

제 249 호

발행인 : 서울특별시청 양택식

편집 : 공보실 장손활수

전화 75-7834

1972. 6. 27.

인쇄 : 서울특별시 종합발간실

시보

시는 마이크로

차례

원림으로 운영하였음.

서울특별시 시민과장

- ◎ 규 칙
 - 제 1225 호 서울특별시 소방서조직규칙중 개정규칙 3
 - 제 1226 호 서울특별시 분만개조비 지급조례 시행
규칙중 개정규칙 3
 - 제 1227 호 서울특별시 당직근무규칙 3
 - 제 1228 호 서울특별시 행정감사규칙중 개정규칙 6
 - 제 1229 호 서울특별시 단체감독 규칙 6
- ◎ 교 시
 - 제 85 호 도시계획소로 일부 변경 9
 - 제 86 호 도시계획소로 변경 및 일부 변경 10
- ◎ 공 고
 - 제 147 호 하천공작물 설치허가 효력 회복 10
 - 제 150 호 도시계획 용도지역 일부 변경 11
- ◎ 사 령 11

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

서울특별시

규 칙

서울특별시 소방서 조직 규칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

서울특별시장
1972. 6. 26

◎ 서울특별시규칙제 1225 호

서울특별시소방서
조직규칙중개정규칙

서울특별시 소방서조직규칙중 다음과 같이 개정한다.

- 별표 1 소방서관계사무분장 과별 소방, 계별 소방분장사무란중 16 및 17을 삭제하고 과별 방호, 계별 예방 사무분장란중 13을 15로 13과 14를 다음과 같이 삼입한다.
- 13. 건축허가 동의 및 통보에 관한 사항
- 14. 건축관계 민원서류조사 처리에 관한 사항.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 분만제조비 지급 조례시행 규칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

서울특별시장
1972. 6. 26.

◎ 서울특별시규칙제 1226 호

서울특별시분만제조비지급
조례시행규칙중개정규칙

서울특별시분만제조비지급 조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제 6 조 제 1 항중 "3,000 원"을 "5,000 원"으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
서울특별시 당직 근무 규칙을 제정하여 이에 공포한다.

서울특별시장
1972. 6. 26.

◎ 서울특별시규칙제 1227 호

서울특별시당직근무규칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시 소속공무원의 당직 근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 당직 근무에 관하여는 공무원 당직근무 규정에 규정된 경우를 제외하고는 이 규칙이 정한 바에 따른다. 다만 경찰공무원 및 소방공무원은 따로 정한다.

제 3 조 (당직근무자의 편성) ①기관별 당직근무자는 2인 이상의 일반직 공무원과 적당수의 수위 및 운전원으로 편성한다. 다만 소속직원이 소수인 기관은 수위 및 운전원으로 편성하지 아니할 수 있다.

②당직근무자중 책임자 1인을 두되 그 기관의 계장급으로 한다. 다만 감독적 직위의 공무원수가 적을 때에는 바로 하위직 공무원을 책임자

로 할 수 있다.

③소속 일반직 공무원이 10인 이하의 기관은 상용잡급 고용원도 당직 근무자로 편성할 수 있다.

④시장은 필요에 따라 당직 책임자의 직급을 변경 명령하거나 당직자를 증감할 수 있다.

제 4 조 (당직 사령) ①본청에 서울특별시 당직 사령 및 그 보좌관을 두며 당직 사령은 3급 잡류 상당 공무원으로 한다.

②당직 사령은 서울특별시 산하 각급 기관의 당직상황을 연동식에 의한 방법으로 전화로 지도 감독한다.

③보좌관은 본청 당직 제장이 겸임하며 당직 근무중 당직 사령을 보좌한다.

제 5 조 (당직 명령) ①소속기관의 장(본청은 내무국장)은 일, 숙직별로 율번제에 의하여 근무예정일 7일전까지 당직명령을 행하여야 한다.

②당직통지는 별지 제 1호서식의 당직명령부에 의하여 본인에게 통지하여야 한다.

제 6 조 (당직 변경 및 유예) ①당직명령을 받은자가 부득이한 사유로 당직근무를 할수 없는 경우에는 당직 2일전까지 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다.

②다음 각호에 해당하는 사유가 있는 공무원에 대하여 당직을 유예한다.

1. 관의 출장일 경우 : 출장전일부터 귀청익일까지

2. 휴가일 경우 : 휴가전일부터 출근당일까지

③여직원은 숙직근무에서 제외한다.

④기관장의 허가를 받아 일정한 기간 당직을 유예받은자는 숙직에 있어서는 유예기일의 익일, 일직에 있어서는 유예기일 이후 첫휴일에 당직하게 한다.

제 7 조 (당직 근무 신고) ①당직 책임자는 당직 근무 개시시간 30분전에 당직실에서 당직원을 점검하고 당직명령자에게 당직신고를 이행하여야 한다.

②당직 책임자는 당직을 주관하는 과장 또는 소장으로 부터 당직 근무에 필요한 비품을 인수 당직 근무에 임하여야 하며 당직 근무 종료시는 당직을 주관하는 과장, 소장 또는 차번 당직자에게 인계하여야 한다.

제 8 조 (당직 근무 요령) ①당직 근무자는 수시 청사내외의 순찰을 통하여 자체 시설을 점검하여 화재, 도난방지 및 경계를 하여야 한다.

②당직원은 당직 근무일지를 작성하여야 한다.

③당직 근무일지는 기관장(본청은 내무국장)이 검열하고 중요사항이 있을시에는 당해 책임자에게 공람한다.

④숙직 근무자는 숙직종료시간이 속하는 날에 오전 근무만 하고 오후는 휴무토록 한다. 다만 기관의 장이 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

제 9 조 (취침 금지 등) ①당직 근무자는 취

침하거나 근무구역을 이탈하지 못한다. 다만 당직책임자의 지시에 따라 교대로 취침할 수 있다.

② 당직 근무자는 음주, 도박 기타 공무원의 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 당직근무자는 간소복을 착용하고 완장을 부착하여야 한다.

제 10 조 (문서 또는 물품접수등) 당직원이 문서 또는 물품 접수하는 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 친견문서, 등기우편, 배달우편, 소포, 전보 기타 특수물품등을 접수하였을 때에는 당직 근무일지에 기재한다.

2. 기관장 명의의 지급 친견문서 및 친견전보는 기관장에게 즉시 송부한다.

3. 친견 아닌 문서 및 전보는 개봉하여 긴급을 요한다고 인정될 때에는 이를 관계관 또는 명의인에게 즉시 송부한다.

4. 접수시각의 기일이 인정되는 문서에는 접수시각을 봉투에 기입한 다음에 날인한다.

5. 당직자가 공무에 관한 진화를 통화하였을 때에는 당직 근무일지에 통화내용을 기입한후 문서에 준하여 이를 처리하여야 하며 긴급을 요하는 사항은 즉시 관계과 계장 또는 소장에게 통지하여야 한다.

6. 전각호 이외의 문서, 전보 및 물품은 다음 당직자 또는 총무과장에게 인계하여야 하며 총무과장은 이를 근무개시 즉시 시민과장 (사업소는 주무계장)에게 인계하여야 한다. 제 11 조 (문서물품발송등) 당직자가 문서, 전보, 물품을 발송할 때에는 다음 각호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 전보는 그 원안에 발송시각을 기입하고 문서물품을 우송할 때에는 그 원안에 발송원일 시각을기입날인후문서발송에기입한다.

2. 기호에 의하여 발송된 문서의 원안은 익일 총무과장 (사업소는 주무계장) 또는 차번 당직자에게 인계한다.

제 12 조 (비상소집임무) 당직원은 당직 근무중 기관장으로부터 비상소집의 명이 있을 때에는 비상연락망에 의하여 즉시 연락을 취하고 그 결과를 기관장에게 보고하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

② (폐지규칙) 서울특별시 당직규칙 제 1083 호는 이 규칙 시행과 동시에 이를 폐지한다.

별표제 1 호서식

당 직 명 령 부

결 제	당 직 월일	요일	당 직 구분	소 속	직 명	성 명	인	비 고

서울특별시행정감사규칙중 개정규칙을
이에 공포한다.

서울특별시장 양택식

1972년 6월 26일

◎ 서울특별시규칙제 1228 호

서울특별시행정감사규칙중개정규칙
서울특별시행정감사규칙중 다음과 같이
개정한다. 제 2조중 "시비보조단체"
다음에 "시비출자법인"을 삽입한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로 부터 시행한다.
서울특별시단체감독규칙을 제정하여 이에
공포한다.

서울특별시장 양택식

1972년 6월 26일

◎ 서울특별시규칙제 1229 호

서울특별시단체감독규칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시장
(이하 시장이라한다)의 권한에 속하
는 협회, 조합및 단체등(이하 단체라
한다)의 건전한 지도육성을 도모하기
위하여 설립과 그 감독에 관한 필요
한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 단체에 대한 감독은
다른 법령에 따로 정한 것을 제외하
고는 이 규칙에 의한다.

제 3 조 (단체의정의) 이 규칙에서 단체
라함은 시장의 허가, 인가, 승인을 받
아 단체를 조직하여 그 활동의 감독

관제에 있는 법인으로서 협회와 조합및
단체를 말한다.

제 4 조 (설립허가) (1) 단체설립허가를
신청받을 때에는 다음 각호의 서류를
첨부하여 제출하게 하여야 한다. 허가
사항을 변경하고자 할때에도 또한 같다.

1. 설립취지서
2. 창립총회회의록 사본
3. 기구편제에 관한 사항
4. 임직원의 선임에 관한 사항
5. 임직원의 취임승락서
6. 임직원의 신원증명서
7. 보안업무규정시행세칙

제 45조에 제기한서류 (인간인신원진술서)

8. 허가신청 당해년도사업계획서와 수지에산서
9. 예 산 서
10. 재산및 시설목록을 증명하는 서류
11. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 시장은 허가신청서를 받았을 때에
는 지체없이 이를 심사하여 허가 또는
불허가처분을 하여야 한다.

③ 시장은 전항의 처분을 하기 위하
여 필요 하다고 인정할 때에는 설립
자에 대하여 심사에 필요한 자료를 보완
제출하게 하거나 설명을 요구 할수 있다.

④ 시장은 단체의 설립을 허가할때에
는 그 단체의 목적달성과 업무의 적정
을 기하게 하기 위하여 필요한 조건
을 붙일수 있다.

제 5 조 (설립공고) 시장은 단체설립을
허가 할때에는 지체없이 다음 사항을
공고하여야 한다. 이를 변경한 때에도

또한 같다.

1. 사업목적
2. 단체의 명칭 및 대표자의 주소, 성명
3. 주사무소 및 지소의 위치
4. 기타 필요한 사항

제 6 조 (등기부등본의 제출) 단체가 등기를 할 때에는 등기를 완료한 날로부터 10일 이내에 그 등기부 등본 2부를 시장에게 제출하여야 한다.

제 7 조 (부책비치) 단체에는 다음 각호의 부책을 비치하여야 한다.

1. 단체원 명부
2. 신분증 발급대장
3. 재산목록
4. 단체총회 회의록
5. 수입 및 지출부
6. 보조금 지출부
7. 기타 중요사업별 부책

제 8 조 (예산승인 및 편성방법) ① 시장은 단체의 장에게 매년 10월까지 예산안 편성지침서를 시달하여 편성 제출된 것을 검토 승인한다.

② 예산안에는 경상계정과 자본 개정으로 구분할 수 있으며 그 내용을 기능별, 성질별, 장, 관, 항으로 구분한다.

③ 예산안에는 다음 각호의 1에 해당 하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출 예산사항별 설명서
2. 채무부담행위 설명서
3. 전전년도 세입세출 결산서와 전년도 세입세출결산후 정표
4. 차입금의 상황에 관한 전전년도에

있어서의 실적 전년도말과 당해년도말의 현재고 추정 및 그 상황년도표에 관한 조서

5. 재산의 전전년도말에 있어서 현재고와 전년도말과 당해년도말에 있어서의 현재고의 추정에 관한 조서

6. 채무부담 행위로서 익년도 이후에 거치는 것에 있어서는 전년도말까지의 지출액 또는 지출 추정액과 당해년도 이후의 지출 예정액에 관한 조서

7. 계속비에 관한 전년도말까지의 지출액 또는 지출추정액 당해년도 이후의 지출 예정액과 사업 전체의 계획 및 진행 상황에 관한 조서

8. 예산정원표와 료가표

9. 기타 재정의 상황과 예산등의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제 9 조 (업무보고) ① 시장은 매년 3월과 9월 2회에 걸쳐 다음 각호 사항을 단체로 부터 업무 보고를 받아야 한다.

1. 당해년도의 운영계획서 사업실적서 수지계산서 및 재산목록
 2. 단체 회의록 사본
 3. 기타 중요 업무 집행사항
- ② 전항에 규정된 사항이외에 시장의 승인 또는 동의를 요하는 사항을 제외한 필요한 사항을 보고 받을 수 있다.

제 10 조 (단체의 검사) 시장은 단체에 대한 사무의 검사를 함에 있어서

필요하다고 인정할 때에는 관계서류 장부 기타 참고자료의 제출을 명할 수 있으며 소속 공무원으로 하여금 단체의 업무 및 재산 상황을 직접 검사하게 할 수 있다.

제 11 조 (감사) ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 년 1 회 업무전반을 대상으로 회계연도말 1 월전에 하여야 하며 수시감사는 시장이 필요하다고 인정할때 사전 예고없이 실시한다.

제 12 조 (감사자료등제출) ① 시장은 감사를 실시하기 위하여 단체의 대표자 또는 이사에게 감사상 필요한 다음 각호에 해당하는 서류의 제출 또는 설명을 요구할 수 있다.

1. 사업별 계획 실적 및 심사분석상황
 2. 단체의 조직 및 임직원현황
 3. 단체의 회의운영 및 결의상황
 4. 단체의 활동상황
 5. 예산의 집행상황
 6. 회계별 수치계산서
 7. 적립금의 적립상황
 8. 회비 등의 조정, 징수, 감면 및 마납 상황
 9. 현금의 현재액상황
 10. 재산조성 및 시설매입상황
 11. 수익금배당상황
- ② 전항 각호의 제출서류등에 미비한 것이 발견될 때에는 그 서류의 보완을 요구할 수 있다.

제 13 조 (자료제출성실의무) 단체의 장은 사무 감독 및 감사자료의 제출 또는 설명 요청을 받았을 때에는 이를 성실이 이행하여야 하며 적극적으로 협조하여야 한다.

제 14 조 (사무감사결과) ① 단체를 감사한 결과 그 설비와 운영상황 등 그 사업목적 수행에 부적당하다고 인정되는 일이 발견되었을 때에는 감사가 끝난후 1 월 이내에 다음 각호에 해당하는 조치를 문서로서 행하여야 한다.

1. 필요한 주의를 주는 일
2. 필요한 시정 또는 개선을 명하는 일
3. 사업의 중지를 명하는 일
4. 허가를 취소 하는 일

② 필요한 시정 또는 개선을 명한 후 1 월이 경과하여도 그 명령을 이행하지 아니할 경우에는 전항 제 3 호 또는 제 4 호를 적용할 수 있다.

제 15 조 (감사시행통지) ① 시장은 정기감사의 경우에는 감사시행 7 일전에 단체의 장에게 감사계획을 통지하여야 한다

② 감사담당 공무원은 감사시행에 앞서 감사명령서를 단체등의 장에게 제시하여야 한다.

③ 감사 공무원은 그 신분을 표시하는 증표를 휴대하고 이를 관계인에게 제시하여야 한다.

제 16 조 (감사공무원의유의사항) ① 감사공무원은 당해 업무에 종사하는 공무원으로서 관계법령에 능통하고 지도적인 역량을 가진 자라야 하며 다음 각호의 사항에 유의하여야 한다.

고 시

◎ 서울특별시고시제 85호

도시계획소로일부변경

- 1. 감사 공무원은 그 책임의 중대함을 자각하고 그 지시 또는 회답등을 명확히 하며 특히 상사의 지시를 요하는 사항에 있어서는 그 지시를 받은 후에 이를 행할것.
- 2. 감사 공무원은 친절하고 겸손한 태도를 유지하고 일관적인 언동을 삼가하며 지도적인 입장에서 그 직무를 행할것.
- 3. 감사 공무원은 일반적 또는 신문적인 행동을 피하고 관계자의 이해에 의하여 적극적인 협조를 얻을 수 있도록 배려할것.
- 4. 감사 공무원은 문제의 소재를 정확히 파악하고 그 전부를 신중히 판단하여 문제점에 있어서는 그 사항을 명확히 기록할것.

- 1. 서울특별시 관내 도시계획 소로 일부 변경을 도시계획법 제12조 및 제13조 규정에 의하여 다음과 같이 고시한다.
- 2. 관계도서를 서울특별시 도시계획국 도시계획과와 구청에 각각 비치하여 토지소유자와 관계인에게 보이게 합니다.

1972. 6.23.

서울특별시 장

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

가. 가 로 조 서

구분	등급	유별	번호	폭	원장	기점	중점	비고
기정	소로	3		6 m	222m	성북구 성북동145-67	성북구 성북동 1-113	
변경	"	"		"	"	"	"	위치일부 변경

별첨 도면 참조(생략)

도면은 서울시청 및 관할 구청 시민봉사실에 보관.

㉔ 서울특별시고시제 86호

도시계획소로신설 및 일부변경

2. 관계도서는 서울특별시 도시계획국, 도시계획과와 관할 구청 시민봉사실에 비치하여 토지소유자 및 이해 관계인에게 보입니다.

1. 서울특별시 관내 도시계획시설(도로)을 도시계획법 제12조 및 동법제 13조 규정에 의하여 다음과 같이 고시한다.

1972. 6. 26.

서울특별시 장

가. 노선신설 및 변경조서

구분	등급	류별	번호	폭원	연장	기 점	종 점	비 고
신설	소로	2		8m	290 ^m	응봉동 200 - 2	응봉동 193-28	폭원 및 연장 축소
"	"	3		6	248	"	" 193-26	
기정	"	3		6	82	원효로 1가 31-7	원효로 1가 83-14	
변경	"	4		4	47	"	" 31-19	

별첨 도면표시와 같음(도면생략)

도면은 서울특별시청 및 관할구청 시민봉사실에 보관.

공 고

하천공작물 설치허가의 효력회복을 하천법제 70 조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고한다.

㉕ 서울특별시공고제 147호

1972. 6. 24.

하천공작물 설치허가 효력회복

서울특별시 장 양택식

다 음

허가 위치	허가 규모	허가 목적	준공 기한	실효회복 년월일	허가받은자 의주소성명
영등포구대방동 334의4-상도 동 190번지 (대방천)	은거공, 길이 = 532 m 폭 = 7.0m - 7.35m 토관매설 640 메타 기타부대시설	복개부분 통로로 사용후 잔여폐 천부지 양여	효력회복 조치일로 부터 2 개 월 이내	71.12.31	서울특별시 마포구도화 동 7번지 최만형

◎ 서울특별시공고제 150호

도시계획용도지역일부변경
서울특별시 영등포구 및 성동구 관내
일부 지역에 대한 용도지역 변경 결정
을(건설부 고시제 228호 72.5.31)로
도시계획법 제12조 제5항 규정에 의하

여 다음과 같이 공고 한다.

관계도서를 서울특별시 도시계획국
도시계획과 및 관할 구청 시민봉사실
에 비치하여 토지소유자 및 관계인에
게 보입니다.

1972. 6. 26.

서울특별시장

가. 용도지역변경조서

지역별	면적 (㎡)			비고
	변경전	변경	변경후	
주거지역	393,157,448	47,960	393,109,448	
상업지역	17,354,610	(증) 47,960	17,402,570	

별첨 도면 표시와 같음(도면생략)

도면은 서울시청 관할 구청시민봉사실에 보관.

사 령

◎1972.6.23.

공업과 기함부공무원
원에 의하여 그직을 면함.

김인기

◎1972.6.26.

중부자동차 지방행정주사
운수사업소 근무를 명함.
자동차운수사업소 근무를 명함.

오진영

중부자동차 지방행정주사
운수사업소 근무를 명함.
동대문구 근무를 명함.

김성균

남부자동차 지방행정주사
운수사업소 근무를 명함.
자동차운수사업소 근무를 명함.

이상길

남부자동차 지방행정주사 업무운
수사업소

자동차운수사업소 근무를 명함.

남부자동차 지방행정주사 이 교
운수사업소 (질위행제중)

자동차운수사업소 근무를 명함.

중부자동차 지방행정주사보 이 영 우
운수사업소

정북구 근무를 명함.

한영수

중부자동차 지방행정주사보 김 동 규
운수사업소

자동차운수사업소 근무를 명함.

장수암

남부자동차 지방행정주사보 이 덕 형
운수사업소

용삼구 근무를 명함.

남부자동차 지방행정주사보 김 규 일
운수사업소

자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정주사보 정 선 택
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기 김 영 근
 영등포구 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기 오 종 선
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기 양 개 승
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기 한 광 호
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기 서 재 학
 성동구 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기 이 동 만
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기보 송 은 식
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기보 최 순 천
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기보 김 종 북
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기보 김 길 진
 영등포구 근무를 명함.
 중부자동차운수사업소 지방행정서기보 임 진 규
 성동구 근무를 명함.

남부자동차운수사업소 지방행정서기보 김 봉 열
 용산구 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기보 유 완 일
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기보 송 경 용
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기보 서 경 인
 자동차운수사업소 근무를 명함.
 남부자동차운수사업소 지방행정서기보 윤 일 양
 영등포구 근무를 명함.
 용 산 구 지방행정서기 박 인 신
 성동구보건소 근무를 명함.
 영등포구 지방행정서기보 안 동 현
 용산구보건소 근무를 명함.
 영등포구 지방행정서기보 서 재 창
 용산구보건소 근무를 명함.
 서대문구수도사업소 지방행정서기보 이 현 규
 성동구보건소 근무를 명함.
 보건제 2 과 지방보건기사 이 동 원
 지방공무원법제 63조제 1항제 1호의 규정에 의하여 휴직을 명함.
 성 북 구 지방행정사무관 (청소과장) 이 용 범
 원에 의하여 그 직을 면함.
 정 진 기
 조건부지방축산기원보에 임함.
 가축시장 근무를 명함.
 장 수 용
 조건부 농업기원보에 임함.
 성동구 근무를 명함.
 경기도이천군백사면 지방농림기원보 한 정 희
 서울특별시 전입을 명함.
 지방농림기원보에 임함.
 4 호봉을 급함.
 성북구 근무를 명함.

서울특별시