전산	2				2					
	행정+시설	1		1							
	공업+시설	3					2	1			
	행정+전산+방송통신	2			1	1					
기 능 직	소 계	4				1	2	1			
	운 전	1						1			
	통신+전화상담+전기	3				1	2				

## □ 도로교통과

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		29		1	6	7	9	1	5		
일 반 직	소 계	21		1	6	6	7	1			
	행 정	5			2	2	1				
	시 설	5			2		3				
	행정+세무	1					1				
	행정+전산	1				1					
	행정+농업	2					2				
	행정+공업	1			1						
	행정+시설	2		1		1					
	행정+공업+농업	2				1		1			
	행정+세무+시설	1				1					
	행정+농업+시설	1			1						
	기 능 직	소 계	8				1	2		5	
방 호		1							1		
운 전		1				1					
사 무		5					2		3		
위 생		1							1		



# 사 천 시 공 보

제271호(81)

## □ 녹지공원과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		17		1	6	4	5	1	
일 반 직	소 계	16		1	6	4	4	1			
	행 정	2					2				
	녹 지	5			1	2	1	1			
	행정+농업	1			1						
	행정+녹지	3			1	2					
	행정+농업+녹지	5		1	3		1				
기 능 직	소 계	1					1				
	운 전	1					1				

## □ 의회사무국

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		17	1	2	3	2	4	4	1
일 반 직	소 계	11	1	2	3	2	3				
	행 정	7	1	2	2	1	1				
	행정+시설	1			1						
	행정+전산+방송통신	3				1	2				
기 능 직	소 계	6					1	4	1		
	운 전	2						2			
	사 무	4					1	2	1		

# 사 천 시 공 보

제271호(82)

## □ 보건소

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		79	1	2	23	33	17	3			
일 반 직	소 계	62	1	2	12	29	16	2			
	기 술	1	1								
	보 건	18				10	8				
	의료기술	11				5	5	1			
	간 호	7				4	3				
	행정+보건	6			4	1		1			
	보건+간호	4			4						
	보건+간호+의료기술 +약무	8				8					
	행정+보건+간호 +의료기술	2		1	1						
	행정+사회복지+보건 +간호	1				1					
	보건+의료기술+간호	2			2						
	보건+의료기술+약무	1			1						
	행정+보건+간호+의무	1		1							
	기 능 직	소 계	4				2	1	1		
운 전		3				1	1	1			
사 무		1				1					
별 정 직	소 계	13			11	2					
	보건진료원	11			11						
	보건위생감시원	2				2					

# 사 천 시 공 보

제271호(83)

□ 농업기술센터

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	50		1	6	7	1	1	1	3
일 반 직	소 계	14		1	6	6	1				
	농 업	4			3	1					
	행정+농업	4			1	2	1				
	농업+녹지	1				1					
	행정+농업+녹지	1				1					
	행정+농업+수의	1			1						
	농업+수의+환경	2			1	1					
	행정+농업+ 농촌지도관	1		1							
기 능 직	소 계	2						1	1		
	운 전	2						1	1		
별 정 직	소 계	1				1					
	농기계교관요원	1				1					
지 도 직	소 계	33								3	30
	농업+농촌지도관	3								3	
	농촌지도사	30									30

# 사 천 시 공 보

제271호(84)

## □ 환경사업소

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		14		1	2	3	3	1	4		
일 반 직	소 계	7		1	2	2	2				
	공 업	1				1					
	환 경	1					1				
	행정+시설	1					1				
	행정+공업+환경	3			2	1					
	행정+환경+시설	1		1							
기 능 직	소 계	7				1	1	1	4		
	운 전	6				1		1	4		
	사 무	1					1				

## □ 수도사업소

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		13		1	3	2	4	2	1		
일 반 직	소 계	12		1	3	2	4	2			
	행 정	2			1		1				
	보 건	1					1				
	환 경	3					2	1			
	시 설	2			1	1					
	행정+공업+환경	1			1						
	행정+공업+시설	2		1		1					
	행정+공업+시설+해양수산	1						1			
기 능 직	소 계	1							1		
	기 계	1							1		

# 사 천 시 공 보

제271호(85)

## □ 하수도사업소

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	18		1	4	2	6	2	3	
일 반 직	소 계	14		1	4	2	6	1			
	행 정	1					1				
	공 업	1					1				
	시 설	3			1		2				
	행정+시설	2			1			1			
	공업+환경	1			1						
	공업+시설	2				1	1				
	행정+공업+환경	3			1	1	1				
	공업+보건+환경+시설	1		1							
기 능 직	소 계	4						1	3		
	방 호	1							1		
	사 무	2							2		
	통신+전화상담+전기	1						1			

## □ 신수출장소

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	2			1	1				
일 반 직	소 계	2			1	1					
	행 정	1				1					
	행정+해양수산	1			1						

# 사 천 시 공 보

제271호(86)

사천읍

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		22		1	5	4	5	6	1
일 반 직	소 계	20		1	5	4	4	6			
	행 정	6						6			
	사 회 복 지	2					2				
	시 설	1				1					
	행정+세무	1				1					
	행정+농업	3			2	1					
	행정+시설	2			1		1				
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+농업+녹지	1					1				
	행정+세무+사회복지	1				1					
	행정+농업+시설	1		1							
행정+사회복지+농업	1			1							
기 능 직	소 계	2					1		1		
	사 무	2					1		1		

# 사 천 시 공 보

제271호(87)

## □ 정동면

직렬별 \ 직급별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		15		1	4	4	2	2	2		
일 반 직	소 계	13		1	4	4	2	2			
	행 정	3				2		1			
	사 회 복 지	2				2					
	시 설	1						1			
	행 정+세 무	1			1						
	행 정+사 회 복 지	1			1						
	행 정+농 업	2		1	1						
	행 정+농 업+녹 지	2			1		1				
행 정+세 무+시 설	1					1					
기 능 직	소 계	2							2		
	방 호	1							1		
	사 무	1							1		

## □ 사남면

직렬별 \ 직급별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		15		1	4	5	1	4			
일 반 직	소 계	14		1	4	4	1	4			
	행 정	4						4			
	사 회 복 지	2				2					
	행 정+세 무	1				1					
	행 정+사 회 복 지	1			1						
	행 정+농 업	2		1	1						
	행 정+농 업+녹 지	1			1						
	행 정+세 무+농 업	1			1						
	행 정+농 업+시 설	1					1				
	행 정+농 업+녹 지+시 설	1				1					
기 능 직	소 계	1				1					
	사 무	1				1					

# 사 천 시 공 보

제271호(88)

## □ 용현면

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		14		1	4	3	1	4	1		
일 반 직	소 계	13		1	4	3	1	4			
	행 정	4			1	1		2			
	사 회 복 지	1				1					
	시 설	1						1			
	행정+시설	1					1				
	행정+농업+녹지	2			1			1			
	행정+세무+농업	1				1					
	행정+세무+사회복지	1			1						
행정+농업+시설	2		1	1							
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

## □ 축동면

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		13		1	4	3	3	1	1		
일 반 직	소 계	11		1	4	2	3	1			
	행 정	2					1	1			
	사 회 복 지	1				1					
	행정+농업	3		1	2						
	행정+세무+농업	2			1		1				
	행정+세무+사회복지	2			1		1				
	행정+농업+녹지+시설	1				1					
기 능 직	소 계	2				1			1		
	사 무	2				1			1		



# 사 천 시 공 보

제271호(89)

## □ 곤양면

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		14		1	4	2	1	5	1		
일 반 직	소 계	13		1	4	2	1	5			
	행 정	5				1	1	3			
	사 회 복 지	1				1					
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+농업+녹지	2			1			1			
	행정+농업+시설	2		1	1						
	행정+사회복지+시설	1						1			
	행정+사회복지+수의	1			1						
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

## □ 곤명면

직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		13		1	4	3	2	3			
일 반 직	소 계	12		1	4	2	2	3			
	행 정	3					1	2			
	사 회 복 지	1				1					
	행정+농업	2			2						
	행정+농업+녹지	3		1	1			1			
	행정+세무+농업	2			1	1					
	행정+사회복지+시설+환경	1						1			
기 능 직	소 계	1				1					
	방 호	1				1					

# 사 천 시 공 보

제271호(90)

## □ 서포면

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	14		1	4	4	2	2	1	
일 반 직	소 계	13		1	4	4	2	2			
	행 정	1				1					
	세 무	1					1				
	사 회 복 지	1				1					
	행정+사회복지	2			1			1			
	행정+농업	1				1					
	행정+시설	1				1					
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+농업+해양수산	1			1						
	행정+농업+시설	1			1						
	행정+사회복지+시설 +환경	1							1		
	행정+농업+ 해양수산+시설	1		1							
행정+농업+녹지+ 해양수산	1						1				
기 능 직	소 계	1							1		
	방 호	1							1		

# 사 천 시 공 보

제271호(91)

## □ 동서동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	13		1	2	2	2	6		
일 반 직	소 계	12		1	2	2	1	6			
	행 정	4						4			
	사 회 복 지	1						1			
	행 정+세 무	1			1						
	행 정+해 양 수 산	2		1				1			
	행 정+세 무+농 업	1				1					
	행 정+세 무+사 회 복 지	1				1					
	행 정+사 회 복 지+ 해 양 수 산	1			1						
기 능 직	소 계	1					1				
	사 무	1					1				

## □ 선구동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계	11		1	2	2	3	2	1	
일 반 직	소 계	10		1	2	2	3	2			
	행 정	4		1			1	2			
	세 무	1					1				
	사 회 복 지	1				1					
	행 정+세 무	2			1		1				
	행 정+사 회 복 지	1			1						
	행 정+세 무+사 회 복 지	1				1					
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

# 사 천 시 공 보

제271호(92)

## □ 동서금동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		10		1	2	3	1	3	
일 반 직	소 계	9		1	2	2	1	3			
	행 정	5		1	1		1	2			
	사 회 복 지	2				1		1			
	행 정 + 세 무	2			1	1					
기 능 직	소 계	1				1					
	조 무	1				1					

## □ 별용동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
		총 합 계		14		1	2	4	2	4	1
일 반 직	소 계	12		1	2	4	2	3			
	행 정	3						3			
	사 회 복 지	1				1					
	행 정 + 사 회 복 지	1			1						
	행 정 + 농 업	1					1				
	행 정 + 시 설	2		1			1				
	행 정 + 세 무 + 사 회 복 지	1				1					
	행 정 + 세 무 + 녹 지	1				1					
	행 정 + 세 무 + 시 설	1			1						
	행 정 + 사 회 복 지 + 시 설 + 환 경	1				1					
기 능 직	소 계	2						1	1		
	사 무	2						1	1		

# 사 천 시 공 보

제271호(93)

## 향촌동

직급별 직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		10		1	2	3	3	1			
일 반 직	소 계	9		1	2	2	3	1			
	행 정	1			1						
	세 무	1						1			
	사 회 복 지	1					1				
	행 정+사 회 복 지	1				1					
	행 정+농 업	1		1							
	행 정+시 설	1				1					
	행 정+세 무+농 업	1			1						
	행 정+사 회 복 지+시 설	1					1				
	행 정+농 업+녹 지	1						1			
기 능 직	소 계	1				1					
	사 무	1				1					

## 남양동

직급별 직렬별		직급별									
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급	지도관	지도사
총 합 계		10		1	2	1	2	3	1		
일 반 직	소 계	9		1	2	1	2	3			
	행 정	4			1		1	2			
	사 회 복 지	1						1			
	행 정+세 무	1					1				
	행 정+사 회 복 지	1				1					
	행 정+농 업	1		1							
	행 정+세 무+농 업	1			1						
기 능 직	소 계	1							1		
	사 무	1							1		

# 사 천 시 공 보

제271호(94)

## 사천시 훈령 제241호

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2011년 1월 27일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정

사천시 부서별 분장사무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 관련 별표 1, 별표 2, 별표 3을 별지와 같이 한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「사천시 청원경찰복무 및 징계양정규정」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제9호 가목 및 제3조제1항제9호 나목, 제4조제1항제8호, 별표1-1 청경의 배치목적 및 일반업무 중 “재난안전관리과장”을 각각 “재난관리과장”으로 한다.

② 「사천시 재난 예·경보 운영규정」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “재난안전관리과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

③ 「사천시농업대학 설치 및 운영에 관한 규정」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(95)

제3조제2항 중 “친환경농업과장” 을 “미래농업과장” 으로, “농업진흥담당” 을 “환경농업담당” 으로 한다.

제5조제3항 중 “친환경농업과장” 을 “미래농업과장” 으로 한다.

④ 「사천시 공무원정보화능력 평가규정」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항, 같은 조제2항, 제6조제1항, 제10조제1항 중 “정보법무담당관” 을 각각 “정보법무과장” 으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제271호(96)

[별표 1]

## 본청 과의 세부 분장사무(제3조 관련)

[담당관 소관]

부서명	사무분야	분 장 사 무
기획감사 담당관	기획담당	1. 시행정의 종합 기획 및 조정
		2. 시정 주요시책의 연구·입안 및 자료 수집, 정책토론
		3. 업무계획의 평가
		4. 지시사항 처리 종합 관리
		5. 시정조정위원회 운영
		6. 지방의회 협력
		7. 중·장기 시정개발에 관한 업무
		8. 투자사업 추진상황 관리
		9. 행정협의회 운영
		10. 시 상징물 제정 업무
		11. 시장 공약 및 지역현안사업의 관리
		12. 시정제안 및 건문보고제 운영
		13. 발전소 주변지역 지원사업에 관한 사항
		14. 시정백서 발간
		15. 목표관리제 운영
		16. IBT 운영 및 시책개발
		17. 각종 위원회 및 시정현황 관리
		18. 중앙, 도, 타 지방자치단체 등 대외업무 벤치마킹 및 파급
		19. 녹색성장업무 총괄·조정 및 녹색성장 추진계획 수립
		20. 녹색성장업무 분야별 추진상황 점검 및 관리
		21. 정책실명제 운영
		22. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		23. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항



# 사 천 시 공 보

제271호(97)

부서명	사무분야	분 장 사 무
기획감사 담당관	공보담당	1. 공보행정예 관한 종합기획 및 계획 수립
		2. 시보 발간
		3. 전시 홍보 및 매체 동원에 관한 사항
		4. 공고·고시업무
		5. 시정홍보용 간행물 발간 및 VTR 제작
		6. 공보 기자재 관리 및 방송실 운영
		7. 각종 행사 사진촬영 및 방송시설 협조
		8. 보도자료 및 주요 연설문 작성 관리
		9. 간행물 구독계획 수립 운영
		10. 공보 발행
	예산담당	1. 사업예산의 편성
		2. 사업예산의 집행통제 및 배정
		3. 예비비 관리
		4. 지방채, 채무부담 관리
		5. 보통교부세 및 특별교부세 관리
		6. 각종 보조 및 용자사업의 통제
		7. 예산절감계획 수립
		8. 중기 지방재정계획의 수립
		9. 경영수익사업의 기획·조정
		10. 지방공기업의 기획·조정
		11. 지방공사 공단의 예산회계 지도
		12. 소규모 주민숙원사업 관리
		13. 전시지방재정동원계획 수립에 관한 사항
		14. 재정 투·용자사업 심사분석
		15. 기타 지방 예산운영에 관한 사항
		16. 표준지방재정시스템 운영에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(98)

부서명	사무분야	분 장 사 무
기획감사 담당관	감사담당	1. 감사계획 수립
		2. 시 본청 및 사업소와 소속 읍·면·동에 대한 종합감사, 부분감사 및 특별감사
		3. 상급기관 감사의 수감 및 처분 요구사항 처리
		4. 산하 기관장의 교체에 따른 사무인계·인수 확인검사
		5. 일상감사
		6. 시 산하관련 단체에 대한 회계 및 수시·특별감사
		7. 주요건설사업 사전 서면 감사
		8. 공직자 재산등록 및 공직자 윤리위원회 운영
		9. 민원사무의 처리사항 검열
		10. 특명사항의 조사
		11. 공무원 비위 조사
		12. 상급기관 이첩 및 다수인 관련 민원 사항 검열
		13. 공무원 복무기강 확립에 관한 사항
		14. 사정업무의 계획 수립 및 추진
		15. 망실 훼손 사고 조사
		16. 기동감찰
		17. 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항
		18. 실수인정심사위원회 운영
		19. 공직자 병력사항 신고
		20. 일반건설업 및 전문건설업 관련 공사의 사전심사
		21. 일반 및 학술용역 사전심사
		22. 물품 구매제조 사전심사

# 사 천 시 공 보

제271호(99)

부서명	사무분야	분 장 사 무
전략사업 담당관	전략사업 담당	1. 전략사업의 기획·조정
		2. 관광분야 기업·민간자본 투자유치
		3. 남해안권 발전종합계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		4. 광양만 진주권 광역개발계획 관련 업무
		5. 노인복지 종합타운 조성
		6. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		7. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리전반에 관한 사항
	핵심사업 담당	1. 각산 케이블카 설치사업
		2. 삼천포연육연도 관광교량 설치사업
		3. 사천물류단지 조성
	도민체전 운영담당	1. 도민체전 기획·운영·지원 등 업무 총괄
		2. 도민체전 유치
		3. 도민체전 기반시설 조성

# 사 천 시 공 보

제271호(100)

## [총무국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
총 무 과	총무담당	1. 국 소관 행정의 종합조정 및 일상경비 관리
		2. 정례행사(조회, 공무원의 이·취·퇴임행사 등)
		3. 의식, 보안, 기밀, 복무에 관한 사항
		4. 문서수발 통제 및 문서분류에 관한 사항
		5. 기록물 관리·보존에 관한 사항
		6. 자료관시스템 운영관리
		7. 공인관수 및 공인대장 정비
		8. 국제 및 자치단체간 자매결연사업 및 교류사업 추진
		9. 국제업무 및 각종 행사 참여 지원
		10. 발간실 운영
		11. 시장, 부시장 사무 인계·인수
		12. 출장통제 및 당직명령
		13. 상황실 및 회의실 통제
		14. 자체 비상대비업무의 조정통제
		15. 전시 자체 행동절차 및 업무처리에 관한 사항
		16. 전시 정부기관 소산 및 이동에 관한 사항
		17. 지역방위협의회 및 방위지원본부 운영
		18. 시청 직장민방위대 운영에 관한 사항
		19. 공무원단체 지원에 관한 사항
		20. 공무원 후생·복지 및 동호회 지원 등에 관한 사항
		21. 공무원 연찬회 및 소양교육에 관한 사항
		22. 공무원체육활동 지원에 관한 사항
		23. 청사 구내식당 운영에 관한 사항
		24. 직원친절 향상 및 혁신을 위한 자체교육 등 종합계획 수립 시행
		25. 타국, 타 과에 속하지 않은 업무
		26. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한사항

# 사 천 시 공 보

제271호(101)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
총 무 과	시정여론 담 당	1. 주요시책업무 종합 추진(시책성 행사 포함)
		2. 읍면동 행정 및 직원 복무 지도·단속
		3. 읍면동 예산 운영
		4. 행정사무 개선 및 행정능률 향상에 관한 사항
		5. 시 행정구역에 관한 사항
		6. 읍면동 사무개선에 관한 사항(기능전환, 사무실태조사 및 분석, 사무이관 조정에 관련한 자치법규정비 등)
		7. 읍면동 관련 주요 정책사항 심의 결정 (신축, 증축, 이전에 관한 부지선정 등)
		8. 새마을관련 업무에 관한 사항
		9. 바르게살기운동 및 한국자유총연맹 관련업무
		10. 도·시정 모니터요원 운영 및 지도 육성
		11. 적십자업무에 관한 사항
		12. 시 출장소 운영 및 지도·감독
		13. 행정서사 관련 업무
		14. 여론행정의 총괄(지역동향 관리)
		15. 주민 대화의 광장 운영
		16. 선거 및 국민투표 사무
		17. 지역대책협의회
		18. 주민 건의사항 관리
		19. 새터민 거주지 보호업무
		20. 국가기본체계보호 업무에 관한 사항
		21. 일제강점하 강제동원 피해신고 접수 등 업무에 관한 사항
		22. 거주 외국인지원업무 총괄
		23. 출향인사 관리업무
		24. 대학생아르바이트 업무
		25. 사무전결처리규칙 조정 업무
		26. 삼천포대교 해맞이축제 업무

# 사 천 시 공 보

제271호(102)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
총 무 과	시정여론 담 당	27. 지방분권특별법상 자치단체의 수행사항 이행 및 지방분권, 지방이양 관련업무
		28. 살기 좋은 지역 만들기
		29. 통합행정서비스헌장 관리 업무
		30. 국가균형발전 지역혁신 계획수립 및 추진
		31. 사천시지역발전협의회 운영 지원
		32. 국가균형발전위원회업무 협조
	인사담당	1. 공무원의 임용(신규임용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면)에 관한 사항
		2. 공무원의 징계의결, 표창, 교육훈련에 관한 사항
		3. 인사위원회 운영
		4. 공무원의 각종 시험요구 및 시험관리
		5. 공무원의 근무성적 및 경력 평정
		6. 승진후보자 명부작성 관리
		7. 공무원 직무발명 관련 업무
		8. 공무원증 발급 업무
		9. 시 직제기구, 정원관리 등 조직관리에 관한 사항
	10. 공무원보수, 제 급여 업무	
	11. 공무 국외여행 관련 업무	
	12. 공무원 연금 및 의료보험, 기여금, 대부금, 학자금 업무	
	13. 무기계약 근로자 정수책정 및 관리·근무지 조정 (4대보험, 퇴직금지급업무 등)	
	14. 기타 공무원 인사(기간제, 단시간 근로자 근무지 조정 포함)에 관한 사항	
	15. 지방인사정보시스템 운영에 관한 사항	

# 사 천 시 공 보

제271호(103)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
총 무 과	평생학습 담당	1. 평생교육계획 수립 시행
		2. 평생교육 프로그램 개발 운영
		3. 평생학습 공동체 조성
		4. 학교의 평생교육 지원업무 연계 등
		5. 장학기금 조성 운영
		6. 인재육성
		7. 학교급식 업무지원
		8. 아카데미 교양강좌 운영
		9. 주민자치센터 설치·운영 등 업무에 관한 사항
		10. 공공 도서관 지원 및 운영에 관한 사항
		11. 기능대학관련 업무
		12. 기타 교육발전에 관한 사항
정 보 법 무 과	정보기획 담당	1. 종합정보화사업 기획, 조정
		2. 지역정보화 추진위원회 운영
		3. 지역정보화 보조·지원사업 추진
		4. 정보화마을 운영 업무
		5. 정보전문인력육성 및 시민정보화교육 훈련 업무
		6. 공무원 정보화능력평가 계획수립 및 추진
		7. 전산교육장 운영 및 관리
		8. 전산보안 관리 및 개인정보 보호 업무
		9. 전산업무 표준화에 관한 사항 및 전산관리 지도감독
		10. 전산실 운영관리
		11. 행정정보화시스템 운영관리 및 고도화 추진 업무
		12. 인터넷 시스템 운영 관리(홈페이지 구축 및 운영, E-메일 및 회의록 작성, 사이버상가, 자료취합시스템)
		13. 행정 및 일반업무용 S/W 보급 및 관리
		14. 민원처리공개시스템 운영관리
		15. 타부서 전산업무 지원(재정관리, 가족관계등록정보, 건축, 주민등록전산, 지방세, 세외수입 등)
		16. 전자결재시스템 운영

# 사 천 시 공 보

제271호(104)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
정 보 법 무 과	정보기획 담당	17. 행정지식포털시스템 관리
		18. 기타 타 분야에 속하지 않는 정보화 업무
		19. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		20. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	정보통신 담당	1. 종합정보통신망 기반구축 계획수립 및 시행
		2. FAX서버 시스템 운영관리
		3. 통신보안 및 보안장비 운영 관리
		4. 일반(행정)전화 및 전용회선 관리
		5. 네트워크, 인터넷(ADSL), 위성망, 광통신 등 운영관리
		6. 사랑의 중고 PC정비 및 보급 관리
		7. 행정통신장비(교환기, 전화, 키폰, MUX) 운영관리
		8. 영상회의(PC영상) 시스템 운영 관리
		9. 정보통신공사의 사용 전 검사업무
		10. 일반업무용 컴퓨터 및 프린터보급 유지관리
		11. 네트워크 보안(암호장비) 시스템 운영관리 (방화벽, IDS, IPS, 바이러스 등)
		12. 전화, 전용회선, 인터넷망 공공요금 통합관리
		13. 지역(마을)정보이용센터 구축 운영관리
		14. 무인민원 발급기 관리
		15. 시니어정보문화센터 운영 관리
		16. 기타 행정통신에 관한 사항
법무통계 담당	1. 법제행정의 종합기획	
	2. 조례·규칙심의위원회 운영	
	3. 조례·규칙의 제정, 개·폐의 심사 및 공포	



# 사 천 시 공 보

제271호(105)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
정 보 법 무 과	법무통계 담당 당	4. 훈령, 예규 등 중요문서의 심사
		5. 자치법규의 편찬
		6. 법령집 및 관보의 관리
		7. 법제자료의 조사·수집 연구
		8. 행정심판 및 소송업무 관리
		9. 행정절차제도 운영
		10. 법률 고문변호사 관리
		11. 기타 법제 및 송무에 관한 사항
		12. 농림어업총조사
		13. 인구주택총조사
		14. 경제총조사
		15. 경제통계통합조사
		16. 도시연감 작성
		17. 통계연보 발간
		18. 경남 사회통계 조사
		19. 주민등록인구 통계조사
		20. 인구이동 통계
		21. 지역 내 총생산 추계관련 재정수지 조사
		22. 행정지도 발간
		23. 행정자료실 관리 및 운영
		24. 각종 통계와 조사·심사 및 부분 보존
		25. 행정규제개혁 추진

# 사 천 시 공 보

제271호(106)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	생활지원 담당	1. 주민생활지원서비스 종합계획 수립·조정
		2. 주민서비스 욕구조사 및 서비스제공 계획 수립
		3. 지역사회복지계획 수립 및 평가
		4. 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급 등)
		5. 의사상자 및 보훈단체 지원, 현충일 행사 등
		6. 지역사회복지협의체 운영
		7. 불우이웃 돕기(설·추석명절 위문)
		8. 차상위계층 및 사회취약계층 지원
		9. 급여에 따른 이의신청 처리
		10. 기초생활보장 수급자 주거환경 개선사업
		11. 기초생활보장수급권자 급여지원 및 일반
		12. 보장결정, 중지 등에 대한 확정 및 통지
		13. 조건부 수급자 관리 및 자활지도
		14. 자활지원계획 관리 및 자활사업 관련 업무
		15. 생활안정자금 관리 및 운영
		16. 저소득 차상위계층 특별지원사업
		17. 가사·간병도우미 사업
		18. 기초생활보장기금 관리 및 운영
		19. 보장비용 징수 및 반환에 관한 업무
		20. 저소득층 생업자금 융자
		21. 생활보장위원회 운영 및 보장 심의
		22. 기초생활보장 수급자 장학기금 관리 및 운영
		23. 의료급여 특별회계 관리 및 운영
		24. 의료급여 수급권자 책정 및 관리
		25. 부당이득금 부과징수 및 대불금 관리
		26. 국민건강보험공단 연계 업무
		27. 장애인보장구 급여비 및 본인부담환급금 등 지원
		28. 중증진료 암 환자 등록 관리
		29. 의료급여심의위원회 운영 관리
		30. 의료급여 사례관리
		31. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		32. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(107)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	서 비 스 연계담당	1. 지역자원의 발굴·동원·연계관리 및 제공기관 간 연 구축
		2. 사회복지 공동모금 관련 업무
		3. 위기가정 발굴 및 긴급복지 지원
		4. 긴급지원심의위원회 설치 및 운영
		5. 구호양곡 및 구호물품 관리
		6. 자원봉사계획수립 및 활동개발 운영
		7. 자원봉사 단체지원 및 자원봉사센터 관리
		8. 자원봉사자 육성에 관한 사항
		9. 푸드뱅크 운영(1377전화)
		10. 지역사회서비스 투자사업(바우처사업)
		11. 콜센터 상담(연계) 및 사례관리
		12. 복지네트워크 운영 지도
		13. 주민생활지원 상담실 운영
		14. 연말연시 이웃돕기
	통합조사 관리담당	1. 사회복지서비스 및 급여 신규대상자 소득·재산조사
		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. 기초노령연금 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		7. 보육료 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		8. 한부모가족 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리
		9. 타법에 의한 의료급여 지원대상자 소득·재산조사 및 자격변동관리

# 사 천 시 공 보

제271호(108)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
주민생활 지 원 과	통합조사 관리담당	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 연간조사계획에 의한 확인조사
	장 애 인 복지담당	16. 부정수급 확인 및 환수대상자 선정
		1. 장애인 단체 운영 및 법인에 관한 사무
		2. 장애인 복지시설 운영
		3. 장애인 실태조사, 연구 및 등록업무
		4. 장애인편의시설 설치 및 편의시설 지원센터 운영
		5. 장애인 생활안정지원 및 자립지원에 관한 업무
		6. 장애인 의료비 지원 및 장애인 자동차 관련 업무
		7. 장애인복지타운 건립 업무
		8. 장애인 사회활동지원(바우처)
		9. 부랑인(노숙자)업무 및 합심원 지원 관리
		10. 행려자 여비 및 무연고 사망자 장제처리
		11. 장애인복지대상자 변동관리 및 보장증지
		12. 중증장애인 자립생활지원사업
		13. 장애인 도우미뱅크 운영지원
		14. 중증장애인 기초장애연금

# 사 천 시 공 보

제271호(109)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	사회복지 담 당	1. 노인복지행정 일반 업무
		2. 노인복지시설(법인 포함)지원 관리 및 지도 감독
		3. 노인여가시설 운영 및 우대 시혜사업 운영에 관한 사항
		4. 재가노인복지시설 및 노인건강관리에 관한 사무
		5. 노인의 취업기회 확충업무, 노인공경 및 노후 여가에 관한 사항
		6. 매·화장·묘지 등 장묘 관련 업무
		7. 화장장 운영 및 관리
		8. 가정의례에 관한 업무
		9. 마을회관·경로당 신축 및 유지관리 업무
		10. 경로당 운영비 지원 및 건강관리기구 보급관리
		11. 저출산고령화 업무 총괄
		12. 인구증가 시책에 관한 사항
		13. 기초노령연금 사무
		14. 노인장기요양보험 사무
		15. 노인복지 종합센터 건립 업무(공약사업 제외)
		16. 삼천포 종합사회복지관 지원 및 지도감독
		17. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		18. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(110)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	여성보육 담 당	1. 여성복지에 관한 계획수립 및 추진 2. 여성 사회참여 및 지위향상 관련 업무 3. 여성 복지상담 및 선도·예방 사업 4. 여성 옹호 및 여성단체 지도 육성 5. 여성복지관련 법인에 관한 사무 6. 건전가정 육성지도 및 남녀가 함께하는 공동사회 만들기 7. 저소득 한부모가정 보호 지원 8. 여성“1366”상담전화 및 가출소녀 일일보호소 지정 운영 9. 성폭력 피해 및 미혼모 발생 예방 10. 가정해체 방지 및 피해자 보호사업 11. 여성노인 생활 활력화 사업 12. 여성정책 발전위원회 구성 및 여성능력개발교양교육 13. 전통(향토)음식문화 계승보급 및 여성전문자격 취득운동 추진 14. 보육사업 종합계획 수립 및 시행 15. 보육시설 운영(설치, 변경신고)지도·점검에 관한 사항 16. 보육정책위원회 운영 17. 여성인력개발센터 설치 운영
	아동청소년 담 당	1. 청소년 보호 및 육성계획 수립 및 추진 2. 청소년지도위원협의회 및 읍면동 청소년지도위원회 운영 3. 청소년 이용(수련)시설 전반에 관한 사항 4. 청소년 유해환경 감시단 운영 전반 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

# 사 천 시 공 보

제271호(111)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	아동청소년 담당	10. 청소년 비행예방활동 및 일반사항 11. 청소년보호법 위반 과징금 부과·징수 및 체납처분 12. 청소년대책협의회 및 청소년참여위원회 운영 13. 재단법인 청소년 종합지원센터 운영 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 수용조치 19. 소년·소녀가장 책정 및 관리 20. 아동급식(중식) 관련업무(토·일요일 및 공휴일) 21. 어린이날 행사 추진 22. 어린이 놀이터 설치 및 지도·단속
	복지관운영 담당	1. 사회복지관(사천시 종합·서부) 프로그램 기획 운영 2. 시설사용 허가 및 징수에 관한 사항 3. 사회복지관(사천시 종합·서부) 이용시민 편의증진 및 시설관리 4. 기능교육 및 취미교실 지도강사 위촉 5. 수강생 작품 전시회 및 수강생 모집(홍보) 6. 도서 대여실 운영 7. 재가복지사업 8. 사회복지법인·시설(사회복지관)지원 및 지도감독 9. 별리 사회복지관 운영 관리 10. 종합사회복지관 차량 운행 관리 11. 재가세대 자원봉사자 양성 및 후원자 발굴 12. 사회복지관(사천시종합·서부)예산 운영 및 관리집행

# 사 천 시 공 보

제271호(112)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	드림스타 트 담당	1. 취약지역 거주 임산부 및 아동 복지 지원사업
		2. 임산부 및 아동 보건지원 사업
		3. 임산부 및 아동 복지서비스 사업
		4. 임산부 및 아동 교육서비스 사업
		5. 임산부 및 아동 가족지원서비스 사업
문 화 관 광 과	문화예술 담 당	1. 문화예술 행사에 관한 사항
		2. 문화예술관계 간행물 발간
		3. 출판사 및 인쇄소 등록 및 지도·감독
		4. 문화예술단체 육성지원
		5. 향토문화예술 진흥에 관한 사항
		6. 시사 편찬
		7. 문화기반시설 관리
		8. 공연장 및 영화, 애니메이션, 방송영상물에 관한 사항 등 문화산업 관련업무
		9. 종교에 관한 사항
		10. 영화 및 비디오물에 관한 사항
		11. 게임장업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 및 노래 연습장 업에 관한 사항
		12. 건축물에 대한 미술작품의 설치에 관한 사항
		13. 사천시 문화상 시상
		14. 와룡문화제 개최
		15. 사천타악축제 개최
		16. 박재삼문학관 관리
		17. 사천향토역사관 관리
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		19. 과내 무기계약기간제 근로자 관리전반에 관한 사항



# 사 천 시 공 보

제271호(113)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
문 화 관 광 과	문 화 재 담 당	1. 지정문화재 관리 및 보수 정비
		2. 지표조사 및 시·발굴 조사에 관한 사항
		3. 문화재 영향평가에 관한 사항
		4. 문화재 현상변경허가에 관한 사항
		5. 남해안 관광벨트사업(문화재 부문)
		6. 능도 유물전시관 건립
		7. 천연기념물 관리
		8. 비지정문화재 학술조사에 관한 사항
		9. 토지종합정보망(LMIS) 자료 유지 관리(문화재 보호법)
	공연기획 담 당	1. 문화예술회관의 종합기획·조정
		2. 예산·회계 및 재산 공인관리
		3. 자체 기획공연 관련 업무
		4. 회관 및 전시실 대관 업무
		5. 매표소 운영 및 예매 업무
		6. 시설사용료 부과·징수·시설임대 업무
		7. 전기·통신시설물 유지 관리 업무
		8. 기계시설물 유지 관리
		9. 각종 공사 시공 감독
		10. 무대조명시설, 무대장치시설, 음향조작 유지관리에 관한 사항
	관광진흥 담 당	1. 관광행정의 종합기획 조정
		2. 해수욕장 운영 및 관리에 관한 사항
		3. 관광이벤트 개발 시행 및 관광객 유치에 관한사항
		4. 관광종합개발추진위원회 운영
		5. 관광업체 등록신고 및 지도·감독
		6. 관광홍보물 제작 관리
		7. 관광홍보 및 안내

# 사 천 시 공 보

제271호(114)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
문 화 관 광 과	관광진흥 담당	8. 관광에 관한 통계 및 자료 수집 분석	
		9. 관광종사원 교육 및 관광기념품 개발 업무	
		10. 관광불편신고센터 운영	
		11. 유원시설업에 관한 사항	
		12. 관광자원의 조사 및 홍보	
		13. 전국단위 축제개발 및 발전방향 제시 등 연구·분석	
	관광개발 담당	1. 관광기본계획 수립 및 관광지 개발에 관한 사항	
		2. 관광시설사업 추진	
		3. 남해안 관광벨트사업 추진	
		4. 관광자원 발굴 및 개발에 관한 사항	
		5. 기업도시 관광레저형 업무	
	체 육 지 원 과	체육지원 담당	1. 체육진흥 및 체육업무 기획 조정
			2. 시 체육회·생활체육협의회·스포츠클럽 업무 지도·감독
3. 전국체육대회·시민체육대회 관련 종합 지원업무			
4. 직장단체 체육에 관한 사항			
5. 사천시청 여자농구단 육성 및 지원에 관한 사항			
6. 체육시설업 신고처리 및 지도·감독			
7. 전지훈련팀 유치 및 관리			
8. 종목별 체육대회(전국·도·시 대회) 유치 및 지원			
9. 학교체육 육성·지원에 관한 사항			
10. 생활체육 육성·지원에 관한 사항			
11. 장애인체육 활동 지원(단, 장애인복지시설 등에서 행하는 체육은 제외)			
12. 체육진흥기금관리 및 기타 체육진흥과 관련된 업무전반			
13. 시장기, 생활체육회장배 체육대회 지원			
14. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무			
15. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항			

# 사 천 시 공 보

제271호(115)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
체 육 지 원 과	체육시설 담당	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 담당	1. 체육시설의 관리 기획 조정
		2. 체육시설물 관리(공설운동장 부지 내)
		3. 공설운동장 및 체육관 관리
		4. 야외 운동기구 설치 및 유지관리
		5. 체육시설의 사용허가 처리
		6. 입장료·사용료 및 기타수입 처리
		7. 생활체육 시설물 유지관리(보수)에 관한 사항
		8. 기타 체육시설 운영에 관한 사항
	수영장 담당	1. 수영장 시설의 관리 및 운영
		2. 수영장 사용료 및 기타수입 처리
		3. 수영장 이용객 수영강습 및 프로그램 운영
		4. 기타 수영장시설 운영에 관한 사항
	환 경 보 호 과	환경관리 담당
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. 수질개선특별회계 관리		
7. 환경영향평가 및 사전 환경성검토 관련 업무		
8. 푸른 사천21 추진 및 실천협의회 운영		

# 사 천 시 공 보

제271호(116)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 보 호 과	환경관리 담당	9. 환경단체 관련 업무 10. 환경개선부담금 부과·징수관련 업무 11. 환경개선특별회계관리 12. 자연보호 및 깨끗한 환경가꾸기 추진 13. 특정도서 및 자연휴식지 관리 14. 자연보호단체 지원 및 관리 15. 야생 동·식물 보호 및 수렵면허관련 업무 16. 자연생태계 보전업무 17. 토지종합정보망(LMIS) 관리(상수도·조수보호구역) 18. 공중화장실 총괄 업무 19. 국민환경보건 기초조사 관련업무 20. 어린이 놀이시설 환경안전기준 확인업무 21. 환경관련 건강피해 역학조사에 관한 사항 22. 친환경상품 구매촉진에 관한 사항 23. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무 24. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	대기보전 담당	1. 환경오염예방 종합계획 수립 2. 대기, 소음, 진동 악취분야 환경분쟁조정에 관한 사항 3. 대기, 소음·진동배출시설설치허가(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

# 사 천 시 공 보

제271호(117)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환경 보호과	대기보전 담당	13. 소음규제지역 지정 14. 대기오염 측정망 운영 및 관리 15. 다중이용시설의 실내 공기질 관리 16. 삼천포 화력발전소 오염원관리 17. 기후변화 대응관련 업무 18. 탄소포인트제 운영 19. 온실가스 배출량 조사 업무 20. 탄소배출권 거래관련 업무 21. 대기환경개선사업 관련 업무 22. 황사관련 업무 23. 악취 배출시설 관리 24. 자동차공회전 제한 관련 업무 25. 대기방지시설 설계시공업·대기측정대행업 등록 26. 소음진동방지시설 설계시공업 등록
	수질보전 담당	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

# 사 천 시 공 보

제271호(118)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
환 경 보 호 과	수질보전 담당	14. 오염물질 방지시설운영 기술지원		
		15. 토양 및 수질오염 측정망 운영 및 관리		
		16. 특정토양오염 관리대상시설 신고 및 관리		
		17. 수질오염원 신고 및 지도점검		
		18. 기타 수질 오염원 및 비점오염원 관리		
		19. 전국수질오염원 조사		
		20. 유독물 영업자 등록 및 지도점검		
		21. 화학물질 사고대비 및 방재		
		22. 폐수 배출업소 환경관리 실태 점검		
		23. 가축분뇨 재활용신고처리 및 지도점검		
		24. 가축분뇨관련 영업허가 및 지도점검		
		25. 수질오염방지시설 및 측정대행업 등록에 관한 사항		
		폐 기 물 관리담당	폐 기 물 관리담당	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				
6. 사업장폐기물 및 건설폐기물 배출자 신고수리·지도점검				
7. 의료폐기물 배출자 신고 수리 및 지도점검				
8. 지정 폐기물처리계획 확인 및 지도단속				
9. 사업장폐기물 및 건설폐기물 배출자·처리자 교육관리				
10. 사업장폐기물 및 건설폐기물 부적정처리 지도단속				
11. 잔류성 유기오염물질관리대상기기 신고수리 및 지도점검				
12. 사업장·건설·지정폐기물 전자인계서 관리(올바로스시스템)				
13. 사업장폐기물 및 건설폐기물 수집·운반증 (전용, 임시) 발급				
14. 소관 폐기물관련 행정처분(과태료 및 과징금 부과징수)				

# 사 천 시 공 보

제271호(119)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	민원담당	1. 민원편의 시책에 관한 사항
		2. 민원조정위원회 운영
		3. 민원1회 방문처리 업무의 종합 관리
		4. 행정정보 공개제도 운영
		5. 인감사무 및 인감발급 업무
		6. 주민등록업무 일반
		7. 각종 제증명 발급
		8. 각종 민원의 청취 및 상담
		9. 민원전용 직인의 보관 관리
		10. 외국인 체류지 변경 신고 및 인감증명 발급
		11. 여권신청 및 교부업무
		12. 민원서류 접수 및 처리(팩스 및 인터넷 민원 접수 처리 포함)
		13. 수입증지 계기 관리에 관한 사항
		14. 민원제도 개선에 관한 사항
		15. 민원사무처리상황 지도
		16. 정부 민원안내 콜센터
		17. 무인 민원 발급업무 처리
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		19. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(120)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	가족등록 담 당	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. 신원조회 및 회보 업무
		7. 가족관계등록사무의 접수 및 처리
		8. 제적부 보존 관리
		9. 제적부 열람, 등본·사본 교부 및 증명
		10. 기타 가족관계등록 사무
	토지정보 담 당	1. 지적서고 및 지적공부 관리
		2. 소재불명재산 찾아주기 업무
		3. 지적 공부등록 현황보고
		4. 지적 정보센터 운영
		5. 지적통계 업무
		6. 토지(임야)합병, 지목변경
		7. 법인 아닌 사단재단 등록번호 부여업무
		8. 토지 소유자 주소등록 업무
		9. 외국인 토지취득 업무
		10. 토지표시변경 등기촉탁
		11. 부동산 등기신청 해태과태료 부과 업무
		12. 소유권 정리
		13. 지적공부 오기 정정
		14. 지적 제 증명 발급



# 사 천 시 공 보

제271호(121)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	지적담당	1. 지적 측량성과 검사
		2. 토지(임야)분할·합병·지목변경 업무
		3. 등록전환 업무
		4. 신규등록 업무
		5. 축적변경 업무
		6. 구획·경지정리 관련 업무
		7. 지적 복구업무
		8. 지적불부합지 관리
		9. 한국토지정보시스템(KLIS) 운영
		10. 토지종합정보망 지적데이터 유지관리
		11. 지적측량 기준점 관리
		12. 지적장비 관리
		13. 토지이동신청 해태과태료 부과
		14. 지적공부작성 및 재작성
		15. 부동산 특별조치법 관련 업무
		16. 등록사항 정정대상 토지 관리
		17. 지적경계정비 업무
	토지관리 담 당	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. 부동산중개업 등록 및 변동관리

# 사 천 시 공 보

제271호(122)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지 적 과	토지관리 담당	10. 부동산실명법 관련 업무
		11. 한국토지정보시스템(KLIS) 공시지가, 토지거래허가 구역 데이터 유지관리
	새 주소 담당	1. 지리정보체계(GIS)업무
		2. 도로명부여 및 건물번호 부여
		3. 도로명판 및 건물번호판 설치 및 관리
		4. 수치지형도 신규 제작 및 갱신
		5. 한국토지정보시스템(KLIS) 관리
		6. 도시종합정보망 운영 관리
		7. 원격탐사 자료 갱신 및 활용
		8. 국가지리정보체계(NGIS) 연계 활용
		9. 도시기준점 관리(2급,4급)
		10. 지리정보체계 추진 공동협의회 운영
		11. 새주소위원회 운영
		12. 지명위원회 운영관리
		13. 새주소관리시스템(KLIS-rn)운영
		14. 새주소 DB 갱신 관리
		15. 지하시설물 통합시스템 및 서버관리
16. 도로 및 지하시설물 DB 유지관리		
17. 도로와 지하시설물 범용시스템 관리		

# 사 천 시 공 보

제271호(123)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	세정담당	1. 세정시책 수립 및 세무행정 종합관리
		2. 지방세 목표액 책정
		3. 지방세정 홍보
		4. 지방세 통계 및 교부세 기초자료 조사
		5. 도세 부과(취득세, 등록세, 면허세, 지역개발세)
		6. 지방세(도세) 비과세·감면처리
		7. 지방세 세정전산 관리
		8. 재정 인센티브제 운영
		9. 조례·규칙 등 법령 정비
		10. 표준지방세 정보시스템 운영에 관한 사항
		11. 세무전반 홍보차량 관리(방송장비 등)
		12. 지출예산제도 작성 및 보고
		13. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		14. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	세무조사 담 당	1. 세무조사 종합계획 수립
		2. 법인 및 개인 세무조사
		3. 탈루은닉세원 발굴 및 중과세 대상 조사
		4. 주민세 부과(균등분, 재산분)
		5. 지방세 이의신청 처리(도세·시세)
		6. 시세 심의위원회 운영
		7. 과세 전 적부심사위원회 운영
		8. 지방세(도·시세) 비과세 감면분 조사
		9. 지방세 관련 소송업무 수행
		10. 지방소비세 부과
11. 지방소득세 부과(종업원분, 법인세분, 양도소득세분, 종합소득세분, 특별징수분)		
12. 담배소비세		

# 사 천 시 공 보

제271호(124)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	재 산 세 담 당	1. 시세부과(주택분·토지분·건물분 재산세, 자동차세, 주행세, 도축세)
		2. 토지, 건축물, 선박 등 과세자료 조사
		3. 지방세(시세) 감면처리
		4. 시세과세표준심의위원회 운영
		5. 재산 등 조회 회시
		6. 도축세 과세시가표준액 결정 및 공고
		7. 기타물건(차량, 선박, 어업권 등) 과세시가표준액 결정 및 공고
		8. 도시계획세 부과지역 결정 고시
		9. 공동시설세 부과지역 기초조사
	과표담당	1. 주택시가조사 세부추진계획 수립
		2. 주택이외 상가 등 건축물 시가조사 세부 추진계획 수립(가격 결정·공시할 경우)
		3. 건물현황 및 주변특성 조사
		4. 전산입력 및 시가산정
		5. 부동산(주택) 평가위원회 운영
		6. 개별주택가격 결정·공시 및 공개·열람
		7. 이의신청 접수 및 재 산정에 관한 사항
	징수담당	1. 지방세 징수계획수립 시행
		2. 지방세 납기 내 징수
		3. 납세확인 경유제 및 관허사업 제한
		4. 납세편의 시책추진(자동이체·인터넷뱅킹·텔레뱅킹·가상계좌·신용카드납부 등)
		5. 지방세 세입결산
		6. 징수 일일보고 및 징수상황 보고
		7. 지방세 가산금 조정
		8. 지방세 납세(과세)증명
		9. 지방세 과오납 환부
		10. 체납처분(부동산, 동산 및 급여, 예금, 기타채권, 자동차 등 압류 및 해제)

# 사 천 시 공 보

제271호(125)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	징수담당	11. 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 조세범 위반자 관리)
		16. 압류재산공매(부동산 및 차량 등) 및 매각 대금 배분 등
		17. 체납자동차 번호판 영치 및 관리(대포차량 포함)
		18. 영수원부 관리
		19. 현장 방문 징수 및 체납처분
		20. 징수관련 문자·음성메시지 관리 및 운영
		21. 체납 징수차량 및 장비 관리(PDA, 영치시스템 등)
		22. 체납 및 번호판 영치차량 견인 업무
		23. 자동차세 징수 촉탁 업무
	세입관리 담당	1. 세입금 총괄 관리
		2. 국도비 보조금 등 송금 관리
		3. 세외수입 과징 총괄 관리
		4. 세외수입 과오납 환부
		5. 세외수입 징수상황 정기 및 수시 보고
		6. 자금수급 계획수립 및 배정
		7. 세외수입 전산관리
		8. 수입증지 관리(도·시 증지)
		9. 자금 운용
		10. 세입 예산 및 결산
11. 시금고 및 대행점(수납·지출) 계약 및 관리		
회 계 과	경리담당	1. 국·도비·시 일반회계 및 특별회계 출납과 결산 (상수도·하수도 특별회계 제외)
		2. 현금 및 유가증권의 출납 보관
		3. 세입·세출외 현금의 출납 보관

# 사 천 시 공 보

제271호(126)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
회 계 과	경리담당	4. 지출증빙서의 심사	
		5. 제지출 발의	
		6. 본청·직속기관·사업소·읍면동의 회계감독 및 검사	
		7. 본청·직속기관·사업소·읍면동의 출납계산서 심사	
		8. 일상경비교부 및 정산서 심사	
		9. 지출계산서 작성 및 제출	
		10. 복식부기사업 추진 시행 및 운영계획 수립	
		11. 복식부기에 의한 통합재무보고서 및 일반결산서 작성	
		12. 복식부기 회계 정보시스템 운영	
		13. 복식부기 회계제도 운영관리	
		14. 복식부기 관련자료 수집 및 교육	
		15. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무	
		16. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항	
		계약담당	1. 물품의 구입, 수선, 제조 및 용역의 공급
			2. 공사의 도급 및 물건의 임대차와 기타 계약
			3. 물품의 출납·보관 및 처분 총괄
	4. 공사착공, 준공계의 처리		
	5. 공사기성부분 및 하자보증금 징수·반환 발의		
	6. 입찰·계약·하자보증금 징수·반환 발의		
	7. 차량관리 운영(직속기관, 사업소, 읍면동 제외)		
	재산관리 담 당	1. 국·공유 잡종재산의 관리 및 처분	
		2. 국·공유 잡종재산의 대부계약 및 대부료 과징	
		3. 국·공유 잡종재산의 은닉재산 색출 및 소유권 확보	
		4. 국·공유 잡종재산의 대장관리 및 권리보전에 따른 등기·등록	
		5. 국·공유 잡종재산의 소송업무 수행	
		6. 권리의무증서 보존 관리	

# 사 천 시 공 보

제271호(127)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
회 계 과	청사관리 담당	1. 본청·의회·보건소 청사·관사 및 부대시설 유지 관리에 관한 사항
		2. 지방재정공제회 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 유지 보수에 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

제271호(128)

## [지역개발국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
지 역 경 제 과	지역경제 담당	1. 국 소관 행정의 종합 조정
		2. 지역경제발전 종합계획·홍보·경제교육 업무
		3. 담배소매인 관련업무
		4. 상공단체 활동지원 지도·감독
		5. 물가종합대책 수립 및 물가동향 분석 관리
		6. 독점규제 및 공정거래 업무
		7. 소비자 보호시책 수립, 피해구제센터 운영, 소비자 교육·정보 전달
		8. 전통시장(상점가) 시설 현대화 및 활성화 업무
		9. 대규모 점포 및 기업형슈퍼마켓(SSM) 관리
		10. 가격표시제, 부정경쟁 방지(위조상품 단속) 및 상품 실량 검사
		11. 산업동원 관련 업무
		12. 물가대책위원회 및 실무위원회 운영
		13. 복권법 지도단속에 관한 사항
		14. 대부업 등록 및 관리업무
		15. 수출입품목의 원산지 표시 확인 업무
		16. 경상남도 추천상품(QC) 관리
		17. 지역특산품 판매장 및 전시장 설치 지원관리
		18. 방문(통신)판매업 및 상거래질서 확립 추진
		19. 제조물 책임법 및 상가건물 임대차보호법 업무
		20. 불법·불량공산품 지도·단속 업무
		21. 공예품개발 및 판로개척
		22. 지적소유권 업무
		23. 동서동사무소 신축 관련 유료주차장 부당 이익 환수업무
		24. 국·과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		25. 과내 무기계약기간제근로자관리 전반에 관한 사항



# 사 천 시 공 보

제271호(129)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
지 역 경 제 과	에 너 지 담 당	1. 에너지(연료) 행정 종합대책 기획·조정
		2. 가스안전관리 계획 수립
		3. 에너지소비절약 시책 개발 및 추진
		4. 도시가스공사 계획 승인(신고)에 관한 업무
		5. 고압가스(제조·저장·판매·충전업) 허가·관리
		6. 액화석유가스(충전·판매·집단공급) 허가·관리
		7. 석유판매업 등록·변경·지위승계 및 관리 업무
		8. 석유제품 품질관리 및 유사석유 유통근절 대책
		9. 신재생에너지 개발 및 유치에 관한 업무
		10. 계량기 정기검사계획 수립 추진
		11. 계량기 제조·수리·증명업 등록·관리
		12. 승강기 관리업무
		13. 광업·광산에 관한 업무
		14. 전기 및 전기공급업체 지도·관리 업무
		15. 열사용 기자재 관련 업무
		16. 석탄 관련 업무
	항공산업 담 당	1. 항공우주산업에 관한 업무
		2. 무역진흥시책 종합기획 조정
		3. 해외 박람회 참가지원 및 수출산업 지원
		4. 지식집약형 기계산업유치 육성(메카노21사업)
		5. 해외시장 조사 및 개척사업 총괄
		6. 경남항공우주지원센터에 관한 사항
		7. 항공우주엑스포에 관한 사항
		8. 첨단항공우주과학관 건립사업(BTL사업)

# 사 천 시 공 보

제271호(130)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
지 역 경 제 과	일자리창출 담 당	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. 희망근로사업, 공공근로사업, 행정인턴사업 추진업무
		8. 청년실업대책 및 일자리 사업
		9. 사회적기업 관련 업무
		10. 자립형공동체 사업
		11. 일자리 공시제 업무
		12. 지역공동체 등 공공부문 일자리 사업
		13. 중소기업 인턴지원
		14. 취업박람회
		15. 고용노동부 연계사업 및 지방이양사무

# 사 천 시 공 보

제271호(131)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
공 단 조 성 과	기업지원 담 당	1. 중소기업 창업 지원 및 설립지원
		2. 공장설립지원센터 운영
		3. 기업활동규제완화 및 애로타개에 관한 사항
		4. 중소기업 기술정보 획득지원에 관한 사업
		5. 중소기업육성기금 조성 및 특별회계 운용
		6. 벤처기업 육성 지원
		7. 기업 육성을 위한 종합기획 조정
		8. 공장 신설, 증설, 변경승인 및 등록민원처리(개별입지)
		9. 지방기업 고용보조금 지원에 관한 사항
		10. 국제품질인증 획득 지원에 관한 사항
		11. 노동단체 지원 육성 및 현황 관리
		12. 근로자 복지증진에 관한 사항
		13. 노사안정 및 산업평화 정착
		14. 체불임금 대책
		15. 노동쟁의 조정·명령업무 및 노동조합 설립 변경·해산 신고
		16. 국내·외 기업유치에 관한 총괄계획 수립 및 지원
		17. 기업투자유치 활동 및 투자지원 업무
		18. 근로자 복지회관 건립 및 운영
		19. 명장발굴 추천
		20. 기타 기업육성 및 지원에 관한 사항
		21. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		22. 과내 무기계약기간제근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(132)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
공 단 조 성 과	공단조성 담 당	1. 공단조성 업무 종합계획 수립 및 추진
		2. 산업·농공단지 조성업무
		3. 공단조성에 따른 보상업무
		4. 산업단지 준공 전 입주기업체 유치
		5. 산업특구에 관한 제반사항
		6. 지역특화사업의 육성에 관한 사항
		7. 공단내 폐수종말처리시설 설치·관리 운영
	공단지원 담 당	1. 산업단지 관리 운영
		2. 농공단지 관리 운영
		3. 농공단지 특별회계 운영
		4. 공단 내 기업유치활동 및 기업투자 지원
		5. 공단 내 공장 신설, 증설, 변경승인 및 등록민원 처리
		6. 공단 내 기업육성 및 애로타개에 관한 사항
		7. 산업단지 확장 업무

# 사 천 시 공 보

제271호(133)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	수산행정 담당	1. 해양수산행정 업무의 기획조정 총괄 2. 어촌종합개발사업 추진 및 관리 3. 수산단체 및 어촌계 설립인가·지도·육성·관리 감독 4. 수산물 생산계획 수립 추진 5. 어업인후계자 및 전업어가 육성 관리 6. 농어촌진흥기금 수산분야사업 관리 7. 수산물 유통, 보급, 제조시설사업 관리 8. 수산물가공업 등록 및 신고에 관한 사항 9. 수산조정위원회 운영 10. 수산통계에 관한 사항 11. 수산시설 재해대책 총괄 12. 수산물 수출 및 유통종합대책 수립 추진 13. 수산물 유통질서 지도·단속 14. 수산물 원산지 표시 지도·단속 15. 수산물 축계에 관한 사항 16. 수산물 품질인증제에 관한 사항 17. 어업경영체(영어조합법인) 육성 및 지원에 관한 사항 18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무 19. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	자원조성 담당	1. 어장이용개발계획 수립 및 총괄 2. 어업면허 및 어장관리(양식, 정치, 협동양식, 마을어업권) 3. 수산증·양식사업 및 수산자원조성사업 관리 (인공어초시설, 수산종묘방류 등) 4. 정치성 구획어업허가 및 어장 관리 5. 육상양식어업 신고 및 시설 관리 6. 수산종묘생산업 허가 및 관리 7. 어업권 등록 및 관리

# 사 천 시 공 보

제271호(134)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
해 양 수 산 과	자원조성 담당	8. 어업권 분쟁조정 및 보상관계 업무	
		9. 내수면 어업 면허·허가, 신고 및 생산지도 관리	
		10. 수산 증·양식시설 피해대책 및 복구사업에 관한 사항	
		11. 폐각처리대책에 관한 사항	
		12. 수산 동·식물 반입, 반출 관리 지도	
		13. 자율관리형 어업 육성 관리	
		14. 불가사리 구제사업	
		15. 유어장 지정관리 및 적조대책에 관한 사항	
		16. 패류독소 피해 예방대책 추진	
		17. 남강댐방류 어업피해 대책에 관한 사항	
		18. 남강댐 주변지역 지원사업에 관한 사항	
		19. 보호수면 및 육성수면 지정 관리	
		어업지도 담당	1. 어업지도업무 총괄
			2. 어업인 교육
			3. 불법어업 예방 및 지도·단속에 관한 사항
			4. 수산관계법령 위반어선 행정처분
			5. 불법어획물 압수 처리
			6. 불법어업자 수사 및 사건처리
			7. 어업지도선 운용 및 승무원 관리·감독
	8. 어업감독 공무원 및 수산 특별사법 경찰관리 직무취급에 관한 사항		
	9. 어선안전조업 지도 및 해양사고 예방에 관한 사항		
	10. 신 국제해양질서(한·일, 한중어업협정)에 관한 사무 및 어업인 지원사업 추진		
	11. 불법어업 전업대책		
	12. 낚시어선업 신고, 관리 및 지도·단속		
	13. 불법어획물 유통 지도·단속		
	14. 연근해 어업허가신고 및 어획물운반업 등록에 관한 사항		

# 사 천 시 공 보

제271호(135)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	어업지도 담당	15. 어선등록 및 관리에 관한 사항 16. 어선피해 예방대책 및 복구사업 추진 17. 어선 건조·개조 발주허가 및 지도·단속 18. 어로시설 지원사업 및 관리 19. 연근해어업 구조조정사업에 관한 사항 20. 이동성 구획어업허가 및 관리
	연안관리 담당	1. 해양환경 보전대책 수립 추진 2. 해양오염 방지, 지도 계몽 3. 해양환경오염 방제작업 추진 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 관리 및 허가, 승인, 협의, 인가 등에 관한 사항 8. 해양오염사고 발생에 따른 대책 및 피해보상 업무 처리 9. 수산자원 보호구역 관리·감독 10. 폐선처리 및 방치예방업무 11. 해양오염 방제장비, 시설 및 기기관리 12. 연안정비사업 계획수립 및 추진 13. 해양환경 감시대(공익요원) 운영 14. 항만개발 및 관리에 관한 사항 15. 어항시설 사업 및 유지관리 16. 수산자원보호구역 내 행위 허가 및 협의 17. 바다골재 채취 허가 18. 해양생태계 복원에 관한 사항 19. 어업폐기물 처리에 관한 사항 20. 어장환경보전 및 정화사업 추진 21. 어장정화정비업 지도 관리에 관한 사항 22. 연근해 침적폐기물 수거 처리에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(136)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	해양레저 담당	1. 해양레포츠(크루즈,마리나,요트)시설 설치에 관한 사항
		2. 요트학교 운영에 관한 사항
		3. 해양레저 관련 업무
		4. 수상레저 관련 업무
		5. 수상동력 레저기구 등록 관리 및 지도 단속
		6. 해양(어촌)관광 개발 업무
		7. 어촌체험 관광마을조성사업 및 사후관리
		8. 해양낚시공원 조성에 관한 사항
		9. 무인도서 관리에 관한 사항
		10. 해양문화 체험에 관한 사항
		11. 어촌관광 활성화에 관한 사항
		12. 어촌체험 휴양마을사업 지정 및 관리에 관한 사항
		13. 해양레포츠 대회 유치 및 지원에 관한 사항
도 시 과	도시행정 담당	1. 도시계획구역내 공유재산(행정·보존재산 중 도시계획 시설 관련)의 관리 및 용도폐지업무
		2. 기존도시계획도로 미불용지확인 및 보상계획, 이전등기 업무
		3. 장기미집행 도시계획시설 부지매수청구 및 관리업무
		4. 기반시설부담금 부과·징수업무
		5. 특별회계(기반시설부담금·대지보상) 관리운영
		6. 도시계획도로 기편입토지 공부정리
		7. 토지구획정리사업 특별회계
		8. 환지처분·등기 및 환지증명원 발급
		9. 환지청산금조정·징수교부
		10. 지방소도읍 육성에 관한 업무
		11. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		12. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항



# 사 천 시 공 보

제271호(137)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 시 과	도시계획 담당	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
		8. 도시관리계획 전산화 추진
		9. 도시계획조례 관리
		10. 도시계획시설사업 공사감독 및 집행(대روی상)
		11. 도시계획시설사업 보상관련 업무(대روی상)
		12. 주한미군 반환공여구역주변지역 지원특별법 관리
		13. 지속가능한 도시발전업무
		14. 살고싶은 도시만들기 업무
		15. 국토기본법(시 종합계획수립)관련업무
		16. 주한미군 반환공여구역 발전 종합계획 수립
		17. 공공측량계획 수립
		18. 국가기준점(삼각점, 수준점)관리에 관한 사항
	도시개발 담당	1. 도시계획시설 도로사업 계획수립 및 추진에 관한 사항
		2. 도시계획시설 도로사업 공사감독 및 집행(대로미만)
		3. 도시계획시설사업 보상관련 업무(대로미만)
		4. 도시개발법에 의한 도시개발사업 추진에 관한 업무

# 사 천 시 공 보

제271호(138)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 시 과	도시개발 담당	5. 공영개발사업 관련 업무
		6. 도시 재개발사업 관련 업무
		7. 남강다목적댐 지원사업 지방채 업무(정곡이주단지사업)
		8. 온천법에 의한 온천수 개발 및 이용시설 관련 업무
		9. 토지종합정보망(KLIS)자료유지 관리 (온천공보호구역, 택지개발예정지구)
		10. 신도시조성에 관한 사항
		11. 행정타운 조성업무 지원
		12. 용현지구 택지개발 간선시설(도로, 상하수도, 가스, 오수처리 등) 인입에 따른 지원사항
		13. 행정타운 조성에 따른 유관기관 입지선정 및 조정 에 관한 사항
		도시민원 담당
	2. 토지이용계획 확인원 발급	
	3. 토지종합정보망(KLIS)자료 유지 관리 (산업단지, 군용항공 법, 국토이용계획도, 도시계획도면)	
	4. 도시계획선 분할 협의	
	5. 행위제한 인허가 협의	
	6. 도시계획시설사업 공사감독 및 집행	
	7. 도시계획시설사업 보상관련업무	
	8. 토지이용규제기본법 관련 업무	
	9. 기업도시 및 혁신도시 관련업무(관광레저형업무 제외)	

# 사 천 시 공 보

제271호(139)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 시 과	도시계획 담당	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
		8. 도시관리계획 전산화 추진
		9. 도시계획조례 관리
		10. 도시계획시설사업 공사감독 및 집행(대روی상)
		11. 도시계획시설사업 보상관련 업무(대روی상)
		12. 주한미군 반환공여구역주변지역 지원특별법 관리
		13. 지속가능한 도시발전업무
		14. 살고싶은 도시만들기 업무
		15. 국토기본법(시 종합계획수립)관련업무
		16. 주한미군 반환공여구역 발전 종합계획 수립
		17. 공공측량계획 수립
		18. 국가기준점(삼각점, 수준점)관리에 관한 사항
도시개발 담당	도시개발 담당	1. 도시계획시설 도로사업 계획수립 및 추진에 관한 사항
		2. 도시계획시설 도로사업 공사감독 및 집행(대로미만)
		3. 도시계획시설사업 보상관련 업무(대로미만)
		4. 도시개발법에 의한 도시개발사업 추진에 관한 업무
		5. 공영개발사업 관련 업무
		6. 도시 재개발사업 관련 업무
		7. 남강다목적댐 지원사업 지방채 업무(정곡이주단지사업)
		8. 온천법에 의한 온천수 개발 및 이용시설 관련 업무

# 사 천 시 공 보

제271호(140)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	건축디자인 담당	1. 도시경관 및 도시디자인 관련 계획 수립·시행에 관한 업무
		2. 도시경관사업계획 및 추진 등에 관한 업무 (협의체 운영 포함)
		3. 도시경관협정 체결 및 지원에 관한 업무
		4. 사천시경관위원회 설치 및 운영에 관한 업무
		5. 도시경관 심의 및 자문에 관한 업무
		6. 부서별 도시디자인 관련 협의에 관한 업무
		7. 옥외광고물 관련 공익요원 관리
		8. 옥외광고업자 종사자 교육 및 광고업자 관리
		9. 불법 옥외광고물 단속(행정대집행, 이행강제금 부과 등)
		10. 옥외광고물 허가 및 신고
		11. 옥외광고물 게시시설 관리(신설·이설·교체 등)
		12. 옥외광고물 특정구역 지정 및 표시제한
		13. 옥외광고물 실명제 표시
		14. 옥외광고 정비기금 운용·관리
		15. 광고물관리심의위원회 구성·운영
		16. 주택사업특별회계
		17. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		18. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
공동주택 담당	공동주택 담당	1. 주택행정의 종합기획·조정
		2. 농어촌 주거환경개선 사업 (마을하수도 정비사업 제외)
		3. 도시저소득 주거환경개선사업
		4. 농어촌 주택개량사업 건축허가(신고) 및 사용승인
		5. 주택재개발·재건축사업승인 및 지도관리
		6. 주택조합의 설립인가
		7. 임대주택사업 승인 및 지도 관리
		8. 국민 및 시영주택건설 관리

# 사 천 시 공 보

제271호(141)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	공동주택 담 당	9. 주택건설사업 승인(주택건설사업 승인과 관련된 건본주택 설치신고 및 사용승인 포함) 및 사용검사 10. 공동주택 관련 통계 11. 공동주택 행위허가(신고) 업무 12. 주택건설사업 및 사업자 지도·감독 13. 주택공급에 관한 입주자 모집 승인 14. 임대주택 자치관리의 인가 및 지도·감독 15. 임대사업자 등록 및 임대주택 조건변경수리 16. 주상복합건축물 건축허가 및 사용검사 17. 연립·다세대 건축허가 및 사용승인 18. 공동주택관리지원사업 및 심사위원회 운영 및 관리 19. 공동주택 분양가심사위원회 운영 및 관리 20. 부설주차장 관리(20세대이상 공동주택) 21. 학교용지 부담금 관련 업무 22. 토지종합정보망(LMIS)자료 유지 관리 (주거환경개선사업지구) 23. 노후주택의 안전관리 및 수해주택 피해조사 복구
	건축허가 담 당	1. 표준설계도서 운영 2. 건축사 관리 3. 건축허가 및 사용 승인 4. 용도변경 건축허가 5. 건축관계 각종 통계작성 및 보고 6. 건축행정 내실화대책 수립 추진 7. 건축조례 및 건축위원회 운영 8. 건축관련 진정·질의(건축허가 관련) 9. 건축물에너지 절약 추진계획 10. 건축법위반 위법 이행강제금 부과·징수 (건축허가담당소관 업무)

# 사 천 시 공 보

제271호(142)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 축 과	건축허가 담 당	11. 건축계획의 사전결정 (건축허가)
		12. 아름다운 건축물 가꾸기 사업에 관한 사항
		13. 건축물대장 관리 및 발급(등기촉탁, 신고 및 행위 허가가 따르지 않는 기재사항 변경)
		14. 건축물대장멸실·말소·철거신고
		15. 교통영향평가(건축허가 관련)
		16. 건축민원 홈페이지 관리
		17. 건축물 표시정정·변경(건축신고담당 소관업무 제외)
		18. 건축물 부설주차장 관리
		19. 가설건축물 허가·신고
	건축신고 담 당	1. 시 발주 공공건축물에 대한 설계(용역)검토 및 준공 처리
		2. 시 발주 공공건축물에 대한 공사 지도감독 [시설직(건축직)공무원 미 배치부서에 한함]
		3. 읍면동 발주 공공건축물에 대한 설계(용역)검토 및 착공 공사 지도감독·준공 처리
		4. 읍면동청사 신축·증축·대수선에 관한 사항
		5. 건축경관관련 업무
		6. 건축신고 [신축·증축·개축·재축·대수선·용도변경(건축물대장 기재사항 변경포함)이전·신고사항 변경신고]
		7. 건축물 사용승인(건축신고에 한함)
		8. 건축물 표시정정·변경(현장확인이 필요한 업무)
		9. 건축관련 진정·질의(건축신고 관련)
		10. 무허가 건축물 실태조사 계획 수립
		11. 무허가 건축물 단속 및 행정 대집행
12. 무허가 건축물 관련 보고 및 통제		
13. 이행강제금 부과·징수(건축신고담당 소관업무)		

# 사 천 시 공 보

제271호(143)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 설 과	건설행정 담당	1. 건설기계 검사 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. 건설교통부 소관 국유재산 관리
		10. 공유수면관리(건설교통부 구거)
		11. 도선(마도호, 신수도호) 운영에 관한 사항
		12. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		13. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	지역개발 담당	1. 기타도로의 도로용지 매수 및 보상
		2. 지역개발사업 시행 감독
		3. 소규모 시설물 유지 관리(세천·구거·도로)
		4. 도서개발사업 업무
		5. 오지개발사업 업무
		6. 동지역 토목공사 지도 감독지원
		7. 댐 주변지역 지원사업 업무
		8. 동지역 토목공사(소관분야) 지도·감독 지원
	하천담당	1. 하천의 유지관리 및 하천감시
		2. 하천부지 점·사용 및 공작물 설치 허가(연안 제외)
		3. 하천공사의 시행 감독
		4. 골재채취허가(하천·육상골재)
		5. 골재 선별, 파쇄, 세척 신고수리

# 사 천 시 공 보

제271호(144)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 설 과	하천담당	6. 소하천의 유지관리(농림부소관 제외)
		7. 하천(하천·소하천) 점사용료 부과·징수
		8. 폐천부지 관리
		9. 토지종합정보망(LMIS)자료 유지 관리(하천법)
		10. 동지역 토목공사(소관분야) 지도·감독 지원
	농업기반 담 당	1. 농업생산기반 정비사업 집행, 감독
		2. 경지정리사업에 관한 업무
		3. 배수개선사업에 관한 업무
		4. 농지개간 허가 및 지도
		5. 수리시설 개보수사업 및 관리
		6. 방조제 개보수사업 및 관리
		7. 양수장비의 이용 및 보존 관리
		8. 농촌정주기반확충사업에 관한 업무
		9. 밭기반 정비사업에 관한 사항
		10. 농업기반 시설물 한해대책 업무
		11. 농림부소관 국유지 관리
		12. 전원마을(교수촌)조성사업에 관한 사항
		13. 농촌마을종합개발사업에 관한 업무
		14. 과수생산기반정비사업에 관한 업무
15. 기계화경작로 확·포장사업에 관한 업무		
16. 농촌 용수개발사업에 관한 업무		
17. 농업·농촌 테마공원조성사업에 관한 업무		
18. 농경지 및 농업기반시설 재해·재난관련 업무		
19. 동지역 토목공사(소관분야) 지도·감독 지원		



# 사 천 시 공 보

제271호(145)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
재 난 관 리 과	재난행정 담당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 안전관리계획 수립 총괄</li> <li>2. 재난안전대책본부 및 종합상황실 운영</li> <li>3. 재난관리기금 관리 운영</li> <li>4. 국가재난관리정보 시스템 운영</li> <li>5. 자연재난관련 통계조사 분석</li> <li>6. 안전관리위원회운영에 관한 사항</li> <li>7. 방재의 날 운영</li> <li>8. 자연재난관련 민간단체 육성 지원</li> <li>9. 재해 유형별 표준행동 매뉴얼 작성관리</li> <li>10. 재난관리 평가업무 총괄</li> <li>11. 대테러 업무</li> <li>12. 국가재난대응 종합 훈련(자연재난)</li> <li>13. 자연재난대책 종합상황 및 기상정보 관리</li> <li>14. 자연재난대책·예방·대비·대응 업무</li> <li>15. E - 30분 대피계획 수립 추진</li> <li>16. 재해 예·경보 시스템 확충 점검관리</li> <li>17. 자율방재단 구성·운영</li> <li>18. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항</li> <li>19. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항</li> </ol>
	재난복구 담당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자연재난의 피해조사 보고 및 원인분석</li> <li>2. 재난응급복구 계획수립 및 복구사업 추진</li> <li>3. 자연재해 위험지 정비사업 시행</li> <li>4. 재해영향평가 및 사전재해 영향성 검토</li> <li>5. 풍수해보험 관련 사항</li> <li>6. 자연재난 복구예산 집행 및 결산</li> <li>7. 재해지도, 침수흔적도 제작</li> </ol>

# 사 천 시 공 보

제271호(146)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
재 난 관 리 과	재난복구 담 당	8. 특별재난지역 지정·선포건의 등에 관한사항
		9. 자연재난 사유시설 피해조사 및 복구비 지원
		10. 재해위험지구 및 방재시설물 지정 관리
	재난안전 담 당	1. 안전문화운동 및 안전점검의 날 운영에 관한 사항
		2. 재난관리책임 및 긴급구조·지원기관간 협조·지원체계 구축
		3. 재난대비 물자·자원·장비과약 및 동원
		4. 국가재난대응종합훈련 및 인적 재난대비 훈련에 관한 사항
		5. 사천시 안전관리자문단 운영에 관한 사항
		6. 인적재난관련 민간자율조직 육성·지원에 관한 사항
		7. 인적재난취약 시기 안전관리에방 업무
		8. 유·도선 안전관리지도
		9. 안전점검 장비 및 시설물 유지관리에 관한 사항
		10. 인적재난분야 기획·조정 및 평가 총괄
		11. 특정관리대상시설·시특법대상시설물 안전점검 및 지정·관리에 관한 사항
		12. 인적재난 예방을 위한 안전점검 및 조치에 관한 사항
		13. 인적재난관련 통계조사·분석 및 기록보존에 관한 사항
		14. 안전체험시설 및 기타 안전관련 시설물설치 및 운영에 관한 사항
		15. 안전사고 예방을 위한 교육·홍보에 관한 사항
		16. 자연재난취약시기별 안전관리 예방업무 추진
		17. 기타 인적재난 및 재난사업에 관한 사항
민 방 위 담 당	1. 민방위 계획의 수립 운영	
	2. 민방위협의회 운영	
	3. 인력동원계획의 수립 및 시행	
	4. 인력동원자원의 조사 및 관리	
	5. 민방위 중요시설 및 장비 유지 관리	

# 사 천 시 공 보

제271호(147)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
재 난 관 리 과	민 방 위 담 당	6. 전시 민방위계획의 수립 시행에 관한 사항	
		7. 민방공계획 및 훈련 실시	
		8. 기술지원대 운영	
		9. 민방위대원 및 주민의 교육훈련·홍보	
		10. 민방위대 조직 편성 및 민방위대 동원	
		11. 민방위대 검열	
		12. 민방위대의 신고망 운영 관리	
		13. 직장민방위대 총괄 관리	
		14. 을지연습 및 자체연습의 계획·조정	
		15. 공익근무요원 관리 총괄	
		16. 민방위대 창설기념행사, 유공자 표창관련 업무	
		17. 경보 싸이렌 관리	
		18. 주민신고망 조직운영 및 표어·포스터 공모 업무	
		19. 민방위 시범훈련·시범마을 육성관리 업무	
		120기동 담 당	1. 생활민원 불편신고센터 운영
			2. 단순생활민원(옥내 상하수도 및 전기고장) 기동처리
			3. 가로등, 보안등 설치 및 관리에 관한 사항
			4. 120자원봉사자협의회 운영에 관한 사항
			5. 상조민원 지원(천막 및 전등 대여)
	6. 삼천포대교·초양교 경관조명시설 유지관리		
7. 사천대교 연출조명시설 유지관리			

# 사 천 시 공 보

제271호(148)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 로 교 통 과	교통행정 담당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교통행정의 종합계획 수립 및 조정</li> <li>2. 자동차 운임, 요금 및 시간에 관한 사무</li> <li>3. 사업용 자동차 공급기준 책정에 관한 사항</li> <li>4. 여객자동차 교통량 조사</li> <li>5. 여객자동차운수사업법에 의한 면허·인가·등록·신고 및 지도·단속·처분에 관한 사무</li> <li>6. 화물자동차운수사업법에 의한 등록·신고 및 지도·단속·처분에 관한 사무</li> <li>7. 택시미터기에 관한 사무</li> <li>8. 교통영향평가에 관한 사무</li> <li>9. 전시 수송동원계획에 관한 사무</li> <li>10. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항</li> <li>11. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항</li> </ol>
	교통지도 담당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교통안전진단 계획수립 및 시행</li> <li>2. 교통불편 신고센터 운영</li> <li>3. 노외, 노상주차장에 관한 사무</li> <li>4. 교통안전시설물 유지관리</li> <li>5. 주·정차 질서계도 및 단속업무 전반</li> <li>6. 불법 주·정차 과태료 부과징수 사무</li> <li>7. 견인 대행업체 지정 및 관리</li> <li>8. 주차단속요원 관리</li> </ol>
	자동차관리 담당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자동차관리업체(매매, 정비, 폐차)등록 및 지도감독</li> <li>2. 자동차관리법에 의한 과징금, 과태료, 범칙금 사무</li> <li>3. 무단방치차량 강제처리에 관한 사무</li> <li>4. 자동차 책임보험에 관한 사무</li> <li>5. 무보험운행자 처분에 관한 사무</li> <li>6. 자동차 등록(건설기계 및 동지역 이륜차 포함)사무</li> <li>7. 자동차 정기검사 및 지정정비사업자 지도감독</li> <li>8. 자동차 등록번호판 교부대행 업체 지도감독</li> <li>9. 중고자동차 성능, 상태점검에 관한 사항</li> <li>10. 자동차압류 및 해지등록 사무</li> </ol>

# 사 천 시 공 보

제271호(149)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 로 교 통 과	도로시설 담당 당	1. 시도(읍면지역),농어촌도로 확·포장 및 보상
		2. 시도(읍면지역), 농어촌도로 사업변경 계획수립 및 노선지정
		3. 도로사업 시행인가 및 관리
		4. 도로 교통량 조사
		5. 도시계획구역을 제외한 시도(읍면지역), 농어촌도로 공유(행정·보전)재산의 취득·관리 및 소유권 확보에 관한 사항
		6. 시도(읍면지역), 농어촌도로 도로시설물 관련 소송업무
		7. 위험지구 굴곡도로 개선사업 계획수립 및 시공
		8. 국도, 지방도 관련 협의 및 지원(위탁보상 및 공사분야)
		9. 대형 및 특정공사 집행계획 수립
		10. 건설 신기술에 관한 사항
		11. 건설공사 부실별점 관리 및 운영
		12. 자전거 이용시설 설치 및 정비에 관한 사항
		13. 자전거 등록업무 총괄관리
		14. 방치자전거 처리
		15. 각산터널 유지관리
	도로관리 담당 당	1. 도로관리시스템(GIS)유지 관리
		2. 도로유지 및 정비사업
		3. 도로 교량시설물 방호 및 유지관리
		4. 도로 점사용료의 부과 및 징수
		5. 도로표지판 등 도로 부속시설물 유지·관리에 관한 사항
		6. 도로점용 굴착허가 및 심의위원회 운영
		7. 도로 설해대책
		8. 과적차량 단속 및 계획수립
		9. 도로보수 관련 소송업무
		10. 도로상 지장물(노점상, 노상적치물)단속

# 사 천 시 공 보

제271호(150)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
도 로 교 통 과	도로관리 담당	11. 도시계획도로 준공시설물 인수 및 관리
		12. 춘·추계 도로 정기정비
		13. 차량제한 운행 허가사항
		14. 교통사고 잦은 곳 개선사업에 관한 사무
		15. 어린이 보호구역 개선사업에 관한 사무
		16. 접도구역 단속 및 관리
녹 지 공 원 과	녹지담당	1. 녹지행정에 관한 종합계획 수립
		2. 공유임야 대부 및 관리
		3. 조경수 및 가로수 식재관리
		4. 임업관계 융자금 지원 및 사후관리
		5. 생활주변 녹화 및 사후관리
		6. 꽃길·꽃동산 조성 관리
		7. 조경수 및 가로수 병해충 방제
		8. 산림통계 및 임산물 통계
		9. 무궁화 조성관리
		10. 도로변 소공원 관리
		11. 독립가 및 임업후계자 선정관리
		12. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		13. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	공원담당	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

# 사 천 시 공 보

제271호(151)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
녹 지 공 원 과	공원담당	8. 자연휴양림 조성 관리 9. 푸른 숲 선도원 관리 10. 도시자연공원 조성 및 관리 11. 산림욕장 조성 및 관리 12. 공원재해예방 관리 13. 생활공원조성 관리 14. 국립공원 구역조정 등 관련 업무
	산림경영 담 당	1. 산지의 이용구분 조사 및 계획 수립 2. 보전산지지정 관리 및 산지전용허가·신고·협의 3. 수종갱신에 의한 조림 및 사후관리 4. 사방사업에 관한 사항 5. 어린나무가꾸기 및 덩굴류 제거사업 계획 수립 추진 6. 임도시설 및 사후관리에 관한 사항 7. 천연림 보육사업계획 수립 및 추진 8. 보안림 지정, 해제 및 관리 9. 임업진흥촉진지역 지정, 해제 및 관리 10. 산지 수목 굴취에 관한 사항 11. 산림내 토·사석 채취허가 및 신고에 관한 사항 12. 산림지리정보시스템(PGIS)구축 및 유지 관리 13. 해안방제림 조성 관리 14. 산림유역관리 사업 15. 산불진화 진입도로 개설 관리 16. 산림재해 예방 및 복구

# 사 천 시 공 보

제271호(152)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
녹 지 공 원 과	산림보호 담 당	1. 산불방지계획 수립 및 예방, 진화
		2. 산림경영계획수립 및 인가
		3. 임목 벌채 및 간벌신고, 허가 처리
		4. 산림 부산물 채취, 생산지도 및 생산지 확인
		5. 임산물 가공공장 지도 및 불법임산물 단속
		6. 천연보호림 보호수, 노거수, 희귀수목 관리
		7. 산림목재 동원계획 수립
		8. 산림사범 지도 단속과 위반자 사법처리
		9. 등산로 정비
		10. 임목 등기에 관한 사무 처리
		11. 산불감시원 관리 및 산림공익근무요원 근무에 관한 사항
		12. 산불장비 기자재 및 차량 관리
		13. 산지정화 업무에 관한 사항
	산림방제 담 당	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



# 사 천 시 공 보

제271호(153)

[별표 2]

## 직속기관의 세부 분장사무(제3조 관련)

(보건소 소관)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 관 리 과	보건행정 담당	1. 지역보건의료계획의 종합계획 수립 추진에 관한 사항
		2. 의료장비 및 차량 관리
		3. 보건소내 문서·인사·예산관리 및 계약 용도 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. 건강검진 및 건강진단 신고 등에 관한 사항
		15. 방사선 촬영
		16. 지역순회 물리 치료
		17. 청사 및 재산관리
		18. 과내서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		19. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	만성병관리 담당	
2. 당뇨, 고혈압, 고지혈증관리사업		
3. 국가 암관리 사업		
4. 기생충관리사업		
5. 희귀난치성질환 관리사업		
6. 만성병 조사 감시사업		

# 사 천 시 공 보

제271호(154)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 관 리 과	만성병관리 담 당	7. 저소득층 특수 질병관리사업
		8. 소아 백혈병환자 의료비 지원사업
		9. 만성병 관련업무의 보건교육
		10. 심·뇌혈관 질환 관리
		11. 아토피, 천식 예방 관리
		12. 생애전환기 건강검진 사업
		13. 기타 만성병 관리 사업
	건강검진 담 당	1. 시민 건강증진사업 종합계획 수립 추진에 관한 사항
		2. 국민건강증진법에 의한 금연시설 및 금연구역 지정 시설관리
		3. 금연클리닉 운영 및 교육홍보에 관한 사항
		4. 학교 보건 및 사업장 보건
		5. 시민 건강증진을 위한 보건교육의 기획 및 총괄
		6. 구강건강사업
		7. 영양관리 및 식이지도
		8. 건강증진 운동사업
		9. 건강증진 절주사업
		10. 비만관리사업
		11. 건강 전시관 운영 등 건강홍보사업
		12. 건강도시 조성에 관한 사항
		13. 실외 금연구역 지정 등 금연환경 조성에 관한 사항
		14. 건강 형평성 사업
	모자보건 담 당	1. 출산장려금 지원 업무
		2. 임산부 건강관리 교육 지원사업
		3. 임산부, 영유아 영양플러스사업
		4. 미취학아동 시력검진사업
		5. 영유아 건강검진사업

# 사 천 시 공 보

제271호(155)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
보 건 관 리 과	모자보건 담당	6. 미숙아 의료비 지원사업	
		7. 불임시술 의료비 지원사업	
		8. 가족보건 및 성교육, 정상담	
		9. 심장병, 안면기형 시술사업	
		10. 경남 I(아이) 다누리카드 발급 지원사업	
		11. 산모·신생아 도우미 지원사업	
		12. 다문화가정 모자건강 지원사업	
		13. 가임기 여성 풍진 검진사업	
		14. 모유·수유 클리닉 운영사업	
		방문보건 담당	1. 방문보건사업 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항
			2. 맞춤형 방문건강관리사업
			3. 정신보건관리사업
			4. 정신보건센터 운영
			5. 노인환자 입원의뢰 및 건강관리사업
	6. 치매환자관리사업		
	7. 치매상담센터운영		
	8. 지역 한방 방문보건사업		
	9. 재가 암환자 관리 및 호스피스 관리사업		
	10. 지역사회중심 재활사업		
	11. 인공관절 및 요실금 의료비 지원사업		
	12. 방문보건 담당 관련업무의 보건교육		
	사 천 읍 보건지소 탐	1. 예방접종	
		2. 진료실 운영	
	삼 천 포 보건센터 탐	1. 예방접종	
		2. 진료실 운영	

# 사 천 시 공 보

제271호(156)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 위 생 과	보건위생 담당	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. 기타 공중위생에 관한 사항 12. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무 13. 과내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	식품안전 담당	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 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. 건강기능식품 판매업·수입업 관리 15. 모범음식점 지정 및 좋은식단체 운영관리

# 사 천 시 공 보

제271호(157)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 위 생 과	보건위생담당	16. 유전자재조합식품 표시제·식품이력추적제 등 사후관리
		17. 식품자동판매기 및 식품유통·판매업 위생관리
		18. 식품제조·가공업소 위생관리 등급제 운영
		19. HACCP제도 조기정착 및 활성화
		20. 식품 허위·과대광고 단속
		21. 자사제품 원료수입 사용내역 관리
		22. 조리사면허증 교부(재교부)
		23. 어린이 식품안전구역지정 관리 및 어린이 기호식품 위생관리
		24. 재래(전통)시장 등 취약지역 위생관리
		25. 부적합식품 긴급통보 및 위해식품 등의 회수 관리
		26. 식품 등의 이물발견 보고관리
		27. 식품첨가물제조업 영업허가(신고)
		28. 식품 등 수입판매업 및 수입식품 관리
		의약담당
	2. 의료에 관한 지도 감독 및 행정처분	
	3. 의료기관 개설허가 및 신고에 관한 사항	
	4. 의료기사, 의무 기록사 및 안경사에 대한 지도감독에 관한 사항	
	5. 의약품 판매허가 및 의약품(화장품 포함)관리 지도단속	
	6. 마약 및 마약사범 단속	
	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. 의약분업 지도 감독에 관한 사항	
	15. 특수의료장비 관리	

# 사 천 시 공 보

제271호(158)

## (농업기술센터소관)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	농정담당	1. 농업기술센터 내 행정의 종합 기획·조정
		2. 농업기술센터내 문서·인사·예산관리 및 계약 용도에 관한 사항
		3. 농촌발전대책
		4. 농림사업 총괄 조정 및 평가
		5. 농어촌발전심의회 운영
		6. 농어촌진흥기금 운영
		7. 공무원 교육에 관한 사항
		8. 지역특성사업 육성에 관한 사항
		9. 야생동물에 의한 인명피해지원 업무에 관한 사항
		10. 청사 및 재산관리
		11. 농업인재해 안전공제 지원
		12. 농업인 축제행사관리
		13. 농어촌 건강보험 경감사업
		14. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		15. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	농지관리 담당	1. 농지보전 및 이용에 관한 사항
		2. 농업진흥지역 관리
		3. 분배농지 및 귀속농지 관리
		4. 농지전용 허가 및 협의 업무
		5. 농지 일시사용허가 업무 전반
		6. 농지전용 용도변경 승인
		7. 농지관리위원회 운영
		8. 농지 불법 전용행위 지도·단속
		9. 농지원부 관리 및 농지취득자격증명 발급에 관한 사항
		10. 토지종합정보망(LMIS)자료 유지 관리(농업, 진흥, 보호구역)

# 사 천 시 공 보

제271호(159)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	인력육성 담당	1. 농업후계인력 육성관리(여성농업 후계자 포함)
		2. 농업관련단체 지도 및 농민여론 수렴 관리
		3. 기타 전업농 육성 지도
		4. 최고 농업경영자 과정 운영
		5. 산업기능요원 선정 및 관리
		6. 4-H조직 육성
		7. 귀농인력 정착 지원 및 지도
		8. 경관보전 직불제 업무에 관한 사항
		9. 어업인 영유아 양육비 관련사업
		10. 여성농업인 일손돕기 지원사업
		11. 농어촌 민박 사업 선정 및 관리지도
		12. 도농교류 및 1사1촌 자매결연업무
		13. 농업 후견인제 및 인턴제사업
		14. 농가 도우미 지원사업
		15. 여성농업인센터 지원사업
		16. 한국농업전문학교 졸업생 관리 지도
		17. 농업인 단체 해외연수 업무
		18. 농산어촌관광 박람회 행사 추진 업무
		19. 농촌거주 미혼 남성 국제혼인사업
		20. 국제혼인 외국인 여성 관리
		21. 외국인 농업연수업무 관리
		22. 농어촌 건강보험 경감사업
		23. 농업인 자녀학자금 지원사업
		24. 농업인전용회관 관리
		25. 농촌지도자회 육성
		26. 생활개선회 조직 운영

# 사 천 시 공 보

제271호(160)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
농축산과	축산담당	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 수출촉진 및 브랜드육성
		10. 축산분뇨처리 지원 및 관리
		11. 농업기술개발 보급사업 추진
		12. 가축통계 조사 및 분석
		13. 학교우유 급식지원
가축위생 담당	가축위생 담당	1. 가축위생 및 가축방역 종합계획 수립 시행
		2. 공수의사 및 공익수의사 관리
		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. 동물병원 관리
		9. 유해 잔류물질 방지대책 추진
		10. 동물용의약품 취급업소 관리 및 약사감시
		11. 가축질병진단실 운영
		12. 동물보호 관련업무
		13. 축산물 이력추적제 사업



# 사 천 시 공 보

제271호(161)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
미 래 농 업 과	환경농업 담 당	1. 친환경농업 지도 및 자급비료 생산 장려
		2. 중소농 고품질 농산물 생산 지원사업
		3. 농업환경기술지도 자료실 및 기기운영
		4. 기타 환경보전 농업 육성에 관한 사항
		5. 친환경직불제에 관한 업무
		6. 농업환경 개선을 위한 계획 수립 및 시행
		7. 농약·비료판매업 등록 및 지도·단속, 농약관리법에 규정된 제반 업무
		8. 농촌지도사업 기획, 평가
		9. 농촌지도공무원 전문능력 향상
		10. 농업산학협동 심의회 운영
		11. 농업기술 공보 및 농업관련 홍보 업무
		12. 비료생산(수입)업 등록 및 관리
		13. 상담소 관리 및 농민상담
		14. 농업인 교육훈련계획 수립 및 시행
		15. 농업인 정보화교육계획 수립 시행
		16. 기타 농업인 교육훈련에 관한 사항
		17. 농진회 육성 운영
		18. 친환경농자재 농가 제조기술 보급 및 지원
		19. 농산물품질인증에 따른 기술보급 및 지원
		20. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		21. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(162)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
미 래 농 업 과	기술개발 담당	1. 농업기술개발육성에 관한 사항
		2. 지역농업개발시설 관리 육성
		3. 지역특산작목과 소득작목 기술개발
		4. 현장애로 기술개발 및 새품종 개발시험
		5. 자연학습원 관리
		6. 꽃 양묘장 관리 업무 전반
		7. 조직배양실 운영에 관한 사항
		8. 농업박물관 설치 및 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
		생활자원 담당
	2. 농촌가정 관리 지도 및 농업인 건강관리 지도	
	3. 농촌 유아 및 노인 지도	
	4. 부녀자 노동관리 개선 지도	
	5. 농촌 영양개선 지도	
	6. 생활개선 종합 시범마을 육성	
	7. 농식품 가공 및 이용기술 지도	
	8. 농식품 가공산업 육성사업	
	9. 농식품 산업육성에 관한 사항	
	10. 가공식품의 가공조리 및 저장방법 지도	
	11. 농촌주거환경 개선 및 환경보전 지도	
	12. 의생활 개선 지도 및 농촌생활문화 지도	
	13. 생활과학관 운영 및 생활개선 교육	
	14. 기타 생활개선에 관한 사항	

# 사 천 시 공 보

제271호(163)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
미 래 농 업 과	농촌관광 담 당	1. 향토산업 육성사업
		2. 별주부전 테마관광 인프라 구축사업
		3. 전통테마마을 육성관리
		4. 관광농원, 농촌휴양자원 개발사업
		5. 농산어촌체험마을지원사업 선정 및 관리지도
기 술 지 원 과	유통담당	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. 미곡종합처리장 설치 및 지원사업
		7. 정부양곡(공공비축미곡)매입 및 기타 양곡관리 관한 업무
		8. 농산물 원산지 표시지도·단속 및 품질 인증제에 관한 사항
		9. 농산물 유통시설 설치사업 및 관리
		10. 농산물 가공산업 육성 사업
		11. 농산물 직거래 및 도소매시장 관리
		12. 농산물 유통 지원사업
		13. 농산물 포장재 지원에 관한 업무
		14. 농산물 안정성 조사
		15. Feel 경남 특산물박람회 참가에 관한 업무
		16. 농산물브랜드 관리에 관한 업무
		17. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		18. 과내 무기계약기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(164)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기술 지원과	경영수출 담당	1. 농업경영개선지도
		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. 수출촉진대책수립 및 수출교육 추진
		10. 농축산물 수출촉진자금 운영 및 지원
		11. 농산물 수출포장재 지원사업
		12. 수출농가 및 수출업체지도
		13. 수출농산물 안정성관리
		14. 수출해외시장 개척 및 수출추진
		15. 농업기술센터 홈페이지 관리
		16. 농업인 홈페이지 운영지도
		17. 농업경영컨설팅 지원사업
		18. 벤처농업육성사업 추진
	식량작물 담당	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. 농작물 재해대책
		7. 병해충 예찰포(수도, 소득작물)운영
		8. 쌀 전업농 육성

# 사 천 시 공 보

제271호(165)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
기술 지원과	식량작물 담당	9. 유희농지 작물 재배지도	
		10. 조건불리지역직불제에 관한 업무	
		11. 농업기계화 영농단 재배기술 지도	
		12. 기타 농산자재 공급관리에 관한 사항	
		13. 기타 식량작물 생산 및 지도에 관한 사항	
		14. 고품질 쌀생산 자재지원	
		15. 야생조수에 의한 농작물 피해사항	
		16. 농촌일손돕기에 관한 업무	
		17. 쌀소득등보전직접지불제 사업에 관한 업무	
		18. 전작물 생산 및 지도에 관한 사항	
		원예특작 담당	1. 시설원예·과수·채소·화훼·특작생산 지원사업
			2. 소득작물 직접 지불에 관한 업무
			3. 시범사업 및 주산단지 육성 지원사업
			4. 잠업생산기술지도 및 육성 지원사업
			5. 소득작목 재배기술 지도
			6. 산채류 재배기술 지도
			7. 소득작목 병해충 예찰 및 방제
			8. 기타 소득작물 육성 및 지도에 관한 사항
	9. 채소 종묘상 등록 및 지도		
	10. 수출농단 육성 및 기술지도		
	11. 소득작물 재해예방, 조사, 복구 추진		
	12. 녹차생산기반조성사업 추진		
	13. 녹차생산기술지도		
	14. 버섯생산지원사업 및 기술지도		
	15. 소득작목 분야별 연구회 육성		
	16. 마늘경쟁력제고사업 지원		

# 사 천 시 공 보

제271호(166)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기술 지원과	원예특작 담당	17. 과수FTA생산기반정비사업 추진
		18. 과수FTA폐원지원사업 추진 및 사후관리
		19. 과수원 정비사업
		20. 과수 재해보험 관리 및 지원사업
		21. 소득작목 기초통계조사
	농기계 담당	1. 농업기계화 추진 및 종합계획 수립 시행
		2. 농기계 공급
		3. 마을 공동보관창고 설치 지도
		4. 사천시 농기계임대은행 운영
		5. 산업기능요원(농기계운전, 수리요원) 관리
		6. 농기계 순회수리 및 농기계 수리 사후 봉사에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(167)

[별표 3]

## 사업소의 세부 분장사무

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 사 업 소	청소담당	1. 시가지 청소관련 업무
		2. 쓰레기종량제에 관한 사항
		3. 생활폐기물 수거수수료 부과 징수
		4. 생활폐기물 불법처리 지도·단속
		5. 재활용품 수집 운반에 관한 사항
		6. 생활폐기물처리 기본계획수립 시행
		7. 생활폐기물 감량 및 자원재활용 기획·조정
		8. 생활폐기물 관리구역 지정 및 변경
		9. 생활폐기물 수집 운반업 허가에 관한 사항
		10. 생활폐기물 수집 운반 민간위탁에 관한 사항
		11. 생활폐기물 수집 운반에 관한 사항
		12. 대형폐기물 수집 운반에 관한 사항
		13. 음식물류폐기물 수집 운반에 관한 사항
		14. 음식물류폐기물 감량의무사업장 관리
		15. 생활폐기물 분리배출 품목 지정
		16. 생활폐기물 수거 수수료 인상
		17. 쓰레기 종량제 봉투 제작 및 공급에 관한 사항
		18. 청소장비 유지관리
		19. 생산자책임 재활용제도 운영에 관한 사항
		20. 1회용품 과대포장 규제에 관한 사항
		21. 생활폐기물 청결명령
		22. 생활폐기물 수거 수수료 감면에 관한 사항
		23. 소내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		24. 소내 무기계약(환경미화원)·기간 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(168)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
환 경 사 업 소	청소시설 담 당	1. 생활폐기물 매립장 설치 및 확장 사업
		2. 사용종료 매립장 관리 및 정비사업
		3. 생활폐기물 매립장 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 반입 관리
		8. 생활폐기물 매립장 주변지역 민원처리
		9. 생활폐기물 처리시설내 공공시설물 관리
		10. 생활폐기물 신규 소각장 설치 사업
		11. 침출수 처리시설 운영 및 관리
		12. 하수슬러지 처리시설 설치사업에 관한 업무
수 도 사 업 소	수도행정 담 당	1. 상수도사업의 기획 및 조정
		2. 공기업상수도특별회계 예산편성 및 운영
		3. 공기업상수도특별회계 세입관리 및 자금운영
		4. 상수도 세입세출외현금 및 유가증권 출납보관
		5. 공기업상수도특별회계 출납 및 결산
		6. 상수도 지방채 관리
		7. 공기업상수도특별회계 시금고 계약 및 관리
		8. 상수도사용요금 현실화
		9. 공기업상수도특별회계 공사, 물품 도급계약
		10. 급수공사 대행업자 지정 및 지도·감독
		11. 상수도 사용료 및 물이용부담금 징수
		12. 상수도사용료 체납처분 및 결손처분



# 사 천 시 공 보

제271호(169)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
수 도 사 업 소	수도행정 담당 당	13. 부정상수도시설 단속 및 상수도 통계관리 14. 공기업상수도특별회계 재산관리 15. 상수도 누수감면 처리 16. 상수도 위탁 운영대가 지급 17. 위탁 상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (사용료 및 물이용부담금부과, 검침, 계량기 유지 관리, 민원처리) 18. 소내 서무·일상경비관리 및 보안 업무 19. 소내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	수도시설 담당 당	1. 중수도 관리 2. 급수민원(신설, 개조 등 신청민원) 처리 3. 급·배수관 관망도 작성 및 관리 4. 소화용 수도설치에 관한 사항 5. 저수조 청소업 신고 6. 상수도 관리시스템(GIS) 유지 관리 7. 공동주택 저수조 청소 및 지도·감독 8. 상수도시설정비 기본계획 수립 9. 맑은물 공급에 대한 종합계획 수립 및 시행 10. 수도관련 재해대책 11. 상수도시설 확장 및 신설 사업 12. 위탁상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (급수민원, 누수방지, 시설물 유지관리) 13. 동지역 토목공사(소관분야) 지도·감독 지원
	수도관리 담당 당	1. 소규모수도시설 종합계획 수립 및 시행 2. 소규모수도시설 보수 및 유지관리 3. 소규모수도시설 수질검사 및 자료입력 4. 농어촌 생활용수 개발사업 5. 지하수 영향조사 및 사후관리

# 사 천 시 공 보

제271호(170)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
수 도 사 업 소	수도관리 담당 당	6. 먹는 샘물 지도·감독
		7. 민관합동 수질검사
		8. 먹는물공동시설 수질검사 및 유지관리
		9. 수돗물수질평가위원회 운영에 관한 사항
		10. 비상대비 우물소독약품관리
		11. 위탁상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (광역상수도 및 곤명정수장 수질관리)
하 수 도 사 업 소	하수행정 담당 당	1. 하수도사업소 행정의 종합기획 조정
		2. 공기업 하수도특별회계 예산편성 및 운영
		3. 공기업 하수도특별회계 세입관리 및 자금운영
		4. 세입세출외현금 및 유가증권 출납보관
		5. 공기업 하수도특별회계 출납 및 결산
		6. 공기업 하수도특별회계 지방채 관리
		7. 공기업 하수도특별회계 시금고 계약 및 관리
		8. 공공하수도 사용개시 공고
		9. 하수도 사용료, 과태료 부과징수, 체납 및 결손처분
		10. 하수계측기 검침 및 유지관리
		11. 물품의 구입, 수선, 제조 및 역무, 용역의 공급
		12. 공사 입찰, 계약, 하자보증금 징수, 반환 등에 관한 사항
		13. 물건의 임대계약에 관한 사항 등에 관한 사항
		14. 공기업 하수도특별회계 경영 평가 업무
		15. 공기업 하수도특별회계 재산관리
		16. 배수설비설치공사 대행업자 지정 및 감독
		17. 소내 서무·일상경비관리 및 보안 업무
		18. 소내 무기계약·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제271호(171)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
하 수 도 사 업 소	하수시설 담 당	1. 하수도정비 기본계획(변경) 수립 2. 하수도 시설 종합계획 수립 3. 하수관거 공사의 설계·시공·감독 4. 하수관거사업 감리업무 5. 하수처리구역내 우·오수 분리 사업 6. 하수도 시설물 보수 및 유지관리(하수종말처리장·차집관로·소규모공공하수처리 시설구역 제외) 7. 공공하수도 준설 8. 배수설비 설치신고·협의 9. 배수시설 설치공사 설계 및 감독·준공검사 10. 배수설비 대행업체 기술지도에 관한 사항 11. 하수도 원인자 부담금 산정 및 부과 12. 하수도 관리 시스템(GIS)유지관리 13. 동지역 하수도공사 지도·감독 지원 14. 하수도 통계관리 15. 공공하수도 시설물 인수(택지개발 등) 16. 하수도 대장 작성 및 관리
	하수운영 담 당	1. 공공하수처리시설 종합운영계획 수립 2. 분뇨처리시설 운영·관리 및 분뇨 반입통제 3. 하수중계펌프장 운영·관리 4. 통합운영시스템 운영 및 유지관리 5. 공공하수처리시설 수질분석 관리 및 종합계획 수립 6. 공공하수처리시설 민간위탁관리 및 지도·점검 7. 주요 하수 차집시설관리에 관한 사항 8. 가축분뇨공공처리시설 운영·관리 9. 공공하수처리시설 계측·제어·기계전기시설 운영 및 관리

# 사 천 시 공 보

제271호(172)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
하 수 도 사 업 소	하수운영 담당	10. 공공하수처리시설 수질원격감시체계 운영·관리
		11. 분뇨처리시설 수질분석 관리
		12. 소규모 공공하수처리시설 수질분석
		13. 하수 및 분뇨슬러지 처분에 관한 사항
		14. 환경기초시설 대민홍보에 관한 사항
		15. 현장운영요원 기술교육에 관한 사항
	16. 가축분뇨공공처리시설 사용료 부과 징수	
	하수관리 담당	1. 공공하수처리시설 설치공사 종합계획 수립
		2. 공공하수처리시설 설치사업에 관한 업무
		3. 공공하수처리시설 부대시설물 설치 검토 및 승인에 관한 사항
		4. 공공하수처리시설 감리 업무
		5. 소규모 공공하수처리시설 설치에 관한 업무
		6. 공공하수처리시설 고도 및 소독시설 설치사업에 관한 업무
		7. 소규모 공공하수처리시설운영 및 시설물 보수·유지관리 (하수처리장 및 관로 포함)
		8. 공공하수도 점용허가 및 점사용료 부과·징수
		9. 비관리청의 하수도설치 허가 및 감독
		10. 공공하수도 설치 등 관련부서 및 기관 협의
		11. 차집관로 개수 공사에 관한 사항