

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제811호 2022. 12. 15.(목)

조 례

- 사천시 조례 제1882호 사천시 고향사랑 기부금 모금 및 운용에 관한 조례 ----- 1
- 사천시 조례 제1883호 사천시 출향인 교류·협력 및 지원에 관한 조례 ----- 12
- 사천시 조례 제1884호 사천시 법률고문변호사 운영조례 일부개정조례 ----- 18
- 사천시 조례 제1885호 사천시 지역치한협의회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정 조례 - 20
- 사천시 조례 제1886호 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례 ----- 22
- 사천시 조례 제1887호 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례 ----- 26
- 사천시 조례 제1888호 사천시 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원 조례 ---- 32
- 사천시 조례 제1889호 사천시 노인복지기금 설치 및 운용조례 일부개정조례 -- 36
- 사천시 조례 제1890호 사천시 고령친화도시 조성에 관한 조례 ----- 37
- 사천시 조례 제1891호 사천시 양성평등 기본조례 일부개정조례 ----- 41
- 사천시 조례 제1892호 사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례 일부개정조례 - 42
- 사천시 조례 제1893호 사천시 공유재산 관리조례 일부개정조례 ----- 44
- 사천시 조례 제1894호 사천시 바다낚시공원 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례 - 59
- 사천시 조례 제1895호 사천시 주부민방위기동대 설치 및 운영조례 일부개정조례 - 60
- 사천시 조례 제1896호 사천시 단독주택 등 도시가스 공급사업 지원 조례 일부개정조례 - 62
- 사천시 조례 제1897호 사천시 공간정보에 관한 조례 ----- 66
- 사천시 조례 제1898호 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 일부개정조례 - 77
- 사천시 조례 제1899호 사천시 폐기물 관리에 관한 조례 일부개정조례 ----- 79
- 사천시 조례 제1900호 사천시 수도 급수조례 일부개정조례 ----- 81
- 사천시 조례 제1901호 사천시 하수도 사용조례 일부개정조례 ----- 86
- 사천시 조례 제1902호 사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례 - 92

훈 령

- 사천시 훈령 제431호 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정 ----- 94
- 사천시 훈령 제432호 사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정 ----- 205
- 사천시 훈령 제433호 사천시 사업소 업무처리 규정 일부개정규정 ----- 232
- 사천시 훈령 제434호 사천시 청원경찰 관리규정 일부개정규정 ----- 234
- 사천시 훈령 제435호 사천시 공무원 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정 - 237
- 사천시 훈령 제436호 사천시 무인비행장치 공간정보 운영 규정 ----- 239

규 칙

- 사천시 규칙 제804호 사천시 법률고문변호사 운영조례 시행규칙 폐지규칙 -- 259
- 사천시 규칙 제805호 사천시 소송사무 처리규칙 전부개정규칙 ----- 260
- 사천시 규칙 제806호 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙 -- 281
- 사천시 규칙 제807호 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙 ----- 291
- 사천시 규칙 제808호 사천시 사무전결처리규칙 일부개정규칙 ----- 297
- 사천시 규칙 제809호 사천시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부개정규칙 ----- 481
- 사천시 규칙 제810호 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙 - 504

고 시

- 사천시 고시 제2022-267호 하천점용허가 고시 ----- 506
- 사천시 고시 제2022-268호 공유수면 점용·사용 실시계획 신고사항 고시 ----- 507
- 사천시 고시 제2022-269호 공유수면 점용·사용 승인 및 변경승인 사항 고시 -- 508
- 사천시 고시 제2022-270호 공유수면매립 면허(협의·승인)사항 고시 ----- 509

공 고

- 사천시 공고 제2022-1671호 자동차 운행정지명령 공고 ----- 510
- 사천시 공고 제2022-1672호 소곡 소하천 정비종합계획 결정(변경)에 따른 주민열람 공고(안) - 511

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

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1882호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 고향사랑
기부금 모금 및 운용에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 고향사랑 기부금 모금 및 운용에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「고향사랑 기부금에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(답례품 선정위원회의 구성·운영) ① 사천시장(이하 “시장”으로 한다)은 「고향사랑 기부금에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제6조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 사천시 답례품 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둔다.

1. 「고향사랑 기부금에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조제1항

사 천 시 공 보

제811호

에 따른 답례품(이하 “답례품”이라 한다)의 선정에 관한 사항

2. 답례품 공급업체 공모 심사에 관한 사항

3. 그 밖에 시장이 답례품 및 공급업체 선정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 선정위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명하거나 위촉하되, 특정 성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않아야 한다.

1. 고향사랑 기부 업무 부서장 등 시장이 지명하는 사람

2. 지역의 특산품 선정에 경험이 풍부한 사람

3. 사천시의회 의장이 추천하는 사람

4. 지역의 생산 또는 제조 분야를 대표하는 사람

5. 그 밖에 상품·유통에 전문적 지식을 갖춘 사람

③ 위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)한다.

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 선정위원회의 회의에 관한 사항은 답례품 선정 등의 여건을 고려하여 위원장이 정하는 바에 따른다.

⑥ 그 밖에 선정위원회의 운영은 제15조부터 제17조까지의 규정을 준용한다.

제3조(답례품의 종류) ① 시장은 법 제9조제2항에 따라 답례품을 제공하기 위하여 시에서 생산·채취된 농산물·축산물·수산물 및 임산물 등의

사 천 시 공 보

제811호

지역특산품과 시에 생산 기반을 둔 업체가 생산·제조한 물품 등을 답례품으로 제공할 수 있다.

② 시장은 법 제9조제2항제2호 및 제3호에 따라 답례품을 제공하기 위하여 해당 지역의 경제 활성화에 기여할 수 있는 체험, 숙박, 관광, 서비스 상품 등을 포함한 고향사랑 상품권을 발행하여 답례품으로 제공할 수 있다.

③ 시장은 제1항에 따른 답례품을 선정할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제품 등을 우선 선정할 수 있다.

1. 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 따른 친환경농수산물 및 유기식품
2. 「축산법」 제42조의2에 따른 무항생제축산물
3. 「축산물 위생관리법」 제9조에 따라 안전관리인증을 받은 자가 생산한 축산물
4. 「전통주 등의 산업진흥에 관한 법률」에 따른 전통주
5. 「농수산물 품질관리법」에 따른 농산물우수관리 인증을 받은 자가 생산한 농산물
6. 「농수산물 품질관리법」에 따른 지리적표시 등록을 한 자가 생산한 농산물
7. 「농촌융복합산업 육성 및 지원에 관한 법률」에 따른 농촌융복합산업 사업자가 생산한 물품
8. 시에서 인증한 품목 또는 공동브랜드 사용 품목

사 천 시 공 보

제811호

9. 농수산가공품 등 제조품일 경우 시에서 생산되는 원재료의 사용 비율이 50퍼센트 이상인 품목
10. 시의 마을기업, 사회적 기업, 자활기업 등 사회적 경제 기업 및 장애인 단체가 생산한 물품
11. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」에 따른 전승공예품
12. 시 지역사랑 상품권, 관광 입장권 등 시에서만 통용되는 유가증권
13. 그 밖에 시장이 지역 경제의 활성화를 목적으로 선정·운영하는 각종 서비스 상품

제4조(답례품 등의 선정 시 고려사항) 시장은 영 제6조에 따라 답례품 및 답례품 공급업체를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 답례품의 안정적 공급 가능 여부
2. 답례품의 보관·상품화·품질관리·배송에 필요한 인력·시설·장비 등 업무수행 능력
3. 시 안에 생산·제조 기반의 보유 여부
4. 최근 3년간 생산·공급 실적 및 매출액
5. 답례품의 품질과 안전성 확보 능력
6. 대형유통업체 입점 여부, 시 및 민간업체 온라인 쇼핑몰 및 TV 홈쇼핑 입점·판매 여부
7. 그 밖에 답례품 및 답례품 공급업체 선정 시 고려할 필요가 있다고 시장이 인정하는 사항

사 천 시 공 보

제811호

제5조(답례품 공급업체의 공모) ① 시장은 영 제6조에 따라 답례품 공급 업체를 공모하여 선정할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 공급업체를 선정할 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 공모 접수 시작일 14일 전에 미리 공고해야 한다.

1. 선정위원회에서 정한 답례품의 품목 등
2. 제4조에 따른 답례품 선정 시 고려사항
3. 답례품 공급업체의 선정을 위한 평가 항목
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 시장은 선정위원회의 심사를 거쳐 공모 결과를 공고한다.

제6조(답례품비의 지급) 시장은 법 제9조제1항에 따라 기부자에게 제공하는 답례품 비용을 지급하기 위해 별도의 예산을 편성할 수 있다.

제7조(사무의 위탁) 시장은 다음 각 호의 사무를 법 제8조제1항에 따른 지정 금융기관에 위탁한다.

1. 영 제4조제1항에 따른 고향사랑 기부금 기탁서의 접수
2. 영 제4조제2항에 따른 고향사랑 기부금 기탁서의 확인
3. 영 제4조제3항에 따른 행정정보의 공동이용을 통한 주민등록표 초본 또는 외국인등록사실증명서의 확인
4. 고향사랑 기부금 납부방법 등의 안내
5. 고향사랑 기부금 납부 영수증의 발급

제8조(기금의 관리 및 운용) ① 시장은 고향사랑기금(이하 “기금” 이라

사 천 시 공 보

제811호

한다)의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도의 기금 계좌를 설치하여 관리·운용한다.

② 기금은 「지방회계법」 제38조에 따라 지정한 금고에 예치·관리한다.

③ 기금은 적립기금과 운용기금으로 구분하여 관리한다.

제9조(기금의 사용 목적) ① 시장은 법 제11조제2항제1호부터 제4호까지에 해당하는 사업 중에서 지정하여 기부금을 모집할 수 있다. 이 경우 영 제3조에 따라 지정한 사업에 관한 정보를 제공해야 한다.

② 시장은 법 제11조제3항 및 영 제7조제2항에 따른 비율에 해당하는 금액을 홍보비, 인쇄비, 운영경비 등 기부금 모집과 운용을 위한 비용으로 사용할 수 있다.

제10조(기금운용관) ① 기금의 효율적 관리·운용을 위하여 다음 각 호와 같이 기금운용관과 기금출납원을 지정한다.

1. 기금운용관: 기금 업무를 담당하는 부서장

2. 기금출납원: 기금 업무를 담당하는 팀장

② 기금출납원은 기금을 적절히 관리하기 위하여 필요한 대장을 비치해야 하고 기금에 관한 증빙서류를 따로 관리해야 한다.

제11조(고향사랑기금운용심의위원회) 시장은 「지방자치단체 기금관리 기본법」 제13조제1항에 따라 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 사천시 고향사랑기금운용심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

사 천 시 공 보

제811호

제12조(심의위원회의 기능) 심의위원회는 기금의 관리·운용에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금운용계획의 수립 및 변경에 관한 사항
2. 기금결산보고서의 작성에 관한 사항
3. 기금 운영의 성과 분석에 관한 사항
4. 그 밖에 기금의 관리·운용에 대한 중요 사항으로서 시장이 심의위원회 회의 회의에 부치는 사항

제13조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명하거나 위촉하되, 특정 성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않아야 한다.

1. 고향사랑 기부금 업무담당 공무원 등 시장이 지명하는 사람
2. 회계사, 세무사 등 기금 관련 분야에 전문적인 지식이 풍부한 전문가
3. 사천시의회 의장이 추천하는 사람
4. 그 밖에 기금 사업 관련 전문가

제14조(위원의 임기) ① 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 두 차례만 연임할 수 있다.

② 위촉위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원

사 천 시 공 보

제811호

임기의 남은 기간으로 한다.

제15조(위원의 해촉) 시장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 스스로 사임을 원하는 경우
2. 사망, 질병 또는 그 밖의 사유로 직무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
3. 품위손상 등으로 직무수행에 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 금고 이상의 형을 선고받은 경우

제16조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 배우자가 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 심의위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 심의위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의

사 천 시 공 보

제811호

결에 참여하지 못한다.

③ 위원 본인이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 건의 심의를 회피해야 한다.

제17조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의위원회를 대표하고, 심의위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제18조(심의위원회의 회의) ① 심의위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 위원장은 심의위원회의 회의를 소집한다.

② 정기회의는 다음 연도의 기금운용계획과 전년도의 기금결산을 심의하기 위하여 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 개최할 수 있다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 경우에는 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 심의위원회를 개최한 경우에는 심의안건, 발언내용 및 회의 결과 등을 회의록으로 작성·보존해야 한다. 다만, 제6항에 따른 서면 심의의 경우에는 심의안건 및 서면회의 결과로 회의록을 대체

사 천 시 공 보

제811호

한다.

⑥ 위원회는 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

1. 단순 사실관계의 확인 등 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 충분하지 않은 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 위원의 출석에 따른 의사정족수의 충족이 어려운 경우
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 판단하여 서면으로 심의하고자 하는 경우

제19조(심의위원회의 간사) ① 심의위원회에 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기금 업무를 담당하는 팀장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 심의위원회 운영에 관한 사무
2. 심의안건 및 회의록 작성·보존에 관한 사무
3. 그 밖에 심의위원회 운영에 필요한 사무

제20조(심의위원회의 의견 청취 등) ① 심의위원회는 필요한 경우 안건 심의 등에 관련되는 공무원, 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 심의위원회로부터 출석요구 또는 자료 제출 등을 요구받은 관계 공

사 천 시 공 보

제811호

무원은 특별한 사유가 없으면 심의위원회의 요구에 따라야 한다.

② 심의위원회는 필요한 경우 관계 전문가·기관 또는 단체 등에 기금 발전방안에 대한 조사 또는 연구를 의뢰할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조례 시행을 위한 준비행위) 시장은 이 조례 시행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이 조례 시행 전에 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 제2조에 따른 선정위원회의 구성·운영
2. 제5조에 따른 답례품 공급업체 선정을 위한 공고
3. 제11조에 따른 심의위원회의 구성·운영

제3조(기부금 모집·운용 비용에 대한 특례) 시장은 법 제11조제3항에 따라 기부금의 모집과 운용 등에 필요한 비용을 충당하기 위하여 최초로 개시 되는 사업연도에 필요한 비용은 별도의 예산을 편성하여 지급할 수 있다.

제4조(위촉위원의 임기에 관한 경과조치) 제2조제4항 및 제14조제1항의 규정은 이 조례 시행 전 부칙 제2조에 따라 구성된 선정위원회 및 심의위원회 위원으로 위촉된 위원에 대해서도 각각 적용한다. 이 경우 해당 위원의 임기의 기산일은 이 조례 시행일을 기준으로 하고, 이 조례 시행 당시의 임기를 최초의 임기로 본다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1883호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 출향인 교류·협력 및 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 출향인 교류·협력 및 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 사천시 출향인 및 출향인 단체와의 교류와 협력 및 지원에 관한 사항을 규정함으로써 출향인의 애향심을 고취하고 사천시의 발전을 도모하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출향인”이란 「가족관계의 등록에 관한 법률」에 따른 등록기준지 또는 「주민등록법」 제6조에 따른 주민등록이 사천시(이하 “시”라 한다)에 있었던 사람으로서 시 외의 지역에 거주하는 사람(배우자 및 직계비속을 포함한다)을 말한다.

사 천 시 공 보

제811호

2. “출향인 단체”란 출향인을 회원으로 하여 출향인 상호 간 우의와 친목을 도모하기 위하여 구성된 지역별·직능별 모임을 말한다.
3. “교류·협력사업”이란 시와 출향인 및 출향인 단체가 상호 친선 우호 및 지역발전에 대한 공동 관심 사항을 교류·협력하는 사업을 말한다.

제3조(출향인과의 교류·협력사업) 사천시장(이하 “시장”이라 한다)은 출향인과 출향인 단체와의 교류·협력을 위하여 다음 각 호의 사업을 할 수 있다.

1. 시와 출향인 단체와의 협력을 위한 간담회 및 문화·체육행사
2. 시가 주최하는 고향 방문 및 출향인 자녀들의 고향 탐방 활동
3. 지역 농특산물 판매 및 홍보
4. 출향인이나 출향인 단체가 추진하는 고향 발전을 위한 사업
5. 그 밖에 시의 발전을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(지원) 시장은 제3조에서 규정한 교류·협력사업의 추진을 위해 예산의 범위에서 사업에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제5조(사천향우인증의 발급대상 등) ① 시장은 제2조제1호에 따른 출향인의 요건을 갖춘 사람이 별지 제1호서식의 사천시 향우인증(이하 “사천향우인증”이라 한다)을 신청하는 경우 사천향우인증을 발급할 수 있다. 이 경우 신청인의 편의를 위하여 출향인 단체에서 신청서를 모아서 신청할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 신청인이 사천향우인증 발급 대상에 적합

사 천 시 공 보

제811호

한 경우 별지 제2호서식에 따라 사천향우인증을 발급해야 한다.

③ 시장은 별지 제3호서식에 따라 사천향우인증 발급대장을 작성하여 관리해야 한다.

④ 시장은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사천향우인증을 발급 받은 사람에 대해서는 그 발급을 취소해야 한다.

제6조(공공시설의 입장료 감면 등 지원) 시장은 사천향우인증을 발급 받은 사람에게 시가 설치·관리하는 시설(위탁관리하는 시설을 포함한다)의 입장료, 사용료 등을 사천시민과 동일하게 감면, 할인 등 필요한 지원을 할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사천향우인증 (재)발급 신청서

신청인	등록기준지						
	현 주소						
	성 명		(남/여)				
	소속 향우인회						
	연 락 처						
발급대상	관계	성 명	성별	생년월일	직업	주 소	비고 (주요경력)
첨부서류	1. 가족관계증명서 또는 제적등본·초본 각 1부 2. 사진(3.5cm × 4.5cm) 1장						

「사천시 출향인 교류·협력에 관한 조례」 제5조에 따라 사천향우인증 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

사천시장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(앞면)

사 천 향 우 인 증

제 호

사 진

성 명 :
생년월일 :
출신지(읍·면·동) :
주 소 :

년 월 일
사 천 시

규격 : 85mm × 54mm

(뒷면)



「사천시 출향인 교류·협력 및 지원에 관한 조례」 제5조에 따라
사천향우인임을 증명합니다.

※ 이 증을 소지한 사천향우인은 「사천시 출향인 교류·협력 및 지원에 관한 조례」 제6조에
따라 사천시가 설치·관리하는 시설의 입장료 등을 사천시민과 동일 하게 감면을 받을
수 있습니다.

사천향우인증 발급대장

연번	접수일	발급대상자					발급번호	발급일	비고
		성명	성별	생년월일	현주소	등록기준지			

※ 비고란에는 신규, 재발급으로 구분

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1884호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 법률고문 변호사 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 법률고문변호사 운영조례 일부개정조례

사천시 법률고문변호사 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “사천시 법률고문변호사 운영조례” 를 “사천시 고문변호사 운영조례” 로 한다.

제1조 중 “시의” 를 “사천시의” 로, “법률고문 변호사의 운영에 관한 사항을 정함” 을 “고문변호사의 운영에 필요한 사항을 규정함” 으로 한다.

제2조제1항 중 “시장” 을 “사천시장(이하 “시장” 이라 한다)” 으로, “법률 고문변호사(이하 “고문변호사” 라 한다)” 를 “고문변호사” 로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “자 중에서 사천시 소송심의위원회” 를 “사람 중에서

사 천 시 공 보

제811호

「사천시 소송사무 처리규칙」에서 규정한 사천시 소송심의위원회(이하 “위원회”라 한다)로 하며, 같은 조 제5항제4호 중 “제4조”를 “제5조”로 하고, 같은 항 제5호 중 “제3조 제1항을”을 “제3조를”로 하며, 같은 항 제6호 각 목 외의 부분 중 “시에”를 “사천시(이하 “시”라 한다)에”로 한다.

제4조 본문 중 “사천시 소송심의위원회(이하 “소송심의위원회”라 한다)”를 “위원회”로 한다.

제5조제3항 중 “공보감사담당관과”를 “송무업무 담당 부서장과”로, “공보감사담당관에게”를 “송무업무 담당 부서장에게”로 한다.

제6조부터 제9조까지를 각각 삭제한다.

제10조제1항 중 “고문 변호사는”을 “시장은 고문변호사에게”로 한다.

제12조를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1885호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 지역치안 협의회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 지역치안협의회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

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

제2조제1호 중 “시에”를 “사천시(이하 “시”라 한다)에”로 하고, 같은 호 및 제2호 중 “자를”을 각각 “사람을”로 한다.

제3조제1항 중 “「사천시 지역치안협의회」”를 “사천시 지역치안협의회”로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

제4조제2항 각 호 외의 부분 중 “시장, 시의회 의장, 경찰서장, 교육장, 소방서장” 을 “사천시장(이하 “시장” 이라 한다), 사천시의회 의장, 사천경찰서장, 사천교육지원청 교육장, 사천소방서장” 으로 한다.

제7조제1항 중 “경찰서 경무과장” 을 “사천경찰서 지역치안 업무담당 부서장” 으로 한다.

제9조제1항 중 “간사인 경찰서 경무과장이” 를 “협의회의 간사가” 로 하고, 같은 조 제3항제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항 제5호 중 “서무팀장” 을 “지역치안 업무담당 부서장” 으로 한다.

1. 사천시청 지역치안 업무담당 부서장
2. 사천경찰서 지역치안 업무담당 부서장
3. 사천교육지원청 지역치안 업무담당 부서장
4. 사천소방서 지역치안 업무담당 부서장

제13조를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1886호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례

사천시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “997명” 을 “1,005명” 으로 하고, 같은 조 제1호 중 “976명” 을 “984명” 으로 한다.

별표 1부터 별표 3까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.12.15.>

지방공무원의 종류별 정원채정기준(제3조제1항 관련)

구분	일반직	별정직.정무직
비율	99% 이상	1% 이내

비 고

1. 일반직의 경우에는 연구직.지도직을 포함한다.
2. 읍.면.동의 공무원정원을 포함한다.

[별표 2] <개정 2022.12.15.>

지방공무원의 직급별 정원채정기준(제3조제2항 관련)

1. 일반직 공무원

구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급
비율	1% 이내	6% 이내	27% 이내	31% 이내	25% 이내	10% 이상

비고: 읍·면·동의 공무원정원을 포함한다.

2. 연구·지도직공무원

구분	연구직		지도직	
	연구관	연구사	지도관	지도사
비율	3% 이내	97% 이상	9% 이내	91% 이상

3. 별정직 공무원

구분	5급 상당	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당
비율	-	-	-	-	-

[별표 3] <개정 2022.12.15.>

지방공무원의 직급별 정원표(제4조 관련)

직급별 / 기관별	총 계	본 청	의 회 사 무 국	직속기관	사업소	읍	면	동
총 계	1,005							
정무직 계	1	1						
단체장(시장)	1	1						
일반직 계	974							
3급	1	1						
4급	7	4	1	2				
5급	51	26	2	6	3	1	7	6
6급 이하 소계	915							
전문경력관 소계	-							
별정직 계	-							
6급 상당	-							
연구직 계	1							
연구사	1							
지도직 계	29							
지도사	29							

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1887호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례

사천시 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “행정복지국·문화관광국·안전도시국·항공경제국”을 “행정복지국·항공경제국·문화관광수산업국·안전도시국”으로 한다.

제4조 중 “기획예산담당관·공보감사담당관·혁신법무담당관”을 “기획예산담당관·공보감사담당관”으로 한다.

제5조제1항 중 “행정과·주민생활지원과·노인장애인과·여성가족과·세무과·회계과”를 “행정과·주민복지과·노인장애인과·여성가족과·민원과·세무과·회계과”로 하고, 같은 조 제2항제8호 및 제9호를 각각 제9호 및 제10호로 하며, 같은 항에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

사 천 시 공 보

제811호

8. 주민등록, 가족관계등록, 빅데이터 및 통계에 관한 사항

제5조의2를 제5조의3으로 하고, 같은 조(중전의 제5조의2) 제1항을 다음과 같이 한다.

① 문화관광수산국에 문화체육과 · 관광진흥과 · 해양수산과 · 환경보호과 · 교통행정과 · 녹지공원과를 둔다.

제5조의3(중전의 제5조의2)제2항 각 호 외의 부분 중 “문화관광국장”을 “문화관광수산국장”으로 하고, 같은 항 제4호 및 제6호를 각각 제6호 및 제4호로 하며, 같은 항 제7호 중 “주민등록, 가족관계등록, 교통행정”을 “교통행정”으로 하고, 같은 항 제8호를 삭제하며, 같은 항에 제9호를 다음과 같이 신설하고, 제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

9. 도시녹화 및 산림보호에 관한 사항

제5조의2(항공경제국에 두는 과) ① 항공경제국에 우주항공과 · 투자유치산단과 · 지역경제과 · 정보통신과 · 토지관리과를 둔다.

② 항공경제국장은 다음 사무를 분장한다.

1. 항공우주개발 및 항공우주산업에 관한 사항
2. 경남항공우주지원센터에 관한 사항
3. 사천에어쇼 전반에 관한 사항
4. 항공우주산업단지 기반확충에 관한 사항
5. 국가·항공우주특화단지 지원 및 조성에 관한 사항
6. 항공우주산업 관련 일자리 창출 지원에 관한 사항
7. 지역경제 및 기업육성에 관한 사항

사 천 시 공 보

제811호

8. 정보 보안 및 통신에 관한 사항

9. 지적, 새주소, 토지관리에 관한 사항

제5조의3(중전의 제5조의2)의 제목 “(문화관광국에 두는 과)” 를 “(문화관광수산업국에 두는 과)” 로 한다.

제7조의2를 삭제한다.

제9조제1항 중 “보건소, 보건지소 및 건강생활지원센터” 를 “보건소 및 보건지소” 로, “지소장 및 센터장” 을 “지소장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “건강생활지원센터장, 보건진료소장” 을 “보건진료소장” 으로 한다.

제10조제3항을 삭제한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 사천시 자치법규 입법 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의2제1항 중 “혁신법무담당관” 을 “소관업무 부서장” 으로 한다.

② 사천시 의료급여심의회위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “주민생활지원과장” 을 “소관업무 부서장” 으로 한다.

③ 사천시 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조제3항 중 “주민생활지원과장” 을 “주민복지과장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

④ 사천시 세입징수포상금 지급조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조제3항 중 “민원교통과장” 을 “교통행정과장” 으로 한다.

⑤ 사천시 건축조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제4조제6항 중 “민원교통과장” 을 “교통행정과장” 으로 한다.

⑥ 사천시 교통안전정책심의위원회 구성 및 운영조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제2항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

제8조제1항 중 “민원교통과장” 을 “소관업무 부서장” 으로 한다.

⑦ 사천시 야생동물 피해예방시설 지원 및 피해보상조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제14조제2항제1호 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑧ 사천시 저탄소 녹색성장 기본조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제11조제4항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑨ 사천시의회 위원회조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “혁신법무담당관” 을 삭제하고 “문화관광국” 을 “문화관광수산국” 으로 한다.

⑩ 사천시 지방보조금 관리조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제7조제3항제1호 중 “문화관광국장, 항공경제국장” 을 “항공경제국장, 문화관광수산국장” 으로 한다.

⑪ 사천시 시정조정위원회 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

사 천 시 공 보

제811호

제2조제3항 중 “문화관광국장, 안전도시국장, 항공경제국장” 을 “항공경제국장, 문화관광수산국장, 안전도시국장” 으로 한다.

⑫ 사천시 주민참여예산제 운영조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제10조제5항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑬ 사천시 지방재정계획심의위원회 설치 및 운영조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제4항제1호 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑭ 사천시 농어업인수당 지급 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제9조제3항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑮ 사천시 폐기물 처리시설 주변지역 지원에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제4조제3항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑯ 사천시 교육경비 보조에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제6조제3항제1호 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

⑰ 사천에어쇼 추진위원회 설치 및 운영조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제2조제4항제1호 중 “문화관광국장, 안전도시국장, 항공경제국장” 을 “항공경제국장, 문화관광수산국장, 안전도시국장” 으로 한다.

⑱ 사천시 사립미술관 및 사립미술관 진흥 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제9조제3항 중 “문화관광국장” 을 “문화관광수산국장” 으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

⑲ 사천시 나잠어업 보호 및 육성에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조제2항 중 “문화관광국장”을 “문화관광수산국장”으로 한다.

⑳ 사천시 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “항공경제국장”을 “문화관광수산국장”으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1888호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「고독사 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 고독사 예방 및 사회적으로 소외·단절된 고립가구의 지원에 필요한 사항을 규정함으로써 시민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고독사”란 「고독사 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 죽음을 말한다.
2. “고독사위험자”란 경제적·신체적·정서적·사회적 문제로 고독사 위

사 천 시 공 보

제811호

험에 노출되거나 노출될 가능성이 있다고 판단되는 사람을 말한다.

3. “사회적 고립가구”란 가족, 친척 등 주변 사람들과 관계가 단절되었거나 단절되어가는 가구를 말한다.

제3조(시장의 책무) 사천시장(이하 “시장”이라 한다)은 고독사, 사회적 고립가구의 발생 예방 및 사후 대응의 각 단계에 필요한 정책을 수립·시행해야 한다.

제4조(추진계획의 수립) 시장은 매년 고독사 예방·사후 대응 및 사회적 고립가구 지원을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 추진계획을 수립·시행해야 한다.

1. 고독사 예방·사후 대응 및 사회적 고립가구 지원을 위한 기본방향 및 추진목표
2. 고독사, 고독사위험자 및 사회적 고립가구 현황 조사와 관리 체계에 관한 사항
3. 개인별 맞춤형서비스 지원에 관한 사항
4. 청년층·중년층·노년층 등 생애주기별 및 성별 고독사 예방대책과 지원방안
5. 고독사 예방 교육 및 홍보에 관한 사항
6. 지역사회 관심과 민간자원 활용방안
7. 그 밖에 고독사 예방 및 지원을 위해 시장이 필요하다고 인정되는 사항

사 천 시 공 보

제811호

제5조(실태조사) ① 시장은 고독사 예방과 사회적 고립가구를 위하여 실태조사를 할 수 있으며, 그 결과를 고독사 예방·사후 대응 및 사회적 고립가구 지원 계획 수립에 활용하고, 성별을 주요 분석단위에 포함해야 한다.

② 제1항에 따른 실태조사의 방법 및 절차 등 실태조사에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제6조(지원대상) 고독사 예방·사후 대응 및 사회적 고립가구 지원대상자는 사천시에 실제 거주하는 다음 각 호에 해당하는 사람으로 한다.

1. 고독사, 고독사위험자 및 사회적 고립가구
2. 재가복지서비스를 받지 않는 가구 중 건강상태, 경제상태, 사회적 관계 접촉빈도 등이 취약한 사람
3. 행정기관, 사회복지시설, 지역주민 등을 통해 발굴된 고독사 위험자 및 사회적 고립가구
4. 그 밖에 지원이 필요하다고 시장이 인정하는 사람

제7조(지원사업) ① 시장은 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사업을 추진할 수 있다.

1. 고독사, 고독사위험자 및 사회적 고립가구의 조기 발견
2. 정부·민간지원 사업 및 지역사회 협력체계에 따른 각종 연계 서비스의 제공
3. 청년층·중년층·노인 등의 사회적 고립 예방을 위한 주거, 일자리

사 천 시 공 보

제811호

등 맞춤형 지원 사업과의 연계

4. 심리 상담 및 심리 치료 서비스

5. 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원에 관한 조사·연구 및 교육·홍보

6. 그 밖에 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원을 위해 시장이 필요하다고 인정하는 사업

② 시장은 제1항의 사업에 드는 비용의 일부 또는 전부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제8조(협력체계 구축) 시장은 고독사 예방 및 사회적 고립가구 지원에 관한 사업을 체계적으로 추진하기 위하여 관련 기관·시설, 단체 등과 유기적인 협력체계를 구축할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 사천시 홀로 사는 노인 고독사 예방 및 지원 조례는 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「사천시 홀로 사는 노인 고독사 예방 및 지원 조례」에 따라 행해진 행위는 이 조례에 따른 행위로 본다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1889호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 노인복지기금 설치 및 운용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 노인복지기금 설치 및 운용조례 일부개정조례

사천시 노인복지기금 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조를 삭제한다.

제8조제1항 중 “노인복지기금”을 “시장은 노인복지기금”으로, “「노인복지기금 운용심의위원회」”를 “사천시 노인복지기금 운용심의위원회”로 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(기금의 존속기한) 기금의 존속기한은 2027년 12월 31일까지 한다.

제11조를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1890호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 고령친화 도시 조성에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 고령친화도시 조성에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「노인복지법」, 「저출산·고령사회기본법」 및 그 밖의 노인 관련 법령에 따라 사천시를 고령친화도시로 조성하여 노인의 복지증진을 도모하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고령친화”란 편리성과 안전성에 입각하여 노인의 선호를 고려하여 노인이 건강하고 활력 있는 사회생활을 영위할 수 있도록 하는 것을 말한다.
2. “고령친화도시”란 고령친화가 구현될 수 있도록 정책 및 기반시설서비스 등이 조성된 도시를 말한다.

사 천 시 공 보

제811호

3. “고령친화도시 가이드라인” 이란 고령친화도시 조성을 위하여 도시가 갖추어야 할 정책 및 기반시설 서비스 등에 대한 방향 및 지침을 말한다.
4. “고령친화도” 란 고령친화도시 가이드라인에서 제시한 모든 영역에서 고령친화를 이룬 정도를 말한다.
5. “고령친화영향평가” 란 사천시(이하 “시” 라 한다) 분청 및 소속기관의 정책 수립시행 등이 고령친화도에 미치는 영향을 조사·예측·평가하여 고령친화도시 구성에 긍정적 영향을 줄 수 있도록 조치하는 것을 말한다.

제3조(시장의 책무) 사천시장(이하 “시장” 이라 한다)은 시의 고령친화도시 가이드라인을 제시하고, 고령친화도시 조성을 위해 적극 노력해야 한다.

제4조(계획의 수립) ① 시장은 사천시 고령친화도시 조성 계획(이하 “계획” 이라 한다)을 5년마다 수립·시행해야 하며, 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 고령친화도시 조성 목표 및 추진 방향
2. 고령친화도시 가이드라인에 관한 사항
3. 고령친화영향평가에 관한 사항
4. 고령친화도시 조성을 위한 재원조달에 관한 사항
5. 고령친화도시에 관한 조사·연구에 관한 사항
6. 그 밖에 고령친화도시 조성을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는

사 천 시 공 보

제811호

사항

② 시장은 계획의 수립·시행을 위하여 필요한 경우 전문성을 가진 기관, 법인 및 단체 등에 위탁할 수 있다.

제5조(고령친화도시 가이드라인) ① 시장은 관내 노인의 삶의 특성을 고려하여 고령친화도시 가이드라인을 수립해야 한다.

② 고령친화도시 가이드라인에는 다음 각 호에 따른 요소를 포함한다.

1. 도시기반시설에 있어서의 안전성·편리성·접근성
2. 교통수단 이용 편의성
3. 주거환경에 있어서 안정성
4. 여가 및 문화 활동의 접근성
5. 노인에 대한 존중, 세대 간 갈등 완화 등 노인의 세대 간 조화성
6. 자원봉사, 취업기회 등을 통한 노인의 자아실현성
7. 노인의 사회적 활동성
8. 의료서비스 접근성 등 노인의 건강영역에서의 자립성

제6조(고령친화영향평가) 시장은 제5조에 따른 고령친화도시 가이드라인에 따라 시의 고령친화영향평가를 할 수 있다.

제7조(재정지원 등) ① 시장은 제6조에 따른 고령친화영향평가를 고려하여 시의 고령친화도를 높이기 위한 사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 시장은 고령친화도를 높이는 사업을 추진하는 비영리 법인이나 단체에 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

사 천 시 공 보

제811호

제8조(협력체계의 구축) 시장은 고령친화도시 조성을 위하여 세계보건기구 (World Health Organization) 등 국제기구, 중앙정부 및 지방자치단체, 법인·단체 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

제9조(교육 및 홍보) 시장은 다양한 매체를 활용하여 고령친화 및 고령친화 도시 관련 교육 및 홍보를 할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1891호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 양성평등 기본조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 양성평등 기본조례 일부개정조례

사천시 양성평등 기본조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “법 제7조”를 “「양성평등기본법」(이하 “법”이라 한다) 제7조”로 한다.

제25조제2항 중 “새로이”를 “새로”로 한다.

제32조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 기금의 존속기한은 2027년 12월 31일까지 한다.

제36조 및 제38조를 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1892호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례
일부개정조례

사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “시장”을 “사천시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 한다.

제4조제1항 중 “시에”를 “사천시(이하 “시”라 한다)에”로 한다.

제7조제3항 본문 중 “시의원”을 “사천시의회 의원”으로, “자”를 “사람”으로, “위촉한다”를 “위촉하되, 위촉위원은 어느 한 분야의 사람으로 편중

사 천 시 공 보

제811호

되지 않게 구성하고 전체 위원의 과반수가 되도록 해야 한다” 로 하고, 같은 항 단서를 후단으로 하여 다음과 같이 한다.

이 경우 특정 성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 해야 한다.

제11조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 제2항에도 불구하고 위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

1. 위원회의 심사를 거친 기부금의 기부자가 동일 목적으로 반복하여 기탁하는 경우
2. 긴급한 사정으로 위원회를 소집할 시간적 여유가 없는 경우
3. 그 밖에 위원장이 서면심의회가 필요하다고 판단하는 경우

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1893호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 공유재산 관리조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 공유재산 관리조례 일부개정조례

사천시 공유재산 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “사업소에서 사용하는”을 “사업소”로 하고, 같은 항 제2호 중 “사천시의회에서 사용하는”을 “사천시의회”로 하며, 같은 조 제2항 중 “소관”을 “사용하거나 사용할 계획이 있는 소관”으로 하고, 같은 조에 제8항 및 제9항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ⑧ 재산관리관은 공유재산에 사용허가, 대부 등의 관리사항이 있을 경우 발생일부터 10일 이내에 해당 내용을 새울행정시스템에 입력해야 한다.
- ⑨ 재산관리관은 공유재산의 활용 가능성이 제한되지 않도록 적절한

사 천 시 공 보

제811호

조치를 해야 하며 유지관리 등을 위해 필요한 예산을 확보해야 한다.

제5조제3항 중 “제7조의2제1항제3호” 를 “제10조의3제1항제3호” 로 하고, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “법 제16조제2항제4호” 를 “법 제16조제2항제6호” 로 하고, 같은 항 제2호를 제3호로 하며, 같은 항에 제2호를 다음과 같이 신설한다.

2. 공유재산 건축물 리모델링을 위하여 1억원 이상의 지출이 수반되는 경우(단, 용도변경을 위한 리모델링은 제외한다)

제8조제2항제2호 중 “사용·대부료” 를 “무단사용 여부 및 사용료·대부료” 로 한다.

제12조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 본문을 다음과 같이 한다.

법 제10조의2 및 영 제7조에 따른 공유재산관리계획은 총괄재산관리관이 작성하여야 한다.

제12조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 영 제7조제1항제1호의 1건당 기준가격 재산 및 제2호의 1건당 기준면적 토지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산을 말한다.

1. 1건당 기준가격이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 이상인 재산

가. 취득의 경우: 10억원

나. 처분의 경우: 10억원

2. 토지의 경우 1건당 토지면적이 다음 각 목의 구분에 따른 면적 이상

사 천 시 공 보

제811호

인 토지

가. 취득의 경우: 1건당 1천제곱미터

나. 처분의 경우: 1건당 2천제곱미터

제15조 중 “무상사용·수익허가대상”을 “무상사용 허가대상”으로 한다.
제18조제1항 중 “사용·수익허가”를 “사용허가”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “사용·수익을 허가”를 “사용허가”로 하며, 같은 항 제2호 중 “사용·수익을 허가함”을 “사용허가함”으로 한다.

제19조의 제목 “(사용·수익허가의 절차)”를 “(사용허가의 절차)”로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “사용·수익 허가”를 “사용허가”로, “(별지 제4호서식부터 제5호서식까지)”를 “(별지 제4호서식 및 별지 제5호서식)”으로 하며, 같은 항 제5호 및 제6호 중 “사용·수익허가”를 각각 “사용허가”로 한다.

제19조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 사용허가 기간 중에 사용허가를 받은 자가 사용·수익 권리를 포기할 경우 30일 전까지 별지 제9호서식의 사용·수익 권리 포기서를 재산관리관에 제출해야 하며, 재산관리관은 남은 기간의 사용료를 일할계산해서 환급해야 한다.

제20조의 제목 “(사용·수익허가부의 비치)”를 “(사용허가부의 비치)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “사용·수익허가부”를 “사용허가부”로 한다.

제22조 중 “사용수익허가”를 “사용허가”로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

제23조제1항 및 제2항 중 “사용·수익허가하는” 을 각각 “사용허가하는” 으로 한다.

제24조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 대부 기간 중에 대부 받은 자가 대부계약 해지를 할 경우 30일 전 까지 별지 제10호서식의 대부계약 해지서를 재산관리관에 제출해야 하며, 재산관리관은 남은 기간의 대부료를 일할계산해서 환급해야 한다.

제24조의2제1항 중 “사용·수익을 허가” 를 “사용허가” 로 하고, 같은 조 제2항제1호 및 제2호 중 “사용·수익을 허가한” 을 각각 “사용허가한” 으로 한다.

제26조 중 “영 제23조제2호, 제32조제3항” 을 “영 제32조제3항” 으로 한다.

제28조제3항제3호 중 “「부동산 실권리자명의 등기에 관한 법률」 제5조제1항제1호·제2호” 를 “「부동산 실권리자명의 등기에 관한 법률 시행령」 제5조제1항제1호·제2호” 로 하고, 같은 조 제5항제6호 중 “「지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률」” 을 “「중소기업진흥에 관한 법률」” 로 하며, 같은 항 제14호 중 “「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제1호” 를 “「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제4호” 로 한다.

제28조의2를 다음과 같이 신설한다.

제28조의2(횡수별 또는 시간별 사용료·대부료) 영 제14조제2항 및 제31조제5항에 따라 공유재산의 대관 등 횡수별 또는 시간별로 사용료·대

사 천 시 공 보

제811호

부료를 정하는 경우 다음 각 호의 산식을 적용한다.

1. 횡수별 사용료·대부료

$$\frac{\text{영 제14조제1항 및 제31조제1항에 따라 산출한 연간 사용료·대부료}}{365} \times \text{사용 횡수}$$

2. 시간별 사용료·대부료

$$\frac{\text{영 제14조제1항 및 제31조제1항에 따라 산출한 연간 사용료·대부료}}{365 \times 24(\text{h})} \times \text{사용 시간 (h)}$$

제30조제1항제1호가목 중 “제121조의2제1항제1호나목에 따른 고도의 기술을 수반하는 사업으로써” 를 “제121조의2제1항제1호에 따른 국내산업구조의 고도화와 국제경쟁력 강화에 긴요한 신성장동력산업에 속하는 사업으로서” 로 하고, 같은 항 제3호사목을 삭제하며, 같은 조 제7항 중 “제5항” 을 “제6항까지” 로 한다.

제31조의 제목 “(전세금 납부방법의 사용·수익허가 및 대부)” 를 “(전세금 납부방법의 사용허가 및 대부)” 로 하고, 같은 조 제4항 중 “[지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙] 및 [사천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙]” 을 “[지방자치단체 회계관리에 관한 훈령] 및 [사천시 회계관리에 관한 규칙]” 으로 한다.

제33조제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “영 제14조제7항” 을 “영 제14조제8항” 으로 한다.

제38조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분)에 제12호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조에 제2항을 다음과

사 천 시 공 보

제811호

같이 신설한다.

12. 시에서 시행하는 도시재생사업, 각종사업 등으로 토지 및 건물이 편입되어 주거지(주민등록지)를 이주해야 할 때 다음 각 호를 모두 만족하는 경우

가. 보상대상 토지 및 건물을 시와 협의한 날부터 1년 이내

나. 보상대상 토지 및 건물이 시 명의로 소유권이전등기 되었을 경우
다. 매각할 토지 대장가액이 5천만원 이하인 경우

라. 매각할 토지가 보상받은 자의 주민등록지의 토지거나 연접한 읍·면·동 지역의 토지

② 영 제38조제1항제28호에 따라 지역경제 활성화를 위한 기준에 적합한 시설은 다음 각 호와 같다. 다만, 해당 지역주민의 집단민원이 있거나 환경오염 등의 우려가 있는 시설을 제외한다.

1. 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시하는 표준산업분류에 따른 제조업, 연구개발업

2. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항 및 제4항의 벤처기업과 벤처기업 집적시설

제40조제5항을 제6항으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제6항(중전의 제5항) 중 “3항까지”를 “제5항까지의”로 한다.

⑤ 영 제39조제4항에 따라 시장이 직접 공영개발 또는 경영수익사업을 하여 조성한 재산을 매각하는 경우 다음 각 호에 따라 이자를 붙이

사 천 시 공 보

제811호

지 않고 분할납부하게 할 수 있다.

1. 1억원 이하: 1년 이내 3회 분납
2. 5억원 이하: 2년 이내 6회 분납
3. 5억원 초과: 3년 이내 9회 분납

제50조제2항 중 “「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」”을 “「부동산 가격공시에 관한 법률」”로, “감정평가법인 또는 감정평가사”를 “감정평가법인등”으로 한다.

제51조 중 “총괄재산관리관”을 “시장”으로, “증감현황”을 “증감 및 현황”으로, “「지방재정법」 제60조에 따라”를 “시 홈페이지 등을 통해 주민에게”로 한다.

별지 제3호서식부터 별지 제5호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제6호서식의 제목 “행정재산의 사용·수익허가부”를 “행정재산의 사용허가부”로 한다.

별지 제8호서식부터 별지 제10호서식까지를 각각 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제12조제2항의 개정규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

공유재산 [<input type="checkbox"/> 사 용 허 가 <input type="checkbox"/> 대 부] 신청서 <input type="checkbox"/> 매 수					
신청인	성명			주민등록번호 (법인등록번호)	-
	주소			전화번호	
신 청 내 용					
재 산 의 표 시			신청 면적 (m ²)	용도	비고
소 재 지	지목	공부면적 (m ²)			
위 재산의 [() 사용허가 () 대 부]를 신청합니다. () 매 수 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
사 천 시 장 귀하					

연번	구 비 서 류	목 적	개인정보의 수집·이용 동의
1	신청인 신분증(필수 지참)	본인 일치 여부 확인	동 의 []
2	신청인 주민등록초본(해당할 경우)	대부·사용허가시 현재 거주지(사천시) 확인	동 의 []
3	사업자등록증(해당할 경우)	부가가치세 신고 시 필요	동 의 []
4	농지원부 또는 농업경영체등록확인서(해당할 경우)	경작 목적인 경우 농업인 확인	동 의 []
5	대리인 신분증(해당할 경우 지참)	신분 확인	동 의 []

(뒤쪽)

○ 본인은 사천시에 위 신청서를 제출함에 따라 「개인정보 보호법」제15조에 따른 아래의 내용으로 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

○ 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

1. 개인정보 수집·이용 목적: 사천시 공유재산 사용허가 및 대부·매수 신청 계약체결에 활용
2. 수집·이용할 개인정보항목: 주민등록번호, 주소, 사업자번호 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 사용허가계약체결 신청일로부터 종료일까지 보유·이용
4. 귀하는 개인정보의 수집·이용에 동의하지 아니할 권리가 있으며, 만약 동의하지 않을 경우 사천시 공유재산 사용허가 및 대부·매수 계약체결이 제한 될 수 있음을 알려드립니다.

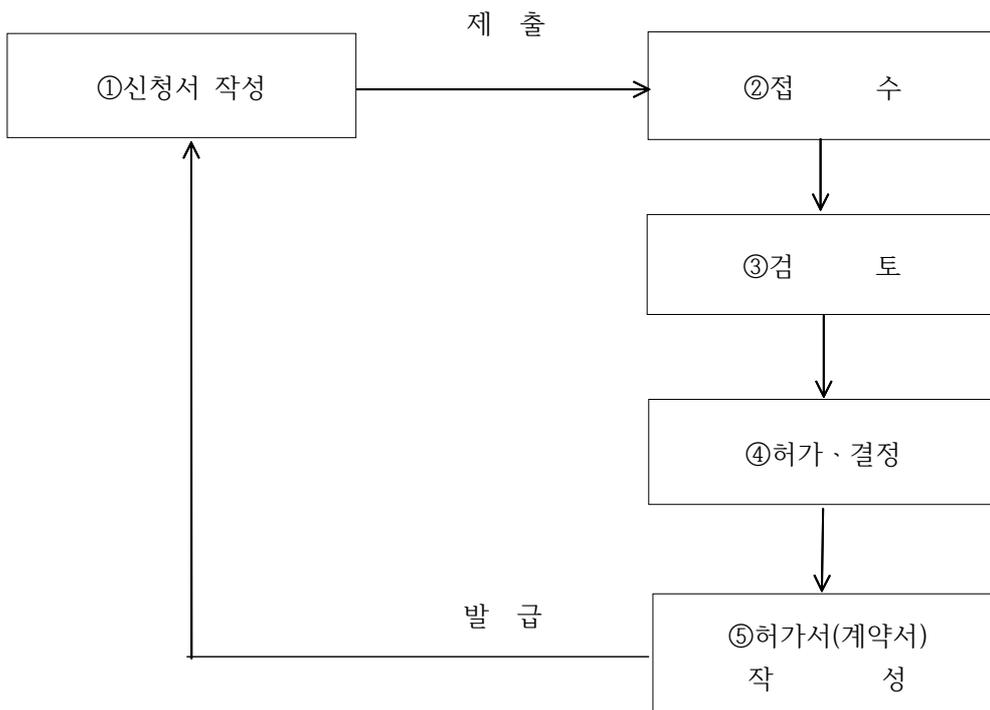
○ 본인은 위 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 및 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 담당 공무원이 전자적으로 본인의 구비서류를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 및 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류를 신청인이 직접 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

< 업무처리 절차도 >



공유재산 (유상·무상) 사용허가서				
신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소			
재산의 표시	소재지	<i>사천시 사천읍 무산로 21</i>		
	지목(구조)	<i>철근콘크리트 슬래브(지상2층)</i>		
	면 적	<i>건물(83.08㎡), 토지(162.79㎡)</i>		
사용허가 기 간	<i>2022. 01. 01. ~ 2026. 12. 31.(5년간)</i>			
<p>「공유재산 및 물품관리 조례」 제19조에 따라 년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 (유상·무상) 사용허가 신청에 대하여 다음의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">사 천 시 장 (인) (재산관리관 ○○과장)</p>				

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사천시는 사용허가를 받는자(이하 “사용자”이라 한다.)가 사용허가를 받은 재산(이하 “허가재산”이라 한다)을 〇〇〇〇 목적으로 사용하는 것을 허가한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 년 월 일부터 년 월 일(년)까지로 한다.

제3조(사용료) ① 최초연도 사용료는 금 원(부가가치세 별도)으로 하고, 다음 연도부터의 사용료는 「공유재산 및 물품관리법」(이하 「법」이라 한다.) 제22조 및 제23조에 따라 매년 계산하여 결정한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

② 사용료가 100만원을 초과하는 경우에 한정하여 「사천시 공유재산 관리조례」(이하 「조례」라 한다.) 제33조제2항에 따라 다음 각 호의 범위에서 분할납부하게 할 수 있다.

1. 100만원 초과 : 6월 이내 3회 분납
2. 200만원 초과 : 9월 이내 4회 분납

제4조(사용료의 납부) ① 사용료는 사천시에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한 내에 납입하여야 하며, 지정기한 내에 납부하지 아니하는 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 「시행령」이라 한다.) 제80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

② 분할납부는 사천시에서 발행하는 납입고지서에 따라 제1항에 따른 사용료와 「시행령」 제14조제8항에 따른 이자를 아래와 같이 분할납부하여야 하며, “사용자”는 사용료를 납부기한까지 납부하지 아니하는 경우 「시행령」제80조에 따라 지정한 날이 지난날부터 체납금에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

회수	사 용 료(원)			납부기한	비고
	분 납 금	이 자	계		
1		행정안전부 고시이자율			
2		”			
3		”			

③ 제2항의 경우 “사용자”는 사용허가 개시일 전까지 「시행령」 제14조제10항의 금액을 보증금으로 예치하거나 그 금액에 대해 사천시를 피보험자로 하는 이행보증보험을 체결하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용기간분에 대하여는 제3조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다.

제6조(보험료 또는 공제금의 납부) “사용자”는 허가재산에 대하여 「시행령」제4조의 규정에 따라 사천시에서 손해보험 또는 공제에 가입 후 부담한 해당 보험료 또는 공제금을 납부하여야 한다.

제7조(사용허가 재산의 보존 및 연고권 배제) “사용자”는 선량한 관리자의 주의로서 허가재산에 대하여 보존책임을 다하여야 하며, 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.

제8조(사용허가 재산의 부과금) 허가재산에 대한 모든 부과금은 “사용자”가 부담하여야 한다.

제9조(사용자의 행위 제한) “사용자”는 사천시의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적을 변경하는 행위
2. 허가재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위
3. 허가재산의 원상을 변경하는 행위

제10조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 허가재산을 「법」 제20조제3항을 위반하여 다른 사람에게 사용·수익하게 한 경우
2. 허가재산의 관리를 게을리하였거나 그 사용 목적에 위배되게 사용한 경우
3. 허가재산의 원상을 사천시장의 승인 없이 변경한 경우
4. 거짓 진술, 거짓 증명서류의 제출, 그 밖의 부정한 방법으로 사용허가 받은 사실이 발견된 경우
5. 납부기한까지 사용료를 내지 아니한 경우
6. 허가재산을 국가나 지방자치단체가 직접 공용, 공공용으로 사용하기 위하여 필요로 하게 된 경우

제11조(사용허가 취소 시 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소하는 경우 “사용자에게 손해가 발생하더라도 사천시는 그 손해를 배상하지 아니한다. 다만, 제10조제6호의 경우에도 따라 사용허가를 취소하는 경우에는 「법」 제25조제3항에 따라 그 재산을 사용할 국가나 지방자치단체가 보상한다.

제12조(청문) 사천시는 제10조에 따라 사용허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

제13조(사용·수익권 포기) “사용자”는 사용·수익 권리를 포기·중단하고자 할 때에는 「조례」 제19조제4항에 따라 1개월 전에 허가재산에 대한 사용·수익 권리 포기서를 사천시에 제출하여야 한다.

제14조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 사천시 직원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 사천시의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(의무 불이행시 사용료 징수) “사용자”가 제14조의 의무를 이행하지 아니할 때 사천시는 사용료를 계속 징수하며 사천시가 원상복구 할 때에는 그 비용을 “사용자”가 부담하여야 한다.

제16조(변상금 징수) “사용자”가 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「법」 제81조에 따른 변상금을 납부하여야 한다.

제17조(손해배상 책임) “사용자”는 허가조건의 이행을 게을리하거나 또는 위반하여 사천시에 손해를 가한 경우에는 허가조건 범위 안의 행위라 하더라도 그 배상의 책임을 져야 한다.

제18조(지도감독) 허가재산에 대하여 공공·공익 또는 재산관리상의 목적에 의하여 사천시가 필요한 지도 또는 명령을 하는 경우에는 그 지도 또는 명령에 응하여야 한다.

제19조(관계 규정의 준용) 본 허가조건에 정하지 아니한 사항은 「법」, 「시행령」 및 「조례」등 관계 규정에 따른다.

제20조(효력발생) 이 허가서의 효력은 사용허가 개시일로부터 발생하며, 제2조에서 명시한 사용기간 동안 효력이 유지된다. 다만, 사용기간 동안 선량한 관리자의 의무와 관련하여 발생한 민·형사상의 사건·사고에 대해서는 당해 사건·사고가 종료되는 때까지 그 사건·사고와 관련되는 조항에 한하여 효력이 계속된다.

“주” 각 재산관리관은 이 서식의 각 조항에 어긋나지 않는 범위에서 필요한 조항을 변경하여 사용할 수 있다.

대부계약 해지 신청서

재 산 의 표 기			대 부 면적(m ²)	소 유 자	비 고
소 재 지 번	지 목	면적(m ²)			

상기 공유재산을 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 대부받아 사용하여 왔으나, ○○○○년 ○○월 ○○일부터는 ○○○○사유로 인하여 계속 대부할 의사가 없기에 대부계약 해지 신청서를 제출합니다.

또한, 원상회복이 필요한 경우, 최초 허가 당시로 원상복구 후 반환하며 원상복구에 대한 민·형사상 책임을 지겠습니다.

더불어 대부계약 신청서 제출 이후, 상기 공유재산을 타인에게 대부하거나 매각하여도 이의나 민원을 제기하지 않을 것을 확약합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

주 소 :

연 락 처 : (휴대폰:)

사 천 시 장 귀하

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1894호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 바다낚시공원
설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 바다낚시공원 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

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

제6조제2호를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1895호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 주부민 방위기동대 설치 및 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 주부민방위기동대 설치 및 운영조례 일부개정조례

사천시 주부민방위기동대 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제명 “사천시 주부민방위기동대 설치 및 운영조례” 를 “사천시 여성민 방위기동대 설치 및 운영 조례” 로 한다.

제1조 중 “주부민방위기동대” 를 “여성민방위기동대” 로 한다.

제2조 중 “시장은 사천시 주부민방위기동대” 를 “사천시장(이하 “시장” 이라 한다)은 사천시 여성민방위기동대” 로 한다.

제3조제1호 및 제2호 중 “주부민방위기동대” 를 각각 “여성민방위기동

사 천 시 공 보

제811호

대” 로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분, 같은 항 제1호 및 제2호 중 “주부” 를 각각 “여성” 으로 하고, 같은 항 제3호 중 “민방위관련” 을 “민방위 관련” 으로, “주부” 를 “여성” 으로 하며, 같은 조 제2항을 삭제한다.

별지 제1호서식 중 “주부민방위기동대” 를 각각 “여성민방위기동대” 로 한다.

별지 제2호서식의 제목 “사천시 주부민방위기동대 편성자 명부” 를 “사천시 여성민방위기동대 편성자 명부” 로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1896호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 단독주택 등 도시가스 공급사업 지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 단독주택 등 도시가스 공급사업 지원 조례 일부개정조례

사천시 단독주택 등 도시가스 공급사업 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2호 중 “「도시가스사업법」 제2조 제2호에 의한”을 “「도시가스사업법 시행규칙」 제2조제1항제2호에 따른”으로 하며, 같은 조 제4호 중 “제2조제3에 의한”을 “제2조제1항제3호에 따른”으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

1. “사업자”란 「도시가스사업법」 제3조제2항에 따라 일반도시가스 사업의 허가를 받은 자를 말한다.

제5조 중 “시장”을 “사천시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 한다.

제6조를 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분) 각 호 외의 부분 중 “매년 초에 도시가스를 공급받지 못하고 있는 경제성 미달지역에 대하여 다음 각 호의 내용이 포함된”을 “도시가스 공급사업 규모, 지원절차 등을 포함하는”으로 하며, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분)제1호부터 제1항(중전의 제목 외의 부분)제3호까지를 각각 삭제하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 공고 시기는 사업 시행 전으로 하되, 시장이 별도로 정한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “보조금 지원대상은 경상남도 고시「도시가스 시설분담금 산정기준 및 적용방법」에서 수요가부담 시설분담금이 발생하는 도시가스 미공급 지역”을 “시장은 경제성 미달지역”으로, “지원한다”를 “보조금을 지원한다”로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 그 밖에 공급관 등 도시가스 공급시설 공사 이행이 가능한 지역
제8조제1항 중 “시설분담금을 지원하되, 다만, 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자(차상위계층 포함)가구에는 수요가부담 시설분담금 전액을 지원하되 최고 200만원까지 지원할 수 있다”를 “시설분담금은 예산의 범위에서 시장이 별도로 정하여 지원한다”로 하고, 같은 조에 제3항을

사 천 시 공 보

제811호

다음과 같이 신설한다.

③ 제1항에도 불구하고 시장은 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자 및 차상위계층에 대하여 자가 주택 소유자에 한정하여 수요가부담 시설분담금을 전액 지원할 수 있다.

제9조제1항 중 “공급관 설치비 보조금 신청서”를 “수요가부담 시설분담금 보조금 신청서”로, “공급관 설치비 보조금 신청 연명부”를 “수요가부담 시설분담금 보조금 신청 연명부”로 하고, 같은 항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 지역주민(대표자)은 보조금 신청 이전에 도시가스 공급 공사 가능성 여부를 사업자와 협의하여야 한다.

제10조의 제목 “(보조금 지급)”을 “(보조금 교부)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “지급신청서”를 “신청서”로 한다.

제11조, 제12조 및 제14조를 각각 삭제한다.

별지 제1호서식 중 “공급관 설치비”를 “수요가부담 시설분담금”으로 하고, 신청인란 중 ① 성명(대표자)란에 “(남/여)”를 신설한다.

별지 제2호서식 중 “공급관 설치비”를 “수요가부담 시설분담금”으로 하고, 세대주(신청자)란 다음에 성별란을 신설한다.

별지 제3호서식 중 “사천시 취약지역 도시가스 공급관 설치사업”을 “사천시 도시가스 공급 지원 사업”으로 하고, 신청인란 중 대표자 성명란에 “(남/여)”를 신설한다.

별지 제4호서식 중 “도시가스 공급관 설치비 보조금 지급”을 “도시가스

사 천 시 공 보

제811호

공급관 설치비 보조금” 로 하고, 같은 서식 뒷면 중 세대주 성명 란 다음
에 성별란을 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1897호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 공간정보에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 공간정보에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「국가공간정보 기본법」에 따라 사천시 공간정보체계의 효율적인 구축과 종합적 활용 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “도로기반시설물”이란 도로, 상·하수도, 전기, 통신, 가스, 난방열관, 송유관 등 지상 및 지하시설물과 이에 부속된 시설물을 말한다.
2. “도형자료”란 각종 시설물의 위치와 형상을 벡터 또는 이미지 형태로 나타내는 자료로써 지도 및 도면 등을 말한다.
3. “속성자료”란 공간정보를 효율적으로 유지·관리하기 위하여 시설물

사 천 시 공 보

제811호

의 특성과 성질 등을 문자로 나타내는 자료로써 각종 대장 및 조서 등을 말한다.

4. “총괄부서”란 사천시(이하 “시”라 한다) 전체의 공간정보체계를 총괄 관리하는 부서를 말한다.

5. “관리부서”란 공간정보 시설물을 생산·관리하는 시 본청 및 소속 기관의 소관 부서를 말한다.

6. “유관기관”이란 관리부서 이외에 관내에 설치된 도로기반시설물 등을 관리하는 기관을 말한다.

② 제1항에서 규정한 것 이외에 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른다.

제3조(다른 조례와의 관계) 공간정보의 생산·관리·활용 및 유통 등에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(공간정보체계 시행계획의 수립) 사천시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제6조제1항에 따른 국가공간정보정책 기본계획에 따라 자체 시행계획을 수립해야 한다.

제5조(전담조직 및 인력의 확보) ① 시장은 공간정보체계의 효율적인 구축·관리 및 활용을 위하여 필요한 전담조직 및 인력을 확보해야 한다.

② 시장은 공간정보체계의 효율적 구축 및 활용에 필요한 전문인력을 체계적으로 양성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 행할 수 있다.

1. 공간정보체계 관련 기술의 연구·개발

사 천 시 공 보

제811호

2. 공간정보체계 관련 전문인력 교육프로그램의 개발 및 보급
3. 공간정보체계 관련 전문지식 및 기술 습득
4. 공간정보체계 관련 국내외 기술 협력 및 교류

제6조(사용자 교육) 시장은 공간정보체계의 안전한 유지 및 운용을 위하여 필요한 교육·훈련을 정기적으로 실시하고, 필요 시 수시 교육을 실시할 수 있다.

제7조(공간정보체계의 표준화) 시장은 공간정보체계의 통합운영과 호환성 확보를 위하여 관련 시스템, 프로그램, 자료 등의 표준화 시책을 마련해야 한다.

제8조(공간정보데이터베이스의 구축 및 관리) ① 시장은 수집·생산하는 공간정보를 법 제21조에 따른 공간정보 표준 및 관계 법령에 적합하도록 데이터베이스를 구축·관리해야 한다.

② 시장은 보유·관리하는 공간정보데이터베이스에 대하여 최신 정보가 유지될 수 있도록 총괄부서 및 관리부서별 책임자를 지정하고, 공간정보별 데이터베이스 유지관리 대책을 마련하여 시행해야 한다.

③ 관리부서에서는 새로운 공간정보데이터베이스를 구축하거나 각종 주제도 제작 등 공간정보 관련 사업 추진 시 총괄부서와 사전 협의하여 중복 투자가 되지 않도록 해야 한다.

제9조(공간정보 자료의 관리) ① 관리부서의 장은 도로기반시설물 등 공간정보의 도형자료 및 속성자료의 신규등록, 수정, 삭제 등 갱신 요인이 발생할 경우 신속하게 갱신하여 입력된 자료가 최신의 상태를 유지

사 전 시 공 보

제811호

할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 각종 시설공사 사업 추진 시 시행계획에 대하여 총괄부서장의 사전 협의를 받아야 한다.
2. 사업 추진 시 총괄부서에서 보유하고 있는 기본도(전산화된 수치지도)를 시공자에게 제공하여 설계도를 작성하도록 하고, 「도로법 시행규칙」 제32조에 따라 시설물의 위치와 속성자료가 갱신된 전산파일(Shape, DXF, DWG 등)을 성과물로 제출받아야 한다.
3. 성과물은 별지 제1호서식의 공간정보 변동 통보서에 따라 공공측량 성과심사 공문을 첨부하여 준공계 접수 전에 총괄부서의 장(또는 팀장)을 경유하고, 전산파일(Shape, DXF, DWG 등)은 저장매체(Disk, Tape, CD 등) 또는 온라인으로 제출하여 데이터가 갱신되도록 한 후 준공 처리해야 한다. 다만, 시에서 관리하는 시스템을 통해 기본도를 제공받아 준공파일을 온라인으로 제출할 경우에는 별지 제1호서식의 제출을 생략할 수 있다.

② 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제86조 및 같은 법 시행령 제83조에서 규정한 도시개발사업 등을 추진하는 관리부서의 장은 총괄부서의 장과 사전 협의해야 하며, 사업시행자에게 변경된 공간정보에 대하여 전문기관의 성과심사를 득한 결과물을 준공 전에 제출하도록 해야 한다. 다만, 대규모 공사로 인하여 처리기한 내 자료의 제출이 어려울 때에는 총괄부서와 협의 후 처리기한을 연장할 수 있다.

사 천 시 공 보

제811호

- ③ 총괄부서의 장은 자료갱신의 신속 및 정확성 확인을 위하여 연 1회 이상 점검계획을 수립하여 관리부서의 관리현황을 점검할 수 있다.
- ④ 전산자료 갱신이 자체 갱신능력을 초과할 경우에는 조사·탐사, 측량 작업을 포함하여 전문기관에 용역을 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 계약부서는 관리부서에서 시설공사에 대해 준공 서류 접수 시 총괄부서 경유 여부를 확인한다.
- ⑥ 각종 시설 공사 추진 시 공간정보(도형 및 속성)에 대한 자료갱신 절차는 별표 1과 같다.

제10조(공간정보의 통합관리) ① 시장은 법 제32조에 따라 시가 구축 또는 관리하고 있는 공간정보를 특별한 사유가 없는 한 유관기관과 공동으로 활용할 수 있다.

② 시장은 공간정보 통합관리를 위한 상시 갱신체계의 구축 및 운영 방안을 마련해야 하며, 유관기관과 긴밀한 협조체계를 유지해야 한다.

③ 유관기관은 도로기반시설물의 갱신자료 발생 시 공사 준공 후 지체없이 전산파일(Shape, DXF, DWG 등)을 저장매체(Disk, Tape, CD 등) 또는 온라인으로 시장에게 제출해야 한다.

제11조(자료의 제출 요구) 총괄부서의 장은 시스템 운영을 위하여 필요한 경우에는 관리부서와 유관기관에 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관리부서와 유관기관에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제12조(도시기준점 활용 및 관리) ① 관리부서에서는 수치지형도 제작 지역 및 그 외 지역에서 지형·지물의 변경이 발생하는 공사를 할 경우

사 천 시 공 보

제811호

에는 시에 설치된 도시기준점을 기준으로 지형 측량하여 공간정보의 정확성을 확보해야 한다.

② 총괄부서에서는 설치된 도시기준점이 훼손·분실되지 않도록 유지관리를 철저히 해야 하며, 연 1회 이상 보존 상태 및 훼손 여부를 확인·점검해야 한다.

제13조(목록정보의 작성 및 유통) ① 시장은 법 제30조에 따라 시에서 구축·관리하고 있는 공간정보에 관한 목록정보(정보의 내용, 특징, 정확도, 다른 정보와의 관계 등 정보의 특성을 설명하는 정보를 말한다. 이하 “목록정보”라 한다)를 작성·관리해야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 작성된 목록정보와 자료를 공간정보 유통망(공간정보의 생산자, 관리자 및 사용자를 서로 연결하는 통신망을 말한다)을 통하여 이용할 수 있도록 해야 한다.

제14조(공간정보 제공) ① 시장은 법 제34조에 따라 시에서 구축·관리하고 있는 공간정보를 일반인에게 제공할 수 있으며, 제공 정보의 종류와 범위는 「사천시 공간정보 보안관리규정」에 따른다.

② 제1항에 따라 공간정보를 제공받으려는 자는 별지 제2호서식의 공간정보 자료 제공 신청서를 시장에게 제출해야 한다.

제15조(수수료) ① 제14조에 따라 공간정보를 제공받으려는 자는 별표 2에 따른 수수료를 납부해야 한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수수료를 감면할 수 있다.

사 천 시 공 보

제811호

1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제23조제6항제1호의 경우: 100% 면제

2. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제23조제6항제2호의 경우: 50% 면제
제16조(보안관리) ① 시장은 공개가 제한되는 공간정보 및 공간정보데이터베이스에 대한 부당한 접근과 이용 또는 공간정보의 유출을 방지하기 위하여 공간정보의 보안관리를 철저히 해야 한다.

② 제1항에 따른 보안관리에 대해서는 「사천시 공간정보 보안관리규정」에서 정한 바에 따른다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

공간정보 변동 통보서

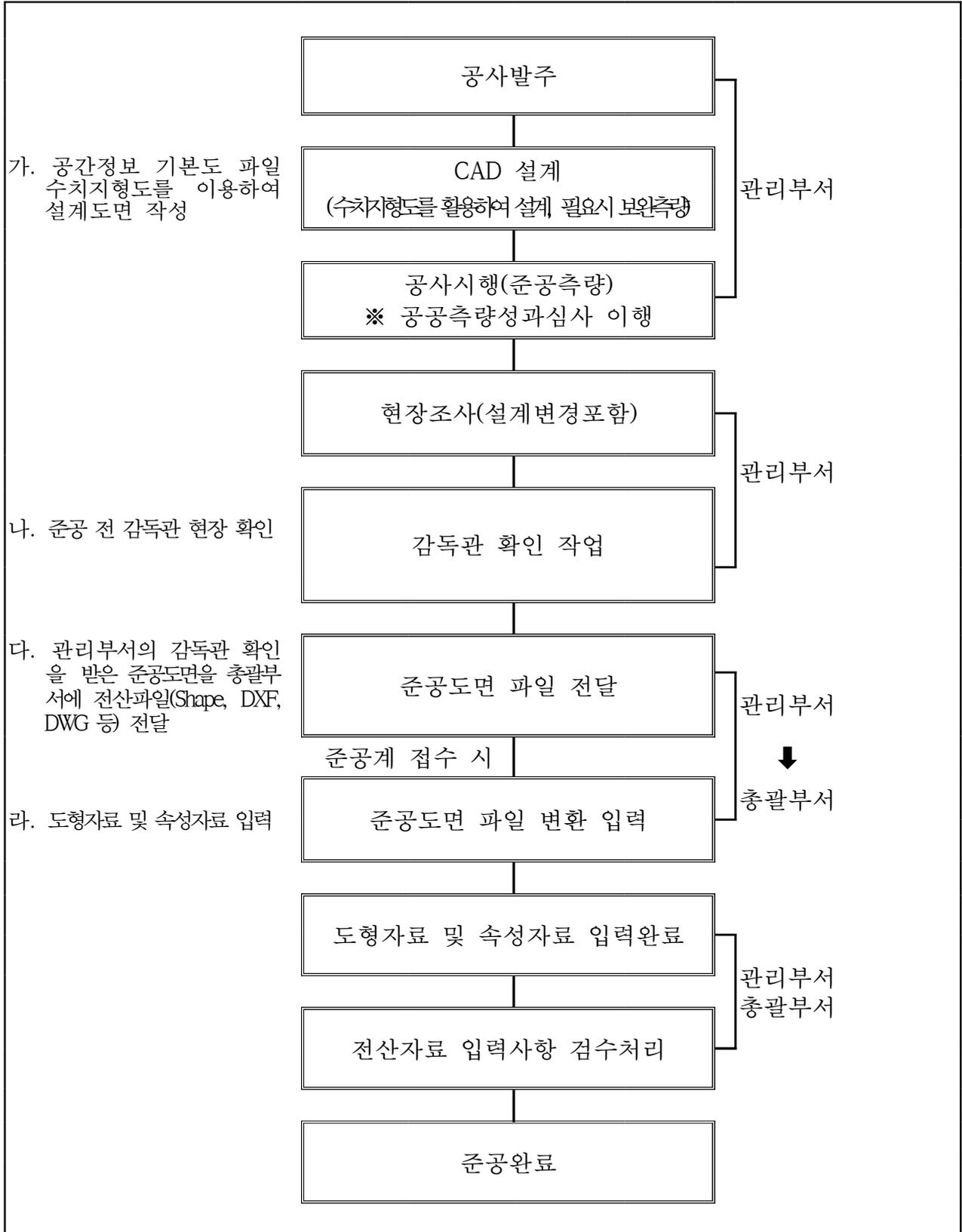
공 사 명						
공사위치						
사 업 량						
사 업 비						
사업기간						
사업부서 및 업무담당자						
사업시공자						
DB수정	일 자		담당자		확인자	
<p>「사천시 공간정보에 관한 조례」 제9조제1항제3호에 따라 공간정보 변동자료를 갱신 처리하고 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center;"> 작성자 (인) </p>						
<p>붙임 1. 전산파일(Shape, DXF, DWG 등) 1부 2. 공공측량 성과심사 공문 1부</p>						

① 접수번호	공간정보 자료 제공 신청서		
② 성 명 (법인명)		③ 생년월일 (사업자등록번호)	
④ 주 소			
⑤ 전화번호		⑥ 전자우편	
⑦ 공간정보 종류		⑧ 사용용도	
⑨ 신청지역		⑩ 수 량	
⑪ 제공형태		⑫ 수 수 료	원
<p>「사천시 공간정보에 관한 조례」 제14조제2항에 따라 공간정보 자료를 신청하오니 제공하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 서명 또는 날인</p> <p>사천시장 귀하</p>			
⑬ 첨부서류			

※ 작성요령(굵은란만 기재)

- ⑦ 공간정보 종류 : 수치지도(1:1,000, 1:5,000), 항공사진, 그 밖의 공간정보
- ⑧ 사 용 용 도 : 학술연구, 용역사업, 행정감사, 쟁송관련, 재산관련 등
- ⑨ 신 청 지 역 : 지번 또는 도엽번호(Index)를 표시
- ⑩ 수 량 : 신청 수량
- ⑪ 제 공 형 태 : 종이출력, 전산파일(Shape, DXF, DWG 등) 표시

시설공사 준공도면에 의한 공간정보 갱신 절차(제9조제6항 관련)



공간정보의 제공 수수료 (제15조제1항 관련)

종 류	금 액	비 고
•수치지형도(1/1,000) 벡터 데이터 (Vector Data)	「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제16조제2항에 따라 국토지리정보원장이 고시한 금액	CD 등 저장매체는 사용자 부담
•출력도면 -수치지형도(1/1,000) -수치지형사사진	「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제16조제2항에 따라 국토지리정보원장이 고시한 금액	해당 축척이 없는 경우 근접한 축척 적용

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1898호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 일부개정조례

사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는” 을 “뜻은” 으로 하고, 같은 조 제1호 중 “ “영업자” 라 함은” 을 “ “영업자” 란” 으로 하며, 같은 조 제2호 중 “이라 함은” 을 “이란” 으로 하고, 같은 조 제3호 중 “라 함은 시장” 을 “란 사천시장(이하 “시장” 이라 한다)” 으로 한다.

제6조제1항 및 제2항을 각각 삭제한다.

제9조제2항 중 “식품진흥기금” 을 “기금” 으로 하고, “있으며 이때 지급하는 사업비의 지급·관리에 관한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 을

사 천 시 공 보

제811호

준용한다” 를 “있다” 로 한다.

제10조 중 “기금은 법 제89조제3항의 규정” 을 “기금은 법 제89조제3항” 으로 “용자한다” 를 “용자할 수 있다” 로 한다.

제18조 및 제19조를 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1899호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 폐기물 관리에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 폐기물 관리에 관한 조례 일부개정조례

사천시 폐기물 관리에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조의2를 다음과 같이 신설한다.

제19조의2(생활폐기물 수집·운반 관련 안전기준 등) ① 시장 또는 제19조에 따른 생활폐기물 처리대행업자는 법 시행규칙 제16조의3제2항 각 호의 안전기준을 준수해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 시행규칙 제16조의3제2항제3호의 조치를 아니할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 시장이 야간에도 작업이 가능하다고 인정하는 경우

사 천 시 공 보

제811호

- 가. 주민 생활에 중대한 불편을 초래할 우려가 있는 경우
 - 나. 그 밖에 폐기물을 시급하게 처리할 필요가 있는 경우
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 시장이 3명 1조 작업 예외 작업이 가능하다고 인정하는 경우
- 가. 지게차, 로더 등으로서 사업장 내 운용차량과 소형 수집·운반차량, 이륜차, 삼륜차로서 3명이 탑승하기 어려운 차량
 - 나. 빈리프트, 집게 등 기계식 상차장치를 이용하여 폐기물을 상차하는 차량
 - 다. 가로·도로 청소차량으로서 운전자가 기계식으로 청소하는 차량
 - 라. 적환 및 운반 전용차량으로서 작업자에 의한 폐기물 상차작업이 없는 차량

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1900호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 수도 급수조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 수도 급수조례 일부개정조례

사천시 수도 급수조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제9호를 삭제한다.

제3조 본문 중 “시의”를 “사천시(이하 “시”라 한다)의”로 한다.

제6조제2항 본문 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제8조제1항 단서 중 “대행업자(이하 “시공업자”라 한다)”를 “대행업자”로 하고, 같은 조 제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문 중 “시공업자”를 각각 “급수공사 대행업자”로 한다.

제9조 중 “시공업자”를 “급수공사 대행업자”로 한다.

제11조제3항 중 “수도사용자가”를 “수도사용자 등이”로, “수도사용자의”

사 천 시 공 보

제811호

를 “수도사용자 동의” 로 한다.

제12조제4항 본문 중 “의하여” 를 “따라” 로 한다.

제14조의4를 다음과 같이 신설한다.

제14조의4(원인자부담금 납부) ① 원인자부담금 납부기한은 고지일부터 30일 이내로 한다. 다만, 시장의 승인을 받은 경우 최대 4회까지 분할 납부할 수 있으나 공사 준공 전까지 전액 납부하여야 한다.

② 원인자부담금은 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드·직불카드 등의 방법으로 납부할 수 있다.

제20조제1항 단서 중 “사유에 의하여” 를 “사유로” 로 한다.

제25조제2항 단서 중 “의한” 을 “따른” 으로 한다.

제26조제1항 후단 중 “수도사용자” 를 “수도사용자 등” 으로 한다.

제27조제2항 본문 중 “의해” 를 “따라” 로 한다.

제29조제1항 중 “의하고” 를 “따르고” 로 한다.

제32조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “의하여” 를 “따라” 로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제34조제1항 단서 중 “의한다” 를 “따른다” 로 한다.

제35조를 다음과 같이 신설한다.

제35조(가산금) 시장은 수도사용자 등이 납부기한까지 수도요금을 납부하지 아니하면 다음 각 호에 따라 가산금을 징수한다.

1. 납부기한을 경과한 날이 1개월 미만인 경우: 미납요금 × 100분의 2 × 체납일수/월력일수

사 천 시 공 보

제811호

2. 납부기한을 경과한 날이 1개월 이상인 경우: 체납액의 100분의 2 제36조제1항 중 “의하며” 를 “따라” 로 한다.

제38조제1항제5호 중 “별표 2의 가정용 사용단계” 를 “가정용 사용량” 으로 하고, 같은 항 제6호 및 제7호 중 “사용단계” 를 각각 “사용량” 으로 하며, 같은 항 제8호 중 “학교와 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「영유아보육법」 제2조제3호에 따른 어린이집은” 을 “학교는” 으로 한다.

제41조제2항 중 “재판에 의하여” 를 “판결이” 로 한다.

제47조제1항 후단을 삭제한다.

별표 1 제목 중 “(제15조제1항 관련)” 을 ““(제16조제1항 관련)” 으로 한다.

별표 3 및 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

별표 5의 제목 중 “(제16조제1호 관련)” 을 “(제15조제1호 관련)” 으로 하고, “(㎡/m당)” 을 “(㎥/m당)” 으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수도요금 업종구분 적용례) 별표 3의 개정규정은 2023년 1월 검침분부터 적용한다.

제3조(가산금 적용례) 제35조의 가산금 개정규정은 2023년 1월 고지분부터 적용한다.

업종구분표(제30조제1항 관련)

업종	구분내용
가정용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전용 또는 공용급수전에 의한 가사용 급수 ○ 담배.연탄.양곡.문방구.지물.철물 등의 소매업.부동산중개업.인장업.행정서사업.수예점.만화가게.구멍가게 등으로서 10제곱미터 미만의 소규모 가게 ○ 「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지시설, 국가유공자단체 ○ 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원, 「영유아보육법」 제2조제3호에 따른 어린이집, 경로당, 마을회관 ○ 「건축법 시행령」 별표 1 용도별 건축물 종류 기숙사(업종이 혼합된 복합시설 내 기숙사의 경우 별도로 계량기를 설치한 경우)
일반용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그 밖의 가정용, 대중탕용, 산업용에 속하지 않는 모든 급수
대중탕용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 대중 목욕장업
산업용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개별공장등록업체(제조업)을 제외한 「산업입지법」에 따라 국가산업단지, 일반산업단지, 도시첨단산업단지, 농공단지로 지정·개발된 산업단지

수압별 누수량 조건표(제15조제1호 관련)

수압(kg/cm ²)	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	1.2	1.4
누수량(m ³ /hr)	1.432*A	2.024*A	2.479*A	2.862*A	3.20*A	3.20*A	3.786*A
수압(kg/cm ²)	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8
누수량(m ³ /hr)	4.048*A	4.293*A	4.525*A	4.746*A	4.957*A	5.160*A	5.355*A
수압(kg/cm ²)	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2
누수량(m ³ /hr)	5.543*A	5.724*A	5.901*A	6.072*A	6.238*A	6.40*A	6.558*A
수압(kg/cm ²)	4.4	4.6	4.8	5.0	6.0	7.0	8.0
누수량(m ³ /hr)	6.712*A	6.863*A	7.011*A	7.155*A	7.838*A	8.466*A	9.051*A
수압(kg/cm ²)	9.0	10	11	12	13	14	-
누수량(m ³ /hr)	9.60*A	10.119*A	10.613*A	11.085*A	11.538*A	11.973*A	-

※ 산출근거 $Q=3.2 \times A \times \sqrt{P}$

(Q : 시간당 누수량(m³/hr), A : 누수부위 면적(cm²), P : 수압(kg/cm²))

예) 누수량 산출 1mm×5cm가 파열되고 수압이 3.6kg/cm²이라면

누수부위 면적 A = 0.1cm × 5cm = 0.5cm²

시간당 누수량 Q = 3.2 × 0.5cm² × 1.897kg/cm² = 3.036(m³/hr)

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1901호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시 하수도
사용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시 하수도 사용조례 일부개정조례

사천시 하수도 사용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “제15조의 규정” 을 “제15조” 로, “공공하수도(하수관거를 말한다)” 를 “하수관로” 로 한다.

제3조제2항제1호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제3호 중 “영 제22조” 를 “「하수도법 시행령」(이하 “시행령” 이라 한다) 제22조” 로 하며, 같은 항 제4호 중 “제8조의 규정에 의한” 을 “제8조에 따른” 으로 한다.

1. 「사천시 수도 급수조례」에 따른 급수 사용개시 신고

제5조의 제목 “(하수관거 준설 등)” 을 “(하수관로 준설 등)” 으로 하고, 같은 조 제1항 중 “하수관거의” 를 “하수관로의” 로, “하수관거상태” 를

사 천 시 공 보

제811호

“하수관로 상태”로 하며, 같은 조 제2항 중 “하수관거”를 “하수관로”로 한다.

제8조제1항 본문 중 “법 제27조제5항의 규정”을 “법 제27조제5항”으로, “별표 1서식”을 “별지 제1호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로, “제4항의 규정에 의거”를 “제4항에 따라”로 한다.

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

제8조의2(준공된 배수설비의 변경신고) 제8조에 따라 배수설비의 준공검사를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제2호서식의 신고서를 시장에게 제출해야 한다.

1. 해당 배수설비의 사용을 중지하거나 폐쇄하려는 경우
2. 사용 중지 중인 배수설비를 다시 사용하려는 경우
3. 준공검사를 받은 배수설비의 구조를 변경하려는 경우
4. 그 밖에 시장이 공공하수도 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제10조제2항 중 “별표 2”를 “별표 2 및 별표 2-2”로 하고, 같은 조 제3항 중 “「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제32조제8항”을 “「물환경보전법」 제32조제8항”으로 한다.

제11조제2항 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로 하고, 같은 조 제4항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제12조제2호 각 목 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 호 나 목 중 “제3조제1항제2호의 규정에 의한”을 “제3조제1항제2호에 따른”으

사 천 시 공 보

제811호

로 한다.

제13조제4항 단서 중 “「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제38의 2” 를 “「물환경보전법」 제38조의2” 로, “의해” 를 “따라” 로 한다.

제17조제1항 중 “하수관거” 를 “하수관로” 로 하고, 같은 조 제2항제1호나목 중 “의한” 을 “따른” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한 하수관거” 를 “제1항에 따른 하수관로” 로, “공공하수관거까지” 를 “하수관로까지” 로, “하수관거 설치에” 를 “하수관로 설치에” 로, “공공하수관거의” 를 “하수관로의” 로 한다.

제21조제1항 중 “별표 9의 서식에 따른 분뇨” 를 “별지 제3호서식에 따른 분뇨” 로 한다.

제23조의2 후단을 삭제한다.

제25조를 삭제한다.

제26조를 다음과 같이 신설한다.

제26조(가산금) 시장은 공공하수도 사용료, 공공하수도 점용료, 분뇨수집·운반·처리 수수료, 원인자부담금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 납부하지 아니하면 다음 각 호에 따라 가산금을 징수한다.

1. 납부기한을 경과한 날이 1개월 미만인 경우: 미납요금 × 100분의 2 × 체납일수/월력일수
2. 납부기한을 경과한 날이 1개월 이상인 경우: 체납액의 100분의 2

제27조를 다음과 같이 신설한다.

제27조(신용카드 등의 납부) 공공하수도 사용료, 공공하수도 점용료, 분

사 천 시 공 보

제811호

노수집·운반·처리수수료, 원인자부담금은 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드, 직불카드 등의 방법으로 납부할 수 있다.

별표 1을 별지 제1호서식으로 한다.

별표 2-2를 별지와 같이 신설한다.

별표 3 중 “「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」”을 “「물환경보전법」”으로 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 신설한다.

별표 9를 별지 제3호서식으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(하수도 사용료 업종구분 적용례) 별표 2-2의 개정규정은 2023년 1월 검침분부터 적용한다.

제3조(가산금 적용례) 제26조의 가산금 개정규정은 2023년 1월 고지분부터 적용한다.

하수도사용 업종별 구분표(제10조제2항 관련)

업 종	구 분 내 용
가정용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주택 ○ 담배, 연탄, 양곡, 문방구, 지물, 철물 등의 소매업·부동산중개업·인장업·행정사업·수예점·만화가게·구멍가게 등으로서 10제곱미터 미만의 소규모 가게 ○ 「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지시설, 국가유공단체 ○ 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원, 「영유아보육법」 제2조제3호에 따른 어린이집, 경로당, 마을회관 ○ 「건축법 시행령」 별표 1 용도별 건축물 종류 기숙사
일반용	○ 그 밖의 가정용, 대중탕용, 산업용에 속하지 않는 모든 하수
대중탕용	○ 일반 대중 목욕장업
산업용	○ 영리를 목적으로 물품을 제조하는 업체로서 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 따른 공장등록된 사업장

- 주) 1. 상기 업종에서 사용한 물은 상수도수, 지하수 및 기타수 등에 관계없이 해당 하수도 업종을 적용한다.
2. 단일 시설내 하수가 복합적으로 발생하는 때에는 업종 구분 시 높은 효율의 업종을 적용하되, 가정용과 다른 업종을 같이 사용하는 경우 총사용량 중 가구당 월 15세제 콤퍼터까지는 가정용으로 적용하고 잔여량은 해당 업종을 적용한다.
3. 상기 내용에 명시되지 아니한 업종에 대하여는 해당 유사 업종으로 분류 적용한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 조례 제1902호

제267회 사천시의회 제2차 정례회에서 의결된 사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사천시장 박 동 식

사천시의회 의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례

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

제2조(의정활동비 및 월정수당 지급) ① 시의회 의원(이하 “의원” 이라 한다)에게 지급하는 의정활동비 및 월정수당은 다음과 같다.

1. 의정활동비: 별표 1에 따른 금액
2. 월정수당: 별표 2에 따른 금액

별표 2를 다음과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

【별표 2】 <개정 2022.12.15.>

월정수당 지급기준표(제2조제1항제2호 관련)

연도	지급액
2023년	월 1,930,000원
2024년	2023년 월정수당 지급액에 2023년 지방공무원 보수 인상률을 합산한 금액
2025년	2024년 월정수당 지급액에 2024년 지방공무원 보수 인상률을 합산한 금액
2026년	2025년 월정수당 지급액에 2025년 지방공무원 보수 인상률을 합산한 금액

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제431호

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정

사천시 부서별 분장사무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1부터 별표 3까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.12.15.>

본청 과의 세부 분장사무(제3조 관련)

[담당관 소관]

부서명	사무분야	분 장 사 무
기획예산 담당관	기 획 팀	1. 시행정의 종합 기획 및 조정
		2. 시정 주요시책의 정책토론
		3. 시정 주요업무계획 및 시장공약사업 확정
		4. 지시사항 처리 종합 관리
		5. 시정조정위원회 운영
		6. 지방의회 협력
		7. 시 상징물 제정업무
		8. 발전소 주변지역 지원 사업에 관한 사항
		9. 시정백서 발간
		10. 각종 위원회 및 시 기본현황관리
		11. 중앙, 도, 타 지방자치단체 등 대외업무 벤치마킹 및 파급
		12. 정책실명제 운영
		13. 동절기·명절 종합대책 수립
		14. 사천시 정책자문단 운영 지원
		15. 남해안 남중권발전협의회 운영
		16. 과내 서무·일상경비관리 및 보안업무
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
예산팀	예 산 팀	1. 사업예산의 편성, 집행통제 및 배정
		2. 국도비 의존재원 확충
		3. 예비비 관리
		4. 지방채, 채무부담 관리
		5. 예산변경(전용, 변경, 이체) 및 이월예산 관리
		6. 보통교부세 및 특별교부세 관리
		7. 지방재정투자사업 심사 분석
		8. 중기 지방재정계획의 수립
		9. 주민참여 예산제도 운영
		10. 지방보조금 및 국도비보조금 관리
		11. 전шиб지방재정동원계획 수립에 관한 사항
		12. 균형발전 특별회계 관리

부서명	사무분야	분 장 사 무
기획예산 담당관	예산팀	13. 재정분석 및 재정위기 관리 14. 지방재정공시 관리 15. 지방재정 신속 및 균형집행 관리 16. 예산성과금 운영 17. 예산성과 계획서·보고서 작성 관리 18. 성인지예산서 작성 관리 19. 표준지방재정시스템 운영에 관한 사항 20. 그 밖의 지방 예산운영에 관한 사항
	평가팀	1. 주요업무 시행계획 수립 및 추진실적평가 2. 투자사업 추진상황관리 3. 시장공약사업 추진평가 4. 예산집행에 관한 평가분석 (지방보조금 성과평가 및 주요재정 사업평가 등) 5. 직무성과계약제 운영 6. 성과관리시스템(BSC)운영 및 전산관리 7. 정부·시군구 합동평가 8. 성과지표 개발 및 관리 9. 성과평가위원회 구성·운영 10. 지방자치단체 생산성 지수 측정 11. 출자출연기관 관리 및 평가 12. 출자·출연기관 운영위원회 구성·운영 13. 시정 주요시책의 연구·입안 및 자료 수집 14. 중·장기 시정개발에 관한 업무 15. 시정제안 16. 지방공사·공단 기획·조정 17. 지방공사·공단 예산회계 지도 18. 시설관리공단 운영지원 19. 시설관리공단의 지도 감독 20. 혁신(정부,사회,시정)업무 총괄·지원 21. 국민디자인과제 발굴·관리 및 국민디자인단운영 22. 맞춤형 혜택안내 서비스 관리 23. 적극행정 문화 확산에 관한 사항

부서명	사무분야	분 장 사 무		
기획예산 담당관	평가 협신 팀	24. 행정사무개선 및 행정 능력향상 관련 사무		
	인 청 년 구 팀	1. 저출산·고령화 대응 총괄 기획 및 조정		
		2. 저출산·고령화 대응 지역맞춤형 시책발굴 및 평가대응 (추진은 해당 집행부서 추진)		
		3. 저출산 대응 조례, 위원회 등 제도적 기반 구축		
		4. 저출산·고령화대응 인구교육 및 홍보		
		5. 저출산 대응 중앙·지자체·민간연계 협력체계 구축		
		6. 인구정책관련 평가대응		
		7. 인구정책에 관한 인식개선 교육 및 홍보		
		6. 청년정책 기본계획 수립 및 총괄 조정		
		7. 청년 네트워크 구성·운영		
		8. 청년정책위원회 구성·운영		
		9. 청년 역량강화 추진		
		공보감사 담당관	공 보 팀	1. 공보행정에 관한 종합기획 및 계획수립
				2. 보도자료(기획, 긴급대응) 작성 및 배포
3. 소식지 발행 및 배포				
4. 출입기자단 지원 및 관리				
5. 언론중재사항 조정 신청				
6. 시정홍보물(책자)제작 및 시정광고 등에 관한 사항				
7. 언론사(방송, 신문)광고 및 ID광고 제작				
8. 공보발행				
9. 공고 및 고시 관리				
10. 정기 간행물 등록 및 신고				
11. 브리핑룸 관리 및 운영				
12. 홍보대사 위촉 및 관리				
13. 시정홍보 사진촬영 및 사진기록 관리				
14. 신문스크랩 및 뉴스요약서 작성				
15. 경남공감 배부				
16. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안업무				
17. 과내 공무원, 기간제 근로자에 관한 사항				
미 디 어 팀	1. 미디어 홍보계획 수립 및 기획콘텐츠 관리			
	2. 시정시책 홍보에 관한 사항			

부서명	사무분야	분 장 사 무
공보감사 담당관	미디어팀	3. 시정홍보물(동영상) 제작에 관한 사항 4. 시 공식 SNS(블로그, 페이스북 등) 운영 5. SNS 서포터즈 운영 관리 6. 시정뉴스 제작
	감사팀	1. 감사기본계획수립(종합감사) 2. 시본청,직속기관,사업소,출장소,읍면동에 대한 종합·특정감사 3. 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항 4. 시비 출자·출연기관 및 보조단체에 대한 감사 5. 시가 설립한 공단 및 출자·출연한 법인에 대한 감사 6. 상급기관 감사 수감 및 처분 요구사항 처리 7. 적극행정면책 및 공무원경고 등 처분에 관한 사항 8. 공공감사시스템 운영 및 관리 9. 감사원 자체감사활동 실적심사관련 업무 10. 기술감사 계획 수립 및 실시에 관한 사항 11. 일상감사업무(공사,용역,물품) 12. 특명사항의 조사 13. 공무원 비위 조사 14. 상급기관 이첩 및 다수인 관련 민원 사항 검열 15. 공무원 복무기강 확립에 관한 사항 16. 사정업무의 계획 수립 및 추진 17. 기동감찰 18. 공직자 재산등록 및 공직자 윤리위원회 운영 19. 청원경찰에 대한 비위조사 및 징계요구 20. 공직윤리행동강령에 관한 사항 21. 청렴도 향상 및 부패방지 시책 평가 22. 민원사무의 처리사항 검열 23. 망실 훼손 사고 조사 24. 공직자 병역사항 신고 25. 일반건설업 및 전문건설업 관련 공사의 사전심사

부서명	사무분야	분 장 사 무
공보감사 담당관	감사팀	26. 일반 및 기술, 학술용역 사전심사
		27. 물품 구매제도 사전심사
		28. 내부통제제도 총괄운영
		29. 납세자보호관제도 운영 관리
	송무팀	1. 송무행정의 종합기획
		2. 계약서, 협약서 등 중요문서 심사
		3. 소송업무(국가·민사·행정·신청사건 등)
		4. 헌법소송에 관한 사항
		5. 소송답변서 및 준비서면 검토
		6. 소송사건 변론수행
		7. 법제 자료의 조사·수집 연구
		8. 심판(행정노동) 업무 및 소송(국가행정민사)사무 수행
		9. 도 인사위원회 의결사항 소송수행
		10. 행정절차제도 운영 총괄
		11. 법률 고문변호사 관리
	규제개혁팀	1. 규제개혁관련 정부정책 추진, 규제등록 및 관리 총괄
		2. 법제행정의 종합기획
		3. 조례·규칙심의위원회 운영
		4. 조례·규칙의 제정, 개·폐의 심사 및 공포
		5. 훈령, 예규 등 중요문서의 심사
		6. 자치법규의 편찬 및 규제검토
		7. 법령집 관리
		8. 법제 자료의 조사·수집 연구
		9. 상위 법령과 불일치한 자치법규 정비
		10. 인·허가 전담부서 운영 지원
		11. 기업 등 지역현장 규제애로 발굴 및 제도개선
		12. 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴
		13. 규제개혁위원회 및 규제신고센터 운영 관리
		14. 지자체 규제개혁 추진실적 평가대응
		15. 그 밖의 법제 및 규제개혁에 관한 사항

[행정복지국 소관]

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

부서명	사무분야	분 장 사 무
행정과	시정팀	3. 국가기반체계 유지 관련 사무
		4. 지방자치단체 관할구역 관련 사무
		5. 선거 및 투표(국민, 주민, 주민소환)관련 사무
		6. 읍면동,출장소 행정지원 및 직원복무지도.단속관련 사무
		7. 시민시장실 및 열린시장실 운영 관련 사무
		8. 이·통·반장 설치 및 운영관련 사무
		9. 민주평화통일자문회의 관련 사무
		10. 국민운영단체(새마을,바르게,자유총연맹)관련 사무
		11. 그 밖에 지역사회봉사단체 관련 사무
		12. 주민자치센터 관련 사무
		13. 북한이탈주민 거주지 정착지원 관련 사무
		14. 주민대화의 광장 관련 사무
		15. 특별사법경찰 업무 총괄 사무
		16. 행정사에 관한 사무
		17. 일제 강점하 강제동원 피해신고 관련 사무
		18. 진실화해를 위한 과거사(남북,민주화)정리 관련 사무
		19. 인권증진에 관한 사무
		20. 마을회관 관련 사무
		21. 주민건의사항 관련 사무
		22. 적십자회비에 관한 사무
		23. 대학생아르바이트 관련 사무
		24. 통합행정 서비스헌장 관련 사무
		25. 지방분권특별법상 자치단체의 수행사항 이행 및 지방분권, 지방이양 관련사무

부서명	사무분야	분 장 사 무
행정과	시정팀	26. 시 행정구역에 관한 사항
		27. 시민의 날 행사 추진
		28. 주민자치회 관련 사무
	인사팀	1. 공무원의 임용에 관한 사항
		2. 공무원 징계 처분에 관한 사항
		3. 공무원 표창, 교육훈련에 관한 사항
		4. 인사위원회 운영
		5. 공무원의 각종 시험요구 및 시험리
		6. 공무원의 근무성적 및 경력 평정
		7. 승진후보자 명부작성 관리
		8. 공무원 직무발명 관련 업무
		9. 공무원증 발급 업무
		10. 시 직제기구, 정원관리 등 조직관리에 관한 사항
		11. 공무 국외여행 관련 업무
		12. 기타(청경, 공무직)인사에 관한 사항
		13. 청경 및 공무직(기간제 포함) 처분에 관한 사항
		14. 지방공무원정보시스템 운영에 관한 사항
	15. 사무전결처리 관련 사무	
	후생팀	1. 공무원단체 지원에 관한 사항
		2. 공무원 후생·복지 및 동호회 지원 등에 관한 사항
		3. 공무원체육활동 지원에 관한 사항
		4. 청사 구내식당 운영에 관한 사항
		5. 공무직 노동조합 지원 및 관련업무
		6. 직장어린이집 설치 및 운영 지원
		7. 공무원 보수, 지급여 업무

부서명	사무분야	분 장 사 무	
행정과	후생팀	8. 공무원 연금 및 의료보험, 기여금, 대부금, 학자금 업무	
		9. 공무직기간제 단시간 급여에 관한 사항(대보험 퇴직금 지급업무 등)	
		10. 직원 생일기념일 및 출산직원에 대한 기념품 지급에 관한 사항	
	대협외협력팀	1. 국외 자매결연 등 국제교류 업무에 관한 사항	
		2. 해외 사절단 파견 관련 업무	
		3. 국제업무 및 각종행사 참여 지원	
		4. 국내 자매도시 결연 및 교류협력 추진에 관한 사항	
		5. 재외향우, 출향인 등 지원 및 관리에 관한 사항	
		6. 고향희망심기 사업추진에 관한 사항	
		7. 행정협의회 운영	
	주민복지과	생활지원팀	1. 주민생활지원서비스 종합'계획 수립·조정
			2. 주민서비스 욕구조사 및 서비스제공 계획 수립
			3. 지역사회보장계획 수립 및 평가
			4. 맞춤형복지급여 총괄 계획 수립 및 관리에 관한 사항
5. 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급 등)			
6. 의사상자 및 보훈단체 지원, 호국공원관리 및 현충일 행사 등			
7. 불우이웃 돕기(설·추석명절 위문)			
8. 급여에 따른 이의신청 처리			
9. 기초생활보장 수급권자 급여지원 및 일반			
10. 보장결정, 중지에 대한 확정 및 통지			
11. 자활 지원계획 및 자활사업 관련 업무			
12. 생활안정자금 관리 및 운영			
13. 저소득 차상위 계층 특별지원사업			
14. 가사·간병도우미 사업			
15. 자활기금 관리 및 운영			

부서명	사무분야	분 장 사 무		
주 민 복 지 과	생 활 지 원 팀	16. 보장비용 징수 및 반환에 관한 업무		
		17. 생활보장위원회 운영 및 보장 심의		
		18. 기초생활보장 수급자 장학기금 관리 및 운영		
		19. 의료급여 특별회계 관리 및 운영		
		20. 의료급여 수급권자 책정 및 관리		
		21. 부당이득금 부과징수 및 대불금 관리		
		22. 국민건강보험공단 연계업무		
		23. 장애인보장구 급여비 및 본인부담환급금 등 지원		
		24. 의료급여 산정특례 등록관리		
		25. 의료급여심의위원회 운영 관리		
		26. 의료급여 사례관리		
		27. 사회복지사협회 지원		
		28. 노숙인 업무 및 합심원 지원 관리		
		29. 행려자 여비 및 무연고 사망자 장제처리		
		30. 사회복지분야 정책 총괄		
		31. 기초생활보장수급자 및 차상위계층 정부 양곡지원		
		32. 국가보훈대상자, 참전유공자 등 명예수당 및 사망위로금 지원		
		33. 자산형성지원사업관리, 지역자활센터 지원 및 관리		
		34. 과내 서무·일상경비관리 및 보안 업무		
		35. 독립유공자 및 보훈 업무 총괄		
			희 망 지 팀	1. 지역자원의 발굴·동원·연계관리 및 제공기관 간 연계구축
				2. 사회복지 공동모금 및 연말연시 이웃돕기
				3. 복지사각지대 발굴 및 통합사례관리
				4. 긴급복지 및 긴급구호지원
				5. 자원봉사계획수립 및 활동개발 운영
				6. 자원봉사 단체지원 및 자원봉사센터 관리

부서명	사무분야	분 장 사 무		
주 민 복 지 과	희 망 복 지 팀	7. 자원봉사자 육성에 관한 사항		
		8. 푸드뱅크 운영		
		9. 지역사회서비스 투자사업(바우처사업)		
		10. 보건복지콜센터 이관 콜 상담 관리		
		11. 주민생활지원 상담실 운영		
		12. 희망복지지원 관련 읍면동 행정센터업무 총괄		
		13. 지역 내 방문형서비스 총괄관리 등		
		14. 지역사회보장협의체 운영관리		
		15. 사회복지협의회 지원		
		통 관 관 리 팀	합 팀	1. 기초생활보장 수급자 소득·재산·부양의무자 확인조사 및 자격변동 관리
				2. 기초연금수급자 소득재산 확인조사 및 자격변동 관리
				3. 차상위계층확인대상자 소득재산 확인조사 및 자격변동 관리
				4. 초중고교육비 지원대상자 소득재산 확인조사 및 자격변동 관리
				5. 차상위자산형지원대상자 소득재산 확인조사 및 자격변동 관리
				6. 한부모가족 지원대상자 소득재산 확인조사 및 자격변동 관리
7. 타법에 따른 의료급여 수급자 소득·재산 확인조사 및 자격변동 관리				
8. 본인부담경감 의료급여 지원대상자 소득·재산·부양의무자 확인조사 및 자격변동관리				
9. 장애인연금 및 장애(아동) 수당지원 대상자 소득·재산 확인조사 및 자격변동관리				
10. 자활지원대상자 소득·재산 확인조사 및 자격변동 관리				
11. 기초생활보장수급자 연간 조사 및 확인조사 계획 수립				
통 조 조 사 팀	합 팀	1. 기초생활보장급여 신청자 소득·재산·부양의무자 조사		
		2. 기초연금 신청자 소득·재산조사		
		3. 차상위계층확인대상 신청자 소득·재산 조사		
		4. 초중고교육비 지원 신청자 소득·재산 조사		

부서명	사무분야	분 장 사 무
주 민 복 지 과	통 합 조 사 팀	5. 차상위자산형지원 신청자 소득·재산조사
		6. 한부모가족 신청자 소득·재산조사
		7. 타법에 따른 의료급여 신청자 소득·재산조사
		8. 본인부담경감 의료급여 신청자 소득재산·부양의무자 조사
		9. 장애인연금 및 장애(아동)수당 신청자 소득·재산조사
		10. 차상위자활 신청자 소득·재산조사
노 인 장 애 인 과	노 복 지 인 팀	1. 노인복지행정 일반 업무
		2. 노인여가시설(경로당)운영 및 우대 시혜사업 운영에 관한 사항
		3. 노인건강관리에 관한 사무
		4. 노인공경 및 노후 여가에 관한 사항
		5. 노인사회활동지원사업 및 시니어클럽 운영지원
		6. 독거노인 사회안전망 구축업무
		7. 노인회지회 운영 지원 및 지도감독
		8. 삼천포노인복지관 운영 및 관리
		9. 삼천포종합사회복지관 지원 및 지도감독
		10. 경로당 운영비 지원 및 건강관리기구 보급관리
		11. 기초연금 사무
		12. 어르신 공동생활 가정 선정 및 관리
		13. 저소득노인 보청기지원 사업(장애등급자제외)
		14. 권역별 노인복지회관 운영관리
		15. 분묘, 묘지, 자연장지 설치신고 및 허가

부서명	사무분야	분 장 사 무
노 인 장애인과	노 인 복 지 팀	16. 불법 묘지 지도단속
		17. 장례식장 허가 사업
		18. 장례식장 지도 관리
		19. 가정의례에 관한 사항
		20. 누리원 운영 위탁관리 (장례식장, 화장장, 봉안당, 자연장지등)
		21. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		22. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	복 지 시 설 팀	1. 권역별 노인복지관 건립 업무 추진(토지보상 포함)
		2. 복지시설(노인, 장애인) 기능보강사업 (신축, 증축, 개보수, 토지보상 포함)
		3. 경로당 신축 및 유지관리 업무
		4. 공유재산(경로당) 소유권 정리에 관한 사항
		5. 복지시설(노인, 장애인) 시설물 안전점검
		6. 누리원 자연장지 증설에 따른 전반사항(보상 및 건립)
		7. 누리원 시설 공원화 조성 건립 전반
		8. 누리원 시설 대규모 기능보강 및 장비보강
	시 운 영 팀	1. 사회복지법인 관리 및 지도 감독
		2. 노인양로시설·요양시설 설치 및 관리 지도감독
		3. 재가노인복지시설(재가급여장기요양기관) 설치 및 관리
		4. 재가노인지원서비스 운영지원
		5. 의료급여대상자 이용신청 및 인력변경 관리
		6. 노인맞춤돌봄서비스사업
		7. 노인장기요양기관 및 재가복지사업
		8. 노인복지시설 등 설치 인허가
		9. 사회복지시설 사회복지무원관리
	장 애 인 복 지 팀	1. 장애인의 날 행사 계획 수립 및 추진

부서명	사무분야	분 장 사 무
노 인 장애인과 장애인과	장 애 인 복지 팀	2. 장애인 등록 및 지원(등록진단비,장애인복지카드, 장애인 자동차 표지관리 등) 업무추진
		3. 장애수당, 장애인연금 업무 추진
		4. 장애인 보조기구 교부·관리 업무 추진
		5. 장애인 일자리 사업 추진
		6. 장애인 전용주차구역 위반차량 계도·단속 업무 추진
		7. 여성장애인 지원사업 추진
		8. 장애인 의료비 지원 업무 추진
		9. 장애인복지시설(법인포함) 운영관리 및 지도감독
		10. 장애인 단체 육성. 운영 지원
		11. 장애인 국민체육센터 운영 및 지원
		12. 장애인활동 지원사업 및 중증장애인 도우미지원사업 추진
		13. 장애아동 가족지원사업 및 발달장애인 지원사업 추진
		14. 장애인편의시설 설치 및 편의시설 지원센터 운영 업무 추진
		15. 장애인 주거환경 개선사업 업무추진
		16. 휠체어 택시 운영 및 지원
		17. 휠체어 수리사업 업무추진
		18. 중증장애인세대 사례관리 지원사업 추진
		여 성 가족 과
2. 양성평등정책 기획·조정 에 관한 사항		
3. 여성의 지위향상 및 여성단체 활동지원에 관한 사항		
4. 여성복지시설 운영·지원에 관한 사항		
5. 여성관련 상담소(가정폭력, 성폭력 상담소) 운영 및 지원에 관한 사항		
6. 건전가정 육성에 관한 사무		
7. 요보호여성 상담 및 관리에 관한 사항		
8. 한부모가족 지원에 관한 사항		

부서명	사무분야	분 장 사 무
여 성 가 족 과	여 성 가 족 팀	9. 외국인 주민 및 다문화가족 지원에 관한 사항 (외국인 근로자 관련 업무 제외)
		10. 여성회관 설치 및 운영전반에 관한 사무
		11. 여성 새로일하기 센터에 관한 사무
		12. 아이돌봄 지원사업에 관한 사항
		13. 결혼 중개업 관리
	보 육 팀	1. 보육사업 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
		2. 보육정책위원회 운영
		3. 보육시설 설치 및 인가
		4. 보육시설 운영·관리에 관한 업무
		5. 국공립보육시설 위·수탁업무
		6. 공공형 어린이집 운영관리
		7. 보육통계시스템 관리 및 보육통계에 관한 사항
		8. 영유아보험료 지원
		9. 보육종사자(보육돌봄서비스)지원 및 관리
	아 동 청 소 년 팀	1. 청소년보호 및 육성 계획수립 및 추진
		2. 청소년지도위원협의회 및 읍면동 청소년지도위원회 운영
		3. 청소년 이용(수련)시설 전반에 관한 사항
		4. 청소년 유해환경 감시단 운영 전반
		5. 청소년 유해행위 및 유해업소 계도·단속
		6. 청소년 건전 육성
		7. 청소년 성 문화센터 운영
		8. 청소년 방과 후 아카데미 운영
		9. 청소년 통행금지 및 제한구역 지정 운영
		10. 청소년 비행예방활동 및 일반사항
		11. 청소년보호법 위반 과징금 부과·징수 및 현년도 세외수입 채납액 채납처분
		12. 청소년육성위원회 및 청소년참여위원회 운영

부서명	사무분야	분 장 사 무	
여 성 가 족 과	아 동 청 소 년 팀	13. 재단법인 청소년 문화센터 지원 및 관리	
		14. 지역아동센터 및 청소년공부방 관리	
		15. 아동업무 및 시설에 관한 사항	
		16. 아동·청소년관련 법인에 관한 사무	
		17. 아동복지사업단체의 지도·단속	
		18. 아동급식(중식) 관련업무(토·일요일 및 공휴일)	
		19. 어린이날 행사 추진	
		20. 어린이 놀이터 설치 및 지도·단속	
		21. 드림스타트(취약계층 아동 맞춤형 교육·보건·복지 통합서비스) 사업	
		22. 아동청소년업무 종합 기획 및 지도	
		23. 청소년문화센터 내 작은도서관 업무	
		24. 아동발달 지원계좌(CDA) 관리	
		25. 아동양육시설, 아동공동생활가정 지원 관리	
		아 동 보 호 팀	1. 아동보호전문기관 및 학대피해아동쉼터 설치, 지원 관리
			2. 아동복지심의위원회 운영
			3. 아동학대 대응 정보연계협의체 운영
			4. 아동학대 신고 접수 및 현장조사, 피해아동 보호 계획수립
			5. 아동보호전담요원 관리
			6. e아동행복지원시스템 운영
			7. 아동학대 예방 교육 및 홍보
			8. 아동학대 상담·조사실 설치 운영
			9. 가정위탁 및 입양아동 지원 관리
			10. 보호종료아동 자립수당, 경계선지능아동 자립 지원
			11. 입양 상담, 입양 동의 및 아동 인도, 보호조치 결정
			12. 보호대상아동(가정위탁, 입양) 보호조치, 양육상황 점검
13. 보호조치 종결 및 사후관리			

부서명	사무분야	분 장 사 무
여 성 가 족 과	복 지 관 운 영 팀	1. 사회복지관(사천시종합·서부)프로그램기획운영
		2. 시설사용료 부과·징수 및 시설임대업무
		3. 사회복지관(사천시종합·서부) 이용시민 편의증진 및 시설관리
		4. 기능교육 및 취미교실 지도강사 위촉
		5. 수강생 작품 전시회 및 수강생 모집(홍보)
		6. 도서 대여실 운영
		7. 종합사회복지관 차량 운행 관리
		8. 재가세대 자원봉사자 양성 및 후원자 발굴
		9. 사회복지관(사천시종합,서부)사회복무요원 복무관리
민 원 과	민 원 팀	1. 민원편의 시책에 관한 사항
		2. 민원조정위원회 운영
		3. 민원1회 방문처리 업무의 종합 관리
		4. 행정정보 공개에 관한 사항
		5. 인감사무 및 인감발급 업무
		6. 주민등록사무에 관한 사항
		7. 각종 제증명 발급
		8. 각종 민원의 청취 및 상담
		9. 민원전용 직인의 보관 관리
		10. 외국인 체류지 변경 신고
		11. 외국인 인감등록·변경·발급에 관한 사항
		12. 여권발급 신청 접수 및 교부
		13. 여권발급 심사
		14. 어디서나(FAX)민원처리
		15. 본인서명사실확인제도에 관한 사항
		16. 민원서류 접수 및 처리(팩스 및 인터넷 민원 접수처리 포함)
		17. 수입증지 계기 관리에 관한 사항

부서명	사무분야	분 장 사 무
민원과	민원팀	18. 민원제도 개선에 관한 사항
		19. 민원사무처리상황 지도
		20. 무인 민원 발급업무 처리
		21. 정부24 운영 업무에 관한 사항
		22. 민원행정 평가에 관한 사항
		23. 사전심사청구제 운영
		24. 민원후견인 제도운영
		25. 인구증가시책에 관한 사항(우대인증 발급)
		26. 민원 접수 및 처리상황 관리 총괄
		27. 통합민원발급업무(지적공부, 건축물대장, 토지이용 계획확인원)
		28. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		29. 과내 공무직기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		가족등록팀
	2. 가족관계등록사무의 접수 및 처리	
	3. 가족관계기록사항에 관한 증명서 교부	
	4. 제적부 보존 관리	
	5. 제적부 열람, 등본·사본 교부 및 증명	
	6. 수형인명표 관리	
	7. 채무불이행자 명부관리	
	8. 결격사유조회 및 회보 업무	
	9. 그 밖에 가족관계등록 사무	
	데이터통계팀	1. 빅데이터 기본계획 수립 및 추진
		2. 빅데이터 수집, 분석 및 이용 활성화 추진
		3. 공공데이터 개방 및 이용 활성화 추진
		4. 공공데이터 플랫폼 구축 및 운영
		5. 공공데이터 DB 품질 관리

부서명	사무분야	분 장 사 무
민 원 과	테 이 터 통 계 팀	6. 각종 통계 및 통계에 관한 조사
		7. 인구이동 통계
		8. 인구동향조사
		9. 행정지도, 통계연보 발간
		10. 행정자료실 관리 및 운영
		11. 각종 통계와 조사·심사 및 부분 보존
		12. 연구용역 데이터 관리
세 무 과	세 정 팀	1. 세정시책 수립 및 세무행정 종합관리
		2. 지방세 목표액 책정
		3. 지방세정 홍보
		4. 지방세 통계 및 교부세 기초자료 조사
		5. 도세부과(취득세, 등록면허세, 지역자원시설세)
		6. 지방세(도세) 비과세·감면처리
		7. 지방세 세정전산 관리
		8. 재정 인센티브제 운영
		9. 지방세 관련 조례·규칙 정비
		10. 표준지방세 정보시스템 운영에 관한 사항
		11. 지방세심의위원회 관리
		12. 지방세지출보고서 작성
		13. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		14. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	세 조 사 팀	1. 세무조사 종합계획 수립
		2. 법인 및 개인 세무조사
		3. 탈루·은닉세원 발굴 및 중과세 대상 조사
4. 지방세 이의신청 처리		

부서명	사무분야	분 장 사 무	
세 무 과	세 무 조 사 팀	5. 과세 전 적부심사 처리	
		6. 비과세 감면분 사후관리(도세)	
		7. 지방세 관련 행정 소송업무 수행	
		8. 담배소비세 과세자료조사 및 부과	
		9. 지방세심판(심사)청구 처리	
		지 방 소 득 세 팀	1. 지방소득세 및 주민세 세부운영 계획수립
			2. 지방소득세(법인소득, 종합소득, 양도소득, 특별징수) 신고접수 및 부과
			3. 지방소득세(종합소득) 신고센터 운영
			4. 지방소득세 민원 상담 등
5. 주민세(개인균등, 개인사업, 법인균등) 과세자료 조사 및 부과			
6. 주민세(재산분, 종업원분) 신고접수 및 부과			
재 산 세 팀	1. 시세부과(재산세, 자동차세)		
	2. 토지, 건축물, 선박 등 과세자료조사 및 변동사항 정리		
	3. 시세(재산세, 자동차세)비과세 및 감면처리		
	4. 기타물건 시가표준액 심의 처리		
	5. 재산 등 조회 회시		
	6. 기타물건(차량, 선박, 어업권 등) 시가표준액 조사 및 결정·고시		
	7. 과세특례지역 결정·고시		
	8. 주택시가조사 세부추진 계획수립		
	9. 주택이외 상가 등 건축물 시가조사 세부 추진계획 수립 (가격 결정·공시할 경우)		
	10. 건물현황 및 주택특성 조사		
	11. 전산입력 및 시가산정		
	12. 부동산(주택) 가격공시위원회 운영		

부서명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	재산세팀	13. 개별주택가격결정·공시및공개·열람 14. 개별주택가격 이의신청 접수 처리 15. 종합부동산세 자료 관리
	지방세 징수팀	1. 지방세 징수계획수립 시행 2. 지방세 납기 내 징수 3. 지방세 납세확인 경유제 및 관허사업 제한 4. 지방세 납세편의 시책추진(자동이체인터넷뱅킹텔레뱅킹, 가상계좌, 신용카드 납부 등) 5. 지방세 세입결산 6. 지방세 징수 일일보고 및 징수상황 보고 7. 지방세 가산금 조정 8. 지방세 세목별 과세(납세)증명 9. 지방세 과오납 환부 10. 지방세 체납처분(부동산, 동산 및 급여, 예금, 기타채권, 자동차 등 압류 및 해제)현행 11. 지방세 독촉장 및 체납고지서 발부 12. 법원 경매물건 교부청구 및 배당금 수령 13. 지방세 징수유예 등(체납처분 유예 등) 14. 지방세 결손 처분 15. 조세범 처벌 등 신용불량자 등록관리 출구관리 기타 조세범 위반자 관리 16. 압류재산공매(부동산 및 차량 등) 및 매각대금배분 등 17. 지방세 체납자동차 번호판 영치 및 관리(대포차량 포함) 18. 영수원부 관리 19. 지방세 현장 방문 징수 및 체납처분

부서명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	지 방 세 징 수 팀	20. 지방세 징수관련 문자·음성메시지 관리 및 운영
		21. 지방세 체납 징수차량 및 장비관리(PDA, 영치시스템등)
		22. 자동차세 징수 촉탁 업무
		23. 고액·상습체납자 명단 공개
		24. 2차(연대)납세 의무자 지정
세 관 리 팀	세 관 리 팀	1. 세입금 총괄 관리
		2. 국도비 보조금 등 입출금 관리
		3. 세외수입 과징 총괄 관리
		4. 세외수입 과오납 환부
		5. 세외수입 징수상황 정기 및 수시 보고
		6. 세외수입 전산관리
		7. 시 수입증지 관리
		8. 세입 예산 및 결산
		9. 시금고 및 대행점(수납·지출) 계약 및 관리
		10. 기부금품 모집 접수 및 관리
		11. 채권업무 총괄
		12. 세외수입관련 조례 제개정
		13. 과년도 세외수입 체납관리 및 징수에 관한 사항
		14. 과년도 세외수입 체납자 재산관리 및 현지 실태조사
		15. 과년도 세외수입 체납자 금융자산 및 기타채권압류
		16. 과년도 세외수입 체납자 급여 및 부동산, 차량 압류
		17. 경매·공매, 교부청구, 결손처분 및 사후관리
		18. 과년도 세외수입 체납자 대금지급 정지, 체납차량 번호판 영치
		19. 체납·결손자료 신용정보회사 제공(신용불량자 등록)

부서명	사무분야	분 장 사 무
세 무 과	세 입 관 리 팀	20. 과년도 체납세외수입 징수계획 수립
		21. 고액상습채납자에 대한 제재
		22. 관허사업 제한
		23. 대금지급 정지
		24. 원클릭시스템 관리
회 계 과	경 리 팀	1. 일반·특별회계 출납과 결산 업무
		2. 국·도비 재배정 자금 출납과 결산 업무
		3. 지출증빙서의 심사 업무
		4. 본청·사업소·회계감독 및 검사업무
		5. 일상경비 교부 및 정산서 심사업무
		6. 본청·직속기관·사업소·읍면동의 출납계산서 심사
		7. 복식부기사업추진시행 및 운영계획 수립
		8. 복식부기에 따른 통합재무제표 및 결산서 작성
		9. 제지출 발의
		10. 지출계산서 작성 및 제출
		11. 복식부기 회계제도 운영
		12. 복식부기 회계 정보시스템 운영
		13. 세입·세출외 현금의 출납 보관
		14. 현금 및 유가증권의 출납 보관
		15. 복식부기 관련 자료 수집 및 교육
		16. 자금수급계획 수립 및 배정
		17. 자금 운용
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

부서명	사무분야	분 장 사 무
회 계 과	계 약 팀	1. 물품의 구입, 수선, 제조 및 용역의 공급
		2. 공사의 도급 및 물건의 임대차와 기타 계약
		3. 물품의 출납·보관 및 처분 총괄
		4. 공사 착공, 준공계의 처리
		5. 공사기성부분 및 하자보증금 관리
		6. 입찰·계약·하자보증금 관리
		7. 차량관리 운영(직속기관, 사업소, 읍면동 제외)
		8. 공기업특별회계 5백만원을 초과하는 공사·용역·물품 구매에 관한 계약사무
		9. 직속기관, 기타특별회계, 기금 등 5백만원을 초과하는 공사·용역·물품구매에 관한 계약 대행
		10. 읍면동 2천만원 초과하는 공사·용역·물품 구매계약 입찰대행
		11. 2인 이상 수의견적서 제출 수의계약 공사·용역·물품 원가계산 검토
		12. 민간보조금의 입찰 대행
		13. 지방계약정보의 공개
		14. 국비·도비 계약관련 서류 접수 및 검토
재 산 관 리 팀	관 리 팀	1. 공유 일반재산의 소송업무 수행
		2. 공유재산심의회 운영
		3. 공유 일반재산의 은닉재산 색출 및 소유권 확보
		4. 공유일반재산의 관리 및 처분
		5. 공유 일반재산의 대장관리 및 권리보전에 따른 등기·등록
		6. 공유일반재산의 대부계약 및 대부료 과징
		7. 권리의무증서 보존 관리
		8. 시유재산찾기에 관한 사항
청 사 관 리 팀	관 리 팀	1. 본청의회보건소청사관사 및 부대시설 유지 관리에 관한 사항
		2. 한국지방재정공제회 관련 업무 (건물·시설물, 지방 관공선, 영조물, 업무배상, 행정종합배상)
		3. 본청·의회·보건소 관리용 공급자재 관리

부서명	사무분야	분 장 사 무
회 계 과	청 사 관 리 팀	4. 본청·의회·보건소 청사 용역에 관한 사항
		5. 본청 사무공간 재배치에 관한 사항
		6. 읍면동청사 건축물(부대시설 포함) 수선 및 유지보수에 관한 사항
		7. 본청 신축, 증축 및 대수선에 관한 사항
		8. 지방채 원금 및 이자상환 관련 업무 (본청, 보건소, 읍면동 청사에 한함)
		9. 구청사(재산이관 청사 제외)유지 및 관리에 관한 사항

[항공경제국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
우주항공과	우주항공산업팀	1. 국가우주항공산업 종합계획 수립
		2. 해외박람회 참가 지원 및 수출산업 지원
		3. 해외시장 조사 및 개척사업 총괄
		4. 경남테크노파크 항공우주센터 지원에 관한 사항
		5. KAI 및 협력업체 지원에 관한 사항
		6. 공학교육혁신센터 사업추진
		7. 항공우주산업에 관한 업무
		8. 사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영
		9. 항공MRO 산업육성 및 지원
		10. 국·과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		11. 과내 공무원·기간제근로자관리 전반에 관한 사항
미래산업팀	미래산업팀	1. 4차산업혁명 및 스마트시티 육성업무 총괄
		2. ICT융합, SW융합클러스터, 미래 뉴딜 신산업 업무 총괄
		3. 지역 산업 혁신성장 계획 수립 및 추진에 관한 사항
		4. 지역 미래전략산업 발굴육성
		5. 로봇산업 및 연관산업 육성
		6. 4차산업혁명 관련 교육
		7. IT기반 정보도시 지원
		8. 무인비행장치 활성화계획 수립 및 추진
		9. 무인비행장치 안전관리, 비행감독 등 조치
		10. 무인항공기산업 육성에 관한 사항
		11. 무인비행장치 교육 및 운영 지원
		12. 재해·재난시 무인비행장치 운영
		13. 디지털트윈 공공사업 추진
기업지원팀	기업지원팀	1. 기업지원 및 관리 총괄 지도 감독
		2. 기업애로 지원대책 및 관리 총괄
		3. 기업규제개선 기업지도 총괄

부서명	사무분야	분장사무		
우주항공과	기업지원팀	4. 기업 동향 관리 및 기업지원 대책 총괄		
		5. 스마트공장 보급 확산 및 구축 지원		
		6. 노동조합 관리 및 노동자 지원(해외근로자 포함)		
		7. 근로자자녀장학금 및 공공근로복지기금 지원		
		8. 중소기업제품 구매촉진 및 공공구매 업무		
		9. 중소기업 육성기금 조성 및 특별회계 운영		
		10. 벤처기업 육성지원		
		11. 지방기업 고용보조금 지원에 관한 사항		
		12. 노동단체 지원 육성 및 현황 관리		
		13. 근로자 복지증진에 관한 사항		
		14. 지역 노·사·민·정협의회 운영		
		15. 노동조합설립 변경 및 해산 신고		
		16. 체불임금대책		
		17. 근로자종합복지관 및 비정규직 근로자지원센터 운영		
		에어쇼기획팀	에어쇼팀	1. 사천에어쇼 전반에 관한 사항
				2. 사천에어쇼 추진위원회 운영
				3. 사천에어쇼 행사 관련 기관·단체·업체 협의에 관한 사항
4. 공군 블랙이글 및 해외 민간항공 참여유치에 관한 사항				
투자유치산단과	투자유치팀	1. 국내·외 산단, 기업, 관광개발 등의 투자유치에 관한 총괄계획 수립 및 지원		
		2. 투자유치지원제도, 정책 개발에 관한 사항		
		3. 투자유치 홍보에 관한 사항		
		4. 투자유치 설명회 기획 추진에 관한 사항		
		5. 투자유치위원회 운영에 관한 사항		
		6. 투자기업체 관리, 정보파악, 경상남도 해외사무소 관리에 관한 사항		
		7. 국내·외 기업유치에 관한 총괄계획 수립		
		8. 기업투자유치 활동 및 투자지원 업무		
		9. 투자유치 촉진을 위한 제도 및 환경 개선		

부서명	사무분야	분장사무
투자유치 산단과	투자 유치 팀	10. 투자기업 재정지원(지방투자촉진보조금, 투자유치진흥기금 등)
		11. 기업투자 및 수출입 동향 관리 및 총괄
		12. 국제교류 및 통상업무 종합 기획, 해외 수출 기업체 지원 및 총괄
		13. 통·번역 지원, 해외시장 개척 무역사절단, 수출워크숍 개최 등 수출지원사업 총괄
		14. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		15. 과내 공무원·기간제근로자관리 전반에 관한 사항
	공공산단 조성 팀	1. 공영개발 산업단지 및 항공 MRO사업 국·도비확보
		2. 공영개발 산단조성 종합계획 수립
		3. 산업단지 보상 및 감정평가 관련 업무
		4. 용당일반산업단지 산단계획 승인 및 개발사업
		5. 사천 항공 일반산업단지 계획 및 조성
		6. 송포 일반산업단지 계획 및 조성
		7. 용당 이주단지 조성 및 분양
		8. 향촌 일반산업단지 계획 및 조성
		9. 사천 서부 일반산업단지 계획 및 조성
		10. 공영개발 산업단지 주변지역 지원사업 업무
		11. 산업입지에 관한 종합계획 수립
		12. 산업입지 수요조사 및 공급계획 수립
		13. 산업단지 토지수용재결 관련 업무
		14. 산업단지 투자심사 및 타당성 조사
민간산단 지원 팀	1. 민간개발 산업·농공단지 개발 지원 업무	
	2. 민간개발 일반산업단지 지정 및 승인에 관한 사항	
	3. 민간개발 농공단지 지정 및 승인에 관한 사항	
	4. 민간개발 산업·농공단지 조성에 따른 보상업무	
	5. 민간개발 산업·농공단지 준공전 관리 등에 관한 업무 협의	

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
투자유치 산 단 과	민간산단 지 원 팀	6. 민간개발 산업·농공단지 준공 및 정산 관리 업무		
		7. 산업특구 지정 등에 관한 사항		
		8. 민간개발 지역특화사업의 육성에 관한 사항		
		9. 민간산업단지 보상협의회 구성		
		10. 산업입지정보시스템 관리		
		11. 민간개발 산업단지 지정계획에 관한 사항		
		12. 경남항공국가산단 스마트그린산업단지 종합계획수립에 관한 사항		
		13. 경남항공국가산업단지 진입도로 개설 지원		
		14. 경남 항공 국가산업단지 조성사업 추진 및 지원		
		15. 경남 항공 국가산업단지 주변 지원사업		
			산 관 리 단 팀	1. 준공된 산업단지 관리 기본계획(변경)수립
				2. 준공된 산업단지 개발 및 실시계획(변경)협의
				3. 단지 내 입주업체 협의회 관리
				4. 산업입지 정보시스템 운영
				5. 단지 내 지원시설(공동이용시설) 유지 관리
6. 단지 내 소형선부두 관리				
7. 산업·농공단지 관리 운영				
8. 산업·농공단지 긴급보수 및 정비				
9. 산업단지 대개조 관련 업무				
10. 산업단지 주차장 계획 수립 및 조성				
11. 산업단지 구조고도화 계획 및 사업에 관한 사항				
12. 산업단지 재생계획 및 사업에 관한 사항				
13. 준공된 산업단지 기반시설 개선사업				
14. 산업·농공단지 관리와 관련한 민원사항 해소				
15. 산업단지 관리 업무 위탁에 관한 사항				
16. 향촌삼재농공단지 폐수연계처리시설 운영에 관한 사항				

부서명	사무분야	분장사무
투자유치 산단과	산단 관리팀	17. 향촌삼재농공단지 폐수연계처리시설 유지관리비 부과 징수에 관한 사항
		18. 농공단지사업 특별회계 및 종포일반산업단지 특별회계 운영
		19. 혁신지원센터 관련 업무
	공장 설립팀	1. 공장 설립 및 창업지원
		2. 공장설립지원센터 운영(산단내 입주계약 상담 포함)
		3. 계획입지 공장 신설, 증설, 이전, 변경승인, 등록 민원
		4. 개별입지 공장 신설, 증설, 이전, 변경승인, 등록 민원
		5. 산업단지 입주업체 현황 통계조사 및 관리카드 작성
		6. 외국인투자지역(개별형)관리
		7. 산업단지 입주계약 및 등록민원 처리
		8. 농공단지 입주계약 및 등록민원 처리
		9. 공장설립 승인 후 미등록 업체 관리
		10. 공장 승인 및 등록 취소 등 행정처분
		11. 등록 공장 휴·폐업 등에 관한 사항
		12. 항공우주 특화산업단지 지원사업
		13. 공장 관련 부서 협의 요청사항 처리
14. 공장등록증명서 발급		
15. 산업단지 분양 및 매각에 관한 사항		
16. 산업·농공단지 지방채 상환 및 관리		
지역 경제과	지역 경제팀	1. 지역경제발전 종합계획·홍보·경제교육 업무
		2. 지역경제 활성화 업무 총괄
		3. 상공단체 활동지원 지도·감독
		4. 전통시장(상점가) 시설 현대화 및 활성화 업무
		5. 전통시장 업무 관리 지도·감독

부서명	사무분야	분장사무	
지역 경제과	지역 경제팀	6. 전통시장 공모사업 업무	
		7. 전통시장 구역확대 및 점포관리	
		8. 대규모 점포 및 기업형슈퍼마켓(SSM)관리	
		9. 경상남도 추천상품(QC)관리	
		10. 명장발굴추천	
		11. 지역특산품 판매장 및 전시장 설치 지원관리	
		12. 지역공예품 개발에 관한 업무	
		13. 물가종합대책 수립 및 물가동향 분석 관리	
		14. 물가대책위원회 및 실무위원회 운영	
		15. 전시 산업동원 관련 업무	
		16. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무	
		17. 과내 공무원, 기간제근로자 관리 전반에 관한 사항	
		소상공인 상팀	1. 담배소매인 관련 업무
			2. 공정거래 및 상거래 질서관리
			3. 소비자 보호시책 및 피해구제센터 운영
			4. 가격표시제 및 위조상품 단속업무
			5. 복권법 지도단속에 관한 사항
	6. 대부업 등록 및 관리업무		
	7. 수출입품목의 원산지 표시 확인 업무		
	8. 방문(통신)판매업 등록관리		
	9. 불법·불량공산품 지도·단속 업무		
	10. 지적소유권 업무		
	11. 상거래 관리 총괄(노인 상대 홍보관, 노점상 관리 등) (공공용 시설물 내 행위는 시설물 관리부서 추진)		
	12. 소상공인 보호 및 지원		
	13. 사천사랑 상품권 업무		
	14. 소상공인육성자금지원 및 이차보전금 지원		
	15. 제로페이 업무		
	지역 경제과		일자리팀
		2. 실직자 대책 및 구인구직 등록	

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
지 역 경 제 과	일자리팀	3. 고용안정대책 및 고용촉진 훈련업무		
		4. 취업지원관리 및 취업지원센터 운영 등 일자리센터 운영		
		5. 고용관련 기관간 연계사업		
		6. 유료직업소개소 등록 및 지도 감독		
		7. 행정인턴사업추진업무		
		8. 청년실업대책 및 일자리 사업		
		9. 사회적 기업 및 예비 사회적 기업 관련업무		
		10. 일자리 공시제 업무		
		11. 지역공동체 등 공공부문 일자리 사업		
		12. 마을기업 업무에 관한 사항		
		13. 일모아시스템 운영관리		
		14. 취업박람회		
		15. 지역일자리 질 개선 정책 총괄		
		16. 지역특화 일자리사업 발굴 및 지원		
		17. 정보화마을 운영지원		
		18. 협동조합 지원에 관한 업무		
		19. 새마을금고 관련 업무		
			에너지팀	1. 가스안전관리 계획 수립
				2. 에너지소비절약 시책개발 및 추진
3. 도시가스공사 계획 승인(신고)에 관한 업무				
4. 고압가스(제조·저장·판매·충전업) 허가·관리				
5. 액화석유가스(충전·판매·집단공급) 허가·관리				
6. 석유판매업 등록·변경·지위승계 및 관리 업무				
7. 석유품질 및 주유기 정량 관리				

부서명	사무분야	분장사무		
지역경제과	에너지팀	8. 신재생에너지 개발 및 보급에 관한 업무		
		9. 도시가스 공급지역 확대에 관한 사항		
		10. 전원개발사업 및 한전사업 지원에 관한 업무		
		11. 승강기 관리 및 안전에 관한 업무		
		12. 전기(발전)사업 인·허가 및 관리에 관한 업무		
		13. 에너지이용합리화에 관한 업무		
		14. 광업·광산 및 석탄에 관한 업무		
		15. 전기사업법 및 전기공사업법에 관한 업무		
		16. 열사용 기자재 관련 업무		
		17. 서민층 가스 및 전기시설 개선업무		
		18. 석유 및 고압가스 등 에너지관련 법규 위반자 행정처분, 과태료 부과 등 관련 업무		
		19. 에너지 바우처 사업에 관한 업무		
		20. 에너지절약 합동평가에 관한 업무		
		21. 계량기 정기검사계획 수립 추진		
		22. 계량기 제조·수리·증명업 등록·관리		
		정보통신과	정보기획팀	1. 시 대표 홈페이지 운영관리
				2. 개인정보 보호 업무
				3. 지역정보화 기본계획 수립 및 기획·조정
				4. 시민정보화 교육 운영
				5. 디지털 역량강화(디지털배움터) 사업
				6. 공무원 정보화 교육 운영
				7. 전산교육장 운영 및 관리
8. 타부서 전산화 업무 기술 및 용역 지원				
9. 인터넷 보안시스템 운영 관리				
10. DNS 및 도메인 운영 관리				
11. 사이버침해 보안관제 및 침해사고 대응				
12. 웹서버통합관리시스템(가상화) 운영				

부서명	사무분야	분장사무
정보통신과	정보기획팀	13. 행정정보공동이용 운영
		14. 우수정보시스템 보급
		15. 우편모아시스템 운영
		16. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한 사항
	정보전산팀	1. 공통기반시스템 운영(새울 등)
		2. 온-나라시스템 운영
		3. 업무용 컴퓨터 및 상용 소프트웨어 관리
		4. 정보통신 보조기기 및 사랑의 그린PC 보급
		5. 무인민원발급기 관리 운영
		6. 전산실 관리 및 백업시스템 운영
		7. 정보기술아키텍처(EA)업무
		8. 전산보안 및 보안소프트웨어 운영
		9. 정보화사업 사전협의 및 보안성 검토
		10. 공공 소프트웨어 사업 및 정보통신기술(ICT) 장비 관련
		11. 행정전자서명 발급 및 원격근무서비스(GVPN) 운영
		12. 행정용 전산시스템 운영(메신저, 내부 웹하드, 보조기억매체, 내PC지키미 등)
	정보통신팀	1. 종합정보통신망 기반구축 계획수립 및 시행
		2. 통신보안 및 보안장비 운영 관리
		3. 일반(행정)전화 및 전용회선 관리
		4. 네트워크 시설, 인터넷, 위성망, 광통신망 등 운영관리
		5. 행정전화교환시스템 운영관리
		6. 정보통신공사의 사용전 검사 업무 및 복합민원 건축물의 정보통신분야 설계검토 업무에 관한 사항
		7. 보안(암호화)장비 운영관리 (방화벽, IPS, DDoS, VPN, WIPS 등)
		8. 정보통신 공공요금 통합관리
		9. 초고속광대역통신망(BCN)구축사업추진

부서명	사무분야	분장사무	
정보통신과	정보통신팀	10. 네트워크 보안관제시스템 운영관리	
		11. 공공기관 인터넷전화시스템 구축 및 운영관리	
		12. 청내 전관방송장비 운영관리	
		13. 무선국(구내이동통신) 총괄 운영관리	
		14. 타부서 정보통신시설공사 설계 및 감독업무 지원	
		15. 정보통신 부가시스템 운영 관리 (컬러링, 음성인식 자동안내, 전자팩스시스템)	
		16. 고속 국가정보통신망(통합망) 운영관리	
		17. 무선인터넷(Wi-Fi Zone)등 무선망 운영관리	
		18. 공보 기자재 관리 및 방송시설 운영·협조	
		19. 구내정보통신망운영 관리	
		20. 전화교환실 운영 관리	
		통관제팀	1. CCTV 통합관제센터 사업계획 수립
			2. CCTV 통합관제센터관리 및 운영
			3. CCTV 통합관제센터보안업무추진
			4. CCTV 통합관제센터 통합유지보수 계획관리
			5. 부서별 CCTV사업 사전협의 및 검토
			6. CCTV 운영위원회 구성 및 운영
			7. CCTV 관련규정개정
			8. CCTV 영상정보 안정성확보 및 민원업무 처리
			9. CCTV 표준화 기술 도입 및 운영
10. CCTV 통합관제센터 대민 홍보			
11. CCTV 통신 회선 예산집행 및 관리			
12. CCTV통합관제센터 관제 전담요원 충원 및 관리 감독			
13. CCTV 관련 유관기관 업무 협의(경찰서, 교육청 등)			
14. 사천시 CCTV통합안전센터 구축사업			
15. 지능형 통합관제 서비스 업무 및 연계사업 발굴 추진			
토지관리과	지적팀	1. 지적 측량성과 검사	
		2. 토지(임야)분할업무	
		3. 등록전환 업무	

부서명	사무분야	분장사무		
토지관리과	지적팀	4. 신규등록 업무		
		5. 축척변경 업무		
		6. 구획·경지정리 관련 업무		
		7. 지적 복구업무		
		8. 지적 불부합지 관리		
		9. 한국토지정보시스템 연속지적도 유지관리		
		10. 지적측량 기준점 및 국가 기준점 관리		
		11. 지적장비 관리		
		12. 토지이동신청 해태과태료 부과		
		13. 등록사항 정정대상 토지 관리		
		14. 지적경계정비 업무		
		15. 공유토지분할에 관한 특례법		
		16. 지적서고 및 지적공부 관리		
		17. 토지(임야)합병, 지목변경		
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무		
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항		
		공정보간	정보팀	1. 지적전산자료(조상땅 찾아주기)운영 업무
				2. 지적 공부등록 현황보고
				3. 국토정보시스템 운영
4. 지적통계 업무				
5. 법인 아닌 사단재단 등록번호 부여업무				
6. 미등기토지 주소등록업무				
7. 토지표시변경 등기촉탁				
8. 소유권 정리				

부서명	사무분야	분장사무
토지관리과	공간정보팀	9. 지적공부 오기 정정
		10. 지명위원회 운영
		11. 지명제도 운영(지명관리시스템)
		12. 지명부여(신설, 폐지, 변경)조사
		13. 사천지도집, 지리지 등 지리자료 수집 및 발간
		14. 공간정보시스템 및 부동산종합공부시스템 자료제공
		15. 도로명주소 부여 및 변경
		16. 건물번호 부여·변경·폐지
		17. 상세주소 부여·변경·폐지
		18. 기초번호 부여·변경·폐지
		19. 사물주소 부여·변경·폐지
		20. 국가기초구역 운영 및 국가지점번호 관리
		21. 도로명주소 안내시설물 유지관리
		22. 도로명주소 전산시스템 운영
		23. 도로명주소 민원 등
		24. 주소정보위원회 운영
		25. 공간정보시스템 종합계획 수립 및 구축
		26. 공간정보시스템 프로그램개발 및 유지관리
		27. 공간정보시스템 장비도입 및 유지관리
		28. 공간정보시스템 교육계획 수립 및 운영
		29. 공간정보시스템 내부사용자망 구축 및 운영
		30. 공간정보시스템 운영협의회 운영
		31. 공간정보시스템 DB 유지관리 및 갱신
		32. 도로 및 지하시설물 DB 유지관리
		33. 공간정보 보안관리
		34. 부동산종합공부시스템 유지보수

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
토 지 관 리 과	부 동 산 관 리 팀	1. 개별 필지의 특성조사 및 지가 산정
		2. 표준지 공시지가 조사
		3. 부동산평가위원회 운영
		4. 개별공시지가 결정·공시 및 공개·열람
		5. 지가정보 관련기관 제공 및 주민의견 수렴
		6. 개발이익환수에 관한 법률 운영
		7. 토지거래 계약허가 및 이용실태 조사 등
		8. 부동산 매매계약서 실거래가 신고 및 검인
		9. 부동산중개업등록 및 변동관리
		10. 부동산실명법관련업무
		11. 한국토지정보시스템(KLS)공시지가, 토지거래허가구역 데이터 유지
		12. 외국인 토지취득 업무
		13. 부동산등기신청 해태과태료 부과업무
		14. 주택 임대차 계약(변경, 해제 포함)의 신고 업무
토 지 재 조사 팀	토 지 재 조사 팀	1. 지적재조사 사업지구 선정 및 관리
		2. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영
		3. 토지소유자협의회 구성 및 관리
		4. 지적재조사 사업지구 주민설명회 개최 및 동의서 징구
		5. 지적재조사 기술 인력 지도 및 감독
		6. 지적재조사 경계 결정, 조정금 산정 및 지급
		7. 지적재조사 측량성과검사
		8. 지적재조사 지적공부정리 및 등기촉탁
		9. 세계측지계 변환사업
		10. 그 밖의 지적재조사와 관련한 사항

[문화관광수산국 소관]

부서명	사무분야	분장사무
문화체육과	문화예술팀	1. 문화예술 행사에 관한 사항
		2. 출판사·인쇄사 신고 및 지도
		3. 문화예술단체 육성지원
		4. 향토문화예술 진흥에 관한 사항
		5. 시사 편찬
		6. 문화시설물 관리 및 운영
		7. 공연장 및 영화, 애니메이션, 방송영상물에 관한 사항 등 문화산업 관련업무
		8. 종교에 관한 사항
		9. 영화 및 비디오물에 관한 사항
		10. 게임산업 및 음악산업에 관한 사항
		11. 건축물에 대한 미술작품의 설치에 관한 사항
		12. 통합문화이용권 사업
		13. (재)사천문화재단 운영 및 관리
		14. 국어 사용 활성화 시책
		15. 문화정책사업 추진
		16. 문화기반시설 육성지원 및 발굴
		17. 문화예술회관·사천미술관 운영 및 관리 지도
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한사항
	문화재팀	1. 지정문화재 관리 및 보수 정비
2. 지표조사 및 시·발굴조사에 관한 사항		
3. 역사문화 환경보존지역 내 영향여부 검토		
4. 문화재 현상 변경 허가에 관한 사항		
5. 천연기념물 보호 및 관리		

부서명	사무분야	분장사무		
문화체육과	문화재팀	6. 지정·비지정 문화재 학술조사에 관한 사항		
		7. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리 (문화재 보호법)		
		8. 무형문화재 전승활동 지원		
		9. 국가지정무형문화재 전수관 건립		
		10. 문화재관련 행사 지원		
		11. 전통향교 지원		
		12. 전통사찰 지정 및 관리·지원		
		13. 문화재 지정, 관리 및 해제		
		14. 문화재시설 재해대책 및 안전점검		
		15. 문화재 매매업 허가 및 관리		
		16. 무형문화재 전수교육관 정비 및 관리		
		17. 문화재 관리실태 점검		
		18. 문화재 현상변경 허용기준안 작성		
		19. 능도유적지 부지 보상 및 매입		
		20. 선진리성, 조명군총 시설물 정비 및 관리		
		체육과	체육지원팀	1. 체육진흥 및 체육업무 기획 조정
				2. 시 체육회·스포츠클럽 지원 및 지도·감독
				3. 전국체전, 도민체전, 시민체육대회
				4. 시청 직장운동경기부 육성·지원
				5. 전지훈련팀 유치 및 관리
6. 종목별 체육대회(전국·도시 대회)유치 및 지원				
7. 생활체육 및 장애인체육 활동 지원				
8. 시장기(배) 및 종목별 체육대회 지원				
9. 스포츠강좌 이용권 지원사업				
10. 학교체육 육성지원에 관한 사항				
문화체육과	체육지원팀	11. 시 체육진흥기금 운용에 관한 사항		
		12. 직장단체 체육에 관한 사항		
		13. 체육시설업 신고 및 지도·점검		

부서명	사무분야	분장사무
문화체육과 체육과	체육시설팀	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
		7. 체육시설의 관리 기획 조정 및 종합계획 수립
		8. 전문체육시설(운동장, 체육관 등)관리 및 운영
		9. 국민체육센터 관리 및 운영
		10. 야외 운동기구 설치 및 유지관리
		11. 체육시설의 사용허가 처리
		12. 체육시설 입장료(사용료) 및 기타 수입 처리
		13. 생활체육시설물(체육공원 등) 관리 및 운영
		14. 체육시설물 위·수탁 운영
		15. 체육시설물 관련 사무 총괄 (시설물 이관시 총괄관리)
		16. 시설관리공단소관 체육시설물(사천살내수영장) 운영관리 및 유지보수
		17. 그 밖의 체육시설 관리 및 운영에 관한 사항
관광진흥과	관광진흥팀	1. 관광진흥계획수립·조정
		2. 관광활성화 정책총괄
		3. 관광분야 국내외 행사 유치전략 수립·시행에 관한 사항
		4. 자치단체 간 관광교류에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무	
관광 진흥과	관광 진흥팀	5. 관광사업 등록신고 및 지도감독	
		6. 관광종사원 지도·교육	
		7. 관광에 관한 통계 및 자료수집 분석	
		8. 관광불편 신고처리	
		9. 유원시설업에 관한 사항	
		10. 소규모 관광홍보물 및 편의시설물 설치·관리	
		11. 관광안내소 및 체험관광센터 운영	
		12. 관광홈페이지 관리	
		13. 남일대해수욕장 해변축제 추진	
		14. 사천시관광진흥협의회 운영	
		15. 서부경남관광진흥협의회 운영	
		16. 과내서무, 일상경비 관리 및 보안업무	
		17. 과내 공무원, 기간제근로자에 관한 사항	
		관광 마케팅팀	1. 관광마케팅 및 관광객 유치전략 수립
			2. 국내외 관광 설명회 및 팸투어사업 추진
			3. 관광박람회 및 관광홍보부스 운영
			4. 관광객유치 인센티브사업 추진
	5. 사천 시티투어 운영		
	6. 관광기념품 제작 및 운영		
	7. 관광홍보물 제작관리		
	8. 문화관광해설사 운영		
	관광 개발팀	1. 관광개발기본계획수립	
		2. 관광자원개발 정책총괄	
		3. 관광지(단지) 지정 및 조성계획 수립	

부서명	사무분야	분장사무	
관광 진홍과	관광 개발팀	4. 관광자원개발 공공사업 추진 5. 관광자원개발 민간투자사업 유치 및 지원 6. 도보여행길(탐방로, 둘레길) 개발 7. 항노화·웰니스 관광개발관련 사업 8. 관광개발관련 조례 제·개정 9. 관광개발사업 소송업무 10. 관광지 조성사업 시행허가 11. 사천아쿠아리움 설치 및 운영 12. 각산관광지(유원지) 지정(민간자본유치)추진 13. 관광개발사업 추진(무지개빛 생태 탐방로, 관상어 육성사업, 상괭이 조형물 설치 등) 14. 각산정상부 조형물(이순신동상, 거북선) 설치 추진	
	관광 시설팀	1. 시설관리공단 소관 관광시설물(사천바다케이블카 및 주변시설, 비토캠핑장) 운영·관리 및 유지보수 2. 케이블카 연계사업추진 3. 초양도 관광거점 마을만들기사업 4. 사천대방관광자원 개발사업 추진(상징조형물, 경관조명 포함) 5. 삼천포대교공원(수상무대) 유지관리 6. 대방관광종합지원시설 유지관리 7. 사천만남의 광장 및 관광지주변 주차장 유지관리 8. 관광시설물 사용수익허가 업무 9. 관광시설물 공중화장실 유지보수업무 10. 케이블카 사후 환경영향조사 11. 그 밖의 관광시설물 유지관리 업무	
	해양 수산과	수행 산정팀	1. 해양수산행정 업무의 기획조정 총괄 2. 수산단체 및 어촌계 설립인가·지도·육성·관리 감독

부서명	사무분야	분장사무		
해양수산과	수산물행정팀	3. 수산업경영인 및 전업어가 육성 관리		
		4. 농어촌진흥기금 수산분야사업 관리		
		5. 수산물 유통·가공·수출 지원 및 관리에 관한 사무		
		6. 수산물가공업 신고에 관한 사항		
		7. 수산분야 위원회 관리		
		8. 수산통계에 관한 사항		
		9. 수산시설 재해대책 총괄		
		10. 수산물 수출 및 유통 질서에 관한 사무		
		11. 수산분야 축제에 관한 사항		
		12. 수산물 품질인증제에 관한 사항		
		13. 수산물공동브랜드 육성·관리에 관한 사무		
		14. 귀어(귀촌) 및 주택구입 지원 및 관리에 관한 사무		
		15. 어업인 복지시설사업 추진 및 관리에 관한 사항		
		16. 어업인 복지에 관한 사항		
		17. 수산물안전성(폐독, 비브리오 등)관리		
		18. 조건불리지역 수산직불제에 관한 사무		
		19. 여객선 운항 등 행정지원 업무		
		20. 국가중요어업유산에 관한 사무		
		21. 어업인후계자 산업기능요원 관리		
		22. 경영이양 수산직불제에 관한 사무		
		23. 수산부산물처리업에 관한 사무		
		24. 유도선 재난 업무		
		25. 과내 서무·일상경비 관리 및 비밀(보안) 업무		
		해양수산과	자조성팀	1. 어장(면허양식장)이용개발계획 수립 및 총괄
				2. 어업면허 및 어장관리 (양식, 정치, 협동양식, 마을어업권)

부서명	사무분야	분장사무	
해양수산과	자원 조성 팀	3. 해양공간 관리계획 수립에 관한 사항	
		4. 정치성 구획어업허가 및 어장 관리	
		5. 육상해수양식어업 허가 및 시설 관리	
		6. 수산종자 생산업 허가 및 관리 등에 관한 사무	
		7. 어업권 분쟁조정 및 보상관계 업무	
		8. 내수면 어업 관리에 관한 사무	
		9. 수산 증·양식시설 피해대책 및 복구에 관한 사항	
		10. 폐각처리 대책에 관한 사항	
		11. 수산 동·식물 반입, 반출 관리 지도	
		12. 자율관리형 어업 육성 관리	
		13. 자원조성업무의 기획·조정 총괄	
		14. 적조·고수온 대응에 관한 업무	
		15. 소규모바다목장사업 추진	
		16. 연안바다목장사업지 등 보호·관리수면 지정 및 관리	
		17. 수산종자매입방류사업 및 사후관리	
		18. 마을어장 및 마을앞바다소득원 조성	
		19. 인공어초 및 해중림 조성	
		20. 낚시터환경개선 및 양식어장 정화사업 추진	
		21. 남강댐방류 어업피해 대책 및 주변지원사업에 관한 사항	
		22. 수산 증·양식 시설사업 추진	
		23. 관상어양식업 신고 및 관리에 관한 사무	
		24. 친환경수산물생산 수산직불제에 관한 사무	
		어업 지도 팀	1. 어업지도업무 총괄
			2. 어업인 교육
3. 불법어업 예방 및 지도·단속에 관한 사항			

부서명	사무분야	분장사무
해양수산과	어업지도팀	4. 수산관계법령 위반어선 행정처분
		5. 불법어획물 유통 지도·단속 및 압수처리
		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. 불법어업 전업대책
		11. 어선등록 및 관리에 관한 사항
		12. 어선피해 예방대책 및 복구사업 추진
		13. 어선 건조·개조 발주허가 및 지도·단속
		14. 어로시설 지원사업 및 관리(기관, 장비 등)
		15. 연근해어업 구조조정사업에 관한 사항
		16. 이동성 구획어업허가 및 관리
		17. 어선 어업인 지원사업(유류비, 보험료, 진료비 등)
		18. 부산신항개발사업 어업손실보상에 관한 사무
		19. 연근해 어업허가·신고 및 관리
		20. 어획물운반업 등록 및 관리
		21. 어업분쟁 및 조정업무
		22. 어선원부 관리 및 민원발급
		23. 소형선박저당권 관리에 관한 업무
		24. 신 국제해양질서(한일, 한중 어업협정)에 관한 사무
		25. TAC관리에 관한 사무
		26. 수산물 원산지표시 지도·단속
		27. 수산분야 자유무역협정(FTA)피해보전직불제에 관한 사무

부서명	사무분야	분장사무
해양수산과	어업지도팀	28. 수산자원보호 수산직불제에 관한 사무
		29. 어구 생산·판매업 신고 및 관리
	어촌개발팀	1. 항만기본계획 수립 관련 업무
		2. 연안정비 기본계획 수립
		3. 연안지역 관리계획 수립 추진
		4. 연안정비사업 추진 및 관리
		5. 어촌정주어항시설 확충사업 추진 및 관리
		6. 어촌정주어항 기본계획 및 개발계획 수립
		7. 어항지정 및 개발에 관한 업무
		8. 어항시설 긴급정비사업 추진
		9. 어항분야 재난피해 조사 및 복구계획 수립
		10. 어항분야 건설사업 기술지원
		11. 소규모어항 유지보수사업 추진 및 관리
		12. 항만개발 및 관리에 관한 사항
		13. 어항시설 사업 및 유지관리에 관한 사항
		14. 어항구 지정 및 개발에 관한 사항
		15. 소형어선인양기 설치 및 관리에 관한 사항
		16. 복합다기능 부잔교 추진 및 관리
		17. 어촌뉴딜300사업에 관한 사항
		18. 어촌·어항발전기본계획 수립 및 추진
		19. 어촌 신활력 증진사업에 관한 사항
		20. 어촌어항재생사업계획 수립 및 추진
	해보양전팀	1. 공유수면 매립 기본계획 수립 및 관리에 관한 사항
		2. 공유수면 관리 및 위반사항 점검
		3. 바닷가 이용 실태 조사
		4. 바다오염 방지대책 수립

부서명	사무분야	분장사무
해양수산과	해양보전팀	5. 해양환경 보전대책 수립 추진
		6. 무인도서 관리에 관한 사항
		7. 해양환경오염 방제작업 추진 및 피해보상 업무 처리
		8. 연안오염특별관리해역 지정 협의 및 관리에 관한 사항
		9. 해양유입 오·폐수 예찰 감시활동(해양환경관리법에 관한 사항)
		10. 수산자원보호구역 내 행위 허가 및 협의
		11. 해양오염 방제장비, 시설 및 기기 관리
		12. 해양생태계 복원에 관한 사항
		13. 해양쓰레기 처리 및 집하장 설치·관리에 관한 사항
		14. 연근해 침적폐기물 수거 처리에 관한 사항
		15. FDA지정해역 위생관리에 관한 사무
		16. 방치선박 예방 및 처리에 관한 사항
		17. 해양폐기물 정화사업
		18. 해양 관련 행사업무 추진
		19. 어항시설 점사용 허가에 관한 사항
		20. 어구보관창고 설치사업 추진에 관한 사항
		21. 조업 중 인양쓰레기 처리 사업
		22. 해파리 및 폴립제거 사업
		23. 조식동물(성게, 불가사리) 구제사업
		24. 폐부자 집하시설 관리
		25. 폐유 및 연료저장탱크 설치 및 관리
		26. 바다환경지킴이 채용 및 관리
		27. 비지정권자 어항개발사업 시행허가
		28. 바다유입쓰레기 사전차단시설 설치 및 관리
		29. 폐어구 및 유실어구 수거 및 처리

부서명	사무분야	분장사무
해양수산과	해양레저팀	1. 해양관광 및 수상레저사업 기획 총괄
		2. 해양(어촌)관광 개발 및 활성화에 관한 사무
		3. 해양남시공원 조성 및 운영관리에 관한 사무
		4. 해양문화 체험에 관한 사항
		5. 해양(수산)레저 및 레저산업개발에 관한 사무
		6. 해양레포츠(크루즈,마리나,요트)시설 설치에 관한 사항
		7. 요트학교 운영에 관한 사항
		8. 수상동력 레저기구 등록 관리 및 지도 단속
		9. 해양레포츠 대회 유치 및 지원에 관한 사항
		10. 해수욕장 개장 운영 및 평가
		11. 해수욕장 시설물 및 환경 관리
		12. 해수욕장 근무자 관리(안전관리요원, 안전환경지킴이 등)
		13. 어촌체험(관광, 휴양 등)마을 조성 및 관리 등에 관한 사무
		14. 어촌특화발전 지원사업 추진
		15. 남일대 명승지 주변 정비사업 관리
		16. 일반농산어촌개발사업추진(어촌분야)
		17. 모레(신향)지구 재해위험지구 정비사업
		18. 남일대 해안산책로 복구공사
		19. 유어장 등록 관리
		20. 낚시터업 허가(등록) 및 관리
		21. 낚시 종합정보 회관 추진에 관한 사무
		22. 낚시어선업 신고 및 관리에 관한 사항
환경보호과	환경관리팀	1. 환경보전 종합대책 수립·추진
		2. 환경기본계획 수립 및 조정에 관한 사항
		3. 자연환경 보전·이용시설 지원 업무
		4. 낙동강수계 오염총량 관리 및 주민지원사업 추진
		5. 상수원보호구역 및 수변구역 지정관련 업무
		6. 수질개선 특별회계 관리
		7. 환경영향평가 관련 업무

부서명	사무분야	분장사무
환경 보호과	환경 관리팀	8. 사천시지속가능발전협의회 운영
		9. 환경단체 관련 업무
		10. 환경개선부담금 부과·징수관련 업무
		11. 환경개선 특별회계 관리
		12. 자연보호 및 깨끗한 환경가꾸기 추진
		13. 특정도서 및 자연휴식지 관리
		14. 자연보호단체 지원 및 관리
		15. 자연생태계 보전업무
		16. 국민환경보건 기초조사 관련업무
		17. 어린이 놀이시설 환경안전기준 확인업무
		18. 환경관련 건강피해 역학조사에 관한 사항
		19. 녹색제품 구매촉진에 관한 사항
		20. 녹색성장업무 총괄, 조정 및 녹색성장 점검 및 관리
		21. 녹색성장 업무 분야별 추진상황 점검 및 관리
		22. 수렵면허관련 업무
		23. 낙동강수계 특별지원사업 추진
		24. 야생 동·식물 보호 및 수렵단체관리
		25. 유해야생동물 피해예방사업 추진
		26. 유해야생동물로 인한 피해보상업무
		27. 공중화장실 청소통합관리 및 지도·점검
		28. 공중화장실 설치·교체 및 노후시설 정비
		29. 공중화장실 수급 및 관리 총괄 (공공용 시설물 내 또는 특정 지역 화장실은 해당부서에서 관리)
		30. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		31. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무
환경 보호과	기후 대기팀	1. 환경오염예방 종합계획 수립
		2. 대기·소음·진동 악취분야 환경분쟁 조정에 관한 사항
		3. 대기배출시설 설치허가(신고)
		4. 대기배출시설 지도·점검 및 행정처분
		5. 대기 배출부과금 부과·징수관련 업무
		6. 대기 배출업소 조사 및 전산망 관리
		7. 대기오염물질 방지시설운영 기술지원
		8. 환경기술인 신고 및 교육관리
		9. 다중이용시설의 실내 공기질 관리
		10. 삼천포화력발전소 대기질관리
		11. 기후변화 적응(그린스타트)관련 업무
		12. 탄소포인트제 운영
		13. 온실가스 배출량 조사 업무
		14. 대기환경개선사업 관련 업무
		15. 환경정보 공개자료 작성 및 관리
		16. 소음, 진동배출시설 설치허가 및 지도·점검
		17. 친환경 자동차(전기자동차, 수소전기자동차) 보급사업
		18. 저녹스 버너(사업장, 가정용) 보급사업
		19. 배출가스 저감사업(노후 경유차 폐차지원, 배출가스 저감장치부착, 건설기계 엔진교체 등) 추진
		20. 미세먼지 저감 종합대책 수립
		21. 고농도 미세먼지 비상저감조치 대응
		22. 탄소배출권 거래관련 업무
		23. 황사 및 오존 경보제 관련 업무
	수질 보전팀	1. 분뇨수집·운반업 허가 및 지도점검
		2. 개인하수처리시설 설치신고 및 지도점검
		3. 개인하수처리시설 전산관리 및 청소대상자 관리
		4. 산업단지·농공단지의 공공폐수처리시설 관련 업무

부서명	사무분야	분장사무		
환경 보호과	수질 보전팀	5. 개인하수처리시설 등 설계 시공업 등록 및 지도점검		
		6. 폐수 배출시설 설치허가(신고) 및 지도점검		
		7. 수질 배출부과금 부과·징수관련 업무		
		8. 폐수 배출업소 조사 및 전산망 관리		
		9. 환경기술인 신고 및 교육관리		
		10. 수질오염사고 방제 및 수습		
		11. 오염물질 방지시설운영 기술지원		
		12. 토양 및 수질오염 측정망 운영 및 관리		
		13. 특정토양오염 관리대상시설 신고 및 관리		
		14. 기타 수질 오염원 및 비점오염원 관리		
		15. 전국수질오염원 조사		
		16. 화학물질 사고대비 및 방제		
		17. 환경전문공사업(수질) 등록		
		18. 물놀이지역 수질조사		
		19. 골프장 잔류농약관리		
		20. 폐수배출시설, 개인하수처리시설 지도점검 계획수립		
		21. 산업, 농공단지 입주업체 환경성 검토		
		22. 영복원 오폐수처리시설 관리		
		생 환경	활 경 팀	1. 가축·분뇨관리 기본계획 수립 시행
				2. 가축분뇨 배출시설 허가(신고) 및 지도점검
				3. 가축사육 제한지역 지정 및 관리
				4. 가축분뇨 재활용신고처리 및 지도점검
5. 가축분뇨관련 영업허가 및 지도점검				
6. 환경신문고 운영 및 관리				
7. 비산먼지발생사업 및 특정공사 사전신고				

부서명	사무분야	분장사무		
환경 보호과	생활 환경 팀	8. 자동차 배출가스 단속 및 행정처분		
		9. 생활소음(공사장, 사업장,확성기 등) 관리 및 행정처분		
		10. 소음규제지역 지정		
		11. 악취배출시설 및 생활악취 관리		
		12. 자동차공회전 제한 관련 업무		
		13. 빛 공해 관련 업무		
		14. 비산먼지발생사업장 지도·점검 및 행정처분		
		15. 민간 환경감시네트워크 관리		
		16. 항공기 소음 관리		
		17. 이륜자동차 정기검사 관리		
		18. 석면 피해 구제 및 석면안전관리 업무 추진		
		교통 행정과	교통 행정 팀	1. 교통행정의 종합계획 수립 및 조정
				2. 자동차 운임, 요금 및 시간에 관한 사무
3. 사업용 자동차 공급기준 책정에 관한 사항				
4. 여객자동차 교통량 조사				
5. 여객자동차운수사업법에 따른 면허·인가·등록신고 및 지도, 단속, 처분에 관한 사무				
6. 화물자동차운수사업법에 따른 등록·신고 및 지도·단속, 처분에 관한 사항				
7. 택시운송사업에 관한 사무				
8. 교통영향분석·개선대책 수립에 관한 사무				
9. 교통약자 이동편의 증진(콜택시 등) 관련 사무				
10. 전시 수송동원계획에 관한 사무				
11. 항공(공항)·철도교통 등 지원에 관한 사항				
12. 여객터미널에 관한 사항				
13. 전세버스 운송사업에 관한 사무				

부서명	사무분야	분장사무
교통행정과	교통행정팀	14. 자동차대여사업에 관한 사무
		15. 버스운송사업에 관한 사무
		16. 자가용자동차 유상운송에 관한 사무
		17. 희망사천택시운영에 관한 사무
		18. 화물자동차 운송주선사업에 관한 업무
		19. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안업무
		20. 과내 공무원, 기간제근로자 관리 전반에 관한 사항
	교통지도팀	1. 교통안전진단 계획수립 및 시행
		2. 교통불편 신고센터 운영
		3. 노외, 노상주차장에 관한 사무
		4. 교통편의·안전시설물 설치 및 유지관리(버스 및 택시승강장 포함)
		5. 주·정차 질서계도 및 단속업무 전반
		6. 불법 주·정차 과태료 부과징수 사무
		7. 견인 대행업체 지정 및 관리
		8. 주차단속요원 관리
		9. 교통체험시설 및 운영에 관한 사항
	자동차관리팀	1. 자동차관리업체(매매, 정비, 폐차)등록 및 지도감독
		2. 자동차관리법에 따른 과징금, 과태료, 범칙금 사무
		3. 무단방치차량 강제처리에 관한 사무
		4. 자동차 책임보험에 관한 사무
		5. 무보험운행자 처분에 관한 사무
		6. 자동차 등록(건설기계 및 동지역 이륜차 포함)사무
		7. 자동차 정기검사 관련 업무
		8. 자동차 등록번호판 교부대행 업체 지도감독

부서명	사무분야	분장사무
교통행정과	자동차관리팀	9. 중고자동차 성능, 상태점검에 관한 사항
		10. 차령초과 자동차 자진말소관련 업무
녹지공원과	녹지팀	1. 녹지행정에 관한 종합계획 수립
		2. 공유임야 대부 및 관리
		3. 조경수 및 가로수 식재관리
		4. 산림소득분야 지원사업
		5. 생활주변 녹화 및 사후관리
		6. 조경수 및 가로수 병해충 방제
		7. 산림 및 임산물 통계
		8. 무궁화 조성관리
		9. 도로변 소공원 관리
		10. 독립가 및 임업후계자 선정관리
		11. 도시 숲 조성 및 관리
		12. 학교 숲 조성 및 관리
		13. 옥상조경 사업 및 벽면녹화 사업
		14. 타 법률에 따른 녹지조성(조경)협의
		15. 도시 녹지 시설 정책 총괄(시설물 이관시 총괄 관리)
		16. 임산물 재해 복구 지원
		17. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		18. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
공원팀	공원팀	1. 공원녹지 기본계획 수립
		2. 군립공원 조성 및 관리
		3. 도시공원 조성 및 관리
		4. 도시공원 점사용 허가
		5. 어린이 공원 관리

부서명	사무분야	분장사무	
녹지 공원과	공원팀	6. 국립공원 행위허가 협의	
		7. 시설녹지 조성 및 관리	
		8. 공원 및 녹지 통계	
		9. 도시자연공원 조성 및 관리	
		10. 공원재해예방 관리	
		11. 생활공원조성 관리	
		12. 국립공원 구역조정 등 관련 업무	
		13. 도시 공원 시설 정책 총괄(시설물 이관시 총괄 관리)	
		산지 관리팀	1. 산지의 이용구분 조사 및 계획 수립
			2. 보전산지지정 관리 및 산지전용허가·신고·협의
			3. 임도시설 및 사후관리에 관한 사항
			4. 산림보호구역 지정, 해제 및 관리
			5. 임업진흥촉진지역 지정, 해제 및 관리
6. 산지 수목 굴취에 관한 사항			
7. 산림내 토·사석 채취허가 및 신고에 관한 사항			
8. 산림지리정보시스템(PGIS)구축 및 유지 관리			
9. 산림경영계획 수립 및 인가			
10. 임목 별채 및 간별신고, 허가 처리			
11. 산림 부산물 채취, 생산지도 및 생산지 확인			
12. 임목 등기에 관한 사무 처리			
산림 보호팀	1. 산불방지계획 수립 및 예방·진화		
	2. 임산물 가공공장 지도 및 불법임산물 단속		
	3. 천연보호림 보호수, 노거수, 희귀수목 관리		
	4. 산림목재 동원계획 수립		

부서명	사무분야	분장사무
녹지 공원과	산림 보호팀	5. 산림사범 지도 단속과 위반자 사범처리 6. 등산로 정비 7. 산불감시원 관리 및 산림공익근무요원 근무에 관한 사항 8. 산불장비 기자재 및 차량 관리 9. 산지정화 업무에 관한 사항 10. 사방사업에 관한 사항 11. 산림재해 예방 및 복구 12. 산림유역관리 사업
	산림 조성팀	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, 들발해충) 7. 산림병해충 약제 및 기자재수급 관리 8. 수종갱신에 따른 조림 및 사후관리 9. 어린나무가꾸기 및 덩굴류 제거사업 계획 수립 및 추진 10. 통합 숲 가꾸기 사업 계획 수립 및 추진 11. 해안 방제림 조성 관리 12. 솔껍질 각지벌레 방제 13. 산림병해충 예찰 방제단 운영 14. 종묘생산업 등록 및 관리
	산림 휴양팀	1. 산림문화·휴양기본계획 수립 및 시행 2. 자연휴양림 조성 및 시설관리

부서명	사무분야	분장사무
녹지 공원과	산림 휴양팀	3. 산림욕장 조성 및 관리
		4. 산림문화·휴양발전 지역협의회 구성 및 조례제정
		5. 자연휴양림 숲 프로그램 개발 및 운영
		6. 치유의 숲 조성 및 관리
		7. 목재문화체험관 사업 추진 및 운영관리
		8. 산림욕장 조성 및 관리
		9. 자연휴양림 입장료 수입관리
		10. 산림레포츠 시설사업 계획수립 및 추진
		11. 산림치유지도사, 숲해설가, 숲생태안내인 양성 및 인력운영
		12. 자연휴양림 등 산림휴양시설 홍보 및 행사 추진
		13. 휴양림 금지행위 단속
		14. 자연휴양림 안전관리 대책 수립

[안전도시국 소관]

부서명	사무분야	분장사무
재난안전과	재난행정팀	1. 안전관리계획 및 운용 총괄
		2. 재난안전대책본부 및 종합상황실운영
		3. 재난관리기금관리운영
		4. 재난관리업무포털(NDMS)운영
		5. 재난관련 통계조사·분석 및 기록보존에 관한 사항
		6. 안전관리위원회 운영에 관한 사항
		7. 방재의 날 운영
		8. 자연재난 현장조치 행동 매뉴얼 작성관리
		9. 재난관리 실태점검 평가업무
		10. 국가재난대응 종합훈련에 관한 사항
		11. 재난대책 종합상황 및 기상정보 관리
		12. 자연재해 대책·예방·대비·대응·평가업무
		13. 재해 예·경보 시스템 확충 점검관리
		14. 재난관리책임 및 긴급구조지원기관간 협조지원체계 구축
		15. UN ISDR(국제연합 재해경감 국제전략사무국)관련 업무
		16. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		18. 국소관 예산, 서무, 주요업무 보고에 관한 사항
		19. 기상 특보상황 전파 및 조치
		20. 재난분야 담당공무원 및 직원교육
		21. 재난관리 실태공시 업무
		22. 재난대응 수칙작성 및 관리
		23. 충무, 안전행정실시계획 수립
		24. 재난관리 법규·제도 개선사항 발굴 및 건의

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
재난 안전과	재난 행정팀	25. 기능연속성계획수립	
		26. 재난안전 예산 사전 검토 운영	
	안전 관리팀	1. 사회재난 안전업무 기획 및 추진	
		2. 재난(사회)대책·예방·대비·대응·평가 업무	
		3. 안전문화운동 및 안전점검의 날 운영에 관한 사항	
		4. 사천시 안전관리자문단 운영에 관한 사항	
		5. 재난관련 민간자율 조직 육성·지원에 관한 사항	
		6. 재난 및 안전관련 지역대책협의회 운영에 관한 사항	
		7. 안전점검 장비관리 및 시설물 안전점검에 관한 사항	
		8. 시특별대상 시설물 안전점검 및 지정·관리에 관한 사항	
		9. 어린이 놀이시설 안전관리 총괄	
		10. 안전신문고 운영	
		11. 안전모니터봉사단 관리 운영	
		12. 축제·행사장 재해대처 계획 심의 및 안전점검 추진	
		13. 사회적 재난예방에 관한 교육 및 홍보	
		14. 여름철 물놀이 안전시설 관리	
		15. 국가 대진단 업무	
		16. 유도선 안전관리	
		17. 희망의 집짓기 업무	
		18. 재난취약 시기별(해빙기, 행락철, 우수기, 동절기 등) 시설물 안전점검 계획 수립 추진	
		19. 생활안전지도 및 지역안전 지수 업무	
		20. 수난구호 지원관련 업무	
21. 지반침하 관리에 관한 사항			
22. 시민안전봉사대 운영 및 관리			

부서명	사무분야	분장사무		
재난안전과	안전관리팀	23. 안전시책 및 안전사고 예방 업무		
		24. 안전관리 종사자 교육		
		25. 안전수준 진단 및 위험요소 발굴		
		26. 안전차량 유지관리		
		27. 안전관리 법규·제도 개선사항 발굴 및 건의		
		28. 안전문화 정착 교육 및 홍보		
		29. 특수재난(감염병, 가축질병, 화학물질, 누출사고, 대형교통사고 등) 대책 총괄		
		30. 지하안전관리		
		31. 재난대비 물자·자원·장비 파악 및 동원 관리		
		32. 재난관리자원 공동활용 시스템 운영		
		33. 안전관리실무위원회 운영에 관한 사항		
			재난방재팀	1. 자연재난의 피해조사 보고 및 원인분석
				2. 재난응급복구 계획수립 및 복구사업 추진
3. 자연재해 위험지 정비사업 시행				
4. 재해영향평가 및 사전재해 영향성 검토				
5. 풍수해보험 관련 사항				
6. 재해지도, 침수흔적도 제작				
7. 특별재난지역 정정·선포건의 등에 관한사항				
8. 자연재난 사유시설 피해조사 및 복구비 지원				
9. 재해위험지구 및 방재시설물 지정 관리				
10. 자율방재단구성·운영에 관한 사항				
11. 급경사지 붕괴위험지역 지정·해제				
12. 풍수해저감 종합계획 수립 추진				
13. 지역안전도 진단				

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
재난 안전과	재난 방재팀	14. 배수펌프장 유지 관리
		15. 자연재난 대규모 및 지구단위사업 수립
		16. 자연재해저감시설 관련 업무
		17. 자연재해위험개선지구 사업 업무
		18. 재해위험관련 주민건의 사항에 관한 업무
		19. 방재성능 관련 업무
		20. NDMS자료 유지관리 업무
	중대재해 예방팀	1. 중대재해 예방 업무 총괄
		2. 중대산업재해에 관한 사항
		3. 중대시민재해에 관한 사항
		4. 산업안전보건법에 관한 사항
	민방위팀	1. 민방위 계획의 수립 운영
		2. 민방위협의회 운영
		3. 인력동원계획의 수립 및 시행
		4. 민방위 중요시설 및 장비 유지 관리
		5. 전시 민방위계획의 수립 시행에 관한 사항
		6. 민방공계획 및 훈련 실시
		7. 기술지원대 운영
		8. 민방위대원 및 주민의 교육훈련·홍보
		9. 민방위대 조직 편성 및 민방위대 동원
		10. 민방위대 검열
		11. 민방위대의 신고망 운영 관리
		12. 직장민방위대 총괄 관리

부서명	사무분야	분장사무		
재난안전과	민방위팀	13. 을지태극연습 및 자체연습의 계획·조정		
		14. 사회복지무요원 관리 총괄		
		15. 민방위대 창설기념행사, 유공자 표창관련 업무		
		16. 경보 사이렌 관리		
		17. 민방위 시범훈련·시범마을 육성관리 업무		
		18. 소방서 긴급지원 요청에 관한 사항		
		19. 주부민방위 기동대 운영		
		20. 민방위 차량운행 및 유지관리		
		21. 화재취약계층 기초소방시설 지원관련 사항		
		22. 취약계층 주택화재안심보험 지원		
		23. 사천시의용소방대 지원에 관한 사항		
		도시과	도시행정팀	1. 도시계획구역내 공유재산(행정·보존재산 중 도시계획시설 관련)의 관리 및 용도폐지 업무
				2. 기존도시계획도로 미불용지 확인 및 보상계획, 이전등기 업무
3. 장기미집행 도시계획시설 부지매수청구 및 관리업무				
4. 물류창고업 등록 관련 업무				
5. 기반시설부담금 부과금 환급				
6. 도시계획도로 기편입토지 공부정리				
7. 장기미집행도시계획시설 대지 보상특별회계				
8. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무				
9. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항				
도시계획팀	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			

부서명	사무분야	분장사무	
도시과	도시계획팀	5. 단계별 집행계획 수립 업무	
		6. 도시계획 통계 업무	
		7. 도시계획위원회 운영	
		9. 도시계획조례관리	
		10. 도시계획시설사업 공사감독 및 집행(대로이상)	
		11. 도시계획시설사업보상관련업무(대로이상)	
		12. 국토기본법(시 종합계획수립) 관련업무	
		13. 도시계획정보체계(UPIS) 자료 유지관리	
		14. 주한미군 반환공여구역주변지역 등 지원사업 추진	
		15. 도시계획시설사업 기획 및 추진	
		16. 토지적성평가 관련 업무	
		17. 입지규제 최소구역 지정 및 관리	
		18. 도시관리계획 결정 및 수시변경	
		19. 유원지 세부조성계획 관련 업무	
		20. 도시계획시설사업 준공인가 및 완료 공고	
		21. 도시계획시설 대장관리	
		22. 미집행 도시계획시설 해제 관련 업무	
		23. 도시계획선 분할 협의	
		24. 택지개발사업지구 및 도시개발사업지구 관리	
		25. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리 (산업단지, 군용항공법,국토이용계획도,도시계획도면)	
		26. 토지이용규제기본법 관련 업무	
		도시개발팀	1. 도시계획시설 도로사업 계획수립 및 추진에 관한 사항
			2. 도시계획시설 도로사업 공사감독 및 집행(대로미만)
			3. 도시계획시설사업보상관련업무(대로미만)

부서명	사무분야	분장사무	
도시과	도시개발팀	4. 온천법에 따른 온천수 개발 및 이용시설 관련 업무	
		5. 사주·용당지구 도시개발사업	
		6. 도시계획도로관리계획변경 및 실시설계 용역 추진	
		7. 환지처분등기 및 환지증명원 발급	
		8. 환지청산금 조정·징수교부 업무	
		9. 도시개발법에 따른 도시개발사업 업무	
		10. 기업도시 및 신도시조성에 관한 사항	
		11. 도시개발사업 특별회계 관련 업무	
		12. 도시개발관련 보상업무	
		13. 발전소 우회도로 개설사업	
		14. 사천C일원 복합유통상업단지 구역지정 및 개발계획 수립	
		15. 사천IC일원 복합유통상업단지 보상관련 업무추진	
		16. 사천IC일원 복합유통상업지 실시계획인가 승인	
		17. 사천IC일원 복합유통상업단지 특수목적법인 업무협의	
		18. 사천IC일원 복합유통상업단지 조성사업 및 분양업무 추진	
		19. 삼천포역사주변 도시개발사업 구역지정 및 개발계획 수립	
		20. 삼천포역사 도시개발사업 실시계획인가 승인	
		21. 삼천포역사 조성사업 추진(공사감독 등)	
		22. 삼천포역사 도시개발사업 조성토지 공급계획 업무추진(분양 등)	
		23. 삼천포역사 도시개발사업 보상관련 업무추진	
		도시경관팀	1. 도시경관 및 도시디자인 관련 계획 수립시행에 관한 업무
			2. 도시경관사업계획 및 추진 등에 관한 업무 (협의체운영 포함)
			3. 사천시경관위원회 설치 및 운영에 관한 업무
4. 도시경관 심의 및 자문에 관한 업무			

부서명	사무분야	분장사무
도시과	도시경관팀	5. 현수막 지정게시대 위탁관리 및 평가업무 6. 폐현수막 재활용 관련업무 7. 옥외광고물정비기금 운용·관리 8. 도시경관 협정체결 및 지원에 관한 업무 9. 옥외광고물허가 및 신고 10. 부서별 도시디자인 관련 협의에 관한 업무 11. 옥외광고물(고정광고물) 지도단속(행정대집행, 강제이행금 부과 등 포함) 12. 옥외광고물(유동광고물)지도단속(과태료부과포함) 13. 옥외광고물게시시설관리 (신설·이설·교체 등) 14. 옥외광고물특정구역지정 및 표시제한 15. 광고물관리심의위원회구성운영 16. 옥외광고물 실명제 표시 17. 현수막 설치 신고 및 시스템 관리 18. 옥외광고물 간판정비사업 및 평가업무 19. 옥외광고업자 종사자교육 및 광고업자 관리 20. 옥외광고물 차량운행 및 관리 21. 공공디자인 진흥에 관한 업무
건축과	건축관리팀	1. 농어촌주거환경개선사업(마을하수도정비사업제외) 2. 노후주택의 안전관리 및 수해주택 피해조사 복구 3. 건축물 점검·유지·관리 4. 무허가건축물 단속 및 행정대집행, 보고, 통제 5. 건축법 위반위법 이행강제금 부과·징수 6. 건축물대장관리 및 등기촉탁 7. 건축물표시정정·변경, 대장멸실, 말소, 철거신고

부서명	사무분야	분장사무	
건축과	건축관리팀	8. 건축사대행 건축물 점검	
		9. 진정 등 민원처리(사용승인 이후)	
		10. 건축관련 국도비지원사업	
		11. 수해·국민주택용자금 채권관리	
		12. 건축물 관리법에 따른 건축물 실태조사	
		13. 생애관리대장 작성 관리	
		14. 건축물 관리계획 적정성 검토	
		15. 건축물 해제허가 업무	
		16. 건축물 해체 감리자 지정	
		17. 공공건축물 그린리모델링 사업추진	
		18. 옥상녹화사업 점검계획 추진 및 관리	
		19. 기계설비법에 관한 사항	
		20. 과내서무, 일상경비관리 및 보안업무	
		21. 과내 공무원, 기간제 근로자 등 관리 전반에 관한 사항	
		건축허가팀	1. 건축행정평가 추진
			2. 건축조례 및 건축위원회 운영
			3. 건축허가, 착공, 사용승인
			4. 가설건축물 허가·존치기간 연장
			5. 아름다운건축물가꾸기 사업에 관한 사항
			6. 건축물에너지 절약추진에 관한 사항
			7. 건축사 관리 및 감리자 지정
	8. 건축관계 각종 통계작성 및 보고		
	9. 건축민원홈페이지 관리		
	10. 건축계획의 사전결정(건축)		

부서명	사무분야	분장사무
건축과	건축허가팀	11. 건축 관련 교통영향평가 12. 건축물 분양에 관한 법률에 따른 분양신고(주상복합건축물 제외) 13. 건축 행정 업무 전산시스템(세움터) 관리 업무 14. 건축허가 진정 등 민원 처리(사용승인 이전) 15. 공용건축물 건축협의 및 관리 16. 건축 관련 각종 인증제도, 건축 협정 관련 업무 17. 건축물 부설주차장 관리(총괄, 건축허가)
	공주택동팀	1. 주택행정 종합기획·조정 2. 임대주택사업승인 및 지도관리 3. 주택관련 소송 및 행정심판 4. 사업계획(주택건설 및 대지조성사업)승인 5. 주택건설사업 및 사업자 지도·감독 6. 주상복합건축물 건축허가 및 사용검사 7. 연립·다세대 건축허가 및 사용승인 8. 공동주택분양가 심사위원회 운영 및 관리 9. 주택공급에 관한 입주자 모집승인 10. 도시 저소득주거환경 개선사업 11. 주택재개발·재건축사업 승인 및 지도관리 12. 주택조합설립인가 13. 공동주택관리지원사업 및 심사위원회운영 및 관리 14. 주거급여 업무 15. 주거취약계층 주거 지원사업 16. 공동주택행위허가(신고)업무

부서명	사무분야	분장사무
건축과	공동주택팀	17. 국민 및 시영주택건설관리
		18. 저소득층 임대보증금 지원사업
		19. 학교용지부담금 관련업무
		20. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지 관리
		21. 건축물분양에 관한 법률에 따른 분양신고
		22. 부설주차장 관리(주택법 제49조에 따른 사용검사 받은 공동주택)
		23. 공동주택관련 통계
		24. 임대주택 자치관리의 인가 및 지도·감독
		25. 임대사업자 등록 및 임대주택 조건변경 수리
		26. 농어촌 장애인주택 개조사업
		27. 신혼부부 주택 전세자금 대출이자 지원
		28. 건축물 부설주차장 관리(공동주택)
		건축신고
2. 건축물 용도변경 허가·신고		
3. 공동주택 내 건축신고·용도변경(행위허가, 행위신고 제외)		
4. 가설건축물 신고·존치기간 연장		
5. 표준설계도서 운영		
6. 공작물축조 신고		
7. SNS 민원상담		
8. 건축신고 진정 등 민원처리(사용승인 이전)		
9. 건축물 부설주차장 관리(건축신고)		
건축복합민원	복합팀	1. 개발행위허가, 신고, 협의 및 사후관리
		2. 토지형질변경(건축물 신축·증축·용도변경)에 따른 도시계획위원회 심의

부서명	사무분야	분장사무
건축과	건축복합민원팀	3. 개발행위 진정 등 민원처리(불법개발행위, 소송 등)
		4. 농지전용 및 용도변경 승인(농지보전부담금 부과, 환급, 체납관리)
		5. 농지 타용도 일시사용허가 업무 전반
건설과	건설행정팀	1. 건설기계검사 및 조종사 관련 업무
		2. 전문건설업 등록 관리 및 지도·감독
		3. 건설동원계획 수립 시행에 관한 사항
		4. 골재 채취업 등록 관리 및 지도·감독
		5. 국토교통부 소관 국유재산 관리
		6. 공유수면관리(국토교통부 구거)
		7. 유·도선 운영에 관한 사항
		8. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		9. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	농기반팀	1. 농업생산기반 정비사업 및 세천 정비사업 시행, 감독
		2. 경지정리사업에 관한 업무
		3. 배수개선사업에 관한 업무
		4. 농지개간 허가 및 지도
		5. 수리시설(저수지, 양수장, 취입보, 관정 등) 개보수사업 및 관리
		6. 방조제 개보수사업 및 관리
		7. 양수장비의 이용 및 보존 관리
		8. 농촌생활환경정비사업에 관한 업무
		9. 받기반 정비사업에 관한 사항
		10. 농업기반 시설물 한해대책 업무
		11. 농림축산식품부 소관 국유지 관리

부서명	사무분야	분장사무		
건설과	농업기반팀	12. 기계화경작로 확·포장사업에 관한 업무		
		13. 농업용수개발사업에 관한 업무		
		14. 농업·농촌 테마공원조성사업에 관한 업무		
		15. 농경지 및 농업기반시설 재해·재난관련 업무		
		16. 준 영구적 논두렁 설치사업		
		17. 오지개발사업 업무		
		18. 논의 발작물 재배기반 정비사업에 관한 업무		
		19. 초전배수장 유지관리 업무		
		20. 농업·농촌 테마공원(서택사랑공원) 유지관리 업무		
		21. 수리계 설치 및 관리		
		22. 농로 사업계획 수립 및 추진		
			하천팀	1. 하천·소하천 종합계획수립 및 조정
				2. 하천·소하천 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행
				3. 하천·소하천 사업 추진에 관한 사항
				4. 하천·소하천 사업보상 및 소송
				5. 하천·소하천 대장 전산화에 관한 사항
				6. 하천관리청이 아닌 자의 하천공사 준공 인가 및 준공인가에 필요한 검사 의뢰
				7. 하천 시설물 유지관리 및 정비사업
				8. 하천사업 위탁보상에 관한 사항
				9. 하천 제방정비 평가에 관한 사항
				10. 하천부지 점사용료 부과징수 및 공작물 설치허가(연안 제외)
				11. 소하천 지정·승격·폐지에 관한 사항
12. 소하천의 유지관리(농림축산식품부 소관 제외)				
13. 소하천 정비 및 아름다운 소하천 평가에 관한 사항				

부서명	사무분야	분장사무
건설과	하천팀	14. 관리청이 아닌 자의 소하천 공사시행 허가(협의) 및 관리
		15. 춘·추계 하천제방 정비수립 및 시행
		16. 생태하천 복원 및 자연형 하천정비 관련사업
		17. 골재채취허가(하천, 육상골재)
		18. 골재 선별·세척·파쇄 신고수리
		19. 폐천부지 관리에 관한 사항
		20. 한국토지정보시스템(KLIS) 자료 유지관리(하천법)
		21. 노후배수문 정비사업
		22. 미불용지 보상에 관한 사항
		23. 하천감시 및 단속에 관한 사항
		24. 하천변 자연휴식지 관리
		25. 관내 하천 변 자연발생 유원지 관리 총괄
		지개발
2. 남강댐관련 지역대책업무		
3. 남강댐 부산물 공급에 관한 사항		
4. 사천만 준설에 관한 사항		
5. 소규모 시설 관리에 관한 사항 (주차장, 교량, 산책로, 친수공간, 세천·구거 등)		
6. 동지역 토목공사 지도·감독 지원		
7. 마을주차장 조성사업(폐가, 공터 등)		
8. 도서지역 개발사업 공사 업무(신수도, 신도, 마도, 저도, 진도, 율등도)		
9. 도서종합개발사업 준공 시설물 운영 및 유지 보수		
10. 대한민국 아름다운 섬 발전협의회 및 한국섬진흥원 관련 업무		
11. 균특예산 관리 및 평가업무 추진		
12. 도서지역 개발사업 관련 보상업무		

부서명	사무분야	분장사무
건설과	지역개발팀	13. 도서개발사업 10개년 계획 수립 및 관리
		14. 도서개발 신규사업 신청 및 공모사업 추진
		15. 섬의 날 행사 및 도서지역 블로그 관리
		16. 수익시설물 위·수탁 체결 및 관리
도로과	도로계획팀	1. 도로의 종합계획 수립 및 조정(도로 정책 총괄)
		2. 사천항공산업대교 건설 추진
		3. 시도 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행
		4. 철도, 고속국도, 일반국도, 지방도 건설사업 지원
		5. 위험도로 구조개선 사업계획 수립 및 시행
		6. 시도 확포장사업 추진 및 감독
		7. 경전선 폐선부지 활용 계획 및 추진
		8. 건설기술진흥법에 관한 사항
		9. 기술자문위원회 구성 및 운영
		10. 도로 등급·노선 지정(조정) 및 준용도로 지정
		11. 관리청 아닌 자의 도로공사 시행 허가 및 관리(시도)
		12. 일반국도, 지방도 건설사업 관련 수탁보상
		13. 도로기설 사업 및 보상관련 소송 업무
		14. 시도 편입토지 취득관리 및 용도폐지
		15. 도로 교통량 조사
		16. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안 업무
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		18. 시설직이 없는 부서의 민간자본보조사업과 관련한 토목 분야 시행사업 사전 기술검토 및 자문 협조
		19. 기반시설 관리법 관련 기반시설 현황 총조사, 성능평가, 실태조사, 충당금 적립 등에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무
도로과	도로관리팀	1. 도로 설해대책
		2. 도로관리 관련 소송업무
		3. 도로법 위반 사건처리 업무
		4. 도로상 지장물(노점상,노상적치물)단속
		5. 도로보수원 작업 계획 수립 및 작업 지시
		6. 도로점용 굴착허가 및 도로관리 심의회 운영
		7. 도로점용허가 및 불법점용 단속
		8. 과적차량 단속 및 계획수립
		9. 차량제한 운행 허가사항
		10. 도로보수원 관리
		11. 철도 건널목 유지관리
		12. 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리
		13. 교통사고 잦은 곳 개선사업에 관한 사무
		14. 회전교차로 정비사업에 관한 사무
		15. 국도3호선 각종시설물 유지보수관리(동지역)
		16. 도로 교량시설물 방호 및 유지관리
		17. 춘·추계 도로 정기 정비
		18. 도시계획도로 준공시설물 인수 및 관리
		19. 자전거도로 유지관리
		20. 도로관리시스템(GIS)유지 관리
		21. 특정대상관리 교량시설 및 시특법 대상 교량시설 점검
		22. 도로유지 및 정비사업
		23. 도로 부속시설물 유지. 관리
		24. 접도구역 단속 및 관리
		25. 도로 점사용료의 부과 및 징수

부서명	사무분야	분장사무
도로과	도로관리팀	26. 로드킬 처리에 관한 사항
		27. 포트홀 보수 등 도로 시설물 복구
		28. 사천대교 이동식 푸드트럭 관리
	농어촌도로팀	1. 농어촌도로 기본계획, 정비계획, 사업계획 수립 및 시행
		2. 농어촌도로 정비법에 관한 확·포장사업 추진
		3. 농어촌도로 도로 등급·노선지정(조정) 및 준용도로 지정
		4. 농어촌도로 편입토지 취득·관리 및 용도폐지
		5. 관리청 아닌 자의 도로공사 시행허가 및 관리(농도)
		6. 농어촌도로 정비 허가 및 관리
		7. 마을진입로사업 계획 수립 및 추진
		8. 자전거이용 활성화계획 수립 시행 및 자전거도로 노선 지정
		9. 자전거 이용시설 설치 사업 추진
		10. 자전거 등록업무 총괄관리
		11. 방치자전거 처리
		12. 사실상의 도로(공도)의 도로용지 매수 및 보상
		13. 도로유지 및 정비사업 추진(사실상의 도로(공도))
		14. 사도법에 관한 도로개설 허가 등에 관한 사항
	도로기동팀	1. 도로상 가로등 신설 및 유지관리에 관한 사항
		2. 거주지 내 보안등 신설 및 유지관리에 관한 사항
		3. 120자원봉사자회 운영에 관한 사항
		4. 120자원봉사자회 자원봉사활동에 관한 사항
		5. 삼천포대교·초양교 경관조명시설 유지관리
		6. 삼천포대교·초양교 무선원격시스템 관리
		7. 가로등 무선원격시스템 관리

부서명	사무분야	분장사무
도로과	도로팀 기동팀	8. 가로등 및 보안등 전산자료 유지 관리(DB)
		9. 각산터널 전기시설 관리
		10. 가로등 및 보안등 수선 자재 관리
도시재생과	재기획팀	1. 중앙부처 공모사업 총괄관리 및 업무 지원
		2. 균형발전특별회계 포괄보조사업 총괄
		3. 농촌지역개발사업 5개년 계획 수립
		4. 일반농산어촌개발사업 총괄 및 평가
		5. 농촌협약 공모 추진
		6. 지역역량강화사업 추진
		7. 지역균형발전 사업 총괄
		8. 지역행복생활권사업 총괄
		9. 지역행복생활권 발전계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		10. 농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업추진
		11. 일반농산어촌개발사업 사천시발전협의회 운영
		12. 지역공동체사업 총괄기획 및 조정
		13. 도시재생 뉴딜공모사업 기획 및 추진
		14. 도시재생 현장지원센터 운영 관리 및 향후 법인화 등 추진
		15. 도시재생 조례 제·개정
		16. 도시재생 세미나 및 포럼 등 개최
		17. 도시재생 전문가 및 자문단 구성 운영
		18. 유관기관 단체 방문 안내, 홍보 및 협의
	재지원팀	재지원팀
2. 도시재생 전략계획 및 도시재생 활성화계획 수립 및 승인		

부서명	사무분야	분장사무		
도시재생과	재생지원팀	3. 도시재생 선도지역 지정, 활성화계획 승인		
		4. 도시재생사업 추진 및 감독에 관한 사항		
		5. 도시재생사업 구역 내 편입토지 등 보상		
		6. 도시재생사업 관련 사회적경제지원(마을기업, 협동조합 등)		
		7. 도시재생 주민역량강화교육, 도시재생대학, 소규모 주민공모사업		
		8. 도시재생 구역내 주택정비사업 지원		
		9. 도시재생구역 내 건축물 아카이빙		
		10. 도시재생구역 내 공유재산관리(행정재산에 한함)		
		11. 도시재생 연관사업 협업(한전지중화, 하수도정비, 도시가스 공급 등)		
		12. 도시활력증진 지역개발사업 추진		
		13. 거버넌스 구축 및 운영 관리(도시재생추진단, 도시재생사업추진협의회, 도시재생행정협의회)		
		14. 도시재생 주민협의체 운영 관리		
		농촌개발팀	농촌개발팀	1. 농촌중심지 활성화사업 기본계획 및 시행계획 수립
				2. 농촌중심지 활성화사업 지역역량강화사업
3. 농촌중심지 활성화사업 추진 및 보상관련 업무				
4. 권역단위 종합개발사업 기본계획 및 시행계획 수립				
5. 권역단위 종합개발사업 지역역량강화사업				
6. 권역단위 종합개발사업 공사 추진 및 보상관련 업무				
7. 기초생활거점조성사업 기본계획 및 시행계획 수립				
8. 기초생활거점조성사업 지역역량강화사업				
9. 기초생활거점조성사업 공사 추진 및 보상관련 업무				
10. 농촌 신활력플러스사업 기본계획 및 시행계획 수립				

부서명	사무분야	분장사무
도시 재생과	농촌 개발팀	11. 농촌 신활력플러스사업 역량강화사업(S/W) 관련 업무
		12. 농촌 신활력플러스사업 공사(H/W) 추진 및 보상관련 업무
		13. 농촌 신활력플러스사업 추진단(위원회 등) 운영관련 업무
		14. 농촌 신활력플러스사업 예산(보조금 등) 관련 업무
		15. 마을단위 만들기 사업 기본계획 및 시행계획 수립
		16. 마을단위 만들기 사업 지역역량강화사업
		17. 마을단위 만들기 사업 공사 추진 및 보상관련 업무
		18. 일반농산어촌개발사업 준공시설물 유지관리 및 활성화 대책 수립
	공공 시설팀	1. 공공건축사업 관련 총괄 관리에 관한 사항
		2. 읍면동청사 신축·증축·대수선에 대한 설계(용역) 검토 및 착공, 감독, 준공
		3. 공공건축물 신축·증축·대수선의 설계용역 및 공사에 관한 사항(사업비 10억 이상) - 기본계획 수립, 부지매입, 예산성립확정, 보상, 행정절차는 사업부서에서 시행
		4. 기술직력이 없는 부서의 민간자본보조사업과 관련한 건축 분야 시행사업 사전 기술검토 및 자문 협조
		5. 공공건축물 관련 공사감독 지원 및 자문에 관한 사항
		6. 공공건축가제 운영
		7. 기타 시장이 지정하는 공공건축물의 설계 및 시공

[별표 2] <개정 2022.12.15.>

직속기관의 세부 분장사무(제3조 관련)

[보건소 소관]

부서명	사무분야	분장사무
보건 위생과	보건 행정팀	1. 지역보건의료계획의 종합계획 수립 추진에 관한사항
		2. 의료장비 및 차량 관리
		3. 보건소내 문서인사예산관리 및 계약 용도에 관한 사항
		4. 감염성 폐기물 관리
		5. 환자 진료에 관한 사항
		6. 진료비 및 기타수가 징수
		7. 진단서 및 제증명 발급
		8. 보건 정보화 사업에 관한 사항
		9. 지역보건지표와 전국 보건통계 산출 및 관리
		10. 보건복지 실시계획 수립에 관한 사항
		11. 농어촌의료서비스 개선사업 추진
		12. 보건지소 및 보건진료소 지도 감독
		13. 공중보건 의사 관리
		14. 방사선 촬영
		15. 청사 및 재산관리
		16. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		17. 과내 공무직기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	감염병 관리팀	1. 법정감염병 종합대책 및 예방 관리에 관한 사항
		2. 방역대책 수립
		3. 소독업 신고처리 및 대상시설 관리
		4. 방역소독약품 및 기자재관리
		5. 보건에 관한 실험 또는 검사에 관한 사항
		6. 세균검사 실험 및 검사장비 기자재 관리

부서명	사무분야	분장사무
보건 위생과	감염병 관리팀	7. B형간염 주산기 감염, 예방접종 확인사업
		8. 예방접종 및 지도 교육·홍보
		9. 국가필수 예방접종사업
		10. 결핵 및 한센병 관리
		11. 성매개 감염병 및 후천성 면역결핍증 관리
		12. 감염병 재난관리 및 예방약품 비축물자 관리
		13. 인수공통감염병 예방관리
		14. 식중독 집단환자 발생 관리
		15. 국가예방접종사업 전산화 등록관리 및 폐업기관 접종력 관리
		16. 국가예방접종위탁의료기관 지원사업
		17. 한센인 피해사건 피해자 지원에 관한 사항
		18. 기생충관리사업
		감염병 대응팀
	2. 감염병 역학조사 및 확산 방지 대책 수립	
	3. 오염지역 입국자 관리 및 해외유입 감염병 관리	
	4. 생물테러 대비 및 대응 업무 추진	
	5. 법정감염병(1~4급) 발생관리	
	6. 급성 감염병 환자 관리 및 치료에 관한 사항	
	7. 감염병 환자 발생보고 및 심층역학조사	
	8. 감염병 격리자 관리	
	9. 감염병 대응 훈련 및 교육	
	10. 선별진료소 운영 및 진단검사 지원	
	11. 감염병 격리치료비 지원에 관한 사항	
12. 생활방역 업무에 관한 사항		
13. 호흡기전담클리닉 운영 지원		

부서명	사무분야	분장사무
보건 위생과	감염병 대응팀	14. 의료 관련 감염병 관리
		15. 신종감염병 대비 비축물자 관리
	공중 위생팀	1. 공중위생행정 종합 계획
		2. 공중위생업소 신고관리
		3. 이·미용사 면허증 교부(재교부)
		4. 공중위생업소 위생 지도·점검
		5. 공중위생 관련단체(조합 협의) 지도
		6. 위생접객업 개인 서비스 요금 지도
		7. 공중위생업소 행정처분 및 사후관리
		8. 불법영업 지도 단속
		9. 공중위생 신고사항 변경신고
		10. 공중위생 영업자 지위 승계신고
		11. 공중위생서비스평가
		12. 명예공중위생감시원 운영관리
		13. 위생용품 안전관리에 관한 사항
		14. 위생용품제조업 및 수입업 영업신고
		15. 위생용품제조업 영업의 승계에 관한 사항
		16. 위생용품제조업 등 지도·단속 및 행정처분
		17. 위생용품의 수거·검사 및 표시기준에 관한 사항
		18. 위생용품의 허위·과대광고 관리
	식품 안전팀	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

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보건 위생과	식품 안전팀	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. 모범음식점 지정 및 좋은 식단체 운영관리
		15. 유전자재조합식품 표시제·식품이력추적제 등 사후관리
		16. 식품자동판매기 및 식품유통·판매업 위생관리
		17. 식품제조·가공업소 위생관리 등급제 운영
		18. HACCP제도 조기정착 및 활성화
		19. 식품 허위·과대광고 단속
		20. 자사제품 원료수입 사용내역 관리
		21. 조리사면허증 교부(재교부)
		22. 어린이 식품안전구역지정 관리 및 어린이 기호식품 위생관리
		23. 전통시장 등 취약지역 위생관리
		24. 부적합식품 긴급통보 및 위해식품 등의 회수 관리
		25. 식품 등의 이물발견 보고관리
		26. 식품 및 식품첨가물제조·가공업영업 등록
		27. 식품 등 수입판매업 및 수입식품 관리
		28. 나트륨줄이기 및 음식문화 개선
		29. 음식축제 행사 및 관리
		30. 건강기능식품 판매업·수입업 관리
		31. 어린이급식관리지원센터 설치 및 운영·관리
		32. 음식점 위생등급제도 운영관리

부서명	사무분야	분장사무
보건 위생과	삼천포 보건센터 및 보건지소	1. 예방접종
		2. 지소 및 진료실 운영
		3. 보건사업 등 지원
		4. 보건지소 세외수입 관리
		5. 공중보건의사 관리 및 지도
	보건 진료소	1. 예방접종
		2. 진료소 운영
		3. 보건사업 등 지원
		4. 보건진료소 세외수입 관리
	건강 증진과	건강 증진팀
2. 금연시설 및 금연구역 지정시설 관리		
3. 금연클리닉 운영 및 교육홍보에 관한 사항		
4. 학교 보건 및 사업장 보건		
5. 시민 건강증진을 위한 보건교육의 기획 및 총괄		
6. 구강건강관리사업		
7. 영양관리 및 식이지도		
8. 신체활동사업		
9. 음주예방 및 절주사업		
10. 비만관리사업		
11. 건강 전시관 운영 등 건강홍보사업		
12. 건강도시 조성에 관한 사항		
13. 차량 및 물품관리		
14. 건강한 마을 만들기사업		
15. 건강증진실 운영		
16. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안업무		

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건강 증진과	건강 증진팀	17. 과내 공무직기간제근로자 관리 전반에 관한 사항
	만성병 관리팀	1. 만성병 관리 예방 종합계획 수립 추진에 관한 사항 2. 당뇨, 고혈압, 고지혈증 관리사업 3. 국가암 조기검진사업 4. 희귀질환자 의료비지원사업 5. 지역사회건강조사사업 6. 취약계층 질병예방(뇌질환, 특수질환) 검진사업 7. 소아암 의료비 지원사업 8. 만성질환 예방관리 관련 교육 9. 심뇌혈관질환 예방관리사업 10. 아토피, 천식 예방 관리 11. 생애전환기 건강검진사업 및 의료급여건강검진사업 12. 고혈압·당뇨병 등록관리사업 13. 고혈압·당뇨병 등록교육센터 운영 14. 암예방, 관리 및 홍보사업 15. 암환자의료비지원사업 16. 고혈압·당뇨병 의료비 및 합병증 검사비 지원사업 17. 찾아가는 만성질환 건강관리사업 18. 지역사회 건강코디네이트 운영에 관한 사항 19. 모바일 헬스케어 사업
	출산 지원팀	1. 모자보건사업 종합계획수립 및 출산지원사업 추진 2. 출산장려시책에 관한 사항 (출산장려금 지원, 임신 및 출산 축하용품지원) 3. 영유아 건강검진 및 영유아 발달장애 정밀검사비 지원 4. 미숙아선천성 이상아 등록관리 및 의료비 등 지원

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
건강 증진과	출산 지원팀	5. 난임부부 지원사업	
		6. 경남 I(아이) 다누리카드 홍보에 관한 사항	
		7. 산모·신생아 건강관리사 지원사업	
		8. 가임기 여성 건강 증진사업	
		9. 임신부 등록관리 및 산모건강관리 지원	
		10. 영양플러스사업	
		11. 취학전 아동실명예방사업 홍보에 관한 사항	
		12. 산후조리원 감염 및 안전관리에 관한 사항	
		13. 청소년 산모 임신·출산 의료비 지원사업	
		14. 선천성대사이상 검사 및 환아 관리	
		15. 신생아 난청검사 및 보청기 지원	
		16. 셋째이상 출생아 복지보험료 지원	
		17. 고위험 임신부 의료비 지원사업	
		18. 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업	
		19. 생애초기 건강관리 지원사업	
		방문 보건팀	1. 방문보건사업 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항
			2. 방문건강관리사업
			3. AI·IoT기반 어르신 건강관리사업
			4. 지역사회중심재활사업
	5. 한의약 건강증진사업		
	6. 재가 암환자 관리사업		
	7. 방문 보건 의료비 등 지원사업		
	8. 어르신 인공관절 수술비 등 지원 사업		
	9. 저소득층 노인 시력 찾아드리기 사업		
	10. 지역사회재활협의체 운영		

부서명	사무분야	분장사무
건강증진과	방문보건팀	11. 읍면동 찾아가는 보건복지 연계사업
		12. 퇴원환자 지역사회 연계 사업
		13. 사전연명의료의향서 등록사업
	건강생활지원팀	1. 건강생활지원센터 사업계획 수립 및 추진에 관한 사항
		2. 지역어업인 건강증진사업
		3. 건강플러스·행복플러스사업
		4. 건강생활지원센터 기간제근로자 채용 및 관리
		5. 건강생활지원센터 건강상담실 운영
		6. 건강생활지원센터 체력단력실 운영 및 관리
		7. 건강생활지원센터 신체활동 프로그램 운영
		8. 건강생활지원센터 만성질환 예방관리 프로그램 운영
		9. 찾아가는 건강증진사업 프로그램 운영
	치매관리과	치매관리팀
2. 치매안심센터 및 정신건강복지센터 대규모 수선 및 정비		
3. 치매인식개선 및 치매극복의 날 운영에 관한사항		
4. 과내 차량 및 물품 관리, 치매안심센터 임차차량 계약에 관한 사항		
5. 치매 공공후견사업 운영		
6. 지역사회 치매협의체 운영		
7. 치매 협력의료기관 지정에 관한 사항		
8. 치매안심센터 협력의사 위·해촉에 관한사항		
9. 과내 공무원 및 기간제근로자 전반에 관한 사항		
10. 과내서무, 일상경비 지출 및 보안업무		
	치매지원팀	1. 치매지원사업계획 수립 및 추진에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무
치매관리과	치매지원팀	2. 치매 상담 및 등록관리 사업
		3. 치매조기검진 및 고위험 집중관리 사업
		4. 치매검사비 및 치매치료관리비지원
		5. 치매예방 교육·홍보(홈페이지관리) 및 인지강화교실 운영
		6. 치매가족 및 보호자(쉼터) 지원 사업
		7. 치매환자 조호물품 지원에 관한 사항
		8. 치매환자 맞춤형 사례관리 사업
		9. 치매파트너 및 치매극복선도단체 지정 사업
		10. 치매안심마을 운영
		11. 치매안심버스 운영 및 차량 관리
		12. 지역사회 협력체계 구축 및 자원연계
		13. 사천형 브레인케어 사업
		14. 치매안심센터 운영 전반에 관한 사항
		15. 치매안심센터 운영실적 분석 및 성과평가
		16. 치매안심센터 기간제 관리
2. 의료에 관한 지도 감독 및 행정처분		
3. 의료기관 개설허가 및 신고에 관한 사항		
4. 의료유사업소 신고에 관한 사항		
5. 의약품 판매등록 및 의약외품(화장품 포함) 지도단속		
6. 마약 및 마약사범단속		
7. 무허가 및 부정의약품 지도 단속에 관한 사항		

부서명	사무분야	분장사무		
치매관리과	의약팀	8. 헌혈 및 응급의료(자동제세동기)에 관한 사항		
		9. 대마 및 양귀비 관리 지도에 관한 사항		
		10. 진단용 방사선 발생장치의 설치양도폐기신고 사항		
		11. 의료기관의 세탁물처리에 관한 사항		
		12. 의료기기 판매수리임대업 신고 및 지도에 관한 사항		
		13. 의약품도매업 허가 및 지도 단속		
		14. 특수의료장비 관리		
		15. 구급차 신고(통보)및 관리		
		16. 보호자 없는 병원 사업(365안심병동사업)		
		17. 설,추석 명절 비상진료대책 수립 및 운영		
		18. 의료관련 기본현황 및 각종통계자료 작성		
		19. 건강검진기관 지정 및 건강검진 등 신고에 관한 사항		
		20. 장기 및 인체조직 등록사업		
		21. 치과기공소 개설등록 및 지도에 관한 사항		
		22. 안경업소 개설등록 및 지도에 관한 사항		
		23. 재난관리(신속대응반 운영)에 관한 사항		
		24. 소비자의료기기감사원 운영관리		
			정신건강팀	1. 정신건강증진사업계획수립 및 추진에 관한 사항
				2. 정신건강복지센터 운영에 관한 사항
				3. 아동·청소년 정신건강증진사업
				4. 자살예방 및 생명존중 사업
				5. 정신건강심의(심사)위원회 운영에 관한 사항

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
치 매 관 리 과	정 신 건 강 팀	6. 행정입원 관련 사항
		7. 생명사랑지킴이 교육 및 생명사랑도우미 양성에 관한 사항
		8. 자살위험 환경개선사업
		9. 정신질환자 사회재활프로그램에 관한 사항
		10. 자살 유족사업 운영에 관한 사항
		11. 정신의료기관 퇴원환자 관리방안에 관한 사항
		12. 정신질환자 의료비 지원 사업
		13. 정신건강증진시설 관리에 관한 사항
		14. 재난정신건강 지원
		15. 마음안심버스 운영

[농업기술센터 소관]

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

부서명	사무분야	분장사무
농축산과	농지관리팀	8. 농지의 이용계획 수립 9. 농지전용에 따른 사후관리(허가취소, 농지의 지목변경 제한) 10. 용도지역 내 행위제한 관리 11. 농업진흥지역 내 농지매수청구 12. 농업진흥지역에 대한 개발투자 확대 및 우선지원업무 13. 경관보전직불제 업무에 관한 사항
	축산팀	1. 축산행정의 종합기획 및 조정 2. 축산관련 생산자단체 육성지도 3. 가축개량 및 우량가축 보급 4. 가축인공수정소 지도·관리 5. 축산재해 대책추진 6. 초지조성 및 기성초지 사후관리 7. 사료관련 업무 8. 축산물 가격 안정대책 추진 9. 축산물 브랜드 육성 10. 축산분뇨처리 지원 및 관리 11. 축산기술개발 보급사업 추진 12. 가축통계 조사 및 분석 13. 축산분야 FTA보전직불제에 관한 업무 14. 축산업허가에 관한 업무 15. 곤충산업육성에 관한 업무

부서명	사무분야	분장사무
농축산과	축산팀	16. 승마장 육성에 관한 업무
		17. 조사료 생산기반확충 및 생산장비 지원
		18. 양돈, 양봉, 양계 기타 가축관련 사업 지원
		19. 축사시설현대화사업 지원
		20. 한우, 낙농 관련 사업 지원
		21. 학교우유 급식지원
		22. 축사시설현대화사업, 축산분야 ICT 융복합 확산사업
	가축방역팀	1. 가축위생 및 가축방역 종합계획 수립 시행
		2. 가축방역상황실(재난안전대책본부) 운영
		3. 가축종합방역시설 설치 및 운영
		4. 가축방역협의회 구성 및 운영
		5. AI-ASF-FMD-결핵-브루셀라 방역대책 추진
		6. 살처분 보상금 지급 업무
		7. 축산농가 감염성 폐기물 처리사업
		8. 가축 무료 순회진료사업
		9. 가축방역 시설·장비 지원사업
		10. 공수의사 및 공익수의사 관리
		11. 동물전염병 예방·근절대책 추진
		12. 가축질병예찰 및 가축예방접종
		13. 공동방제단 운영
		14. 축산물 위생감시 및 부정·불량축산물 유통단속
		15. 축산물 판매업소 및 가공업소 관리

부서명	사무분야	분장사무
농축산과	가축방역팀	16. 사천형 축산물 로컬푸드 복합센터 건립 및 운영
		17. 가축질병진단실 운영
		18. 유해 잔류물질 방지대책 추진
		19. 가축 및 축산물 이력추적제 사업
		20. 축산차량 관련업무(등록, 변경, GPS, 행정처분 등)
		21. 축산물 수출지원
		22. 축산물 HACCP 관련 업무
		23. 축산농가 외국인근로자 및 축산관계자 (해외여행객 등) 방역 관리
동물복지팀	동물복지팀	1. 반려동물복지정책 총괄
		2. 유기동물보호센터 건립 추진
		3. 반려동물 가족을 위한 펫공원 설치 및 운영
		4. 반려동물 관련업 등 (인허가, 지도·단속 등)
		5. 야생들개 포획 및 구조, 민원처리
		6. 동물보호센터 운영
		7. 동물보호관리시스템 관리
		8. 유실·유기동물 관련 민원 처리
		9. 유실·유기동물 입양비 및 구조보호비 지원사업
		10. 유실·유기동물 입양 후 사후관리
		11. 길고양이 중성화사업
		12. 마당개 중성화사업
		13. 동물등록 및 대행업소 관리
		14. 동물생산업 및 판매업 인허가 및 관리
		15. 동물병원 및 동물약품관련 인허가 및 관리

부서명	사무분야	분장사무
미래농업과	환경농업팀	1. 친환경농업 지도 및 자급비료 생산 장려
		2. 그 밖에 환경보전 농업 육성에 관한 사항
		3. 친환경직불제에 관한 업무
		4. 농약관매업 등록 및 지도단속, 농약관리법에 규정된 업무
		5. 농촌지도사업 기획, 평가
		6. 농촌지도공무원 전문능력 향상
		7. 농업산학협동 심의회 운영
		8. 농업기술 공보 및 농업관련 홍보 업무
		9. 비료생산(수입)업 등록 및 관리
		10. 농민상담실 운영
		11. 농업인 교육훈련계획 수립 및 시행
		12. 농업인 정보화교육계획 수립 시행
		13. 그 밖에 농업인 교육훈련에 관한 사항
		14. 농진회 육성 운영
		15. 친환경농자재 농가 제조기술 보급 및 지원
		16. 농산물품질인증에 따른 기술보급 및 지원
		17. 농식품 개발상품 및 친환경농산물 유통업무
		18. 과내서무·일상경비관리 및 보안업무
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	기술개발팀	1. 농업기술개발육성에 관한 사항
		2. 지역농업개발시설 관리 육성

부서명	사무분야	분장사무
미래농업과	기술개발팀	3. 지역특산작목과 소득작목 기술개발 4. 현장애로 기술개발 및 새품종 개발시험 5. 자연학습원 관리 6. 꽃양묘장관리 7. 조직배양실 운영에 관한 사항 8. 농경유물교육관 운영에 관한 사항 9. 농업체험장 운영에 관한 사항 10. 토양, 식물체, 관개수 등 농업환경 실태조사 및 분석 11. 종합검정실 운영 12. 토양개량제 공급 및 종합농토개량사업 13. 유기질비료 공급지원
	생활자원팀	1. 농촌생활개선사업의 계획 및 평가 2. 농촌가정 관리 지도 및 농업인 건강관리 지도 3. 농촌 노인 지도 4. 농식품 가공산업 육성사업 5. 생활과학관 운영 및 생활개선 교육 6. 6차산업 육성에 관한 사항 7. 식생활교육지원 8. 농작업 안전모델 마을 육성 9. 농작업 환경개선 편이장비 지원 10. 농업인 농약중독 예방기술시범

부서명	사무분야	분장사무
미래농업과	생활자원팀	11. 농가 신재생 에너지 활용 생활환경개선사업 12. 농산물종합가공센터 설치 및 농산물 가공교육 13. 전통문화활용기술 소득화 시범 14. 생활자원분야 연구회 육성 15. 향토음식자원화 및 가양주체험 사업지도 16. 소득원제품고유브랜드 및 소규모창업지원 17. 운반용 손수레 보급 18. 농작업환경개선 시범마을 육성 19. 농촌건강장수마을 육성 20. 노인생활지도마을 육성 21. 생활자원업무 전반사항 22. 생활개선회 조직 운영
	인력육성팀	1. 농업후계인력 육성관리(여성농업 후계자 포함) 2. 농업관련단체 지도 및 농민여론 수렴 관리 3. 최고 농업경영자 과정 운영 4. 산업기능요원 선정 및 관리 5. 4-H조직 육성 6. 귀농·귀촌 활성화 지원 및 지도 7. 농어촌 보육여건 개선사업 8. 농업 후견인제 및 인턴제사업 9. 농가 도우미 지원사업 10. 여성농업인센터 지원사업 11. 한국농업전문학교 졸업생 관리 지도

부서명	사무분야	분장사무
미래농업과	인력육성팀	12. 농업인 단체 해외연수 업무 13. 농촌거주 미혼 남성 국제혼인사업 14. 국제혼인 외국인 여성 관리 15. 농어촌 건강보험 경감사업 16. 농업인전용회관 관리 17. 농촌지도자회 육성 18. 농번기 마을공동급식 지원사업 19. 후계 농업경영인 육성,관리 20. 청년창업형 후계농업인 육성
	농촌치유팀	1. 향토산업 육성사업 2. 별주부전 테마파크 조성 관리 3. 전통테마마을 육성관리 4. 관광농원육성 지원사업 5. 농촌휴양자원 개발사업 6. 색깔 있는 마을 육성 및 관리 7. 농촌관광산업 육성 지원 8. 녹색농촌체험마을 육성 9. 농촌교육농장 육성 10. 농촌민박사업지정 관리 11. 도농교류촉진사업 12. 농촌관광 자원화사업

부서명	사무분야	분장사무
기술지원과	유통팀	1. 양곡 수급 계획과 조절
		2. 정부양곡 보관·가공·조작·수송관리 및 감독
		3. 양곡가공업 인·허가 및 지도·감독
		4. 양곡관리 특별회계 운영
		5. 정부양곡 부산물, 포장재 관리
		6. 정부양곡(공공비축미곡)매입 및 기타 양곡관리 관한 업무
		7. 농산물 원산지 표시지도단속 및 품질 인증제에 관한 사항
		8. 농산물 가공산업 육성 사업
		9. 농산물 직거래 및 도소매시장 관리
		10. 농산물 유통 지원사업
		11. 농산물 포장재 지원에 관한 업무
		12. 농산물 안정성 조사
		13. 경남 특산물박람회 참가에 관한 업무
		14. 농산물브랜드 관리에 관한 업무
		15. 학교급식 지원 업무
		16. 로컬푸드 육성에 관한 사항
		17. 양곡표시제 지도·단속
		18. 학교급식지원조례운영
		19. 양정관련 지원사업
		20. 과내서무·일상경비관리및보안업무
		21. 과내 공무원·기간제 근로자 관리전반에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무
기술지원과	경영수출팀	1. 농업경영 개선지도
		2. 작목별 농산물 소득조사
		3. 농가경영 컨설팅 사업지도
		4. 농업기술 경영에 관한 사항
		5. 정보화 교육장 시설물 관리
		6. 영농조합법인 및 농업회사 법인 육성지도
		7. 농업인 정보화 사업추진
		8. 농축산물 수출종합계획 수립 및 육성
		9. 농축산물 수출촉진자금 운영 및 지원
		10. 농산물 수출포장재 지원 사업
		11. 수출농가 및 수출업체지도
		12. 수출농산물 안정성관리
		13. 수출해외시장 개척 및 수출추진
		14. 농업기술센터 홈페이지 관리
		15. 농업경영컨설팅 지원 사업
		16. 벤처농업육성사업 추진
	식량작물팀	1. 식량생산계획 수립 및 시행
		2. 식량작물 우량품종 보급 및 종자 알선 공급
		3. 농작물 병해충 예찰 및 방제

부서명	사무분야	분장사무
기술지원과	식량작물팀	4. 병해충 방제 농약 수급 및 농약 사용법 지도
		5. 수도전작물 식부면적 및 수확량 조사
		6. 병해충 예찰포(수도, 소득작물)운영
		7. 쌀 전업농 육성
		8. 유희농지 작물 재배지도
		9. 조건불리지역 직불제에 관한 업무
		10. 농업기계화 영농단 재배기술 지도
		11. 그 밖에 농산자재 공급관리에 관한 사항
		12. 그 밖에 식량작물 생산 및 지도에 관한 사항
		13. 고품질 쌀생산 자재지원
		14. 농촌일손돕기에 관한 업무
		15. 쌀소득등 보전직접지불제 사업에 관한 업무
		16. 전작물 생산 및 지도에 관한 사항
		17. 밭농업직불제 사업에 관한 업무
		18. 토종농산물 직불제사업
		19. 농업기상 업무
		20. 논 소득기반 다양화사업 업무
		21. 피해보전 직접지불제에 관한 사항
		22. 벼 재배농가 경영안정자금 지원사업
		23. 농작물 재해대책

부서명	사무분야	분장사무
기술지원과	원예특작팀	1. 시설원예·과수·채소·화훼·특작생산 지원사업
		2. 시범사업 및 주산단지 육성 지원사업
		3. 원예특작 재배기술 지도
		4. 원예특작 병해충 예찰 및 방제
		5. 원예특작 육성 및 지도에 관한 사항
		6. 채소 종묘상 등록 및 지도
		7. 수출농단 육성 및 기술지도
		8. 소득작목 분야별 연구회 육성
		9. 과수FTA생산기반정비사업 추진
		10. 과수FTA폐원지원사업 사후관리
		11. 과수원 정비사업
		12. 과수 재해보험 관리 및 지원사업
		13. 원예특작분야 통계조사
		14. 원예특작분야 관찰포 조사
	농기계팀	1. 농업기계화 추진 및 종합계획 수립 시행
		2. 농기계 지원사업 및 사후관리
		3. 마을 공동보관창고 설치 및 사후관리
		4. 사천시 농기계임대은행 운영
		5. 산업기능요원(농기계운전, 수리요원) 관리
		6. 현장 농기계 순회수리 및 농기계 안전교육
		7. 농업용 면세유류관련 업무
		8. 농업인 농기계 교육훈련 업무

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
기 술 지 원 과	농기계팀	9. 기타 농기계업무에 관한 사항
		10. 농기계 사후봉사사업소 지정 관리
		11. 노후농업기계 미세먼지 저감대책 조기폐차 지원
		12. 공무원직 근로자 관리 전반에 관한 사항

[별표 3] <개정 2022.12.15.>

사업소의 세부 분장사무(제3조 관련)

부서명	사무분야	분장사무
평생학습센터	평생학습팀	1. 평생교육진흥 기본계획 수립 시행
		2. 평생교육 프로그램 개발 및 총괄 관리
		3. 시민평생교육 운영관련 업무
		4. 사천아카데미 교육 강좌 운영
		5. 평생학습 공동체 조성에 관한 사항
		6. 평생학습 네트워크 구축
		7. 평생학습센터 홈페이지 관리
		8. 평생학습센터 운영 및 청사 관리
		9. 평생학습동아리 관리 및 지원
		10. 평생교육 프로그램별 수강생 등록 및 관리
		11. 장애인 평생교육(프로그램 운영 지원)
		12. 학점은행제 설립·운영에 관한 사항
		13. 학습자 등록 및 학적관리
		14. 시험 및 성적관리
		15. 교·강사 관리 및 평가
		16. 학점은행제 연계 및 사후관리
		17. 센터내 서무, 일상경비관리 및 보안업무
		18. 센터내 공무직·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	교육지원팀	1. 장학기금 조성에 관한 사항
		2. 인재육성 장학기금 운영에 관한 사항
		3. 인재육성 장학사업에 관한 사항
		4. 지역 인재육성 관련 업무
		5. 교육경비 보조금 지원사업
		6. 교육지원 업무에 관한 사항
		7. 중·고등학생 교복비 지원사업
		8. 항공과학영재교실 지원사업
		9. 서민자녀 교육지원사업
		10. 고등학교 무상교육 분담금에 관한 사항
		11. 그 밖에 교육발전에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무
평생학습센터	도서관관리팀	1. 도서관 운영 종합계획 및 장기발전계획 수립·운영
		2. 도서관운영위원회 구성 및 운영·심의
		3. 사천시립도서관, 어린이도서관 시설 관리
		4. 공공도서관 지원
		5. 작은도서관 설치 운영지원 및 지도 감독
		6. 장서관리 계획 및 자료 구입
		7. 자료기증 업무
		8. 자료실 운영에 관한 사항
		9. 도서관 문화 강좌 및 독서교실 운영 등 독서진흥사업
		10. 도서관 정보화에 관한 사항
환경사업소	청소팀	1. 시가지 청소관련 업무
		2. 쓰레기종량제에 관한 사항
		3. 생활폐기물 불법처리 지도·단속
		4. 재활용품 수집 운반에 관한 사항
		5. 생활폐기물처리 기본계획수립 시행
		6. 생활폐기물 감량 및 자원재활용 기획·조정
		7. 생활폐기물 수집 운반업 허가에 관한 사항
		8. 생활폐기물 수집 운반 민간위탁에 관한 사항
		9. 생활폐기물 수집운반에 관한 사항
		10. 대형폐기물 수집운반에 관한 사항
		11. 음식물류폐기물 수집운반에 관한 사항
		12. 음식물류폐기물 감량의무사업장 관리
		13. 생활폐기물 수거수수료 인상
		14. 쓰레기 종량제 봉투 제작 및 공급에 관한 사항
		15. 청소장비 유지관리
		16. 1회용품 과대포장 규제에 관한 사항
		17. 생활폐기물 수거·운반업 허가
		18. 청소관련 시설물 유지관리
		19. 공무원 및 기간제근로자 인건비 및 수당지출

부서명	사무분야	분장사무
환경사업소	청소팀	20. 재활용품 분리수거 및 수집·운반 21. 폐자원 회수(전자제품, 폐형광등, 폐건전지 등) 22. 농업용 폐비닐 및 농약빈병 수거 23. 불법투기감시용 CCTV설치 24. 나눔장터 운영 25. 헌옷수거함 관리 및 관련 업무 총괄 (공공용 시설물 내 행위는 시설물 관리부서 추진) 26. 소내 서무·일상경비관리 및 보안업무
	청시설팀	1. 생활폐기물 매립장 설치 및 확장 사업 2. 사용종료 매립장 관리 및 정비사업 3. 생활폐기물매립장 운영에 관한 사항 4. 생활폐기물 소각장 민간위탁 및 운영 관리 5. 음식물류폐기물 바이오가스화시설 위탁운영 및 관리 6. 재활용품 선별장 운영 및 관리 7. 대형폐기물 반입관리 8. 생활폐기물 매립장 주변지역 민원처리 9. 생활폐기물 처리시설 내 공공시설물 관리 10. 생활폐기물 신규 소각장 설치 사업 11. 침출수 처리시설 위탁운영 및 관리 12. 녹색에너지 공급시설 운영 및 관리 13. 폐기물부담금 부과 및 징수 14. 생활폐기물 반입통제 및 계량 15. 매립장 반입폐기물 수수료 부과 및 징수
	폐기물관리팀	1. 사업장폐기물관리 종합계획 수립 2. 사업장폐기물 및 건설폐기물 처리업 사업계획서 검토에 관한 사항

부서명	사무분야	분장사무		
환경사업소	폐기물관리팀	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. 지정폐기물처리계획 확인 및 지도단속		
		9. 사업장폐기물 및 건설폐기물 배출자·처리자 교육관리		
		10. 사업장폐기물 및 건설폐기물 부적정처리 지도단속		
		11. 잔류성 유기오염물질 관리대상기기 신고수리 및 지도점검		
		12. 사업장·건설지정폐기물 전자인계서 관리(올바로시스템)		
		13. 사업장폐기물 및 건설폐기물 수집·운반증(전용,임시)발급		
		14. 소관 폐기물관련 행정처분(과태료 및 과징금 부과징수)		
		15. 고물상(재활용업 포함) 영업관련 사항		
		16. 폐슬레이트(폐석면) 처리비 지원 사업		
		17. 하구쓰레기 수거사업		
		상하수도사업소	운영지원팀	1. 상·하수도사업의 기획 및 조정
				2. 공기업 상·하수도 특별회계 예산편성 및 운영·재산관리
3. 상·하수도 지방채 관리				
4. 상·하수도 사용료·물이용부담금·과태료 부과징수, 체납 및 결손처분				
5. 급수공사 대행업자 지정 및 지도·감독				
6. 위탁 상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항(사용료 및 물이용부담금부과, 검침, 민원처리)				
7. 상·하수도요금 및 누수감면 처리				
8. 상수도 위탁 운영대가 지급				
9. 부정 상·하수도시설 단속 및 상·하수도 통계관리				
10. 먹는 물 공동시설 지정(폐지) 및 수질검사				
11. 수돗물수질평가위원회 운영에 관한 사항				

부서명	사무분야	분장사무		
상하수도 사업소	운영 지원팀	12. 공기업 상·하수도 특별회계 세입관리 및 자금운영		
		13. 공기업 상·하수도 특별회계 출납 및 결산		
		14. 공기업 상·하수도특별회계 경영 평가 업무		
		15. 상·하수도 세입세출외 현금 및 유가증권 출납보관		
		16. 지방공기업 중장기 경영계획 수립 및 경영평가		
		17. 상·하수도 사용요금 현실화		
		18. 공공 하수도 사용개시 공고		
		19. 지하수계측기 점검 및 유지관리		
		20. 물건의 임대계약에 관한 사항 등에 관한 사항		
		21. 배수설비설치공사 대행업자 지정 및 감독		
		22. 각종공사 하자검사 및 하자보증금 관리		
		23. 지하수개발 이용 허가·신고 관리		
		24. 지하수개발 이용 시공업 등록		
		25. 지하수이용부담금 부과·징수		
		26. 지하수관리특별회계 운영		
		27. 소내 서무·일상경비 관리 및 보안		
		28. 소내 공무원·기간제근로자 관리 전반에 관한 사항		
			수도 시설팀	1. 중수도 관리
				2. 급수민원(신설, 개조 등 신청민원) 처리
				3. 급·배수관 관망도 작성 및 관리
				4. 소화용(상수도)수도설치에 관한 사항
				5. 상수도 관리시스템(GIS) 유지 관리
				6. 상수도 시설정비 기본계획 수립
				7. 맑은 물 공급에 대한 종합계획 수립 및 시행
				8. 수도관련 재해대책
				9. 상수도시설 확장 및 신설 사업
				10. 위탁상수도의 지원·지도·감독에 관한 사항 (급수민원, 누수방지, 수도계량기 등 시설물 유지관리)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무	
상하수도 사업소	수 도 시 설 팀	11. 급수공사 관급자재 관리	
		12. 상수도분야 위기대응 매뉴얼 작성 및 관리	
		13. 수도시설 기술진단 및 시설개선에 관한 사항	
		14. 수도시설의 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 사항	
		15. 수도시설폐지 및 철거에 관한 사항	
		16. 저수조 청소업 신고, 지도·감독	
		17. 냉온수기 및 정수기 설치 신고, 지도·점검	
		18. 소규모수도시설 종합계획 수립 및 시행	
		19. 소규모수도시설 보수 및 유지관리	
		20. 농촌농업 생활용수 개발사업	
		21. 지하수영향조사 및 사후관리	
		22. 먹는물 공동시설 유지관리	
		23. 소규모 수도시설 점검	
		하 수 관 리 팀	1. 공공하수처리시설 종합운영계획 수립
			2. 분뇨공공처리시설 관리
			3. 공공하수처리시설 관리
			4. 공공하수·가축분뇨·분뇨처리시설 단순관리대행 관리 및 지도점검
			5. 공공하수처리시설 수질관리 종합계획 수립
			6. 가축분뇨공공처리시설 관리
			7. 공공하수처리시설 수질원격감시체계(TMS) 관리
			8. 하수 및 분뇨슬러지 처리시설 관리에 관한 사항
			9. 가축분뇨공공처리시설 사용료 부과 징수
			10. 공공하수·가축분뇨·분뇨처리시설 개·보수사업
11. 공공하수도 운영관리 실태평가 업무			
12. 공공하수처리시설 관리대행 성과평가 관리			
13. 공공하수처리시설 국고보조사업 신청관리			

부서명	사무분야	분장사무	
상하수도 사업소	하수 관리팀	14. 공공하수처리시설 운영자료 작성관리	
		15. 공공하수처리시설(삼천포,사천,용현,곤양,서포) 중계펌프장, 차집관로 정비 및 관리에 관한 사항	
		16. 단순관리대행 사업계획 수립 및 대행비 지급	
		17. 단순관리대행협약서 추가 및 변경협약에 관한사항	
		18. 공공하수·가축분뇨·분뇨처리시설 기술진단	
		19. 공공하수·가축분뇨·분뇨처리시설 전기사용관리 및 사용료 납부	
		20. 소규모 공공하수처리시설운영 및 시설물 보수유지관리 (5천만원 이상 사업)	
		21. 공공하수도 점용허가 및 점사용료 부과·징수	
		22. 공공하수도 준설	
		23. 배수설비 설치신고·협의	
		24. 배수시설 설치공사 설계 및 감독·준공검사	
		25. 배수설비 대행업체 기술지도에 관한 사항	
		26. 하수도 원인자 부담금 산정 및 부과	
		27. 하수도 관리 시스템(GIS)유지관리	
		28. 공공하수도 시설물 인수(택지개발 등)	
		29. 하수도 대장 작성 및 관리	
		30. 하수도시설물 보수 및 유지관리(공공하수처리시설 제외)	
		31. 중권역(낙동강)유역 및 댐상류 하수도시설 업무	
		32. 하수관로 유지관리용 CCTV 운영 및 장비관리	
		33. 노후 하수관로 기술진단	
		34. 노후 하수관로 정비사업 추진 업무	
		35. 공공하수관로 기술진단 업무	
		36. 차집관로 정비사업 추진 업무	
		37. 기간제근로자(하수민원처리) 관리 전반에 관한 사항	
		하수 시설팀	1. 하수도정비 기본계획(변경) 수립
			2. 유역하수도정비계획 관련 업무
			3. 물 재이용 관리계획 수립
			4. 하수도정비 중점관리지역 지정 및 관리업무

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
상하수도 사 업 소	하 수 시 설 팀	5. 처리구역확대 하수관로 정비사업 추진 업무
		6. 분류식화 하수관로 정비사업 추진 업무
		7. 농어촌마을 하수도 정비사업 추진 업무
		8. 하수처리장 확충(신·증설, 개량)사업 추진 업무
		9. 도시침수대응사업 추진 업무
		10. 하수처리수 재이용 사업 추진 업무
		11. 읍·면·동 건의 및 주민숙원사업 업무
		12. 소규모 하수도 정비사업 관련 업무
		13. 하수도 분야 국고보조사업 신청관리 업무
		14. 국고보조사업 집행관리 업무
		15. 하수도공사 지도·감독 지원업무(동지역)
		16. 빗물이용시설 설치·관리 및 지도점검 업무
		17. 하수도 통계 업무
		18. 비관리청의 하수도 설치 허가 및 감독
		19. 공공하수도 설치인가에 관한 업무
		20. 공공하수도 설치 등 관련부서 및 기관 협의

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제432호

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정을
다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

【별 표】 <개정 2022.12.15.>

사천시 지방공무원 정원표(제2조 관련)

□ 총 괄

직급별 부서별	합계	일 반 직								별정직	정무직	지도직	연구직
		소계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급				
합 계	1,005	974	1	7	51	254	281	239	141		1	29	1
기획예산담당관	18	18			1	6	8	2	1				
공보감사담당관	22	22			1	9	8	4					
행정과	33	31	1	1	1	13	8	5	2		1		1
주민복지과	23	23			1	7	4	6	5				
노인장애인과	19	19			1	6	3	4	5				
여성가족과	23	23			1	7	8	5	2				
민원과	13	13			1	4	3	4	1				
세무과	31	31			1	8	11	7	4				
회계과	21	21			1	6	5	8	1				
우주항공과	18	18		1	1	6	7	2	1				
투자유치산단과	20	20			1	6	7	5	1				
지역경제과	17	17			1	5	3	6	2				
정보통신과	14	14			1	5	4	2	2				
토지관리과	19	19			1	4	5	5	4				
문화체육과	19	19		1	1	5	6	3	3				
관광진흥과	17	17			1	6	5	2	3				
해양수산과	25	25			1	8	8	7	1				
환경보호과	16	16			1	5	5	3	2				
교통행정과	15	15			1	4	6	3	1				
녹지공원과	23	23			1	6	8	3	5				
재난안전과	22	22		1	1	7	6	5	2				
도시과	18	18			1	5	7	4	1				
건축과	25	25			1	7	6	9	2				
건설과	16	16			1	5	5	4	1				
도로과	20	20			1	5	7	5	2				
도시재생과	18	18			1	6	6	5					
의회사무국	21	21		1	2	3	11	3	1				

부서별 직급별	합계	일 반 직								별정직	정무직	지도직	연구직
		소계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급				
보 건 소	90	90		1	3	18	30	31	7				
농업기술센터	57	28		1	3	8	9	4	3			29	
평생학습센터	18	18			1	4	4	2	7				
환경사업소	17	17			1	4	5	2	5				
상하수도사업소	22	22			1	5	7	5	4				
신수출장소	2	2				1	1						
사 천 읍	27	27			1	6	6	10	4				
정 동 면	19	19			1	4	4	4	6				
사 남 면	20	20			1	5	6	5	3				
용 현 면	19	19			1	5	3	6	4				
축 동 면	16	16			1	4	3	5	3				
곤 양 면	17	17			1	4	4	4	4				
곤 명 면	17	17			1	4	4	4	4				
서 포 면	17	17			1	4	4	3	5				
동 서 동	18	18			1	3	3	6	5				
선 구 동	16	16			1	2	3	5	5				
동 서 금 동	15	15			1	2	3	4	5				
별 용 동	20	20			1	3	6	6	4				
향 촌 동	16	16			1	2	3	7	3				
남 양 동	16	16			1	2	3	5	5				

□ 기획예산담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계		18		1	6	8	2	1
일반직	소 계	18		1	6	8	2	1		
	행 정	13		1	5	5	1	1		
	행정+세무	3			1	1	1			
	행정+사회복지	1				1				
	행정+세무+전산	1				1				

□ 공보감사담당관

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계		22		1	9	8	4	
일반직	소 계	22		1	9	8	4			
	행 정	12		1	5	3	3			
	시 설	2				1	1			
	행정+세무	1			1					
	행정+시설	5			2	3				
	행정+사회복지+시설	2			1	1				

□ 행정과

직렬별		직 급 별									
		총합계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	연구직	정무직
총합계		33	1	1	1	13	8	5	2	1	1
일 반 직	소 계	31	1	1	1	13	8	5	2		
	부이사관	1	1								
	행 정	23		1	1	11	7	3			
	운 전	2						1	1		
	행정+전산	2					1		1		
	행정+농업	1						1			
	행정+시설	2				2					
연 구 직	소 계	1								1	
	기록연구사	1								1	
정 무 직	소 계	1									1
	정 무 직	1									1

□ 주민복지과

직렬별		직 급 별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		23		1	7	4	6	5			
일 반 직	소 계	23		1	7	4	6	5			
	행 정	4			1	1	1	1			
	사회복지	5			1	1	1	2			
	행정+사회복지	14		1	5	2	4	2			

□ 노인장애인과

직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		19		1	6	3	4	5		
일반직	소 계	19		1	6	3	4	5		
	행 정	3			1	2				
	사회복지	2				1	1			
	행정+사회복지	11		1	3		2	5		
	행정+공업+시설	2			1		1			
	행정+사회복지+공업+시설	1			1					

□ 여성가족과

직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		23		1	7	8	5	2		
일반직	소 계	23		1	7	8	5	2		
	행 정	5			2	3				
	사회복지	2				1		1		
	행정+위생	1			1					
	행정+사회복지	15		1	4	4	5	1		

□ 민원과

직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		13		1	4	3	4	1		
일반직	소 계	13		1	4	3	4	1		
	행 정	9		1	3	2	2	1		
	행정+전산	2				1	1			
	행정+전산+방송통신	2			1		1			

□ 세무과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		31		1	8	11	7	4			
일반직	소 계	31		1	8	11	7	4			
	행 정	4		1	1	1	1				
	세 무	12			2	5	2	3			
	행정+세무	15			5	5	4	1			

□ 회계과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		21		1	6	5	8	1			
일반직	소 계	21		1	6	5	8	1			
	행 정	12		1	2	3	5	1			
	운 전	1					1				
	행정+세무	3			1	1	1				
	행정+공업	1			1						
	행정+시설	1			1						
	행정+세무+전산	1					1				
	행정+공업+시설	1				1					
공업+시설+방송통신	1			1							

□ 우주항공과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		18	1	1	6	7	2	1			
일반직	소 계	18	1	1	6	7	2	1			
	행 정	11			4	5	1	1			
	행정+기술	1	1								
	행정+시설	5		1	2	1	1				
	행정+전산+방송통신	1				1					

□ 투자유치산단과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		20		1	6	7	5	1			
일반직	소 계	20		1	6	7	5	1			
	행 정	3			1	1	1				
	시 설	6			1	4	1				
	행정+시설	8		1	3	1	2	1			
	행정+공업+환경	2				1	1				
	행정+공업+농업+환경	1			1						

□ 지역경제과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		17		1	5	3	6	2			
일반직	소 계	17		1	5	3	6	2			
	행정	4			2	1		1			
	사회복지	1					1				
	전기운영	2					1	1			
	행정+농업	1				1					
	행정+시설	2			1		1				
	행정+공업+시설	2		1			1				
	행정+공업+농업	1				1					
	행정+공업+환경	3			1		2				
	행정+공업+해양수산+시설	1			1						

□ 정보통신과

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

□ 토지관리과

직렬별		직급별							지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급		
총합계		19		1	4	5	5	4		
일반직	소 계	19		1	4	5	5	4		
	시 설	8			2	2	1	3		
	행정+시설	9		1	1	3	3	1		
	행정+전산+시설	2			1		1			

□ 문화체육과

직렬별		직급별							지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급		
총합계		19	1	1	5	6	3	3		
일반직	소 계	19	1	1	5	6	3	3		
	행 정	4				2	1	1		
	행정+기술	1	1							
	행정+보건	1				1				
	행정+시설	6		1	1	2	1	1		
	행정+공업+시설	6			3	1	1	1		
	행정+운전+방호	1			1					

□ 관광진흥과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		17		1	6	5	2	3		
일 반 직	소 계	17		1	6	5	2	3		
	행 정	5			3	2				
	시 설	2				1		1		
	행정+시설	8		1	2	2	2	1		
	행정+공업+시설	2			1			1		

□ 해양수산과

직렬별 \ 직급별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		25		1	8	8	7	1		
일 반 직	소 계	25		1	8	8	7	1		
	해양수산	9			3	3	3			
	행정+해양수산	7		1		2	3	1		
	행정+시설	1			1					
	해양수산+환경	1			1					
	행정+해양수산+시설	4			3	1				
	해양수산+환경+시설	3					2	1		

□ 환경보호과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		16		1	5	5	3	2			
일반직	소 계	16		1	5	5	3	2			
	행 정	1				1					
	공 업	1					1				
	환 경	4			1	2		1			
	행정+농업	1			1						
	행정+환경	2			1		1				
	행정+공업+환경	5			1	2	1	1			
	행정+공업+보건+환경	2		1	1						

□ 교통행정과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		15		1	4	6	3	1			
일반직	소 계	15		1	4	6	3	1			
	행 정	6			2	3	1				
	행정+시설	2				1	1				
	행정+공업+시설	7		1	2	2	1	1			

□ 녹지공원과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		23		1	6	8	3	5			
일반직	소 계	23		1	6	8	3	5			
	행정	1					1				
	녹지	5			1	3	1				
	행정+녹지	6			1	2		3			
	공업+시설	1						1			
	행정+공업+녹지	1			1						
	행정+농업+녹지	7			3	3	1				
	행정+공업+녹지+시설	1						1			
	행정+농업+녹지+시설	1		1							

□ 재난안전과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		22	1	1	7	6	5	2			
일반직	소 계	22	1	1	7	6	5	2			
	행정	2			1		1				
	방재안전	1				1					
	행정+기술	1	1								
	행정+전산	1				1					
	행정+시설	7			4	1	2				
	행정+방재안전	4				1	1	2			
	행정+공업+시설	3			1	2					
	행정+농업+시설	1		1							
	행정+공업+시설+방송통신	2			1		1				

□ 도시과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		18		1	5	7	4	1			
일반직	소 계	18		1	5	7	4	1			
	행 정	4			2	1	1				
	시 설	7			2	3	1	1			
	행정+전산	1				1					
	행정+시설	4		1	1	1	1				
	행정+농업+시설	2					1	1			

□ 건축과

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		25		1	7	6	9	2			
일반직	소 계	25		1	7	6	9	2			
	행 정	1					1				
	사회복지	1					1				
	시 설	11			2	3	5	1			
	행정+시설	7		1	3	2		1			
	공업+시설	1						1			
	행정+농업+시설	4				2	1	1			

□ 건설과

		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
일반직	직렬별	총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사	
	총합계	16		1	5	5	4	1			
	소 계	16		1	5	5	4	1			
	행정	4			1	1	1	1			
	시설	4			2		2				
	행정+시설	3		1	1	1					
	시설+방재안전	1				1					
	행정+공업+농업	1					1				
	행정+농업+시설	2			1	1					
행정+해양수산+시설	1				1						

□ 도로과

		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
일반직	직렬별	총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사	
	총합계	20		1	5	7	5	2			
	소 계	20		1	5	7	5	2			
	행정	1				1					
	시설	9		1	2	3	2	1			
	운 전	1					1				
	전기운영	1					1				
	행정+시설	5			2	2	1				
	시설+방재안전	1				1					
행정+공업+시설	2			1			1				

□ 도시재생과

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

□ 의회사무국

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		21	1	2	3	11	3	1			
일반직	소 계	21	1	2	3	11	3	1			
	행 정	12		1	2	9					
	속 기	2					1	1			
	운 전	2				1	1				
	행정+기술	1	1								
	행정+시설	2		1	1						
	행정+전산+방송통신	2				1	1				

□ 보건소

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		90	1	3	18	30	31	7			
일 반 직	소 계	90	1	3	18	30	31	7			
	기 술	1	1								
	보 건	7				4	1	2			
	의료기술	4				2	2				
	간 호	10				4	6				
	보건진료	13			2	7	4				
	운 전	1						1			
	행정+보건	7			3	1	1	2			
	보건+의료기술	3				1	1	1			
	보건+간호	15			5	2	8				
	행정+보건+식품위생	1			1						
	행정+보건+의료기술	1						1			
	행정+보건+간호	2				1	1				
	보건+의료기술+간호	14			3	6	5				
	행정+사회복지+보건+간호	3			2	1					
행정+보건+의료기술+간호	8		3	2	1	2					

□ 농업기술센터

직렬별	직급별	총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	57	1	3	8	9	4	3	
일반직	소 계	28	1	3	8	9	4	3		
	공 업	1				1				
	농 업	9			3	2	3	1		
	수 의	2				2				
	행정+농업	5			1	2		2		
	농업+녹지	2				1	1			
	농업+농촌지도관	2		2						
	농업+농촌지도사	1			1					
	행정+기술+농촌지도관	1	1							
	행정+농업+수의	2			2					
	행정+농업+농촌지도관	1		1						
	농업+수의+환경	2			1	1				
지도직	소 계	29								29
	농촌지도사	29								29

□ 평생학습센터

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	18		1	4	4	2	7	
일반직	소 계	18		1	4	4	2	7		
	행 정	8		1	2	3		2		
	사 서	5						5		
	행정+전산	1				1				
	행정+사회복지	2			1		1			
	행정+세무	1			1					
	행정+사서	1					1			

□ 환경사업소

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	17		1	4	5	2	5	
일반직	소 계	17		1	4	5	2	5		
	공 업	2			1			1		
	운 전	4				2		2		
	행정+환경	1				1				
	행정+시설	1					1			
	행정+공업+환경	6			1	2	1	2		
	행정+보건+환경	1			1					
	행정+환경+위생	1			1					
	행정+환경+시설+보건	1		1						

□ 상하수도사업소

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		22		1	5	7	5	4		
일 반 직	소 계	22		1	5	7	5	4		
	행 정	4				2	1	1		
	공 업	1					1			
	시 설	6			1	2	1	2		
	행정+환경	1					1			
	공업+시설	2				2				
	행정+공업+환경	3			1	1		1		
	행정+환경+위생	1			1					
	공업+시설+환경	1			1					
	보건+공업+환경	1						1		
	행정+공업+보건+환경	1			1					
	행정+공업+보건+시설	1		1						

□ 신수출장소

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

□ 사천읍

직급별 직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		27		1	6	6	10	4			
일 반 직	소 계	27		1	6	6	10	4			
	행 정	7				1	5	1			
	사회복지	4				1	2	1			
	간 호	1					1				
	시 설	1				1					
	방 호	1						1			
	행정+사회복지	4			1	2	1				
	행정+농업	4			2	1		1			
	행정+세무+사회복지	1			1						
	행정+세무+시설	1			1						
	행정+농업+녹지	1						1			
	행정+세무+농업+보건	1			1						
	행정+사회복지+농업+시설	1		1							

□ 정동면

직급별 직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		19		1	4	4	4	6			
일 반 직	소 계	19		1	4	4	4	6			
	행 정	5				2	1	2			
	사회복지	3				2		1			
	간 호	1					1				
	시 설	1						1			
	행정+세무	1			1						
	행정+사회복지	3			1			2			
	행정+세무+시설	1						1			
	행정+농업+녹지	2			1			1			
	행정+농업+시설	1			1						
	행정+농업+보건+시설	1		1							

□ 사남면

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		20		1	5	6	5	3		
일 반 직	소 계	20		1	5	6	5	3		
	행 정	6				2	3	1		
	사회복지	2				2				
	간 호	1					1			
	행정+세무	1				1				
	행정+사회복지	3			1			2		
	행정+농업	1					1			
	행정+세무+농업	1			1					
	행정+사회복지+시설	1			1					
	행정+농업+녹지	1			1					
	행정+농업+시설	2			1	1				
	행정+녹지+환경+시설	1		1						

□ 용현면

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		19		1	5	3	6	4		
일 반 직	소 계	19		1	5	3	6	4		
	행 정	6				1	2	3		
	사회복지	2				1	1			
	간 호	1					1			
	행정+사회복지	2			1			1		
	행정+농업	1			1					
	행정+시설	1					1			
	행정+세무+농업	1				1				
	행정+사회복지+시설	1			1					
	행정+농업+녹지	1					1			
	행정+세무+농업+환경	1			1					
	행정+농업+녹지+시설	1			1					
행정+농업+시설+방송통신	1		1							

□ 축동면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		16		1	4	3	5	3			
일 반 직	소 계	16		1	4	3	5	3			
	행 정	4				1	2	1			
	사회복지	1				1					
	간 호	1					1				
	시 설	1					1				
	행정+세무	1					1				
	행정+사회복지	1							1		
	행정+농업	2				1			1		
	행정+세무+사회복지	1			1						
	행정+사회복지+시설	1			1						
	행정+농업+시설	2			2						
	행정+농업+녹지+방송통신	1		1							

□ 곤양면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		17		1	4	4	4	4			
일 반 직	소 계	17		1	4	4	4	4			
	행 정	4				2		2			
	사회복지	2				1	1				
	간 호	1					1				
	시 설	1					1				
	사무운영	1							1		
	행정+세무	1							1		
	행정+사회복지	1					1				
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+농업+녹지	2			1	1					
	행정+수의+환경	1			1						
	행정+사회복지+농업+시설	1			1						
행정+농업+해양수산+시설	1		1								

□ 곤명면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		17		1	4	4	4	4			
일반직	소 계	17		1	4	4	4	4			
	행정	4				2	1	1			
	사회복지	1				1					
	간 호	1					1				
	행정+세무	2					1	1			
	행정+사회복지	2						2			
	행정+농업	1					1				
	행정+시설	1				1					
	행정+농업+환경	1			1						
	행정+세무+농업+시설	1			1						
	행정+사회복지+농업+녹지	1		1							
	행정+사회복지+농업+수의	1			1						
	행정+농업+녹지+시설	1			1						

□ 서포면

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		17		1	4	4	3	5			
일반직	소 계	17		1	4	4	3	5			
	행정	3				2		1			
	사회복지	1				1					
	간 호	1					1				
	시 설	1					1				
	방 호	1						1			
	행정+세무	1						1			
	행정+사회복지	2						2			
	행정+사회복지+공업	1			1						
	행정+사회복지+농업	1			1						
	행정+사회복지+시설	1				1					
	행정+공업+농업+해양수산	1			1						
	행정+농업+녹지+해양수산	1						1			
	행정+농업+해양수산+시설	2		1	1						

□ 동서동

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		18		1	3	3	6	5			
일반직	소 계	18		1	3	3	6	5			
	행정	5					4	1			
	사회복지	3				1		2			
	간 호	1					1				
	행정+세무	2			1	1					
	행정+사회복지	3			1			2			
	행정+농업	1				1					
	행정+해양수산+시설	1					1				
	행정+사회복지+해양수산+보건	1			1						
	행정+사회복지+해양수산+시설	1		1							

□ 선구동

직렬별 \ 직급별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		16		1	2	3	5	5			
일반직	소 계	16		1	2	3	5	5			
	행정	5				1	2	2			
	세 무	1				1					
	사회복지	3				1		2			
	간 호	1					1				
	행정+세무	2			1		1				
	행정+사회복지	1					1				
	행정+농업	1						1			
	행정+전산+사회복지+방송통신	1			1						
	행정+사회복지+시설+방송통신	1		1							

□ 동서금동

직급별 직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		15		1	2	3	4	5		
일 반 직	소 계	15		1	2	3	4	5		
	행 정	5				1	2	2		
	사회복지	2				1		1		
	간 호	1					1			
	행정+세무	2			1	1				
	행정+사회복지	2						1	1	
	행정+농업	1							1	
	행정+세무+사회복지	1			1					
	행정+사회복지+보건+환경	1		1						

□ 별용동

직급별 직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		20		1	3	6	6	4		
일 반 직	소 계	20		1	3	6	6	4		
	행 정	4				1	1	2		
	사회복지	3				2	1			
	간 호	1					1			
	행정+세무	1				1				
	행정+사회복지	5			2		1	2		
	행정+농업	1						1		
	행정+환경	1					1			
	행정+시설	1						1		
	행정+세무+녹지	1					1			
	행정+세무+시설	1			1					
	행정+사회복지+농업+시설	1		1						

□ 향촌동

직급별 직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		16		1	2	3	7	3			
일 반 직	소 계	16		1	2	3	7	3			
	행 정	5				1	3	1			
	사회복지	2					1	1			
	간 호	1					1				
	행정+세무	1					1				
	행정+사회복지	2				1		1			
	행정+시설	1				1					
	행정+사회복지+방송통신	1			1						
	행정+농업+녹지	1					1				
	행정+세무+농업+시설	1			1						
행정+사회복지+공업+농업	1		1								

□ 남양동

직급별 직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		16		1	2	3	5	5			
일 반 직	소 계	16		1	2	3	5	5			
	행 정	5				1	2	2			
	사회복지	2				1		1			
	간 호	1					1				
	행정+세무	1					1				
	행정+사회복지	3			1	1		1			
	행정+농업	2					1	1			
	행정+세무+농업+시설	1			1						
	행정+사회복지+농업+녹지	1		1							

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제433호

사천시 사업소 업무처리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 사업소 업무처리 규정 일부개정규정

사천시 사업소 업무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2022.12.15.>

업 무 관 련 부 서(제3조 관련)

사업소명	부 서 명		비 고
	국	실 과	
평생학습센터	행정복지국		
환경사업소	문화관광수산국	환경보호과	
상하수도사업소	문화관광수산국	환경보호과	가축분뇨배출시설 관련업무
	안전도시국		

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제434호

사천시 청원경찰 관리규정 일부개정규정을 다음과 같이
발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 청원경찰 관리규정 일부개정규정

사천시 청원경찰 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1-1 및 별표 1-2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1-1] <개정 2022.12.15.>

청경의 배치 목적 및 일반업무(제3조제4항 관련)

부 서 별	배 치 목 적	일 반 업 무
행 정 과	청사 경비	○ 청사 경비 및 점검 등
노인장애인과	시설물 경비	○ 노인복지회관 경비 및 점검 등
여성가족과	시설물 경비	○ 종합사회복지관 경비 및 점검 등
민 원 과	청사 경비	○ 민원실 경비 및 점검 등
문화체육과	시설물 경비	○ 문화·체육시설물 경비 및 점검 등
관광진흥과	시설물 경비	○ 관광시설물 경비 및 점검 등
교통행정과	시설물 경비	○ 교통시설물 경비 및 점검 등
녹지공원과	시설물 경비	○ 녹지관련 시설물 경비 및 점검 등
재난안전과	시설물 경비	○ 재난관련 시설물 경비 및 점검 등
건 설 과	시설물 경비	○ 하천시설물 경비 및 점검 등
도 로 과	시설물 경비	○ 도로시설물 경비 및 점검 등
의회사무국	청사 경비	○ 청사 경비 및 점검 등
평생학습센터	청사 경비	○ 청사 경비 및 점검 등
환경사업소	시설물 경비	○ 사업소 시설물 경비 및 점검 등
상하수도사업소	시설물 경비	○ 사업소 시설물 경비 및 점검 등

[별표 1-2] <개정 2022.12.15.>

부서별 청원경찰 정수(제3조의2 관련)

부서별	합계	경 비			감 시				
		소계	청사 경비	시설물 경비	소계	하천 감시	주정차 순찰	재해예방 예찰	
총 계	32	24	4	20	8	2	1	5	
관 청	소 계	28	20	2	18	8	2	1	5
	행정과	1	1	1					
	노인장애인과	1	1		1				
	여성가족과	1	1		1				
	민원과	1	1	1					
	문화체육과	10	10		10				
	관광진흥과	2	2		2				
	교통행정과	1				1		1	
	녹지공원과	2	2		2				
	재난안전과	5				5			5
	건설과	2				2	2		
	도로과	2	2		2				
의 회	소 계	1	1	1					
	의회사무국	1	1	1					
사 업 소	소 계	3	3	1	2				
	평생학습센터	1	1	1					
	환경사업소	1	1		1				
	상하수도사업소	1	1		1				

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제435호

사천시 공무원 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정을
다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 공무원 및 기간제근로자 관리규정 일부개정규정

사천시 공무원 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.12.15.>

공무직근로자 정수표(제6조제5항 관련)

부서별	계	단순노무원					도로보수원 ⑤	환경미화원 ⑥
		소계	시설물 장비유지 관리인부 ①	현장지도 단속감시 상담인부 ②	자격을 요하는 인부 ③	단순잡역 조무인부 ④		
총 계	208	147	2	6	42	97	8	53
본 청	소 계	105	97	2	6	20	69	8
	행정과	11	11			4	7	
	주민복지과	8	8			3	5	
	노인장애인과	5	5				5	
	여성가족과	16	16	1		11	4	
	민원과	2	2				2	
	세무과	3	3				3	
	회계과	1	1				1	
	우주항공과	6	6			1	5	
	지역경제과	2	2				2	
	정보통신과	3	3				3	
	토지관리과	4	4				4	
	문화체육과	7	7				7	
	관광진흥과	3	3				3	
	환경보호과	1	1				1	
	교통행정과	7	7		5		2	
	녹지공원과	12	12			1	11	
	도시과	2	2		1		1	
	건설과	1	1				1	
	도로과	11	3	1			2	8
의회	소 계	1	1				1	
	의회사무국	1	1				1	
직속기관	소 계	47	47			22	25	
	보건소	22	22			22		
	농업기술센터	25	25				25	
사업소	소 계	54	1				1	53
	환경사업소	53						53
	상하수도사업소	1	1				1	
출장소	소 계	1	1				1	
	신수출장소	1	1				1	

사 천 시 공 보

제811호

사천시 훈령 제436호

사천시 무인비행장치 공간정보 운영 규정을 다음과 같이
발령한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 무인비행장치 공간정보 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「항공안전법」 및 「국가공간정보 기본법」 등에 따른 무인비행장치의 안전한 도입·운용·관리 및 무인비행장치 공간정보의 생성·관리·공유·활용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무인비행장치”란 「항공안전법 시행규칙」 제5조제5호에 따른 비행장치 중 공간정보를 취득하는 비행장치를 말한다.
2. “공간정보”란 지상·지하·수상·수중 등 공간상에 존재하는 자연적

사 천 시 공 보

제811호

또는 인공적인 객체에 대한 위치정보 및 이와 관련된 공간적 인지 및 의사결정에 필요한 정보를 말한다.

3. “무인비행장치 시스템”이란 무인비행장치를 공공의 목적으로 활용하기 위하여 유기적으로 연결된 무인비행장치, 통신데이터 링크, 지상 통제 시스템, 컴퓨터의 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스 및 인적자원의 결합체를 말한다.

4. “무인비행장치 공간정보”란 무인비행장치를 이용하여 취득한 공간정보를 말한다.

5. “관리부서”란 다음 각 목의 사항을 총괄하는 공간정보 업무 담당 부서를 말한다.

가. 무인비행장치의 공간정보 운영 계획 수립 및 관리

나. 무인비행장치를 이용하여 획득한 영상정보의 생성·관리·공유·활용

6. “사업부서”란 무인비행장치를 도입·운영·유지 또는 무인비행장치 공간정보를 생성·관리·공유·활용하려는 부서로서 관리부서 외의 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 무인비행장치의 도입·운영·관리 및 공간정보의 생성·가공·활용하는 사천시 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면·동 및 산하기관에 적용한다.

제4조(책무) ① 무인비행장치를 조종하는 자는 무인비행장치로 인한 사고가 발생하지 않도록 주의해야 한다.

사 천 시 공 보

제811호

② 무인비행장치를 이용한 공간정보를 생성·관리·공유·활용하는 경우에는 보안 관련 규정을 준수하고 개인의 사생활이 침해되지 않도록 해야 한다.

③ 관리부서는 무인비행장치 공간정보의 원활한 운용·유지관리·보안교육 및 이용 활성화 등을 위하여 필요한 다음 각 호의 예산을 확보해야 한다.

1. 무인비행장치 시스템 도입비용
2. 무인비행장치 시스템 유지·보수비용
3. 무인비행장치 교육관련 비용
4. 무인비행장치 이용활성화를 위한 비용 등

④ 관리부서는 재해·재난 상황을 대비한 조종자 실습교육을 지속적으로 실시해야 하고, 무인비행장치 조종인재를 충분히 양성해야 한다.

제5조(무인비행장치 공간정보 운영 종합계획의 수립 등) ① 관리부서는 무인비행장치 공간정보의 체계적인 관리 및 이용 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 무인비행장치 운영 종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)을 수립하고, 이를 사업부서 등에 통보해야 한다.

1. 무인비행장치의 장비 현황·구입 및 관리에 관한 사항
2. 무인비행장치의 비행, 촬영, 사진측량, 원격탐사 및 항공방제에 관한 사항

사 천 시 공 보

제811호

3. 무인비행장치 관련 안전 및 교육에 관한 사항
4. 무인비행장치의 이용 활성화에 관한 사항
5. 무인비행장치 공간정보 운영에 관한 사항
6. 무인비행장치 공간정보의 관리 및 개인정보 보호에 관한 사항
7. 그 밖에 무인비행장치 시스템 운영을 위하여 필요한 사항

② 무인비행장치 촬영 계획을 별도로 수립하는 사업부서는 제1항에 따른 종합계획을 참고할 수 있다.

③ 사업부서는 제2항의 촬영 계획 수립 시 관리부서와 협의하되, 관리부서는 해당 계획이 종합계획과 부합되지 않을 경우 수정 및 보완을 권고할 수 있으며, 사업부서는 권고를 따라야 한다.

제6조(무인비행장치 등 현황 조사) 관리부서는 무인비행장치 공간정보의 효율적·체계적 관리와 시정업무 활용을 위해 무인비행장치와 무인비행장치 공간정보의 보유현황 및 수요 등을 조사할 수 있다.

제7조(무인비행장치 통합관리시스템의 구축) 관리부서는 무인비행장치 공간정보의 효율적 관리를 위하여 사업부서에서 생성·가공된 공간정보를 통합·공유할 수 있는 관리시스템을 구축·운영해야 한다. 다만, 관리시스템은 사천시 공간정보 관련 시스템에 포함시킬 수 있다.

제8조(교육 등에 대한 지원) 관리부서는 무인비행장치 공간정보를 보다 효율적이고 체계적으로 이용할 수 있도록 교육과 필요한 지원을 해야 한다.

제9조(무인비행장치의 관리) 무인비행장치를 보유한 사업부서는 무인

사 천 시 공 보

제811호

비행장치 관리자를 지정하고 무인비행장치 관리자와 장비내역에 대해 별지 제1호서식의 무인비행장치 관리대장을 작성하여 관리부서에 통보하고 관리해야 한다.

제10조(보험·공제의 가입) 무인비행장치를 보유한 사업부서는 「항공사업법」 제70조에 따라 보험 또는 공제에 가입해야 한다.

제11조(관리부서에 대한 무인비행장치 운영 협조 등) ① 관리부서는 매년 하반기에 다음 연도 무인비행장치의 운영(촬영, 사진측량, 원격탐사 및 항공방제 등) 수요의 조사를 실시하고, 사업부서는 별지 제2호서식의 무인비행장치 운영 협조요청서를 관리부서에 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 협조요청서를 받은 관리부서는 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 결과를 사업부서에 통보해야 한다. 다만, 운영이 확정된 부서는 다음 연도 협업부서로 지정된 것으로 본다.

1. 무인비행장치 활용의 필요성 및 효율성
2. 무인비행장치 운영 장소·장애물 등 무인비행장치 운영의 안전성
3. 무인비행촬영에 비행금지구역·개인정보 침해 등 법령상 저촉 여부 등

③ 재난안전 주관부서는 별도의 신청 없이 재해·재난 등에 대한 협업부서로 지정된 것으로 본다.

④ 협업부서로 지정되지 아니한 부서가 무인비행장치 운영을 신청하려는 경우 비행 예정일부터 30일 전까지 별지 제2호서식의 무인

사 천 시 공 보

제811호

비행장치 운영 협조요청서를 관리부서에 제출해야 한다. 이 경우 협조 요청서를 받은 관리부서는 제2항에 따른 검토 결과를 사업부서에 통보해야 한다.

⑤ 사업부서에서는 무인비행장치 운영의 변동이 발생한 경우 즉시 관리부서에 통보해야 한다.

⑥ 협업 지정부서와 제4항에 따른 협조 요청부서의 업무가 상충되는 경우 협업 지정부서가 우선한다.

제12조(무인비행장치의 운영) ① 관리부서와 사업부서는 다음 각 호의 부서에 따라 각 목의 업무를 위해 무인비행장치를 운영한다.

1. 관리부서

가. 무인비행장치의 공공의 목적을 위한 도입·운영(촬영, 사진측량, 원격탐사 및 항공방제 등을 말한다) 및 관리

나. 무인비행장치 공간정보의 구축·관리 및 활용

다. 무인비행장치 전문 업체와 계약을 통한 사업 추진

라. 무인비행장치 운영에 대한 교육

마. 재해·재난 발생 시 무인비행장치 운영 지원 및 상황에 대비한 훈련 등

2. 사업부서

가. 무인비행장치의 공공의 목적을 위한 도입·운영(촬영) 및 관리

나. 무인비행장치 전문업체와 계약을 통한 사업 추진

② 무인비행장치를 운영하려는 자는 다음 각 호의 업무 형태에 따

사 천 시 공 보

제811호

라 각 목의 인원 구성과 업무 역할을 분담하여 비행을 실시해야 한다.

1. 촬영, 사진측량, 원격탐사

가. 조종자: 무인비행장치를 조종하는 사람으로서 계획면적에 대한 비행 수행, 무인비행장치 운영의 최종적 판단

나. 촬영자: 화면을 통하여 목표 위치의 정확한 촬영에 관여하며, 촬영에 대한 최종적 판단, 사진측량 및 원격탐사 시 지상기준점측량 실시

다. 감독자: 비행 전·중·후의 사람, 장애물, 항공기상 및 전파에 대한 통제를 통하여 안전한 비행에 대한 최종적 판단

2. 항공방제

가. 조종자: 장비 종류에 적합한 무인비행장치 조종자 증명을 취득하여 조종하는 사람으로서 계획면적에 대한 비행 수행 및 비행의 최종 판단(대규모 살포의 경우 작업의 피로를 줄이기 위하여 1시간 간격으로 2명이 교대)

나. 신호자: 무전기로서 전·후진 간 속도와 함께 비행체의 이동경로를 조종자에게 깃발을 기준으로 설명하며, 장애물에 관한 사항을 최종 판단

다. 보조원: 사전 살포대상 지역에 깃발을 꽂아 계획 면적을 명확히 하고, 연료, 살포 액제 준비 및 보급의 책임

3. 비행교육

사 천 시 공 보

제811호

가. 교관: 무인비행장치 지도조종자 증명 이상의 자격을 취득한 자로서 내부 운영인력 및 조종자의 교육훈련 지도, 교육시간을 확인(자체중량 12킬로미터 이하의 비사업용 무인비행장치의 경우 무인비행장치 조종자 증명 이상의 자격을 취득한 자로서 내부 운영인력의 교육훈련 지도, 교육시간 확인)

나. 교육생: 교관의 실기교육에 따른 임무 수행 및 교육훈련 이수

③ 무인비행장치의 안전한 비행을 위하여 조종자의 복장 등에 관하여 다음 각 목을 준수해야 한다.

1. 촬영, 사진측량, 원격탐사

가. 안전모의 착용

나. 복장을 단정히 하여 프로펠러에 감기지 않도록 할것

다. 장갑 착용의 금지

2. 항공방제

가. 안전모의 착용

나. 보안경, 마스크 착용

다. 복장은 신체가 외부에 노출되지 않도록 할것

④ 사업부서에서 무인비행장치 운영의 자체 수행능력을 초과할 경우에는 관리부서와 사전협의 후 전문업체와 계약하여 수행할 수 있다.

제13조(무인비행장치 촬영 신고 등) ① 무인비행장치에 의한 촬영을 하려는 부서는 「항공안전법」에 따른 각종 신고, 비행승인 또는 항

사 천 시 공 보

제811호

공사진촬영승인 등을 받은 후 실시해야 한다.

② 무인비행장치의 비행 전 반드시 장비점검과 비행환경 점검을 실시한 후 적합한 경우에만 비행을 해야 한다.

③ 무인비행장치를 활용하려는 경우 별지 제3호서식에 따라 무인비행장치 비행 및 점검일지를 작성해야 한다.

④ 무인비행장치의 촬영 시에는 국토교통부의 「공공분야 드론운용 표준 매뉴얼」 및 국가정보원의 「공공기관용 드론·공간정보 보안관리 매뉴얼」을 따른다.

제14조(무인비행장치에 의한 사진측량 및 원격탐사) ① 무인비행장치에 의한 사진측량 및 원격탐사는 측량의 목적별로 「항공사진측량 작업 규정」, 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 및 「지적재조사에 관한 특별법」 등에 따른 측량의 절차 및 기준을 준용한다.

② 무인비행장치에 의한 사진측량에서 사용하는 위치 기준은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제6조의 측량기준에 따른다.

③ 지상기준점의 기준은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제7조에 따른다.

제15조(무인비행장치의 안전관리방안) 사업부서는 공간정보와 관련한 무인비행장치 비행 시 다음 각 호의 사항이 포함된 안전관리방안을 마련해야 한다.

사 천 시 공 보

제811호

1. 무인비행장치의 관리 및 점검계획
2. 비행안전수칙 및 교육계획
3. 사고 발생 시 비상연락·보고체계 등에 관한 사항
4. 무인비행장치 사고로 인하여 지급할 손해배상 책임을 담보하기 위한 보험 또는 공제의 가입 등 피해자 보호대책
5. 긴급비행 기록관리 등에 관한 사항

제16조(사고의 보고 등) 사업부서는 공간정보와 관련한 무인비행장치로 인하여 사고가 발생한 경우에 「항공안전법 시행규칙」 제312조에 따라 지방항공청장에게 보고한 다음 각 호의 내역을 관리부서에 알려야 한다.

1. 조종자 및 그 비행장치 소유자의 성명 또는 명칭
2. 사고가 발생한 일시 및 장소
3. 비행장치의 종류 및 신고번호
4. 사고의 경위
5. 사람의 사상(死傷) 또는 물건의 파손 개요
6. 그 밖에 사고관련 사항

제17조(무인비행장치 파손 등 조치사항) 사업부서는 공간정보와 관련한 무인비행장치 사고가 발생한 경우 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 사고원인 분석 및 무인비행장치 고장여부 확인
2. 무인비행장치 수리

사 천 시 공 보

제811호

3. 사고경위 및 후속조치 등에 대하여 별지 제4호서식의 무인비행장치 장애일지를 작성하여 관리부서에 제출

4. 무인비행장치를 수리할 수 없는 경우에는 대체방안 강구

제18조(무인비행장치 공간정보의 등록) ① 무인비행장치 공간정보를 새로이 취득한 사업부서는 활용 증대를 위해 촬영성과물이 관리부서의 공간정보 통합관리시스템에 등록되도록 협조해야 한다.

② 제1항에 따른 무인비행장치 공간정보의 등록에 관한 사항은 관리부서가 따로 정한다.

제19조(무인비행장치 공간정보 목록의 작성 및 복제) ① 사업부서는 취득한 무인비행장치 공간정보를 체계적으로 관리하기 위하여 별지 제5호서식의 무인비행장치 공간정보 목록을 작성해야 한다.

② 멸실·훼손 등이 우려될 경우 무인비행장치 공간정보를 주기적으로 복제할 수 있다.

③ 관리부서는 무인비행장치 공간정보의 공유 및 활용을 위하여 사업부서에 무인비행장치 공간정보 목록 제출을 요청할 수 있다.

제20조(무인비행장치 공간정보의 제공·활용) ① 관리부서는 시정업무 활용 등을 위해 무인비행장치 공간정보를 요청받는 경우에 이를 해당부서에 제공할 수 있다.

② 촬영한 영상정보를 각 부서에 제공할 경우에는 소속·직명 및 이용목적 등을 전자결재 및 관리대장 등에 기록하여 유지·관리해야 하고, 이를 활용하려는 자는 별지 제6호서식의 공개제한 공간정보 인

사 천 시 공 보

제811호

수서 및 별지 제7호서식의 보안각서를 제출해야 한다.

③ 촬영한 영상정보를 업무에 활용하기 위해 외부업체에 지도제작 등을 의뢰할 수 있다.

제21조(무인비행장치 공간정보의 개인정보관리) 무인비행장치를 이용하여 취득한 공간정보가 「개인정보 보호법」에 따른 개인정보에 해당하는 경우로서 개인의 동의를 받지 아니한 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 복구·재생활 수 없도록 파기해야 한다.

제22조(무인비행장치 공간정보의 보안관리) ① 무인비행장치 공간정보를 제공받고 관리하는 해당부서는 「국가공간정보 기본법」, 「사천시 공간정보 보안관리 규정」, 「공공기관용 드론·공간정보 보안관리 매뉴얼」을 준수해야 한다.

② 무인비행장치의 운용 등을 전문업체와 계약을 통하여 수행할 경우에는 「사천시 공간정보 보안관리규정」 제20조를 준수하여 보안대책을 마련해야 한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

【별지 제1호서식】 <신설 2022.12.15.>

무인비행장치 관리대장

소속				관리번호				
기종	제작사	구입일		구입가	내용연수	제작사 전화번호		
관리책임자	정책임자				부책임자			
주요 제원	크기	가로(mm)	세로(mm)	높이(mm)	자체중량(kg)	최대 이륙중량(kg)		
	기체	최대비행거리(km)						
		최대비행속도(km/h)						
		내풍성능(m/s)						
		최대호퍼링 시간						
		방진방수(IP)등급						
	장비				성능			방진방수 (IP)등급
지상통제장비								
사진(무인비행장치)				사진(장비)				

【별지 제2호서식】 <신설 2022.12.15.>

무인비행장치 운영 협조요청서

신청기관	신청기관(부서) :
	담당자(연락처) :
요청사항	<input type="checkbox"/> 촬영 <input type="checkbox"/> 사진측량 <input type="checkbox"/> 원격탐사 <input type="checkbox"/> 항공방제 <input type="checkbox"/> 기타 세부내역 :
기간	
목적	
비행요청지역	소재지 :
	위치도

※ 위치도는 사천시 공간정보시스템을 활용하여 작성할 것(좌표 파악)

【별지 제3호서식】 <신설 2022.12.15.>

무인비행장치 비행 및 점검일지

1	일자 및 비행시간	~					
2	촬영대상 및 목적						
3	기종						
4	운용자	조종자	소속		부조종자	소속	
			성명			성명	
5	비행지역						
6	허가 및 통제사항						
7	비행전 점검	비행체상태	<input type="checkbox"/> 상태 양호		<input type="checkbox"/> 점검요망		
8		촬영장비상태	<input type="checkbox"/> 상태 양호		<input type="checkbox"/> 점검요망		
9		안전조치	<input type="checkbox"/> 완료				
10	비행 및 촬영요약						
11	비행후 점검	촬영자료 보안조치	<input type="checkbox"/> 완료				
12	기타						

※ 운용전 비행체 상태가 양호하지 않을 경우 비행을 금한다.

【별지 제4호서식】 <신설 2022.12.15.>

무인비행장치 장애일지

기체기종			
발생일시		발생장소	
보유기관		조종자	
날씨		풍속/풍향	
장애 발생 경 위			
장애 내 용			
후 속 조 치			

【별지 제6호서식】 <신설 2022.12.15.>

공개제한 공간정보 인수서

신 청 인 (신청기관) 신원사항	성 명/기관명		생년월일	
	주 소	(전화 :)		
	소속기관(단체)		직책	
신청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리계획 및 보안대책				
제 공 내 역	제공자료			
	제공방법			
	제공기간	~	반납여부	반납일
	제공조건			

본인은 위 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적 외에는 사용을 금지하며, 목적 외 사용 시 아래 법령에 따른 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보 기본법」 제39조, 제40조, 제41조의 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등은 제공기관 환수

년 월 일

신청인 또는 신청기관의 장

(서명 또는 날인)

보안각서

본 기관(부서)은 공간정보를 사용함에 있어 업무상 취득한 제반 기밀사항 및 자료 등을 외부에 누설 또는 유출하지 않을 것을 서약하며, 협조(제공) 받은 자료를 규정대로 해당 목적에만 사용할 것이며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 동기여하를 막론하고 보안관련 제반 법규에 의거 처벌 받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의 없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

구 분	소속기관명	직위	성 명	서 명
책임자				
수령자				

년 월 일

사천시장 귀하

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제804호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 법률고문변호사 운영조례 시행규칙 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 법률고문변호사 운영조례 시행규칙 폐지규칙

사천시 법률고문변호사 운영조례 시행규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제805호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 소송사무 처리 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 소송사무 처리규칙 전부개정규칙

사천시 소송사무 처리규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

사천시 소송사무 처리규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 사천시 또는 사천시장과 그 소속기관의 장을 당사자 또는 참가인으로 하는 소송의 수행, 소송사무 그 밖에 이와 관련된 업무의 처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소송수행자”란 행정소송을 직접 수행하도록 지정받은 공무원을 말한다.

사 천 시 공 보

제811호

2. “소송대리인”이란 행정소송 및 민사소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사소송에 있어 법원의 허가를 받은 공무원을 말한다.
3. “소송담당자”란 변호사가 소송대리인인 경우에 그를 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 공무원을 말한다.
4. “소송수행자등”이란 소송수행자, 소송대리인, 소송담당자를 말한다.
5. “사건담당부서”란 당해 소송에 관련되는 업무를 담당하는 부서를 말한다.
6. “직무관련사건”이란 사천시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원이 직무수행과 관련하여 당사자가 된 형사사건과 민사사건을 말한다.

제3조(소송의 주관 등) ① 소송은 송무업무 담당 부서장이 주관하고, 사건 담당 부서장이 담당한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 사천시장(이하 “시장”이라 한다)이 사건 담당 부서장을 따로 지정할 수 있다.

1. 2개 이상의 부서와 관련되는 소송
2. 담당부서가 불분명한 소송
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 소송

제4조(소송문서의 접수 처리) ① 소송에 관계되는 서류(이하 “소송문서”라 한다)를 접수한 문서주관과는 다른 문서에 우선하여 이를 송무업무 담당 부서장에게 이송하고, 송무업무 담당 부서장은 이를 즉시 사건

사 천 시 공 보

제811호

담당 부서장에게 이송해야 한다.

② 소송문서가 잘못 이송된 경우에는 그 사유를 명시하여 즉시 송무 업무 담당 부서장에게 회송해야 한다. 다만, 제3조제2항에 따라 사건 담당 부서장이 따로 지정된 사건에 대하여는 그러하지 아니하다.

제5조(소송문서의 처리 및 기한) ① 모든 소송문서는 불변기간 등에 의하여 송무업무 담당 부서장이 정한 기한 내에 처리하되, 응소하는 경우에는 1회 변론기일 5일 전까지, 상소하거나 상소를 포기하는 경우에는 상소제기 불변기간 2일 전까지 이를 처리해야 한다.

② 제1항에 따른 기일의 준수 여부 및 업무처리의 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소송문서를 취급하는 사람은 기안, 결재, 협조, 조회, 접수, 발송 등에 있어 그 일시를 명확히 표시해야 한다.

제2장 사천시 소송심의위원회

제6조(소송심의위원회의 구성 및 기능) ① 시장은 다음 각 호의 사항에 대한 심의를 위하여 사천시 소송심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 중요 소송 사건의 응소방안 및 대책에 관한 사항
2. 고문변호사 위·해촉 심의에 관한 사항
3. 구상권 행사 여부 결정에 관한 사항
4. 공무원 직무관련사건의 변호 비용 지원에 관한 사항
5. 「사천시 소송수행자 포상금 지급조례」에 따른 특별포상금 지급에

사 천 시 공 보

제811호

관한 사항

6. 그 밖에 해당 소송사건과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 부시장이 되고, 위원은 국·소장 및 담당관, 행정과장으로 한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 송무업무 담당 팀장이 된다.

제7조(위원회 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 사무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 송무업무 담당 부서장이 직무를 대행한다.

② 위원회는 위원장이 소집하되 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 긴급하게 심의해야 할 사항이 있거나, 회의를 소집할 시간적인 여유가 없는 때에는 서면심의를 할 수 있다.

제3장 소송사건의 수행

제8조(소송문서의 심사) 모든 소송문서는 송무업무 담당 부서장의 사전 심사를 받아야 한다.

제9조(소송수행 방침 결정) ① 응소, 장소, 제소, 반소 및 상소의 포기 등 소송수행에 있어 사건 담당 부서장은 미리 송무업무 담당 부서장과 협의하여 이에 대한 방침을 결정해야 한다.

사 천 시 공 보

제811호

② 소송수행 방침문에는 소송수행자들의 지정, 선임 및 지명 관계와 다음 각 호의 사항을 포함해 명료하게 작성해야 한다.

1. 사건의 표시(사건번호, 사건명, 당사자 등)
2. 청구취지 및 판결주문
3. 청구원인 및 판결이유
4. 사건 개요 및 처분 경위
5. 응소, 상소, 제소, 반소, 상고포기 등의 사유
6. 답변서 및 이유서
7. 그 밖에 필요한 사항

③ 소송수행자 및 공무원인 소송대리인, 소송담당자는 소송마다 사건 담당 부서장을 포함하여 5명 이내의 일반직 공무원으로 하되, 소송담당자는 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우에 한정하여 지명할 수 있다.

제10조(소송수행자들의 지정 및 절차) ① 사건 담당 부서장은 소송수행 방침에 따라 결정된 소송수행자들의 지정, 선임 및 지명을 송무업무 담당 부서장에게 의뢰해야 한다. 소송수행자들을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 송무업무 담당 부서장은 제1항에 따른 지정, 선임 및 지명 의뢰를 받은 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 지정서, 위임장을 법원에 제출하고, 변호사를 소송대리인으로 선임한 경우 외에는 별지 제1호서식의 서약서를 징구한다.

사 천 시 공 보

제811호

1. 소송수행자: 소송수행자 지정서(별지 제2호서식)
2. 소송담당자: 지명장(별지 제3호서식)
3. 공무원인 소송대리인: 소송대리허가신청 및 소송위임장(별지 제4호서식)
4. 변호사인 소송대리인: 소송위임장(별지 제5호서식)

제11조(소송대리인의 선임) ① 시 또는 시장을 당사자로 하는 소송사건 중 다음 각 호의 사건에 대해서는 소송대리인을 선임할 수 있다. 다만, 제1호의 사건에 대해서는 반드시 선임해야 한다.

1. 법령 등에 따라 변호사를 선임해야 하는 사건
2. 소송물 가액에 비하여 시정에 미치는 영향이 크다고 판단되는 사건
3. 고도의 법률적 전문지식을 필요로 하는 사건
4. 패소할 경우 행정의 신뢰 확보가 어렵거나 통상의 행정 선례 등에 어긋나는 새로운 선례가 형성될 수 있는 사건
5. 그 밖에 시장이 변호사 선임이 필요하다고 인정하는 사건

② 시장은 사천시 고문변호사를 소송대리인으로 선임할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사건에 대해서는 외부 변호사를 따로 선임할 수 있다.

1. 소송사건 관할 법원이 원거리에 있는 경우
2. 특별한 전문지식을 요하는 경우
3. 타 지방자치단체와 공동 대응하는 소송 등과 같은 특별한 사유가 있는 경우

사 천 시 공 보

제811호

4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사건

③ 제2항에 따라 선임한 소송대리인이 해당 소송사건에서 패소하여 상소하는 경우에는 그 소송대리인을 교체하여 선임할 수 있다.

제12조(소송비용) ① 고문변호사 등이 수임한 소송사건의 착수금은 「사천시 고문변호사 보수지급기준에 관한 규정」에 따라 심급별로 지급하되, 소송가액은 고문변호사 등이 시에 청구서 등을 제출한 시점을 기준으로 하고, 추후 청구취지를 변경한 경우에는 변경된 청구취지를 기준으로 한다. 다만, 병합된 사건은 본 건과 단일사건으로 보아 합산한 소송가액을 기준으로 소송비용을 지급해야 한다.

② 고문변호사 등이 수임한 소송사건에서 승소한 경우에는 승소사례금과 그 밖에 소송수행에 필요한 경비는 「사천시 고문변호사 보수지급기준에 관한 규정」에 따라 지급한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고, 사건의 중요도와 난이도, 고문변호사 등의 구체적인 노력 정도 등을 참작하여 소송비용을 달리 지급할 수 있다.

제13조(소송담당자의 직무) ① 소송담당자는 소송대리인을 도와 해당 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출
2. 소송수행 방침문의 작성, 시행 및 보고
3. 변론기일예의 출석, 입회 및 보고
4. 선고기일예의 출석, 입회 및 보고

사 천 시 공 보

제811호

5. 소송기록의 작성, 보관 및 관리

6. 그 밖에 시장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

② 제1항에서 규정한 사항은 소송담당자를 따로 두지 아니한 경우에 소송수행자 또는 소송대리인인 공무원이 수행한다.

제14조(소송수행자 및 소송대리인의 직무) ① 소송수행자 및 소송대리인은 당해 소송사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 성실히 수행해야 한다.

1. 소장, 상소장 등의 제출

2. 답변서, 이유서, 준비서면, 증거 서증 등의 제출

3. 지정된 변론기일에서의 출석 및 진술

4. 그 밖에 위임장에 위임된 사항과 시장이 지시하는 사항

5. 변론 종결 시점에 소송 진행 상황 종합보고

② 소송수행자 및 소송대리인은 중요 사건에 대해 다음 각 호의 소송 진행 상황에 대하여 수시로 시장에게 보고해야 한다.

1. 제1항에 따른 직무 수행 사항

2. 변론·선고기일의 지정 사항

3. 소송 진행 중 새로 발생한 사항과 예견되는 문제

4. 패소한 사건의 패소원인, 내용 및 상소에 대한 의견

5. 승소한 사건에 대한 상대방의 상소 여부

제15조(소송 고지) ① 소송사건에 있어서 따로 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인에게 소송 참가의 기회를 얻도록 해야

사 천 시 공 보

제811호

한다.

② 소송사건이 다른 부서의 사무와 관련이 있거나 소송 결과가 그 부서에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 부서에 이를 통보하여 필요한 조치를 강구하여 협조를 받아야 한다.

제16조(제3자적인 피소 사건) ① 제3자적인 피소 사건으로서 직접 시에 이해관계가 미치지 아니하는 사건에 대하여는 소송수행자등을 선임하지 아니하고 법원에 답변서만을 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우에도 사건 담당 부서장은 항상 소송 진행 상황을 확인하고, 시가 직접 이해관계를 갖게 될 것이 예견될 경우에는 언제든지 소송수행자등을 선임하여 소송을 적극적으로 수행해야 한다.

제4장 소송 결과에 따른 조치

제17조(판결선고에 대한 조치) ① 판결문을 접수한 사건 담당 부서장은 송무업무 담당 부서장과 협의하여 판결내용과 이유를 분석하고, 패소한 사건은 상소 여부를 검토해야 한다.

② 소송담당자는 당해 소송의 판결이 선고된 때에는 소송대리인으로 부터 모든 소송문서를 즉시 회수해야 한다. 다만, 승소한 사건에 있어서는 상대방의 상소 여부를 확인할 때까지 소송문서의 회수를 보류할 수 있다.

③ 가집행이 부여된 패소판결에 있어서는 가집행 정지 신청의 여부를 결정해야 한다.

사 천 시 공 보

제811호

④ 판결금을 가지급하고자 하는 때에는 승소 가능성 및 승소에 따른 회수 가능성을 검토해야 한다.

제18조(상소) 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명확히 해야 하고, 특히 금전 지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출 근거를 정확히 분석하여 실익의 정도를 비교, 검토해야 한다.

제19조(상소포기) 송무업무 담당 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 판시 사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판시 사유가 대법원 판례에 부합되어 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 상소하여 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

제5장 판결 확정 이후의 조치

제20조(승소 확정판결에 대한 조치) 사건 담당 부서장은 소송이 승소로 확정된 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 필요한 조치를 해야 한다.

1. 판결금 등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심

사 천 시 공 보

제811호

4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제21조(소송비용 회수 등) ① 송무업무 담당 부서장은 소송사건에서 승소한 후 확정된 날부터 4개월 이내에 관할 법원에 소송비용액확정을 신청해야 한다. 다만, 행정소송 및 국가소송의 경우는 확정된 날부터 3개월 이내에 법무부장관(관할 검찰청의 장)의 지휘를 받아야 한다.

② 소송비용액확정 결정문이 송달되면 송무업무 담당 부서장은 7일 이내에 사건 담당 부서장에게 이를 통보하고, 사건 담당 부서장은 소송비용을 회수할 때에는 다음 각 호의 절차에 따라야 한다.

1. 소송비용은 세외수입으로 징수 및 관리
2. 결정문 수령 후 채무자에게 10일 이내 납부 통지
3. 채무자가 납부 기간 내에 소송비용을 납부하지 않을 경우 채무자의 재산 증식이나 소득 발생 여부를 수시로 확인하여 「민사집행법」에 따른 강제집행 절차 이행
4. 소송비용에 대한 결손처리를 할 경우 지방세 등의 결손처리 절차 준용
5. 소송비용 회수 완료 또는 회수 진행 상황을 수시로 송무업무 담당 부서장에게 통보

③ 제1항에도 불구하고 송무업무 담당 부서장은 다음 각 호의 경우에는 소송비용액의 확정 결정 신청 및 소송비용의 회수를 포기할 수 있다.

1. 상대방이 법률의 착오 또는 부지로 시장 또는 시를 당사자로 지정

사 천 시 공 보

제811호

한 경우

2. 소송비용 회수 금액이 30만 원 이하인 경우
 3. 공무원이 소송대리 또는 수행한 사건
 4. 채무자가 국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산 면책 등의 사유로 경제적 자력이 없는 경우(소송비용확정신청 전까지 해당 결정 등을 받아야 함)
 5. 채무자가 사망, 실종, 행방불명된 경우
 6. 일부 승소 등 사유로 시가 부담해야 할 소송비용 비율이 상대방보다 더 높거나 비슷한 사건에서 상대방이 소송비용을 신청하지 않은 경우
- ④ 국가소송과 관련해서는 소송수행부터 소송비용 회수까지 그 방법·절차 및 직무의 범위 등은 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙과 「국가를 당사자로 하는 소송업무 처리지침」 등에 따른다.

제22조(패소 확정판결에 대한 조치) 사건 담당 부서장은 소송이 패소로 확정된 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 필요한 조치를 해야 한다.

1. 처분의 취소 또는 변경
2. 처분 취소 후의 새로운 처분
3. 담보물 또는 공탁금의 회수
4. 판결금 또는 소송비용의 지급

사 천 시 공 보

제811호

5. 패소이유가 법령 또는 제도의 결함에 의한 것인 경우에는 제도 개선 또는 법령 개정의 건의

6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제23조(구상권 행사) ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 송무업무 담당 부서장은 패소 판결의 원인이 시 소속 직원에게 있다고 판단되는 경우 감사업무 담당 부서에 감사를 의뢰할 수 있다.

② 송무업무 담당 부서장은 감사업무 담당 부서의 감사 결과에 따라 공무원의 고의·중과실이 인정된 경우 위원회의 심의를 거쳐 구상권 행사여부를 결정할 수 있다.

③ 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 소를 제기하기 전에 재산을 조사하고 이에 대한 가압류 조치를 취한다. 다만, 변상금을 지급할 능력이 없다고 인정되는 경우에는 방침을 받아 구상권의 행사를 포기할 수 있다.

제6장 직무관련사건

제24조(변호 비용 지원) ① 시장은 시 소속 공무원이 정당한 공무수행 과정에서 직무관련사건이 발생한 경우 총 일천만 원 이내에서 변호 비용일부를 지원할 수 있다.

② 변호 비용은 해당 공무원이 부서장의 확인을 받아 송무업무 담당 부서장에게 지원 신청을 해야 하고, 시장은 위원회의 심의를 거쳐 지

사 천 시 공 보

제811호

5. 패소이유가 법령 또는 제도의 결함에 의한 것인 경우에는 제도 개선 또는 법령 개정의 건의

6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제23조(구상권 행사) ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 송무업무 담당 부서장은 패소 판결의 원인이 시 소속 직원에게 있다고 판단되는 경우 감사업무 담당 부서에 감사를 의뢰할 수 있다.

② 송무업무 담당 부서장은 감사업무 담당 부서의 감사 결과에 따라 공무원의 고의·중과실이 인정된 경우 위원회의 심의를 거쳐 구상권 행사여부를 결정할 수 있다.

③ 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 소를 제기하기 전에 재산을 조사하고 이에 대한 가압류 조치를 취한다. 다만, 변상금을 지급할 능력이 없다고 인정되는 경우에는 방침을 받아 구상권의 행사를 포기할 수 있다.

제6장 직무관련사건

제24조(변호 비용 지원) ① 시장은 시 소속 공무원이 정당한 공무수행 과정에서 직무관련사건이 발생한 경우 총 일천만 원 이내에서 변호 비용일부를 지원할 수 있다.

② 변호 비용은 해당 공무원이 부서장의 확인을 받아 송무업무 담당 부서장에게 지원 신청을 해야 하고, 시장은 위원회의 심의를 거쳐 지

사 천 시 공 보

제811호

원 금액을 결정해야 한다.

제25조(변호 비용 회수) 송무업무 담당 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 지원된 소송비용을 회수해야 한다.

1. 형사사건과 민사사건이 해당 공무원의 고의 또는 중대하고 명백한 과실로 패소 확정된 경우
2. 해당 공무원이 소송에서 승소하여 상대방으로부터 지급받은 판결금액과 상대방으로부터 회수한 소송비용액의 합이 해당 공무원에게 지원된 소송비용을 초과하는 경우

제7장 행정심판사건 등

제26조(행정심판청구서 처리) ① 행정심판청구서를 송부받은 사건 담당 부서장은 접수일부터 5일 이내에 증거자료를 첨부한 답변서를 송무업무 담당 부서장에게 제출해야 한다.

② 행정심판 청구에 대한 답변서를 작성할 때에는 최종 결재권자의 결재를 받기 전에 송무업무 담당 팀장의 심사를 받아야 한다.

제27조(대리인 선임) ① 시장은 시정에 중대한 영향을 미치는 행정심판(조세심판 등 특별행정심판을 포함한다) 사건에 대하여 고문변호사 등을 대리인으로 선임할 수 있으며, 이 경우 해당 행정심판 사건은 이 규칙을 준용한다.

② 행정심판사건의 대리인에 대한 수입료는 「사천시 고문변호사 보

사 천 시 공 보

제811호

수지급기준에 관한 규정」 중 행정소송 관련 규정의 범위에서 착수금만 지급한다.

제28조(위임) 이 규칙 이외에 소송사무 처리에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서 약 서

본인은 아래의 소송사건에 있어서 「사천시 소송사무 처리규칙」에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사건명:

원 고:

피 고:

년 월 일

서약자: (인)

(인)

(인)

사천시장 귀하

소송수행자 지정서

다음 소송에 있어서 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 제5조에 따라 사천시 직원 ○○○, ○○○, ○○○을 소송수행자로 지정함.

1. 원 고:
2. 사건명:
3. 법원 및 사건번호:

년 월 일

사 천 시 장 (인)

○○○○법원 귀중

지 명 장

소 속	직 위	직 급	성 명

「사천시 소송사무 처리규칙」 제10조에 따라 귀 직을 금일부터 다음 소송 사건의 담당자로 지명하니 당해 소송사건이 종결될 때까지 소송수행에 필요한 사항을 성실히 이행할 것을 명함.

년 월 일
사 천 시 장 ○ ○ ○ (직인)

1. 사건명:

2. 원 고:

3. 피 고:

4. 소송담당자의 직무

가. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출

나. 소송수행 방침문의 작성, 시행 및 보고

다. 변론기일예의 출석, 입회 및 보고

라. 선고기일예의 출석, 입회 및 보고

마. 소송기록의 작성, 보관 및 관리

바. 그 밖에 시장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

[별지 제5호서식] <개정 2022.12.15.>

소 송 위 임 장		
사 건		
당사자	원 고: 피 고:	
위 사건에 관하여 다음 표시 수임인을 소송대리인으로 선임하고 다음 표시 권한을 수여한다.		
수임인		수임인 확인
<ol style="list-style-type: none"> 1. 일체의 소송행위, 반소의 제기 및 응소 2. 재판상 및 재판 외의 화해 3. 소의 취하 4. 청구의 포기·인낙 또는 독립당사자참가소송에서의 소송탈퇴 5. 상소의 제기 또는 취하 6. 복대리인의 선임 7. 목적물의 수령, 공탁물의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령 8. 담보권행사, 권리행사최고신청, 담보취소신청, 담보취소신청에 대한 동의, 담보취소 결정정본의 수령, 담보취소결정에 대한 항고권의 포기 9. 기타(특정사항 기재요) 		
<p>년 월 일</p> <p>위임인 사 천 시 장 ○ ○ ○ (직인)</p> <p>법원 귀중</p>		

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제806호

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

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “직급별·직렬별(지방전문경력관의 직위군 포함)”을 “직급별·직렬별”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

【별 표】 <개정 2022.12.15.>

사천시 기관별 직급·직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

기관별 직급·직렬별		총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
총합계		1,005	527(3)	21	147	57(1)	27	125	101	
정무직 합계		1	1							
단체장(시장)		1	1							
일반직 합계		974	525(3)	21	118	57(1)	27	125	101	
3급	소계	1	1							
	부이사관	1	1							
4급	소계	7	4	1	2					
	행정	1	1							
	기술	1			1					
	행정+기술	4	3	1						
	행정+기술+농촌지도관	1			1					
5급	소계	51	26	2	6	3	1	7	6	
	행정	8	6	1		1				
	시설	1	1							
	행정+사회복지	3	3							
	행정+해양수산	1	1							
	행정+시설	10	9	1						
	행정+방송통신	1	1							
	농업+농촌지도관	2			2					
	행정+공업+시설	2	2							
	행정+농업+시설	1	1							
	행정+농업+농촌지도관	1			1					
	행정+사회복지+공업+농업	1							1	
	행정+사회복지+농업+녹지	2						1	1	
	행정+사회복지+농업+시설	2					1		1	
	행정+사회복지+해양수산+시설	1							1	

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
5급	행정+사회복지+보건+환경		1							1	
	행정+사회복지+시설+방송통신		1							1	
	행정+공업+보건+환경		1	1							
	행정+공업+보건+시설		1				1				
	행정+농업+녹지+시설		1	1							
	행정+농업+녹지+방송통신		1						1		
	행정+농업+해양수산+시설		2						2		
	행정+농업+보건+시설		1						1		
	행정+농업+시설+방송통신		1						1		
	행정+녹지+환경+시설		1						1		
	행정+보건+의료기술+간호		3			3					
	행정+환경+시설+보건		1				1				
6급	소계		254	162	3	26	13	6	30	14	
	행정		52	48	2		2				
	세무		2	2							
	사회복지		1	1							
	공업		1				1				
	농업		3			3					
	녹지		1	1							
	해양수산		3	3							
	보건진료		2			2					
	환경		1	1							
	시설		15	14			1				
	행정+세무		13	8			1		1	3	
	행정+전산		1	1							
	행정+사회복지		21	12			1	1	3	4	
	행정+공업		1	1							
	행정+농업		5	1		1		2	1		

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
6급	행정+녹지		1	1							
	행정+보건		3			3					
	행정+환경		1	1							
	행정+시설		31	30	1						
	행정+위생		1	1							
	농업+농촌지도사		1			1					
	해양수산+환경		1	1							
	보건+간호		5			5					
	행정+세무+사회복지		3				1	1	1		
	행정+세무+농업		2					2			
	행정+세무+시설		2				1		1		
	행정+전산+시설		1	1							
	행정+전산+방송통신		4	4							
	행정+사회복지+공업		1					1			
	행정+사회복지+농업		1					1			
	행정+사회복지+시설		4	1				3			
	행정+사회복지+방송통신		1							1	
	행정+공업+녹지		1	1							
	행정+공업+환경		4	2			2				
	행정+공업+시설		9	9							
	행정+농업+녹지		6	3				3			
	행정+농업+수의		2			2					
	행정+농업+해양수산		1	1							
	행정+농업+환경		1					1			
	행정+농업+시설		7	3				4			
	행정+수의+환경		1					1			
	행정+해양수산+시설		3	3							
	행정+보건+식품위생		1			1					
	행정+보건+환경		1				1				

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
6급	행정+환경+위생		2				2				
	행정+운전+방호		1	1							
	공업+시설+환경		1				1				
	공업+시설+방송통신		1	1							
	농업+수의+환경		1			1					
	보건+의료기술+간호		3			3					
	행정+세무+농업+보건		1				1				
	행정+세무+농업+환경		1					1			
	행정+세무+농업+시설		3					1	2		
	행정+전산+사회복지+방송통신		1							1	
	행정+사회복지+공업+시설		1	1							
	행정+사회복지+농업+수의		1					1			
	행정+사회복지+농업+시설		1					1			
	행정+사회복지+해양수산+보건		1							1	
	행정+사회복지+보건+간호		2			2					
	행정+공업+농업+해양수산		1					1			
	행정+공업+농업+환경		1	1							
	행정+공업+해양수산+시설		1	1							
	행정+공업+보건+환경		2	1			1				
	행정+공업+시설+방송통신		1	1							
	행정+농업+녹지+시설		2					2			
	행정+농업+해양수산+시설		1					1			
	행정+보건+의료기술+간호		2			2					
7급	소계		281	160	11	39	16	6	28	21	
	행정		80	48	9		5	1	12	5	
	세무		6	5						1	
	사회복지		19	3				1	9	6	
	공업		1			1					
	농업		2			2					

직급·직렬별		기관별								
		총합계	본청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
7급	녹지	3	3							
	수의	2			2					
	해양수산	3	3							
	보건	4			4					
	의료기술	2			2					
	간호	4			4					
	보건진료	7			7					
	환경	2	2							
	시설	22	19			2	1			
	방재안전	1	1							
	운전	3		1		2				
	행정+세무	11	7					1	3	
	행정+전산	6	5			1				
	행정+사회복지	11	7				2		2	
	행정+농업	6	1		2		1	1	1	
	행정+녹지	2	2							
	행정+해양수산	2	2							
	행정+보건	2	1		1					
	행정+환경	2				1			1	
	행정+시설	24	22					1	1	
	행정+방재안전	1	1							
	공업+시설	2				2				
	보건+의료기술	1			1					
	보건+간호	2			2					
	농업+녹지	1			1					
	시설+방재안전	2	2							
	행정+세무+전산	1	1							
	행정+세무+농업	1						1		
	행정+세무+녹지	1							1	

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
7급	행정+전산+방송통신		5	4	1						
	행정+사회복지+시설		2	1					1		
	행정+공업+농업		1	1							
	행정+공업+환경		6	3			3				
	행정+공업+시설		6	6							
	행정+농업+녹지		4	3					1		
	행정+농업+시설		4	3					1		
	행정+해양수산+시설		2	2							
	행정+보건+간호		1			1					
	농업+수의+환경		1			1					
	해양수산+환경+시설		2	2							
	보건+의료기술+간호		6			6					
	행정+사회복지+보건+간호		1			1					
	행정+보건+의료기술+간호		1			1					
8급	소계		239	118	3	35	9	10	31	33	
	행정		55	26			1	5	9	14	
	세무		2	2							
	사회복지		10	4				2	2	2	
	속기		1		1						
	공업		2	1			1				
	농업		3			3					
	녹지		1	1							
	해양수산		3	3							
	보건		1			1					
	의료기술		2			2					
	간호		20			6		1	7	6	
	보건진료		4			4					
	시설		18	14			1		3		
	운전		4	3	1						

직급·직렬별		기관별								
		총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
8급	전기운영	2	2							
	행정+세무	11	6					2	3	
	행정+전산	2	2							
	행정+사회복지	17	11			1	1	1	3	
	행정+사서	1				1				
	행정+농업	5	1					2	2	
	행정+해양수산	3	3							
	행정+보건	1			1					
	행정+환경	2	1			1				
	행정+시설	19	16			1		1	1	
	행정+방재안전	1	1							
	공업+시설	2	2							
	농업+녹지	1			1					
	보건+간호	8			8					
	보건+의료기술	1			1					
	행정+세무+전산	1	1							
	행정+세무+시설	1						1		
	행정+전산+시설	1	1							
	행정+전산+방송통신	3	2	1						
	행정+공업+농업	1	1							
	행정+공업+환경	5	4			1				
	행정+공업+시설	4	4							
	행정+농업+녹지	6	2				1	2	1	
	행정+농업+시설	2	2							
	행정+해양수산+시설	1							1	
	행정+보건+간호	1			1					
	해양수산+환경+시설	1	1							
	보건+공업+환경	1				1				

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
8급	보건+의료기술+간호		5			5					
	행정+공업+시설+방송통신		1	1							
	행정+농업+녹지+해양수산		1						1		
	행정+보건+의료기술+간호		2			2					
9급	소계		141	54(3)	1	10	16(1)	4	29	27	
	행정		33	8(3)			3(1)	1	11	10	
	세무		3	3							
	사회복지		12	3				1	1	7	
	사서		5				5				
	속기		1		1						
	방호		2					1	1		
	공업		1				1				
	농업		1			1					
	보건		2			2					
	환경		1	1							
	시설		10	7			2		1		
	운전		4	1		1	2				
	전기운영		1	1							
	사무운영		1						1		
	행정+세무		4	1					3		
	행정+전산		1	1							
	행정+사회복지		25	8					10	7	
	행정+농업		7			2		1	1	3	
	행정+녹지		3	3							
	행정+해양수산		1	1							
	행정+보건		2			2					
	행정+시설		5	5							
	행정+방재안전		2	2							
	공업+시설		1	1							

직급·직렬별		기관별	총합계	본청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
9급	보건+의료기술		1			1					
	행정+전산+방송통신		1	1							
	행정+공업+환경		4	1			3				
	행정+공업+시설		5	5							
	행정+보건+의료기술		1			1					
	행정+공업+녹지+시설		1	1							
지도직 합계			29			29					
지도사	농촌지도사		29			29					
연구직 합계			1	1							
연구사	기록연구사		1	1							
별정직 합계			-	-							
별정6급 상당	비서		-	-							

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제807호

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

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제5호를 삭제하고, 같은 항에 제8호부터 제11호까지를 각각 다
음과 같이 신설한다.

8. 혁신(정부, 사회, 시정)업무에 관한 사항

9. 행정능률에 관한 전반사항

10. 청년정책 지원에 관한 사항

11. 인구증가 및 저출산·고령화 대응 시책발굴에 관한 사항

제5조제2항에 제6호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

6. 소송사무 및 심판(행정, 노동) 업무

7. 조례·규칙의 제정, 개정, 폐지의 심사 및 공포

사 천 시 공 보

제811호

8. 규제개혁 추진에 관한 사항

제5조의2를 삭제한다.

제7조제1항 중 “주민생활지원과장·노인장애인과장·여성가족과장”을 “주민복지과장·노인장애인과장·여성가족과장”으로, “세무과장·회계과장”을 “민원과장·세무과장·회계과장”으로 하고, 같은 조 제2항에 제10호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “주민생활지원과장”을 “주민복지과장”으로 하고, 같은 조 제7항 및 제8항을 각각 제8항 및 제9항으로 하며, 같은 조에 제7항을 다음과 같이 신설한다.

10. 국제교류 업무 및 남해안 남중권 발전협의회 운영에 관한 사항

⑦ 민원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 민원1회 방문처리 업무의 종합관리
2. 주민등록 및 주민관리 전산, 가족관계등록 업무에 관한 사항
3. 행정정보 공개제도 운영에 관한 사항
4. 빅데이터 관련 업무
5. 각종 통계조사에 관한 사항
6. 행정자료실 관리 및 운영에 관한 사항

제7조의2를 제7조의3으로 하고, 같은 조(중전의 제7조의2)의 제목 “(문화관광국)”을 “(문화관광수산국)”으로 한다.

제7조의3(중전의 제7조의2)제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 및 제5항을 각각 제5항 및 제4항으로 하며, 같은 조 제6항 각 호 외의 부분

사 천 시 공 보

제811호

중 “민원교통과장” 을 “교통행정과장” 으로 하고, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각각 삭제하며, 같은 조 제7항을 삭제하고, 같은 조에 제8항을 다음과 같이 신설한다.

① 문화관광수산국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로, 문화체육과장·관광진흥과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 해양수산과장은 지방행정사무관 또는 지방해양수산사무관으로, 환경보호과장은 지방행정사무관·지방공업사무관·지방보건사무관 또는 지방환경사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로, 녹지공원과장은 지방행정사무관·지방농업사무관·지방녹지사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

⑧ 녹지공원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 산림녹지행정의 종합계획 수립
2. 사방사업에 관한 사항
3. 산불예방 및 진화에 관한 사항
4. 소나무 재선충 방제에 관한 사항
5. 공원조성 및 관리에 관한 사항
6. 산림휴양 조성 및 운영에 관한 사항

제8조제2항제5호를 삭제하고, 같은 조 제5항제6호를 삭제하며, 같은 항에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

8. 도서개발 및 지역균형발전지원에 관한 사항

제8조제7항제4호를 삭제하고, 같은 항에 제7호를 다음과 같이 신설한다.

사 천 시 공 보

제811호

7. 공공건축사업 관련 총괄 관리에 관한 사항

제8조의2를 제7조의2로 한다.

제7조의2(종전의 제8조의2)제1항 중 “우주항공과장·산업입지과장·지역경제과장”을 “우주항공과장·투자유치산단과장”으로, “녹지공원과장은 지방행정사무관·지방농업사무관·지방녹지사무관”을 “지역경제과장은 지방행정사무관·지방공업사무관”으로, “토지관리과장”을 “정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로, 토지관리과장”으로 하고, 같은 조 제2항제6호를 삭제하며, 같은 항에 제8호 및 제9호를 각각 다음과 같이 신설한다.

8. 지역 미래전략산업 발굴 및 육성에 관한 사항

9. 4차산업 대응에 관한 사항

제7조의2(종전의 제8조의2)제3항 각 호 외의 부분 중 “산업입지과장”을 “투자유치산단과장”으로 하고, 같은 항 제1호부터 제6호까지를 각각 제2호부터 제7호까지로 하며, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제5항을 삭제하며, 같은 조 제6항을 제7항으로 하고, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

1. 산단, 기업, 관광개발 투자유치에 관한 총괄계획 수립 및 지원

⑥ 정보통신과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 종합정보화사업 기획 조정 및 운영에 관한 사항

2. 행정업무의 전산개발 및 행정사무장비 보급 운영에 관한 사항

3. 정보통신시설 운영 및 통신회선망 통합관리에 관한 사항

사 천 시 공 보

제811호

4. 정보통신공사 사용 전 검사에 관한 사항

5. CCTV통합안전센터 관리 및 운영에 관한 사항

제10조제1항 중 “보건진료소를, 건강증진과 소관에 건강생활지원센터”를 “보건진료소”로 하고, 같은 조 제4항을 삭제하며, 같은 조 제7항제6호 중 “건강생활지원센터 지도 감독”을 “건강증진사업 및 건강생활지원센터 운영”으로 한다.

제12조제3항제5호 중 “동물”을 “가축”으로 하고, 같은 항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 반려동물 보호 및 복지에 관한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 사천시 규제 신고고객 보호 및 서비스 현장 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “혁신법무담당관”을 “공보감사담당관”으로 한다.

제9조제3항 중 “혁신담당관”을 “공보감사담당관”으로 한다.

제10조제3항 중 “혁신법무담당관”을 “공보감사담당관”으로 한다.

제11조제3항 및 제5항 중 “혁신법무담당관”을 “공보감사담당관”으로 한다.

제12조 중 “혁신법무담당관”을 “공보감사담당관”으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

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

제4조제2항 중 “문화관광국장, 안전도시국장, 항공경제국장”을 “항공경제국장, 문화관광수산국장, 안전도시국장”으로 한다.

③ 사천시 권한대행 및 직무대리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “문화관광국장 안전도시국장”을 “항공경제국장, 문화관광수산국장”으로 한다.

④ 사천시 개인택시운송사업 면허업무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “문화관광국장”을 “문화관광수산국장”으로 한다.

⑤ 사천시 규제개혁위원회 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “문화관광국장·안전도시국장·항공경제국장”을 “항공경제국장·문화관광수산국장·안전도시국장”으로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제808호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 사무전결처리
규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 사무전결처리규칙 일부개정규칙

사천시 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.12.15.>

본청·직속기관·사업소의 전결대상사무(공통)(제4조제1항제1호 관련)

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
공통	1.예산집행 품의	1.공사 및 토지매입						
		가.4억원 초과		기안			○	
		나.4억원 이하		기안			○	
		다.2억원 이하	기안			○		
		라.3,000만원 이하	기안		○			
		2.제조 및 용역, 물건매입						
		가.2억원 초과		기안			○	
		나.2억원 이하		기안			○	
		다.1억원 이하	기안			○		
		라.3,000만원 이하	기안		○			
		3.기타(각종 단체, 시설 등에 대한 보조금 교부결정 포함)						
		가.1억원 초과		기안			○	
		나.1억원 이하		기안			○	
		다.5,000만원 이하	기안			○		
		라.3,000만원 이하	기안		○			
		4.봉급, 잡급수당, 공공요금, 제세 기타 법령에 의한 의무적 경비	기안		○			
		5.준공검사,기성부분 검사보고 및 처리						
		가.1억원 초과	기안			○		
		나.1억원 이하	기안		○			
		6.공사설계변경 및 변경사유서(증감액)						
		가.2억원 초과		기안			○	
		나.2억원 이하	기안				○	
		다.1억원 이하	기안			○		
		라.2,000만원 이하	기안		○			
7.임시일상경비 집행품의		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
공통	2.공사관계	1.공사지구 선정 및 계획			기안			○
		2.건설기술 심의 신청	기안			○		
		3.공사감독 임명	기안		○			
		4.준공 및 기성부분 검사자 임명 또는 교체	기안		○			
		5.공사착공 보고	기안		○			
		6.공사하자(준공)검사원 임명	기안		○			
		7.공사하자 보수명령	기안		○			
		8.공사기간 연기	기안		○			
		9.공사입찰공고						
		가.게시공고	기안		○			
		나.일간신문공고	기안			○		
		10.공사현장 사고보고 및 처리		기안		○		
		11.공사의 중지와 해체결정	기안		○			
		12.공사용 자재공차 및 대체사용	기안		○			
		13.공사로 인한 공작물 이전 및 소유권 이전	기안		○			
		14.공사설계내역서 작성	기안		○			
		15.공사설계 승인 신청	기안			○		
		16.공사하도급 및 현장대리 인계처리	기안		○			
		17.공사감독일지 작성 및 인부점검	기안		○			
		18.공정보고	기안		○			
		19.기성부분 검사보고	기안		○			
		20.인부사역(건설공사장)	기안		○			
		21.감정의뢰	기안		○			
	22.관급자재 수불	기안		○				
23.물품검사 및 출납보고	기안		○					
3.행정대집행	1.기본계획 수립		기안				○	
	2.계고서 발부	기안			○			
	3.집행	기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
공통	4.보상관계	1.보상금 사정 및 지급 통지	기안			○		
		2.보상심의위원회 운영		기안		○		
	5.복무관리	1.출장신청서 및 근무상황부(연가,병가,공가)						
		가.부시장		기안				○
		나.국.소장,담당관		기안			○	
		다.과장, 사업소장	기안			○		
		라.6급 이상 소속 직원	기안		○			
		마.7급 이하 소속 직원	기안	○				
		2.초과근무 명령·승인 및 내역 보고	기안			○		
6.회의소집	1.유관기관장 및 이에 준하는 사람			기안		○		
		2.실과소장, 읍면동장 회의	기안			○		
		3.담당, 실무자 회의	기안		○			
7.행정일반	1.각종 위원회 개최 의뢰(시정조정 위원회 등 이에 준하는 위원회)	기안			○			
		2.일용인부 사역	기안			○		
		3.차량배차 신청	기안	○				
8.문서관리	1.수리치 못할 문서의 이송 및 반송	기안			○			
9.세외수입 부과 징수 감액에 관한 사항(과징금, 과 태료, 사용료, 수 수료 등)(건당)	1.5,000만원 초과		기안			○		
	2.5,000만원 이하	기안			○			
11.보고사항	1.정기보고	기안			○			
	2.일반보고	기안			○			
12.지방채 발행	1.지방채 발행계획 수립		기안					○
13.민원관계	1.민원서류중 중요한 사항의 처리(선결)				기안			○
	2.정책결정 및 다수인 이해관련청원 및 진정서		기안					○
	3.각 부서와 관련된 청원.진정 및 건의서	기안				○		
	4.경미한 청원.진정 및 건의서	기안				○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
공통	5.다수인 관련 민원	가.30인이상 다수인 관련 민원		기안				○
		나.30인미만 다수인 관련 민원	기안			○		
		다.처리기관이 달라 이첩하는 다수인 관련 민원	기안		○			
		6.불허.불승인 및 취하 등 반려 민원						
		가.복합민원		기안				○
		나.일반민원	기안		○			
		7.반복민원 종결	기안			○		
		14.물품폐기 매각처리	및	1.1건당 장부가격 5,000만원 초과	기안			
	2.1건당 장부가격 5,000만원 이하	기안				○		
	3.1건당 장부가격 3,000만원 이하	기안			○			
	4.1건당 장부가격 1,000만원 이하	기안		○				
15.의회 업무	1.부서별 의안 제출	가.의안방침 결정 및 확정		기안				○
		나.입법예고, 부서간 협의 등 사전 절차 이행	기안		○			
		2.시정질문에 대한 답변서 작성						
		가.시장 답변사항		기안				○
		나.부시장 답변사항		기안			○	
		다.국.소장이하 답변사항	기안			○		
		3.행정사무감사 처리 결과		기안		○		
		16.지시사항 처리	1.대통령, 총리, 장관, 도지사 지시사항	2.시장 지시사항	기안		○	
	기안				○			
17.특수시책	1.발굴, 확정	2.추진	기안		○			○
			기안		○			
18.자치법규	1.자치법규 제정.개정.폐지	2.대한민국 현행법령집, 자치법규집 관리	○					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
공통	19.공무원 인계 인수 사무	1.국·소장, 담당관, 사업소장 사무 인계인수		기안			○		
		2.과장 사무 인계인수	기안			○			
		3.출납사무 담당자 사무 인계인수	기안		○				
	20.세외수입 가산금 조정	1.세외수입 가산금 조정	기안		○				
	21.세외수입 체납관리	1.압류촉탁 및 해제	기안		○				
	22.행정재산 용도폐지	1. 행정재산 용도폐지							
		가. 동지역 660㎡ 또는 50,000천원, 읍면지역 990㎡ 또는 50,000천원 초과		기안					○
		나. 동지역 660㎡ 또는 50,000천원, 읍면지역 990㎡ 또는 50,000천원 이하	기안					○	
		다. 동지역 330㎡ 또는 20,000천원, 읍면지역 660㎡ 또는 20,000천원 이하	기안			○			
		라. 동지역 100㎡ 또는 10,000천원, 읍면지역 200㎡ 또는 10,000천원 이하	기안		○				

[별표 2] <개정 2022.12.15.>

본청 전결대상사무(제4조제1항제2호 관련)

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
기획예산 담당관	1.기획조정	1.시정의 기획, 통제, 시책수립, 조정에 관한 사항		기안				○
		2.시정주요시책의 자료 수집	기안		○			
		3.시정방침 결정		기안				○
		4.주요업무계획 수립	기안					○
		5.주요업무(시책,투자사업) 보고회 운영	기안					○
		6.투자사업 추진상황 점검	기안		○			
		7.시정현황의 작성	기안		○			
		8.시 상징물 제정에 관한 업무		기안				○
		9.시정백서 발간						
		가.발간계획 수립	기안				○	
		나.발간자료 수집 및 편집	기안		○			
		10.국민제안·공무원제안제도	기안		○			
		11.중장기 시정개발에 관한 업무		기안				○
		12.행정협의회 운영		기안				○
		13.시정조정위원회 운영	기안				○	
2.공약 및 지시사 항처리		1.대통령 공약사항 처리	기안		○			
		2.도지사 공약사항 처리	기안		○			
		3.대통령, 국무총리, 장관, 도지사 지시 사항 처리 및 기록관리	기안		○			
		4.시장공약 및 지시사항 처리		기안				○
3.시정평가		1.주요업무 시행 계획 수립	기안					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
기획예산 담당관		2.주요업무 자체평가 운영 계획	기안					○
		3.직무성과계약제 운영 계획	기안					○
		4.공무원 직무성과평가서		기안				○
		5.성과평가위원회 구성	기안					○
		6.성과평가위원회운영에 관한 사항	기안		○			
		7.성과관리시스템(BSC)운영 및 전산 관리	기안		○			
		8.지방보조금 성과평가에 관한 사항	기안				○	
		9.주요업무 성과지표 개발 및 관리	기안		○			
		10.주요재정(투자)사업 평가에 관한 사항	기안				○	
		11.정부 시·군·구 합동평가에 관한 사항	기안		○			
		12.출자출연기관 경영실적 평가 보고서	기안		○			
		13.출자출연기관 운영 심의위원회 구성	기안					○
		14.출자출연기관 운영 심의위원회 운영	기안		○			
		15.지방자치단체 생산성 지수 측정	기안		○			
	4.발전소 주변지 역지원사업		1.지원사업계획 수립	기안				
		2.지원사업자금 교부신청	기안		○			
		3.지원사업 시행실적 제출	기안		○			
5.의회		1.임시회 소집 요구		기안				○
		2.의결사항 선결처분		기안				○
		3.선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
기획예산 담당관		4.선결처분 공고	기안		○				
		5.시의회에서 이송된 청원 처리							
		가.다수인 관련 사항	기안				○		
		나.기타사항	기안		○				
		6.질의답변							
		가.시정주요정책에 관한 사항	기안				○		
		나.기타사항	기안		○				
		7.시의회 요구자료 제출	기안		○				
		8.행정사무감사							
		가.행정사무감사 결과	기안		○				
		나.지적사항 처리	기안		○				
		6.예산편성		1.예산편성					
				가.지침시달	기안		○		
나.자료수집	기안				○				
2.예산안, 추가경정, 예산 편성				기안				○	
7.예산운용		1.예산 배정계획 수립 및 배정	기안		○				
		2.예산의 전용, 이용, 이체, 이월		기안				○	
		3.예산의 공개, 고시	기안		○				
		4.예비비 사용승인 및 성립전 예산집행		기안				○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
기획예산 담당관		5.지방보조금관리위원회 운영		기안			○	
		6.예산성과금심사위원회 운영		기안			○	
		7.지방재정계획심의위원회 운영		기안			○	
		8.특별교부세 및 국 도비 보조금 신청		기안				○
		9.교부세 산정자료 제출	기안		○			
	8.지방채 운용	1.지방채 발행						
		가.계획수립		기안				○
		나.승인신청		기안				○
		다.운용실태 조사	기안		○			
	9.지방재정진단	1.지방재정 진단 및 분석		기안			○	
		2.중기지방재정계획 수립		기안				○
		3.주요투자사업 우선순위 결정		기안				○
		4.지방공기업의 기획 조정	기안		○			
		5.지방공사공단의 예산회계 지도	기안		○			
		6.전시 지방재정 동원계획 수립		기안				○
	10.경영수익사업 및 민자유치	1.경영수익사업 및 민자유치계획		기안				○
		2.사업관리 및 운영	기안		○			
		3.민자유치사업 심의회 운영		기안			○	
	11.기금관리	1.기금운용계획 수립		기안				○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
기획예산 담당관	12.투자심사	1.지방재정투자심사 지침 시달	기안		○				
		2.지방재정투자 심사 분석		기안			○		
	13.지방재정공시 제도운영	1.지방재정공시제도 운영		기안				○	
		2.공시내용 적정성 검토		기안				○	
	14.주민참여예산 제도 운영	1.운영계획 수립 및 예산학교 운영		기안					○
		2.주민참여예산위원회 운영	기안					○	
		3.기타사항	기안		○				
	15.시책연구분석	1.시정전반에 대한 정보 및 자료수집	기안		○				
		2.시정전반에 대한 자료의 검토 분석	기안		○				
		3.선진 우수시책 자료수집	기안		○				
		4.선진시책 벤치마킹	기안		○				
		5.사천시 길라잡이 및 정책 토론토론자료 연 구 분석	기안		○				
		6.사천시 길라잡이 및 정책 토론토론자료 연 구 제시	기안		○				
	16.정책자문단 운 영	1.정책자문단 구성		기안					○
		2.정책자문단 운영 지원	기안		○				
	17.혁신(정부,사회, 시장)에 관한 사항	1.혁신 기본계획 수립		기안					○
		2.혁신 실행계획 수립 및 시달	기안					○	
		3.혁신과제 발굴 및 추진	기안		○				
	18.청년정책지원에 관한 사항	1.청년정책 기본계획수립		기안					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
기획예산 담당관		2. 청년네트워크 및 청년정책위원회 구성·운영	기안		○			
		3. 청년정책 시책 추진	기안		○			
	19.저출산·고령화 업무에 관한 사항	1.저출산·고령화 대응 종합계획수립	기안				○	
		2.세부추진방안 마련 및 시책발굴	기안				○	
		3.인구정책 관련 평가 대응	기안		○			
		4.인구정책에 관한 인식개선 교육 및 홍보	기안		○			
공보감사 담당관	1.시정 계획 활동	홍보 1.공보행정에 관한 종합 기획 계획 수립	기안		○			
		2.전시 공보계획 수립			기안		○	
	2.보도자료	1.브리핑룸 운영	기안	○				
		2.자료수집	기안	○				
		3.자료작성 및 배포	기안	○				
		4.보도자료 분석	기안	○				
		5.언론중재에 관한 사무	기안		○			
	3.소식지 발간	1.게재내용(제목)결정	기안		○			
		2.자료수집	기안	○				
		3.기획 및 구체적 내용 검토	기안		○			
	4.간행물 제작 및 배부	1.공보제작	기안		○			
		2.간행물 배부	기안	○				
	5.각종행사 사진 촬영	1.주요시정 사진촬영 기록	기안	○				
	6.미디어홍보 관 리	1.미디어 홍보계획 수립 및 기획 콘텐츠 관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
공보감사 담당관		2. SNS 운영 관리	기안		○			
		3.시정뉴스 제작 및 운영	기안		○			
		4.시정홍보물(동영상) 제작 및 관리	기안		○			
	7.상부기관감사	1.감사결과 보고 및 처분지시			기안			○
		2.감사 지적사항 조치결과 보고	기안		○			
		3.상부기관 감사 관련 사항	기안		○			
	8.자체감사	1.감사기본계획 수립(종합감사)			기안			○
		2.특별, 부분, 회계, 기술 감사 계획 수립		기안			○	
		3.기강감사(직무감찰)	기안		○			
		4.수감결과 보고		기안				○
		5.행정, 재정, 신분상 조치		기안			○	
		6.감사처분사항 이행 확인	기안		○			
		7.감사통계 작성	기안		○			
	9.일상감사	1.일상감사 의견서 회신	기안		○			
	10.징계요구	1.공무원 징계의결 요구			기안			○
2.공무원 경고 등 훈계 처분		기안				○		
3.기관소청 및 재심 청구			기안				○	
11.비위조사	1.비위공무원 조사	기안		○				
	2.공무원 비위 예방대책 시행	기안		○				
	3.물품망실, 훼손사고의 조사처리	기안		○				
	4.사정업무 추진상황 처리	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
공보감사 담당관		5.특명사항 조사 처리		기안				○	
	12.민원처리	1.다수인 관련 민원 처리계획 수립		기안				○	
		2.다수인 관련 민원 통제 및 관리	기안		○				
		3.상급기관 지적사항 처리	기안		○				
		4.이첩 민원 및 건의·단순(위법·부당 외) 민원처리	기안		○				
		5.이첩 민원 및 진정·건의 민원조사·처리 및 건의·단순(위법부당외) 민원처리	기안		○				
		6.신문보도사항 처리		기안	○				
		7.적극행정 면책심의회 운영		기안				○	
	13.공직자윤리 위 원회 운영	1.위원 위촉 임면 및 해촉 해임		기안					○
		2.재산등록사항 심사결과 보고		기안					○
		3.공직자윤리위원회 통보	기안		○				
	14.계약심사	1.계약심사 결과 통보	기안		○				
	15.자율적 내부통 제업무	1.자율적 내부통제 운영	기안		○				
	16.공직자 청렴도 관련 업무	1.청렴 관련 종합계획 수립	기안						○
		2.청렴도 평가 업무 추진	기안		○				
	17.행정심판	1.행정심판 답변서 제출(실과소 공통)		기안					○
		2.행정심판 청구서 경유 진달	기안		○				
		3.집행정지 결정서	기안		○				
		4.행정심판 재결결과 보고(실과소 공통)		기안					○
	18.소송업무	1.소송사건 제소 및 피소보고		기안					○
		2.고문변호사 위 해촉			기안				○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
공보감사 담당관		3.소송대리인 선임	기안		○			
		4.소송수행자 지정 및 변경	기안		○			
		5.소송결과에 따른 상소,상소포기 등 조치사항		기안			○	
		6.소송사무 보고	기안		○			
		7.소송 판결문 신청사건 등 경미한 사건	기안		○			
		8.소송 판결문(일반사건)	기안				○	
		9.소송 판결문(행·재정상 중요 사건)	기안					○
19.자치법규		1.자치법규 제정 개정 폐지 공포		기안				○
		2.조례 규칙의 사전 보고	기안		○			
		3.조례안 재의 요구			기안			○
		4.조례규칙심의회 운영		기안			○	
		5.훈령 및 예규발령(실과소 공통)		기안				○
20.규제개혁		1.규제개혁위원회 운영		기안			○	
		2.규제개혁 추진 계획 수립		기안				○
		3.규제등록 전수조사	기안		○			
		4.규제개혁 과제 발굴 및 제출	기안		○			
		5.불합리한 자치법규 정비	기안		○			
		6.규제신고센터 운영 관리	기안		○			
		7.지방규제개혁 추진실적 제출	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과	1.행사	1.시무식, 종무식	기안			○		
		2.정례조회	기안		○			
		3.국경일 및 각종 기념행사						
		가.기본계획수립	기안			○		
		나.준비 및 시행	기안		○			
		4.주요인사 공식방문 행사						
		가.지사급이상 인사 방문	기안				○	
		나.단체장급이상 인사 방문	기안				○	
		다.부단체장급이상 인사 방문	기안				○	
		5.공무원 퇴임식 등						
		가.기본계획 수립	기안			○		
		나.준비 및 시행	기안		○			
		6.시민의 날 행사						
		가.기본계획 수립	기안				○	
		나.준비 및 시행	기안		○			
		7.읍면동 순회 방문						
		가.기본계획 수립		기안			○	
		나.준비 및 시행	기안		○			
	8.기타 청내 행사계획	기안			○			
	2.복무관리	1.복무점검	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과		2.집무검열계획	기안			○		
		3.당직명령	기안		○			
		4.직원 비상소집		기안		○		
		5.근무시간 변경 통지	기안		○			
	3.보안업무	1.보안계획 수립	기안			○		
		2.보안구역 지정 및 해제	기안			○		
		3.비밀취급인가	기안			○		
		4.보안업무 심사분석	기안			○		
		5.보안진단의 날 실시	기안		○			
		6.보안업무 지도 점검	기안		○			
		7.보안교육	기안		○			
		8.비밀보유사항 조사	기안		○			
		9.보안감사	기안		○			
		10.보안사고 발생보고		기안			○	
11.음어자재 수불		기안		○				
4.직원사기양양	1.직원 체육행사계획	기안			○			
	2.후생시설 운영 및 관리	기안		○				
	3.상조회 운영	기안		○				
	4.공무원 산업시찰	기안			○			
	5.직장 동호회 지원 및 관리	기안		○				
5.방위협의회 운영	1.방위협의회 운영		기안			○		
	2.방위협의회 실무협의회 운영	기안		○				
	3.방위지원본부 운영		기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과		4.자체 방호계획 수립	기안			○		
		5.직장예비군 소대 운영	기안		○			
6.문서관리		1.기록물관리계획 수립	기안			○		
		2.기록관리기준표관리	기안		○			
		3.기록물생산현황보고	기안		○			
		4.M/S 작업 지휘	기안		○			
		5.문서수발(비밀문서 포함) 및 통제	기안		○			
		6.재분류 요청문서 결정	기안		○			
		7.기록물이관	기안			○		
		8.기록물 폐기	기안			○		
		9.기록관리시스템운영	기안		○			
		10.보존문서열람 및 대출	○					
		11.문서고 관리	기안		○			
		12.등기우편물 수발 및 분류	기안	○				
		13.일반(소포) 우편물 분류	기안	○				
7.공인관리		1.공인개각, 폐기, 신조 승인 및 교부	기안		○			
		2.공인관리	기안		○			
		3.인영부 관리	기안		○			
		4.타기관 공인신조, 폐기통보	기안		○			
8.발간실 운영		1.발간실 운영	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과	9.신규임용	1.공무원의 시험 요구						
		가.6급이상	기안				○	
		나.7급이하	기안			○		
		2.신규임용, 면직, 해임, 파면						
		가.6급이상	기안				○	
		나.7급이하	기안			○		
	10.승진후보자 조 정	1.근무성적 평정	가.6급이상	기안			○	
			나.7급이하	기안		○		
		2.근무성적 확인	가.5급이상	기안	○			
			나.6급이하	기안			○	
		3.근무성적 평정점 작성	가.5급이상	기안				○
			나.6급이하	기안			○	
		4.근무성적 평정관리 운영전반	가.6급이상	기안				○
			나.7급이하	기안			○	
5.승진후보자 명부작성 및 조정		가.6급이상	기안				○	
		나.7급이하	기안			○		
6.승진후보자 명부수시조정	가.6급이상	기안				○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과		나.7급이하	기안			○		
	11.승진,전보,휴 직	1.인사요인부서 사전 총원방침 인사(안)						
		가.6급이상	기안					○
		나.7급이하	기안				○	
		2.승진 및 전보 임용기준의 사전 심의						
		가.6급이상	기안					○
		나.7급이하	기안				○	
		3.승진 및 전보 임용						
		가.6급이상	기안					○
		나.7급이하	기안				○	
		다.청원경찰 및 공무원 근로자	기안			○		
		4.전출 입 동의 및 요구						
		가.6급이상	기안					○
		나.7급이하	기안				○	
		5.휴직						
	가.6급이상	기안				○		
	나.7급이하	기안		○				
	6.다면평가운영	기안				○		
	12.대우공무원 선 발	1.사전 심의요구 및 임용						
		가.6급이상	기안				○	
		나.7급이하	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
행 정 과	13.필수 실무요원 선발	1.선발 사전심의 요구 및 임용	기안					○	
	14.공무원의 호봉 승급 및 보수 제 도 운영	1.정기호봉 조정	기안		○				
		2.호봉 승급 재확정	기안		○				
		3.성과상여금 지급	기안					○	
	15.임기제공무원 채용	1.기본방침 결정	기안						○
		2.채용(재계약) 및 승인	기안					○	
		3.채용계약 체결							
		가.6급이상	기안						○
		나.7급이하	기안					○	
	16.인사위원회 운 영	1.인사위원회 위원(위 해촉)	기안						○
		2.인사위원회 사무직원 임면	기안					○	
		3.인사위원회 사전 심의요구	기안					○	
		4.인사위원회 의결사항 처분							
		가.징계	기안						○
		나.기타임면사항							
-6급이상		기안						○	
-7급이하		기안					○		
17.기구 및 사무 분장	1.기구의 신설 및 폐지	기안						○	
	2.기구의 개편 및 조정	기안						○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장			
			주무관	팀장						
행 정 과		3.기능조정	기안					○		
	18.정원관리	1.신규 정원승인 및 신청	기안							○
		2.정원 조정심의 및 승인신청	기안							○
		3.동일계급간 직렬조정 신청 및 승인								
		가.6급이상	기안							○
		나.7급이하	기안					○		
		4.정원 조정	기안					○		
	19.공로연수	1.공로연수 파견대상자 결정 및 임면								
		가.6급이상	기안							○
		나.7급이하	기안					○		
	20.명예퇴직	1.명예퇴직 공무원 선발	기안						○	
		2.명예퇴직 수당지급 및 임면								
		가.6급이상	기안						○	
		나.7급이하	기안				○			
	21.공무원 교육	1.자체교육계획 수립	기안						○	
		2.교육대상자 선정								
		가.5급이상	기안						○	
		나.6급이하	기안			○				
	22.공무원 표창	1.시장표창(민간인) 및 정부포상(국무총리 이상) 추천	기안							○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과		2.시장표창(공무원) 및 도지사, 장 차관급 표상 추천	기안				○	
	23.공무국외여행 허가	1.공무 국외여행 허가(변경)	기안			○		
	24.채권압류	1.채권압류서류 접수 및 선람	기안		○			
		2.채권압류조치 및 관계자 통보	기안		○			
		3.원천징수 공제증명	기안		○			
	25.인사일반	1.공무원증 발급	○					
		2.인사관련 제증명 발급(확인)	○					
		3.공무원 연금관리	기안		○			
		4.공무원 의료보험 관리	기안		○			
		5.공무원 공제회비 관련	기안		○			
		6.공무직 퇴직금 지급	기안		○			
		7.각종 근로소득세 정산						
		가.소득세 정산	기안		○			
		나.정산내역 통보	기안		○			
	26.행정일반	1.행정구역 명칭변경 및 위치 조정	기안					○
		2.읍면동장 연가,병가,공가,관외출타 등	기안		○			
		3.읍면동직원 복무단속	기안		○			
		4.읍면동장 업무 인계인수 처리	기안		○			
		5.리 통 반장 관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과		6.건의사항 관리	기안		○			
		7.반상회 운영 관리	기안		○			
		8.동향관리						
		가.중요한 사항	기안					○
		나.일반적인 사항	기안			○		
		9.집단민원 동향관리						
		가.조정 및 통제		기안				○
		나.평가 및 상황관리	기안		○			
		10.행정사 신고업무	기안		○			
		11.민주평통 업무지원	기안		○			
		12.행정시범기관 지정 운영	기안		○			
		13.북한이탈주민 거주지 보호	기안		○			
		14.시민시장실운영	기안		○			
		15.특별사법경찰업무총괄	기안		○			
		27.주민투표		1.주민투표 실시	기안			
2.주민투표 청구 심의회 운영	기안							○
3.주민투표 청구권자 총수 공표	기안					○		
4.기타 일반사항	기안				○			
28.리 통장 자녀 장학금		1.대상자 선정	기안			○		
		2.시행 및 정산	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과	29.적십자 회비	1.모금계획 수립	기안			○		
		2.시행 및 정산	기안		○			
	30.선거	1.선거사무 기본추진계획	기안			○		
		2.시장, 시의원 보궐(재) 선거일 공고	기안			○		
		3.선거통계 관리	기안			○		
		4.선거인명부 작성	기안			○		
		5.투표구 조정의견	기안			○		
		6.선거사무 지도 및 계몽	기안			○		
		7.선거에 관한 질의응답	기안			○		
		8.일반 선거사무 준비 및 시행	기안			○		
	31.읍면동사무 실태조사	1.읍면동 기능전환 관련 사무실태조사	기안			○		
	32.읍면동 이관사무조정	1.존치 이관사무 심의 조정		기안		○		
		2.존치 이관에 따른 업무 인계인수	기안			○		
	33.사무이관관련 자치법규 정비	1.정비대상 자치법규 조사	기안	○				
	34.새마을 지도자 관리	1.지도자 관리 육성	기안			○		
		2.지도자 자녀장학금 지급	기안			○		
		3.사천시 새마을회 운영지원	기안			○		
	35.새마을사업 지원	1.새마을 사업 행사 지원	기안			○		
	36.새마을 교육	1.교육계획 수립	기안			○		
		2.피교육생 차출 및 교육이수자 관리	기안	○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과	37.새마을소득 특별지원사업	1.용자금 관리 및 회수	기안		○			
	38.새마을문고 운영	1.알뜰 도서교환시장 운영	기안		○			
		2.이동문고운영	기안		○			
		3.국민독서 경진대회 지원	기안		○			
	39.바르게살기 운동단체관리	1.바르게살기운동사천시협의회 운영지원	기안		○			
	40.한국자유총연맹관리	1.한국자유총연맹사천시지부 운영 지원	기안		○			
	41.주민자치센터 설치	1.주민자치센터 설치 종합계획 수립		기안			○	
		2.주민자치센터 설치 및 시설관리	기안			○		
		3.주민자치센터 시설변경	기안		○			
	42.주민자치위원회	1.주민자치위원회 구성 지도	기안		○			
		2.주민자치위원회 운영 지도	기안		○			
	43.주민자치프로그램 운영	1.주민자치센터 프로그램 선정	기안		○			
		2.주민자치 프로그램 운영 지도	기안		○			
	44.지방분권 지방이양사무 및	1.지방분권특별법상 자치단체 수행사항 이행	기안				○	
		2.지방분권 및 이양사무 대외협력 및 홍보	기안		○			
3.기타 지방분권 및 이양사무 추진		기안		○				
45.살기좋은 지역 만들기	1.살기좋은 지역만들기 계획수립 및 추진	기안				○		
	2.기타 일반업무	기안		○				
46.행정서비스현장	1.행정서비스현장 운영계획 수립	기안				○		
	2.행정서비스현장 운영	기안		○				
47.국가균형발전	1.국가균형발전 업무추진 및 지원	기안				○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
행 정 과	48.사천시민상 운영	1.시민상 수상자 포상계획수립	기안					○
		2.시민상 심사위원 위촉	기안					○
		3.시민상 수상자 선정	기안					○
		4.기타 일반사항	기안		○			
	49.대학생아르바이트 운영	1.운영계획수립 및 대상자 선정	기안			○		
		2.기타 일반사항	기안		○			
	50.마을회관 관리	1.마을회관 건립계획	기안					○
		2.마을회관 유지관리	기안		○			
	51.남해안발전 종합 계획 수립	1.남해안권 발전 종합계획		기안				○
		2.남해안남중권 발전협의회 운영	기안		○			
	52..고향희망심기 사업	1.고향희망심기 사업추진에 관한 사항	기안		○			
	53.자매결연	1.기본계획 수립		기안				○
2.세부추진계획 수립		기안			○			
3.승인요청 및 보고		기안			○			
4.명예시민증 발급		기안			○			
5.재외교민 실태파악		기안		○				
6.재외교민 편의제공		기안		○				
7.국제화 교류 재단관련 업무 추진		기안		○				
8.해외사절단파견관련 업무추진		기안		○				
54. 재 외 향 우 회 관리	1.재외향우.출향인 행사지원및관리	기안		○				
주 복 지 과	1.불우 이웃돕기	1.계획수립	기안			○		
		2.이웃돕기운동 추진	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
주 복 지 과		3.성금품 관리	기안		○			
	2.보훈업무	1.호국보훈의 달 계획수립	기안			○		
		2.보훈단체 운영비 교부	기안		○			
	3.국민기초생활보 장 수급자관리	1.기초생활보장 수급자 연간 조사계획 수립	기안					○
		2.기초생활보장 수급자 조사 및 수급자 결정, 수급자 변경, 수급자 중지 결정	기안		○			
		3.기초생활보장 수급자 사회복지 수혜금 지급	기안		○			
		4.긴급 구호양곡 지급	기안		○			
		5.기초생활보장 수급자 자립 지원	기안		○			
		6.기초생활보장 수급자 구호 일반사항	기안		○			
		7.기초생활보장 수급자 전출입 및 변동사항	기안	○				
	4.자활사업시행	1.자활지원계획 수립	기안		○			
		2.자활근로사업 시행	기안		○			
		3.후견기관 운영	기안		○			
	5.사회복지 전문 요원 관리	1.사회복지 전문요원 교육관계	기안		○			
	6.저소득 주민자 녀 장학금지급	1.장학생 선발계획 수립	기안			○		
		2.장학생 선발결정	기안			○		
		3.경상남도 저소득주민 자녀 장학생추천	기안		○			
		4.장학금 지급	기안		○			
	7.저소득 주민 생 활안정자금	1.생활안정자금 조정 결의	기안		○			
		2.생활안정자금 용자	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
주 복 지 민 과	8.재해구호	1.재해구호 일반사항	기안		○			
		2.재해구호물자 관리	기안		○			
	9.의료급여 대상자 관리	1.의료급여대상자 책정	기안		○			
		2.의료급여대상자 책정 및 보호 중지	기안		○			
		3.의료급여대상자 전출입 및 변동사항	기안	○				
	10.의료보호 특별회계 관리 및 운용	1.의료급여비 예탁	기안			○		
		2.의료급여비용 대불	기안		○			
		3.의료급여비용 대불금 회수	기안		○			
		4.부당이득금 징수결의 및 회수	기안		○			
	11.의료보호 기간 연장승인	1.장기 입원환자 확인	기안		○			
		2.의료급여대상자 연장 승인	기안		○			
	12.행려환자 및 질환자 처리	1.행려환자 발생시 처리	기안		○			
		2.무연고 의료급여대상자 정신질환자 발생시 정신병원 입원조치	기안		○			
	13.상해외인 확인	1.각종사고 발생 의료급여환자 조사	기안		○			
		2.상해외인 대상자 구상권 행사	기안		○			
		3.중복청구 진료비 환수	기안		○			
	14.자원봉사	1.자원봉사센터 운영	기안		○			
		2.자원봉사센터 운영비 교부결정	기안			○		
		3.자원봉사센터 운영비 교부	기안		○			
		4.자원봉사자 등록	○					
5.수요처 조사 및 자원봉사자 배치		기안	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
주 민 복 지 과		6.자원봉사활동 실적관리	기안	○				
		7.자원봉사자 교육훈련, 포상 및 사후관리	기안		○			
		8.전국 자원봉사자대회 및 시상	기안			○		
		9.푸드뱅크(Food Bank)사업 운영	기안			○		
		10.자원봉사자 육성에 관한 사항	기안	○				
		11.각종 사회단체의 사회봉사와 관련한 사항	기안		○			
		12.자원봉사활성화 종합계획 수립	기안			○		
		13.자원봉사협의회 육성 지원	기안			○		
		14.사회복지 공동모금 관련 업무	기안		○			
	15.서비스 연계	1.주민생활지원서비스 종합계획 수립		기안				○
		2.주민생활지원서비스 주요시책 개발	기안			○		
		3.지역자원의 네트워크 구축 관리	기안			○		
		4.주민생활서비스 혁신사업 발굴	기안			○		
		5.지역자원 발굴 동일 연계관리	기안		○			
6.사회복지서비스 제공대상자 결정 및 통지		기안		○				
7.바우처 비용의 예탁업무 총괄		기안		○				
16.긴급지원	1.긴급지원심의위원회 설치 및 운영	기안					○	
	2.긴급지원제공대상자 결정통지	기안		○				
	3.긴급구호양곡 및 구호물품관리	기안		○				
	4.위기가정 발굴 및 긴급복지 지원	기안		○				
	5.수급자 전기, 전화요금 감면신청	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
주 민 복 지 과	17.통합관리 및 조사	1.복지대상자 신규조사(자산 및 부양의무 자 조사, 생활실태 및 욕구조사 등)	기안		○			
		2.실태조사(사회취약계층, 공동 모금회)	기안		○			
		3.대상자 보장결정 및 급여통지	기안		○			
		4.복지수급자 급여 중지 처리	기안		○			
		5.신규신청자 이의신청 처리	기안			○		
		6.상담실 운영(각종 서비스 신청접수, 초기상담, 전화 및 방문민원 상담 등)	기안		○			
		7.복지대상자 제외 시 서비스 연계의뢰	기안		○			
	18.사회복지법인 및 사회복지시설 관리	1.사회복지법인 정관 변경 허가 (설립목적 및 목적사업의 변경에 관한 사항은 제외)	기안		○			
		2.사회복지법인 이사의 추천	기안		○			
		3.사회복지법인 임원의 임면 보고	기안		○			
		4.사회복지법인 감사의 추천	기안		○			
		5.사회복지법인 임원의 해임 명령	기안		○			
		6.사회복지법인 임원의 직무집행 정지	기안		○			
		7.사회복지법인 임시이사의 선임 및 해임	기안		○			
8.사회복지법인 재산취득보고		기안		○				
9.사회복지법인 이사회 회의록이 공개기 간 등		기안		○				
10.사회복지시설 설치·운영 신고		기안		○				
11.사회복지시설 휴지·재개·폐지 신고		기안		○				
12.사회복지시설 행정처분 (시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄)		기안		○				
노 인 장애인과	1.사회복지 종합 계획수립	1.사회복지 종합계획 수립		기안			○	
		2.준비 및 시행	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
노 인 장애인과	2. 사회 복지 법인 및 사회복지시설 지도관리	1.사회복지법인 임원 임면	기안		○			
		2.사회복지법인 정관 변경허가	기안		○			
		3.사회복지법인 설립인가			기안			○
		4.사회복지법인 기본재산 대체허가	기안		○			
		5.사회복지시설 설치허가			기안			○
		6.사회복지시설의 폐지, 정지, 허가취소	기안		○			
		7.사회복지법인 및 시설기본계획		기안				○
		8.사회복지시설의 수익사업 신고 및 변경	기안		○			
		9.사회복지시설의 검사, 지도, 감독	기안		○			
		10.사회복지시설의 정비명령	기안		○			
		11.사회복지시설의 사업결산 및 계획	기안		○			
		12.시설수용자 입 퇴소	기안		○			
		13.사회복지시설의 지원 변경	기안		○			
		14.사회복지법인 임시이사 선임		기안				○
		15.사회복지법인 및 시설임원, 종사자 결 격사유 조회	○					
3.노인복지시설에 관한 사항		1.노인복지시설의 설치신고	기안		○			
		2.노인주거복지시설 등의 폐지 또는 휴지 신고	기안		○			
		3.노인복지시설 입소 신청	기안		○			
		4.노인복지시설 비용수납 승인신청	기안		○			
		5.노인 여가 복지시설 설치신고	기안		○			
		6.노인 여가 복지시설 폐지(휴지) 신고	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
노 인 장애인과		7.노인복지시설 비용수납 신고	기안		○			
		8.노인 여가 복지시설(노인복지회관, 노인교실, 노인휴양소, 경로당) 운영	기안		○			
		9.노인주거 복지시설변경신고(양로시설, 실비양로시설, 유료양로시설, 실비노인복지 주택, 유료 노인복지주택)	기안		○			
		10.노인 여가 복지시설 변경등록 신고	기안		○			
		11.노인복지기금 운영 관리	기안			○		
		12.장기요양기관변경신고	기안		○			
		13.장기요양기관설치(폐지,휴지) 신고	기안		○			
		14.노인요양시설변경 신고	기안		○			
	4.노인 복지에 관한 사항	1.노인의 날 및 경로의 달 행사계획 수립	기안			○		
		2.노인복지 기본계획 수립		기안			○	
		3.노인 건강진단기관 지정 신청	기안	○				
		4.어버이날 행사계획 수립	기안			○		
		5.재가노인 보호사업	기안		○			
		6.효도수당 지급신청	기안		○			
5.노인여가 복지 시설에 관한 사항	1.노인여가복지시설 건립(신 증 개축 및 보수) 사업계획 수립		기안		○			
6.노인복지사업	1.무료진료	기안		○				
	2.불우노인 결연	○						
	3.한글 해득반 운영	기안		○				
7.재가복지사업	1.재가복지서비스 기본계획 수립	기안		○				
	2.자원봉사자 양성 및 발굴	○						
	3.자원봉사자 교육	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
노 인 장애인과		4.자원봉사자 사기진작	기안		○			
		5.재가복지세대 관리 및 지원	기안		○			
		6.재가복지세대 실태조사	○					
		7.재가복지세대 후원자 개발	○					
8.장애인 복지에 관한 사항		1.장애인의 날 행사 계획 수립·추진	기안				○	
		2.장애인 보조기구 지원	기안		○			
		3.장애인복지시설 설치·운영 신고	기안			○		
		4.장애인 자립자금 대여	기안		○			
		5.장애인 등록 및 서비스 신청 관련	기안		○			
		6.장애등급 조정	기안		○			
		7.장애인 단체 육성	기안		○			
		8.장애인 편의시설 설치	기안		○			
		9.장애인 복지시책 안내	기안	○				
		10.장애수당 및 장애인연금 신청·지급	기안		○			
		11.장애인 자녀교육비 지원	기안		○			
		12.장애인 주거환경 개선사업	기안		○			
		13.장애인 의료비 지급	기안		○			
		14.장애인 자동차 표지 관리	기안		○			
		15.장애인차량 고속도로 통행료 할인카드 발급	기안		○			
		16.장애인 전용주차구역 관리 및 과태료 부과	기안		○			
		17.장애인복지시설 이용(통원) 의뢰	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
노 인 장애인과		18.장애인복지 일자리 사업관리	기안		○			
		19.장애인 활동지원제도 지원	기안		○			
		20.중증장애인 도우미 지원사업 지원	기안		○			
		21.장애아동 가족지원사업 지원	기안		○			
		22.발달장애인 지원사업 지원	기안		○			
		23.장애인 거주시설 지원	기안		○			
		24.장애인 지역사회 재활시설 지원	기안		○			
		25.장애인 직업재활시설 지원	기안		○			
		26.장애인복지시설(명칭, 시설의 종류, 시설의 장) 변경신고	기안		○			
		27.장애인복지시설(소재지, 이용정원) 변경 신고	기안		○			
		28.장애인복지시설(운영중단, 운영재개, 폐지)신고	기안		○			
9.장사등에 관한 사항	1.사설묘지(종중, 문중, 가족, 개인) 설치 신고, 허가, 변경	기안		○				
	2.공설묘지 설치허가	기안				○		
	3.묘지, 화장장, 납골당 유지관리 및 지도 감독	기안		○				
	4.공설묘지 사용허가	기안		○				
	5.묘지(법인), 화장장, 납골당(종교단체) 설치신고 및 폐지	기안				○		
	6.분묘개장 허가	기안		○				
	7.납골시설 설치 신고(납골묘, 납골당)	기안		○				
	8.사설묘지(종중, 문중, 가족, 개인) 설치 허가, 신고, 변경(복합민원)	기안		○				
10.장례식장 운영에 관한사항	1.장례식장(시체의 위생적 관리의무 위반, 가격표 게시의무 또는 게시된 가격외의 금품징수금지의무를 위반)행정처분	기안		○				
여 성 가 족 과	1.여성복지업무	1.여성복지사업 종합계획 수립		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		2.여성복지사업 관련 각종 간담회 및 행사	기안		○			
		3.여성복지분야 시상계획 및 시행	기안		○			
		4.여성교육 운영	기안		○			
		5.여성단체 운영 및 사업지원	기안		○			
		6.여성 전문자격 취득운동 추진	기안		○			
		7.양성평등주간행사계획	기안			○		
		8.동거부부 합동결혼식 추진	기안		○			
		9.여성노인 생활 활력화 사업 추진	기안		○			
		10.양성평등기금 운영 관리	기안			○		
		11.건강가정 지원 사업	기안		○			
		12.성별영향평가 과제선정위원회 운영	기안				○	
		13.여성회관 운영에 관한 사항	기안			○		
	2.한부모가정 사 업 추진		1.한모부자가정 자립지원 및 건전육성	기안		○		
		2.저소득 한부모가정 자녀학비 및 각종지원	기안		○			
		3.저소득 한부모가정 추가대상자 책정	기안		○			
		4.저소득 한부모가정 자녀교육 및 행사	기안		○			
		5.청소년한부모 자립지원	기안		○			
		6.미혼모 자립지원	기안		○			
		7.조손가정 지원	기안		○			
3.여성사회참여 활동지원		1.여성단체 활동지원 및 업무추진	기안		○			
		2.각종 위원회 여성 참여율 관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과	4.어린이집 운영 에 관한사항	1.보육정책계획 수립		기안			○	
		2.보육정책위원회 구성 및 운영	기안			○		
		3.국·공립어린이집 설치		기안				○
		4.국·공립어린이집 위탁 운영		기안				○
		5.어린이집 인가(신규,변경,휴지,폐지)	기안		○			
		6.어린이집 기능보강사업 추진	기안		○			
		7.어린이집 행정처분	기안		○			
		8.어린이집 안전점검 및 지도	기안		○			
		9.어린이집 보육교직원 경력증명서 발급	○					
5.요보호 아동에 관한사항	아동에 관한사항	1.국내외 입양위탁사업	기안		○			
		2.아동 결연사업 추진	기안		○			
		3.퇴소 아동 자립정착금 지원계획	기안		○			
		4.기(미)아 일시보호 및 입 퇴소 조치	기안		○			
		5.결함가정(요보호아동) 입 퇴소 조치	기안		○			
		6.보호시설에 있는 미성년자인 고아의 후 견인 지정 및 증명	기안		○			
		7.아동보호 신청	기안		○			
6.아동복지시설에 관한 사항	아동에 관한사항	1.시설 설치신고	기안		○			
		2.시설 폐 휴지 신고	기안		○			
		3.아동복지시설 증명	기안		○			
		4.보호기간 연장 신청	기안		○			
		5.수용아동 퇴소 승인신청	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		6.보호기간 연장 신청	기안		○			
		7.아동복지시설 소재지 변경신고	기안		○			
		8.아동복지시설 수용 정원변경인가 신고	기안		○			
		9.아동복지시설 수용자 증명	○					
		10.시설장 및 종사자 교육참가	기안		○			
		11.일시보호기간 연장신청	기안		○			
	7.소년소녀 세대 보호	가장	1.소년소녀가장세대 책정 보호 및 탈락	기안		○		
			2.소년소녀가장세대 결연사업 추진	기안		○		
			3.소년소녀가장세대 상담 및 후원계획	기안		○		
			4.소년소녀가장세대에 대한 각종 행사 지원 계획	기안		○		
			5.소년소녀가장세대 보호비 지원	기안		○		
8.어린이 날 기념 행사 및 아동 일 반사항		1.어린이 날 기념행사 계획	기안				○	
		2.모범어린이 및 유공자 표창계획	기안		○			
		3.아동복지 관련 행사 지원계획	기안		○			
9. 어린이 놀이터 관리에 관한사항		1.어린이 놀이터 관리계획	기안		○			
		2.어린이 놀이터 설치, 폐지 및 개보수 계획	기안		○			
10.가정위탁 아동 보호		1.위탁가정 신청 및 아동선정	기안		○			
		2.아동위탁 및 사후관리	기안		○			
11.학교중식 및 결식아동 지원		1.학교 중식(아동) 지원계획		기안	○			
		2.결식아동 지원계획	기안		○			
12.청소년 대책 위원회 구성 및 운영		1.청소년위원회 구성 및 위 해촉	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		2.청소년위원회 운영에 관한 사항	기안		○			
		3.청소년지도위원 구성 및 위 해촉	기안		○			
		4.청소년지도협의회 운영 및 활동	기안		○			
		5.기타 청소년대책 관련 사항	기안		○			
	13.청소년 선도 및 일반사항	1.청소년 비행 예방계획 및 시책수립	기안			○		
		2.청소년 비행 예방활동 사항	기안		○			
		3.청소년 선도관련 업무	기안		○			
		4.청소년 일반업무	기안	○				
	14.청소년 상담에 관한사항	1.청소년 상담지원센터 운영계획 수립		기안		○		
		2.청소년 상담지원 관련	기안		○			
		3.청소년 상담지원센터 운영결과 분석	기안		○			
		4.청소년 상담지원센터 운영지도	기안		○			
		5.청소년 상담지원센터운영 위 수탁계약 체결	기안			○		
	15.사업실적보고 및 지시	1.청소년 사업실적 보고	기안		○			
		2.청소년 관련업무 지시	기안		○			
		3.기타 청소년과 관련한 업무	기안	○				
	16.청소년시설 업 무	1.청소년 시설 확충계획 및 실적			기안		○	
2.청소년 시설 인 허가 및 신고		기안			○			
3.청소년 시설 이용에 관한 사항		기안		○				
4.청소년시설 위 수탁 계약체결			기안		○			
17.청소년 관련 단체 및지도자 교 육	1.청소년 관련단체 지도 관리	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		2.청소년 지도자 양성 및 교육	기안		○			
	18.청소년공부방 운영	1.청소년 공부방 운영 계획	기안			○		
		2.청소년 공부방 위 수탁 계약체결	기안			○		
		3.청소년 공부방 운영 및 실적	기안			○		
		4.기타 청소년 공부방에 관한 일반사항	기안			○		
	19.청소년 어울 마당	1.청소년 어울마당 운영계획	기안			○		
		2.청소년 어울마당 운영에 관한 일반사항	기안			○		
	20.청소년 유해 환경 지도단속	1.청소년 유해환경 단속계획		기안		○		
		2.청소년 유해환경 특별단속		기안		○		
		3.청소년보호법 위반자 과징금 부과 징수 감액처분	기안			○		
		4.시정명령	기안			○		
		5.위반자 고발	기안			○		
		6.기타 청소년 유해환경 관련사항	기안			○		
	21.청소년 향토 탐방	1.청소년 향토탐방계획 수립	기안			○		
		2.기타 향토탐방 관련 업무	기안			○		
	22.기타 청소년 보호관련	1.청소년 대책협의회 운영		기안		○		
		2.청소년 통행금지구역 설정 해제			기안		○	
		3.청소년 유해환경 포상금	기안			○		
		4.청소년 유해환경 감시단	기안			○		
	23.여성교양교육 및 능력개발	1.여성 소양교육	기안			○		
		2.간병인 교육	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		3.시민 복지대학 운영	기안		○			
	24.요보호 여성 상담	1.요보호 여성 상담	○					
		2.요보호 여성 직원 알선	기안		○			
		3.요보호 여성교육 및 선도	기안		○			
	25.아이돌보미 지 원	1.아이돌보미 사업단 지정 및 위탁 관리	기안					○
		2.시간제 돌봄서비스 지원	기안		○			
		3.종일제 돌봄서비스 지원	기안		○			
	26.여성인권업무	1.가정 및 성폭력 상담소 운영.지원	기안		○			
		2.미혼모 성폭력 발생 예방 및 선도	기안		○			
		3.여성긴급전화 1366 운영 홍보	기안		○			
		4.가정폭력, 성폭력, 피해회복 및 재발방 지사업	기안		○			
		5.성폭력 여성폭력 예방근절사업	기안		○			
		6.성매매,성희롱예방 교육계획	기안					○
		7.여성차별요인 발굴 및 개선에 관한 사항	기안					○
		8.여성인권 향상을 위한 교육 및 홍보 사업	기안		○			
		9.아동 여성인권 지역연대 운영 계획	기안					○
		10.가정 및 성폭력상담소 운영지원	기안		○			
		11.가정폭력, 성폭력, 성매매예방활동 지원	기안		○			
	27.다문화 지원 업무	1.다문화가족지원센터 지정 및 관리	기안		○			
		2.다문화가족지원센터운영지원	기안		○			
3.방문교육사업		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 가 족 과		4.통번역서비스사업	기안		○			
		5.이중언어지원사업	기안		○			
		6.다문화가족자녀언어 발달 지원사업	기안		○			
		7.다문화복지지원사업	기안		○			
		8.여성결혼이민자원어민강사지원	기안		○			
		9.결혼이민자멘토링사업	기안		○			
		10.다문화가족자녀방문한국어교육사업	기안		○			
		11.다문화가족 축제관련	기안			○		
		12.결혼중개업등록 및 관리	기안		○			
		13.다문화가족 지원계획수립			기안		○	
28.거주 외국인 지원업무		1.세계인의 날 행사	기안		○			
		2.다문화 가정 통합지원	기안		○			
29.농어업인 영유 아 보육료 지원		1.농어업인 영유아 보육료 지원	기안		○			
30.여성회관 운영		1.여성회관 프로그램 기획 및 조정 개발 에 관한 사항		기안	○			
		2.여성회관 운영 종합계획수립		기안	○			
31.여성회관 시설 물관리 및 운영		1.시설사용 허가	기안		○			
		2.사용료 징수에 관한 사항		기안	○			
		3.시설물 관리 및 정비에 관한 사항	○					
32.여성회관 프로 그램운영		1.운영계획 수립	기안		○			
		2.지도강사 위촉	기안		○			
		3.수강생 작품 전시회	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
여 성 과 가 족 과		4.수강생 모집 및 홍보	기안		○			
		5.개강 및 수료에 관한 사항	기안		○			
	33.종합사회복지 관 운영	1.복지프로그램 기획 및 조정 개발에 관한 사항	기안			○		
		2.복지관 운영 종합계획 수립	기안			○		
	34.종합사회복지 관시설물관리 및 운영	1.시설사용 허가	기안		○			
		2.사용료 징수에 관한 사항	기안		○			
		3.시설물 관리 및 정비에 관한 사항	기안		○			
		4.보일러 관리 및 운영에 관한 사항	기안		○			
	35.기능교육 및 취미교실 운영	1.운영계획 수립	기안		○			
		2.지도강사 위촉	기안				○	
		3.수강생 작품 전시회	기안		○			
		4.수강생 모집 및 홍보	기안		○			
		5.개강 및 수료에 관한 사항	기안		○			
	36.아동학대에 관 한 사항	1.아동학대(예방) 조사 사업 추진계획 수립	기안			○		
		2.아동학대 대응 정보연계협의체 운영	기안		○			
		3.아동학대 조사 및 사후관리	기안		○			
		4.그 밖에 아동학대에 관한 사항	기안		○			
	37.여성친화도시 활성화 지원	1.여성친화도시 정책개발 및 조성계획 수립	기안				○	
		2.여성친화도시 시민참여단 구성 및 운영에 관한 사항	기안				○	
		3.여성친화도시 사업발굴 및 보고회	기안			○		
4.여성친화도시 공모사업		기안		○				
5.여성친화도시 조성사업 부서별 연계 및 조정		기안		○				
6.여성친화도시 조성사업 일반사항		기안		○				
민 원 과	1.민원업무	1.민원상담 및 제도개선	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
민 원 과		2.민원조정위원회 운영	기안			○		
		3.민원설문						
		가.계획수립	기안			○		
		나.결과보고	기안			○		
		4.민원불편신고센터 운영	기안	○				
		5.민원서류 접수 및 1회방문 처리 종합관리	기안		○			
		6.민원처리사항 및 운영실태 점검	기안				○	
		7.민원서류 처리결과 보고	기안		○			
		8.외국인 관리	기안	○				
		9.외국인 체류지 변경신고	기안	○				
		10.여권 업무						
		가.여권발급신청.접수.심사교부 보관	○					
		나.여권발급 현황 보고	기안		○			
		다.여권발급 수입금 관리	기안		○			
		11.수입증지 계기 관리	기안	○				
		12.행정정보 공개업무	기안		○			
		13.행정정보공개심의회 위원 위촉		기안			○	
		14.복합민원의 조정		기안	○			
		15.인감사무의 지도	기안		○			
		16.민원서비스 종합평가						
	가.계획수립	기안				○		
	나.평가결과 보고	기안				○		
	17.정부24 접수 및 처리	기안	○					
	18.복합민원 후견인제	기안		○				
	19.민원발송용 우표 출납	기안	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
민 원 과		20.인감증명 발급	○					
		21.출입국사실증명 발급	○					
		22.본인서명사실확인서 발급	○					
		23.토지이용계획확인서 발급	○					
		24.건축물대장 등·초본 발급 및 열람	○					
		25.지적(임야)도 등본 발급 및 열람	○					
		26.토지(임야)대장 등본 발급 및 열람	○					
		27.경계점좌표등록부 등본 발급 및 열람	○					
		28.지적측량기준점성과 등의 열람·등본발급	○					
		29.부동산등기용 등록증명서 발급신청	○					
		30.개별공시지가 확인	○					
		31.부동산종합증명서 발급 및 열람	○					
	2.주민등록업무	1.주민등록사무 사항						
가.회수 주민등록증 파기		기안		○				
나.주민등록증 발급사항		기안	○					
2.주민등록증 번호 추가 조립 시달		기안		○				
3.주민등록 전산화작업 및 지도 감독								
가.중요한 사항		기안		○				
나.경미한 사항		기안	○					
3.가족관계등록 업무	1.가족관계등록사무에 관한 계획	기안		○				
	2.가족관계등록사무에 관한 처리	기안	○					
	3.가족관계등록사무에 관한 일반사무	기안	○					
	4.부재선고신고	기안	○					
	5.결격사유조회 및 회보업무	기안	○					
	6.수형인 기록, 폐지	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
민 원 과		7.가족관계등록 과태료 부과 징수	기안		○			
		8.창성신고	기안	○				
		9.수리증명	○					
		10.제증명 및 사실증명서 발급	○					
		11.가족관계등록부 사항별 증명서와 제적부의 등 초본 발급 및 열람	○					
		12.가족관계등록신고사항의 통보 및 회보	○					
		13.출생신고	기안	○				
		14.사망신고	기안	○				
		15.혼인신고	기안	○				
		16.혼인취소신고	기안	○				
		17.이혼신고	기안	○				
		18.입양신고	기안	○				
		19.입양취소신고	기안	○				
		20.파양신고	기안	○				
		21.친권(관리권)상실신고	기안	○				
		22.친권(관리권)회복신고	기안	○				
		23.후견 개시, 종료, 경질신고	기안	○				
		24.실종 신고신고	기안	○				
		25.실종선고 취소신고	기안	○				
		26.귀화신고	기안	○				
		27.국적회복 상실신고	기안	○				
		28.추완 인지신고	기안	○				
		29.개명신고	기안	○				
		30.친권자 지정(변경) 신고	기안	○				
		31.사산신고	기안	○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
민 원 과		32.가족관계등록부 및 제적부 정정신청	기안	○				
	4.공공(빅)데이터 운영	1.공공데이터 개방관리	기안		○			
		2.빅데이터 기획분석	기안		○			
	5.통계조사	1.각종 통계조사 계획(지침) 수립		기안			○	
		2.각종 통계조사 계획(지침) 시달	기안		○			
		3.통계조사원관리						
		가.조사원 지도원 등 임명 및 관리	기안		○			
		나.조사원 지도원 등 교육	기안		○			
		다.조사원증 발급	○					
		4.인구 주택 총조사	기안				○	
		5.농림어업 총조사	기안		○			
		6.경제 총조사	기안		○			
		7.주민등록인구 통계 자료수집 및 제출	기안		○			
		8.인구이동 통계 자료 작성 제출	기안		○			
		9.경남 사회조사	기안		○			
	10.한국도시통계 조사 자료수집 및 제출	기안		○				
	11.지역내 총생산 추계관련 자료 조사 수집 및 제출	기안		○				
	12.그 밖에 각종 통계조사	기안		○				
	6.통계일반	1.통계조사 승인 요구(통계청)		기안	○			
		2.공포승인 및 발간승인	기안		○			
		3.통계조사 결과보고	기안		○			
		4.통계심사	기안		○			
	7.통계연보	1.통계연보 발간계획 수립		기안	○			
		2.통계연보 자료수집 및 조정	기안		○			
		3.자료 확정 및 발간 승인	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
민 월 과		4.통계연보 배부 및 관리	기안		○				
	8.행정지도제작	1.발간계획 수립 및 최종안 확정	기안		○				
		2.시안작성 및 원도제작	기안		○				
		3.원도제작 심사 및 발간승인 신청	기안		○				
		4.행정지도 배부 및 관리	기안	○					
	9.행정자료실 리 및 운영	1.자료의 수집과 분류 보관	기안	○					
		2.자료 열람 및 대출	○						
		3.도서(자료) 구입 및 배부	기안		○				
		4.정기 재고조사	기안	○					
		5.분실 폐기 및 변상조치	기안		○				
	세 무 과	1.지방세 징수 감 액결정	1.지방세 부과(건당)						
			가.5,000만원 이상 징수결정	기안			○		
			나.5,000만원 미만 징수결정	기안		○			
			2.지방세 감액(건당)						
가.500만원 이상 감액결정			기안			○			
나.500만원 미만 감액결정			기안		○				
3.확정된 세입(신고납부) 징수결의			기안		○				
2.지방세 신고업 무 처리		1.취득세 자진신고 처리	기안	○					
		2.토지 및 건물에 관한 신고	○						
		3.지방세 비과세 감면신청서 처리							
	가.5,000만원 이상 비과세 감면	기안			○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
세 무 과		나.5,000만원 미만 비과세 감면	기안		○				
		4.납세담보 제공 및 반환	기안		○				
		5.납세 담보확인서 발급	기안	○					
		6.담배반출신고서 처리	기안	○					
	3.지방세 과세자료 정리 및 조사	1.도세 과세자료의 등재 및 통보에 관한 사항 처리	기안	○					
		2.시세 과세대장의 변동사항 정리	○						
		3.건축물 및 토지현황 조사	○						
		4.과세 시가표준액 결정		기안					○
		5.재산세 도시지역분 적용지역 고시		기안					○
		6.세원자료 통 수보	○						
4.지방세수 추계	1.지방세 세목별 목표액 산정	기안			○				
	2.지방세 연간 통계자료 작성 보고	기안		○					
	3.보통교부세 배정관련 기준 재정수입액 산정보고	기안		○					
	4.지방세수 전망 추계	기안		○					
5.법인 세무조사	1.연간 세무조사계획 수립	기안			○				
	2.세무조사결과 보고	기안		○					
	3.세무조사에 의한 과세예고 및 결과통보	기안		○					
	4.과세 예고에 의한 소명서 검토 처리	기안		○					
6.지방세 구제업무	1.지방세심의위원회 운영								
	가.위원 위 해촉		기안		○				
	나.과세전 적부심사 처리	기안			○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
세 무 과		다.과세표준 심의	기안			○		
		라.시세 이의신청 처리	기안			○		
		마.이의신청 보정요구	기안		○			
		2.지방세 심사청구서 접수 및 진달	기안		○			
7.세정일반		1.세정시책 수립		기안		○		
		2.재해지 조사	기안	○				
		3.등기필통지서 대사	○					
		4.재산조회 회신	기안	○				
		5.건축물 과세대장 열람신청	○					
		6.제세 과목정정 및 오류정정	기안	○				
		7.지방세정 홍보	기안	○				
		8.지방세 지출예산 제도						
		가.비과세 감면 추계 결산	기안		○			
		나.지출보고서 작성	기안				○	
		9.성실납세자 선정 및 지원	기안			○		
8.개별주택가격 산정		1.주택시가조사 세부 계획 수립	기안			○		
		2.건물현황 및 주변 특성조사	기안		○			
		3.전산입력 및 시가산정	기안	○				
		4.부동산(주택)가격공시 위원회 운영		기안			○	
		5.개별주택가격 결정 공시		기안			○	
		6.이의신청 접수 및 재산정에 관한사항	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
세 무 과	9.각종 제증명 발급	1.세목별 과세증명	○						
		2.지방세 납세증명서	○						
		3.개별(공동)주택가격 확인서	○						
	10.지방세 징수 일반	1.지방세 징수유예	기안		○				
		2.과오납 환부처리(건당)							
		가.500만원 이상 과오납 환부	기안			○			
		나.500만원 미만 과오납 환부	기안		○				
		3.세입징수상황 보고							
		가.국세 징수상황 보고	기안			○			
		나.지방세 징수상황 보고	기안			○			
		4.세입결산	기안			○			
		5.징수 전산관리							
		가.전산소인 및 전산이월부 작성	○						
		나.기타 징수에 관한 전산자료 관리	○						
		6.징수촉탁	기안	○					
7.납기 연장신청	기안		○						
8.납세확인 경유	○								
9.납세자 편의시책	기안		○						
11.지방세 체납관리	1.독촉장 발부	기안	○						
	2.체납 징수계획	기안		○					
	3.결손처분(건당)								

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
세 무 과		가.5,000만원 이상	기안			○		
		나.5,000만원 미만	기안		○			
		4.압류물건 공매	기안		○			
		5.가산금 징수결정	기안		○			
		6.압류촉탁 및 해제	기안		○			
		7.신용불량자 등록 및 해제	기안		○			
		8.조세범 처벌요구	기안		○			
12.세입관리		1.보조금 수납	기안	○				
		2.세외수입 목표액 산정	기안		○			
		3.일반회계 세입결산	기안			○		
		4.세외수입 징수보고 및 통계 작성	기안		○			
		5.세외수입 과오납 환부처리	기안		○			
		6.세외수입 일계표 처리	기안		○			
		7.채권 총괄관리 분기보고	기안			○		
		8.인증계기 보급 및 관리	기안		○			
		9.사천시 제증명 수수료 등 조례 개정		기안				○
13.기부금품관리	1.기부심사위원회 운영		기안				○	
14.시금고, 지출 대행점, 수납대행 점에 관한 사항	1.금고 지정 및 업무취급 약정체결		기안				○	
	2.시금고 및 수납대행점 지도, 감독, 검사	기안			○			
	3.수납대행점 계약	기안			○			
15.세외수입 체납 관리	1.체납 징수계획	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
세 무 과		2.결손처분(건당)						
		가.5,000만원 이상	기안			○		
		나.5,000만원 미만	기안		○			
		3.압류물건 공매	기안		○			
		4.압류촉탁 및 해제	기안		○			
		5.세외수입체납자 관허사업 제한	기안		○			
		6.세외수입체납자 신용정보기관 자료 제공	기안		○			
회 계 과	1.경리업무	1.세입, 세출결산 보고	기안				○	
		2.국도비 출납과 결산	기안			○		
		3.일반회계 및 특별회계 출납과 결산	기안		○			
		4.세금계산서 제출	기안	○				
		5.일상경비 교부 및 정산서 심사	기안		○			
		6.지출에 관한 위임장 인감신고 및 기타 신고	기안		○			
		7.교부통지서 발부	기안	○				
		8.지출계산서 작성 제출	기안	○				
		9.세입세출외 현금의 출납 보관	기안		○			
		10.수지일계표 정리	기안	○				
		11.현금 및 유가증권의 출납 보관	기안		○			
		12.지출증빙서 심사	기안	○				
	2.복식부기	1.복식부기 사업추진 시행 및 운영계획 수립	기안			○		
2.복식부기에 따른 재무회계 결산 보고		기안				○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
회 계 과		3.복식부기 회계정보 시스템 운영	기안		○			
		4.복식부기 회계제도 운영관리	기안		○			
		5.복식부기 관련자료 수집 및 교육	기안		○			
	3.자금관리	1.자금수급계획	기안		○			
		2.자금의 일시차입(단위업무이동)	기안		○			
		3.자금운용 및 관리	기안		○			
	4.용도 및 계약업 무	1.물품보관 전환	기안		○			
		2.자동차 유류권 발급	기안	○				
		3.물가가격 조사	기안	○				
		4.조달요청	기안		○			
		5.소모품 수불	기안	○				
		6.입찰집행	기안		○			
		7.공사입찰 보고서	기안		○			
		8.각종 입찰공고 및 지명업자 입찰일자 통지	기안		○			
		9.관급자재 관리(공사용 자재)						
가.관급자재 배정		기안	○					
나.관급자재 검수		○						
다.관급자재 대금 납부		기안	○					
라.관급자재 출고증 발행	○							
10.물품수급관리계획 수립	기안		○					
11.물품증감 및 현재액 계산	기안	○						

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
회 계 과		12.정기 재물조사	기안		○				
		13.공사준공 및 기성증명	기안	○					
		14.하자보수보증금 납부증명	기안	○					
		15.물품거래(공급)납부증명	기안	○					
		16.납품실적 증명	기안	○					
		17.공사연기증명	기안	○					
		18.계약에 따른 각종 첨부서류 징구	○						
		19.선급금 신청서 첨부서류 징구	○						
		20.보증회사 첨부서류 징구	○						
		21.착공계 접수시 첨부서류 징구							
		가.착공신고서	○						
		나.현장기술자신고서	○						
		다.공사예정표	○						
		라.안전환경 및 품질관리계약서	○						
		마.공정별 인력 및 장비투입계약서	○						
		바.착공전 현장사진	○						
		사.내역서 등	○						
		22.부도업체 조치	기안		○				
	5.재산관리업무		1.공유재산 관리현황 보고	기안		○			
			2.시유재산의 관리계획 수립		기안				○
			3.도유재산의 관리계획	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
회 계 과		4.공유재산 매각 예정가격 결정	기안		○			
		5.공유재산 처분						
		가. 10억원 초과		기안			○	
		나. 10억원 이하	기안			○		
		다. 5억원 이하	기안		○			
		라. 2억원 이하	기안		○			
		6.시유재산 인계인수	기안		○			
		7.공유 일반재산 대부 신청	기안		○			
		8.공유 일반재산 대부계약 체결	기안		○			
		9.공유재산 심의회 관계		기안		○		
		10.공유재산 지적공부 정리신청	기안		○			
		11.공유재산 등기관계 촉탁	기안		○			
		12.공유재산 매각대, 대부료, 변상금 등 조정 및 징수	기안		○			
		13.공유재산 실태조사 및 평가	기안		○			
		14.소송업무 답변서 제출		기안		○		
		15.소송변론기일 참석 및 준비 서면제출	기안		○			
		16.공유재산 매각 신청서 처리	기안		○			
		17.공유재산 매수인 명의변경 승인	기안		○			
	18.권리의무증서보존관리	기안		○				
6.청사관리업무		1.청사 공사 준공기일 연장	기안		○			
		2.청사 공사 준공보고 처리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
회 계 과		3.청사 소방시설물 운영	기안		○				
		4.직장 방화 계획 수립	기안					○	
		5.소방훈련 실시	기안			○			
		6.청사 유지관리 계획	기안			○			
		7.행정재산 사용허가	기안			○			
		8.시 읍면동 청사 공사감독 지원	기안		○				
		9.연도별 청사관리 종합계획		기안					○
우 항 공 주 과	1.항공산업육성	1.항공우주산업 육성 시책 수립		기안					○
		2.항공기업 지원 시책 추진	기안				○		
		3.항공기업 교류 협력	기안			○			
		4..KAI 및 협력업체 지원	기안			○			
	2.항공산업 해외 마케팅 지원	1.해외시장 개척		기안					○
		2.해외수출박람회 지원	기안		○				
		3.경남항공부품수출지원단 운영지원	기안				○		
		4.각종 박람회 및 통상정보 제공	기안	○					
	3.경남테크노파크 지원	1.재정 지원 계획 수립		기안					○
		2.개별 사업 지원	기안				○		
	4.사천에어쇼 추진	1.사천에어쇼 기본계획 수립		기안					○
		2.사천에어쇼추진위원회에 관한 사항							
		가.추진위원회 설치.운영조례 제.개정		기안					○
나.위원회 구성			기안					○	
다.위원회 운영		기안					○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
우 항 공 과 주 과		3.사천에어쇼 집행계획 수립 및 추진	기안				○		
		4.사천에어쇼 평가	기안				○		
	5.과학관 운영에 관한 사항	1.과학관운영 종합계획수립		기안					○
		2.실시협약에 관한 사항		기안					○
		3.시설임대료 및 운영비 지급	기안						○
		4.과학관평가위원회 운영사항	기안				○		
		5.과학관 운영 및 시설유지관리에 관한 사항							
		가.일반적인 운영사항	기안		○				
		나.과학관운영조례 개정		기안					○
		다.콘텐츠 운영사항	기안		○				
		라.기타 명시되지 않은 사항	기안		○				
		6.과학관 입장료 징수결의 및 수수료 납부	기안		○				
	6.4차 산업 육성	1.4차산업 관련 업무추진	기안		○				
		2.4차산업 발굴 기본계획 수립		기안				○	
		3.4차산업 발굴 시행계획 수립 및 추진	기안				○		
	7.스마트도시	1.스마트도시 기본 계획 수립		기안					○
		2.스마트도시계획 사업 수립	기안					○	
		3.스마트도시 조성	기안		○				
		4.스마트도시 공모사업 계획	기안					○	
	8.무인비행장치에 관한 사항	1.무인비행장치 활성화 및 종합계획 수립		기안					○
		2.무인비행장치 지원 및 일반사항(교육, 촬영 등)	기안		○				
	9.기업지원 및 관 리 업무	1.중소기업육성자금 융자지원							
		가.중소기업육성자금 지원계획 수립	기안					○	
나.신청서 접수		기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
우 향 주 공 과		다.신청서 심의	기안				○		
		라.자금지원 결정	기안		○				
		2.지방기업고용보조금 지원	기안		○				
	10.중소기업제품 판매 업무	1.중소기업제품판로 지원협의회 운영	기안			○			
		2.중소기업제품 판로전담반 운영	기안		○				
		3.중소기업제품 공공구매 및 판매	기안		○				
	11.노동행정 및 기업체 실업대책	1.노동행정에 관한 종합계획 수립		기안					○
		2.노사화합지원협의회 운영	기안				○		
		3.근로자의날 행사 및 지원	기안			○			
		4.근로자 인권대책	기안		○				
		5.체불임금 해소	기안			○			
		6.기업체 실직대책및구인,구직	기안		○				
	12.노동조합에 관 한 사항	1.노동단체 지원육성 및 관리	기안		○				
		2.노동조합 설립	기안		○				
		3.노동조합 변경 및 해산 신고	기안		○				
	13.근로자종합 복 지관 운영	1.근로자종합복지관 운영계획 수립		기안					○
		2.근로자종합복지관 위탁 공고 및 협약체결		기안					○
		3.근로자종합복지관 위탁 운영비 지원	기안		○				
	투자유치 산 단 과	1.투자 유치에 관 한 사항	1.국내.외 기업 투자유치사업		기안				○
			2.국내.외 기업 투자유치업체 지원	기안		○			
	2.중소기업 창업 업무	1.중소기업 창업 승인	가.공장부지면적25,000㎡ 이상	기안				○	
나.공장부지면적 20,000㎡ 이상 25,000㎡미만			기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
투자유치 산 단 과		다.공장부지면적 20,000㎡미만	기안		○			
		2.창업변경 승인 및 신고	기안		○			
		3.창업사업 이행권고	기안		○			
		4.창업사업계획승인신청서 취하	기안	○				
		5.창업사업계획승인사항 취소	기안		○			
3.공장설립 및 등 록업무	1.공장 신설승인							
	가.공장부지면적25,000㎡ 이상	기안				○		
	나. 공장부지면적 20,000㎡ 이상 25,000㎡ 미만	기안			○			
	다.공장부지면적 20,000㎡미만	기안		○				
	2.공장증설,업종변경,부분등록,등록변경, 승인사항변경	기안		○				
	3.공장등록신청(제조시설 500㎡미만)	기안		○				
	4.공장설립등의 완료신고	기안		○				
	5.공장설립 승인신청서 취하	기안	○					
	6.공장설립 승인 취소	기안		○				
	7.공장등록 말소	기안		○				
8.공장등록증명발급	○							
4.산업(농공) 단지 조성	1.산업(농공)단지조성사업 기본방침 수립		기안				○	
	2.산업(농공)단지 투자의향서에 관한 업무							
	가.투자의향서 신청보고	기안			○			
	나.관련법 협의	기안		○				
	다.투자의향서 검토	기안			○			
	3.산업(농공)단지 투자협약서(MOU)체결		기안				○	
	4.민간개발 산업(농공)단지 조성							
	가.산업단지계획 신청보고	기안					○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
투자유치 산 단 과		나.산업단지계획 수립 및 용역추진(협의)	기안			○		
		다.관련법 협의	기안		○			
		라.주민설명회 등 사업설명회 개최	기안			○		
		마.농공단지 지정 승인	기안				○	
		바.농공단지 지정 처분	기안				○	
		사.농공단지 실시계획 승인	기안				○	
		아.산업단지 계획승인	기안				○	
		자.농공단지 지정변경 승인	기안				○	
		차.농공단지 실시계획변경 승인	기안			○		
		카.산업단지 계획변경 승인						
		- 중대한 변경	기안				○	
		- 경미한 변경	기안			○		
		타.사업시행자 지정	기안				○	
		파.산업단지 조성공사 지도	기안		○			
		5.공영개발 산업(농공)단지 조성						
		가.산업단지계획 수립		기안			○	
		나.산업단지계획 타당성조사	기안			○		
		다.관련법 협의	기안		○			
		라.주민설명회등 사업설명회 개최	기안			○		
		마.농공단지 지정승인	기안				○	
		바.농공단지 지정처분	기안				○	
		사.농공단지 실시계획 승인	기안				○	
		아.산업단지 계획 승인	기안				○	
		자.농공단지 지정 변경 승인	기안				○	
		차.농공단지 실시계획 변경승인	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
투자유치 산 단 과		카.산업단지 계획 변경승인						
		- 중대한 변경	기안				○	
		- 경미한 변경	기안			○		
		타.사업시행자 지정	기안				○	
		파.지역개발기금(지방채) 발행계획(승인)	기안				○	
		6.산업(농공)단지 분양가격 승인		기안			○	
		7.산업(농공)단지기반시설 지원 및 설치에 관한사항	기안			○		
5.산업(농공)단지 투자유치 및 요기업 발굴	1.농공단지 국비지원 업무	가.신규 농공(전문,특화)단지 추진계획 수립		기안			○	
		나.대상지 선정, 기초조사, 타당성검토	기안			○		
		다.서면심사요청서(사업계획)		기안			○	
		라.국비지원 대상선정	기안				○	
		2.산업(농공)단지 대상지 발굴		기안			○	
		3.산업(농공)단지 투자자 유치		기안			○	
		4.실수요기업, 입주업체 발굴		기안			○	
		6.산업(농공)단지 보상에 관한 사항	1. 보상	가.보상계획 수립		기안		
나.편입물건 기초조사 및 물건 작성	기안				○			
다.보상계획 공고	기안					○		
라.이의신청에 대한 처리	기안				○			
마.감정평가	기안				○			
바.보상협의 및 계약 체결	기안				○			
사.지적공부 정리	기안				○			
아.등기촉탁, 소유권 이전등기	기안				○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
투자유치 산 단 과		자.수용확인서 발급	기안		○			
		2.수용재결						
		가.재감정 및 사정	기안			○		
		나.토지수용재결 신청	기안				○	
		다.공시송달,열람,이의신청에 대한 처리	기안			○		
		라.보상금지급, 공탁	기안			○		
	7.산업(농공) 단지 업무	1.산업(농공)단지 개발		기안				○
		2.산업(농공)단지 입주분양계약	기안			○		
		3.산업(농공)단지 입주계약						
		가.최초 입주계약	기안			○		
		나.입주 변경계약(토지,건물면적 변경 등)	기안			○		
		4.농공단지 입주업체 차입금 조정						
		가.차입금 원금조정	기안			○		
		나.차입금 이자조정	기안			○		
		5.농공단지조성 차입금 상환						
		가.차입금 원금상환	기안			○		
		나.차입금 이자조정	기안			○		
		6.농공단지 입주업체 경영정상화 자금추천	기안			○		
		7.산업(농공)단지 입주업체 양도 신고	기안			○		
		8.산업(농공)단지 입주업체 임대 신고	기안			○		
9.산업(농공)단지 관리	기안			○				
10.농공단지 폐수종말처리장 관리	기안			○				
지 경 제 역 과	1.지역경제대책	1.지역경제에 관한 종합계획		기안			○	
		2.경제교육계획	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
지 경 제 과		3.경제행정 규제 완화	기안		○			
		4.지역 경제동향 분석	기안			○		
	2.물가안정대책	1.물가종합대책 계획수립		기안				○
		2.물가대책위원회 운영		기안				○
		3.물가대책 실무위원회 운영	기안		○			
		4.소비자 보호	기안		○			
		5.가격표시제 지정업소 파악	기안		○			
		6.가격표시제 지정업소 단속	기안		○			
		7.기타 물가관리에 관한 사항	기안		○			
	3.시장관리	1.시장개설 등록	기안			○		
		2.시장관리	기안		○			
		3.시장실태조사	기안		○			
		4.시장 사용허가	기안			○		
		5.시장사용료 조정	기안		○			
		6.시장법인 설립 허가 취소	기안			○		
		7.시장법인 정관 변경 허가	기안			○		
		8.시장명칭 변경신고	기안			○		
		9.시장 개설자 명의변경 신청	기안		○			
		10.시장 대표자 변경신고	기안		○			
		11.시장폐지 신고	기안		○			
4.부정경쟁방지	1.부정경쟁방지 지도 단속	기안		○				
	2.부정경쟁방지 실적 보고	기안		○				
	3.위조상품 제조판매 지도 단속	기안		○				
5.방문판매업	1.방문, 통신, 다단계 판매업 신고 및 관리	기안		○				
6. 담 배 소 매 인 관련	1.담배소매인 지정에 관한 사항	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
지 경 제 과		2.제조담배소매인 지정 신청	기안		○			
		3.제조담배소매인 영업소 위치변경 승인	기안		○			
		4.제조담배소매인 휴(폐)업 신고	기안		○			
		5.제조담배 출장판매 신고	기안		○			
	7.광업 및 광산 관련	1.광업권 등록 공익협약	기안			○		
		2.광업권자의 사업개시 유예인가	기안		○			
		3.광업권자의 사업휴지 인가 및 사업 재개 신고수리	기안		○			
		4.광물생산 보고서의 접수	기안		○			
		5.광업사무소의 신고 또는 변경신고의 수 리	기안		○			
		6.광업사무소 소재지, 위치 등의 변경명 령	기안		○			
	8.계량기 증명업 등록 및 검사 관 계	1.계량기 관계 보고	기안		○			
		2.계량기 정기검사 계획	기안			○		
		3.계량기 정기 수시 검정	기안		○			
4.부정계량기 정기 수시검정		기안		○				
5.부정계량기 행정처분(과태료 부과 등)		기안		○				
6.계량증명업 등록 및 변경신고		기안		○				
7.계량증명업의 휴지(폐지) 신고		기안		○				
8.계량기 파기 통지		기안		○				
9.석유판매업 관리	1.석유판매업(주유소) 등록	기안		○				
	2.석유판매업(주유소) 변경 등록	기안		○				
	3.석유판매업(일반판매소) 신고	기안		○				
	4.석유판매업(일반판매소) 변경 신고	기안		○				
	5.석유판매업자의 보고 사항	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
지 경 제 과		6.석유판매업소 지도 단속계획	기안		○			
		7.석유판매업소 행정처분(고발)	기안			○		
		8.석유판매업소 과태료 부과	기안		○			
	10.공예품 관리	1.공예품 장려업체 지정 및 명장 발굴	기안		○			
		2.공예업체 관리 및 경진대회 출품	기안		○			
	11.송전선로 관련 건설사업	1.송전선로 건설사업 협의 등	기안			○		
	12.전기관리	1.전기설비 부적합사항 개선명령	기안		○			
		2.일반용 전기설비 정기검사 이행독촉	기안		○			
		3.태양광발전소 허가(변경) 양도양수	기안		○			
		4.태양광발전소 공사계획 신고	기안		○			
		5.태양광발전소 사업개시 신고	기안		○			
		6.전기안전관리담당자 선임 촉구	기안		○			
		7.자가용 전기설비 정기검사 명령	기안		○			
		8.전기관련 행정처분(고발)	기안			○		
		9.전기관련 행정처분(과태료 부과)	기안		○			
		10.전기사업 허가	기안			○		
	13.불법공산품 업무	1.불법공산품 관리	기안		○			
		2.불법공산품 위반업소 행정처분	기안		○			
	14.승강기 관리 업무	1.승강기 관리 지도	기안	○				
		2.승강기 위반업소 행정처분	기안		○			
	15.산업표준화 사 업	1.산업표준화사업	기안		○			
	16.에너지 대책	1.에너지절약 추진계획	기안			○		
		2.에너지 사용량 신고	기안		○			
3.열사용 기자재 관리		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
지 경 제 과		4.검사대상기기 관련사항	기안		○			
		5.에너지관리 대상자 지정 취소신청	기안		○			
		6.신 재생에너지 확대보급 종합계획	기안				○	
	17.가스관련업무	1.가스안전관리 종합대책 수립	기안			○		
		2.가스관련업 허가	기안		○			
		3.가스관련업 변경허가	기안		○			
		4.공급자의 공급중지 신고(고압, 액화)	기안		○			
		5.정기검사 일부(전면) 면제신청(고압,액화)	기안		○			
		6.특정고압가스 사용신고	기안		○			
		7.공급자의 위해방지 조치신고(고압,액화)	기안		○			
		8.액화석유가스 판매사업 영업소 설치신고	기안		○			
		9.지위 승계신고(고압, 액화)	기안		○			
		10.안전관리자 관련 신고	기안		○			
		11.법인의 대표자 변경신고(고압, 액화)	기안		○			
		12.행정처분(고발, 사업정지)	기안			○		
		13.행정처분(개선, 시정명령, 과태료 부과)	기안		○			
		14.공급규정 승인(변경승인)	기안		○			
		15.도시가스사업 공사계획 승인	기안		○			
		16.도시가스사업 공사계획 변경승인	기안		○			
17.도시가스공사계획 신고	기안		○					
18. 도시가스 공급사업 지원계획	기안				○			
18.지역특산품 판매 및 홍보	1.지역특산품 상설판매장 설치 운영	기안			○			
	2.지역특산품 판매장 계약체결 및 연장관계	기안		○				
	3.지역특산품 임시판매장 설치 운영	기안		○				
	4.기타 지역특산품 판매 및 홍보 지도에 관한 업무	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
지 역 경 제 과	19.경상남도 추천 상품에 관한업무	1.경상남도 추천상품 신규 및 재지정 신청	기안		○				
		2.경상남도 추천상품 사후관리 조사보고서	기안		○				
		3.경상남도 추천상품 기획전 참가	기안		○				
		4.경상남도 추천상품 조사 공무원 지정	기안		○				
	20.국제통상 진흥에 관한사항	1.해외시장 개척		기안					○
		2.국제통상관련 계획 수립	기안			○			
		3.수출실적	기안		○				
		4.각종 박람회 참가업체 지원	기안		○				
		5.각종 박람회 및 통상정보 제공	기안	○					
	21.수입품 원산지 에 관한 사항	1.수입품 원산지 표시 및 미이행업소 행 정처분	기안			○			
	22.일자리창출 업무	1.일자리창출사업 총괄 계획수립	기안		○				
		2.실직자 대책 및 구인구직 등록	기안		○				
		3.지역공동체사업,공공근로사업추진계획 수립 및 신청자 모집	기안		○				
		4.청년실업대책 및 일자리 사업계획	기안		○				
		5.자립형공동체(마을기업육성)사업신청 및 심의	기안			○			
		6.지역일자리 공시	기안			○			
		7.고용노동부 연계사업 및 지방이양사무 추진	기안		○				
	23.사회적기업 관련 업무	1.사회적(예비)사회적기업 신청	기안		○				
		2.사회적(예비)기업 보조사업 지원	기안		○				
	24.취업알선에 관한 사항	1.구인구직자 만남의 날 행사	기안		○				
2.취업알선 관련 업무		기안		○					
25.직업소개에 관 한 사항	1.직업소개소 신규등록	기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
지 경 제 과		2.직업소개소 행정처분	기안			○		
		3.직업소개소 변경, 폐지신고	기안		○			
		4.직업소개소 지도 감독	기안		○			
		5.신규, 변경등록 결격사항 조회	기안		○			
	26.협동조합 지원 업무	1.협동조합 종합계획 수립	기안					○
		2.협동조합 지원위원회 운영	기안				○	
		3.협동조합 지원계획 수립	기안					○
		4.협동조합 교육훈련 및 지원사업 추진에 관한 업무	기안		○			
정 통 신 보 과	1.지역정보화 사업	1.중.장기 종합계획 수립		기안				○
		2.연도별 시행계획 수립	기안			○		
		3.지역정보화사업 추진계획 수립 및 시행	기안		○			
	2.정보화 교육	1.정보화교육 기본계획 수립	기안				○	
		2.정보화교육 시행, 평가, 분석	기안		○			
		3.정보화 교육장 운영 및 관리	기안		○			
		4.정보화교육 일반	기안		○			
		5.디지털 역량강화(디지털배움터) 운영	기안		○			
	3.행정정보공동 이용시스템 운영	1.행정정보공동이용 시스템 운영	기안		○			
	4.인터넷홈페이지 운영	1.시 인터넷 홈페이지 구축 및 개편		기안				○
		2.홈페이지 운영	기안		○			
		3.사이트 수준 진단 및 보안관리	기안		○			
	5.정보화시설장비 운영관리	1.지역(마을)정보이용센터 운영관리	기안		○			
		2.시니어정보문화센터 운영관리	기안		○			
		3.무인발급기 운영관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
정 통 신 과	6.전산보안관리	1.전산보안업무 추진계획 수립	기안			○		
		2.전산보안 지도점검	기안		○			
		3.전산보안 심사분석	기안		○			
		4.전산자료 관리 및 소산	기안		○			
		5.개인정보 보호에 관한 사항	기안			○		
	7.정보시스템 도입 및 운영	1.정보시스템 도입 및 설치	기안			○		
		2.정보시스템 유지관리	기안		○			
		3.전산실 운영 및 유지 관리	기안		○			
		4.자치단체 우수프로그램 운영	기안		○			
		5.정보화사업 사전협의 조정	기안		○			
		6.부서별 각종 프로그램 및 시스템 유지 보수 산정 총괄관리	기안		○			
	8.업무용 S/W보급 관리	1.행정업무용 S/W보급 및 관리	기안		○			
		2.기타 일반사항	기안		○			
	9.컴퓨터(프린트) 구매 보급 및 유지 관리	1.도입계획 및 기종선정	기안			○		
		2.구매 및 보급계획수립	기안			○		
		3.컴퓨터(프린터) 유지관리	기안		○			
		4.사랑의 PC나누기 정비 및 보급관리	기안		○			
	10.종합정보통신망 기반구축	1.종합정보통신 기획 조정		기안			○	
		2.정보통신시설장비 신.증설 계획수립 시행		기안		○		
		3.행정통신 중장기발전계획 수립		기안			○	
11.지방행정통신망 운영관리	1.행정전화교환기 구축 및 운영 관리	기안			○			
	2.직속기관, 사업소, 읍면동사무소 통신망 운영 관리	기안		○				
	3.무정전전원장치(UPS) 운영 관리	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
정 보 통 신 과		4.통화연결음시스템 운영 관리	기안		○			
		5.전자팩스시스템 운영 관리	기안		○			
		6.공공기관인터넷전화시스템 구축 및 운영 관리		기안		○		
	12.정보통신 보안 업무 및 보안장비 운영에 관한사항	1.통신보안활동 계획 수립	기안			○		
		2.통신보안활동 지도 점검	기안			○		
		3.정보보안시스템 운영관리(접근제어, 무선침입방지, 방화벽 등)	기안			○		
		4.네트워크 암호화장비(VPN) 운영관리	기안			○		
		5.통합보안관제시스템 운영관리	기안			○		
	13.행정통신 공공 요금 통합 관리	1.일반(휴대)전화 및 전용회선 관리	기안			○		
		2.인터넷, 민방공회선 관리	기안			○		
	14.행정장비운영 지원에 관한 사항	1.무선국 시설관리 및 운영업무추진	기안			○		
		2.회의실 영상 및 음향장비 운영관리	기안			○		
		3.IP영상방송시스템(IPTV)운영관리	기안			○		
		4.전관방송(A/V)장비 운영관리	기안			○		
5.청내 방송설비(MATV,CATV)운영관리		기안			○			
6.전자문서회의시스템 운영관리(종합상황실)		기안			○			
7.공공무선인터넷(Wi-Fi) 망 구축 및 운영관리		기안			○			
8.지상파 디지털방송전환 업무에 관한 사항		기안			○			
15.국가정보통신 서비스망 운영	1.국가정보통신망 구축 및 운영		기안			○		
	2.네트워크시설(백본, L4, L3, L2 스위치) 운영 관리	기안			○			
	3.초고속 광대역통신망(BcN) 구축 사업 추진	기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
정 보 통 신 과	16.정보통신사용 전 검사업무추진	1.건축허가 일괄협의 및 착공 전 설계도서 검토	기안		○				
		2.현장검사 및 사용전 검사필증 교부	기안		○				
		3.민원사무개선 계획 및 측정장비 운영관리	기안		○				
	17.타 부서 통신 공사 업무 추진	1.타 부서 정보통신시설 공사 설계 및 검토	기안		○				
		2.현장 감독 및 준공검사 업무 수행	기안		○				
		3.기타 행정통신 및 방송시설 운영 지원	기안		○				
	18.CCTV통합안 전센터 구축 및 운영	1.CCTV 통합안전센터 사업계획 및 구축		기안					○
		2.CCTV 통합안전센터 운영위원회 구성 및 운영		기안		○			
		3.CCTV 통합안전센터 유지보수 등 운영 관리	기안		○				
		4.부서별 CCTV사업 사전협의 및 검토	기안		○				
		5.CCTV관련 유관기관 업무협의(경찰서, 교육지원청 등)	기안		○				
		6.관제전담요원 충원 및 관리 감독	기안		○				
		7.CCTV 통합안전센터 보안업무 추진	기안		○				
8.CCTV 통합안전센터 민원업무처리 및 대민 홍보		기안		○					
9.CCTV 신기술 도입 및 관련법규업무		기안		○					
10.CCTV 회선관리 및 공공요금 지출		기안		○					
토 지 관 리 과	1.소유권 정리	1.미등기 토지 주소등록	기안		○				
		2.토지등기필 통지서 소유권 정리	기안	○					
		3.토지 등기필통지서 불부합 통지	기안	○					
		4.지적정리 결과 통보	기안	○					
		5.토지표시 변경 등기촉탁	기안	○					
		6.국가확인소송	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
토 지 관 리 과	2. 지적통계	1. 국가공간정보센터 운영	기안		○			
		2. 지적전산 일일마감 관리	기안	○				
		3. 지적공부 목록 보고	기안	○				
		4. 지적공부 등록현황 보고	기안	○				
		5. 지적사무정리상황 보고	기안	○				
		6. 지적공부 등록현황 집계표 관리	기안	○				
		7. 지적전산자료 조회	기안	○				
	3. 등록번호관리	1. 법인 아닌 사단재단 등록번호 부여 및 변경	기안	○				
	4. 지적공부관리	1. 지적공부 작성 및 재작성 승인신청	기안		○			
		2. 지적공부 관리	기안		○			
		3. 지적서고 관리	기안		○			
		4. 등록사항 정정 대상 토지관리	기안			○		
		5. 지적공부 오기정정	기안		○			
	5. 외국인 부동산 관리	1. 외국인 부동산 취득신고 등에 관한 사항	기안		○			
	6. 과태료 부과	1. 부동산등기신청 해태 과태료 부과 징수	기안		○			
	7. 토지이동	1. 신규등록	기안		○			
		2. 등록전환	기안		○			
		3. 토지(임야) 분할	기안		○			
		4. 토지(임야) 합병	기안		○			
		5. 토지(임야) 지목변경	기안		○			
		6. 등록사항정정	기안		○			
		7. 지적복구	기안		○			
		8. 구획(경지)정리 관련업무	기안		○			
		9. 축척변경	기안		○			
		10. 행정구역 변경	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
토 지 관 리 과		11.지번 변경	기안		○			
		12.해면성 말소	기안		○			
	8.지적측량	1.지적측량 성과 검사	기안		○			
		2.대행법인 지도 감독	기안		○			
		3.지적측량 기준점 및 국가 기준점 관리	기안		○			
		4.지적측량 CIF 추출	기안		○			
		5.지적장비 관리	기안		○			
	9.개별공시지가	1.개별 공시지가 조사 계획의 수립	기안			○		
		2.부동산가격공시위원회 운영	기안				○	
		3.개별 공시지가의 결정 공시	기안				○	
		4.지가(합동) 조사반 편성 운영	기안		○			
		5.일반 지가 조사사항 보고	기안		○			
		6.의견제출 및 이의신청 처리	기안		○			
		7.행정구역간 지가균형 협의	기안		○			
	10.개발부담금	1.개발부담금 부과 결정	기안			○		
		2.개발부담금 부과전 심사청구	기안		○			
		3.개발부담금 부과 산출내역서 신청	기안		○			
		4.개발부담금 예정통지	기안		○			
		5.개발부담금 납부 연기신청	기안		○			
		6.개발부담금 과태료 관련	기안		○			
	11.부동산 실거래	1.부동산실거래가 신고 및 검인	○					
		2.부동산실거래가 신고위반 과태료 부과	기안		○			
12.부동산 중개업	1.부동산 중개업(개설등록 및 분사무소 설치)승인	기안		○				
	2.부동산 중개업 업무(보증, 보증변경) 설정신고	○						

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
토 지 관 리 과		3.부동산 중개업(허가증 기재사항 변경,사무소 이전) 신청	기안	○				
		4.부동산 중개업(폐업, 휴업, 재개업) 신고	○					
		5.부동산 중개업 허가증 재교부 신청	○					
		6.부동산 중개업 고용 및 해고(중개보조원, 소속공인중개사)	○					
		7.부동산 중개업자 행정처분	기안		○			
		8.부동산 중개업 지도 단속계획		기안		○		
13.토지거래 허가	1.토지거래계약 허가 및 신고	1.토지거래계약 허가 및 신고	기안		○			
		2.토지거래계약 허가 이용실태 조사계획 수립		기안		○		
		3.국토의계획및이용에관한법률 위반자 과태료 처분	기안		○			
		4.취득 토지의 이용목적 변경 승인	기안		○			
		5.토지매수 청구		기안		○		
		6.보증보험금(공제금,공탁금) 지 출급 확인	기안		○			
14.부동산실명법	1.부동산실명법 관련사항	1.부동산실명법 관련사항	기안		○			
		2.부동산실명법 위반자 과징금 처분	기안		○			
15.부동산종합공부시스템관리	1.부동산종합공부 유지 보수 관리	1.부동산종합공부 유지 보수 관리	기안		○			
		2.부동산종합공부 자료제공	기안		○			
16.공간정보시스템운영	1.공간정보시스템 유지 보수 관리	1.공간정보시스템 유지 보수 관리	기안		○			
		2.공간정보시스템 보안관리 규정 사항	기안		○			
		3.공간정보시스템 자료 제공	기안		○			
		4.도로 및 지하시설물 DB유지관리 및 갱신	기안		○			
17.도로명 주소사업	1.도로명 부여·변경·폐지	1.도로명 부여·변경·폐지	기안		○			
		2.도로명주소 자료 제공	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과·소장	국·소장		부시장
			주무관	팀장				
토 지 관 리 과		3.도로명주소 안내시설물 설치 및 유지관리	기안		○			
		4.도로구간의 설정·변경·폐지	기안		○			
		5.도로명주소 고지 고시	기안		○			
		6.건물번호 부여·변경·폐지	기안		○			
		7.기초번호의 부여·변경·폐지	기안		○			
		8.주소정보위원회 운영	기안		○			
		9.상세주소의 부여·변경·폐지	기안		○			
		10.국가기초구역 운영 및 지점번호 관리	기안		○			
		11.지명위원회 운영	기안				○	
		12.도로명주소 종합계획 수립		기안			○	
		13.도로명주소 안내시설물 일제조사	기안			○		
		14.도로명주소 민원사무	기안		○			
		15.도로명주소대장 작성	기안		○			
		16.국가주소정보시스템 운영	기안		○			
		17.위치부여체계 고도화를 통한 다양한 주소정보 구축	기안		○			
		18.지명제도 운영(지명관리시스템)	기안		○			
		19.지명부여(신설·변경·폐지)조사	기안			○		
		20.지리자료 수집 및 발간	기안			○		
		18.공유토지분할에 관한특례법	1.공유토지분할에 관한 특례법 전반	기안		○		
		19.지적재조사사업	1.지적재조사 실시계획 수립		기안			○
	2.지적재조사 및 경계결정위원회 구성, 운영 관리			기안			○	
	3.세계측지계 좌표변환 실시계획 수립			기안			○	
	4.토지소유자협의협운영·관리		기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
		5.제조사사업지구의 지정 신청	기안			○			
		6.주민설명회 및 사업지구추진 동의서 작성에 관한 사항	기안		○				
		7.지적재조사측량 대행자 선정에 관한 사항	기안			○			
		8.지적재조사측량 지도,감독에 관한 사항	기안		○				
		9.경계점 설정,조정,결정에 관한 사항	기안		○				
		10.지적재조사 확정측량검사	기안		○				
		11.특별회계 등 조정금 관련 운영에 관한 사항	기안			○			
		12.그 밖에 지적재조사와 관련된 사항	기안		○				
문 체 육 과	1.문화행사	1.문화행사 기본계획		기안				○	
		2.문화행사 세부추진계획	기안		○				
	2.문화원 육성	1.문화원 육성 지원		기안		○			
		3. 문화예술단체 육성	1.문화예술단체 육성 지원		기안		○		
			2.종교, 예술단체 지도 관리		기안		○		
			3.향교, 전통사찰 관리		기안		○		
	4.충효교실 운영		기안		○				
	4.시사편찬	1.시사편찬계획 수립			기안				○
		2.시사편찬위원회 운영		기안		○			
	5.출판사 및 인쇄소 관리	1.등록 및 변경 등록, 폐업		기안		○			
		2.출판사 간행물 납본		기안		○			
	6.공연장 및 공연자 관리	1.공연장 설치 및 공연신고에 관한 사항		기안		○			
		2.순회공연		기안		○			
	7.음반 비디오물 등 유통관련업자 관리	1.음반 비디오물 등록(신고) 및 사후관리		기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
문 화 체 육 과		2.유통관련업 등록(신고) 및 사후관리	기안		○			
		3.음반 비디오물 및 유통관련업 지도 단속	기안		○			
		4.음반 비디오물 및 유통관련업 행정처분	기안		○			
	8.문화재 보호 육성	1.문화재 보수계획 수립	기안			○		
		2.문화재 보수 보조금 신청	기안		○			
		3.문화재 보수 추진	기안		○			
		4.문화재 매매업 신고	기안		○			
		5.문화재 매매업 (휴)폐업 신고	기안		○			
	9. 문화 예술 관련 간행물 발간	1.간행물 발간	기안		○			
	10.각종일지관리	1.각종 일지관리	기안	○				
	11.체육진흥	1.체육진흥 및 체육업무 기획조정		기안			○	
	12.각종체전 및 체육행사	1.전국체육대회,도민체육대회,시민체육 대회 관련 선수선발 및 출전관리	기안		○			
		2.각종 체육행사 유치 지원 및 지도점검	기안		○			
	13.체육단체 관리	1.시 체육회, 시 장애인체육회, 스포츠 클럽 업무 지도 감독	기안		○			
		2.생활체육 및 직장단체 체육에 관한 사항	기안		○			
		3.학교체육 및 장애인 체육에 관한 사항	기안		○			
		4.전지 훈련팀 유치 및 관리	기안		○			
	14.체육시설의 설치	1.체육시설의 설치 및 추진에 관한 사항		기안				○
		2.체육시설의 설치이용에 관한 법률상 체육시설업의 신고처리 및 지도 감독	기안		○			
	15.사천시청 여자 농구단 운영	1.농구단 입단계약		기안				○
2.농구단운영 및 지도 감독		기안		○				
16.체육시설의 관리운영	1.체육시설의 관리 운영에 관한 기획 조정 및 종합계획 수립		기안				○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
		2.체육시설물 관리	기안		○			
		3.종합운동장 및 체육관 관리	기안		○			
		4.야외운동기구 설치 및 유지관리	기안		○			
		5.생활체육시설물 유지 및 보수 관리	기안		○			
		6.체육시설의 사용허가 처리	기안		○			
		7.입장료 사용료 및 기타수입 처리	기안		○			
		8.기타 체육시설 운영에 관한 사항	기안		○			
관 진 홍 과	1.관광정책	1.관광활성화 시책 추진	기안					○
	2.관광홍보	1.관광홍보계획 수립	기안		○			
		2.관광홍보물 제작 및 관리	기안		○			
		3.관광시설물 제작 및 관리	기안		○			
		4.문화관광 홈페이지 관리	기안		○			
		5.문화관광해설사 관리	기안		○			
		6.관광안내소 관리	기안		○			
		7.관광박람회	기안		○			
		8. 관광객 유치관련 업무 - 시티투어, 팸투어, 인센티브 등	기안		○			
		9. 관광상품개발 관련 사항	기안		○			
	3. 사 전 시 관 광 진홍협의회	1.회의소집	기안		○			
		2.협의회 구성		기안				○
		3.위원 위촉	기안					○
		4.협의회 운영	기안		○			
	4.관광사업	1.관광사업에 관한 사항(관광숙박업 제외)						
		가.관광사업의 등록 및 변경등록	기안		○			
나.개선명령		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
관 광 진 흥 과		다.양수(지위승계),관광사업의 휴·폐업 신고	기안		○			
		라.약관의 신고수리	기안	○				
		마.등록의 취소 또는 사업의 정지	기안		○			
		2.관광사업의 지도 및 단속	기안		○			
		3.관광사업의 행정처분	기안		○			
		4.관광사업자 청문실시	기안		○			
		5.유원시설업 허가 신고	기안		○			
		6.관광사업의 과태료 및 과징금 부과	기안		○			
		7.관광객 통계보고	기안	○				
	5.관광숙박업 등 등록	1.사업계획 승인	기안				○	
		2.사업계획 변경 승인	기안		○			
		3.분양 회원 모집계획 승인	기안		○			
		4.관광사업등록	기안		○			
		5.관광사업변경등록	기안		○			
		6.관광사업 양수(지위승계)	기안		○			
		7. 관광숙박업 등의 등록심의위원회	기안				○	
	6.관광개발	1.관광개발기본계획수립 및 관광지 개발에 관한 사항		기안				○
2.관광자원 발굴 및 개발에 관한 사항			기안				○	
3.관광시설사업 추진			기안		○			
4.관광지 조성사업 시행허가 업무		기안		○				
5.관광개발관련 행정재산관리		기안		○				
7.관광시설	1.관광시설물 사용수익·허가 업무	기안					○	
	2.관광시설물 보수 및 유지관리 - 케이블카, 비토국민여가캠핑장 등	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
관 진 흥 광 과		3.음악분수대 관리							
		가.음악분수대 운영 계획	기안			○			
		나.음악분수대 관리 운영	기안		○				
해 수 산 양 과	1.수산진흥	1.수산진흥계획 총괄		기안				○	
	2.어업인력 육성	1.어업인 후계자 육성 관리	기안		○				
		2.전업어가 육성 관리	기안		○				
		3.귀어가 관리	기안		○				
		4.최고 수산업경영자 과정	기안		○				
		5.수산분야 산업기능요원 관리	기안		○				
	3.수산통계	1.수산물 생산	기안		○				
		2.어업 총 조사	기안		○				
	4.수산단체지도	1.수협정관 개정	기안		○				
		2.어촌계 설립 인가(분할, 해산, 변경)	기안		○				
		3.어업법인 설립 관리	기안		○				
	5.어촌종합개발사업	1.어촌종합개발사업기본계획		기안					○
		2.어촌종합개발사업추진계획	기안		○				
	6.수산물 가공	1.수산물 가공업 신고	기안		○				
		2.수산물 가공업의 변경신고	기안	○					
	7.수산물 유통	1.수산물 원산지 표시단속	기안		○				
		2.수산물 원산지 표시위반 과태료부과	기안		○				
3.기타 수산물 품질관리에 관한사무		기안		○					
8.농어촌진흥기금	1.농어촌 진흥기금 관리(수산분야)	기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
해 수 산 양 과	9.수산조정위원회	1.수산조정위원회 운영 관리	기안				○		
	10.수산물 수출	1.수산물 수출에 관한사무	기안		○				
	11.수산재해총괄 사무	1.수산재해총괄사무	기안		○				
	12.어업면허	1.어장이용개발계획			기안				○
		2.면허의 우선순위 결정		기안		○			
		3.어업면허 처분		기안		○			
	13.어업권 관리	1.어업권 분쟁 조정		기안			○		
		2.어업권 실태조사		기안		○			
		3.어업권 존속기간 연장, 이전, 분할, 변경, 포기, 재교부, 신고 및 인가		기안		○			
		4.관리선 사용 지정(어선 사용승인)		기안		○			
		5.어장관리규약변경승인		기안		○			
		6.어장청소 신고 및 종묘 살포신고		기안		○			
		7.월동구역(월하구역) 조정		기안		○			
		8.정치망어업의 가두리 시설		기안		○			
		9.어장시설물 철거의무 면제		기안		○			
		10.어장예찰 및 어장환경 보전		기안		○			
	14.어업권 등록에 관한사항	1.어업권 등록		기안		○			
		2.어업권 명의인 표시 변경 등록		기안		○			
		3.어업권 원부열람 및 등 초본		○					
	15.어업권 피해 보상	1.어업피해 보상		기안			○		
	16.수산 증 양식 시설관리	1.수산 증 양식사업		기안		○			
2.어업피해조사 및 복구			기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
해 수 산 양 과		3.수산 증 양식 시설관리	기안		○			
		4.수산 증 양식 시설물의 처분승인	기안		○			
		5.수산 증 양식 시설물의 사후관리	기안		○			
		6.수산 증 양식 시설 관리사항 조사 (관리부 비치)	기안		○			
		7.수산 증 양식시설 피해예방 및 복구 총괄	기안		○			
	17.어선관리	1.어선건조(발주)허가	기안		○			
		2.어선개조(발주)허가	기안	○				
		3.어선등록	기안	○				
		4.어선변경등록, 말소	기안	○				
		5.어선표지판 제작 관리	○					
		6.선박국적증서등 재발급	○					
		7.어선원부 열람, 등본 교부	○					
		8.어선 피해조사 및 복구	기안		○			
		9.어선등록사항 변경	기안	○				
		10.소형선박 저당권설정등록 (등록, 변경등록, 말소)	기안	○				
18.수산자원 조성	1.인공어초시설 및 사후관리	기안		○				
	2.종묘 방류사업	기안			○			
19.어업허가	1.연 근해, 내수면어업 허가 및 신고	기안		○				
	2.수산 동식물의 포획, 채취금지 해제 허가	기안		○				
	3.어업폐업신고	기안	○					
	4.어업허가증 및 증명서 재발급	○						
	5.어업 변경허가	기안	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
해 양 수 산 과		6.어업허가사항 변경 신고	기안	○				
		7.어업허가 유예 및 휴업신고	기안	○				
		8.연구, 교습어업 승인	기안		○			
		9.어업허가 지위승계	기안	○				
		10.어업허가 및 승계 의견조회	○					
		11.어업휴업신고 및 개시신고	기안	○				
		12.어획물운반업등록	기안	○				
		13.어획물운반업 등록사항변경	기안	○				
		14.어획물운반업 폐지신고	기안	○				
		15.EEZ 허가업무에 관한사항	기안		○			
		16.TAC 업무에 관한사항	기안		○			
20.어업질서확립	1.수산자원보호 및 어업질서 확립 기본계획		기안				○	
	2.어업인 교육(정기)		기안				○	
	3.어업지도		기안		○			
	4.수산관계법령 위반자 특혜 배제		기안		○			
	5.불법어업 전업지도 및 자금 지원		기안		○			
21.안전조업지도	1.해난사고 관련		기안				○	
	2.월선, 전관수역 침범예방		기안		○			
	3.재해피해 사전예방 지도		기안		○			
22.어업지도관리	1.어업지도선 안전운항		기안		○			
	2.어업지도선 관리		기안		○			
	3.어업지도선 유류 수불대장 확인		기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
해 양 수 산 과	23.수산관계법령 위반	1.수산관계법령 위반행위 지도단속(해면, 내수면, 수산물 가공업)	기안		○			
		2.어선표지판 설치 위반 단속	기안		○			
		3.불법어구 제작, 소지 판매자 단속	기안		○			
		4.수산관계법령위반 행정처분	기안		○			
		5.수산물 원산지 표시 지도 단속	기안		○			
		6.수산관계법령위반 과태료	기안		○			
	24.사법업무	1.어업감독공무원 및 사법경찰관리 지명	기안		○			
		2.사건지휘 및 송치	기안		○			
		3.압수물건 처리	기안		○			
		4.범죄인지 보고	기안		○			
	25.어선어업분쟁	1.어선어업 분쟁에 관한 항	기안		○			
	26.밀수동향	1.수산물 밀수동향에 관한 사항	기안		○			
	27.해양오염방지	1.해양오염방지 종합대책 수립	기안			○		
		2.해양오염사고 예방 지도	기안		○			
		3.해양오염 방제작업	기안		○			
		4.해양시설 지도 점검	기안		○			
		5.해양오염방제 장비 및 기기관리	기안	○				
		6.오 폐수 해양 유입 감시	기안	○				
		7.해양오염 발생시 사고수습		기안				○
		8.해양오염사고 피해보상 추진	기안			○		
9.해안변정비 공공근로사업 지도감독		기안	○					
28.방치 페어선 정비	1.방치 페어선 정비	기안		○				
29.적조대책	1.적조방지대책 수립		기안				○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
해 수 산 과		2.적조예찰 상황 전파	기안	○				
		3.적조방제작업 실시	기안		○			
		4.적조피해 복구사업 추진	기안		○			
	30.연안역 관리	1.연안통합관리계획 및 정비사업계획 수립		기안				○
		2.연안오염 특별관리해역 지정협의 및 관리에 관한 사항	기안		○			
		3.수산자원 보호구역 관리	기안		○			
		4.수산자원보호구역 행위허가	기안		○			
		5.어장환경 보전 및 정화사업	기안		○			
	31.연안공유수면	1.연안 공유수면 점용 사용 허가, 협의, 승인	기안		○			
		2.연안 공유수면 점용 사용 변경 허가, 협의, 승인	기안		○			
		3.연안 공유수면 점용 사용 실시계획 승인(신고)	기안		○			
		4.연안 공유수면 점용 사용 변경 실시계획 승인(신고)	기안		○			
		5.연안 공유수면 점용 사용 실시계획 준공검사(공사완료 신고)	기안		○			
6.연안 공유수면 점용 사용허가 권리 의무 이전(상속)신고		기안		○				
7.연안 공유수면매립 기본계획 반영		기안					○	
8.연안 소규모매립 협의 승인		기안		○				
9.연안 공유수면매립실시계획 승인		기안		○				
10.연안 공유수면매립실시계획 변경승인		기안		○				
11.연안 공유수면 준공검사 전 사용허가	기안		○					
12.연안 공유수면매립 준공검사	기안		○					
13.연안 공유수면 매립목적 변경 승인	기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
해 양 수 산 과		14.바다 골재채취 허가	기안		○			
	32.어항시설관리	1.어항시설 유지관리	기안		○			
		2.어항시설 사용 승인, 점용허가	기안		○			
		3.어항 수축사업	기안		○			
		4.어항 피해조사 및 복구	기안		○			
		5.어항의 각종 보고에 관한 사항	기안		○			
		6.어항대장 작성 비치	기안		○			
		7.어항구역 안에서의 금지행위 지도 단속	기안		○			
		8.어항기능 보전을 위한 원상회복 또는 제거 등 조치	기안		○			
		9.어항구역 내에서 항로 및 구역을 지정하여 선박의 통행제한 또는 금지	기안		○			
	33.낚시어선관리	1.낚시어선업 신고	기안		○			
		2.낚시어선업 폐업	기안	○				
		3.낚시어선업 변경신고	기안	○				
		4.낚시어선신고필증 재교부	○					
		5.낚시어선 안전점검 등에 관한 사항	기안		○			
	34.어업인 지원	1.어업인 지원사업	기안		○			
	35.해양관광 자원 개발	1.해양관광자원개발 종합계획 수립		기안				○
		2.해양관광자원 개발 일반적인 사항 및 사후관리	기안		○			
		3.민간투자사업 주요 협약 체결	기안					○
	36.공설해수욕장 관리	1.해수욕장운영 종합계획		기안			○	
		2.해수욕장 시설물관리 및 정비	기안		○			
		3.해수욕장 관리에 관한 일반사항	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
해 수 산 양 과	37.어촌체험마을	1.어촌체험마을 조성사업 계획 수립	기안					○	
		2.어촌체험마을 사무장 채용	기안		○				
		3.어촌체험마을 사후관리	기안		○				
	38.해양레저업무	1.해양레포츠시설조성 사업 추진계획 수립	기안						○
		2.해양레포츠시설 설치에 관한 일반적인 사항	기안		○				
	39.수상비행장 설치 사업	1.수상비행장 사업 추진 계획 수립		기안					○
		2.수상비행장 설치에 관한 일반적인 사항	기안		○				
	40.해양레저스포츠	1.해양레저스포츠 교육프로그램 운영	기안		○				
		2.해양레저스포츠 대회 유치		기안					○
	41.수상레저업무	1.수상레저기구의 등록 변경 말소에 관한 사항	기안	○					
		2.수상레저기의 구조 장치 변경 승인	기안	○					
		3.수상레저사업 등록 변경 안전점검에 관한 사항	기안		○				
	42.조건불리지역 수산직불제	1.조건불리 수산직불제 대상마을 선정	기안			○			
		2.조건불리 수산직불제 관리 일반	기안		○				
43.자유무역협정(FTA) 피해보전 직접지불제	1.심사위원회 구성	기안					○		
	2.피해보전직접지불제 관리 일반	기안		○					
환 보 호 과	1.환경보전 기획·홍보 등에 관한 사항	1.환경영향평가 초안 공람 공고	기안		○				
		2.환경분쟁조정 협조에 관한 사항	기안		○				
		3.사천시 환경보전 기본계획 수립	기안					○	
	2.환경개선부담금 부과징수에 관한 사항	1.환경개선부담금의 부과 징수	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 경 보 호 과		2.환경개선부담금의 조정	기안		○			
		3.환경개선부담금 미납자 체납처분	기안		○			
		4.환경개선부담금 분할 납부	기안	○				
	3. 토양·수질환경 보전에 관한사항	1.오염측정망 관리	기안	○				
		2.토양오염 유발시설 지도 점검계획 수립	기안		○			
		3.토양오염 유발시설 설치 및 변경신고	기안		○			
		4.토양오염 유발시설 행정처분 및 고발	기안		○			
		5.상수원보호구역 관리	기안		○			
		6.수변구역 관리	기안		○			
		7.상수원 수질관리계획 수립	기안			○		
		8.낙동강수계 주민지원사업 추진	기안		○			
		9.수질오염사고 방제계획	기안				○	
		10.공공수역 오염행위자 행정처분 및 고발	기안		○			
	4. 공중 화장실에 관한사항	1.공중화장실 설치	기안		○			
		2.공중화장실 관리	기안	○				
	5. 개인 하수처리 시설에 관한 사항	1.각종 시설의 부대시설 공사	기안		○			
		2.개인하수처리시설 등의 설계 시공업의 등록(변경)	기안		○			
		3.분뇨 등 관련 영업허가		기안			○	
		4.분뇨 등 관련 영업의 변경허가	기안		○			
		5.분뇨제거 명령	기안		○			
6.개인하수처리시설 지도·점검 계획		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
환 경 보 호 과	7.정화조 청소 통보	7.정화조 청소 통보	기안	○				
		8.개인하수처리시설 설치신고	기안	○				
		9.개인하수처리시설 준공검사	기안	○				
		10.개인하수처리시설 행정처분	기안		○			
		11.개인하수처리시설 관리업 허가	기안		○			
	6.가축분뇨배출시 설에 관한 사항	1.가축분뇨 관리세부계획 수립	기안					○
		2.가축사육 제한지역 설정	기안					○
		3.가축분뇨 재활용신고	기안		○			
		4.가축분뇨 관련 영업 허가	기안		○			
		5.가축분뇨배출시설 설치허가 및 준공	기안		○			
		6.가축분뇨 관련 지도·점검 계획	기안		○			
		7.가축분뇨 관련 행정처분	기안		○			
	7.배출시설 관리에 관한 사항	1.배출시설 설치허가 및 신고	기안		○			
		2.배출시설 변경허가 및 신고	기안		○			
		3.배출시설 등의 가동개시 신고	기안	○				
4.배출시설 등 개선계획서 수리		기안		○				
5.환경기술인 교육		기안		○				
8.공공폐수처리시설 관리	1.공공폐수처리시설 위탁운영 협약체결		기안				○	
	2.공공폐수처리시설 민간위탁 업무관리	기안		○				
	3.공공폐수처리시설 유지관리비 부과징수	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 경 보 호 과		4.공공폐수처리시설 대규모 수선공사	기안			○		
	9.미세먼지 관리에 관한 사항	1.미세먼지 저감 종합대책 수립	기안			○		
		2.고농도 미세먼지 비상저감조치 대응	기안		○			
		3.황사 및 오존경보제 운영 관리	기안		○			
		4.비산먼지 발생사업 (변경)신고	기안		○			
		5.비산먼지 발생사업장 지도점검 및 행정 처분	기안		○			
	10.배출업소 지도 점검에 관한 사항	1.배출업소 지도 점검계획 수립	기안			○		
		2.배출업소 행정처분	기안		○			
		3.배출업소 지도·점검	기안		○			
		4.오염물질 제거명령	기안	○				
		5.개선명령 이행보고	기안		○			
	11.배출부과금 부과 징수에 관한 사항	1.배출부과금 부과 및 징수	기안		○			
		2.배출부과금 조정 신청	기안		○			
	12.자동차 배출가스 단속에 관한 사항	1.자동차 배출가스 단속계획	기안		○			
		2.배출 허용기준 초과차량 행정처분	기안		○			
	13.자연환경 보전 에 관한 사항	1.자연환경보전이용시설 설치 및 관리	기안		○			
	14.야생동물 보호 관리	1.야생동물 보호관리	기안		○			
		2.포획 허가	기안		○			
		3.수렵면허(신규,변경,갱신) 신청	기안	○				
		4.수렵면허증(승인증) 발급	기안	○				
5.박제업 등록(변경)		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 경 보 호 과		6.수렵장 위탁관리 신청	기안			○		
		7.야생동물 피해예방 및 보상	기안		○			
15.녹색성장업무		1.녹색성장 정책 기본계획 수립	기안					○
		2.주요사업 평가	기안			○		
		3.기타 녹색성장 관련 일반적인 사항	기안		○			
16.이륜자동차 정기검사		1.이륜자동차 정기검사에 관한 사항	기안		○			
		2.정기검사 미이행 이륜차 행정처분	기안		○			
17.석면안전 관리에 관한 사항		1.건축물석면조사 및 석면 건축물 관리에 관한 사항	기안		○			
		2.석면해체 작업장 관리	기안		○			
		3.석면피해 구제에 관한 사항	기안		○			
18. 실내공기질 관리에 관한 사항		1.다중이용시설 실내공기질 관리	기안		○			
		2.실내공기질 관리자 교육관리	기안		○			
19.소음·진동 관 리에 관한 사항		1.특정공사 사전(변경)신고	기안		○			
		2.특정공사 지도점검 및 행정처분	기안		○			
		3.생활소음·진동 민원처리에 관한 사항	기안		○			
20.악취 관 리에 관한 사항		1.악취배출시설 신고	기안		○			
		2.악취배출시설 및 생활악취 관리	기안		○			
21.기후변화 적응에 관한 사항		1.기후변화 적응대책 세부수행계획 수립	기안					○
		2.기후변화 적응 중점과제 추진	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 경 보 호 과		3.탄소포인트제 운영	기안		○			
		4.공공부문 온실가스 에너지 목표관리제 추진	기안		○			
	22.기타수질오염원 관리	1.기타수질오염원 설치 신고	기안		○			
		2.기타수질오염원 지도점검 계획	기안		○			
		3.기타수질오염원 행정처분	기안		○			
	23.비점오염저감 시설 관리	1.비점오염저감시설 운영관리 계획	기안			○		
		2.비점오염저감시설 수선공사	기안		○			
교 통 행 정 과	1. 여 객 자 동 차 운송사업	1.교통량 조사 계획 수립	기안		○			
		2.교통량 조사 결과 보고	기안		○			
		3.시내버스 노선 조정 계획	기안			○		
		4.시내버스 노선 조정을 위한 조사	기안		○			
		5.시내버스 노선 조정 협의회		기안		○		
		6.시내버스 노선 조정 인가	기안			○		
		7.시내버스 및 택시요금 조정 계획		기안	○			
		8.시내버스 운행실태 조사 계획	기안		○			
		9.시내버스 운행실태 조사 결과 보고		기안	○			
		10.시내버스 운송사업 인·허가						
		가.시내버스 운송사업 인·허가		기안				○
		나.시내버스 인·허가 관련 검토	기안		○			
		다.사업면허 취소관련 청문	기안		○			
		라.사업면허 취소결정	기안			○		
		마.사업계획 변경인가	기안		○			
		바.사업계획 타당성 검토	기안		○			
		사.사업개선명령	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
교 통 행 정 과		아.사업 양도 양수	기안		○				
		자.운송사업 시설확인	기안		○				
		11.운송사업 휴지	기안	○					
		12.운송사업 개시신고	○						
		13.운송사업계획 변경							
		가.인가 등록	기안		○				
		나.신고	○						
		14. 시내버스 정류소 지정	기안		○				
		15.시외버스 노선 조정에 따른 의견제출	기안		○				
		16.사업용자동차 공급기준 기본계획 수립		기안			○		
		17.사업용자동차 공급기준 책정	기안			○			
		18.개인택시면허 기본계획 수립		기안			○		
		19.개인택시 면허업무 처리 규칙							
		가.개인택시 면허 공고	기안		○				
		나.개인택시 면허	기안			○			
		20.개인택시 양도 양수	기안		○				
		21.개인택시 대리운전 신고	기안	○					
		22.택시부제 조정계획 수립	기안		○				
		23.택시부제 통보	기안	○					
		24.택시 미터기 사용 검정신청	기안	○					
		2.여객 및 화물 자동차 운송 사업	1.자동차 운송시설 확인 신청	기안	○				
			2.전세버스 운송사업 인가 및 등록						
			가.전세버스 운송사업 등록신청 및 운송 시설 확인 검토	기안		○			
			나.전세버스 운송사업 등록	기안		○			
		다.전세버스 운행실태 조사	기안		○				
		3.전세버스 운송사업 운임 약관신고	기안	○					
		4.전세버스 운송사업 계획 변경등록	기안		○				
		5.화물자동차 운송사업 등록	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
교 통 행 정 과		6.화물자동차 운송사업 변경 등록	기안		○			
		7.화물자동차 운송사업 약관신고	기안	○				
		8.화물자동차 운송사업 양도 양수 인가	기안		○			
		9.특수여객자동차(장의차)사업등록, 양도 양수, 변경등록	기안		○			
		10.자동차 운송개시 또는 운송개시 연기 신고	○					
		11.자가용자동차 유상 운송허가	기안		○			
		12.자가용자동차 유상 임대허가	기안		○			
		13.자동차대여사업 등록 및 차고지 시설 확인	기안		○			
		14.화물자동차 운수업체 시설 개선명령	기안		○			
		15.화물자동차 운수업체 지도 점검	기안		○			
		16.화물자동차 운송 주선사업 등록	기안		○			
		17.사업의 인 면허 등록증의 재교부	○					
		18.화물자동차 운송사업 차고지 설치확인	기안	○				
		19.결격여부 조회	기안	○				
		20.화물자동차 상호 및 대표자 변경	기안	○				
		21.화물취급소 설치 폐지	기안	○				
		22.화물자동차대폐차	기안	○				
		23.화물주사무소 영업소 이전	기안	○				
		24.화물자동차 운송사업 휴지 폐지	기안	○				
	3.터미널 관리		1.여객터미널사업 면허	기안			○	
			2.여객터미널의 명칭(위치, 구조,설비, 규모) 변경신고	기안		○		
			3.여객터미널의 법인 합병 신고	기안		○		
			4.여객터미널사업 상속 신고	기안		○		
			5.여객터미널의 휴지(폐지) 허가	기안		○		
		6.여객터미널사업 법인 해산 결의 인가	기안		○			
		7.여객터미널공사 시행 인가	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
교 통 행 정 과		8.여객터미널 공사계획 변경 인가	기안		○			
		9.여객터미널 공사 완성 공사	기안		○			
		10.여객터미널사업 요금의 결정(변경) 신고	기안		○			
		11.여객터미널 이용 규정인가(변경인가)	기안		○			
		12.여객터미널사업(전용 화물터미널 설치 운영) 계획 변경인가	기안		○			
		13.여객터미널 공용 개시신고	기안	○				
		14.여객터미널 사업의 양도 양수 신고	기안		○			
4. 도시 교통 정비 기본계획		1.도시교통정비 기본 및 중기계획 수립		기안			○	
		2.도시교통정비 연차별 시행계획 수립		기안		○		
		3.도시교통정비 기본계획 수립 협의요청 및 공람공고	기안		○			
5.교통영향평가		1.교통영향평가 신청에 따른 사전 검토 의뢰	기안		○			
		2.교통영향평가 검토의견 보고	기안		○			
		3.교통영향평가 심의결과 통보	기안		○			
6.수송동원		1.전시 교통시행계획 수립		기안			○	
		2.전시 교통시행계획 승인 요청	기안		○			
		3.전시 수송동원차량 지정 및 보고	기안		○			
7.교통유발부담금 및 혼잡통행료 관 리		1.교통유발 부담금 부과 징수	기안		○			
		2.혼잡통행료 부과 징수	기안		○			
8.귀성객 안전 수 송대책		1.귀성객 안전수송대책		기안	○			
9.교통안전관리		1.교통안전 세부시행계획	기안		○			
		2.교통안전 진단결과 행정처분	기안		○			
		3.연간 교통사고 줄이기 운동 추진계획	기안		○			
		4.기타 교통안전 정책업무 추진계획	기안		○			
		5.교통안전진단 및 안전시설 설치 관리 계획	기안		○			
10.교통불편신고 업무		1.교통불편 신고사항 처리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
교 통 정 과		2.교통불편 민원업무 추진 계획	기안		○				
	11.주차장 관리	1.노상 노외 공영주차장 설치계획		기안					○
		2.공영주차장 위탁처리 및 계약체결업무	기안			○			
		3.노외 노상주차장 관리	기안			○			
		4.부설주차장 설치 건축 협의	기안	○					
		5.부설주차장 설치 면제	기안			○			
	12.정류장 관리	1.여객자동차 정류장 관리 지도 점검계획	기안			○			
	13.교통편의시설 설치 및 관리	1.교통편의시설 설치 관리계획	기안			○			
	14.주정차 관리	1.주정차 단속 계획	기안			○			
	15.주차위반과태료	1.주차위반 과태료 미납자 압류 해제 촉탁의뢰	기안	○					
		2.주차위반 과태료 압류 해제	기안	○					
		3.주차위반 과태료 감경	기안			○			
		4.주차위반 과태료 면제	기안			○			
	16.교통체험장 운영	1.교통체험장 운영 종합계획 수립	기안				○		
		2.교통체험장 정비, 수선 등에 관한 사항	기안			○			
		3.교통체험장 시설점검 관리 등에 관한 사항	기안			○			
		4.교통체험장 시설 개방 홍보	기안			○			
		5.교통체험장 도우미 운영에 관한 사항	기안			○			
	17.자동차관리 사업	1.자동차 관리사업(폐차, 종합 소형정비업, 매매업) 등록		기안		○			
		2.자동차 관리사업(폐차, 정비업, 매매업) 변경 등록		기안		○			
		3.자동차 관리사업 위반업체 행정처분		기안		○			
		4.자동차정비 책임자 선 해임 신고			○				
		5.자동차관리사업 행정지도 점검							
		가.지도 점검계획			기안		○		
		나.고발 및 행정처분			기안		○		
		다.개선명령			기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
교 통 행 정 과		6.자동차관리사업 양도 양수신고		기안	○			
	18.행정처분	1.자동차관리법위반행위 행정처분	기안		○			
		2.자동차관리법 위반사업자 행정처분	기안		○			
		3.자동차관리법 위반운전자 행정처분	기안		○			
		4.자동차관리법 위반 고발	기안		○			
		5.행정처분 감경조치	기안		○			
		6.운수사업법 위반자 및 사업체 행정처분	기안			○		
		7.법규위반차량 행정처분	기안		○			
		8.의무보험 위반 운전자 특별사법경찰업무	기안		○			
	19.방치차량관리	1.노상 및 무단방치차량 강제처리	기안		○			
		2.무단방치차량 강제처리 특별사법경찰업 무	기안		○			
	20.청문	1.자동차관련법 위반 청문	기안		○			
	21.자동차 관리	1.자동차 관리 행정의 종합계획 수립		기안		○		
		2.자동차 신규등록	○					
		3.자동차 변경등록	○					
		4.자동차 이전등록	○					
		5.자동차 말소등록	○					
		6.장기 미보유 자동차 멸실 인정	기안	○				
		7.차령초과 말소 신청차량접수 및 처리	기안	○				
		8.자동차 타 시 도 전입 등록	○					
		9.자동차 경정등록	○					
		10.자동차 등록번호판 교부 대행자 지정 및 관리		기안	○			
11.중고자동차 성능, 상태점검			기안	○				
22.자동차 압류 등록	저당	1.자동차 저당 설정등록	○					
		2.자동차 저당 말소등록	○					
		3.자동차 압류등록	○					
		4.자동차 해제등록	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
교 통 행 정 과	23.자동차 제증명 발급	1.자동차 등록증 재교부	○					
		2.자동차 등록원부(갑 을) 교부	○					
		3.자동차 말소 사실증명서 교부	○					
	24.자동차 검사	1.자동차 검사 사전 경과안내 통지	기안	○				
		2.자동차 정기검사 최고	기안		○			
		3.검사미필 자동차 고발	기안		○			
	25.자동차과태료	1.자동차등록 과태료 부과 징수	기안		○			
		2.자동차검사 과태료 부과 징수	기안		○			
		3.자동차책임보험과태료 부과 및 징수	기안		○			
		4.과태료 및 과징금 체납자동차 압류 해제	○					
	26.건설기계관리	1.건설기계 신규 등록	○					
		2.건설기계 이전(등록사항 변경)신고	○					
		3.건설기계 말소 등록	○					
		4.건설기계 등록증 재교부	○					
		5.건설기계 등록원부(갑 을) 교부	○					
6.건설기계 말소사실증명서 교부		○						
7.건설기계 저당설정 등록		○						
8.건설기계 저당말소 등록		○						
9.건설기계 압류 등록		○						
10.건설기계 등록번호 지정		○						
11.건설기계 등록번호판 봉인		○						
12.건설기계 등록번호판 수불		○						
13.건설기계 등록과태료 부과 징수		○						
27.수입증지 요금 계기 관리	1.수입증지 요금계기 관리	기안	○					
녹 지 공 원 과	1.산림 녹지행정에 관한 종합계획	1.지역 산림계획 수립	기안			○		
		2.산림사업 10개년 계획수립	기안		○			
	2.산림통계조사	1.산림기본통계 작성	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		2.임산물 생산통계 작성	기안		○			
	3.산촌개발기금 및 농어촌 발전 기금 등 관리	1.용자대상자 결정	기안		○			
		2.농어촌발전심의회 산림분과위원회 운영	기안		○			
	4.임업기술보급 및 지도	1.임업후계자 선발	기안		○			
		2.독림가 선발	기안		○			
		3.임업후계자 및 독림가 육성 관리	기안		○			
		4.푸른숲 선도원 육성	기안		○			
		5.임산물 수출	기안		○			
		6.임업기술 지도	기안	○				
	5.가로수 관리	1.가로수 식재계획 수립	기안				○	
		2.가로수 식재	기안		○			
		3.가로수 이식	기안		○			
		4.가로수 유지관리	기안		○			
		5.수목피해 변상금 집행	기안		○			
	6.조경수 관리	1.조경계획 수립	기안				○	
		2.조경수 식재	기안		○			
		3.조경수 이식	기안		○			
		4.조경수 유지관리	기안		○			
		5.무궁화 식재관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		6.관상수 재배상황 조사	기안	○				
	7.공원관리	1.공원 조성 계획 수립		기안			○	
		2.공원내 조경수 식재	기안		○			
		3.공원부지 매입 및 처분		기안			○	
		4.토지감정 의뢰	기안		○			
		5.공원 점 사용 허가	기안		○			
		6.도시 소공원 유지관리	기안		○			
	8.국토공원화 사업	1.국토공원화사업 계획수립	기안		○			
		2.상록가로수 식재	기안			○		
		3.꽃길 꽃동산 조성	기안		○			
		4.배롱나무 식재	기안		○			
		5.마을숲 조성	기안		○			
		6.국토공원화사업 유지 관리	기안		○			
		7.기타 국토공원화사업	기안		○			
	9.공유림 관리	1.공유림 경영관리	기안		○			
		2.공유림 대부허가	기안			○		
		3.공유림 매각 및 처분	기안					○
	10.산림문화휴양	1.산림문화·휴양계획 수립 및 운영		기안				○
		2.산림문화·휴양발전 지역협의회 구성		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		3.산림문화·휴양시설 운영 조례제정		기안				○
		4.자연휴양림 조성	기안		○			
		5.자연휴양림 시설관리	기안		○			
		6.자연휴양림 숲 프로그램 개발	기안		○			
		7.자연휴양림 휴식년제	기안		○			
		8.치유의 숲 조성	기안		○			
		9.목재문화체험관 조성	기안		○			
		10.산림욕장 조성	기안		○			
		11.자연휴양림 입장료 수입관리	기안		○			
		12.산림레포츠 시설사업 조성	기안		○			
		13.산림휴양시설 홍보	기안		○			
		14.산림치유지도사 운영	기안		○			
		15.숲해설가,숲생태안내인 운영	기안		○			
		16.자연휴양림 행사	기안		○			
		17.산림복지 통계	기안		○			
		18.휴양림 금지행위 단속	기안		○			
		19.자연휴양림 안전관리	기안		○			
	11.수목원 조성	1.수목원 조성	기안					○
	12.산촌종합개발	1.산촌 종합개발	기안					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 공 원 지 과	13.조림사업	1.조림사업계획 수립	기안		○			
		2.조림사업 시행	기안		○			
		3.조림사업 묘목생산 수급	기안		○			
		4.조림예정지 정리사업	기안		○			
		5.종묘생산업 등록, 종묘생산업자 관리 및 지도	기안		○			
	14.임도시설	1.임도시설계획 수립 및 시행	기안			○		
		2.임도사업 시행에 따른 지도	기안		○			
		3.임도보수 유지관리	기안		○			
		4.임도 집중보수	기안		○			
		5.임도시설 준공에 관한 사항	기안			○		
	15.사방사업	1.사방지 지정 및 해제	기안		○			
		2.사방사업 실시 및 지도	기안		○			
		3.사방사업 시비 부담금 집행	기안		○			
	16.산림재해	1.산사태 발생지 복구계획 수립 및 시행	기안			○		
		2.산사태 위험지 관리	기안		○			
	17.산지이용구분 계획 수립	1.산지이용구분계획	기안			○		
		2.임업진흥촉진지역 관리	기안		○			
		3.산지이용구분계획 변경협의	기안		○			
	18.보안림 관리	1.산림보호구역지정 및 해제	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		2.산림보호구역내 사업허가	기안		○			
		3.산림보호구역내 시업신고	기안		○			
		4.산림보호구역내 시업허가(복합민원)	기안		○			
	19.임산물 굴 채취	1.임산물 굴 채취 허가	기안		○			
		2.임산물 굴 채취 신고	기안		○			
	20.채석	1.채석허가		기안	○			
		2.채석 허가기간 연장		기안	○			
		3.채석 허가사항 변경		기안	○			
		4.채석 허가지 복구면제 및 복구에 관한 사항		기안	○			
	21.토사채취	1.토사채취 허가		기안	○			
		2.토사채취 신고		기안	○			
		3.토사채취 허가 신고사항 변경		기안	○			
		4.토사채취기간 연장		기안	○			
5.토사채취 복구면제 및 복구에 관한 사항			기안	○				
22.산지전용	1.산지전용 허가	기안		○				
	2.산지전용 신고	기안		○				
	3.산지전용 허가 신고 기간연장	기안		○				
	4.산지전용 협의	기안		○				
23.대체산림자원 조성비부과징수관리	1.대체산림자원 조성비 부과	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		2.대체산림자원 조성비 관리	기안		○			
	24.육림사업	1.조림지 풀베기사업						
		가.조림지 풀베기사업 대상지 선정	기안		○			
		나.조림지 풀베기사업 계획수립 및 시행	기안		○			
		다.조림지 풀베기사업 지도 감독	기안		○			
		2.어린나무 가꾸기 사업						
		가.어린나무 가꾸기 대상지 선정	기안		○			
		나.어린나무 가꾸기 계획수립 및 시행	기안		○			
		다.어린나무 가꾸기 지도 감독	기안		○			
		3.덩굴류 제거사업						
		가.덩굴류 제거사업 대상지 선정	기안		○			
		나.덩굴류 제거사업 계획수립 및 시행	기안		○			
		다.덩굴류 제거사업 지도 감독	기안		○			
		4.천연림 보육사업						
		가.천연림 보육사업 대상지 선정	기안		○			
		나.천연림 보육사업 계획수립 및 시행	기안		○			
		다.천연림 보육사업 지도 감독	기안		○			
		5.간벌사업						
		가.간벌사업 대상지 선정	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		나.간벌사업 수립 및 시행	기안		○			
		다.간벌사업 지도 감독	기안		○			
	25.산불방지대책	1.산불방지 종합대책 수립		기안			○	
		2.산불경계경보 발령	기안		○			
		3.산불방지 종합대책본부 설치 운영	기안		○			
		4.입산통제구역 지정 고시	기안		○			
		5.산불위험경보 발령 후속조치	기안	○				
		6.산불예방 지도 감독	기안	○				
		7.산불방지 교육계획 수립	기안		○			
		8.산불진화 계획수립	기안		○			
		9.산불진화 지도 감독	기안	○				
		10.산림피해 종합분석 및 대책수립	기안		○			
		11.산불예방 유관기관 협조체제 구축	기안		○			
	26.산림병해충 방 제	1.산림병해충(재선충)방제계획 수립		기안			○	
2.산림병해충(재선충)방제대책본부 설치 운영		기안		○				
3.방제약종 선정 및 수급계획 수립		기안		○				
4.산림병해충(재선충)예찰조사		기안		○				
5.산림병해충(재선충)방제교육 계획수립		기안		○				
27.입목벌채	1.입목벌채 허가	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
녹 지 공 원 과		2.입목벌채 신고	기안		○			
		3.입목벌채시 사후관리	기안		○			
	28.산림경영계획	1.영림계획 작성 및 인가	기안		○			
		2.영림계획 시업신고	기안		○			
		3.영림계획 변경인가	기안		○			
		4.시업신고지 사후 관리	기안		○			
	29.임산물 수급	1.목재수급계획 수립	기안		○			
		2.임산물 가공공장 지도 단속	기안		○			
		3.부정임산물 단속	기안		○			
	30.산림부산물	1.산림부산물 증식 및 생산계획 수립	기안		○			
		2.산림부산물 생산증식 및 생산지도	기안		○			
	31.보호수 관리	1.보호수 천연보호림, 노거수, 희귀수목 관리대책 수립	기안		○			
		2.비배관리 및 병해충 방제	기안		○			
		3.외과수술	기안		○			
	32.산지정화	1.산지 정화계획 수립	기안		○			
		2.취사행위 단속계획	기안		○			
		3.불법쓰레기 투기 단속계획	기안		○			
	33.등산로 정비	1.등산로 정비계획 수립	기안		○			
2.등산로 신설 및 보수		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
		3.등산로 개방 및 폐쇄	기안		○			
	34.전시산림계획	1.전시 산림계획 수립	기안		○			
		2.전시 입목벌채 및 수급	기안		○			
	35.산림보호단속	1.산림보호단속계획 수립	기안		○			
		2.산림사고 예방 및 단속	기안		○			
		3.산림보호 지도요원 위촉 및 운영	기안		○			
		4.임산물의 반출관리	기안		○			
	36.입목등기	1.입목확인서 신청 및 발급	기안		○			
	37.사법처리	1.산림사범 단속계획 수립	기안		○			
		2.산림법 위반자 사법처리	기안		○			
	38.기간제근로자 안전.보건관리	1.기간제근로자 안전 및 보건관리 추진계획수립	기안					○
		2.안전보건관리책임자 선임 및 관리감독자 지정	기안		○			
		3.그 밖에 안전.보건관리에 관한 사항	기안		○			
재 난 전 과	1.안전관리위원회	1.안전관리 위원회 구성 및 운영			기안			○
		2.안전관리 실무위원회 구성		기안			○	
		3.안전관리 실무위원회 회의개최		기안		○		
	2.안전관리계획	1.안전관리계획수립		기안				○
		2.인적재난관리 시행	기안		○			
		3.인적재난관리업무 평가	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 안 전 과	3.안전관리	1.재난대응 안전한국훈련 시행계획 수립		기안				○
		2.대테러대책 계획 및 운영		기안				○
		3.대테러관련 일반 업무	기안		○			
		4.지역대책협의회 구성 및 운영		기안				○
		5.지역대책협의회 일반 업무	기안		○			
		6.준법질서계도 업무	기안		○			
	4.인적재난사고대 책본부	1.사고대책본부 구성		기안				○
		2.사고대책 운영에 관한 사항	기안		○			
	5.인적재해재난상 황종합관리	1.재난상황 종합관리		기안		○		
		2.긴급상황 보고		기안				○
		3.평시상황 보고	기안		○			
		4.보고체제 구축에 관한 사항	기안		○			
		5.재난관련 여론동향 보고	기안		○			
		6.정보 자료수집 분석 보고	기안		○			
		7.재난통계자료 관리	기안	○				
		8.재난원인조사 분석	기안		○			
	6.인적재난관련자료	1.재난원인 및 대책수립	기안			○		
		2.재난 유형별 동원계획 수립		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 안 전 과	7.인적재난긴급구조구난협조	1.긴급구조,구난협조 지원에 관한 사항	기안			○		
		2.유관기관 공조체제에 관한 사항		기안		○		
	8.인적재난관련법규 및 제도에 관한 사항	1.재난관련 법규 및 제도개선	기안		○			
		2.재난관련 법규제도 일반사항	기안		○			
		3.기타 재난관리에 관한 사항	기안		○			
	9.인적재난대비교육훈련	1.각종 재난대비 교육훈련 실시	기안		○			
	10.인적재해위험지 정비	1.재해위험 예상지 사전정비 계획	기안			○		
	11.시설물 안전점검, 지도	1.시설물 안전점검 계획 수립	기안			○		
		2.시설물, 건축물 안전점검 결과 시정조치에 관한 사항	기안		○			
		3.일상점검 및 긴급 점검계획수립	기안		○			
		4.일상점검 및 긴급 점검결과 시정조치에 관한 사항	기안		○			
		5.위험시설물 대피 및 사용제한 조치에 관한 사항	기안		○			
		6.도시가스, 화학물질, 원자력 등 안점점검에 관한 관계 기관과의 협의	기안		○			
		7.아파트, 연립주택, 공동주택과 대형건축물, 지하건축물 등 다중 이용 건축물의 구조 및 안전관리	기안		○			
		8.기타 안전시설에 대한 중점관리 및 지도	기안		○			
12. 안전 관리 일상업무	1.각종 일지 등	기안	○					
13.안전문화운동	1.인적재난 종합계획 수립, 추진	기안			○			
	2.안전점검의 날 행사 추진	기안		○				
	3.재난취약시기별 안전문화캠페인 실시	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 안 전 과		4.안전사고예방 홍보 교육에 관한 사항	기안		○			
	14.민방위 운영	1.민방위대 조직 및 편성	기안		○			
		2.민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	기안			○		
		3.민방위의 날 훈련계획	기안		○			
		4.직장 및 지역민방위의 지휘.감독	기안			○		
		5.민방위대 자원 관리	기안		○			
		6.민방위대 상호지위에 대한 조정 통제	기안			○		
		7.민방위대 교육훈련 실시 및 결과보고	기안		○			
		8.민방위 강사 위.해촉		기안		○		
		9.민방위의 날 훈련계획 집행결과 보고	기안		○			
		10.민방위교육 교재 편찬	기안		○			
		11.민방위교육 시설 확보	기안		○			
		12.민방위교육 기자재 확보	기안		○			
		13.부상자 가료신청 및 손실보상금 청구	기안			○		
		14.직장민방위 등 편성 대상업체 지정 신청	기안		○			
		15.민방위대 동원명령		기안		○		
		16.직장민방위대 해제신고	기안		○			
		17.직장민방위대 이전 명의변경신고	기안		○			
		18.민방위대원의 원호 및 가료		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 안 전 과		19.민방위 준비명령 확인 및 집행		기안		○		
		20.민방위 홍보 및 업무에 관한 연구발전	기안		○			
		21.민방위관계 통계 및 기록관리	기안		○			
		22.민방위 동향보고 및 포상관리	기안		○			
		23.민방위시설 및 장비 확보 계획 수립	기안		○			
		24.민방위시설 설치 및 장비확보	기안		○			
		25.민방위시설 및 복구계획 수립	기안		○			
		26.민방위사태 발생시 응급조치	기안		○			
		27.민방위대 검열	기안		○			
		28.주민신고망 운영	기안		○			
	15.을지연습실시	1.을지연습실시계획 수립		기안			○	
	16.공익근무요원 관리	1.인원배정 요청	기안		○			
		2.근무지 지정	기안		○			
		3.신상이동 통보	기안	○				
		4.복무사항 기록관리	기안	○				
		5.근무명령 위반자 고발	기안			○		
	17.지역방재계획	1.풍수해 복구계획 수립 및 추진		기안			○	
		2.수방자재 관리(수불 등)	기안	○				
	18.재난관리상황 실 운영계획	1.재난관리상황실 운영 계획 수립	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 전 과		2.재난상황 보고 및 근무에 관한 사항	기안		○			
	19.사고대책본부	1.사고대책본부 구성		기안				○
		2.사고대책 운영에 관한 사항	기안		○			
	20.재해재난상황 종합관리	1.재난상황 종합관리	기안		○			
		2.긴급상황 보고		기안		○		
		3.평시 상황보고(일지 등)	기안	○				
		4.보고체제 구축에 관한 사항	기안		○			
		5.재난관련 여론동향 보고	기안		○			
		6.정보 자료수집 분석 보고	기안		○			
		7.재난통계자료 관리	기안	○				
		8.재난 원인조사 분석	기안		○			
	21.재난관련자료	1.재난원인 및 대책수립	기안			○		
		2.재난 유형별 동원 계획 수립		기안		○		
	22.재난대비 물자	1.재난대비 물자 장비 파악	기안		○			
		2.재난물자 장비 지원에 관한 사항	기안		○			
	23.긴급구조구난 협조	1.긴급 구조,구난 협조 지원에 관한 사항	기안		○			
		2.유관기관 공조체제에 관한 사항		기안		○		
	24.재난관련법규 및 제도에 관한 사항	1.재난관련 법규 및 제도개선	기안		○			
		2.재난관련 법규제도 일반사항	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 안 전 과		3.기타 재난관리에 관한 사항	기안		○			
	25.재난대비교육 훈련	1.각종 재난대비 교육훈련 실시	기안		○			
	26.재해위험지 정 비	1.재해위험 예상지 사전 정비계획	기안		○			
	27.재난관리기금 관리	1.재난관리기금 관리 계획		기안		○		
		2.재난관리기금 관리 운용	기안			○		
	28.재난대책 상황실	1.재난대책상황본부 운영		기안		○		
		2.재해대책상황근무	기안			○		
		3.재해대책상황실 근무일지	기안	○				
	29.재 해 위 험 지 관리	1.재해위험지 조사 및 관리	기안			○		
		2.재해위험지 공사감독 임명	기안			○		
		3.재해위험지 점검 관리	기안			○		
		4.중요 방재시설물 점검 관리	기안			○		
		5.재해 사전대비 분야	기안			○		
	30.재해 재난관련 일상업무	1.각종일지 등	기안	○				
	31.사전재해영향 성 검토 협의	1.사전재해영향성검토 협의 및 관리	기안			○		
	32.중대재해예방 종합 관리	1.안전 및 보건에 관한 목표와 경영방침 설정		기안				○
		2.중대재해예방 종합계획 및 재발방지대 책 수립	기안					○
		3.안전보건확보 의무이행 점검 및 조치	기안			○		
		4.안전보건확보 의무이행 반기별 점검결 과 보고	기안					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
재 난 안 전 과		5.중대재해예방 업무매뉴얼 및 세부계획 작성, 배포	기안			○		
		6.중대재해예방 관련 교육 및 홍보 실시	기안		○			
	33.산업안전보건 위원회 운영	1.위원회 위원 위촉 및 구성 보고	기안				○	
		2.위원회 개최	기안				○	
		3.위원회 개최결과 보고	기안				○	
		4.안전보건관리규정 제·개정	기안				○	
도 시 과	1.손실보상	1.도시계획사업에 따른 편입토지 및 지장물 매수결정	기안			○		
		2.현지 지장물 조사복명	기안		○			
		3.재결신청		기안			○	
		4.재결서 공시송달	기안			○		
		5.재결신청에 따른 재 사정 및 정산	기안			○		
		6.보상심의위원 위촉	기안			○		
		7.변제공탁	기안		○			
		8.감정서 처리	기안		○			
		9.소유권 확인 공고	기안		○			
		10.등기위탁	기안		○			
		11.보상자료 의뢰 및 취합	기안		○			
		12.재결신청 열람 공고	기안		○			
		13.잔여지 매수결정	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
도 시 과		14.보상금 산정	기안		○			
	2.도시계획	1.도시계획위원회 운영						
		가.도시계획위원회 위원 위촉	기안					○
		나.도시계획위원회 개최	기안				○	
		다.도시계획위원회 개최결과 보고		기안				○
		2.도시기본계획						
		가.도시기본계획(안) 수립	기안					○
		나.공청회 개최 계획		기안				○
		다.주민(시의회)의견청취 및 공람 공고	기안		○			
		라.관련기관(부서) 협의	기안		○			
		마.승인 신청	기안			○		
		바.승인 공고	기안			○		
		3.도시관리계획 결정(변경)에 관한 사항						
		가.도시관리계획 결정(변경) 입안 및 제안	기안					○
		나.주민(시의회) 의견청취 및 공람공고	기안		○			
		다.관련기관(부서) 협의	기안		○			
		라.주민의견 등 조치계획 수립	기안			○		
		마.도시관리계획 결정(변경) 승인 신청	기안			○		
		바.도시관리계획 결정(변경) - 시장권한	기안					○

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		사.타법 의제 협의	기안			○		
		아.경미한 도시관리계획 결정(변경)	기안			○		
		자.지형도면승인 고시	기안			○		
		차.도시관리계획 실효 고시	기안			○		
		카.기타 도시계획 관련 사항	기안		○			
		4.도시계획시설사업에 관한 사항						
		가.화력발전소 우회도로 개설 사업 계획 수립		기안			○	
		나.사업의 시행자 지정 및 고시	기안			○		
		다.단계별집행계획 수립 및 공고	기안			○		
		라.실시계획인가 시행계획 수립	기안			○		
		마.실시계획인가 주민의견 청취 및 공람	기안		○			
		바.실시계획(변경)인가 및 고시	기안			○		
		사.준공검사원 임명	기안		○			
		아.준공검사 및 필증교부	기안			○		
		자.공사완료 공고 및 보고	기안			○		
		차.기타 사업에 관한 사항	기안		○			
		카.공공시설 무상귀속	기안			○		
		5.기반시설부담금에 관한 사항						
		가.부과대상 검토보고	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		나.기반시설 부담금 통지	기안		○			
		다.납부기일 연기 및 분할납부 허가	기안		○			
		라.부담금 환급	기안		○			
		마.부담금 징수사항 보고	기안		○			
		6.도시계획 현황 및 통계	기안		○			
		7.토지이용계획확인서 관리						
		가.토지이용계획확인서 관리	○					
		나.토지이용계획 일필지 승인	○					
3.도시개발		1.도시계획사업						
		가.시행 및 인가	기안			○		
		나.공람공고	기안		○			
		다.관련기관협의	기안		○			
		2.도시계획사업에 따른 계약체결	기안		○			
		3.행정대집행 계고	기안		○			
		4.지장물 철거 촉구	기안		○			
		5.지장물 철거 계고	기안		○			
		6.분할측량의뢰	기안		○			
		7.도시개발구역 결정		기안				○
		8.도시개발구역지정(변경) 요청		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		9.환지 감보율 책정	기안			○		
		10.환지계획 변경		기안		○		
		11.예정지 인가신청	기안			○		
		12.환지처분 인가신청		기안		○		
		13.환지청산금 결정	기안			○		
		14.환지청산금 교부금 결정	기안			○		
		15.채비지 매각		기안		○		
		16.확정측량 시행	기안		○			
		17.환지예정지 일부변경	기안		○			
		18.수익자 부담금 및 사업비 부과	기안		○			
		19.환지처분 인가신청서 공람	기안	○				
		20.인가 신청기간 지정 신청	기안			○		
		21.시행명령 신청	기안			○		
		22.계획변경 신청		기안		○		
		23.시행인가 신청	기안			○		
		24.시행인가서 공람	기안		○			
		25.환지체납 재산압류 촉탁	기안		○			
		26.채비지 소유권 이전	기안		○			
		27.택지개발사업 시행						

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
도 시 과		가.택지개발 예정지구 지정 신청		기안				○
		나.이주대책 수립		기안				○
		다.공동주택시 선수협약		기안			○	
		라.택지개발계획 승인 신청		기안		○		
		마.택지개발실시계획 승인 신청	기안			○		
		바.택지분양 및 계약체결	기안		○			
		28.감정서 처리	기안		○			
		29.체비지 양도승인 인원	기안		○			
		30.도시개발사업에 대한 제증명 통보 신고처리	기안		○			
		31.예정지 사용허가	기안		○			
		32.환지등기 및 재 대위 등기	기안		○			
		33.도시개발사업지구내 지장물 조사	기안		○			
		34.도시개발사업 진도보고	기안	○				
		35.지구계 분할	기안		○			
		36.환지예정지 지적측량	기안		○			
		37.환지 및 체비지 분할	기안		○			
		38.환지예정지 소유권 이전	기안		○			
		39.환지청산금 조정	기안		○			
		40.환지예정지 지정통보	기안	○				
		41.시행인가서 공람결과 보고	기안		○			
		42.환지청산금 징수 미 교부금 통지	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		43.환지체납 재산압류 해제	기안		○			
		44.기계기구 및 물품구입 보관관리	기안		○			
		45.사업지 및 수익자 부담금 징수관리	기안		○			
		46.용지매수 사업지 관리 운영	기안		○			
		47.세입세출외현금 관리 운영	기안		○			
		48.소유권 확인 공고	기안		○			
		49.재결신청 열람공고	기안		○			
		50.환지(가환지)증명	○					
		51.환지예정지 증명	○					
		52.환지시설증명	○					
		53.환지처분증명	○					
		54.환지지정도증명	○					
		55.체비지 증명	○					
		56.토지소유권 이전신고	○					
		57.체비지 소유권 주소변경 신청	○					
		58.체비지 소유권 확인	○					
		59.체비지 대금 완납증명	○					
		60.체비지 매수 신청	○					
		61.도시개발사업						

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		가.도시개발구역 지정 요청	기안			○		
		나.사업시행자 지정 요청	기안			○		
		다.환지계획 인가		기안				○
		라.조합설립 인가	기안		○			
		마.체비지 처분, 매각 승인	기안		○			
		바.도시개발사업 종합계획 수립	기안					○
		사.도시개발사업 지정 제안 검토	기안					○
		아.주민공람공고	기안		○			
		자.관련부서 및 관련기관 협의	기안		○			
		62.도시개발사업 특별회계 관리						
		가.예산편성 및 결산	기안					○
		나.예산집행 및 자금수급계획 수립	기안			○		
		다.자금운용 등 일반적인 사항	기안		○			
4.온천에 관한사항		1.온천수 개발 및 이용시설 관리		기안			○	
		2.온천지구 개발계획 수립		기안				○
		3.온천발견 신고수리	기안			○		
		4.온천지구 지정신청	기안			○		
5.장기미집행도시 계획시설 대지매수		1.매수계획 수립	기안			○		
		2.매수결정 및 매수계획	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
도 시 과		3.특별회계 예산편성안		기안				○
		4.매수부지 관리 및 정리	기안		○			
6.물류창고업 관리	1.등록 및 변경등록	기안		○				
	2.사업승계의 신고수리	기안		○				
	3.사업의 휴업.폐업 및 법인해산의 신고수리	기안		○				
	4.등록취소 및 사업정지	기안		○				
	5.과징금.과태료 부과 및 징수	기안		○				
	6.보고.자료 제출의 명령 및 업무의 검사	기안		○				
	7.등록취소 및 인증취소에 관한 청문	기안		○				
7.행정재산 관리 업무	1.행정재산 사용허가 및 사용료 부과	기안		○				
	2.행정재산 용도폐지	기안		○				
	3.행정재산 지적공부정리 신청	기안		○				
	4.행정재산 실태조사	기안		○				
	5.소송업무 답변서 제출		기안				○	
	6.소송변론기일 참석 및 준비 (서면제출)	기안		○				
8.경관디자인	1.시의 도시공간 형성에 관한 도시디자인 부분의 종합적인 계획수립 및 집행							
	가.도시경관 및 도시환경디자인 종합계획 수립		기안					○
	나.도시공간 형성 시행계획 및 집행	기안			○			
	다.도시공간 형성 세부추진계획	기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
도 시 과		2.경관위원회 운영						
		가.위원회 위.해촉	기안				○	
		나.경관위원회 심의에 관한 업무	기안			○		
		다.경관위원회 자문에 관한 업무	기안		○			
		3.경관조례 개정		기안				○
		4.시범가로 계획 수립						
		가.시범가로 기본계획		기안				○
		나.시범가로조성 시행계획 수립	기안				○	
		다.시범가로조성 실시계획 수립	기안			○		
		라.사업추진 지도.감독	기안		○			
		5.공공시설물의 현장조사 및 디자인 향상 방안에 대한 계획수립						
		가.공공시설물의 현장조사	기안		○			
		나.디자인 향상 방안 계획수립	기안			○		
		6.신도시 택지개발지구의 도시공간형성계 획에 대한 수립 및 시행	기안				○	
		7.건축인허가 및 주택건설사업 승인대상 의 건축물에 대한 자문결과에 관한 업무	기안	○				
		8.경관협정에 관한 업무						
		가.경관협정 체결	기안					○
		나.경관협정 운영위원회 설립		기안				○
		다.경관협정 인가.변경.폐지 및 경관협정 승계에 관한업무		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 과		라.경관협정에 관한 지원 업무		기안		○		
		9.경관사업추진협의체 구성		기안			○	
	9.옥외광고물 관 리	1.옥외광고물등관리법 위반에 대한 조치 사항	기안		○			
		2.옥외광고물 정비계획 수립	기안		○			
		3.옥외광고물등 표시 허가에 관한 사항	기안		○			
		4.옥외광고업의 개업, 변경등 신고에 관한 사항	기안		○			
		5.옥외광고물 표시기간 연장 신고에 관한 사항	기안	○				
		6.옥외광고물 등 표시 신고에 관한 사항	기안	○				
		7.옥외광고물 등 안전도 검사에 관한 사항	기안	○				
		8.광고물 심의위원회에 관한 사항	기안			○		
10.개발지원 업무	1.사천IC일원 복합유통상업단지 구역지정 및 개발계획 수립	기안		○				
	2.사천IC일원 복합유통상업단지 보상관련 업무추진	기안		○				
	3.사천IC일원 복합유통상업단지 실시계획 인가 승인	기안		○				
	4.사천IC일원 복합유통상업단지 특수목적 법인 업무협의	기안		○				
	5.사천IC일원 복합유통상업단지 조성사업 및 분양업무 추진	기안		○				
	6.삼천포역사주변 도시개발사업 구역지정 및 개발계획 수립	기안		○				
	7.삼천포역사 도시개발사업 실시계획인가 승인	기안		○				
	8.삼천포역사 조성사업 추진(공사감독 등)	기안		○				
	9.삼천포역사 도시개발사업 조성 토지 공급계획 업무추진(분양 등)	기안		○				
	10.삼천포역사 도시개발사업 보상관련 업무추진	기안		○				
건 축 과	1.주택용자금 관 리	1.주택(국민,수해)용자금 체납자 조치	기안		○			
	2.주택건설사업 업무	1.주택행정의 종합기획 조정		기안			○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		2.주택조합 설립인가		기안				○
		3.주택조합원 명의변경	기안		○			
		4.국민주택 및 시영주택건설계획		기안				○
		5.500세대이상의 주택건설사업 승인		기안		○		
		6.500세대미만의 주택건설사업 승인	기안			○		
		7.300세대미만의 주택건설사업 승인	기안		○			
		8.대지조성사업						
		가.30,000㎡미만	기안		○			
		나.30,000㎡이상	기안			○		
		9.주택건설사업자 행정조치	기안		○			
		10.주택관련 통계보고	기안	○				
		11.10분의1 이내의 주택건설사업계획 변경승인						
		가.500세대 이상	기안			○		
		나.500세대 미만	기안		○			
		12.주택건설 착공 신고						
		가.300세대 미만	기안		○			
		나.300세대 이상	기안			○		
		13.입주자 모집공고	기안		○			
	14.주택건설사업지 지도.감독	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
건 축 과		15.감리자 지정	기안		○			
		16.감리원 변경	기안	○				
		17.감리자 분기 보고	기안		○			
		18.감리원 및 현장 대리인 등 변경	기안	○				
		19.공동주택(주상복합건축물) 건축허가						
		가.11층이상 건축허가	기안			○		
		나.10층이하 건축허가	기안		○			
		20.공동주택(주상복합건축물)착공신고	기안		○			
		21.공동주택(주상복합건축물)사용승인	기안		○			
		22.공공용지 기부채납(아파트진입로 중 도시계획도로 제외)	기안		○			
		23.착공연기신청	기안		○			
		24.주택건설사업계획승인 취소	기안			○		
		25.건축허가 취소		기안	○			
		26.건본주택허가, 신고	기안		○			
3.공동주택 관리 업무		1.공동주택 자치관리기구 인가	기안		○			
		2.관리사무소장 배치 및 변경신고	기안		○			
		3.주택관리업 등록 및 변경신고	기안		○			
		4.공동주택 관리방법 결정신고	기안		○			
		5.공동주택관리지원(보조사업)	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
건 축 과		6.행위허가	기안		○			
		7.행위신고	기안	○				
		8.임대사업자 등록(변경)	기안		○			
		9.임대조건(변경)신고	기안		○			
		10.임대주택 분양전환(허가,신고)	기안			○		
		11.하자보증금(증권)이관, 환불결정	기안			○		
4.재개발 주택 재 건축 업무		1.재개발, 주택재건축정비구역 지정						
		가.정비구역지정 신청 승인		기안				○
		나.공람공고 및 고시	기안		○			
		다.조합설립추진위원회 승인	기안			○		
		라.안전진단	기안		○			
		마.조합설립(변경, 해산)인가	기안			○		
		바.조합임원 변경 인가	기안		○			
		사.사업시행(변경)인가	기안			○		
		아.관리처분계획의 인가		기안		○		
		자.입주자모집승인	기안		○			
		차.일반분양 승인	기안		○			
		카.준공인가	기안			○		
		5.학교용지 부담 금 업무		1.학교용지부담금 부과	기안		○	
2.학교용지부담금 조정 수납	기안				○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		3.학교용지부담금 환급	기안			○		
	6.주거복지업무	1.사회취약계층 주택 개보수사업	기안		○			
		2.저소득계층 임대보증금지원사업	기안		○			
		3.주거취약계층 주거실태조사	기안			○		
		4.주거취약계층 주거지원사업 입주대상자 선정	기안		○			
	7.건축행정관리	1.건축행정 건실화 추진		기안				○
		2.건축위원회 위원 위촉		기안				○
		3.건축위원회 운영	기안			○		
		4.건축관계 각종통계 작성 및 보고	기안		○			
		5.표준설계도서 운영	기안		○			
		6.건축법에 의한 도로의 지정 폐지(변경) 허가	기안		○			
		7.건축법에 의한 도로대장 관리	기안		○			
		8.건축조례 제.개정		기안				○
	8.건축민원(용도 변경 및 사전결정 포함)	1.건축협의	기안		○			
		2.가설건축물 존치기간 연장	기안	○				
		3.착공신고	기안	○				
		4.사용승인						
		가.2층이하로서 연면적 합계 500㎡이하	기안	○				
		나.3층이상 5층미만 또는 연면적 합계 500㎡ 초과 5,000㎡이하	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		다.5층이상으로서 연면적 합계 5,000㎡초과	기안			○		
		5.건축관계자 변경 신고	기안	○				
		6.공통사항						
		가.의제처리 등을 위한 의견조회	기안	○				
		나.취하	기안	○				
		다.건축관련 각종 위반사항 시정지시 및 고발	기안		○			
		라.착공 또는 사용승인 등 처리사항 통보	기안	○				
		마.불가, 반려 차 상위 결재	기안					
		바.건축허가 취소 및 청문 절차	기안		○			
		7.건축물분양에관한법률에 따른 분양신고	기안		○			
9.위법행위 지도	1.부설주차장 점검계획 수립	기안		○				
	2.건축물 부설 주차장 시정 조치	기안		○				
	3.건축물 부설 주차장 고발	기안		○				
	4.건축사 지도.감독	기안		○				
	5.건축사 행정지도	기안		○				
	6.건축사 고발 행정처분	기안			○			
10.건축물대장 정리	1.건축물대장의 생성 신청	기안	○					
	2.건축물대장 전환 및 합병	기안	○					
	3.건축물 기재사항의 변경							

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		가.표시사항 변경(용도변경 등)	기안	○				
		나.미등기 건축물에 대한 변경	기안	○				
		다.지번 변경	기안	○				
		라.소유자 변경(등기소 통보)	○					
		4.건축물 대장 말소	○					
		5.건축물대장 분리 결합	기안	○				
		6.건축물 부존재 증명	기안	○				
		7.집합건축물대장 전유부 변경	기안	○				
	11. 건축물의 유지·관리	1.건축물 유지관리 계획 수립	기안			○		
		2.정기점검 예고문	기안		○			
		3.정기점검 결과보고 처리	기안			○		
		4.수시점검 실시	기안		○			
	12.불법건축지도	1.위반건축물 실태조사 및 정비계획	기안			○		
		2.위반건축물 행위자 고발	기안		○			
		3.무허가건축물 양성화(추인)	기안		○			
4.불법 건축물 철거 계고, 시정명령		기안		○				
5.위법행위에 따른 이행강제금 부과		기안		○				
13.주거환경개선 사업 업무	1.농어촌 주거환경 개선사업 계획 수립		기안			○		
	2.농어촌 주거환경 개선사업 읍면동 사업 물량 배정		기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		3.주택개량사업 및 빈집 정비사업 추진	기안		○			
		4.도시 저소득 주거환경 개선사업						
		가.대상지구 지정 입안			기안		○	
		나.대상지구 지정 신청	기안		○			
		다.공람공고 고시	기안		○			
		라.주거환경개선계획 입안			기안		○	
		마.주거환경개선계획 승인 신청	기안		○			
		바.주거환경개선 사업추진 지도,감독	기안		○			
		사.주거환경개선사업 용자 결정 통보	기안		○			
		5.더불어나눔주택사업 추진	기안		○			
14.재해관련업무		1.재해주택 피해조사	기안		○			
		2.재해주택 복구 지도,감독	기안		○			
		3.특정관리대상 시설물 조사 및 점검	기안		○			
15.건축협정		1.건축협정에 관한 계획 수립 및 지원		기안			○	
		2.건축협정운영회 설립 신고	기안		○			
		3.건축협정 인가·변경·폐지 및 경관협정 승계에 관한 업무	기안		○			
		4.건축협정에 관한 지원 업무	기안		○			
16.건축민원		1.건축협의	기안		○			
		2.건축허가						

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		가.3층이하로서 연면적 합계 500㎡이하	기안	○				
		나.5층이하로서 연면적 합계 5,000㎡이하	기안		○			
		다.6층이상 또는 연면적 합계 5,000㎡초과	기안			○		
		라.500㎡이하의 면적증감에 따른 허가 사항 변경	기안	○				
		마.산업단지 내 공장 신축에 따른 건축 허가(면적에 따른 전결권은 상기와 같음)		기안				
		바.가설건축물 축조 신고, 공작물 설치 신고	기안	○				
		사.공사착수 기간 연장	기안	○				
		3.건축신고	기안	○				
		4.건축허가.신고 및 관련 보완	기안		○			
		5.건축신고관련 진정 질의	기안		○			
		6.건축신고관련 복합민원 협의	기안	○				
		7.취하수리	기안	○				
		8.반려	기안		○			
		17.개발행위허가 (협의)	1.개발행위(변경) 허가	가.규모이하(도시계획조례 제11조,제18조)				
1)660㎡이상	기안				○			
2)660㎡미만(주거,농업용예한함)	기안			○				
나.규모이상(도시계획조례 제11조,제18조)	기안					○		
다.반려, 불허가	기안					○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		라.준공검사	기안		○			
		마.허가 협의 변경사항 수리	기안		○			
	18.기타 개발행위 허가 관련 업무	1.개발행위허가 취소	기안		○			
		2.개발행위허가 반려.불허가	기안			○		
		3.개발행위허가 취하서 수리	기안	○				
		4.개발행위허가(협의)준공검사	기안		○			
		5.불법개발행위 고소	기안			○		
		6.개발행위허가(협의)관련부서협의	기안	○				
		7.토지의 분할 및 합병(산지분할은 제외)	기안	○				
	19.용도지역지구 등에서의 행위제한 업무	1.용도지역지구 등에서 행위제한	기안		○			
	20.농지전용 허가	1.농업진흥지역						
		가.3,000㎡이상(도승인)		기안		○		
		나.3,000㎡미만	기안		○			
		2.농업진흥지역 밖	기안		○			
		3.농지의 타용도 일시사용 허가						
		가.10,000㎡이상		기안		○		
		나.10,000㎡미만	기안		○			
	21.타 법률에 의 한 농지전용 협의	1.국토이용계획 변경 협의	기안		○			
		2.기타 타 법률에 의한 협의	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 축 과		3.농지의 타용도 일시사용 협의	기안		○			
	22.농지전용 변경 협의	1.농업진흥지역	기안		○			
		2.농업진흥지역 밖(변경 후 면적기준)						
		가.660㎡이상	기안		○			
		나.660㎡미만(주거,농업용에 한함)	기안	○				
	23.기타 농지 전 용 관련 업무	1.농지조성비 및 전용부담금 납입기간 연장 승인	기안	○				
		2.용도변경	기안		○			
		3.농지전용 허가 취소	기안		○			
		4.농지전용 협의사항 취소	기안		○			
		5.농지보전부담금 부과 결정통보	기안	○				
	24.건축물 관리	1.건축물 해체신고	기안	○				
		2.건축물 해체완료신고	기안	○				
		3.건축물 해체허가	기안		○			
	25.기계설비법 관 련 업무	1.기계설비유지관리자 관리 및 감독	기안		○			
2.기계설비공사 기술기준 확인 및 검사		기안		○				
건 설 과	1.건설관리	1.건설기계 및 조종사 면허관리	기안	○				
		2.건설기계법규 위반차량 행정처분	기안		○			
		3.전문건설업 등록관리 및 골재 채취업 등록	기안		○			
		4.건설업자의 행정처분	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 설 과		5.건설업자의 실태조사	기안		○			
		6.국유재산(국토교통부) 관리 및 실태조사	기안		○			
		7.국유재산 용도폐지(국토교통부 소관)	기안		○			
		8.국유재산 사용수익허가	기안		○			
		9.건설기술자 신상 변동 신고	○					
		10.전문건설업자의 신고 사항 변경신고	○					
		11.전문건설업 등록증 (수첩) 재교부신청	기안		○			
	2.하천관리	1.하천부지내 공작물 설치허가	기안			○		
		2.하천부지 점용허가	기안		○			
		3.하천사용료 조정 및 부과 징수	기안		○			
		4.하천부지 현지조사	기안		○			
		5.하천시설물의 보수 및 유지관리	기안		○			
		6.하천 및 육상골재 채취허가	기안			○		
	7.국가하천의 유지관리	기안		○				
	8.지방하천내 비관리청의 하천유지 허가	기안		○				
	9.지방하천내 하천부속물(댐 제외)의 점용허가	기안		○				
	10.지방하천내 하천 공작물 설치(변경) 공사 준공인가	기안		○				
	11.지방하천내 하천 공작물 설치(변경) 제거공사 착공신고	기안		○				
	12.지방하천내 유수의 점용(인용주수)허가	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 설 과		13.지방하천내 토지의 굴착, 성토, 절토 및 기타 토지의 형상변경 허가	기안		○			
		14.지방하천내 토지 점용허가	기안		○			
		15.지방하천내 비관리청의 하천공사 시행 허가	기안		○			
		16.하천연안구역내 죽목의 식재(벌채)허가	기안		○			
		17.하천(공유수면도로) 점용료 감면신청	기안		○			
		18.지방하천내 공작물 신축, 개축, 변경, 제거허가(댐과 하구언을 제외한 하천구역 및 하천 연안구역 내)	기안		○			
		19.지방하천내 하천 폐천부지 교환 양여신청	기안		○			
		20.지방하천내 하천에 관한 권리, 의무, 양도 양수허가	기안		○			
		21.지방하천내 하천에 관한 의무상속 승계 신고	기안		○			
		22.지방하천내 하천 원상회복 의무 면제 신청	기안		○			
		23.골재선별·세척·파쇄 신고	기안		○			
		24.하천정비 기본계획 입안결정		기안		○		
		25.하천부지 점용관리업무 양 수도 허가	기안		○			
		26.하천 점용기간 연장허가	기안		○			
	27.남강댐 관련 지역대책 및 지역발전계획 총괄 기획 조정	기안		○				
3.농업기반조성	1.농지개량사업 시행							
	가.50ha미만 농지개량사업 기본계획 및 시행계획 수립			기안				○
	나.50ha미만 농지개량사업 고시 및 동의서 징구	기안		○				
	다.50ha미만 농지개량사업 시행인가 변경승인	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 설 과		2.농촌생활환경정비 사업지구 선정 및 시행			기안			○
		3.환지청산금 징수 독촉	기안		○			
		4.환지청산금 징수 최고	기안		○			
		5.환지청산 과도대금 지급	기안		○			
		6.수리계 등록	기안		○			
		7.농업용수 개발						
		가.예정지 조사 및 사업대상지구 선정보고	기안			○		
		나.기본조사 및 세부설계		기안		○		
		다.사업시행인가 신청 및 보고		기안			○	
		라.편입부지 감정의뢰 및 사정지급 통보	기안		○			
		마.추진상황 보고	기안		○			
		8.양수기 및 송수호스 대부	기안	○				
		9.양수장비 점검, 정비 및 결과보고	기안	○				
		10.국유재산(농림부) 용도폐지 및 결과보고	기안		○			
		11.국유재산 지번 분할신청	기안		○			
		12.국유재산 분할 등기	기안		○			
		13.국유재산(농업기반시설) 관리	기안	○				
		14.환지증명서 발급	○					
		15.기계화 경작로 설치						
		가.예정지 조사	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
건 설 과		나.시행대상지 선정	기안			○		
		다.기본조사 및 세부설계	기안		○			
		라.추진상황 보고	기안		○			
		16.저 소류지 저수상황 파악	기안		○			
		17.세천 정비사업						
		가.소요자금 재배정	기안		○			
		나.사업추진상황 점검	기안	○				
		다.사업장 유지관리	기안	○				
		라.사업결산	기안		○			
	4.도서개발	1.도서개발사업 기본계획 및 시행계획 수립	기안				○	
	2.도서개발사업 추진	기안		○				
도 로 과	1.도로계획 건설 및	1.시도(군도)의 지정·고시	기안				○	
		2.도로 노선의 변경과 폐지	기안			○		
		3.도로구역 결정(변경)	기안			○		
		4.관리청 아닌 자의 도로공사 시행 허가 및 관리	기안			○		
		5.도로 통계 관리	기안		○			
		6.시도 유지를 위한 굴곡 도로 개량 및 우회도로 개설 기본계획 수립	기안		○			
		7.도로 교통량 조사	기안		○			
		8.사도법에 관한 도로개설 허가 등에 관한 사항	기안			○		
		9.공사 설계 승인 신청	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 로 과		10.건설공사 부실 별점 관리 및 운영	기안		○			
		11.손실보상 청구	기안		○			
		12.청산금 교부 및 징수액 산출기준 결정	기안		○			
		13.국도, 지방도 위탁 보상	기안		○			
		14.토지수용(매수)확인서 발급	기안	○				
	2.도로관리	1.도로정비	기안	○				
		2.수로원 및 포장도로 보수반 근무단속	○					
		3.도로보수차량 관리	기안	○				
		4.도로보수 및 수리	기안	○				
		5.도로부지 점용 및 사용 허가	기안		○			
		6.도로변 공작물 설치 허가	기안		○			
		7.도로굴착 허가	기안		○			
		8.공사청부인 현장대리 인계처리	기안	○				
		9.도로대장	기안	○				
		10.도로관계 권리의무 양도 및 승계신고	기안		○			
		11.접도(연도) 구역안 허가(건축물 및 공작물 설치 토지형질변경)	기안		○			
		12.도로거리 증명	기안	○				
		13.도로부지 점용기간 연장허가	기안		○			
		14.도로예정지 점용허가	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 로 과		15.도로표지판 등 도로부속물 유지관리	기안		○			
		16.도로 점 사용료 부과 징수	기안		○			
		17.도로상 지장물 단속	기안		○			
		18.운행제한 위반차량 단속	기안		○			
		19.도로관리심의회 운영	기안				○	
		20.도로 교량시설물 방호 및 유지 관리	기안		○			
		21.도시계획도로 준공시설물 인수 및 관리	기안		○			
		22.접도구역 관리	기안		○			
	3.농어촌 도로	1.농어촌도로 기본계획 및 정비계획 수립	기안					○
		2.농어촌도로 정비 허가	기안			○		
		3.농어촌도로 노선 지정(변경)	기안			○		
		4.자전거 이용시설 설치 사업 추진	기안		○			
		5.자전거 등록 업무 총괄 관리	기안		○			
		6.방치자전거 처리	기안		○			
	4.가로(보안)등 관련 업무	1.가로등·보안등 신규설치 계획	기안		○			
		2.가로등·보안등 시설유지에 관한 사항	기안		○			
		3.삼천포대교 경관조명 관리 운영	기안		○			
		4.120자원봉사 활동에 관한 사항	기안		○			
	도 재 생 과	1.균형발전 업무	1.중앙부처 공모사업 총괄관리 및 업무지원	기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 재 생 과		2.지역발전특별회계 포괄보조사업 총괄	기안		○			
		3.농촌지역개발사업 5개년 계획 수립		기안			○	
		4.일반농산어촌개발사업 총괄 및 평가	기안		○			
		5.일반농산어촌개발사업 신규 사업 신청		기안			○	
		6.지역균형발전 업무	기안		○			
		7.지역행복생활권협의회 운영	기안		○			
		8.지역행복생활권 발전계획수립 및 기획. 조정.총괄 추진		기안			○	
		9.농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업 추진	기안		○			
		10.농촌고령자 공동시설지원사업 총괄	기안		○			
		11.일반농산어촌개발사업 사천시발전 협의회 운영		기안			○	
	2.농촌개발 업무		1.일반농산어촌개발사업 기본(시행) 계획 수립(승인)	기안				○
		2.기본(시행)계획 변경 수립(승인)						
		가.기능별 사업비 변경을 수반하는 사항	기안			○		
		나.기능별 사업비 변경을 수반하지 않는 경미한 사항	기안		○			
		3.기본(시행) 계획(변경) 수립(승인) 고시	기안		○			
		4.일반농산어촌개발사업 위탁 시행						
		가.위탁시행 계획 수립	기안				○	
		나.협약체결	기안		○			
		다.준공 인가	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 재 생 과		라.보조금 정산	기안		○			
		마.준공 시설물 인계	기안		○			
		5.일반농산어촌개발사업 시설물 관리						
		가. 시설물 관리 대장	기안		○			
		나.시설관리 위탁 신청서 접수	기안		○			
		다.위탁운영 결정 통지	기안		○			
		6.지역개발사업 시설물 운영협의회 운영						
		가.협의회 구성 및 위원 위촉	기안					○
		나.협의회 회의 개최	기안				○	
		다.협의회 회의 개최 결과 보고	기안					○
3.지역개발사업 시설물 운영 및 관리 조례업무	1.조례 개정 계획 수립		기안					○
	2.입법예고	기안		○				
4.보상업무	1.보상계획 공고	기안		○				
	2.잔여지 매수 결정	기안			○			
	3.재결 신청	기안				○		
6.도시재생	1.도시재생 전략 및 활성화 계획							
	가.도시재생전략 및 활성화 계획 수립	기안						○
	나.도시재생전략 및 활성화 계획 변경	기안						○
	다.시의회 의견 청취	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
도 시 재 생 과		라.주민설명회 개최	기안		○			
		마.주민 등 의견에 대한 조치계획 수립	기안		○			
		바.주민공람공고 및 관련부서 의견 수렴	기안		○			
		사.도시재생위원회 자문사항	기안			○		
		아.도시재생 전략 및 활성화 계획 승인 신청	기안			○		
	7.공공건축물 감 독업무	1.공공건축물 지도 감독 계획 수립	기안			○		
		2.공공건축물 용역 검토.지도 감독	기안			○		
		3. 공공건축물 공사 검토.지도 감독	기안			○		
	8.공공건축사업	1.공공건축물 건축계획 수립	기안			○		
		2.읍면동청사 건축 및 지도	기안			○		
		3.읍면동청사 준공	기안			○		
		4. 공공건축가제 운영	기안			○		

[별표 3] <개정 2022.12.15.>

직속기관의 전결대상사무(제4조제1항제3호 관련)

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소	1.복무 등에 관한 사항	1.당직근무명령 및 감독	기안		○			
		2.직원 복무지도 및 단속	기안		○			
		3.보안 유지관리	기안		○			
	2.공인관리	1.공인관리	기안		○			
		2.인영부 관리	기안		○			
	3.보건행정 일반 사무에 관한 사항	1.진료비 및 기타수수료 징수	기안		○			
		2.건강진단수첩 발급	○					
		3.자동차 운전면허 적성검사 실시현황 통 보	기안	○				
		4.물품 및 의료장비 관리	기안		○			
		5.제약품 수불관리	기안		○			
		6.기간제 근로자 관리	기안		○			
		7.비품 및 소모품 수불관리	기안	○				
		8.구급차 및 간호사 각종 행사 지원	기안		○			
	4.차량관리	1.차량운행 및 장비점검	기안	○				
		2.차량배차	기안	○				
		3.자동차 유류수불대장 관리	기안	○				
	5.지역보건	1.보건통계	기안		○			
		2.건강생활실천협의회 및 지역보건의료 심의위원회 위원 위·해촉	기안					○
		3.지역보건 의료계획 수립						
		가.4개년 중기 종합계획 수립		기안			○	
		나.연차별 평가 및 계획 수립		기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		4.보건소 설치 현황보고	기안		○			
	6.일반회계	1.세금계산서 제출	기안		○			
		2.지출계산서 작성 제출	기안		○			
		3.유가증권 출납 및 보관	기안		○			
		4.세입세출외 현금 출납상황	기안		○			
		5.조달요청	기안		○			
	7.계약	1.계약에 따른 첨부서류	○					
	8.보건지소, 진료 소에 관한 사항	1.보건지소, 진료소 운영 관리	기안		○			
		2.공중보건 의사 복무지도 관리	기안		○			
		3.공중보건 의사의 징계에 관한 사항		기안		○		
		4.공중보건 의사 근무지 배치		기안		○		
	9.급성감염병 관 리	1.감염병 예방대책		기안		○		
		2.방역소독 관리	기안		○			
		3.월동 해빙기 및 하절기 방역소독	기안		○			
		4.하절기 비상 방역근무 실시	기안		○			
		5.급성감염병 환자 관리	기안		○			
		7.감염병 의심환자 역학조사	기안		○			
		8.예방접종 실시	기안			○		
	10.성매개감염병 예방	1.성매개감염병예방 계획	기안		○			
		2.성매개감염병예방환자 등록 치료	기안		○			
		3.건강진단 사업실적 분기보고	기안		○			
11.한센병관리	1.한센병관리 사업계획 수립	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		2.한센환자 관리	기안		○			
	12.기생충 관리 사업	1.기생충 관리사업 계획	기안		○			
		2.간디스토마 검사실시	기안		○			
		3.기생충 간염환자 등록 치료	기안		○			
		4.만성별 관리사업 실적 분기보고	기안		○			
	13.에이즈 관리 사업	1.에이즈 예방대책	기안			○		
		2.에이즈 환자관리	기안		○			
		3.에이즈 예방 홍보활동	기안		○			
	14.결핵관리사업	1.결핵관리사업 계획 수립	기안			○		
		2.결핵예방사업	기안		○			
		3.결핵환자 관리사업	기안		○			
		4.추구환자 관리사업	기안		○			
		5.결핵관리사업 실적 분기보고	기안		○			
	15.공중위생업소 관리	1.공중위생업소 종합계획 및 관련단체 지도		기안		○		
		2.공중위생 관련 영업신고	기안		○			
		3.신고사항 변경신고	기안		○			
		4.공중위생업소 지도 단속	기안		○			
		5.공중위생업소 행정처분(영업정지이상)	기안		○			
		6.공중위생업소 행정처분(개선명령,경고, 과태료)	기안		○			
		7.이 미용사 면허증 교부(재교부)	○					
		8.영업자 지위승계 신고	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소	9.공중이용시설 등록 및 지도 관리 10.개인서비스요금 지도 단속 11.행정처분 일시유보 12.목욕장업 수질검사 계획 13.영업신고증 재교부 14.공중위생업소 무신고 업소 지도 단속 15.공중위생영업의 폐업신고 16.공중위생서비스 평가 및 위생등급 관 리 17.명예공중위생감시원 운영관리 18.공중위생업소 위생교육 19.결격사유 조회	9.공중이용시설 등록 및 지도 관리	기안		○			
		10.개인서비스요금 지도 단속	기안		○			
		11.행정처분 일시유보	기안		○			
		12.목욕장업 수질검사 계획	기안		○			
		13.영업신고증 재교부	○					
		14.공중위생업소 무신고 업소 지도 단속	기안		○			
		15.공중위생영업의 폐업신고	○					
		16.공중위생서비스 평가 및 위생등급 관 리	기안		○			
		17.명예공중위생감시원 운영관리	기안		○			
		18.공중위생업소 위생교육	기안		○			
		19.결격사유 조회	○					
		16.식품위생업소 관리	1.식품위생업소 종합계획		기안		○	
	2.부정 불량식품 종합계획 수립		기안		○			
	3.식품위생 관련 영업허가.등록.신고		기안		○			
	4.영업의 폐업신고		○					
	5.인 허가 민원 보완		기안		○			
	6.허가사항 변경허가		기안		○			
	7.영업자 지위 승계신고		기안		○			
	8.인 허가 민원 반려		기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		9.신고사항 변경신고	기안		○			
		10.집단급식소 설치신고	기안		○			
		11.영업허가증 재교부	○					
		12.조리사면허증 교부(재교부)	○					
		13.식품위생업소 행정처분(영업정지 이상)	기안			○		
		14.식품위생업소 행정처분(시정명령)	기안		○			
		15.식품위생업소 지도 단속	기안		○			
		16.식품수거 검사	기안		○			
		17.기타 행정처분 유보	기안		○			
		18.식품진흥기금 관리	기안			○		
		19.좋은식단 추진	기안		○			
		20.식품위생업소 위생교육	기안		○			
		21.무허가 및 무신고업소 지도 단속	기안		○			
		22.영업신고증 재교부	○					
		23.소비자식품위생감시원 운영관리	기안		○			
		24.어린이식품안전보호구역 지정관리	기안		○			
		25.전통시장 등 취약지역 위생관리	기안		○			
		26.식품 등의 이물발견 보고관리	기안		○			
		27.식품위생관리 등급제 관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		28.식품.식품첨가물 품목제조(변경)보고	기안	○				
		29.부정.불량식품 포상금제 운영관리	기안		○			
		30.결격사유 조회	○					
	17.의약품 도매상 관리	1.특수장소 의약품 취급자 지정	기안		○			
		2.의약품 도매상 허가	기안			○		
		3.의약품 도매상 허가사항 변경허가	기안		○			
		4.의약품 도매상 관리약사 변경신고	기안		○			
		5.의약품 도매상 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
	18.모자보건사업	1.모자보건사업 종합계획 수립	기안			○		
		2.의료비 지원대상자 선정	기안			○		
		3..산후조리원 개설 신고 및 지도감독	기안		○			
		4.저소득층 기저귀·조제분유 지원사업	기안		○			
		5.난임부부 지원 사업	기안		○			
6.모자보건사업 의료비 지원		기안		○				
7.영유아건강검진		기안		○				
8. 생애초기 건강관리 지원사업		기안		○				
19.방문보건사업	1.방문보건사업 종합계획수립	기안			○			
	2.방문건강관리사업 운영에 관한사항	기안		○				
	3.지역사회중심 재활사업 운영	기안		○				
	4.인공관절 및 안검진 지원사업	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소	20.건강증진사업	1.지역사회통합건강증진사업 계획 수립		기안				○
		2.건강증진법 관련 지도단속	기안		○			
		3.금연클리닉 운영	기안		○			
		4.보건법규 위반 행정처분	기안			○		
		5.금연 절주교육	기안		○			
		6.금연사업 종합 계획 수립	기안			○		
		7.영양관리사업	기안		○			
		8.보건교육 홍보	기안		○			
		9.신체활동사업	기안		○			
	21.만성질환 관리	1.만성질환관련 종합계획수립	기안			○		
		2.지역사회건강조사		기안	○			
		3.심뇌혈관질환 예방관리사업	기안		○			
		4.고혈압 당뇨병 등록관리사업	기안		○			
		5.만성질환 조기발견 및 합병증 관리사업	기안		○			
		6.아토피 천식 관리사업	기안		○			
		7.만성질환자 의료비 지원 대상자 선정	기안			○		
		8.만성질환자 의료비 지원	기안		○			
	22.희귀난치성 질환 관리	1.희귀난치성 생활실태조사	기안		○			
		2.희귀난치성 의료비 지원대상자 선정	기안			○		
		3.희귀난치성 의료비 지급	기안		○			
	23.구강보건사업	1.구강보건사업 종합 계획 수립	기안			○		
		2.의치보철시술비 지원	기안		○			
		3.불소용액 양치사업	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		4.구강검진 및 아동차량 운영	기안		○			
		5.구강보건실 운영	기안		○			
		6.구강 보건사업 현황보고	기안		○			
	24.출산지원사업	1.출산지원에 관한 종합 계획 수립	기안			○		
		2.출산지원금 지원 사업	기안		○			
		3.영양플러스 사업	기안		○			
		4.산모·신생아 건강관리 지원 사업	기안		○			
		5.셋째아 이상 복지보험료 지원 사업	기안		○			
	25.의료기관 개설	1.의료기관 개설허가		기안		○		
		2.부속의료기관 개설허가		기안		○		
		3.의료기관 개설신고	기안		○			
		4.의료기관 허가 신고사항 변경신고	기안		○			
		5.의료기관 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
	26.약국개설	1.약국개설 등록	기안		○			
		2.약국 장소이전 및 명칭변경 신고	기안		○			
3.약국 제재품목 신고		기안		○				
4.관리약사 승인 및 폐지신고		기안		○				
5.약국 휴 폐 재개업 신고		기안	○					
27.한약업사 관리	1.한약업사 허가	기안		○				
	2.한약업사 허가사항 변경허가	기안		○				
28.안경업소 관리	1.안경업소 개설 등록신청	기안		○				
	2.안경업소 개설 등록사항 변경등록	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		3.안경업소 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
	29.안마시술소 관 리	1.시술소 개설신고	기안		○			
		2.시술소 신고사항 변경신고	기안		○			
		3.시술소 휴 폐 재개업 신고	기안	○				
	30.치과기공소 관 리	1.치과기공소 인정 및 변경사항 신고	기안		○			
	31.의료용구 관리	1.의료용구, 위생용품 판매업 등록	기안		○			
		2.의료용구, 위생용품, 화장품, 의약부외 품 제조업소 등록	기안		○			
	32.마약관리	1.마약 도매업자 면허 및 마약사범 단속	기안		○			
		2.마약취급자 면허 등록사항 변경신청	기안		○			
		3.마약취급자 업무 폐지신고	기안		○			
		4.마약취급자격 상실자 소지마약 신고	기안		○			
		5.사고마약 폐기 허가 신청	기안		○			
		6.마약구입서(판매서) 교부신청	기안		○			
		7.대마재배 허가	기안		○			
	33.향정신성의약품 관 리	1.향정신성 의약품 원료사용 신청	기안		○			
		2.향정신성의약품 양도 승인	기안		○			
		3.향정신성의약품 취급자 지정	기안		○			
		4.향정신성의약품 지정사항 변경신청	기안		○			
		5.향정신성의약품 폐기 등의 신고	기안		○			
	34.진단용방사선	1.진단용 방사선 발생장치 설치(사용, 양 도, 폐기)신고	기안		○			
		2.방사선관계 종사자 신고 및 변경신고	기안		○			
	35.의약품 판 매 업자 관리	1.의약품 판매업자(약종상, 매약상)허가 및 허가사항 변경허가	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소	36.정신 건강증진 사업	1.정신 건강증진사업 계획 수립	기안			○		
		2.정신건강복지센터 운영	기안		○			
		3.정신건강심의(심사)위원회 운영	기안			○		
		4.사회재활프로그램 운영	기안		○			
		5.정신진료비(진단검사 및 치료) 지원	기안		○			
	37.의약업소관리	1.부정 의약업소 단속	기안			○		
		2.의약업소 행정처분	기안			○		
	38.건강검진 사업	1.건강검진사업 종합관리(생애전환기, 일 반검진 등)	기안			○		
		2.건강검진기관 지정 등록	기안			○		
		3.건강진단 등 신고	기안			○		
	39.암 관리 사업	1.암 관리사업 계획 수립	기안			○		
		2.재가 암환자 및 호스피스 관리사업	기안			○		
		3.암 환자의료비 지원	기안			○		
		4.암 환자의료비 지원 대상자 선정	기안			○		
		5.저소득층 특수질병관리	기안			○		
	40.한의학 건강증 진사업	1.한의학 건강증진사업 계획 수립	기안			○		
		2.한의학 건강증진사업 관리	기안			○		
		3.한의학 건강증진 지역특화사업 관리	기안			○		
	41.치매관리사업	1.치매관리사업 계획 수립	기안			○		
		2.인지강화프로그램 운영	기안			○		
3.치매안심센터 운영		기안			○			
4.치매 조기검진 및 의료비 지원		기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
보 건 소		5.치매친화적환경조성 사업 운영	기안		○			
		6.치매안심센터 협력의료기관 지정 및 협력의사 위·해촉	기안			○		
		7.치매협의체 위원 위·해촉	기안			○		
		8.치매공공후견 심판 청구 및 후견인 관리감독	기안		○			
	42.건강생활지원	1. 건강생활지원센터 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항	기안			○		
		2. 지역어업인 건강증진사업	기안		○			
		3. 건강플러스·행복플러스사업	기안		○			
		4. 건강생활지원센터 건강상담실운영	기안		○			
		5. 건강생활지원센터 신체활동 프로그램 운영	기안		○			
		6. 건강생활지원센터 만성질환 예방관리 프로그램 운영	기안		○			
		7. 찾아가는 건강증진사업 프로그램 운영	기안		○			
농업기술센터	1. 농촌지도자회 육성(농촌 지도자 지원)	1.농촌지도자 육성 기본계획 수립	기안			○		
		2.읍면 삼천포지역회 운영 및 결과보고	기안		○			
		3.사업추진계획 및 결과보고	기안		○			
		4.농촌지도자회 육성실적 종합보고		기안	○			
	2.산업기능요원	1.산업기능요원 교육, 복무확인	기안		○			
		2.산업기능요원 모집공고	기안			○		
		3.산업기능요원 선정	기안			○		
	3.최고경영자 신청 관리	1.최고경영자 신청 관리	기안			○		
	4.쌀 전업농 육성(농기계)	1.대상자 선정	기안			○		
		2.지원보조금 및 육성 사후 관리	기안			○		
	5.4-H 육성	1.4-H회원 교육훈련계획 수립 및 결과보고	기안			○		
		2.4-H조직 육성	기안			○		
		3.4-H후원회 활동관리	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터	6.후계 농업 경영 인 육성	1.농업경영인 경영성과 평가 및 결과 보고	기안			○		
		2.농업경영인 실태조사계획, 결과 보고	기안		○			
		3.농업경영인 육성 지도 계획 수립	기안			○		
		4.신규 농업인 후계자 선정	기안			○		
		5.신규 후계자 자금 집행 확인	기안		○			
	7.농번기 공동급 식	1.계획수립 및 결과보고	기안			○		
		2.운영실태 점검 및 관리	기안		○			
	8.농촌총각 국제 결혼사업	1.대상자선정 및 관리	기안		○			
		2.사업비 집행	기안		○			
	9.귀농.귀촌정착 지원사업	1.귀농.귀촌지원 센터 운영	기안		○			
		2.신청서 접수 및 평가.관리	기안		○			
		3.사업대상자 선정 및 사후관리	기안			○		
	10.농업인 단체 보조금 지원사업	1.사업계획 수립 및 교부결정	기안			○		
		2.보조사업 정산 검사	기안			○		
		3.사업추진 및 관리	기안		○			
	11.경관보전 직불 제 사업	1.대상지 선정 및 관리	기안			○		
		2.사업비 집행 및 정산	기안			○		
	12.여성농업인 육성 사업	1.사업추진 계획수집 및 결과보고	기안			○		
		2.사업추진 및 관리	기안		○			
	13.농가도우미 지 원 사업	1.계획수립 및 결과 보고	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센 터		2.운영실태 점검 및 관리	기안		○			
	14.사천시 농업.농촌 및 식품산업정책심의회 운영	1.심의회 구성(위원 위 해촉)		기안				○
		2.심의회 운영	기안			○		
		3.심의자료	기안			○		
	15.산학협동 운영	1.심의회 활동계획 수립		기안		○		
		2.주요사업 심의의결 결과 보고		기안		○		
	16.기술개발	1.기술개발 및 지역 농업개발시설 운영 계획	기안			○		
		2.조직배양실 운영	기안		○			
		3.농업개발시설 관리	기안		○			
		4.새기술 개발 실증시험	기안		○			
		5.농경유물교육관 운영에 관한 사항	기안		○			
	17.꽃양묘장 운영	1.꽃재배 연중계획 수립	기안			○		
		2.재배장 운영에 관한 사항	기안		○			
	18.친환경농업	1.친환경농업 육성 기본계획 수립	기안					○
		2.친환경농업 실천 지도	기안		○			
		3.유기농산물 생산 지도	기안		○			
		4.유기자연농법 생산 지도	기안	○				
		5.친환경농업 시범사업	기안			○		
	19.영농교육	1.영농교육 기본계획 수립	기안			○		
		2.새해 영농 설계교육 추진 운영	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		3.품목별 상설교육 추진 운영	기안		○			
		4.여름철 영농교육 추진 운영	기안		○			
		5.각종 영농교육 추진 운영	기안		○			
		6.품목별 농업인 연구모임 육성계획	기안			○		
		7.품목별 농업인 연구모임 육성운영	기안		○			
		8.기타 영농 교육에 관한 사항	기안		○			
	20.토양검정	1.토양검정계획 수립 및 결과보고	기안			○		
		2.종합 검정실 운영	기안		○			
		3.시비개선 지도	기안		○			
		4.토양식물체, 관개수 농업환경 실태조사	기안		○			
		5.농업환경 개선을 위한 사업	기안		○			
		6.농업환경 기술 지도	기안		○			
	21.생활개선 지도	1.생활자원 기본 계획 수립	기안			○		
		2.생활기술 과제교육 운영	기안		○			
		3.농산물가공 및 식생활지도	기안		○			
		4.농촌주거환경개선지도	기안		○			
		6.생활개선 시범마을 지도	기안		○			
		7.농촌여성 일감맞기 지도		기안	○			
8.농촌 노인 생활 지도 마을 육성		기안			○			
9.농촌건강 장수마을 육성 지도		기안			○			
10.생활개선 과제지도		기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		11.향토음식 자원화사업	기안			○		
		12.생활자원 보조사업	기안			○		
		13.도시농업 육성 및 교육	기안			○		
	22.농가경영 지도	1.농가 경영개선 지도계획 수립	기안		○			
		2.영농조합법인 육성지도 및 경영분석	기안		○			
		3.농업경영 컨설팅사업 추진	기안		○			
		4.농업경영 컨설팅(표준 진단표)	기안			○		
		5.경영상담실 운영계획 수립 추진	기안		○			
	23.농산물 수출	1.농산물 수출 추진계획 수립		기안				○
		2.세부추진계획 수립	기안		○			
		3.수출관련 회의 및 교육 추진	기안			○		
		4.해외바이어 초청 수출시장 개척 추진	기안			○		
		5.농산물 수출계약 추진	기안			○		
		6.신선농산물 수출촉진자금 지원	기안			○		
		7.농산물 수출정보 제공	기안		○			
8.수출농산물 육성 지도		기안		○				
9.수출 추진사항 보고		기안		○				
10.농산물 수출 상담실 운영		기안	○					
24.농 축산물 소 득조사	1.농산물 표준소득조사 계획 수립	기안		○				
	2.농가경제부 기록농가 기장 지도	기안	○					
	3.주요농산물 가격 및 시장정보 분석	기안	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
농업기술 센터	25.식량작물	1.식량작물 종합기술지도 계획수립 및 조정	기안			○			
		2.식량작물 다수확 농가 지도	기안		○				
		3.저온, 풍수해, 가뭄대책 수립 지도	기안			○			
		4.농업 기상관측 조사	기안	○					
		5.벼 우량종자 및 보급량 확대 보급	기안		○				
		6.소속 예찰포 운영	기안		○				
		7.모내기, 벼, 보리베기 당면추진상황	기안	○					
	26.병충예찰 방제	및	1.병충해 예찰계획 수립 추진	기안		○			
			2.예찰결과 보고	기안		○			
			3.예찰담 설치 운영계획 수립	기안		○			
			4.기본방제협의회 개최계획 수립	기안			○		
			5.농약 안전사용 지도계획 수립	기안		○			
	27.식량작물 시범 사업	시범	1.벼 직파재배 시범단지 운영	기안			○		
			2.벼 우량품종 시범단지 계획 및 결과	기안			○		
			3.벼 우량품종 비교 지도포 설치 운영	기안			○		
			4.시험연구 및 기술지도 자료조사	기안		○			
			5.벼 우량품종 비교지도포 설치 운영	기안			○		
			6.전작물 시범사업계획 및 결과	기안			○		
	28.채소(시설채소)	시설채소	1.시설원에 재배기술 지도	기안		○			
			2.원예작물 생산계획	기안		○			
			3.채소 재배기술 자료	기안		○			
			4.채소작물 병해충 방제 지도	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터	29.특용작물	1.특 약용작물 재배기술 지도	기안		○			
		2.버섯 재배기술 지도계획 수립	기안		○			
		3.특종 원예작물 계약재배 승인	기안		○			
		4.특종작물 생산계획	기안		○			
		5.산 채류 재배기술 지도	기안		○			
		6.소득개발 특화사업 지도	기안		○			
		7.잠목 재해대책	기안			○		
	30.화훼작물	1.화훼 생산계획	기안		○			
		2.화훼 재배기술 지도	기안		○			
		3.화훼 수출농가 육성	기안		○			
	31.종자산업	1.종자업 등록	기안			○		
		2.종자업 관리	기안		○			
	32.과수	1.과수지도 및 병해충 방제	기안		○			
		2.과수 원예작물농가 지도 육성	기안		○			
		3.과수 재배기술 지도	기안		○			
		4.과수 원예작물 시설 현대화 계획	기안			○		
		5.과수 원예 재해대책	기안			○		
		6.과수 원예작물 생산계획	기안		○			
		7.과수 기상재해 조사 보고	기안			○		
		8.주산단지 지도계획 수립 및 결과보고	기안		○			
		9.과수 생육상황 관찰조사 및 운영	기안		○			
	33.축산지도	1.축산행정의 종합기획 및 조정	기안			○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		2.가축 공제사업	기안		○			
		3.가축인공수정소 지도관리	기안		○			
		4.가축개량 및 우량가축 보급	기안		○			
		5.축산재해 대책추진	기안		○			
		6.축산물 수출촉진 및 브랜드육성	기안		○			
		7.축산분뇨처리 지원 및 관리	기안		○			
		8.축산기술개발 보급사업 추진 및 가축 사양관리 지도	기안		○			
		9.사료작물 재배기술 지도	기안		○			
		10.축산 시범사업 및 계획 결과보고	기안		○			
		11.축산분야FTA대응에 관한업무	기안		○			
		12.축산관련 생산자단체 육성지도	기안		○			
		13.중소가축 및 기타가축 육성 및 사업 지원	기안		○			
		14.농산부산물 생산이용 지도	기안		○			
		15.축산물가격 안정대책 추진	기안		○			
		16.조사료 생산기반확충 사업지원	기안		○			
		17.대가축 육성 및 지원사업	기안		○			
		18.말산업 육성에 관한 업무	기안		○			
		19.축산업 허가등록에 관한 업무	기안		○			
		20.가축통계 조사 및 분석	기안		○			
		21.곤충산업 육성에 관한 업무	기안		○			
		22.양봉등록 및 관리	기안		○			
		34.초지조성	1.초지조성 관리	기안		○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		2.초지행위 지구내의 제한행위 허가	기안		○			
		3.초지관리 주체 변경신고	기안		○			
		4.초지 조성실태 및 신규 초지환경 조성	기안		○			
		5.초지 조성허가	기안			○		
		6.초지 전용허가	기안			○		
	35.수출	1.수출농단 조성 대상지 선정	기안			○		
		2.수출농단 관리	기안		○			
	36.잠업	1.잠업기술 지도	기안		○			
		2.누에 병해충 방제 지도	기안		○			
		3.잠업생산계획 및 상전 실태조사	기안		○			
	37.지도기획	1.농촌지도사업 추진계획 및 결과보고	기안			○		
		2.진흥공무원 전문화 및 특기관리		기안		○		
		3.전문지도 연구회 활동계획 및 결과 보고	기안		○			
		4.지도사업 보고서 및 사업계획서 발간	기안			○		
	38.읍면 농민 상 담실	1.서부, 남부, 읍면 이동상담 운영계획	기안			○		
		2.서부, 남부, 읍면 이동상담 운영에 관 한 사항	기안		○			
	39.농림사업	1.농촌발전대책	기안					○
		2.농림사업 총괄조정 및 평가	기안					○
		3.농어촌 진흥기금 운영(도)	기안			○		
		4.농업인 자녀 학자금 지원사업	기안			○		
5.농어촌 진흥기금 운영(시)		기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		6.농촌 특산단지사업	기안			○		
		7.지역 특성사업 육성	기안			○		
		8.농업인재해 안전공제지원	기안			○		
	40.농어민 후계자 육성	1.농어민후계자 육성계획 수립	기안			○		
		2.농어민후계자 선발 및 포기	기안			○		
	41.농어촌 특산단 지조성 및 관리	1.특산단지 조성계획 수립 및 지정	기안			○		
		2.특산단지 관리	기안		○			
	42.농어촌 발전 대책	1.기본계획 수립			기안			○
		2.추진평가	기안			○		
	43.농어민소득증 대 특별사업	1.농어민 소득증대 특별사업 계획 수립		기안				○
		2.평가 및 지원		기안				○
	44.농지 불법 전 용지	1.농지 불법전용 종합 단속 계획	기안			○		
		2.농지 불법전용지 원상복구 통보	기안		○			
		3.농지 불법전용행위 고발		기안		○		
	45.농지이용 실태 조사	1.처분의무 대상농지 결정	기안			○		
		2.처분명령 대상농지 결정	기안			○		
		3.이행강제 부과대상자 결정	기안			○		
46.정부양곡수매	1.양곡수매계획 수립		기안		○			
	2.양곡수매 목표량 배정	기안			○			
47.정부양곡수급 및 안전보관 관리	1.정부양곡 수매계획 수립	기안		○				
	2.정부양곡 보관 도급계약 체결	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		3.정부양곡 해충 방제	기안	○				
		4.양곡사고 및 처리		기안		○		
		5.정부양곡 재고조사	기안		○			
		6.양곡수불 결산	기안		○			
	48.정부양곡대여 및 회수	1.대여양곡 및 교환곡 배정	기안		○			
		2.대여양곡 및 교환곡 회수	기안		○			
		3.하 추곡 회수	기안		○			
	49.정부양곡 조작	1.양곡보관 및 입 출고 계획	기안		○			
		2.양곡작업지도서 발부	기안	○				
		3.양곡 발 도착 보고	기안		○			
		4.양곡지령 실적 보고	기안		○			
	50.정부양곡 매출	1.양곡 매출(군 관수, 학교급식, 가공용)	기안		○			
	51.양곡가공 및 유통질서 지도 단 속	1.정부양곡 도정공장 지도 단속	기안	○				
		2.정부양곡 도정공장별 원료 배정	기안		○			
		3.가공일보 접수 처리	기안	○				
		4.가공실적 보고	기안	○				
		5.양곡가격 조사 및 정부양곡 가공업체 지도 단속	기안	○				
	52.정부양곡 특별 회계 관리	1.정부양곡 조작비 지급	기안		○			
		2.일상경비 출납 보고	기안		○			
	53.부산물 및 포 장재 관리	1.가공 부산물 관리	기안		○			
2.포장재 관리		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터	54.양곡가공업 관 리	1.양곡가공업 등록	기안		○			
		2.양곡가공업 신고	기안		○			
		3.양곡가공업 등록사항 보고	기안	○				
	55.미곡 종합 처 리장 설치 사업	1.미곡종합처리장 사업 계획 수립		기안		○		
		2.사업대상자 선정		기안		○		
	56.농산물 유통에 관한사항	1.농산물 유통 종합계획 수립	기안		○			
		2.농산물 유통시설 사업계획 및 추진	기안		○			
		3.농산물 유통시설사업 정산보고	기안		○			
		4.농산물 직판장 개장	기안		○			
		5.농산물 원산지 표시 지도 단속	기안		○			
	57.농산물가공산 업 육성	1.농산물가공산업 육성계획 수립	기안			○		
		2.농산물가공공장 건립계획		기안		○		
58.농산물 규격 출하에 관한 사항	1.농산물 규격출하사업 계획 수립	기안		○				
	2.농산물 규격출하사업 지원	기안		○				
	3.포장재 디자인 개발 육성	기안		○				
59.농산물 품질인 증업무 추진	1.농산물 품질인증계획 수립	기안		○				
	2.품질 인증제 지원	기안		○				
60.농업기계화 사 업에 관한 사항	1.일반농가 농기계 지원 공급계획 수립	기안		○				
	2.위탁영농회사 설립 지원계획 수립	기안			○			
	3.농기계 공동이용 조직 육성계획 수립	기안		○				
	4.농기계 공동보관창고 설치지원계획 수립	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
농업기술 센터		5.농기계 사후 봉사업소 지정	기안		○				
		6.농기계 사후 봉사업소 사후관리	기안		○				
		7.쌀 전업농 농기계 지원사업 관리	기안		○				
		8.면세유류 공급에 관한 사항	기안	○					
		9.농기계 보유사항 조사계획 수립	기안		○				
		10.농기계 순회수리계획 수립	기안		○				
		11.농기계 실소유자 현장 기술교육	기안		○				
		12.일반농가 지원기계 사후관리	기안		○				
		13.위탁영농회사 사후관리	기안		○				
		14.농기계 공동이용조직 사후관리	기안		○				
		15.농기계 공동보관창고 사후관리	기안		○				
		61.농토 토양 사 업	1.토양개량제 공급계획	기안			○		
			2.녹비작물 재배계획	기안		○			
		62.식량증산계획 수립	1.식량증산계획 수립		기안				○
			2.농촌일손돕기 계획수립 및 시행	기안		○			
63.병충해방제	1.병충해 방제계획 수립 추진	기안			○				
	2.병충해 방제 및 농약 수급 계획	기안			○				
64.농작물피해 및 복구에 관한 사항	1.피해발생 보고	기안			○				
	2.피해복구계획 수립		기안		○				
	3.개량물꼬 설치 운영	기안			○				
65.가축시장 개설	1.개설허가	기안		○					
	2.허가사항 변경	기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터	66.축산단지 조성	1.축산단지 조성계획 수립			기안			○
		2.가축지원	기안			○		
	67.가축방역	1.가축방역사업	기안		○			
		2.공수의사 위 . 해촉		기안		○		
		3.축산종합방역소 관리	기안		○			
	68.농어촌 기금 육성 진흥	1.대상자 선정	기안			○		
		2.대상자 변경 및 관리	기안			○		
	69.한 읍면 명품갯 기	1.한 읍면 한 명품 육성	기안		○			
	70.농어민 학자금 지급	1.대상자 결정	기안		○			
		2.대상자 지원	기안		○			
	71.농지관리 운영	1.시 단위 운영	기안		○			
		2.소위원회 운영	기안		○			
	72.비료	1.자급비료 증산계획	기안		○			
		2.비료생산판매 등록	기안		○			
		3.비료수급계획	기안			○		
		4.부정불량비료 단속	기안		○			
		5.비료생산업체 관리	기안		○			
	73.농약	1.농약판매업 등록	기안		○			
		2.부정불량농약 단속계획	기안		○			
		3.농약판매업소 사후관리	기안		○			
74.농업진흥 지역 관리	1.지정 및 해제	기안			○			
	2.도면관리	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
농업기술 센터	75.축산물 위생	1.축산물 관련업 등 허가.신고	기안		○				
		2.축산물 관련업 등 휴.폐업 신고	기안	○					
		3.축산물 관련업등 변경허가.신고	기안		○				
		4.부정축산물 유통 지도 단속	기안		○				
		5.축산물신고 위반업소 행정처분 고발	기안		○				
		6.학교 우유급식 지원사업	기안		○				
	76.농작업 개선	환경	1.농작업환경개선사업 계획수립	기안			○		
			2.농작업환경개선사업 지도 및 운영	기안		○			
			3.농작업휴식실 설치지도	기안		○			
			4.농작업편이장비 설치 및 지도	기안			○		
			5.농작업안전모델 시범사업	기안			○		
			6.농업인건강관리 설치 및 운영	기안		○			
	77.농촌관광 사업	육성	1.농어촌도농교류사업육성 계획수립	기안			○		
			2.농어촌도농교류사업 사후관리	기안		○			
			3.농어촌민박육성 및 사후관리	기안		○			
			4.녹색체험마을 육성 및 지정	기안					○
			5.녹색체험마을 사후관리	기안		○			
			6.농촌교육농장 지정 및 육성지도	기안			○		
7.관광농원개발사업 신규 사업계획 승인 및 지정			기안					○	
8.관광농원개발사업 사업계획 변경			기안			○			
9.관광농원개발사업 사후관리			기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
농업기술 센터		10.전통테마마을 육성지도	기안			○		
		11.사천관광 연구회육성	기안		○			
		12.농촌어메니티지도	기안			○		
		13.농촌휴양자원개발사업육성 계획수립	기안			○		
		14.농촌휴양자원개발사업육성 사후관리	기안		○			
		15.농촌관광분야 향토산업육성	기안					○
		16.별주부전테마파크 사후관리	기안		○			
		17.지역농업특성화사업육성 계획수립 (농촌관광분야)	기안			○		
	78.동물보호	1. 동물복지사업	기안		○			
		2. 반려동물 관련업 등 개·폐업 신고	기안		○			
		3. 동물병원 개·폐업 신고	기안		○			
		4. 동물병원 및 반려동물 관련업 지도 단속	기안		○			
		5. 유기동물보호시설 관리	기안		○			

[별표 4] <개정 2022.12.15.>

사업소의 전결대상사무(제4조제1항제4호 관련)

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
평생학습 센터	1.평생학습	1.평생교육 기본계획 수립	기안					○
		2.평생교육협의회 운영	기안					○
		3.시민평생교육원 위탁운영	기안					○
		4.사천아카데미 기본계획 수립	기안			○		
		5.기타 평생학습 일반사무	기안		○			
	2.학점은행제 교육훈련기관 및 행정 지원	1.학점은행제 교육훈련기관 운영 기본 계획 수립	기안					○
			2.학점은행제 교육훈련기관 운영	기안			○	
	3.항공과학영재교 실운영지원	1.한국폴리텍항공대학 항공과학 영재교실 운영지원	기안			○		
	4.교육경비 보조금지원사업	1.교육경비보조금 신청	기안		○			
		2.현지확인 및 내역검토	기안		○			
		3.교육경비보조금심의위원회 운영	기안				○	
		4.교육경비보조금 정산	기안		○			
		5.교육지원 주요시책 사업결정	기안					○
		6.기타 교육환경개선지원 일반사무	기안		○			
	5.도서관 운영	1.도서관 운영 기본 계획 수립	기안			○		
		2.도서관 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○			
3.도서관 자료 구입 및 관리에 관한 사항		기안		○				
4.도서관 시설 관리 및 운영에 관한 사항		기안		○				
5.도서관운영위원회 운영		기안		○				
6.도서관 정보화에 관한 사항		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
평생학습 센터	6.작은 도서관 관 리	1.작은도서관 건립	기안					○
		2.작은도서관 지원 및 지도감독	기안		○			
		3.찾아가는 문화교실 및 문화행사 운영	기안		○			
		4.작은도서관 운영인력 양성	기안		○			
		5.작은도서관 등록(신규,변경,폐관)	기안		○			
	7..인재육성 장학 재단 운영	1.장학재단 지원계획 수립	기안					○
		2.장학재단 기금출연 결정	기안					○
		3.장학재단 지도.관리	기안		○			
	8..서민자녀 교육 지원 사업	1.지원사업계획 수립	기안					○
		2.지원대상자 선정	기안		○			
		3.지원금 지급 결정	기안		○			
	9.중·고등학생 교 복비 지원 사업	1.지원사업계획 수립	기안					○
		2.지원대상자 선정	기안		○			
		3.지원금 지급 결정	기안		○			
	환 경 소 사 업 소	1.청소행정 종합 관리	1.생활폐기물관리 종합계획 수립		기안			
2.생활폐기물 관리구역 지정 및 변경				기안			○	
3.각종 일지 및 대장			기안	○				
4.차량정비요구서			기안					
2.환경공무직 관 리		1.환경공무직 사역	기안		○			
		2.환경공무직 지도 감독	기안		○			
		3.환경공무직 청소구역 조정	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 사 경 소 업 소		4.환경공무직 퇴직금 지급	기안		○			
		5.환경공무직 최초 고용		기안			○	
		6.환경공무직 징계처분	기안		○			
	3.청소장비관리	1.청소장비 유지관리	기안		○			
		2.청소차량 배치	기안	○				
		3.청소차량 운행지역 조정	기안		○			
	4.쓰레기봉투 제 작 및 공급관리	1.쓰레기봉투 제작 구입	기안		○			
		2.쓰레기봉투 제작업체 지도 감독	기안		○			
		3.쓰레기봉투 수불 일일보고	기안	○				
		4.쓰레기봉투 판매소 신고	기안		○			
		5.쓰레기봉투 판매소 지도 점검	기안		○			
		6.쓰레기봉투 공급방법 개선	기안		○			
	5.쓰레기 수거 수 수료에 관한 사항	1.쓰레기수거 수수료 인상 결정		기안			○	
		2.쓰레기수거 수수료 부과 징수	기안		○			
		3.쓰레기수거 수수료 감면대상 지정	기안		○			
	6.쓰레기 종량제 추진	1.쓰레기종량제 추진계획 수립	기안		○			
		2.지역종량제 시행 결정	기안		○			
		3.종량제 추진실적 보고	기안		○			
	7.생활폐기물 불 법투기 지도단속	1.폐기물 불법투기 지도 단속계획 수립	기안		○			
		2.폐기물관리법 위반자 고발	기안		○			
		3.폐기물관리법 위반자 과태료 부과.징수	기안		○			
		4.불법투기 단속 전담반 운영	기안		○			
	8.자원재활용 관 리	1.자원재활용 종합계획 수립		기안			○	
2.재활용품 배출품목 지정		기안		○				
3.재활용품 분리배출 기준		기안		○				
4.재활용품 수집 운반		기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
환 경 사 업 소		5.재활용품 판매 및 수입금 관리	기안		○				
	9.1회용품 지도 단속	1.1회용품 사용 지도.단속계획 수립	기안		○				
		2.1회용품 사용 위반자 행정처분	기안		○				
		3.과대 포장상품 사용 위반자 행정처분	기안		○				
		4.분리수거 지도 감독	기안		○				
	10.음식물쓰레기 관리	1.음식물쓰레기 감량 및 자원화	기안		○				
		2.음식물쓰레기 감량의무 사업장 신고 및 관리	기안		○				
		3.감량의무사업장 행정처분	기안		○				
		4.음식물쓰레기 발생 및 처리현황 보고	기안		○				
	11.생활폐기물 관 리	1.생활폐기물 수집.운반 민간대행 결정		기안				○	
		2.생활폐기물 수집.운반 대행계약	기안		○				
		3.생활폐기물 수집.운반 대행업체 관리	기안		○				
		4.생활폐기물 발생 및 처리실적 보고	기안		○				
	12.쓰레기매립장 관리	1.사용종료매립장 관리 및 정비사업	기안		○				
		2.쓰레기매립장 확장 및 설치사업		기안				○	
		3.쓰레기매립장 인력 및 장비 관리	기안		○				
		4.대형폐기물 및 건설폐기물 반입 관리	기안		○				
		5.폐기물처리수수료 징수	기안		○				
		6.매립시설 환경오염방지 약품관리	기안		○				
		7.재활용 선별시설 운영 관리	기안		○				
		8.재활용품 처분 및 수입금 관리	기안		○				
		9.쓰레기매립장 주변영향지역 주민지원 사업		기안					○
		10.쓰레기매립장 내 공공시설물 관리	기안		○				
13.폐기물처리업	1.폐기물처리업 허가	기안		○					
	2.폐기물처리업 허가사항 변경허가	기안		○					
	3.폐기물처리업 휴 폐업 재개업 신고	기안		○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
환 경 사 업 소		4.폐기물처리업 사업계획 적정 통보	기안			○		
		5.폐기물처리업 사업계획 변경 적정통보	기안		○			
		6.폐기물처리업자 행정처분(시정지시)	기안		○			
		7.폐기물처리업자 행정처분(영업정지, 허가취소)	기안		○			
		8.폐기물처리업자 실적보고	기안		○			
		9.폐기물배출자 관리	기안		○			
		10.건설폐기물 배출자 관리	기안		○			
		11.폐기물처리신고자 관리	기안		○			
		12.고형연료제품 제조·사용 신고	기안		○			
	14.폐기물 시설 관리	처리	1.폐기물처리시설(소각장,음식물쓰레기처리 장,침출수처리장,재활용품선별장) 민간위탁 결정에 관한 사항	기안				○
			2.폐기물처리시설(소각장,음식물쓰레기처리장, 침출수처리장) 민간위탁 운영·관리에 관한 사항	기안		○		
			3.녹색에너지 공급시설(폐열스팀) 관리	기안		○		
			4.생활폐기물 소각시설 설치사업		기안			○
5.폐기물처리시설 환경오염방지 약품관리			기안		○			
6.개발사업에 따른 폐기물부담금 부과에 관한 사항				기안	○			
상하수도 사 업 소	1. 상 수 도 사 업 운영	1.예산안 편성	기안				○	
		2.예산의 이월결정	기안				○	
		3.예비비사용승인	기안				○	
		4.예산의 이체전용	기안				○	
		5.예산에 계상된 기부 금품의 채납	기안		○			
		6.상수도사업 결산보고	기안				○	

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
상하수도 사업소		7.세입세출 현금 결산보고	기안		○				
		8.세입세출외 현금 결산보고	기안		○				
		9.지방채 계획수립 및 발행		기안				○	
		10.지방채 상환 및 관리	기안		○				
		11.유가증권 관리	기안		○				
		12.기타광고	기안		○				
		13.각종일지 및 대장	기안	○					
		14.상수도 관련 재산관리	기안		○				
		15.재산 점 사용 허가	기안		○				
		16.물품관리	기안		○				
		17.비축 및 재고자산 관리	기안		○				
		18.상수도재산 관리계획 및 변경계획 승인		기안				○	
		19.상수도 재산취득 및 처분	기안					○	
		20.급수공사 대행업 지정 및 관리	기안			○			
		21.상수도 시설공사 실적증명	○						
		22.상수도사업 통계관리	기안			○			
		2.상수도 요금	1.요금부과 조정	기안		○			
			2.가산금 부과 조정	기안		○			
			3.상수도요금 감액 조정	기안		○			
			4.상수도 요금 결손처분	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
상하수도 사업소		5.상수도 요금 과오납금 환급	기안		○			
		6.체납처분 및 징수계획 수립	기안		○			
		7.요금관련 이의신청 관리	기안		○			
		8.요금 인정부과 조정	기안		○			
		9.상수도요금 징수부 및 수납부 정리	기안	○				
		10.위탁상수도의 지원 지도감독에 관한 사항 (사용료 및 물이용부담금 부과,검침)	기안		○			
	3.상수도 수용가 관리	1.급수정지, 단수, 폐전, 개전 결정	기안		○			
		2.급수전 설비 소유자(사용자) 명의 변경	○					
		4.공설공용 급수전 승인 및 관리인 지정	기안		○			
		5.부정급수 단속 및 처리	기안		○			
6.급수업종 변경		○						
4.급수공사관리	1.급수공사 승인 및 공사시행	기안		○				
	2.급수공사 설계 및 변경	기안	○					
	3.급수공사 감독 및 준공에 관한 사항 운영	기안	○					
	4.급수공사 정액제 고시 및 재료단가 결정	기안		○				
	5.급수공사 승인 취소	기안		○				
	6.급수공사 착공, 준공 신고	기안	○					
	7.급수공사 사실증명	○						
5.급 배수관리	1.상수도 관망도 정비 및 관리에 관한 사항	기안		○				
	2.도서지역 급수에 관한 사항	기안		○				

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
상하수도 사 업 소		3.급수민원에 관한 사항	기안	○				
		4.비축자재 수불	기안	○				
		5.소화용 수도설치	기안		○			
		6.급 배수관 개량사업 계획 수립		기안	○			
		7.급 배수관 개량공사 및 관리에 관한 사항	기안		○			
		8.수돗물 단수 및 홍보에 관한 사항	기안		○			
		9.상수도 변류관리 및 정비에 관한 사항	기안		○			
		10.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(급수민원,누수방지,노후관교체)	기안		○			
	6.계량기 관리	1.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(계량기 유지관리)	기안		○			
	7.상수도 수질 관 리	1.검사용 약품 수불관리	기안	○				
2.검사용 초자기구 수불관리		기안	○					
3.검사용 기자재 구입		기안		○				
4.검사용 기자재 관리		기안	○					
5.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(광역상수도 및 곤명정수장 수질관리)		기안		○				
8.음용수 관리	1.먹는물공동시설(약수터)지정 및 관리	기안		○				
	2.저수조 청소업 신규 개설신고	기안		○				
	3.저수조 청소업 휴 폐업 신고	기안		○				
	4.저수조 청소업 변경 연장 취소	기안		○				
	5.저수조 청소업자 지도 감독	기안	○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장	
			주무관	팀장				
상하수도 사 업 소		6.공동주택 저수조 청소 및 지도 감독	기안	○				
	9.상수도 시설물 관리	1.위탁상수도의 지원 지도 감독에 관한 사항(취수장,정수장,배수지 시설물 및 도수관 유지관리)	기안		○			
	10.법정수질검사	1.약수터 수질검사	기안		○			
		2.마을상수도 원 정수 수질검사	기안		○			
		3.먹는물 관리법에 의한 업무	기안		○			
		4.수질검사자료 입력 보고	기안		○			
	11.수돗물 신뢰성 제고	1.수돗물 수질평가위원회 구성 및 운영	기안		○			
	12.비상대비 비축 약품 관리	1.비상대비 비축 우물 소독약품 관리 계획 수립	기안		○			
		2.비상대비 비축 우물 소독약품 정기점검	기안		○			
		3.비상대비 비축 우물 소독약품 순환대체	기안		○			
	13.도수관 관리	1.도수관 및 부지 유지 관리	기안		○			
	14.간이상수도 관 리	1.시설 유지관리	기안		○			
		2.개 보수 사업계획 수립	기안		○			
		3.시공감독 및 준공처리	기안		○			
		4.신규개발 원수 수질검사	기안		○			
5.마을상수도 종합 계획 수립			기안	○				
6.수질검사 자료입력 및 원인분석		기안		○				
7.소독약품 수불관리		기안	○					
15.상수도 관리	1.맑은물 공급에 대한 종합계획 수립	기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
상하수도 사 업 소		2.수도정비 기본계획 수립 및 변경		기안			○	
		3.상수도 확장사업 계획 수립		기안		○		
		4.상수도관리시스템(GIS)유지관리	기안		○			
16.농어촌 용수 관리	생활	1.농어촌 생활용수 개발계획 수립	기안			○		
		2.농어촌 생활용수 시설관리	기안		○			
17.물관리 대책	종합	1.물관리 종합대책 수립	기안			○		
		2.물관리 종합대책 추진상황 평가	기안		○			
18. 하 수 도 사 업 운영		1.예산안 편성	기안				○	
		2.예산의 이월결정	기안				○	
		3.예비비사용승인	기안				○	
		4.예산의 이체전용	기안				○	
		5.예산에 계상된 기부 금품의 채납	기안		○			
		6.하수도사업 결산보고	기안				○	
		7.세입세출 현금 결산보고	기안		○			
		8.세입세출외 현금 결산보고	기안		○			
		9.지방채 계획수립 및 발행		기안			○	
		10.지방채 상환 및 관리	기안		○			
		11.유가증권 관리	기안		○			
		12.기타공고	기안		○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장	부시장		
			주무관	팀장					
상하수도 사 업 소		13.각종일지 및 대장	기안	○					
		14.하수도 관련 재산관리	기안		○				
		15.재산 점 사용 허가	기안		○				
		16.물품관리	기안		○				
		17.비축 및 재고자산 관리	기안		○				
		18.하수도재산 관리계획 및 변경계획 승인		기안				○	
		19.하수도 재산취득 및 처분	기안					○	
		20.하수도 시설공사 실적 증명	○						
		21.하수도사업 통계 관리	기안			○			
		22.소내 상근 인력 관리 전반에 관한 사항	기안		○				
		19.하수도사용료	1.하수도사용료 검침	기안	○				
			2.하수도사용료 수수료의 조정 결의	기안		○			
3.사용료의 감액결정	기안			○					
4.사용료의 결손처분	기안			○					
5.사용자의 명의변경	○								
6.지하수 등의 사용량 신고 수리	기안			○					
7.하수도 사용료(점용료, 부담금) 감면	기안			○					
8.하수도사용료 과오납금 환부지급 통지	기안			○					
9.하수도사용료 과오납금 청구	기안			○					

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
상하수도 사 업 소		10.사후 배출량 조사	기안		○			
		11.사용량 배출의 차이 신고 수리	기안		○			
	20.배수설비 대행 업체 지정관리	1.배수설비 대행업체 지정	기안			○		
		2.배수설비 대행업체 지도 점검	기안		○			
	21.하수도 관리 계획	1.하수도정비 기본계획(변경) 수립		기안			○	
		2.공공하수도 대장작성	기안		○			
		3.하수관거 정비계획 수립		기안			○	
	22.공공하수도 관 리	1.공공하수도 배수증지 처분	기안		○			
		2.공공하수도 사용의 제한	기안		○			
		3.공공하수도 일시사용 신고	기안	○				
		4.공공하수도(하수관거)의 유지관리	기안		○			
		5.비관리청 공공하수도 공사시행 허가	기안		○			
		6.공공하수도의 점용 공작물설치 등 허가	기안		○			
		7.공공하수도설치사업인가	기안			○		
		8.하수도관리시스템(GIS) 유지관리	기안	○				
9.제해시설의 관리 지도 검사		기안	○					
10.하수도 생활민원 처리		기안		○				
11.공공하수도 생활민원처리반 운영관리		기안	○					
23.하수도원인자 부담금	1.하수도원인자 부담금 산정부과,징수	기안		○				
	2.하수도원인자 부담금 단가결정		기안			○		
	3.하수도원인자부담금 이의신청 심의	기안			○			

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장	
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장
			주무관	팀장				
상하수도 사업소	24.배수설비설치 신고, 공사관리	1.배수설비설치신고 수리	기안		○			
		2.배수설비공사승인 및 공사시행	기안		○			
		3.배수설비공사설계 및 변경 취소	기안		○			
		4.배수설비공사감독 및 준공검사	기안		○			
	25.공공하수처리 시설 운영 및 시설물관리	1.공공하수처리시설 운영 관리	기안		○			
		2.공공하수처리시설 시설물 유지관리	기안		○			
		3.수질 TMS 유지관리	기안		○			
		4.중계, 맨홀펌프장 시설물 유지관리	기안		○			
	26.분뇨처리시설 운영 및 시설물 유지관리	1.분뇨처리시설 운영 및 유지관리	기안		○			
		2.분뇨처리시설 시설물 보수관리	기안		○			
	27.가축분뇨공공 처리시설운영 및 시설물 유지관리	1.가축분뇨공공처리시설운영 및 유지관리	기안		○			
		2.가축분뇨공공처리시설 시설물 보수관리	기안		○			
		3.가축분뇨처리수수료 부과 징수업무	기안		○			
	28.관리대행시설 관리	1.공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 관리대행 지도에 관한 업무	기안		○			
		2.가축분뇨공공처리시설 관리대행 지도에 관한 업무	기안		○			
		3.하수처리시설 관리대행 종합계획수립		기안			○	
29.하수처리장 설 치사업	1.하수처리시설공사 기획조정 및 종합 계획수립		기안			○		
	2.공동 도급체, 감리단 관리 및 지도	기안		○				
	3.하수처리시설, 중계펌프장, 차집관 시설 물의 검토, 승인에 관한 사항	기안		○				
	4.감리지원 업무수행(기계,전기,토목,건축)	기안		○				
	5.민간투자사업에 관한 사항	기안				○		
	6.하수처리시설 설치에 관한 업무	기안				○		

소 관 부서별	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				시 장		
			담당자		담당관 과소장	국소장		부시장	
			주무관	팀장					
상하수도 사 업 소		7.하수처리장 추진실적 정기보고	기안		○				
		8.촉탁등기 의뢰	기안		○				
		9.편입주민 이주대책 및 보상기본계획		기안				○	
		10.편입부지 이전 등기에 관한 사항	기안		○				
		11.손실 보상계약 체결	기안		○				
		12.자재검수	기안		○				
		13.전면 감리에 따른 담당관 임명	기안		○				
		14.기채상환에 관한 사항	기안			○			
		30.소규모 공공하 수 처리시설 설치 및 관리	1.소규모 공공하수처리시설 설치에 관한 업무	기안			○		
			2.소규모공공하수처리시설 운영 및 관리	기안		○			
			3.소규모 공공하수처리시설 종합계획 수립		기안				○
		31.분뇨처리시설 설치사업	1.분뇨처리시설설치 종합계획		기안				○
			2.분뇨처리시설 공사에 관한 사항	기안		○			
			3.기타 일반사항	기안		○			
32.지하수 개발	1.지하수개발, 이용허가 및 관계								
	가.지하수개발 이용 인허가	기안		○					
	나.지하수개발 이용 변경 허가	기안		○					
	다.굴착행위 신고	기안		○					
	라.지하수개발 준공	기안		○					
	마.지하수개발 종료신고	기안		○					
	2.지하수 수질검사	기안		○					
	3.방치공 관리	기안		○					
	4.지하수시공업체 등록 관리	기안		○					
	5.지하수이용부담금 부과 징수	기안		○					
	6.지하수특별회계 운영	기안		○					

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제809호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 공유재산 관리
조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제3조를 각각 다음과 같이 한다.

제2조(공유재산 관리대장) 「사천시 공유재산 관리조례」(이하 “조례”
라 한다) 제7조에 따른 공유재산 관리대장은 별지 제1호서식부터 별
지 제10호서식까지로 재산별로 작성해야 한다.

제3조(공유재산관리계획 수립·변경 등) 공유재산관리계획의 작성은 별
지 제11호서식부터 별지 제16호서식까지에 따른다.

별지 제1호서식부터 별지 제10호서식까지 및 별지 제17호서식부터 별지
제23호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 123456

공유재산 관리대장 (토 지)

회 계 명 일반회계

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

행정복지국 ○○과		지번	경상남도 사천시 대방동 000-00							
		도로명								
구 분	대분류	시군구유			부 속 재 산	부 속 서 류	구	부	색	인
	중분류	일반재산								
	소분류									
	세분류	대								
면 적 (㎡)	취득시	1848.00	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 투자상황				
	현 재	1696.00				년 도	내 용	금 액		
토지 등 급	취득시									
	현 재									
농지 등 급	취득시									
	현 재									

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2003-06-02		216,216,000				
비 고						

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2021-08-02		584,102,400원	652,281,600원	가격개정	공시지가 일괄반영
2020-08-07		543,737,600원	584,102,400원	가격개정	공시지가 일괄반영
2019-08-28		430,953,600원	543,737,600원	가격개정	공시지가 일괄반영

대부 및 사용현황

해당기간	대부면적(㎡)	대부목적	대부료(원)	비고
2022-01-01~2022-12-31	207	주거용	1,167,460	
2021-01-01~2021-12-31	207	주거용	1,111,870	

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/㎡)

[별지 제2호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 1234

공유재산 관리대장 (건 물)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

회 계 명 일반회계

문화관광국 0000과		지번	경상남도 사천시 동림동 000					
		도로명	경상남도 사천시 삼천포대교로 000 (동림동, 000000)					
구 분	대분류	시군구유		부 속 재 산	부 속 서 류	구	부	색 인
	중분류	행정재산						
	소분류	공용재산						
	세분류	기타						
연 면 적 (m^2)	취 득	5,133.60	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 투자상황		
	현 재	5,246.60				년 도	내 용	금 액
건축연월일		2002-01-14						
건축가격(원)		15,374,000,000						
구 조	구성재료							
	지급종료							
	종수							
	단면적(m^2)	3,512						

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2019-01-09	경상남도로부터 양여	130,542,240540				
비 고	2019. 1. 9. 소유권이전(양여) 경상남도에서 사천시로 이전					

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2020-01-01	재산관리관변경	산업관광국 0000과	문화관광국 0000과	재산관리관변경	조직개편
2019-07-19	건물면적변경	5133.6 m^2	5246.6 m^2	연면적변경 5133.6→5246.6	증축 주2/2층 사무실 97.7 m^2 (예층 사무실)
2019-01-09	양여	일반	시군구유	건물취득	

대부 및 사용현황

해당기간	대부면적(m^2)	대부목적	대부료(원)	비고
2021-03-25~2022-03-24	100		2,121,000	

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/ m^2)

[별지 제3호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 4567

공유재산 관리대장 (공작물)

회 계 명 일반회계

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

안전도시국 ○○과		지번	경상남도 사천시 용현면 용치리 ○○○-○						
		도로명							
구 분	대분류	시군구유		부 속 재 산	부 속 서 류	구	부	색	인
	중분류	행정재산							
	소분류	공공용재산							
	세분류	교량							

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2009-01-01	용치소교량가 설공사	147,018,520				
비 고						

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2020-01-01		건설도시국 ○○과	안전도시국 ○○과	재산관리관변경	조직개편
2018-07-05		산업건설국 ○○과	건설도시국 ○○과	재산관리관변경	직제개편
2009-01-01	신축		세출예산내취득	e호조 세출예산에의한 취득	

대부 및 사용현황

해당기간	대부면적(m ²)	대부목적	대부료(원)	비고

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 491023

회 계 명 일반회계

공유재산 관리대장 (기계기구)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

산업관광국 ○○과		지번	경상남도 사천시 정동면 예수라 ○○○					
		도로명						
구 분	대분류	시군구유	제조연월일		규격 용량	구 부	형	
	중분류	행정재산	제조사					
	연락		제조번호		구입 금액	30,130,100		
			명칭	항공우주테마공원				
용도								

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2019-08-27	어린이물놀이시설 폭염저감장치	30,130,100				
비 고						

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2019-08-27	신축		새출예산내취득	e호조 새출예산에의한 취득	

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제5호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 1234

공유재산 관리대장 (입 목 죽)

회 계 명 일반회계

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

항공경제국 0000과		지번	경상남도 사천시 동림동 000				
		도로명					
구 분	대분류	시군구유		주 재 산	부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류	행정재산				등기부등본	
	소분류					배 치 도	
	세분류					평 면 도	
수종		용 도	연 혁	현황 및 상태		관리비투자 상황	
본 수		(본 주)					
식 재 상 황	년 월일						
	본 수						
	면 적						
	식재자						

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

대부 및 사용현황

해당기간	대부면적(m ²)	대부목적	대부료(원)	비고

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제6호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 12345

회 계 명 일반회계

공유재산 관리대장 (선 박)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

안전도시국 ○○과		지번	경상남도 사천시 용현면 덕곡리 ○○○						
		도로명	경상남도 사천시 용현면 시청로○○(○○○○)						
구 분	대분류	시군구유		부 속 재 산	부 속 서 류	구	부	색	인
	중분류	행정재산							
	소분류	공공용재산							
	세분류	기선							
주요설비 및 속구 명 칭 개 수		용 도	깊 이	2 m	항해구역				
		선적항	넓 이	4 m	최대적재 인원				
		등 록 연 월 일	깊 이	m	착 수 연 월 일				
		등록번호	속 력		준 공 연 월 일				
		신호부자	주기외형		제조사	(유)대양조선			
		신체자료	정격출력		총톤수	17			

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2017-01-16	새마도호 건조	585,904,620				
비 고						

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2020-01-01		건설도시국 ○○과	안전도시국 ○○과	재산관리관변경	조직개편
2018-07-05		산업건설국 ○○과	건설도시국 ○○과	재산관리관변경	직제개편
2017-01-25		산업건설국 ○○○○과	산업건설국 ○○○○과	재산관리관변경	
2017-01-16	신축	일반	시군구유	선박취득	

재산재평가

연월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제7호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 1234

회 계 명 일반회계

공유재산 관리대장 (지상권 등 기타 용익물권)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

행정복지구 ○○○○○○○과		종 류	전세권					
재 산	지번	경상남도 사천시 송포동 00-0 0 동		지목	대	부 속 서 류		
	도로명	경상남도 사천시 구미0길 00(송 포동)						
	면 적	504 m ²		가액	50,000,000			
사 용 자	주 소						사 용 목 적	
	성 명		전 화 번호					
사용기간		2021-12-07 ~ 2024-12-06		갱 신 기 간				
사 용 료		유 상		무 상				

관리취득상황

취득연월일	취득원인	취득금액(원)	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
2021-12-07	(사)느티나무경상남도 장애인부모회사천시지부	50,000,000				
비 고						

변동(이력)상황

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고
2021-12-07	매입	일반	시군구유	용익물권취득	

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제8호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 1234

회 계 명 일반회계

공유재산 관리대장 (특허권·그 밖의 권리)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

행정복지국 ○○○○○○○과	종 목					등록번호			
취 득	연월일	방법		금액		소유자		부 속 서 류	연 혁
증 감 이 동 상 황	연월일	문서 대호	증 감 사 유	증 가		감 소		현재액	
				수량	금액	수량	금액	수량	금액
자 산 재평가	연월일	재평 가액	재평가 차 액	과 표 또는 평 가 액		평가자	기 록	대조	비 고
대부및 사 용 상 황	연월일	차수자 주 소	성 명	내용	대부 기간	대부료	기 록	대조	비고
비 고									

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제10호서식] <개정 2022.12.15.>

재산번호 1234

회 계 명 일반회계

공유재산 관리대장 (부동산 신탁 수익권)

작성 자		확 인	
---------	--	--------	--

신탁종류		수 탁 자	법 인 명			
재 산 관 리 관			대 표 자			
신 탁 계약기간	부터 까지		주 소			
신 탁 계산시기			전화번호			
신 탁 의 목 적						
신탁기간	소 재 지	지 목	수 량	가 격	비 고	

2면

증 감 이 동 상 황	년월일	적 요 (증감사유)	증		감		현 재	
			수량	가격	수량	가격	수량	가격
기 타								

210mm×297mm(중성지 75g/m²)

[별지 제18호서식] <개정 2022.12.15.>

공유재산 [<input type="checkbox"/> 사용료 <input type="checkbox"/> 매각대금] 분할납부신청서						처리기간 20일
신청인	성명				주민등록번호	-
	주소				전화번호	
신 청 내 용						
재 산 의 표 시			신청 면적 (㎡)	신청사유	분 납 방 법	비 고
소 재 지	지 목	공부면적 (㎡)				
가. 사용료, 대부료의 경우						
					1년에()회	
					1년에()회	
					1년에()회	
					1년에()회	
나. 매각대금, 변상금의 경우						
					()년에 ()회	
					()년에 ()회	
					()년에 ()회	
					()년에 ()회	
「사천시 공유재산 관리조례」 제33조.제40조.제46조에 따라 위 재산의 [()사용료 ()매각대금 ()대부료 ()변 상 금] 을(를) 나누어 내려합니다.						
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)						
귀하						
구비서류						수수료
없 음						없 음

공 유 재 산 대 부 계 약 서

재산의 표시

소재지	지 번	지 목	면 적(m ²)	대부면적(m ²)

위 재산에 대하여 대부자 사천시장(이하 “임대인”이라 한다.)과 대부 받은 자 ○○○(이하 “임차인”이라 한다.)와의 대부계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(사용목적) 대부재산의 사용목적

제2조(대부기간) 대부기간 년 월 일
 년 월 일(년 월)

제3조(대부료) ① 대부료는 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 「법」이라 한다.) 제32조 및 제33조에 따라 연 산정액으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만 일수는 일할 계산한다.

② 사용료가 100만원을 초과하는 경우에 한정하여 「사천시 공유재산 관리조례」(이하 「조례」라 한다.) 제33조제2항에 따라 다음 각 호의 범위에서 분할납부하게 할 수 있다.

1. 100만원 초과 : 6월 이내 3회 분납
2. 200만원 초과 : 9월 이내 4회 분납

제4조(대부료 납부) ① “임차인”은 대부료를 “임대인”에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한 내에 납입하여야 하며, 납부기한이 경과된 후 납부하는 경우에는 그 대부료에 대하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 「시행령」이라 한다.) 제80조에 따라 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

② 분할납부의 경우 “임차인”은 아래와 같이 대부료를 납부하여야 하며, 납부기일이 경과된 후 납부하는 경우에는 그 분납금에 대하여 「시행령」 제80조에 따라 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

회수	대 부 료(원)			납부기한	비고
	분 납 금	이 자	계		
1		행정안전부 고시이자율			
2		”			
3		”			

※ 제1회차는 계약금으로 본다.

③ 제2항의 경우 “임차인”은 대부 계약일까지 「시행령」 제32조제5항의 금액을 보증금으로

예치하거나 그 금액에 대해 “임대인”를 피보험자로 하는 이행보증보험을 체결하여야 한다.

제5조(대부재산의 보존 및 연고권 배제) ① “임차인”은 선량한 관리자의 주의로서 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다.

② “임차인”은 제1항의 부담비용은 물론 「민법」 제203조 또는 제626조에 따른 **비용 상환청구** 등 일체의 청구를 하지 못하며 **사용권 이외의 권리주장을** 하지 못한다.

제6조(손해보험) “임대인”이 대부재산에 대하여 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「시행령」 제4조에 따라 “임차인”은 해당 보험료 또는 공제금을 “임대인”에게 납부하여야 한다.

제7조(행위제한) “임차인”은 “임대인”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 대부목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산에 시설한 “임차인”의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조(계약의 해지·해제) ① “임대인”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 “임차인”에 대부계약을 해지하거나 해제할 수 있다.

1. 국가나 지방자치단체가 직접 공용, 공공용으로 사용하기 위하여 필요하게 된 때
2. “임차인”이 계약 후 1년이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일 까지 사용목적 달성을 수 없다고 “임대인”이 인정할 때
3. 거짓 진술, 거짓 증명서류의 제출, 그 밖의 부정한 방법으로 그 계약을 체결한 사실이 발견된 경우
4. 제4조 또는 제7조를 위반한 때
5. “임차인”이 대한민국에 주소 또는 거주가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
6. “임차인”이 체납처분·강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
7. “임차인”이 “임대인”으로부터 공유재산의 매수요구를 받고도 매수에 응하지 아니한 때
8. 그 밖에 “임차인”이 공유재산관계법령 및 위 계약조항에 위반한 때

② 제1항의 경우에 “임차인”에게 손해가 있을지라도 “임대인”은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1항제1호의 경우에는 그 재산을 사용할 국가나 지방자치단체가 손실을 보상한다.

③ 제2항 단서에 따라 손실보상하는 경우, 그 보상액은 「시행령」 제36조에 따라 2인 이상의 감정평가업자의 평가액의 산술평균액을 기준으로 “임대인”이 결정하고, “임차인”은 보상액에 대하여 부당하다고 판단되면 보상통지를 받은 날로부터 60일 이내에 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 대부료는 제3의 규정에 따라 계산하고 과납금은 반환한다.

제9조(계약의 해지요청) ① 이 계약 기간 중에 “임차인”이 해지를 하고자 할 때에는 「조례」 제24조제3항에 따라 1개월 전에 대부계약해지 신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 “임대인”이 해지하는 경우에 대부료는 제3조에 따라 계산하고 과납금은 반환한다.

이 경우에 해지로 인하여 “임차인”에게 손해가 있을지라도 “임대인”은 이를 배상하지 아니한다.

제10조(재산의 반환) 대부기간이 만료되거나 이 계약이 해지된 경우에는 “임차인”은 “임대인”이 지정하는 기한내에 대부재산을 원상으로 회복하여 “임대인”의 소속직원의 참여하에 반환하여야 한다. 다만, 대부목적의 성질상 대부재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 “임대인”이 원상변경을 승인한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제11조(계약의 갱신) 대부기간이 끝난 후 “임차인”이 계속하여 대부를 받고자 하는 때에는 기간이 끝나기 1개월 전에 「조례」 제24조제1항에 따른 대부신청서를 제출하여야 한다.

제12조(변상금) 대부기간이 끝난 후 “임차인”이 대부계약을 체결하지 아니하고 계속하여 해당 재산을 사용할 때에는 「법」 제81조에 따라 변상금을 “임대인”에게 납부하여야 한다.

제13조(배상확인) “임차인”이 이 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 조건을 위반하여 “임대인”에게 손해를 끼친 경우에는 “임차인”은 손해액을 배상하여야 한다.

제14조(합의) “임차인”이 이 계약사항에 대하여 이의가 있을 때에는 쌍방 합의하에 “임대인”이 결정한다.

위 계약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하고, “임대인”과 “임차인”이 기명날인하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

임대인(임대자) 사 천 시(3824)
 위 대 표 자 사 천 시 장 (인)
 (재산관리관 회 계 과 장)

임차인(임차자) (서명 또는 인)

“주” 이 서식의 각 조항 외에 시장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에서 저촉되지 아니하는 범위에서 필요한 조항을 삽입하거나 삭제할 수 있다.

예정가격 평정조서

대상재산	소재지	지번	지목	면적 (㎡)	매각면적 (㎡)	비고
<가격평정자료>						
감정평가 금액	감정평가법인등(1)	감정평가법인등(2)		평균금액(A)		
시 가 (B)	원					
부대비용 (C)	감정평가수수료	토지측량수수료		기 타		
	원	원		원		
예정가격 산정의견	<p style="text-align: center;">시가는 2인 이상의 감정평가법인등에 의뢰하여 평가한 감정평가액을 산술평균한 금액 이상으로 하며, 감정평가 산술 평균액에 감정평가 및 측량 등에 소요된 수수료를 포함한 금액으로 매각(매수·교환·대부)예정가격을 산정코자 함.</p>					
예정가격 (B+C)	원					
<p>위와 같이 예정가격을 산정함.</p> <p style="font-size: 24px; margin-top: 10px;">20</p>						

제5조(납부방법) “매수자”는 제3조의 규정에도 불구하고 분납금의 일부 또는 전부를 선납할 수 있다.

제6조(소유권 이전) “매도자”는 계약에 따라 “매수자”에게 매도한 재산에 대하여 소유권이전 등기 등 각종 공부상 권리이전을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7조(행위제한) “매수자”는 재산의 소유권이 “매수자”에게 이전되기 전에 “매도자”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 사용
2. 본 계약 재산의 전대 양도
3. 본 계약 재산의 저당권 그 밖의 제한 물권의 설정
4. 본 계약 재산의 원형 또는 사용 목적 변경

제8조(계약 해제) ①“매수자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 “매도자”는 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정 기일내에 납부하지 않은 때
 2. 제7조에 위반한 때
 3. 본 건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 부실의 증빙서류를 제시하거나 그 밖의 부정한 방법으로 대부 받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때
 4. 제3조에 따른 손해보험계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 외국인토지법에 위배하여 시유재산을 매수 또는 취득한 때
 7. 매각대금을 완납 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취하지 아니한 때
- ②“매도자”가 필요하다고 인정한 때에는 제1항제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제9조(매각재산의 반환) 제8조에 따라 계약을 해제하였을 때에는 계약보증금을 포기하고 즉시로 그 재산을 “매도자”에게 반환하여야 하며, 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. “매수자”가 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 “매도자”는 기납된 대금에서 매매계약 체결일부터 해제일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액을 반환한다.

제10조(합의) “매수자”는 본 계약 사항에 대한 이의가 있을 때에는 “매도자”의 해석에 따른다.

제11조(소유권 이전시점) “매수자”는 제1조에 규정한 매각 대금을 완납한 후가 아니면 이전을 받을 수 없으며, 그 소유권 이전의 비용은 일체 “매수자”가 부담한다.

제12조(구획정리) “매도자”는 구획정리에 따른 환지 예정지에 저촉되는 대지에 대하여는

일체의 책임을 지지 아니하며, “매수자”는 이에 대한 이의를 “매도자”에게 제기하지 아니하기로 한다.

제13조(관할법원) 본 계약에 관한 소송은 “매도자”의 소재지의 각급 법원으로 한다.

제14조(공과금 등) “매수자”는 본 계약체결일 이후에 본 재산에 부과된 일체의 공과금을 부담하며, “매도자”가 본 재산을 “매수자”에게 인도한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 “매도자”는 그 책임을 지지 아니한다.

이 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하여 “매도자”와 “매수자”는 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

위 매도자 사 천 시
위 대표자 사 천 시 장 (인)

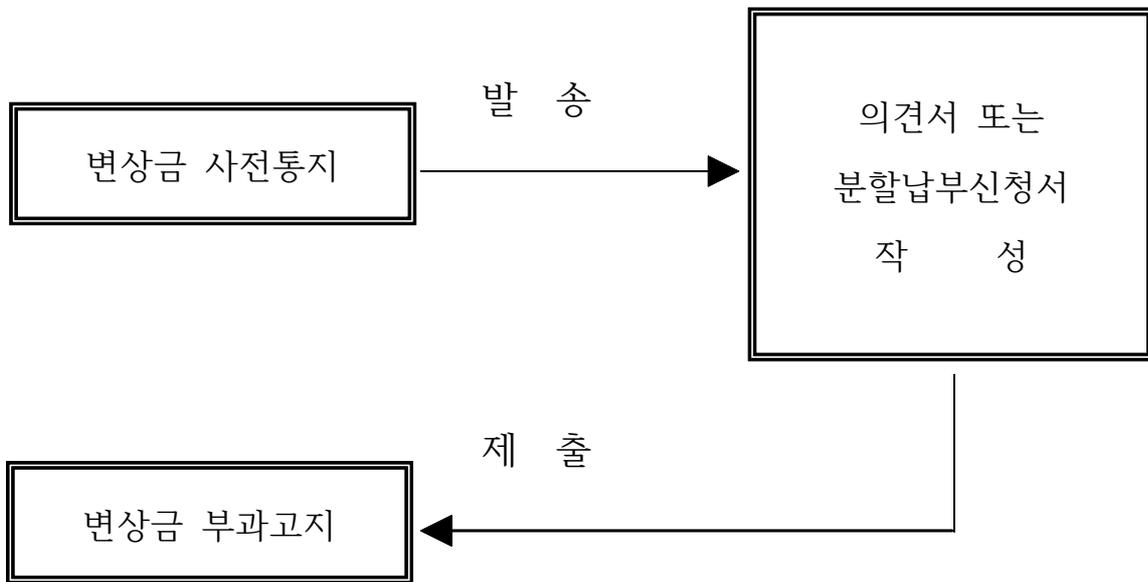
위 매수자
성 명 : (인)
주민등록번호 :
주 소 :

(앞면)

변상금 사전 통지서						
대상자	성 명				주민등록번호	
	주 소				전화번호	
부 과 내 용						
재 산 의 표 시			점유면적 (m ²)	부과 기간	(예상)변상금 (원)	비고
소 재 지	지목	면적 (m ²)				
<p>「공유재산 및 물품 관리법 시행령」제81조에 따라 귀하가 대부 또는 사용허가 등을 받지 아니하고 점유·사용하고 있는 공유재산에 대한 변상금 부과 내용을 위와 같이 사전 통지하오니, 통지내용에 이의가 있거나 변상금을 분할납부하고자 할 경우에는 _____년 _____월 _____일까지 불임의 서식에 따른 의견서 및 신청서를 제출하여 주시고, 아울러 해당 공유재산을 계속 점유·사용하고자 할 경우에는 대부 또는 사용허가를 신청하여 향후 불이익을 받지 않도록 하시기 바랍니다. 만약, 위 기일 내에 별도의 의견이 없으면 위의 통지내용에 동의한 것으로 간주하여 변상금을 부과 고지하게 됨을 알려드립니다.</p> <p>불임 1. 변상금 사전통지에 대한 의견서 1부. 2. 변상금 분할납부 신청서 1부.</p> <p style="text-align: center;">_____년 _____월 _____일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">사 천 시 장</p>						

※ 변상금 : 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제81조에 따라 계산한 대부료 또는 사용료의 100분의 120 해당액에 그 재산을 점유한 기간을 곱한 금액

처 리 기 관	점유·사용자
재 산 관 리 청 (위임·위탁을 받은 자 포함)	



변상금 사전통지에 대한 의견서

변상금 사전통지서의 내용에 잘못이 있거나 의견이 있어 「사천시 공유재산 관리조례」 제45조제2항에 따라 아래와 같이 의견을 제출 합니다.

변상금 부과 통지 내역				의견	비고
소재지	점유면적 (㎡)	부과기간	변상금 (원)		

※기타 의견(입증서류 등 첨부)

년 월 일

신청인 주 소 :
 성 명 : (서명 또는 인)
 주민등록번호 :
 전 화 번 호 :

사천시장 귀하

사 천 시 공 보

제811호

사천시 규칙 제810호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장 박 동 식

사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “제12조제1항에 따른 “규칙이 정하는 서류”라 함은”을 “제12조제1항에서 “규칙에서 정하는 서류”란”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “읍자심의위원회(이하 “심의회”라 한다)”를 “조례 제13조에 따른 읍자심의위원회(이하 “위원회”라 한다)”로 한다. 제7조제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로, “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 한다.

사 천 시 공 보

제811호

제9조의 제목 “(읍자심의위원회 설치 및 운영)” 을 “(읍자심의위원회 구성)” 으로 하고, 같은 조 제1항을 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “문화관광 국장” 을 “보건소장” 으로 한다.

제11조를 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 고시 제2022-267호

하천점용허가 고시

하천법 제33조제7항 및 같은 법 시행령 제38의 규정에 따라 하천점용 허가 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장

1. 하천점용 현황

점용자	성 명	(주)용소그리피	주 소	사천시 사남면 사남로 286-18
하천명		죽천천(지방하천)		
점용개요	위 치	사천시 사남면 우천리 1446-65번지		
	면 적	36㎡		
	기 간	허가일로부터 5년		
	목적 및 개요	야영장 부대시설(차양 및 음수기)		
열람서류 : 관련서류 1부(건설과 비치)				

- 신청사유 : 하천점용허가

사 천 시 공 보

제811호

사천시 고시 제2022-268호

공유수면 점용 사용 실시계획 신고사항 고시

『공유수면 관리 및 매립에 관한 법률』 제17조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 다음과 같이 공유수면 점용 사용 실시계획 신고사항을 고시합니다.

2022. 12. 15.

사 천 시 장

연번	점용 사용 승인사항				실시계획 신고수리사항			신고자	
	승인번호 (승인일)	승인기간	위치	면적(㎡)	신고번호 (신고일자)	공사기간	공사내역	주소	성명
1	2022-26 (2022.11.28.)	2022.11.28.~ 2036.12.31.	사천시 서포면 자혜리 904-5번지선 일원	470	2022-18 (2022.11.29.)	2022.11.~ 2023.12.	물양장 정비	사천시 용현면 시청로 77	사천시장 (해양수산과)
2	2022-25 (2022.11.23.)	2021.11.19. ~2036.12.31.	사천시 서포면 비토리 205-8, 신9-19, 신9-23번지선 일원	3,670 직:2,307 간:1,363	2022-19 (2022.11.29.)	2022.11.~ 2023.12.	해안테크로드 및 부잔교 설치	사천시 용현면 시청로 77	사천시장 (관광진흥과)
3	2022-23 (2022.11.14.)	2021.11.14. ~2036.12.31.	사천시 용현면 주문리 401-13번지선 일원	808.7	2022-20 (2022.12.8.)	2022.12. ~2024.12.	거북선길(2코스) 전망교 설치를 위한 가도 설치	사천시 용현면 시청로 77	사천시장 (관광진흥과)
4	2022-23 (2022.11.14.)	2021.11.14. ~2036.12.31.		249.6	2022-21 (2022.12.8.)			사천시 용현면 시청로 77	사천시장 (관광진흥)
5	2022-20 (2022.9.28.)	2022.9.28.~ 2036.12.31.	사천시 서포면 비토리17-37번 지선 일원	1,029 직:595 간:434	2022-22 (2022.12.8.)	2022.12.~ 2023.12.	파도막이 및 부잔교 설치	사천시 용현면 시청로 77	사천시장 (도시재생과)

사 천 시 공 보

제811호

사천시 고시 제2022-269호

공유수면 점용·사용 승인 및 변경승인 사항 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조 제6항 및 같은법 시행령 제9조에 따라 아래와 같이 공유수면 점용·사용 승인 및 변경승인 사항을 고시합니다.

2022. 12. 15.

사 천 시 장

연번	승인 번호	(변경)승인 연월일	목적	위치	면적(㎡)	승인 기간	피승인자	
							주소	성명
1	2022-25	2022.11.23.	해안 테크로드 및 부잔교 설치	사천시 서포면 비토리 205-8, 산9-9, 산9-23 번지선 일원	3,531(변경전) -직:2,212, -간:1,319 ↓ 3,670(변경후) -직:2,307 -간:1,363	2021.11.9.~2036.12.31.	사천시 용현면 시청로 77	사천시청 (관광진흥과)
2	2022-26	2022.11.28.	물양장 정비	사천시 서포면 자혜리 904-5 번지선 일원	470	2022.11.28.~2036.12.31.	사천시 용현면 시청로 77	사천시청 (도시재생과)

사 천 시 공 보

제811호

사천시 고시 제2022-270호

공유수면매립 면허(협의·승인)사항 고시

공유수면관리 및 매립에 관한 법률 제33조 및 같은 법률시행령 제42조의 규정에 따라 다음과 같이 공유수면매립 면허(승인)사항을 고시합니다.

2022. 12. 15.

사 천 시 장

1. 면허(협의·승인)번호 및 면허(협의·승인) 연월일

- 면허번호 : 제2022-1호
- 면허 연월일 : 2022년 6월 28일

2. 면허를 받은 자의 주소·성명

- 주소 : 경남 사천시 용현면 시청로 77
- 성명 : 사천시장(해양수산과장)

3. 매립 목적

- 굴박신 공동작업장 부지조성

4. 매립 위치와 면적

- 매립 위치 : 사천시 서포면 자혜리 911번지선 일원
- 매립 면적 : 999.6㎡

5. 매립 공사의 기간

- 착공일로부터 24개월 이내

사 천 시 공 보

제811호

사천시 공고 제2022-1671호

자동차 운행정지명령 공고

「자동차관리법」 제24조의2(자동차의 운행정지 등) 제2항에 의한 소유자의 자동차 운행정지 요청이 있어 동법 제24조의2 제3항에 의거 아래와 같이 운행정지명령 하였음을 공고합니다.

2022. 12. 15.

사 천 시 장

1. 공 고 명 칭 : 자동차 운행정지명령 공고
2. 공 고 기 간 : 2022. 12. 15. ~ 2022. 12. 30.(15일간)
3. 공 고 대 상

신청대상 자동차			운행정지 명령일자	운행정지 사유
등록번호	차명	소유자		
30누6732	Lincoln Continental 3.0 AWD	진*호	2022.12.9.	차량 소유자의 차량을 타인이 운행하고 있으므로 운행정지 신청

4. 공 고 내 용

- 1) 자동차관리법 제24조의2(자동차의 운행정지 등) 제1항을 위반한 차량에 대하여 동법 제24조의2 제2항에 의거 자동차 소유자의 운행정지 요청이 있어 자동차 운행정지명령을 공고하오니, 차량운행자께서는 해당 자동차가 운행정지명령 대상에 해당하지 아니함을 증명하고 운행정지명령 해제 요청을 하신 후에 자동차를 운행하시기 바랍니다.
- 2) 자동차 사용자가 아닌 자가 자동차를 운행하였을 때 자동차관리법 제81조(벌칙) 제7의2호에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해지며, 운행정지명령을 위반하여 운행한 자는 동법 제82조(벌칙) 제2의2호에 따라 100만원 이하의 벌금에 처해짐을 알려드립니다.

* 자동차 사용자 : 자동차 소유자 또는 자동차 소유자로부터 자동차의 운행 등에 관한 사항을 위탁받은 자를 말함.

- 3) 기타 자세한 문의사항은 사천시 민원교통과 자동차관리팀(055-831-3396)로 문의하시기 바랍니다.

사 천 시 공 보

제811호

사천시 공고 제2022-1672호

소곡 소하천 정비종합계획 결정(변경)에 따른 주민 열람 공고(안)

「소하천정비법」 제11조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 주민 등의 의견을 수렴하고자 아래와 같이 공고하오니, 이해관계가 있는 분은 열람기간 내에 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.

2022년 12월 15일

사 천 시 장

1. 공고 개요

- 공 고 내 용 : 소곡 소하천 정비종합계획 결정(변경)을 위한 주민 의견 청취
- 공 고 대 상 : 소곡소하천(사천시 정동면 일원)

2. 관계도서 열람기간 및 장소

- 열람기간 : 2022. 12. 15. ~ 2022. 12. 29. (15일)
- 열람장소 : 사천시청 건설과(5층) 비치

3. 주민의견 제출기한 및 방법

- 제출방법 : 열람장소 및 홈페이지에 게재된 주민의견 제출서에 작성 후 서면 제출
- 제출기한 : 열람기간 내

4. 기타 자세한 내용은 사천시 건설과(☎055-831-3271)로 문의하시기 바랍니다.