

제 509 호

1975. 7. 5

발행인 : 서울특별시장 구 자 순
편집 : 문화공보실장 조 용 하
전화 75-7834
인쇄 : 서울특별시종합발간실
전화 75-6090

시 보

차 례

○ 조 칙	
제 960 호 : 서울특별시 혼·분식 실천강화협의회 조례.....	3
제 961 호 : 서울특별시 외국인관광객에 대한 유용음식제 분급일과색에 관한 조례.....	4
제 962 호 : 수도권정자문위원회조례중 개정조례.....	6
제 963 호 : 서울특별시 문화상조례.....	7
○ 규 칙	
제 1483 호 : 수도권정자문위원회 조례시행규칙중개정규칙...	9
○ 훈 령	
제 410 호 : 서울특별시소방본부 위임전결규정중개정규정.....	10
제 411 호 : 서울특별시소방서 위임전결규정중개정규정.....	20
제 412 호 : 서울특별시고용원 인사관리규정중개정규정.....	25
제 413 호 : 서울특별시 위임전결규정중 개정규정.....	25
○ 고 시	
제 98 호 : 서울도시계획시설 (도로) 일부변경 (폐지) 및지적승인...	28
제 100 호 : 도시계획시설 (공원) 지적승인	
제 103 호 : 종로구청사 이전에 따른 위촉고시.....	29
○ 사 명	
1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.	30
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.	

서울특별시

조 례

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시
훈.분식실천강화협의회 조례를
이에 공포한다.

서울특별시 시장 구자춘 인
1975년 7월 5일

◎서울특별시조례제 960 호

서울특별시 훈.분식
실천강화 협의회조례

제1조(목적) 범국민 운동으로 전
개하고 있는 양곡 소비절약을 위
한 훈.분식의 실천 및 식생활
개선사업을 협의 조정하기 위하여
서울특별시 훈.분식 실천 강화
협의회(이하"협의회"라 한다)를
둔다.

제2조(기능) 협의회는 다음 각호
의 사항에 대하여 협의 또는 조
정한다.

1. 양곡의 소비절약 훈.분식의
실천 및 식생활 개선사업에 관한
기본계획의 협의
2. 건호의 기본 계획 추진에 관한
계몽.실천 및 각종 행사

3. 건2호에 관련된 각급 기관의
실천사항에 대한 협의 또는 조정
4. 기타 사업시행에 필요한 사항
의 협의 조정

제3조(구성) ①협의회는 위원장
1인 부위원장 2인을 포함한 위
원 15인이내로 구성한다.

②위원장은 제1부 시장이 되고
부위원장은 위원중에서 선정한다.

③위원은 다음 각호에 해당하는
관계기관의 공무원과 관련단체및
여성단체 대표로 구성한다. 다만
제11호내지 제13호에 해당하는 위
원은 위원장이 선정하여 위촉한다.

1. 서울특별시산업국장
2. 서울특별시 보건사회국장
3. 서울특별시 경찰국장
4. 서울특별시 공보실장
5. 서울특별시 교육위원회의 학무국장
6. 서울특별시 농촌지도소장
7. 서울지방 검찰청 부장검사
8. 서울지방 구세청 간세국장
9. 농업협동조합 서울시 지소장
10. 농산물검사소 서울지소장
11. 여성단체 대표 2명
12. 숙박업 협회 대표 1명
13. 요식업 협회 대표 1명

제 4 조 (위원장의 직무) ①위원장은 의의를 관장하고 협의의를 대표한다.
 ②부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시 위원장의 직무를 대리한다.

제 5 조 (회의) ①위원장은 필요하다고 인정할 때에는 협의의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정한다.

제 6 조 (의결사항의 존중과 협조)

①협의회에서 결정한 사항에 대하여 위원회의 구성원은 이를 존중하고 성실히 이행하여야 한다.

②협의회는 필요하다고 인정할 때에는 관계 기관에 대하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 관계기관은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 7 조 (간사와 서기) ①협의회 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1 명을 둔다.

②간사는 양정파장이 되고 서기는 식생활 개선 제장으로 한다.

③간사와 서기는 위원장의 명을 받아 협의회 사무에 종사한다.

제 8 조 (운영규칙) 협의회 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

구부총리의 승인을 얻은 서울특별시 외국인관광객에 대한 유용음식제 불균일 과세에 관한 조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 구자춘 인

1975년 7월 5일

◎서울특별시조례제 961 호

서울특별시의외국인관광객에대한 유용음식제불균일과세에관한조례

제 1 조 (목적) 이 조례는 외국인관광객의 유치로 외화회득을 촉진하고자 지방세법 제 7 조 제 2 항의 규정에 의하여 관광업소에서 유용음식하는 외국인관광객에 대한 유용음식제 불균일 과세에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (불균일 과세대상) 제 1 조의 규정에 의한 불균일 과세는 다음 각호의 1 에 해당하는 외국인 관

통제(외국인 선원과 교포를 포함한다. 이하 같다)의 관광사업 진흥법의 규정에 의하여 부여된 관광업소(지방세법 제 139조의 규정에 의한 제 1종 장소 및 제 2종 장소의 한쪽의 한국식 요정을 제외한다.)에서 행하는 유통음식 행위의 행위를 적용한다.

1. 관광사업진흥법의 규정에 의한 국외여행 알선업체의 알선을 받아 유통음식 행위를 하는 자
2. 개별적으로 유통음식 행위를 하는 외국인은 관광을 목적으로 입국한 자

제 3조 (적용세율) 제 2조의 불균일 과세의 대한 유통음식세의 세율은 지방세법 제 140조 제 1항의 규정에 불구하고 유통음식 요금의 100분의 10으로 한다.

제 4조 (대상자 확인등) ①관광업소 경영자가 제 2조의 규정에 의한 외국인 관광자에게 지방세법 제 147조의 규정에 의한 영수증을 교부하는 때에는 외국인 관광자의 시명을 받아야 한다. 이 경우의 영수증은 지방세법 시행 규칙 별지 제 59호 서식을 준용한다.

②관광업소 경영자는 제 2조 제 2호

의 규정에 의한 외국인 관광자에게 영수증을 교부하는 경우에는 영수증에 당해 외국인의 의견번호, 국적, 성명 및 입국년월일을 기재하여야 한다. 다만, 숙박의 경우는 예외로 한다.

제 5조 (사무처리의 위임) 제 2조 내지 제 4조의 규정에 의한 불균일 과세사무는 관광업소의 소재지를 관할하는 구청장에게 위임하여 처리하게 한다.

제 6조 (경감신고) ①관광업소를 경영하는 자는 알선업체의 알선확인서, 수수료 지불 영수증사본, 외국인 관광자에게 교부한 영수증 정본등 기타 필요한 서류를 갖추어 유통음식세의 경감세율을 적용 구청장에게 신고하여야 한다.

②구청장이 제 1항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 관세증명을 재조 확인하여야 하며, 신고 내용이 사실과 상위함을 발견한 때에는 지적없이 지방세법 제 143조의 2의 규정에 의한 조치를 하여야 한다.

제 7조 (시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포후 10일이 경과되는 날로부터 시행한다.

②(시행기간) 이 조례는 따로 정하는 경우를 제외하고는 1975년 12월 31일까지 시행한다.

국무총리의 승인을 얻은 수도권정자문위원회 조례중 개정조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 구자춘 인

1975년 7월 5일

◎ 서울특별시조례 제 962 호

수도행정자문위원회
조례중 개정 조례

수도행정자문위원회 조례중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조 본문을 다음과 같이 하고 19 호 및 20 호를 신설한다.

제 3 조 (위원회) 위원회 아래에 다음 각호의 분과위원회를 둔다.

- 19. 하수분과위원회
- 20. 문화, 공보분과위원회

제 4 조 및 5 조를 다음과 같이 한다.

제 4 조 (구성)

①위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이상 30인이하로 구성한다.

②분과위원회는 위원장 1인을 포함

하여 8인 이상 12인이하로 구성한다. ③위원(분과위원)은 분야별 전문가 교수 및 언론인 중에서 학식과 덕망있는 인사를 시장이 위촉한다.

④위원회 위원장은 위원이 호선하고 분과위원회의 위원장은 위원회 위원중에서 시장이 위촉한다. 다만 위원장이 사퇴가 있을 때에는 전조 각호에 정한 분과위원장 순위로 그 직무를 대행한다.

제 5 조 (회의등) ①위원회(분과위원회)는 매분기마다 1회 이상 회의를 개최하여야 한다.

②위원회(분과위원회)는 시장또는 위원장(분과위원장)의 요구에 의하여 개최한다.

③회의는 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부, 동수인 때에는 위원장(분과위원장)이 결정한다.

제 6 조 위원회 다음에 "(분과위원회)"를 삽입한다.

제 7 조 (1)항중 위원회 다음에 "(분과위원회)"를 삽입한다.

제 8 조 위원회 다음에 "(분과위원회)"를 위원 다음에 "(분과위원)"을 각각 삽입한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한날로부터 시행한다.

②(폐지 조례등) 이 조례시행과 동시에 서울특별시 문화위원회 조례(서울특별시조례 제 681 호)는 이를 폐지한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 문화상조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 구 자 훈 인

1975년 7월 5일

◎ 서울특별시조례 제 963 호

서울특별시문화상조례

제 1 조 (목적) 이 조례는 서울특별시 문화상 발전에 기여한 공적이 현저한 시민에게 서울특별시문화상(이하 "상"이라 한다)을 수여하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 상의 시상에 관하여 이 조례에 규정되지 아니한 사항은 다른 법령이나 조례에 규정된 바에 의한다.

제 3 조 (시상시기) 상은 연 1회 시상하되 그 시기는 시장이 따로 정한다.

제 4 조 (상의 종류) ① 상은 다음과 같이 구분한다.

- 1. 학술부문
- 2. 예술부문

- 3. 교육부문
- 4. 언론부문
- 5. 건설부문
- 6. 체육부문

② 상은 전항의 각 부문마다 1인을 시상한다.

제 5 조 (수상자의 요건) ① 서울특별시편으로서 전조 제 1 항의 각 부문에서 공적이 탁월하며 또한 한국문화발전에 크게 기여하였다고 인정되는 자로한다. 다만, 사망자의 공적도 이에 해당할 때에는 수상 대상으로 할 수 있으며 이 경우 상은 본인의 명의로 상속인에게 시상한다.

② 전항의 공적은 시상 당해년도 6월 30일을 기준하여 그 이전의 만 5년간을 대상기간으로 한다.

③ 제 9 조에 의한 심사위원회 위원은 수상대상에서 제외한다.

제 6 조 (수상후보자 추천) 수상후보자는 제 4 조 제 1 항에 규정된 각 부문별로 관계기관 및 관계단체장 또는 대학총장, 대학원장, 대학장이 추천한다.

제 7 조 (수상자 결정) 제 6 조의 규정에 의하여 추천된 수상후보자는

제 9 조에 정한 심사위원회의 심사를 거쳐 최종적으로 시장이 결정한다.

제 8 조 (상장 등) ① 상의 수상자에게는 상장 및 상패와 부상을 수여한다.

② 전항의 규정에 의한 부상은 예산의 범위내에서 시장이 정한다.

제 9 조 (심사위원회의 설치) 수상 후보자를 심사 선정하게 하기 위하여 제 4 조 제 1 항의 규정에 의한 각 부문별로 심사위원회 (이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제 10 조 (위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 5인내지 9인이내로 한다.

② 위원장은 위원회에서 호선하고 위원은 제 4 조 제 1 항에 규정된 각 부문별 전문인사중에서 시장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회의의장이 된다.

④ 위원회 위원은 그 해 상의 시상과 함께 자동적으로 해임된다.

제 11 조 (수상후보자 선정) ① 위원회는 제 6 조의 규정에 의거 추천된 자를 심사하여 각 부문별로 수상후보자 1인을 선정한다.

② 전항의 규정에 의한 수상후보

자 선정은 위원회 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

③ 1차투표에서 전항의 득표자가 없을 때에는 2차투표를 하고, 2차투표에서도 전항의 득표자가 없을 때에는 3차투표에서 다수득표자 2인을 수상후보자로 시장에게 추천할 수 있다.

④ 위원회의의 의장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 갖는다.

⑤ 위원회의의 의장이 사고가 있을 때에는 위원중 최고연장자가 그 직무를 대행한다.

제 12 조 (심사내용의 공표금지) 수상자 선정에 관한 심의내용은 일체 공표하지 않으며 위원회의회의는 공개하지 아니한다.

제 13 조 (수당) 위원에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제 14 조 (시행규칙) 이 조례시행에 관하여 필요한 사항은 가칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

규 칙

수도행정자문위원회 조례시행규칙중 개정규칙안 이에 공포한다.

서울특별시장 구 자 훈 인
1975년 7월 5일

◎ 서울특별시규칙제 1483 호

수도행정자문위원회 조례시행
규칙중 개정규칙

수도행정자문위원회 조례시행규칙을
다음과 같이 개정한다.

제 2조를 다음과 같이 한다.

제 2조 (위원회 간사와 서기) ①

위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 기획담당관, 서기는 기
획관리제장이 된다.

제 3조중 * (분과위원회별 수관부서)
를 * (위원회 및 분과위원회별
수관부서) *로 하고 1, 2, 9, 11호를
각각 다음과 같이 하며 14호를
신설한다.

1. 위원회는 기획관리관이 수관하
고 각 분과위원회는 주관국장이
운영한다.

2. 비상계획관은 비상계획 분과위
원회를 주관한다.

9. 건설국장은 다음 분과위원회를
수관한다.

가. 건설분과위원회

나. 하수분과위원회

다. 안전대책분과위원회

11. 지하철 본부장은 지하철 건설
분과위원회를 주관한다.

14. 문화공보실장은 문화공보분과위
원회를 주관한다.

제 6조 ②항을 다음과 같이 한다.

제 6조 ② 간사는 도시행정과장, 서
기는 관리제장이 된다.

제 21조 ②항을 다음과 같이 한다.

제 21조 ②간사는 치수과장, 서기는
치수제장이 된다.

제 22조 및 제 23조를 다음과 같
이 신설한다.

제 22조 (하수분과위원회) ① 하수
분과위원회의 직무는 다음과 같다.

1. 하수도종합계획의 수립에 관한
사항
2. 하수도시설계획에 관한 사항

3. 하수처리시설 운영에 관한 조사 연구

4. 내수침수(유수지 시설) 대책에 관한 사항

5. 하수도 사용자 사정에 관한 조사 연구

6. 기타 하수도에 따른 환경위생에 관한 사항

② 간사는 하수과장, 서기는 하수 행정계장이 된다.

제 23 조 (문화공보분과위원회) ① 문화공보분과위원회의 직무는 다음과 같다.

1. 문화공보행정의 종합계획에 관한 사항

2. 문화사업육성에 관한 사항

3. 향토문화개발과 보호에 관한 사항

4. 시정홍보, 시민의 시정참여에 관한 사항

5. 종교 및 문화예술단체와 기타 문화예술에 관한 지도육성에 관한 사항

6. 기타 문화공보에 관한 사항

② 간사는 문화공보실장, 서기는 문화계장이 된다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

훈 령

서울특별시 소방본부위임전결규정중 개정규정을 다음과 같이 발령한다.

1975년 7월 5일

서울특별시장 구 자 춘 인

◎서울특별시훈령제 410호

서울특별시소방본부 위임전결 규정중 개정규정

서울특별시소방본부 위임전결 규정중 다음과 같이 개정한다.

위임전결구분표별 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

위 임 전 결 구 분 표						
기능별 번호	일련 번호	전 결 사 항	계 정			비 고
			계장	과장	본부장	
공통	1	소방업무에 관한 중요 계획 및 방침			○	
	2	중요 행사 계획			○	
	3	사회적 이목을 끌만한 중요 자제 사고			○	
	4	중요 간행물 발간 및 대외 발표			○	
	5	직원 근태				
		가. 계장급 이상			○	
		나. 소방경위급 이하		○		
	6	시간외 근무명령				
		가. 과장급			○	
		나. 계장급		○		
		다. 소방경위 이하	○			
	7	소속 소방경위 이하 직원의 사무분장		○		
	8	소속 직원의 표창 추천		○		
	9	소관 사무 심사 분석		○		
	10	소관 사무 계획 수립		○		
	11	자료 조사 및 정기 보고	○			
	12	수합 문서 처리	○			
	13	수리하지 않을 문서의 반려	○			
14	제증명 및 확인증 발급	○				
15	출장 부명서	○				
16	각종 근무일지 처리	○				
17	소관과 민원사무처리부 정렬		○			
18	민원처리 결과 통보		○			

기능별	일련 번호	건 결 사 항	계 정			비 고
			계장	과장	본부장	
공 통	19	출석요구서 발급		○		
	20	직원의출 허가				
		가. 과장 나. 계장 다. 소방경위급 이하		○	○	
	21	소관업무에 관한 경미한 민원조사	○	○		
사무계	1	기본운영계획				
		가. 세부시행계획 수립			○	
		나. 중요업무계획			○	
		다. 운영계획수정			○	
			라. 심사분석		○	
	2	예규, 규칙, 훈령, 공고, 고시 등의 제정요구 및 개폐심사요구			○	
	3	법령질의 회시		○		
	4	법령집 배포 및 보관관리	○			
5	관할구역 조정			○		
6	인사처리 지침			○		
7	임용	가. 소방경감(소방경)이하의 승진임용 및 진직			○	
		나. 소방이하의 신규임용(소방원공채포함)			○	
		다. 조건부 소방관 정규 임용		○		
		라. 고용원 임용			○	
		마. 회계관계 공무원 임용			○	
8	소방경정(서장이 아닌 소방병)이하의 과서장 서내 전보			○		

기능별	일련 번호	진 결 사 항	계 정			비 고
			계 장	과 장	분 부 장	
사무계	9	경기승급발령 (간부, 비 간부, 고용원 포함)		○		
	10	상벌 상계 발령		○		
	11	소방경감 (소방경) 이하의 휴직, 복직, 직위 해제, 직위부여, 연직, 파면			○	
	12	승진임용후보자 명부 확정 (조정 포함)			○	
	13	승진심사 대상자 명부 작성				
	14	단기이동 승인 가. 간부 나. 비 간부		○	○	
	15	인사발령 통지		○		
	16	소방관 승진시험 요구			○	
	17	소방원 공개채용시험 요구			○	
	18	조직및 정원관리			○	
	19	소방경감 (소방경) 이하 추첨			○	
	20	직원순직, 사망, 공상자 발생보고			○	
	21	명예소방관 위촉			○	
	22	비밀취급인가		○		
	23	공무원증 발급및 흉장대여, 회수	○			
	24	공적심사위원회 운영 (보안심사위원회 포함)		○		
	25	인사기록유지관리	○			
	26	직원복무규율 가. 방침결정 나. 세부실시계획 및 지도			○	
	27	감독순시 가. 순시에 따른 기본방침 나. 근무지점 및 결과처리			○	○

기능별	일련 번호	건 결 사 항	개 정			비 고
			계장	의장	본부장	
사무계	28	숙직근무 지정		○		
	29	건강관리		○		
	30	직장저축사무		○		
	31	연금, 경무협회비의 신청 및 불입	○			
	32	요양승인		○		
	33	순직, 사망자 초위금 및 정년퇴임자 전별금 작출		○		
	34	연금카드 및 건강카드 처리	○			
	35	소방회보 발간		○		
	36	교육훈련 종합계획			○	
	37	월중직장훈련계획		○		
	38	교육훈련평가 및 지도감독		○		
	39	교육입교자 지정 가. 간부 나. 비간부			○	
	40	관인관수 및 문서통제	○			
	41	보존기간 경과문서 처리		○		
	42	소방관 관외여행 허가 가. 간부 나. 비간부			○	
	43	도서관리	○			
	44	자재보안관리		○		
	45	의소대원 등 재해보상 지급결정			○	
	46	경찰예식, 의견행사 회의 가. 중요사항 나. 경미사항			○	

기능별	일련 번호	전 결 사 항	계 정			비 고
			계장	과장	본부장	
사무계	47	정계집행 가. 간부 나. 비간부			○	
	48	사법경찰관리 지명서 제청		○		
감찰계	1	감찰업무처리 지침 가. 중요지침 나. 일반지침			○ ○ ○	
	2	징계위원회 운영 가. 소방경위 (소방위) 이상의 징계요구 나. 소방사이하 징계요구 및 징계지시 다. 각서 징계업무 지도감독 라. 경감이하 징계집행		○ ○	○ ○	
	3	비위관련민원 (진정) 및 첩보조사처리 가. 청와대 하명사항 나. 경위이상 다. 소방사이하		○	○ ○	
	4	소방행정감사			○	
	5	선행자추천 및 계고대상자처리 가. 선행자추천 나. 경위이상 장려장 및 계고장 다. 소방사이하 장려장 및 계고장		○ ○	○ ○	
	6	감찰특명 사항 조사보고			○	
	7	감사원 감사처분요구			○	
	8	소송사건 경위이상 소방사이하		○	○	

기능별	일련 번호	전 결 사 랑	개 정			비 고
			계 장	과 장	본 부 장	
감찰계	9	타기관 출두 및 소환 경 위 이 상			○	
	10	소방사 이하 감찰정보비청구 및 집행		○		
	11	소청사건		○		
	12	일반감찰사건		○		
장비계	1	세출예산의 편성자료			○	
	2	예산배정요구		○		
	3	경쟁입찰 가. 50만원 이상 나. 50만원 미만		○	○	
	4	결산서 제출			○	
	5	예산증감 조치		○		
	6	예산집행			○	
	7	예산요구서 제출			○	
	8	지출원인 명위 및 지출액보고서	○			
	9	급대여품 출납			○	
	10	비품출납 및 보관전환			○	
	11	세입세출의 현금출납계산서	○			
	12	과오납정리			○	
	13	소모품 출납			○	
	14	소방차량 관리전환			○	
	15	입찰등록사항	○			
방호계	1	경방계 획 및 화재진압			○	
	2	의용소방대 교육훈련		○		

기능별 일련 번호	건 설 사 항	계 정			비 고		
		계장	과장	본부장			
방호계	3	위험물 제조소등 허가			○		
	4	위험물 제조소등 단속		○			
	5	위험물취급주입 면허시행및 면허증교부			○		
	6	위험물취급주입면허증 교부 및 기계 사항 변경		○			
	7	위험물취급주입포양		○			
	8	위험물취급주입 최종검사		○			
	9	소방수리 유지관리		○			
	10	위험물 제조소등의 행정처분에 관한 사항			○		
	11	위험물취급주입 행정처분에 관한 사항		○			
	12	위험물 제조소등 수압시험에 관한 사항		○			
	13	" " 완공검사에 관한 사항		○			
	14	" " 양수신고에 관한 사항		○			
	15	" " 폐업신고에 관한 사항		○			
	16	위험물 제조소등의 감독에 관한 사항		○			
	17	산화예방에 관한 사항			○		
	18	위험물 제조소등 변경 허가		○			
	조사계	1	소방법 위반 사범 인지보고			○	
		2	조사건보 비청구 및 집행		○		
3		소방시설 및 위험물 감식 감정		○			
4		민원 (고소, 고발, 진정) 사건 송치		○			
5		소방사범조사 중간보고		○			
6		소방법 위반사건조사 결과보고			○		
7		소방법 위반사건 추송서 처리			○		
8		외국인 소방사범조사			○		

기능별	일련 번호	건 결 사 항	개 정			비 고	
			계 장	과 장	본 부 장		
조사제	9	소재수사 지휘		○			
	10	소방사법처리업무 지도		○			
	11	소방사법 첩보처리			○		
	12	사건처리결과 (보고) 통지		○			
	13	지문원지 송부처리		○			
	14	소방사법에 관한 부채정리	○				
	15	특명사항 조사보고			○		
	16	화재방어 검토회			○		
	17	중요화재사건			○		
	18	경미한 화재사건		○			
지명실	1	무선통신암호제정및 개정			○		
	2	통신장비관리		○			
	3	통신기기의 시설이설및 철거			○		
	4	통신시설의 보수		○			
	5	통신요원지도 감독		○			
	지도제	1	화재경계지구 지정			○	
		2	소방검사에 관한사항		○		
		3	소방시설 축진사항		○		
		4	소방대상물 개수명령			○	
		5	전축허가및 준공동의 업무		○		
6		방화순찰		○			
7		소방시설기준의 특례에 관한승안			○		
8		소방시설 시공신고서처리에 관한사항		○			

기능별	일련 번호	전 결 사 항	계 정			비 고
			예 장	과 장	본부장	
홍보계	1	소방홍보 계획			○	
	2	불조심 제몽지도		○	○	
	3	홍보간행물			○	
	4	소방설비기사 2급 국가기술자격 검정시험및 자격증 발급에 관한사항			○	
	5	소방용 기계기구 제조소 설치허가 에 관한사항			○	
	6	소방용 기계기구 제조소 시설변경 또는 폐업및 양수신고에 관한사항		○		
	7	소방설비기사 2급자격 및 행정 처분에 관한 사항			○	
	8	소방설비기사 2급자격증 기재사항 변경및 제교부에 전달 사항		○		
	9	소방설비기사 2급자격적성 검사에 관한 사항		○		
	10	각종 홍보용 사진촬영 및 인쇄		○		
훈련계	1	소방계획수립에 관한 사항			○	
	2	소방훈련지도 검열에 관한 사항		○		
	3	민방공 소방훈련에 관한 사항			○	
	4	방화관리자 지도에 관한 사항		○		
	5	방화관리자 강습및 교양			○	
	6	인명구조 및 훈련			○	

서울특별시 소방서 위임전결 규정
중 개정규정을 다음과 같이 발령
한다.

1975년 7월 5일
서울특별시장 구 자 훈 인

◎ 서울특별시훈령 제 411 호
서울특별시소방서위임
전결규정중 개정규정
서울특별시소방서 위임전결규정중
다음과 같이 개정한다.
위임전결구분표를 별지와 같이 한다.
부 칙
이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

위 임 전 결 구 분 표

기능별 기 능 사 항	일련 번호	진 결 사 항	개 정			비고
			계장	과장	서장	
공 통 사 항	1	소방행정에 관한 중요 계획수립및 집행			○	
	2	소관사무중 타부서와 관련되는 사항		○		
	3	직원 근태				
		가. 간부및 파출소장				
		나. 소장이 아닌 비간부		○	○	
	4	의출 허가				
		가. 과장급				
	나. 계장급이하		○	○		
	5	시간외 근무명령				
		가. 과장급				
		나. 계장급 이하		○	○	
	6	파원의 신분제 관한 사항		○		
	7	과장이 아닌 경감이하 관외여행			○	

기능별 사 항	일련 번호	건 결 사 항	계 정			비 고	
			계 장	과 장	서 장		
공 통 사 항	8	고용원 및 사환임 . 확인			○		
	9	소방사이하 소속직원의 사무분장		○			
	10	과내 계단속 및 처리		○			
	11	소관업무에 대한 세부실천계획수립 및 집행		○			
	12	경미한 진정서 및 첩보처리		○			
	13	소관업무에 대한 심사분석		○			
	14	출석요구서 발급		○			
	15	민원서류의 처리결과 회시 및 보완지연통지	○				
	16	수리하지 아니할 문서의 반송	○				
	17	제증명발급과 기재사항변경 및 작포부	○				
	18	각종 근무일지의 처리확인	○				
	19	소관업무에 대한 자료수집	○				
	20	경미한 정회보고와 통계자료 제출	○				
	21	각종 대장 및 명부 정리	○				
	22	인쇄물 배부	○				
	23	잠서류 처리	○				
	소방과	1	계장이하 직원의 서내전보			○	
		2	교육 차 출 가. 간부 및 파출소장 나. 파출소장이 아닌 비간부		○		
		3	정제 집행 가. 간부 및 파출소장 나. 파출소장이 아닌 비간부		○	○	
		4	상벌상계 발령		○		

기능별	일련 번호	전 결 사 항	계 정			비 고	
			계장	과장	서장		
소 방 과	5	숙직근무 지정		○			
	6	감독순시 지정			○		
	7	순시 결과보고서			○		
	8	제고, 장려장 발급		○			
	9	인사기록, 감찰카드등의 기록확인	○				
	10	관인관수및 문서통계	○				
	11	보안업무					
		가. 비밀취급인가			○		
		나. 인가증 발급및 회수처리	○				
		다. 서약집행		○			
		라. 직원및 고용인등의 신원및 지문조회	○				
		마. 비밀재분류 검토		○			
		바. 비밀문서 통제		○			
		사. 서내 보호구역의 설정			○		
		아. 자체보안관리		○			
		자. 방화관리		○			
		차. 자체경비		○			
		12	직원건강관리		○		
		13	보존기간 경과문서 폐기처분		○		
		14	직장거축사무		○		
		15	직장훈련				
	가. 연중계획				○		
	나. 분기 및 월별계획			○			
	다. 간부급 평가				○		
	라. 비간부급 평가			○			
마. 직장훈련 교안		○					

기능별	일련 번호	건 결 사 항	구 정			비 고
			계 장	과 장	서 장	
소방과	16	공무원증 발급 및 용장 대여회수	○			
	17	승급발령 (소방경장이하)			○	
	18	법령질의 및 퇴사		○		
	19	우표 수불처리	○			
	20	1일 민원업무처리 확인		○		
	21	문서수발에 관한 사항	○			
	22	건사상자 확인			○	
	23	예산집행			○	
	24	입찰 및 등록		○		
	25	유류출납		○		
	26	비품 및 급대여품 증납		○		
	27	장비관리 (차량, 통신)		○		
	28	무기 관리		○		
29	과오납정리		○			
30	봉급 및 수당소요액 보고		○			
방호과	1	외소 대장의 임. 해면 제청			○	
	2	대장이 아닌 일반대원의 임. 해면			○	
	3	외소 대원의 교양 및 훈련			○	
	4	위험물 제조소 등 설치허가 (지정수량 10 백미만) 단, 제조소 주유위급소, 이동탱크저장소 제외			○	
	5	자체경방계획 및 화재진압에 관한 사항			○	
	6	위험물 취급주임 교양		○		
	7	방화관리자 감습지도		○		
	8	소방용 수리시설 유지관리		○		
	9	위험물 제조소 등의 단속에 관한 사항		○		
	10	무허가 위험물 단속에 관한 사항			○	

기능별	일련 번호	건 결 사 항	개 정			비 고
			계장	과장	서장	
방호과	11	위험물 소량취급소 신고		○		
	12	소방검사에 관한 사항		○		
	13	위험물 임시저장 신고			○	
	14	화재미달 처리		○		
	15	위험물 취급주입 선.해임신고		○		
	16	위험물 취급소 저장소 용도폐지신고		○		
	17	위험물취급소, 저장소 완공검사 신청			○	
	18	수압검사 신청		○		
	19	위험물 제조소등 양수신고		○		
	20	위험물 운반신고		○		
	21	가스취급업소의 개, 폐업신고		○		
	22	분화 신고		○		
	23	방화사상 계몽선전			○	
	24	화재경계지구 승인 제청			○	
	25	방화건축지도		○		
	26	건축허가 준공동의		○		
	27	소방용 기계기구및 약품판매단속에 관한사항			○	
	28	소방용 기계기구판매소의 허가및 행정처분			○	
	29	소방용 기계기구판매업소 시설변경 또는 영업 및 양수신고에 관한 사항			○	
	30	불조심 계몽지도			○	
	31	각종홍보활동 계획및 자료작성		○		
	32	대민 홍보자료 수집		○		
	33	소방검사및 소방시설 축진에 관한 사항		○		
	34	소방시설 완비증명 발급		○		
	35	소방훈련지도			○	
	36	방공 소방의날 행사			○	
	37	방화관리자 지도교양		○		
	38	방화관리자 선.해임 신고		○		

<p>서울특별시 고용원인사관리규정중개정 규정을 다음과 같이 발령한다 1975년 7월 5일 서울특별시장 구자춘 인</p> <p>◎서울특별시훈령제 412호</p> <p>서울특별시고용원인사 관리규정중개정규정</p> <p>서울특별시 고용원인사관리규정중 다</p>	<p>음과 같이 개정한다.</p> <p>별표 1 고용원 (임시 직포함) 채용자격기 준표중 기계공 상수도분야 자격구 분란 제 1호중 " (기계과) " 문 삭제 제하고 리중란에 상수도분야를 다음과 같이 신설하키, 조결수 자격구분란중 제 1호를 삭제하고 제 2호및 제 3호 문 각각 제 1호및 제 2호로 한다.</p>
--	--

직 종	분 야	자 격 구 분
직 공	상수도분야	1. 중학교 이상의 졸업자 2. 국민학교 졸업이상의자로서 당해분야 경력이 2년 이상인자

<p>부 칙</p> <p>이 규정은 1975년 7월 15일부터 시 행한다.</p> <p>서울특별시 위임전결규정중개정규정 을 다음과 같이 발령한다 1975년 7월 5일 서울특별시시장 구자춘 인</p> <p>◎서울특별시훈령제 413호</p> <p>서울특별시위임전결 규정중개정규정</p> <p>서울특별시 위임전결 규정중 다음과 같</p>	<p>이 개정한다.</p> <p>별표 위임전결구분 3. 기획관리관 나. 예산담당관 예산 1, 2계 공통 2. 예산집행란중 "300만원" 을 "500만원"으로, "100만원"을 "200만원"으로 "50만원"을 "100 만원"으로 "30만원"을 "50만원" 으로 하고, 예산백결란중 "300만원" 을 각각 "500만원"으로, "50만원" 을 각각 "200만원"으로 하며, 4. 예산전용란중 2. 유용제결분 예산 백결 결계결자문 "과장"</p>
---	---

전결에서 "계장" 전결로 한다.
 별표 위임건결구분 7. 재무국 다. 회
 제과 심사제권을 다음과 같이 하고
 지출제권을 다음과 같이 신설한다.

기 별	단 위 사 업	세 부 사 업 명	결 제 권 자					업 조 처
			담 당 자	제 과 장	과 장	국 장	부 시 장	
심사계	1. 합의	1. 1전당 500 만원 이상공 사 집행합의 2. 1전당 200 만원 이상물 품 제조합의 3. 1전당 100 만원 이상물 건 매매, 노력의 봉급, 물건임대차합의 4. 1전당 50 만원 이상보상 금및 제수수료 기타등의 합의				○		
지출계	1. 지출예산 2. 자금운영 3. 전도자금	1. 세출현계표 2. 결산보고서 1. 타회계 진출금 지급 2. 회계간 자금전용 3. 자금배정 1. 전도자금 정산확인					○ ○ ○ ○	

별표 위임건결구분 12. 도시계획국 라. 건축과 3. 준공검사관중 제 3 호
 를 제 4 호로 하고 제 3 호를 다음과 같이 신설한다.

기 별	단 위 사 업	세 부 사 업 명	결 제 권 자					업 조 처
			담 당 자	제 과 장	과 장	국 장	부 시 장	
건축계	3. 준공검사	3. 연면적 500 평이하		○				

별표 위임전결구분 13. 주택국 나. 단속과관을 다음과 같이 한다.

기 별	단 위 사 업	세 부 사 업 명	결 계 권 자					합 조 처
			담 당 자	계 장	과 장	국 장	부 시 장	
지 도 계	1. 신발생무 허가건물방 지및철거	1. 무허가건물신발생방지계획 및 지도제공 2. 항추도의 다목적활용계획 및 보급				○		
항 추 계	1. 항공사진 촬영및판독	1. 항공사진촬영에 따른 지 상물체 판독 2. 항공촬영비행승인및 연거 승인 협조 3. 항공사진대여및 수불관리 4. 항추도및 약식현황도 수 불관리				○		관계기관
단 추 계	1. 신발생무 허가건물단속	1. 신발생무허가건물철거지시 2. 신발생무허가건물신고처리 2. 점진순찰반 운영 4. 항추에 의한 신발생무허 가 건물철거지시 및 종 결처리				○	○	○

부 칙

이 규정은 1975년 7월 15일부터 시행한다.

고 시

◎서울특별시고시제 98 호

서울도시계획시설(도로)
일부변경(폐지)및 지적승인

1. 당시 도시계획도료를 다음과같이
일부변경(폐지)지적승인 하였고
도시계획법 제 12조및 제 13조의

규정과 건설부고시 제 123 호 (73
4.4) 의 권한위임 사항에 따라
이를 고시한다.

2. 관계도서는 당시 도시계획국 도
시계획과와 관할구청 시민봉사실에
 비치하여 토지소유자및 이해관계인
에게 보이게 한다.

1975. 7. 4.

서울특별시장

가. 토선조사

구분	등급	유별	번호	폭원	연장	기 점	종 점	비 고
기정	소로	2		8 m	80 m	천호동 225-6	천호동 229-7	
변경	"	"		4-8	26	"	천호동 229-1	
기정	소로	3		6	116	수유동 401-1	수유동 400-17	
"	"	"		"	"	"	"	지적분할선및 현 황도로에맞춤
기정	"	2		8	100	석관동 43-44	석관동 43-8	
폐지	"	2		"	"	"	"	현황도로로 대체 폐지

◎서울특별시고시제 100 호

도시계획시설(공원) 지적승인

1. 건설부고시 제 465 호 (71.8.6) 로
시설결정고시된 도시계획공원중 다음
과같이 지적승인하였고 도시계획법
제 13 조와 건설부고시 제 123 호의
권한위임 사항에 따라 이를 고시한다.
2. 관계도서는 서울특별시 도시계획국

도시계획과와 관할구청및 출장소
에 비치하여 토지소유자및 이해
관계인에게 보이게 한다.

1975. 7. 7.

서울특별시장

- 지적승인조서 : 별첨조사참조
지적승인도면 : 별첨도면표시외같은
도면은 서울시청
과 관할구청및 출장소에 보관.

지 적 승 인 조 서

단위 : ㎡

공 원 명	위 치	지적승인면적	비 고
역삼공원	성동구 역삼동, 삼성동	36,784	
학동공원	성동구 학동, 논현동	29,947	
봉은공원	성동구 청담동	59,302	
신사공원	성동구 신사, 논현동	29,947	
봉천공원	관악구 신림, 봉천동	124,492	
우민공원	성동구 우민동	63,750	
서초공원	성동구 방배, 서초, 반포	452,520	
내곡공원	성동구 내곡동	817,018	남부묘지공원 명칭변경
고덕공원	성동구 고덕동	112,398	
봉화공원	동대문구 신내, 중화, 상봉	396,560	
화곡공원	영등포구 화곡동	21,500	
시흥공원	영등포구 시흥동	86,748	
봉산공원	신도면 함동 용두리	1,145,514	
봉천도로공원	관악구 봉천, 사당동	239,750	
국립종합경기장	성동구 동촌동, 도곡동	2,865,550	

◎ 서울특별시고시제 103 호

종로구청사이전에 따른 위치고시

알찬 대민봉사 행정의 구현과 시민 편의를 위하여 분산된 청사를 통합, 아래와같이 이전하게되었기 이를고시 한다.

서울특별시강 구 자 춘

1975년 7월 일

○ 종전 청사 위치

서울특별시종로구인사동 110 (본관)

서울특별시종로구종로2가39-2 (별관)

서울특별시종로구명륜4가 1 (별관)

○ 이 전 청 사 위 치

서울특별시종로구수송동 146-2 (수송국민학교내)

○ 이 전 년 월 일 : 1975년 7월 9일

사 령

○ 1975. 7. 3

서대문병원 서무과장(지방행정사무관) 김 상 의
지방공무원법 제 65 조의 2 제 1 항
제 4 호의 규정에 의거 그 직위
를 해제함.

관악구보건소 지방의무정 박 인 섭
소 장 기 정
원에 의하여 그직을 면함.

○ 1975. 7. 4

관 악 구 지방행정사 신 세 환
남부축지사업소근무를 명함.

남 부 축 지 지방행정사 김 병 강
사 업 소 주 사
양묘장근무를 명함.

성 동 구 지방행정기 유 진 봉
서 기
성북구근무를 명함.

서대문병원 지방행정기 이 상 복
서 기
중구근무를 명함.

서 대 문 구 지방행정기 우 정 순
서 기
서대문병원근무를 명함.

동 대 문 구 지방행정기 김 용 찬
서 기 보
중구근무를 명함.

관 악 구 지방행정 서기보 한 중 수
중구근무를 명함.

중 구 지방행정 서기보 권 주 철
성동구근무를 명함.

성 동 구 지방행정 주사보 김 형 우
도시계획과파견 (75.7.5 -
75.10.5) 근무를 명함.

중 구 지방행정 주사보 민 훈 기
업무과파견 (75.7.5-75.10.5)
근무를 명함.

동 대 문 구 지방행정 서 이 명 수
업무과파견 (75.7.5-75.10.5)
근무를 명함.

종 로 구 지방행정 주사 이 원 점
양묘장파견 근무해제를 명함.

상산구보건소 지방행정 주사 안 병 조
연로과파견근무해제를 명함.

관 악 구 청소과장(지방행정사무관) 김 한 경
서대문병원 서무과장에 보함.

관악구보건소 민원공시실장(지방행정사무관) 박 서 원
관악구보건소소장 직무대리를 명함.

○ 1975. 7. 5

관공수국 서기관 김원경
윤수 2 과

국가공무원법제 78 조제 1 항제 1 호

의 규정에 의하여 파면에 처함.

보건사회국 의무기정 조승현
의약과장 시 보

원에 의하여 그직을 면함.

○ 1975. 7. 7

은명출장소 지방토목 이종술
기원보시보

영등출장소파전 (75.7.7-75.10.31

까지) 근무를 명함.

관악구 지방건축 조순영
기원보

시립운동장 파전근무 (75.7.15-

75.10.15 까지)를 명함.

용산구공무과 지방행정 오도석
주사보

건설행정과파전 (75.7.7-75.

10.7) 근무를 명함.

영등포구 지방행정 조봉원
세무 1 과 주사보

건설행정과파전 (75.7.7-

75.10.7) 근무를 명함.

○ 1975. 7. 8

종로구 토목기과 김진우
토목과장

마포구근무를 명함.

중구토목과장 토목기과 최영수

영등포구근무를 명함.

영등포구 토목기과 김경길
토목과장

종로구근무를 명함

마포구토목과 지방토목 김정근
장 직무대리 기사

중구토목과장직무대리를 명함.

서울특별시