

인천광역시 남동구

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기 관 의 장
람	

제 335 호

2000 년 8 월 14 일 월요일

차 례

조 례

- 인천광역시남동구조례 제588호(인천광역시남동구행정기구설치조례개정조례) ----- 3
- 인천광역시남동구조례 제589호(인천광역시남동구사무위임조례중개정조례) ----- 10

규 칙

- 인천광역시남동규칙 제510호(인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙개정규칙) ----- 19
- 인천광역시남동규칙 제511호(인천광역시남동구사무위임규칙중개정규칙) --- 63
- 인천광역시남동규칙 제512호(인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙중개정규칙) ----- 64

훈 령

- 인천광역시남동훈령 제156호(인천광역시남동구지방공무원정원규정중개정규정) ----- 73

공 고

- 인천광역시남동공고 제2000-352호(공개견적입찰공고) ----- 87

회								
람								

발행 : 인천광역시남동구 편집 : 문화공보실

조 례

인천광역시남동구의회에서 의결된 인천광역시남동구행정기구설치조례개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2000. 8. 14.

인천광역시남동구청장 윤 태 진

인천광역시남동구조례 제588호

인천광역시남동구행정기구설치조례개정조례

인천광역시남동구행정기구설치조례를 다음과 같이 개정한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법(이하 “법”이라한다)제102조 내지 제104조, 제106조 내지 108조 및 지방자치단체의 행정기구와정원기준등에관한규정(이하 “영”이라한다.) 제10조의 규정에 의하여 인천광역시남동구(이하“구”라한다)에 두는 행정기구와 소속기관 및 하부 행정기관의 설치등 조직과 분장 사무의 대강을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국장 및 실·과장, 담당관의 직급등) ①구본청의 국장 및 실·과장, 담당관의 직급과 사무분장에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

②직속기관의 장인 보건소장의 직급 및 출장소의 장의 직급, 하부행정기관의 장인 동장의 직급 등은 규칙으로 정한다.

제 2 장 구 본 청

제3조(실·국의 설치) 구의 행정사무를 분장하기 위하여 기획감사실, 문화홍보실, 총무국, 사회경제국, 도시국을 둔다.

제4조(기획감사실) 기획감사실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 구행정의 종합기획·기구·조직 조정, 심사분석
2. 구의회 관련 업무
3. 예산의 편성 및 집행심사
4. 각종 감사에 관한 계획수립과 시행에 관한 사항
5. 법제·소송 및 통계에 관한 사항
6. 국내·외 교류 업무
7. 정보통신에 관한 사항

제5조(문화홍보실) 문화홍보실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지방 문화예술 진흥 및 문화재 보전
2. 체육진흥
3. 청소년 보호 육성
4. 구정홍보 및 보도

제6조(총무국) ①총무국에 총무과, 허가재무과, 세무과, 민원지적과, 주민자치담당관을 둔다.

②총무국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공무원 복무 및 후생복지
2. 구정운영 및 시책 전반
3. 행정구역 조정
4. 공무원 인사 및 교육훈련
5. 주민등록 관리
6. 선거 및 국민투표
7. 민방위 교육 및 인력동원·비상대책 수립

8. 일반회계·계약·지출, 및 결산
9. 재산관리 및 물품관리
10. 위생·농지, 산림·건축,인·허가등의 유기한 복합민원
11. 지방세 부과 징수 및 세무조사
12. 민원·호적·병무·지적·부동산·토지관리등에 관한 업무
13. 주민자치센터 운영지도
14. 생활민원업무 종합관리

제7조(사회경제국) ①사회경제국에 사회복지과, 청소과, 환경위생과, 지역경제과를 둔다.

②사회경제국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회복지 및 노인·여성·아동복지
2. 청소 및 쓰레기 재활용·오수분뇨에 관한 업무
3. 환경보전 및 공해·수질관리 업무
4. 공중·식품위생에 관한 업무
5. 지역경제 및 노사관리
6. 농·축·수산업에 관한 업무

제8조(도시국) ①도시국에 도시정비과, 건설과, 건축과, 교통과를 둔다.

②도시국장은 다음사항을 분장한다.

1. 도시계획 및 도시개발에 관한 업무
2. 연안관리 및 공원녹지에 관한 업무
3. 도로시설 및 재난관리, 하수에 관한 업무
4. 건축행정 및 공동주택관리에 관한 업무
5. 교통행정·지도 및 차량관리에 관한 업무

제 3 장 직속기관 보 건 소

제9조(설치) ①법 제104조제1항과 지역보건법제7조 및 동법시행령 제7조 규정에 의하여 구에 보건소를 둔다.

②제1항의 규정에 의한 보건소의 명칭·위치 및 관할구역은 별표1과 같다.

제10조(소장 등) ①보건소에 소장을 둔다.

②보건소장은 구청장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제11조(소관사무) ①보건소장은 지역보건법 제9조에 규정한 소관사무로 통할하고, 소관사무를 수행한다.

제 4 장 출 장 소

제12조(설치) ①법 제106조 및 동법시행령 제40조의2 규정에 의하여 원격지 주민의 행정편의를 도모하기 위하여 구에 출장소를 둔다.

②제1항의 규정에 의하여 설치된 출장소의 명칭·위치 및 관할 구역은 별표2와 같다.

제13조(소장) 출장소의 소장은 구청장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제14조(소관사무) 출장소장은 다음사무를 관장한다.

1. 중소기업육성지원에 관한 사항
2. 중소기업관리에 관한 사항
3. 공원, 녹지, 환경, 시설등에 관한 사무

제 5 장 하부행정기관

동

제15조(설치) ①법 제3조제3항 및 제4조제3항·제5항의 규정에 의하여 동을 둔다.

②제1항의 규정에 의하여 설치된 동의 사무소의 명칭·위치 및 관할 구역은 별표3과 같다.

제16조(직무) 동은 행정의 능률과 주민편의를 도모하기 위하여 주민등록업무, 민원서류 발급, 통·반조직 운영 등 지방행정의 기초사무를 관장한다.

제17조(동장) 동에는 동장을 두며, 동장은 구청장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 총무국의 주민자치담당관은 2001년 6월 30일까지 한시기구로 둔다.

[별표 1]

보건소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
인천광역시남동구 보건소	인천광역시남동구 만수동 1008번지	인천광역시남동구일원

[별표 2]

출장소의 명칭·위치 및 관할구역(제12조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
인천광역시남동공단 출장소	인천광역시남동구 논현동 450	남촌동 605번지 내지 648 논현동 423번지, 427번지 내지 440번지, 442번지, 내지 451번지, 453번지, 내지 454, 470번지, 내지 471번지, 473번지 고잔동 625번지 내지 742번지

[별표 3]

동사무소의 명칭·위치 및 관할구역(제15조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
구월1동사무소	인천광역시 남동구 구월동 1214-5	인천광역시남동구 행정운영동의설치및 동장청수조례
구월2동사무소	인천광역시 남동구 구월동 24-1	
구월3동사무소	인천광역시 남동구 구월동 1098-7	
구월4동사무소	인천광역시 남동구 구월동 1296-6	
간석1동사무소	인천광역시 남동구 간석동 353-4	
간석2동사무소	인천광역시 남동구 간석동 206-6	
간석3동사무소	인천광역시 남동구 간석동 49-1	
간석4동사무소	인천광역시 남동구 간석동 575-17	
만수1동사무소	인천광역시 남동구 만수동 983-5	
만수2동사무소	인천광역시 남동구 만수동 869-14	
만수3동사무소	인천광역시 남동구 만수동 850-2	
만수4동사무소	인천광역시 남동구 만수동 21	
만수5동사무소	인천광역시 남동구 만수동 876	
만수6동사무소	인천광역시 남동구 만수동 1020	
장수서창동사무소	인천광역시 남동구 서창동 165-1	
남촌도림동사무소	인천광역시 남동구 남촌동 354-1	
논현고잔동사무소	인천광역시 남동구 논현동 326	

인천광역시남동구의회에서 의결된 인천광역시남동구사무위임조례중개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2000. 8. 14.

인천광역시남동구청장 윤 태 진

인천광역시남동구조례 제589호

인천광역시남동구사무위임조례중개정조례

인천광역시남동구사무위임조례중 다음과 같이 개정한다.

제2중 “[별표 1,2,3]”을 “별지”와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

보건소장에게 위임하는 사항

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
총무과	1	직원복무에 관한 다음의 권한 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	인천광역시남동구지방공무원복무조례 동조례 제18조, 제19조, 제20조 동조례 제21조 동조례 제22조 동조례 제23조	
허가재무과	1	물품불용 결정에 관한 다음의 권한(총액 50만원, 건당 20만원 이하의 물품 및 생산물) 가. 불용의 결정 나. 불용품의 매각 다. 불용품의 폐기	인천광역시남동구물품관리조례 동조례 제16조 동조례 제17조 동조례 제18조	
환경위생과	1	약국의 개설등록에 관한 권한 가. 약국의 개설 등록 나. 폐업, 휴업, 재개업 및 변경신고 다. 등록취소신고 또는 업무정지처분	약사법 동법 제16조 동법 제20조 동법 제69조	

성과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
	2	의료용구 및 위생품 판매업 등록	동법 제42조	
	3	건강증진계획의 수립 가. 주민건강의증진에 관한 세부계획수립 시행 나. 주민건강의증진에 관한 세부계획등의 보고	국민건강증진법 제4조 및 동법시행령제9조 동법시행규칙 제2조	
	4	건강생활의 지원 등 가. 건강확인의내용 및 절차	동법시행규칙 제3조	
	5	건강생활실천협의회 가. 건강생활실천협의회 구성 및 운영에 관한 사항	동법 제10조	
	6	보건교육의 실시등 가. 보건교육대상 사업장, 의료기관, 단체에 대한 보건교육의 계획 및 그 결과에 대한 자료	동법 제12조	
	7	구강건강사업 가. 구강건강 실태조사 나. 불소용액 양치사업등	동법시행규칙 제18조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
	8	국민건강 조사등 가. 영양지도원에 대한 임명 나. 영양조사 업무	동법시행령 제22조 동법시행규칙 제17조	
	9	건강증진사업등 가. 보건교육 및 건강 상담 나. 영양관리 다. 구강건강의 관리 라. 질병의 조기발견을 위한 검진 및 처방 마. 지역사회 보건문제 에 관한 조사연구 바. 기타 건강교실의 운영 및 건강증진에 관한 사항등	동법 제19조 동법시행규칙 제19조	
	10	건강증진 가. 건강검진에 관한 사항	동법시행규칙 제20조	

[별표2]

출장소장에게 위임하는 사항

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
총무과	1	직원복무에 관한 다음의 권한 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	인천광역시남동구지방공무원복무조례 동조례 제18조, 제19조, 제20조 동조례 제21조 동조례 제22조 동조례 제23조	
허가재무과	1	물품불용 결정에 관한 다음의 권한(총액 50만원, 건당 20만원 이하의 물품 및 생산물) 가. 불용의 결정 나. 불용품의 매각 다. 불용품의 폐기	인천광역시남동구물품관리조례 동조례 제16조 동조례 제17조 동조례 제18조	
세무과	1	지방세에 관한 다음의 권한 가. 재산세 또는 종합토지세 납세증명서 발급 나. 지방세고지서 출력발급	지방세법 제39조	
청소과	1	건축물의 정화조 및 오수정화시설에 대한 다음의 사무 가. 지도감독, 법령 또는 명령위반에 대한조치	오수.분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법률 제14조	

성과별	번호	위 임 사 무 명	근 기 법 규	비 고
		나. 건축관련 규정에 의하여 권한 위임된 건축물의 정화조 및 오수정화시설에 대한 설치(변경)신고 수리 및 준공검사 다. 기술관리인 선임신고 등의 수리 라. 업무처리실적 보고 및 검사	동법 제19조 내지 제10조 제12조 동법 제42조 동법 제46조	
	2	사업장 폐기물 배출자 신고 및 사업장폐기물 관리사무	폐기물관리법 제24조 및 동법시행규칙 제10조	
	3	폐기물 관리에 관한 사무	폐기물관리법 제12조	
	4	보고.검사등에 관한 사무	폐기물관리법 제31조	
	5	과태료부과,징수에 관한 사무	폐기물관리법 제46조	
도 시 정비과	1	공단내 공원시설물 유지 관리 가. 공단내 가로수 식재 보호 나. 공단내 시설녹지 점용허가 및 점용료 부과취소 처분등	인천광역시가로수관리규정 훈령 제831호 도시공원법 제8조 도시공원법시행령 제5조. 제6조 인천광역시도시공원 및 녹지조례 제14조,제20조	
건축과	1	연면적 1,650㎡이하인 건축물에 관한 다음의 권한 가. 건축허가(대수선. 건축물의 용도변경 및 설계변경포함)	건축법 제8조 및 동법 제14조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비 고
		나. 착공신고,중간검사 및 건축물의 사용 검사 다. 건축물의 공사감리 라. 건축물의 철거등의 신고 마. 위반건축물 등에 대한 조치등 바. 보고 및 검사 사. 행정대집행법의 적용 의 특례 아. 과태료 및 강제이행 금의 부과.징수등의 조치 자. 건축물대장관리 및 등본발급	건축법 제16조, 동법 제17조 동법 제18조 건축법 제21조 건축법 제27조 건축법 제69조 및 동법제 제75조 건축법 제76조 건축법 제74조 건축법 제82조 및 동법 제83조 건축법 제29조	
지 역 경제과	1	공단중소기업육성종합 계획수립	중소기업육성진흥법제3조	
건설과	1	가. 도로환경정비 나. 콘크리트및보도유지 관리	도로법 제24조 동법 제24조	

[별표3]

동장에게 위임하는 사항

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비 고
총무과	1	직원복무에 관한 다음의 권한 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	인천광역시남동구지방공무원복무조례 동조례 제18조, 제19조, 제20조 동조례 제21조 동조례 제22조 동조례 제23조	
허가 재무과	1	물품불용 결정에 관한 권한(총액 50만원, 건당 20만원이하의 물품 및 생산물) 가. 불용의 결정 나. 불용품 매각 다. 불용품의 폐기	인천광역시남동구물품관리조례 동조례 제16조 동조례 제17조 동조례 제18조	
세무과	1	수입증지 판매에 관한 다음의 권한 가. 판매인 지정 나. 판매인의 명의, 위치 변경 승인 다. 지정취소 라. 판매인의 승계 마. 판매인 또는 그 동가족제 신고 처리 바. 수입증지의 판매 사. 증지의 교환 아. 판매소 비치장부의 검사	인천광역시남동구수입증지조례 동조례 제8조, 제9조 제10조 동조례 제12조 동조례 제14조 동조례 제15조 동조례 제16조 동조례 제19조 동조례 제27조 동조례 제28조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비 고
	2	지방세에 관한 다음의 가. 재산세 또는 종합 토지세 납세증명서 발급 나. 지방세고지서출력발급	지방세법 제39조	
사 회 복지과	1	의료보호대상자 증명서 발급	의료보호법시행규칙 제8조 제2항 및 동법시행규칙 제5조 제3항	
	2	의료보호증 재사용 확인	의료보호법시행규칙 제6조 제2항	
	3	매화장 및 개장신고	매장묘지등에 관한 법률 제5조	
청소과	1	폐기물봉투 및 대형폐기 물 스티커의 공급 및 판매	폐기물 관리에 관한 조례 제12조	

규	칙
---	---

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙을 이에 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

인천광역시남동구규칙 제510호

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙개정규칙

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이규칙은 인천광역시남동구행정기구설치조례(이하 “조례” 라한다) 제2조 규정에 의하여 인천광역시남동구 본청의 국장, 실장,과장,담당관의 직급과 소속기관 및 하부행정기관의 장의 직급과 각부서의 사무분장 등 조례시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 과장 및 담당관은 국장을 보좌하고 소속공무원을 지휘·감독한다.

제2장 구 분 청

제3조(기획감사실) 실장은 지방행정사무관으로 보하고, 다음사항을 분장한다.

1. 구행정의 종합기획 조정
2. 주요업무시행계획수립 및 심사분석
3. 목표관리제 및 확인평가 업무
4. 지시사항 처리총괄(대통령,국무총리,장관,시장,구청장 등)
5. 공무원의 관내외 출장 통제
6. 『옴부즈맨』 제도 운영
7. 행정규제개혁 업무
8. 기구직제 및 정원관리(일용인부 포함)
9. 조직 및 인력 진단
10. 사무이양 및 위임전결
11. 구의회 운영 지원
12. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 업무
13. 의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구
14. 일반 및 특별회계 예산편성 총괄 운영
15. 지방채무, 기채관리
16. 예산배정 계획 수립 및 배정
17. 예산절약 및 예산운영 실태조사
18. 예비비 지출 승인신청 및 조치
19. 교부세 및 국·시비 보조금 운영
20. 투자사업의 우선순위 결정
21. 경영수익사업 계획수립
22. 경영수익사업 관리·운영
23. 민자유치사업 지도 및 관리
24. 민자유치사업심의위원회 운영
25. 전시예산 편성

26. 중장기 지방재정계획 수립
27. 투·융자 심사에 관한 업무
28. 기금운영 총괄조정
29. 감사에 관한 종합계획 및 조정
30. 감사 및 그 결과 조치
31. 비위 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항
32. 중요정보 및 민원사항 조사처리
33. 첩보·진정·투서에 관한 사항
34. 사무인계, 인수사항 확인·관리
35. 감사사항에 대한 기록관리 및 통계분석
36. 국가기강 확립 및 공직기강 쇄신추진에 관한 사항
37. 세입, 세출의 결산심사
38. 회계에 관한 검사
39. 민원사무 처리 실태 조사
40. 청렴도 측정
41. 공직자 재산등록 접수 및 심사
42. 신문 및 방송 보도사항등 동향조사처리
43. 구법제 행정의 종합기획
44. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정 및 폐지공포
45. 고시, 공고, 예규, 훈련 등 중요문서의 심사
46. 법령 및 자치법규 질의 해석
47. 자치법규 입법예고 및 조례규칙심의회운영
48. 자치법규 제·개정 폐지의 사전심사
49. 구청장을 당사자로 하는 소송수행
50. 소송사건 처리 결과의 심사 및 조사연구
51. 소송대리인 선임 및 소송수행자 지정
52. 법률고문 운영에 관한 사항

53. 공탁금 지출 및 회수
 54. 통계행정의 종합계획 수립
 55. 통계의 심사, 통제, 분석, 공표
 56. 통계자료의 수집 및 간행물 발간
 57. 산업, 광공업, 농·어업 사업체, 인구주택 총조사
 58. 지방자치단체의 국제화·세계화 추진
 59. 자매결연사업추진(국내·외)
 60. 공무국외 여행 추진
 61. 해외정보 및 자료수집
 62. 어학실 운영
 63. 구정전산화 및 지역정보화 계획 수립 및 추진
 64. 정보화 교육 실시 및 환경 조성
 65. 정보관련 기기도입 및 유지관리
 66. 근거리통신(LAN)망 추진 및 운영
 67. 인터넷 홈페이지 운영관리
 68. 주전산기 운영관리
 69. 전산보안 관리(개인정보 보호관리 등)
 70. 행정전화 시설 운영 유지관리
 71. 구본청 및 산하기관의 통신시설 개발 및 관리
 72. 통신회선 등의 통합관리
 73. 교환 및 모사전송기, 동보 FAX시설 운영 관리
 74. 통신보안
 75. 데이터 통신장비 운영 및 회선관리
 76. 통신기술 교육 및 통신공사 감독수행
 77. 무선국 운영에 관한 사항
 78. 기타 행정통신에 관한 업무
- 제4조(문화홍보실) 실장은 지방행정사무관으로 보하고, 다음사항을

분장한다.

1. 지방문화 예술단체의 설치운영
2. 문화예술진흥대회 개최운영
3. 향토문화재의 발굴육성
4. 공연장 등록과 공연에 관한 사항
5. 지방민속자료 발굴 조사
6. 문화재 보존관리
7. 출판사 및 인쇄등록에 관한 사항
8. 국내여행업에 관한 재등록 및 신고등에 관한 사무
9. 관광행정의 종합기획 조정
10. 관광음식점에 관한 재등록 및 신고등에 관한 사무
11. 외국인 전용 유흥음식점에 관한 재등록 및 신고등에 관한 사무
12. 생활·직장체육 활동의 지원
13. 체육시설의 설치 이용에 관한 법률상 체육시설업의
등록신고등 지도감독
14. 공공체육시설의 설치 및 운영관리
15. 건전생활에 관한 종합계획 수립 시행
16. 건전생활 활성화 시책수립 추진
17. 유통관련업자 등록(신고)에 관한 사항
18. 유통관련업자 지도단속에 관한 사항
19. 청소년 육성 종합계획 수립
20. 지방청소년위원회 설치 운영
21. 청소년 복지시설 설치 운영
22. 청소년 선도 및 상담 지도
23. 청소년 유해업소 지도단속
24. 공보행정의 종합계획 조정
25. 각종시책의 홍보

26. 구정활동 홍보

27. 각종 언론매체 활동의 지원사항

28. 구정현황 소개(영화, 슬라이드 및 화보제작)

제5조(총무국) 국장은 지방서기관으로 보하고 총무과장, 허가재무과장, 세무과장, 주민자치담당관은 지방행정사무관으로 보하고 민원지적과장은 지방행정사무관 또는 지방지적사무관으로 보한다.

제6조(총무과) 총무과장은 다음사항을 분장한다.

1. 공무원 복무에 관한 사항
2. 보안관리
3. 공무원 보수 및 연금에 관한 사항
4. 공무원 의료보험
5. 방위협의회 운영, 직장 정화업무
6. 직장금고 및 직원 공제회 운영
7. 공무원 후생복지사업 운영관리
8. 직장민방위 및 자체예비군 운영관리
9. 구 청사관리 일반(경비, 사무실조정, 회의실관리, 청사부착물관리)
10. 의식행사 의전 접대에 관한 사항
11. 민간에 대한 포상 및 표창
12. 공무원 건강진단 및 복리후생
13. 행정방송 운영
14. 자유총연맹, 재향군인에 관한 업무
15. 각종 시책업무 추진
16. 동의 명칭 및 위치, 구역의 변경
17. 동 통·반 조직의 승인조정 및 관리
18. 반상회 운영 및 반상회보 제작
19. 지방행정 동향 및 각종 여론 관리
20. 기관행사 및 회의의 조정통제

21. 확대간부회의 운영
22. 공공근로사업추진위원회 구성
23. 공공근로사업 추진계획 수립
24. 공공근로사업 선정 및 배치계획
25. 근로자 근태등 인력관리
26. 사업장 지도공무원 관리
27. 공공근로 참여 희망자모집
28. 근로자 선발심의 작업
29. 공공근로사업 추진현황 관리
30. 실업대책 업무전반 계획수립
31. 제2건국관련 업무전반
32. 적십자회비 모금운동 및 회비수납 지원
33. 민주평화통일정책자문위원회에 관한 사무
34. 행정협의회 운영
35. 동행정의 종합관리 및 실적 검사(주민자치센터업무제외)
36. 부업대학생 관리
37. 인사제도의 기획 및 운영
38. 공무원의 인사관리
39. 공무원 임용
40. 청원경찰 임용
41. 공무원 포상 및 표창심의 선정
42. 인사기록 관리 및 인사통제
43. 공무원 교육 및 피교육자 차출
44. 근무성적 및 경력평정과 승진후보자 명부작성
45. 공무원증 발급 및 신원조사 의뢰
46. 일용인부 고용관리
47. 공무원 인사위원회 운영

48. 회계직 공무원 임면
49. 공무원 비밀취급 인가 및 해제
50. 공무원의 재정보증
51. 공무원 고충심사 처리 및 상담해결
52. 구, 직속기관, 출장소 및 동 행정지도
53. 행정장비(사무자동화)개선 및 보급
54. 창안 및 제안제도 운영
55. 주민등록 관리 및 주민전산 운영
56. 주민전산장비 유지 보수
57. 주민등록인구통계에 관한 사무
58. 주민등록증 발급 및 번호부여
59. 인감 및 인감전산화
60. 주택임대차 확정일자 부여에 관한 사무
61. 선거 및 국민투표
62. 행정사무관리에 관한 사항
63. 새마을운동 종합추진(새마을지회 사업 지원 등)
64. 새마을문고 관련 업무
65. 새마을금고 인가 및 지도관리
66. 새마을지도자 장학금지급에 관한 사항
67. 바르게살기운동 지원에 관한 사항
68. 자원봉사 활성화에 관한 사항
69. 자생단체 운영 및 지원에 관한 사항
70. 외국인 등록에 관한 사항 및 교민사무
71. 민방위시설의 설치 및 유지관리
72. 민방위 홍보
73. 국가비상사태에 관한 계획의 수립, 조정 보관
74. 국가비상사태에 관한 통계자료의 수집, 보관

75. 충무계획의 지침작성과 조정통제
 76. 직장 민방위대 편성 및 운영관리
 77. 지역, 직장 민방위대 검열
 78. 민방위 기술지원대의 편성 관리
 79. 민방위 상황실 운영
 80. 민방위대 준비 명령
 81. 민방위대 조직관리 지도
 82. 민방위장비의 보급 및 유지관리
 83. 민방위교육계획의 수립 및 시행
 84. 민방위훈련의 계획수립 및 시행
 85. 인력동원계획의 수립 및 시행
 86. 주민신고 조직 운영
 87. 핵 및 화생방 방호업무
 88. 기타 민방위업무 추진에 관한 사항
- 제7조(허가재무과) 허가재무과장은 다음사항을 분장한다.

1. 회계문서의 심사 및 업무지도
2. 세출예산 정리 및 결산
3. 세입·세출의 현금 및 유가증권의 출납보관
4. 공사도급 및 용역의 계약
5. 물품제조, 수선 및 구매계약
6. 물품의 매입심사 및 검수
7. 물품 불용결정 및 처분
8. 물품 징수관리, 수급계획 수립 및 재물조사
9. 징수물품의 출납, 처분, 사용, 보관 관리 및 총괄
10. 차량취득 처분 및 운영관리
11. 재정경제부 소관 국유잡종 재산의 대부, 매각 권리 보전 및 유지관리

12. 구유재산 취득처분에 관한 관리계획 수립
13. 구청사 건물의 유지관리 및 영선공사(사무실조정, 회의실관리, 청사부착물관리 제외)
14. 시유, 구유 잡종재산의 대부, 매각 및 유지관리
15. 구청사 시설물(전기, 기계, 건축 소방설비, 청사유지보수 및 방화사용 시설관리에 관한 사항)
16. 구·동 청사 사용수익허가에 관한 사항
17. 동청사 신축, 증축 등 공사감독
18. 배출시설 설치(변경)허가·신고
19. 배출시설 및 방지시설 가동개시신고
20. 토양 오염유발시설 설치(변경)신고
21. 유독물영업자 신규(변경)등록
22. 휘발성 유기화학물질 설치(변경)신고
23. 특정시설설치(변경)신고 업무
24. 일반음식, 휴게음식점 신고
25. 유흥·단란주점 허가처리
26. 공장설립민원실 운영(공장신설등록신고)
27. 공장 신·증설승인
28. 공장 제조시설 설치승인
29. 공장 업종변경 승인
30. 공장 신설, 증설 변경승인
31. 공장등록 및 변경신고
32. 공장설립완료 신고
33. 아파트형공장설립승인
34. 공장등록 취소신고
35. 염제조업허가

36. 광업허가

37. 세외수입업무((단독주택 및 공동주택중 연립주택, 다세대주택
건축허가(이하“주택등 건축허가”라한다)업무-단, 사업승인대상은 제외)

가. 이행강제금 및 과태료 부과징수

나. 채납정리(압류, 공매), 결손처분, 독촉장 발부

다. 채납자 재산조회 및 사실조사

38. 건축신고와 관련한 업무

가. 건축신고

나. 건축물 착공신고

다. 건축관계자(건축주, 시공자, 감리자)변경신고

라. 건축신고(설계변경)

마. 건축신고 취하

39. 건축물(건축신고)사용승인검사 및 (임시)사용승인서 교부

40. 건축허가와 관련한 업무 (주택등 건축허가에 한함)

가. 건축허가

나. 건축물 착공허가

다. 건축관계자(건축주, 시공자, 감리자)변경신고

라. 건축허가(설계변경)

마. 건축허가 취하·반려

41. 건축물 사용승인서 임시사용 승인서 교부(주택등 건축허가에 한함)

42. 건축물 표시변경업무

43. 일반건축행정 업무(주택등 건축허가에 한함)

가. 건축관련 위반사항 고발, 행정처분

나. 진정민원 업무

다. 건축관련 질의 및 협의 업무

44. 개발제한구역내 행위허가(건교부, 시승인사항)

45. 개발제한구역내 토지형질변경 허가

46. 개발제한구역내 행위허가 신고

47. 일반지역내 토지형질변경허가

48. 개발제한구역내 구역훼손부담금 부과(신규)

제8조(세무과) 세무과장은 다음사항을 분장한다.

1. 지방세 부과·징수업무의 종합조정 및 통제
2. 지방세 부과·징수업무의 계획수립 및 전망분석
3. 면허세, 재산세, 사업소세, 종합토지세, 취득세, 등록세, 자동차세, 주민세, 주민세, 도시계획세, 공동시설세, 지역개발세, 농지세 등 부과·징수업무
4. 지방세에 관한 이의신청 및 심사청구 진달
5. 지방세 가산금 조정 및 징수
6. 지방세 부과·징수에 관한 조례, 규칙 등 제·개정 및 폐지
7. 지방세 수입 및 결산
8. 지방세, 교육세, 농특세 집계 및 수납관리
9. 세정자료의 조사와 세표작성 및 통계
10. 지방세 자동이체 납부업무
11. 과세자료 조사 및 통·수보처리
12. 지방세 파오납금 환불
13. 금고 계약 및 수납기관 지도
14. 일반회계 자금관리
15. 수입금 출납사무
16. 제증명등 수수료 징수조례 요율조정
17. 지방세에 관한 제증명 발급
18. 수입증지에 관한 사항
19. 지방세 전산화 추진 및 주전산기 운영관리
20. 기부금품 모집통제에 관한 사항
21. 지방세 납세홍보 및 교육

22. 지방세 운영평가 및 표창
 23. 세무조사 및 부과·징수업무
 24. 무허가 건축물에 대한 과세자료 조사
 25. 세외수입 징수계획 수립
 - 가. 세외수입 통계 및 결산
 - 나. 세외수입 부과징수에 대한 종합조정 및 통제
 - 다. 세외수입 총괄보고
 26. 과세시가 표준액(토지, 건물)결정 및 수정
 27. 과세대장관리 및 정리
 28. 소유사실확인원 발급(타기관 의뢰건에 한함)
 29. 구세에 대한 과세전적부심사위원회 운영
 30. 지방세심의위원회 및 과세표준심의위원회 총괄운영
 31. 체납정리에 관한 계획수립 및 총괄추진
 32. 지방세 체납관리 및 독촉고지
 33. 지방세 체납자에 대한 재산압류 및 공매
 34. 관허사업 및 신용정보제한 등 체납처분
 35. 지방세 결손처분
 36. 징수촉탁서 처리 및 교부청구
 37. 영수증원부 수불 및 관리
- 제9조(민원지적과) 민원지적과장은 다음사무를 분장한다.
1. 문서의 수발
 2. 문서의 보존관리
 3. 보존문서의 촬영관리
 4. 관인관수 및 문서심사
 5. 공인신조, 개각, 폐기 및 인영등록, 공고
 6. 민원서류 접수·관리 및 민원사무의 심사
 7. 전화민원(ARS) 및 우편민원 접수, 관리

8. FAX민원 발급운영(주민등록 등,초본 포함) 및 관리
9. 민원1회방문처리제 상황의 종합관리
10. 민원불편신고센터 운영
11. 민원행정전반에 대한 제도개선 및 연구
12. 민원상담실 운영
13. 종합민원실 운영
14. 종합민원(생활민원)신고센터 운영
15. 친절배가운동 추진 관리
16. 행정정보공개 제도 운영
17. 호적(제적) 등·초본 발급
18. 호적(제적) 원부관리
19. 호적신고 접수 및 처리
20. 수령인 명부 및 파산자 기록관리
21. 신원조회
22. 직권정정
23. 호적전산운영
24. 병적관리
25. 징집, 소집, 동원업무
26. 전역자원 신상처리
27. 징용 및 징발
28. 병역의무 신상이동
29. 병력동원 훈련소집
30. 공익근무요원관리
31. 기타 병력업무 전반
32. 지적업무의 종합계획수립 및 조정
33. 개별필지의 특성조사 및 지가산정 작업

34. 지방토지평가위원회 운영
35. 개별지가의 결정·공고
36. 개별지가정보의 관련기관 제공
37. 개별지가조사 점검반 운영
38. 지적측량의 계획수립 및 집행
39. 지적측량 성과검사
40. 이동지 검사 및 정리
41. 지적측량 기준점 관리
42. 지적공부 보존관리
43. 지적측량대행법인(구출장소)지도 감독
44. 지적공부작성 및 재작성
45. 지적공부 등록현황 집계표 정리
46. 연말 현재액 보고
47. 지적공부 목록 보고
48. 환지설명서 재정리
49. 오기정정
50. 등록사항 정정
51. 공유토지분할 위원회 회부
52. 주소 및 권리변동 신고
53. 측량신청 통지
54. 측량일시 통지
55. 감정평가 의뢰
56. 분할조서확정에 대한 지적 공부정리 및 등기촉탁
57. 청산금수령 및 납부통지
58. 청산금납부 및 독촉장발부

59. 등기완료 통지
60. 지적장비 운영 및 관리
61. 지적복구에 관한 사항
62. 토지구획정리에 관한 사항
63. 토지표시변경 등기촉탁
64. 토지표시변경 등기촉탁 완료 통지
65. 토지(임야)신규등록신청
66. 등록전환 신청
67. 토지(임야)분할신청
68. 지목변경 신청
69. 토지(임야)합병신청
70. 등록사항 정정신청
71. 해면성 말소 신청
72. 지적측량기준점 이전신청
73. 토지분할 허가신청
74. 지적행정일반
75. 지적전산업무
76. 법인아닌 사단·재단 등록증명서 발급신청
77. 개별공시지가 업무의 종합계획 수립 및 집행
78. 외국인 토지관리 취득업무
79. 토지거래계약에 관한 사무
80. 법인아닌 사단·재단 등록번호 부여
81. 소유권정리 신청
82. 임야대장등본 열람·교부
83. 임야도등본 열람·교부

84. 지적도등본·토지대장등본 열람·교부
85. 수치지적부등본·토지이용계획확인원 열람·교부
86. 환지에정지증명
87. 개별공시지가확인원 교부
88. 개발부담금 대상사업 관리 및 부담금 부과
89. 개발부담금 납입 및 정산관리에 관한 사항
90. 부동산 중개업소 관리계획보고
91. 중개업소 행정처분
92. 교육 및 지도감독
93. 부동산중개업 허가 및 갱신
94. 부동산중개업 폐업, 휴업, 재개업 신고
95. 부동산중개업(보증, 보증변경)설정신고
96. 부동산중개업 이전신고
97. 부동산중개업(개시시기연기, 휴업기간 연장)
98. 부동산중개업 합동사무소(설치, 변경신고)
99. 부동산중개업 등록(공인중개사)자격증 기재사항 변경신청
100. 부동산 등기 해태 과태료
101. 부동산 실명제법 위반 과태료부과·징수
102. 부동산매매계약서 검인
103. 건축물대장 관리 종합계획 수립
104. 건축물대장 표시(변경·정정)신청
105. 건축물대장 기재사항 변경
106. 등기필 통지에 의한 소유권정리
107. 건축물 등기필 통지에 의한 소유권 정리
108. 건축물대장 작성 업무
109. 통지에 의한 건축물대장정리
110. 건축물대장 전산업무

111. 건축물대장 발급업무

제10조(주민자치담당관) 주민자치담당관은 다음사항을 분장한다.

1. 주민자치센터 관리
2. 주민자치센터 운영 종합계획 수립
3. 주민자치센터 지도·감독
4. 주민자치센터 운영을 위한 프로그램 보급
5. 주민생활민원처리 조정
6. 동업무 증가 방지를 위한 문서통제
7. 기타 주민자치센터 시설 및 운영에 관한 사항

제11조(사회경제국) 국장은 지방서기관 또는 임업서기관으로

보하고 사회복지과장, 청소과장, 지역경제과장은 지방행정사무관으로 보하며, 환경위생과장은 지방행정사무관·지방환경사무관 또는 지방보건사무관으로 보한다.

제12조(사회복지과) 사회복지과장은 다음사항을 분장한다.

1. 구민복지 시책의 종합계획 수립
2. 사회복지기금(사회복지사업)운용·관리
3. 사회복지법인 등의 설치 허가
4. 부랑인 선도 및 행여사망자 처리
5. 사회복지(회)관 운영지도 및 보조
6. 재해구호 및 적십자 구호업무 전반
7. 취로사업
8. 국가보훈단체(구지부) 보조 및 보훈업무
9. 한센양로자 정착촌 지원 및 관리
10. 장애인 복지행정의 종합기획
11. 장애인 보장구 교부
12. 장애인 관련단체 지원

13. 장애인 복지시설 설치허가 및 지도감독
14. 장애인편의 시설 실태조사
15. 장애인 체육대회 참가
16. 기타 장애인의 복지증진에 관한 사항
17. 생활보호대상자 관리 및 저소득층 구호
18. 생활보호심의위원회 운영
19. 생활보호대상자 생계비 지원
20. 주민소득지원 및 생활안정기금 융자관리
21. 생활안정자금융자심의위원회 운영
22. 장제비 지급 및 저소득층 자녀학비 지원
23. 전세자금 및 생업자금 융자관리
24. 영구임대아파트 입주자관리
25. 의료보호대상자 관리 및 의료보호 실시
26. 의료보호대불금 초과수급자 부당이득금 회수 및 관리
27. 의료보호기금 특별회계 운영
28. 의료보호기간 연장승인 신청 및 의료보호심의위원회 운영
29. 상해외인대상자 및 중복청구 진료비 조사 및 관리
30. 노인복지 증진사업 전반
31. 노인복지시설 허가 및 신고에 관한 사무
32. 노인복지시설 폐지(휴지)신고에 관한 사무
33. 노인복지시설 입소에 관한 사무
34. 노인건강 증진에 관한 사무
35. 노인복지회관 운영에 관한 사무
36. 저소득 노인지원에 관한 사무
37. 사회복지기금(노인복지사업)운용관리
38. 경로당 신증축 계획수립

39. 경로당 유지관리 및 지원에 관한 사무
40. 가정의례업소(장례식장)에 관한 사무
41. 연고불명 분묘에 대한 개장허가 공고
42. 사설묘지, 화장장, 납골당에 관한 사무
43. 묘지이외 토지, 타인토지에 매장된 시체등에 대한 개장신고
44. 공공묘지 화장장 사용신고, 분묘 일제신고
45. 여성복지증진에 관한 사무
46. 요보호 여성실태조사
47. 여성단체 육성 및 지원에 관한 사무
48. 부녀복지시설에 관한 사무
49. 저소득 모·부자 가정 지원에 관한 사무
50. 아동복지증진에 관한 사무
51. 아동위원회 운영
52. 고아증명
53. 요보호아동임산부보호
54. 결식아동에 관한 사무
55. 보육사업에 관한 사무
56. 영유아아동,어린이집 보육료 지원(신청)
57. 보육시설 설치 및 신고에 관한 사무
58. 보육시설 폐지 및 휴지에 관한 사무
59. 보유시설종사자에 관한 사무
60. 기타 사회복지·가정복지 관련 사무

제13조(청소과) 청소과장은 다음사항을 분장한다.

1. 폐기물업무 종합조정 계획수립
2. 청소업체 처리

가. 생활폐기물 처리업체 허가 및 지도관리

- 나. 중간처리업체 허가 및 지도관리
- 다. 수집, 운반업체 허가 및 지도관리
- 3. 도로관리(청소관련)
 - 가. 도로환경미화원 관리
 - 나. 주요 간선도로 및 이면도로 관리
- 4. 국토대청결 운동
- 5. 사업장 폐기물 관리
 - 가. 사업장폐기물 배출자신고 및 지도관리
 - 나. 지정(감염성)폐기물 처리계획서 승인 및 업체관리
- 6. 불법행위 단속
- 7. 각종 민원사항 처리
- 8. 수도권 매립지 관련 업무
- 9. 세외수입관련 업무
- 10. 봉투판매소 관리
- 11. 공익근무요원 관리(청소관련)
- 12. 각종 장비관리 운영
- 13. 자원재활용 기본계획 수립 시행
- 14. 재활용사업의 육성 지원 발전
- 15. 자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률위반자에 대한 지도 및 처분
- 16. 폐기물 처리시설 설치 승인·신고 및 지도관리
 - 가. 폐기물처리시설 설치 승인 및 신고(변경)수리
 - 나. 폐기물처리시설 지도점검 및 위반업소 행정처분
- 17. 재활용 수집·운반 구직영 및 선별장 운영
- 18. 음식물쓰레기 감량화 및 재활용 촉진
- 19. 음식물쓰레기 감량 의무사업장 관리 및 의무이행지도
- 20. 대규모 재활용품 및 음식물쓰레기 자원화 시설 건설 및운영관리

21. 대형 소각장 건설추진 및 운영
22. 폐기물 처리시설 설치 촉진 및 주변지역 지원등에 관한 업무
23. 기타 폐기물 재활용 관련 업무
24. 공중변소 시설관리
25. 오수, 분뇨 및 축산폐수 처리 기본계획 수립 및 시행
26. 오수처리시설 및 단독정화조 운영기구 설치(변경)신고
27. 분뇨등 관련영업 허가(변경) 및 지도관리
28. 축산폐수 배출시설 설치 허가(변경)신고 및 준공
29. 오수처리시설 및 단독정화조 청소관리
30. 오수처리시설 및 단독정화조 설치(변경)신고 및 준공
31. 가축사육 제한지역 지정 및 관리

제14조(환경위생과) 환경위생과장은 다음사항을 분장한다.

1. 환경보전종합계획수립
2. 환경영향평가 관련업무
3. 환경측정망 관련업무
4. 환경개선부담금 부과·징수관리
5. 자연보호관련업무
6. 수렵면허관리
7. 무허가배출업소 관리
8. 오염물질 지도점검 계획수립
9. 배출업소 지도점검
10. 비산먼지발생사업 신고(변경신고)
11. 특정공사 사전신고
12. 비산먼지 발생사업장 지도점검
13. 특정공사 사업장 지도점검
14. 악취발생사업장관리

15. 유독물영업자 지도점검
16. 토양오염유발시설 지도점검
17. 특정시설 지도점검
18. 운행차 배출가스 검사대행업 등록
19. 자동차매연 및 배출가스단속
20. 기본배출부과금 부과, 징수
21. 환경개선 특별회계 관련 업무
22. 식품위생사업추진에 따른 종합계획 수립
23. 식품위생관련 홍보 및 행사관련 기획
24. 식품위생업소 위생 점검
25. 음식문화개선, 좋은 식단체 보급 및 육성
26. 위생단체 자율지도 관리 및 위생교육 (일반, 휴게음식점, 유흥·단란주점, 임가공업소등 산하위생관련단체관리)
27. 모범음식점 지정 및 시설조사
28. 식품접객업소 위생관리(일반, 휴게, 유흥, 단란)
29. 식품제조가공업소 신고 및 위생점검
30. 식품제조품목보고 및 변경사항 관리
31. 유통기한 변경신고
32. 식품위생관리인 선임(변경)해임신고
33. 식품영업신고증 재교부
34. 식품영업의 휴업(폐업)신고
35. 즉석판매제조가공업소신고 지도점검 및 관리
36. 식품소분업 신고 및 위생점검
37. 식품판매업 지도점검
38. 무허가배출업소 관리
39. 식품제조가공업 신고처리

40. 즉석판매제조업 신고처리
41. 식품소분업 신고처리
42. 유통전문판매업 신고처리
43. 식품 등 수입판매업 신고
44. 용기, 포장류 제조업 신고
45. 공중·식품위생 지도점검
46. 공중위생업소의 등급조정
47. 공중이용시설 개설 현황 관리
48. 공중·식품위생업소 지도 단속에 따른 행정처분
49. 먹는 물 관리에 따른 수질검사 및 관리
50. 무허가 공중·식품위생업소 지도단속
51. 부정불량식품 및 유통식품 관리 및 수거
52. 식중독 예방 사업추진 및 접객업소 관리
53. 공중위생업소 위생교육 업무
54. 행정심판 및 소송에 관한 업무(식품, 공중)
55. 이·미용 면허증 발급
56. 부정불량식품등의 신고 보상금제 운영 및 명예식품감시원 운영관리
57. 성수식품 특별단속 및 유통관리
58. 청소년 유해업소 집중관리
59. 집단급식소 지도점검
60. 집단급식소 행정처분
61. 집단급식소 식중독 예방관리
62. 조리사면허증 재 교부
63. 식중독 예방관리
64. 식품접객업소, 제조가공업소, 판매업소의 신규 위생교육 및 기존 위생교육업무

65. 식품위생관리인 선임 변경·해임신고
66. 영양사선임 및 직무관리
67. 영업자 지위승계신고(일반, 휴게, 유흥, 단란, 제조가공, 판매업소)
68. 식품영업사항 변경 신고
69. 관허사업제한업무처리 및 사후관리
70. 식품진흥기금 대부 대상선정 및 대부관리
71. 용기포장류 제조업 신고처리 및 지도

제15조(지역경제과) 지역경제과장은 다음사항을 분장한다.

1. 지역경제 육성계획의 수립시행
2. 지역산업에 관한 통계의 작성 유지 및 보급
3. 지역특산물 전시회 개최 및 구매자 유치 지원
4. 수출진흥에 관한 사무
5. 수입물품 원산지 표시 확인등에 관한 검사업무
6. 저축장려 및 주민홍보
7. 지역특화산업육성 개발계획 수립시행
8. 상거래질서에 관한 업무
9. 지역경제 동향관리(기업체 및 국민경제 동향등)
10. 경제교육 및 홍보
11. 시장 개설등록 및 지도감독
12. 가격표시제 지도감독
13. 유통산업 현대화사업의 시행 및 지원
14. 제조담배 소매인에 관한 업무(지정, 휴·폐업, 지정취소)
15. 방문판매업에 관한 업무
16. 소비자보호 시책 수립 시행
17. 물가지도 단속
18. 소비자 계몽과 단속

19. 소비자 고발센타등 소비자보호 전담기구의 운영관리
20. 민간 소비자보호단체 육성
21. 유·무료직업소개사업 등록, 신고 및 지도감독
22. 무허가 직업소개행위 단속 기본계획 수립시행
23. 고용촉진훈련 계획 수립 및 훈련생 위탁
24. 고용촉진훈련기관 지정추천 및 지도감독
25. 노사화합 지원정책의 수립 조정
26. 모범근로자 표창 및 산업시찰
27. 노사정협의회 운영
28. 근로자 교육 및 간담회 운영
29. 노동관련단체 지원 육성
30. 노사분규 및 노동쟁의에 대한 예방
31. 노사동향 파악 및 자료수집 관리
32. 신규고용창출 및 수요관리
33. 취업알선 계획수립 및 시행
34. 구인·구직 알선
35. 취업정보 전산망운영관리
36. 공장실태조사
37. 공장이전예정확인서(폐쇄확인서)업무
38. 조건부등록공장 관리
39. 공장등록증명서 발급
40. 공장실태조사에 관한 업무
41. 공장이전예정확인서(폐쇄확인서)업무
42. 조건부등록공장 관리 업무
43. 공장등록증명서 발급에 관한 업무
44. 각종 통계 및 현황관리

45. 총무비상대비 업무
46. 중소기업육성 시책 계획 수립
47. 중소기업육성자금 기금 운영
48. 기술집약형 중소기업확인
49. 승강기 사후관리 업무
50. 계량기에 관한 사무
51. 전기사업법에 관한 사무
52. 가스안전관리 계획 수립
53. 가스안전관리 계도 홍보
54. 가스안전관리에 관한 위해방지 조치명령
55. 액화석유가스 판매, 저장, 제조, 충전, 가스용품의 제조·허가 및 변경에 관한 사항
56. 액화석유가스 사용업소에 관한 사무
57. 액화석유가스 안전관리자 선·해임업무
58. 고압가스 판매·저장·제조 및 용기·냉동기·특정설비
59. 제조허가 및 변경허가에 관한 사무
60. 고압가스 수입업의 등록에 관한 사무
61. 특정고압가스 사용업소에 관한 사무
62. 고압가스안전관리자 선·해임업무
63. 도시가스 공사계획 승인 및 신고업무
64. 도시가스 안전관리자 선·해임업무
65. 도시가스시설자금 융자업무
66. 도시가스사용업소에 관한 업무
67. 도시가스 시공자 및 지역관리소 지도감독
68. 주유소, 일반판매소, 용제판매소 등록 및 신고에 관한 사무
69. 석유류 품질검사에 관한 사무

70. 취약지 고지대 연탄수급 지원 관련 업무
71. 월동기 연료수급 안정대책
72. 에너지이용합리화에 관한 사무
73. 에너지 소비절약에 관한 사무
74. 검사대상기기에 관한 사무
75. 에너지지정대상자에 관한 업무
76. 농정, 양정, 축산행정의 종합계획 수립
77. 농지관리 및 경지이용계획 수립
78. 수리시설의 유지 및 관리업무
79. 농기계, 비료, 농약등 농업자재의 공급관리
80. 농산물 생산기반 조성사업
81. 농지전용 협의
82. 농지전용부담금 및 조성비 부과결정
83. 전용부담금 및 조성비 체납자 관리
84. 농지전용 용도변경 협의
85. 농지 타용도일시사용 협의
86. 농지취득 증명 발급
87. 농지이용 실태조사 업무
88. 식량작물 생산지원
89. 농작물 병충해 방제
90. 전작, 원예, 특용작물에 관한 사무
91. 축산물보관업 허가, 운반업 신고, 판매업 신고업무
92. 영농기반시설 지원
93. 농·축·수산물 유통관리
94. 농업, 임업, 축산, 수산 통합 실시사업추진
95. 양정, 양곡상 관리

96. 축산, 수산진흥
 97. 가축방역 및 통계업무
 98. 지역특산물 육성에 관한 사무
 99. 어정관리
 100. 어선등록 및 관리 전반에 관한 사항
 101. 내수면 어업에 관한 사항
 102. 수산물 가공업에 관한 사항
 103. 낚시어선업에 관한 사항
 104. 구획어업허가에 관한 사항
 105. 어선 선적지정에 관한 사무, 어선 건조(개조)허가에 관한 사항
- 제16조(도시국) 국장은 지방시설서기관으로 보하고 도시정비과장은 지방행정사무관 또는 지방토목사무관으로, 건설과장은 지방토목사무관으로, 건축과장은 지방건축사무관으로, 교통과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제17조(도시정비과) 도시정비과장은 다음사항을 분장한다.

1. 공공사업에 따른 보상협의 매수, 수용
2. 공공사업에 편입되는 용지, 지장물 및 간접보상비 지급
3. 공공사업에 따른 취득재산 이전에 관한 사항
4. 용지매입, 체비지 분양 및 관리
5. 청산금, 징수금의 징수 및 교육
6. 구획정리 특별회계 관리
7. 연안관리 업무 전반(수도권해양생태공원조성사업)
8. 자연학습장 운영
9. 개발제한구역지정 및 관리
10. 정기단속 및 결과보고
11. 개발제한구역 위법행위 단속

12. 항측판독 결과에 따른 처리 및 보고
13. 개발제한구역내 행위단속
14. 개발제한구역내 건축물관리대장 변경사항 등재 및 수정
15. 주거환경개선사업에 관한 사항
16. 도시계획시설 입안 및 결정고시
17. 지적승인 및 지적고시
18. 도시계획시설 실시계획인가
19. 도시계획시설 기준 연구발전
20. 기타 도시계획관련업무
21. 도시개성 창조사업
22. 구획정리사업에 관한 종합계획수립 및 조정
23. 구획정리사업의 인·허가 승인신청 및 용역에 관한 사항
24. 구획정리사업관련 각종 공사시행
25. 구획정리사업과 관련된 주민 의견수렴 및 조정
26. 환지예정지 지정 및 처분
27. 등기촉탁
28. 기타 구획정리에 관한 사항
29. 도시녹화 사업계획 수립 및 추진
30. 공원, 녹지 점용허가
31. 보전임지 전용허가 협의
32. 전용 산림용도변경 승인
33. 대체조림비 및 전용부담금 부과
34. 대체조림비등 환급
35. 입목벌채허가 및 신고
36. 임산물 굴취, 채취 허가

37. 산림형질변경허가 협의
38. 산림형질변경 신고 협의
39. 산림형질변경기간(연장)협의
40. 공·사유림내 채석허가 협의
41. 공·사유림내 토사채취허가 협의
42. 가로수 및 귀퉁나무수벽 식재관리
43. 녹지대 조성계획 수립 및 관리
44. 도심속 쉼터 조성 및 관리
45. 세외수입(수목피해변상금)부과징수
46. 관리장비, 물품, 인적관리
47. 국토공원화사업 계획수립
48. 산림 기본계획 수립
49. 산림, 육림, 숲가꾸기 사업
50. 산림병충해 방지
51. 산림보호
52. 종묘판매업등록
53. 공원행정의 종합계획조정
54. 공원시설물 유지관리
55. 공원의 점용, 사용취소 및 감독처분등
56. 공원관리 위탁업체 지도관리
57. 산림전용부담금 부과
58. 어린이공원 및 근린공원 조성계획의 입안 및 설치
59. 시설녹지 점용허가, 점용료부과, 취소처분등

제18조(건설과) 건설과장은 다음사항을 분장한다.

1. 건설종합계획의 수립
2. 건설공사용 자재 및 기구출납 보관
3. 국공유재산(도로, 하천, 구거)유지관리에 관한 다음의 권한
 - 가. 수익자 부담금의 기본자료 조사
 - 나. 점용허가 및 점용료 부과 징수
 - 다. 용도폐지
4. 공유수면매립사업전반
5. 시설동원(일반토지, 건설업체, 건설기계)에 관한 사항
6. 지하도점 상가 유지관리
7. 도로굴착 허가 및 굴착복구비 징수
8. 하수도 특별회계(계약 및 지출)에 관한 업무
9. 도로굴착 관련 심의위원회 운영
10. 전문건설업 등록 및 면허관리
11. 건설기계에 관한 사항
12. 도로방치물 단속(도로법 40조 위반사항), 노점상 종합 단속
13. 광고물등의 표시허가, 신고수리
 - 가. 안전도 검사 실시 및 위탁관리
 - 나. 위반사항에 대한 조치
 - 다. 과태료의 부과
 - 라. 옥외광고물의 지도관리
 - 마. 광고물관리 심의위원회 관리
 - 바. 광고물 제작업자 등록신고 및 관리
14. 20m미만의 도로 안내표시판 설치 및 수리
15. 기타 계첩물 관리 및 유사한 업무
16. 공공하수도 설치 신고등의 접수
17. 하수도 사용 계측기 설치 및 관리

18. 배수설비의 설치 신고등의 접수
19. 공공하수도 사용료 수납 집계
20. 공공하수도 점용료의 징수
21. 원인자 부담금의 부과, 징수
22. 자연재해대책본부의 설치 및 운영
23. 수방단의 설치 및 운영
24. 지역방재계획의 작성 및 승인
25. 재해사전대비 점검계획 수립
26. 방재교육 및 훈련실시
27. 재해예방에 대한 홍보
28. 방재용 물자와 자재의 비축 및 정비
29. 자연재해 방재시설·위험시설점검·정비
30. 지진방재대책의 수립 및 시행등
31. 자연재해 응급대책 실시
32. 자연재해복구에 따른 대책수립 및 시행등
33. 재해대책기금의 적립 및 운영
34. 지하수개발 이용 및 관리에 관한 사항
35. 준용하천의 유지관리등
36. 소하천의 지정
37. 소하천 정비계획 수립
38. 소하천 관리 및 유지보수
39. 동사무소 건설사업 설계(하수부문)
40. 구 안전대책위원회 및 사고대책본부 구성운영
41. 재난관련 법규 및 제도의 운영과 연구개선
42. 재난상황 종합관리 및 평시 보고체계 구축
43. 재난대비 물자, 자원, 장비파악 및 재난단계 규모 유형별

동원계획 수립운영

44. 재난관리책임기관 및 긴급구조시 기관간 협조 지원체계 구축
45. 재난관련 여론동향 및 정보수집, 분석, 전파 및 자료 통계관리의 전산화
46. 지역안전관련 계획 종합수립 시행
47. 각종 재난대비 교육훈련 실시
48. 교량, 터널, 지하도, 유희시설물 등 공공용 또는 공공시설물의 안전관리 지도
49. 도시가스, 향만, 화학물질, 원자력등 안전점검에 관한 사항(협의)
50. 건축물(공동주택 포함) 및 노후불량 주택의 안전관리 지도
51. 지역재난관리종합계획 수립 및 시행
52. 재난원인 조사, 분석 및 대책수립
53. 재난위험시설, 지역등의 지정 및 해제
54. 안전문화 정착을 위한 교육, 홍보 프로그램 개발
55. 도로사업 계획 수립
56. 토목, 건설공사의 조사, 측량, 시행 및 감독
(도로폭 20m 미만)과 위임사업
57. 가로등, 보안등 유지관리 및 신설
58. 교량등 구조물 관리
59. 수로원 배치관리 및 도로시설 관리
60. 도로폭 20m미만 도로 가로명 부여
61. 20m미만 도로의 노선인정과 폐지변경
62. 사도개설 허가
63. 기타 도로시설물에 관한 관리 일체(굴착복구 포함)
64. 동사무소 건설사업 설계(차집관거제외)

제19조(건축과) 건축과장은 다음사항을 분장한다.

1. 건축행정의 종합조정
2. 건축행정건실화의 종합계획 수립
 - 가. 건축행정건실화 추진
 - 나. 위법건축물 단속 및 정비계획 수립·시행
 - 다. 건축관련 직무교육 실시
3. 신발생 위법건축물(무허가)정비
 - 가. 일반지역의 무허가건축물 순찰 및 단속
[G·B, 공원, 도로, 하천, 구거등, 국·공유지 제외]
 - 나. 시정지시등 행정예고문 발부
 - 다. 건축법 위반자 고발
 - 라. 위법건축물의 이행강제금·과태료 부과
 - 마. 비송사건재판의뢰
 - 바. 계고서 발부 및 행정대집행 실시
4. 항측적출 위법건축물 조사 및 정비
 - 가. 항측적출건축물 현지조사실시
 - 나. 항측적출 위법건축물 시정지시등 행정예고문 발부
 - 다. 건축법 위반자 고발
 - 라. 위법건축물의 이행강제금·과태료 부과
 - 마. 비송사건재판의뢰
5. 가설건축물 허가 및 신고처리(신규, 연장허가 및 신고)
6. 공작물축조 신고처리
7. 건축물 철거·멸실신고업무
 - 가. 건축물 철거·멸실신고
 - 나. 건축물 철거 지연과태료 부과
8. 세외수입업무
 - 가. 이행강제금 및 과태료 징수
 - 나. 채납정리(압류촉탁 및 해제, 공매) 결손처분, 독촉장발부

- 다. 채납자 재산조회 및 사실조사
- 9. 건축일반업무
 - 가. 각종 통계자료 분석 및 보고
 - 나. 기타 건축관련 업무처리
- 10. 건축행정업무
 - 가. 일반행정업무(보안, 각종지시사항등)
 - 나. 예산, 회계, 자금운영 및 물품관리
 - 다. 장비(굴삭기)운영 및 관리
- 11. 도시설계지구 관리업무
- 12. 지방건축위원회 운영
- 13. 지방건축분쟁조정위원회 운영
- 14. 건축허가와 관련한 업무((단독주택 및 공동주택중 연립주택, 다세대주택 건축허가(이하“주택등 건축허가”라 한다)를 제외)
 - 가. 건축허가
 - 나. 건축물 착공신고
 - 다. 건축관계자(건축주, 시공자, 감리자)변경신고
 - 라. 건축허가(설계변경)
 - 마. 건축허가 취하
 - 바. 건축허가 반려
- 15. 건축물사용승인서 및 임시사용승인서 교부(주택등 건축허가 제외)
- 16. 용도변경업무
 - 가. 용도변경신고
 - 나. 용도변경사용승인서 교부
- 17. 건축물부설주차장 점검
 - 가. 분기별 상설점검
 - 나. 이행강제금 부과
 - 다. 위법부설주차장 시정지시 및 고발
- 18. 부설주차장 용도변경 업무

19. 건축시공의 지도감독

- 가. 대형건축물 안전점검
- 나. 해빙기 대형공사장 안전점검
- 다. 우기대비 대형공사장 안전점검
- 라. 동절기 대형공사장 안전점검

20. 건축물의 유지관리

- 가. 다세대주택 하자보수관련 업무
- 나. 건축사대행정건축물 상설점검
- 다. 미착공 건축물 현장점검
- 라. 장기미준공 관련업무

21. 건축행정 전산화 업무

- 가. 기존 자료구축(주택등 건축허가 제외)
- 나. 전산화 교육업무

22. 일반건축행정 업무(주택등 건축허가 제외)

- 가. 건축관련 위반사항 고발, 행정처분
- 나. 진정민원
- 다. 건축관련 질의 및 협의

23. 공동주택 안전관리에 관한 사항

- 가. 공동주택 중점관리대상시설물 안전점검(년2회)
- 나. 공동주택관리령에 의한 공동주택 안전점검
- 다. 공동주택 구조변경 단속 및 고발
- 라. 불법 증·개축 및 무단용도변경 단속 및 고발

24. 공동주택관리에 관한 사항

- 가. 하자보증서 명의변경
- 나. 공동주택 및 부대복리시설 행위허가(용도변경, 증축, 개축, 대수선)
- 다. 공동주택 관리실태 점검

25. 공동주택 사업계획승인에 관한 사항

- 가. 공동주택 건축심의

- 나. 공동주택 사용계획 승인
- 다. 공동주택 사용계획 변경승인
- 라. 공동주택 감리자 지정
- 마. 공동주택 착공신고
- 바. 공동주택 분양승인
- 사. 임시사용검사
- 아. 사용검사
- 26. 공동주택 재건축에 관한 사항
 - 가. 노후·불량건축물 지정
 - 나. 조합설립인가(지역 및 직장조합 포함)
 - 다. 조합설립변경인가
 - 라. 조합설립해산인가
- 27. 임대사업자 등록에 관한 사항
 - 가. 임대사업자 등록 및 말소
 - 나. 임대사업자 등록 변경
 - 다. 임대조건 신고
- 28. 공동주택 분쟁조정위원회 운영
- 29. 살기좋은 아파트 선정 운영
- 제20조(교통과) 교통과장은 다음사항을 분장한다.
 - 1. 교통기획의 종합조정
 - 2. 교통유발 부담금 과징대상물 전수조사 및 부과징수
 - 3. 도시교통 특별회계 설치운영
 - 4. 노상, 노외주차장 관리에 관한 사무
 - 5. 민영주차장 설치신고 처리 및 지도감독
 - 6. 주차장 설치운영 및 차고증명제 실태조사
 - 7. 장·단기 주차시설 확충계획 투자재원 확보
 - 8. T.S.M 지역사업 추진

9. 교통관련 소규모 투자사업 추진
10. 주·정차 위반 차량단속
11. 주·정차 위반 차량 과태료 부과 징수
12. 주정차위반에 대한 이의신청
13. 견인자동차 관련 업무
14. 불법 주·정차 단속 증빙자료 보관관리
15. 불법 주·정차 단속 장비 관리
16. 불법 주·정차 과태료부과 관련 전산화 운영
17. 불법 주·정차 과태료 채납액 정리
18. 채납차량 압류 및 말소등록 촉탁
19. 불법 주·정차 과태료 관련 장부정리
20. 교통질서 계도 공익요원 지도관리
21. 여객자동차 터미널에 관한 업무
22. 자동차 운송사업에 관한 사무
23. 시내버스 및 택시운송에 관한 업무
24. 자동차 운송 주선업에 관한 사무
25. 창고업에 관한 사무
26. 자가용 자동차 사용에 관한 사무
27. 교통불편 신고센터 운영 및 행정처분
28. 마을버스 지도단속 및 행정처분
29. 교통량 조사
30. 화물자동차(용달,개별화물)운송사업에 관한 업무
31. 자동차 점검 및 정비명령등(사업용자동차 지도점검 제외)
32. 자동차관리법 위반차량 과태료 처분
33. 등록원부의 열람 및 등·초본 교부
34. 자동차에 대한 개선명령
35. 자동차의 강제처리

36. 이륜자동차 관리
37. 자동차의 사용정지명령(자동차검사·관련업무 제외)
38. 자동차 변경등록 처리
39. 자동차압류의 등록 및 말소
40. 보고 및 검사등에 관한 사항(단, 상가재위임 승인한 사항에 한함)
41. 자동차 책임보험등의 가입명령 및 가입사실 증명서류의 제출명령
42. 자동차 책임보험 가입증명서의 제시요구등 책임보험에 관한 업무
43. 자동차손해배상보장법 제33조제1항의 규정에 의한 과태료 부과,징수
(다만, 법22조 및 제33조제1항제5호 및 제6호는 제외)
44. 무허가, 무등록자동차관리사업 행위단속 및 조치(고발,
정비명령)에 관한 사무
45. 자동차 관리사업 허가 및 변경등록

제3장 보 건 소

제21조(소장의 직급) 소장은 지방의무서기관 또는 지방보건서기관으로 보한다.

제22조(소장의 사무분장) 소장은 다음사항을 분장한다.

1. 문서수발 및 공인관리
2. 당직근무 및 소내의 복무단속
3. 예산운영 및 전도자금 관리
4. 의료장비 및 차량관리
5. 비품 및 소모품 관리
6. 일반진료, 치과진료, 한방진료
7. 진단서 및 제증명 발급
8. 각종 보건통계
9. 진료비 및 기타 수가의 징수

10. 건강진단 수첩발급에 관한 사항
11. 건강관리센터 운영에 관한 사항
12. 모자 보건사업 추진
13. 가족계획 사업 추진
14. 노인복지사업(건강진단 실시 및 보건교육)
15. 방문 보건사업 추진
16. 만성퇴행성 질환의 등록관리
17. 정신보건에 관한 사항
18. 유훈감염, 장티프스, 일본뇌염, 유훈성 출혈열, 랩토스피라
19. 법정전염병 검사에 관한 사항
20. 식중독 검사에 관한 사항
21. 의료보호 시혜등 1차진료의 검사업무에 관한 사항
22. AIDS 등 신종질환의 검사업무에 관한 사항
23. 각종질환 발생에 따른 역학조사에 관한 사항
24. 노인건강관리, 모자보건등 각종 건강진단에 따른 검사에
관한 사항
25. 음용수의 세균학적 검사에 관한 사항
26. 기타 방역에 관한 검사 및 조사업무에 관한 사항
27. 국민건강사업추진
28. 방역대책 및 수립
29. 방역약품 및 기재관리
30. 의료법에 의한 허가, 등록, 개설 신고처리 및 지도감독
31. 약사법에 의한 허가, 등록, 개설 신고처리 및 지도감독
32. 마약, 향정신성 의약품의 관리에 관한 사항
33. 의료기사등에 관한 사항(안경사포함)
34. 응급의료에 관한 사항

제4장 출 장 소

제23조(소장) 소장은 지방행정사무관으로 보한다.

제24조(소장의 사무분장) 소장은 다음 사항을 분장한다.

1. 남동공단 인력수급 종합계획
2. 남동산업단지 기업관리 및 지원업무
3. 분기별 실업 및 취업을 분석(노동시장 조사)
4. 구인·구직 접수 및 정보제공(인력뱅크 운영)
5. 고용증진 홍보
6. 유관기관과의 협조의무(상공회의소, 경영자협회, 공단본부등)
7. 남동공단 기업애로 해결 종합계획 수립
8. 기업애로 신고접수 및 상담
9. 중소기업 육성자금융자 알선
10. 중소기업상품박람회 개최
11. 해외시장개척단 운영
12. 통상업무 지원(번역, 통역, 신용장 개설)
13. 통상업무 관련 자료수집 제공(책자, 서류등) 및 자금지원 사항등
14. 남동공단 우수 공산품 홍보(전국 지자체등)·내부 부양시책 발굴
15. 분기별 경기전망 분석(생산활동 현황파악)
16. 기업인과의 간담회 개최
17. 각종 체육시설 사용지원 및 체육대회 지원
18. 소내 행정의 종합기획 조정
19. 서무, 기밀, 복무,상벌 청중단속
20. 문서관리(접수, 배부, 보관)
21. 회계에 관한 사무
22. 물품의 매입 및 검수, 불용결정, 매각, 폐기업무
23. 차량 취급처분 및 운영관리
24. FAX 민원발급

- 25. 중소기업 가동상황 조사
- 26. 중소기업 제품의 구매 촉진
- 27. 중소기업의 기술정보 지원

제5장 하부행정기관 동

제25조(동장의 직급) 법 제108조의 규정에 의하여 동에 두는 동장의 직급은 별표1과 같다.

제26조(동장의 사무분장) 각 동장은 다음사항을 분장한다.

1. 예산편성요구(추가경정예산안 제출 및 예산자료배정)
2. 법령집 관리
3. 통계조사(주민등록인구, 가축, 작물)
4. 문화재 발견 신고수리
5. 구정홍보물 배부
6. 행정감사자료작성 및 감사 지적사항 처리
7. 문서관리 및 공인관리
8. 청사시설물 관리
9. 비밀문서 수발, 보관등 보안관리
10. 당직 및 비상근무
11. 통·반장 관리, 동정보고
12. 자생단체운영
13. 반상회운영 및 구민상 추천
14. 통장자녀장학금지급 대상자 추천
15. 주민자치센타운영
16. 근무성적평정 및 복무관리
17. 납세완납[징수유예, 비과세증명] 세목별과세(납세)증명

18. 세외수입징수결정 및 감액, 수입증지 수불판매
19. 동물품관리, 청사차량관리, 불용품매각
20. 일상경비출납 및 결산(세입·세출외 현금출납)
21. 주민등록 호적, 인감에 관한 사항
22. 취학아동에 관한 업무
23. 동 전산장비 관리 운영
24. 농어선사실증명, 마을기금확인, 기능보유자 사실증명
25. 봉사단체 관리 및 지원
26. 새마을지도자 자녀장학금 지급추천 및 마을문고 육성
27. 체육행사개최, 구체육대회 출전
28. 민방위대편입지원신고 및 민방위교육훈련등
29. 방위협의회 운영
30. 인력동원에 관한 사항
31. 재난상황실 운영
32. 생활보호대상자 관리 및 지원
33. 취로사업실시
34. 저소득층 생활안정사업추진
35. 장애인, 노인, 청소년, 아동복지, 부녀복지사업
36. 가정사업계 봉투 및 대형폐기물스티커판매처리등
37. 고용촉진훈련·구인구직신청등
38. 농지·농정에 관한 사업
39. 산불예방 및 감시
40. 자동차 미소유사실확인 및 자동차 주소지 변경신고등
41. 도로점점 및 순찰
42. 건설기계 조정사 주소변경신고(신청) 및 신고자에게 통보
43. 양수기 보관 관리
44. 주택철거 멸실사실확인

부 칙

이 규칙은 공포된 날부터 시행한다.

인천광역시남동구사무위임규칙을 이에 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2000. 8. 14.

인천광역시남동구규칙 제511호

인천광역시남동구사무위임규칙중개정규칙

인천광역시남동구사무위임규칙중 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “동장” 을 “보건소장” 으로 한다.

제2조 중 “동장에게 재위임하는 사무는 【별표 2】 ”를 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙을 이에 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2000. 8. 14.

인천광역시남동구규칙 제512호

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙중개정규칙

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 [별표 1,2,4,5,6] 를 [별지 1,2,4,5,6]과 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포된 날부터 시행한다.

[별표1]

인천광역시 남동구에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정 원	직 렬 별 정 원 내 역
합 계		672	
정무직	소계	1	
일반직	소계	569	
	3급	1	행정1
	4급	5	행정2, 시설1, 행정·임업1, 보건·의무1
	5급	38	행정26, 토목1, 의무3, 건축1, 행정·지적1, 행정·토목1 행정·보건·환경2, 행정·토목·전산1, 행정·화공 ·기계·환경1, 행정·토목·임업·농업1
	6급	86	행정53, 전산·통신1, 지적2, 토목3, 건축3, 임업1, 행정·토목· 임업1, 토목·임업1, 약무2, 세무·행정7, 행정·환경1, 행정·환경 ·화공1, 행정·보건2, 행정·농업1, 행정·기계1, 행정·화공1, 행정·토목·건축1, 보건·약무·간호1, 행정·보건·간호1, 보건·간호·의료기술1, 토목·건축1
	7급	171	행정101, 토목9, 전산1, 전기2, 건축8, 세무6, 환경4 보건6, 지적3, 농업1, 기계1, 화공1, 수산1, 임업2 간호3, 의료기술1, 사회복지8, 통신·전자·통신1, 세무·행정2, 환경·화공1, 토목·건축9
	8급	170	행정98, 전산5, 건축7, 토목7, 세무10, 환경3, 보건8 화공2, 기계1, 지적5, 농업1, 수산1, 전기2, 임업1 간호3, 의료기술1, 사회복지7, 세무·행정4, 토목·건축3, 기계·전기·화공1
	9급	98	행정53, 세무11, 환경2, 보건3, 축산1, 임업3, 기계1 토목5, 건축1, 지적1, 의료기술1, 사회복지13, 세무· 행정3

직종별	계급(등급)별	정원	직 렬 별 정 원 내 역
별정직	소 계	4	
	7급	3	여성복지1, 아동복지1, 비서1
	8급	1	결핵검사1
기능직	소 계	91	
	7급	4	기계2, 운전1, 조무(조무)1
	8급	10	조무(조무)2, 기계4, 운전2, 전기1, 사무보조(필기)1
	9급	21	사서1, 사무보조(필기)3, 사무보조(워드)2, 교환1, 전기1, 건축1, 운전4, 기계1, 조무(조무)4, 조무(주차단속)1, 조무(시승)1, 통신1
	10급	56	조무(조무)22, 사무보조(워드)3, 조무(주차단속)1, 통신1, 교환1, 전산1, 운전26, 기계1
고용직	소 계	7	고용1종7

[별표2]

구분청에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정원	직 렬 별 정 원 내 역
합 계		433	
정무직	소계	1	
일반직	소계	353	
	3급	1	행정1
	4급	3	행정1, 시설1, 행정·임업1
	5급	15	행정10, 토목1, 건축1, 행정·지적1, 행정·토목1 행정·보건·환경1
	6급	61	행정37, 전산·통신1, 건축3, 지적2, 토목3, 세무·행정6, 행정·환경1, 행정·환경·화공1, 행정·보건2, 행정·농업1, 임업1, 토목·건축1, 행정·화공1, 행정·토목·건축1
	7급	112	행정60, 토목9, 전산1, 전기2, 건축8, 세무6, 환경3 보건3, 지적3, 농업1, 기계1, 화공1, 수산1, 임업2 통신·전자통신1, 세무·행정2, 환경·화공1, 토목·건축7
	8급	108	행정50, 전산5, 건축7, 토목7, 세무10, 환경3, 보건5, 화공2, 기계1, 지적5, 농업1, 수산1, 전기2, 임업1, 세무·행정4, 토목·건축3, 기계·전기·화공1
	9급	53	행정26, 세무11, 환경2, 보건2, 축산1, 임업2, 토목5, 지적1, 세무·행정3
별정직	소계	3	
	7급	3	여성복지1, 아동복지1, 비서1

직종별	계급(등급)별	정원	직렬별 정원 내역
기능직	소계	69	
	7급	4	기계2, 운전1, 조무(조무)1
	8급	9	조무(조무)2, 기계4, 운전2, 전기1
	9급	12	사서1, 사무보조(워드)1, 교환1, 전기1, 건축1, 운전2, 기계1, 조무(조무)2, 조무(주차단속)1, 조무(사송)1
	10급	44	조무(조무)16, 사무보조(워드)2, 조무(주차단속)1, 통신1, 교환1, 전산1, 운전21, 기계1
고용직	소 계	7	고용1종7

[별표3]

의회사무국에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정 원	직 렬 별 정 원 내 역
합 계		19	
일반직	소계	10	
	4급	1	행정1
	5급	2	행정2
	6급	3	행정3
	7급	4	행정4
기능직	소계	9	
	8급	1	사무보조(필기)1
	9급	7	통신1, 운전2, 사무보조(필기)2 사무보조(워드)1, 조무(조무)1
	10급	1	사무보조(워드)1

[별표5]

출장소에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정원	직렬별정원내역
합계		20	
일반직	소계	16	
	5급	1	행정1
	6급	3	행정·세무1, 임업·토목1, 행정·기계1
	7급	6	행정3, 환경1, 토목·건축2
	8급	3	행정3
	9급	3	건축1, 임업1, 기계1
기능직	소계	4	
	9급	1	사무보조(필기)1
	10급	3	운전2, 조무(조무)1

[별표6]

등에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정원	직 령 별 정 원 내 역
합 계		171	
일반직	소 계	165	
	5급	17	행정13, 행정·보건·환경1, 행정·토목·임업·농업1, 행정·화공·기계·환경1, 행정·토목·전산1
	6급	14	행정13, 행정·토목·임업1
	7급	42	행정34 사회복지8
	8급	52	행정45, 사회복지7
	9급	40	행정27, 사회복지13
기능직	소계	6	
	9급	1	조무(조무)1
	10급	5	조무(조무)5

훈 령

인천광역시남동구지방공무원정원규정을 이에 발령한다.

인천광역시남동구청장 윤 태 진

2000. 8. 14.

인천광역시남동구훈령 제156호

인천광역시남동구지방공무원정원규정중개정규정

인천광역시남동구지방공무원정원규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 [별표 1,3,4,5] 를 [별지 1,3,4,5]와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

구본청에 실·과별 지방직공무원의 직급과 정원

구 분	직 종	직 급	정 원	직 렬 별 내 역
기획감사실	계		37	
	일반직	소 계	31	
		5급	1	행정1
		6급	6	행정5, 전산·통신1
		7급	14	행정11, 토목1, 전산1, 통신·전자통신1
		8급	9	행정6, 전산3
		9급	1	행정1
	기능직	소 계	6	
			6	사서1, 전산1, 통신1, 교환2, 조무1
문화홍보실	계		21	
	일반직	소 계	19	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정4
		7급	5	행정5
		8급	5	행정5
		9급	4	행정4
	기능직	소 계	2	
			2	기계1, 조무(조무)1
총 무 과	계		35	
	정무직		1	
	일반직	소 계	29	
		3급	1	행정1
		4급	1	행정1
		5급	1	행정1
		6급	6	행정6
		7급	10	행정10
		8급	6	행정6
		9급	4	행정4
	별정직	7급	1	비서1
	기능직	소 계	4	
			4	기계1, 조무(조무)2, 운전1

구 분	직 종	직 급	정 원	직 렬 별 내 역
허가재무과	계		47	
	일반직	소 계	23	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정3, 건축1
		7급	9	행정2,전기1,토목1,건축3,보건1,환경1
		8급	7	행정2,건축1,토목1,임업1,기계1,보건1
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	24	
			24	기계2, 운전21, 사무보조(워드)1
세 무 과	계		54	
	일반직	소 계	50	
		5급	1	행정1
		6급	6	세무·행정6
		7급	10	행정2, 세무·행정2, 세무6
		8급	18	행정2, 세무10, 세무·행정4, 전산2
		9급	15	행정1, 세무11, 세무·행정3
	기능직	소 계	4	
			4	조무(조무)4
민원지적과	계		41	
	일반직	소 계	38	
		5급	1	행정·지적1
		6급	4	행정2, 지적2
		7급	9	행정6, 지적3
		8급	19	행정12, 토목1, 건축1, 지적5
		9급	5	행정4, 지적1
	기능직	소 계	3	
			3	조무(사승)1, 조무(조무)2
주민자치담당관	계		4	
	일반직	소 계	4	
		4급	-	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	1	행정1
		8급	1	행정1
		9급	-	
	기능직	소 계	-	
			-	

구 분	직 종	직 급	정 원	직 렬 별 내 역
사회복지과	계		19	
	일반직	소 계	15	
		4급	1	행정입업1
		5급	1	행정1
		6급	4	행정4
		7급	4	행정4
		8급	4	행정4
		9급	1	행정1
	별정직	소 계	2	
		7급	2	여성복지1, 아동복지1
	기능직	소 계	2	
			2	사무보조(워드)1, 조무(조무)1
청 소 과	계		23	
	일반직	소 계	17	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정3, 행정·환경1
		7급	5	행정4, 환경1
		8급	5	행정2, 환경2, 보건1
		9급	2	환경1, 행정1
	기능직	소 계	6	
			6	운전원3, 조무(조무)3
환경위생과	계		20	
	일반직	소 계	19	
		5급	1	행정·보건·환경1
		6급	4	행정1, 행정·보건2, 행정·환경1
		7급	5	행정1, 환경1, 보건2, 환경·화공1
		8급	5	보건3, 화공1, 환경1
		9급	4	행정1, 환경1, 보건2
	기능직	소 계	1	
			1	조무(조무)1
지역경제과	계		20	
	일반직	소 계	19	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정1, 행정·농업1, 행정·화공1
		7급	7	행정3, 농업1, 기계1, 화공1, 수산1
		8급	5	행정1, 농업1, 수산1, 화공1, 전기1
		9급	3	행정2, 축산1
	기능직	소 계	1	
			1	조무(조무)1

구 분	직 종	직 급	정 원	직 렬 별 내 역
도시정비과	계		32	
	일반직	소 계	29	
		4급	1	시설1
		5급	1	행정·토목1
		6급	5	행정2, 토목1, 토목·건축1, 임업1,
		7급	10	행정3, 토목3, 토목·건축1, 임업2, 건축1
		8급	8	행정3, 건축2, 토목3,
		9급	4	행정1, 임업2, 토목1
	기능직	소 계	-	
			-	
	고용직	소 계	3	
			3	지도원3
건설과	계		40	
	일반직	소 계	29	
		5급	1	토목1
		6급	4	행정1, 토목2, 행정·토목·건축1
		7급	13	행정2, 토목4, 전기1, 건축1, 토목·건축5
		8급	7	행정, 토목2, 토목·건축, 기계·전기·화공
		9급	4	토목3, 행정1
	기능직	소 계	8	
			8	기계3, 전기2, 조무(조무)2, 운전1
	고용직	소 계	3	
				지도원3
건축과	계		18	
	일반직	소 계	13	
		5급	1	건축1
		6급	3	행정1, 건축2
		7급	4	건축3, 토목·건축1
		8급	5	행정1, 건축3, 전기1
		9급	-	
	기능직	소 계	4	
			4	기계1, 건축1, 조무(조무)2
	고용직	소 계	1	
				지도원1
교통과	계		22	
	일반직	소 계	18	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정3
		7급	6	행정6
		8급	5	행정5,
		9급	3	행정2, 토목1
	기능직	소 계	4	
			4	조무(조무)1, 조무(주차단속)2, 사무보조(워드)1

[별표3]

직속기관에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정원	직렬별정원내역
합계		29	
일반직	소계	25	
	4급	1	보건·의무1
	5급	3	의무3
	6급	5	보건·약무·간호1, 약무2, 보건·간호 ·의료기술1, 행정·보건·간호1
	7급	7	보건3, 간호3, 의료기술1
	8급	7	보건3, 간호3, 의료기술1
	9급	2	보건1, 의료기술1
별정직	소계	1	
	8급	1	결핵검사1
기능직	소계	3	
	9급	1	운전1
	10급	2	운전2

[별표4]

출장소에 두는 직급별 지방공무원 정원

직종별	계급(등급)별	정 원	직 렬 별 정 원 내 역
합 계		20	
일반직	소계	16	
	5급	1	행정1
	6급	3	행정·세무1, 토목·임업1, 행정·기계1
	7급	6	행정3, 환경1, 토목·건축2
	8급	3	행정3
	9급	3	건축1, 임업1, 기계1
기능직	소계	4	
	9급	1	사무보조(필기)1
	10급	3	운전2, 조무(조무)1

[별표5]

동에두는 지방공무원의 직급과 정원

구 분	직 종	직 급	정 원	직 렬 별 내 역
계			171	
구월1동	계		10	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	3	행정2, 사회복지1
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	1	
			1	조무1
구월2동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	2	행정2
		9급	3	행정2, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	
구월3동	계		9	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	3	행정2, 사회복지1
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	-	
			-	

구월4동	계		10	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	4	행정3, 사회복지1
		8급	2	행정2
		9급	1	사회복지1
	기능직	소 계	1	
			1	조무1
간석1동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정1, 사회복지1
		8급	3	행정3
		9급	3	행정2, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	
간석2동	계		9	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	3	행정3
		9급	3	행정2, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	

간석3동	계		12	
	일반직	소 계	11	
		5급	1	행정·보건·환경1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정1, 사회복지1
		8급	3	행정3
		9급	4	행정3, 사회복지1
	기능직	소 계	1	
			1	조무1
간석4동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	4	행정3, 사회복지1
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	-	
			-	
만수1동	계		11	
	일반직	소 계	11	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	5	행정3, 사회복지2
		9급	1	사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	

만수2동	계		11	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정 · 토목 · 전산1
		6급	1	행정 · 임업 · 토목1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	2	행정1, 사회복지1
		9급	3	행정1, 사회복지2
	기능직	소 계	1	
			1	조무1
만수3동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	3	행정3
		9급	2	행정1, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	
만수4동	계		10	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	2	행정2
		9급	3	행정2, 사회복지1
	기능직	소 계	1	
			1	조무1

만수5동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	5	행정4, 사회복지1
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	-	
			-	
만수6동	계		11	
	일반직	소 계	11	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	2	행정2
		8급	4	행정4
		9급	3	행정2, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	
장수서창동	계		8	
	일반직	소 계	8	
		5급	1	행정·토목·임업·농업1
		7급	2	행정2
		8급	3	행정3
		9급	2	행정1, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	
남촌도림동	계		10	
	일반직	소 계	10	
		5급	1	행정1
		6급	1	행정1
		7급	3	행정3
		8급	3	행정3
		9급	2	행정1, 사회복지1
	기능직	소 계	-	
			-	

논현고잔동	계		10	
	일반직	소 계	9	
		5급	1	행정·화공·기계·환경1
		6급	1	행정1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	2	행정2
		9급	2	행정2
	기능직	소 계	1	
			1	조무1

공	고
---	---

인천광역시남동구공고 제2000-352호

공개견적입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 공사명 : 간석3동 49-26번지 공영(노외)주차장 건설공사
- 공사기간 : 착공일로부터 40일
- 설계금액 : ₩63,030,000원
- 입찰참가신청 마감일시 및 장소 : 2000년 8월 21일(월) 18:00 남동구청 교통과
- 입찰일시 및 장소 : 2000년 8월 22일(화) 15:00 남동구청 교통과
- 상시입찰기간 : 2000년 8월 14일(월) ~ 2000년 8월 21일(월)
- 설계서 열람기간 : 2000년 8월 14일(월) ~ 2000년 8월 21일(월)

2. 입찰참가자격에 관한 사항

- 국가를당사자로하는계약에관한법을 시행령 제12조에 의한 자격을 구비한 자로서
- 인천광역시내에 주된 사업소(영업소)를 갖춘 자
- 건설산업기본법 제8조의 규정에 의한 전문건설업체중 토공사업 등록업체

3. 입찰의 무효에 관한 사항

- 국가를당사자로하는계약에관한법을 시행규칙 제44조의 규정에 의한

4. 낙찰자 결정방법에 관한 사항

- 복수예비가격 5개중 2개를 추첨하여 산술평균한 금액을 예정가격으로 정하고
- 부실공사의 방지를 위하여 예정가격의 95%를 적용하는 "제한적 최저가 낙찰제"에 의하여 낙찰자를 결정
- 동가인 경우에는 입찰사무와 관계없는 공무원으로 하여금 추첨을 실시하여 낙찰자 결정

5. 낙찰자 통보에 관한 사항

- 입찰실시 후 낙찰자 결정과 함께 낙찰통보한 것으로 간주

6. 입찰참가시 구비서류(신청서류)

- ①공개견적입찰 참가신청서 1부 ②사업자등록증사본 1부 ③해당업종 등록증 사본 1부
- ※ 인천광역시에 입찰참가자격 사전등록업체 : 입찰참가자격 등록증 사본 및 ①항 서류

7. 낙찰자 주의사항

- 낙찰자는 낙찰일로부터 5일 이내에 계약을 하여야 하며, 만약 기간내 계약을 체결하지 못할 시 행정제재등 불이익을 당할 수 있음.

8. 문의할 곳 : 남동구청 교통과 주차단속팀(☎ 453-2760)

2000. 8. 14.

인천광역시남동구주차장특별회계경리관

