

697 호  
~~1979.2.2~~  
1979.2.2

발행인 : 서울특별시장 정삼천  
편집 : 문화공보관 김인동  
전화 75-7834  
인쇄 : 서울특별시종합발간실  
전화 75-6090

# 시 보

## 차 례

조 례

제 1306 호 : 서울특별시오물수거수수료장수조례중 개정조례..... 3

제 1307 호 : 서울특별시립보건소 수가조례중 개정조례..... 4

훈 령

제 498 호 : 서울특별시립병원당직규정 ..... 4

제 499 호 : 서울특별시립병원운영규정 ..... 7

제 500 호 : 서울특별시립병원진료위원회규정 ..... 12

고 시

제 50 호 : 도시계획시설 (유용업무설비) 변경결정및지적승인..... 14

제 51 호 : 도시계획시설 (도로, 공공공지) 지적승인 ..... 14

제 52 호 : 도시계획시설 (주차장) 결정및변경과지적승인 ..... 15

<인원계속>



1863

제 53 호 :	도시계획시설 (하수도) 결정 .....	15
제 54 호 :	도시계획사업 (학교) 실시계획인가 .....	16

㉠ 공 고

제 19 호 :	품질검사결과불합격상품수거및과기명령 (처분) 공고...	18
제 32 호 :	품질검사결과불합격상품수거및과기명령 (처분) 공고...	20

㉡ 사 령

**조**      **례**

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 오물수거 수수료 정수조례중 개정조례를 이에 공포한다.

1979년 2월 2일

서울특별시장    정 상 천    인

◎ 서울특별시조례제 1306 호

서울특별시오물수거수수료정수  
조례중 개정조례

서울특별시 오물수거 수수료 정수  
조례중 다음과 같이 개정한다.  
"별표"를 별지와 같이 한다.

부      칙

이 조례는 1979년 2월 1일부터 시행한다.

<별표>

오물수거수수료부과 기준

구분	종별	등급	기      준	금      액	비      고
쓰	일반가정오물(일반)	1	50명초과시매 10명까지	100원가산	
		2	30명이상      5명이하	300원	
		3	20      "      30명미만	250      "	
		4	15      "      20      "	200      "	
		5	10      "      15      "	100      "	
레	영업오물(일반)	1	30명이상      50명이하	2,000      "	오물의 자가수거 의무자와 오물처리업자간의 요율은 실비충당의 범위 내에서 조정 허용할수 있다. (단, 본 요율 30%이내)
		2	20      "      30명미만	1,600      "	
		3	15      "      20      "	1,200      "	
		4	10      "      15      "	1,000      "	
		5	5      "      10      "	600      "	
기	다량오물(일반)	1	1톤까지	1,500      "	
		2	1톤초과시매 10톤까지	2,000      "	
분	총		186명	70      "	

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시립 보건소 수가조례중 개정조례를 이에 공포한다.

1979년 2월 2일  
서울특별시시장 정상천 ㉠

◎ 서울특별시조례 제 1307 호

서울특별시립보건소수가조례중 개정조례

서울특별시립 보건소 수가 조례중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조 제 1항중 "의료보호에 관한 규칙 제 11조 제 1항의 규정에 의한 황색진료증"을 "의료보호법 시행규칙 제 8조의 규정에 의한 황색의료 보호수첩"으로 하고 동조 제 2항중 "의료보호에 관한 규칙 제 11조 제 1항의 규정에 의한 녹색진료증"을 "의료보호법 시행규칙 제 8조의 규정에 의한 녹색의료 보호수첩"으로 한다.  
(별표) 중 제 2호를 다음과 같이 한다.

종	목	단 위	금 액
2. 먹는피임약제 및 기구보급 수수료	먹는 피임약(21정 혹은 28정입)	1사이클	100 원
	콘 돔 ( 6개입 )	1갑	100 원

부 칙  
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

훈 령

서울특별시립병원 당직규정을 다음과 같이 한다.

1979년 2월 2일  
서울특별시시장 정상천 ㉠

◎ 서울특별시훈령 제 1498 호

서울특별시립병원당직규정

제 1 조 ( 목적 ) 이 규정은 시립병원

(이하 "병원"이라 한다) 직원의 당직근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
제 2 조 ( 당직구분 ) 당직은 업무별로 의무당직 및 사무당직으로 구분하고, 근무시간별로 일직 및 숙직으로 구분한다.  
제 3 조 ( 당직근무자 임무 ) ① 의무당직자는 원내의 모든 환자 및 의뢰 응급환자에 대한 진료 및 기록을

담당한다.

②사무당직자는 전항 진료 이외의 원무 및 청내단속등을 담당한다.

제 4 조 ( 당직근무자 구성 ) ①의무당직은 의사 (인턴, 레지던트, 기타의사) 간호직, 보건의적으로 구성한다.

②사무당직은 일반행정직, 고용원 기타 잡급직등으로 구성한다.

③구성인원수는 병원 사정에 따라 병원장이 정한다.

제 5 조 ( 당직책임자 ) 의무당직의 책임자는 최상위직 의사로하고, 사무당직의 책임자는 최상위직 행정직으로 한다.

제 6 조 ( 도난분실의 대한 책임 ) 당직중 비품 또는 기타 병원재산의 도난 또는 분실이 있었을 때에는 정당한 또는 불가항력의 이유가 없는한 물품의 소관에 따라 의무당직 책임자 또는 사무당직 책임자가 변상의 책임을 진다.

제 7 조 ( 당직순번지정 ) 당직은 일제숙직별 윤번제로 실시하며, 당직순번지정은 서무과장이 정하되 당직명명부에 기재하며 병원장의 승인이 있어야 하며, 해당직원은 당직명명부에 서명날인

하여야 한다.

제 8 조 ( 유고시 당직면제 ) 당직근무자는 발병 또는 부득이한 사유로 당직근무를 할수 없을 경우에는 병원장의 사전허가를 얻은후 자기와 동급자로 하여금 대신 당직하게 할 수 있다.

제 9 조 ( 당직근무자 위치 ) 의무당직자는 응급처치실에, 사무당직자는 숙직실에 정 위치하고 무단의출, 이발하여서는 아니된다.

제 10 조 ( 당직물품비치 ) 서무과장, 간호과장은 당직에 필요한 다음 각호의 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 직원주소록
3. 입원환자명부
4. 열쇠함
5. 전지, 양초, 성냥등
6. 기타 당직에 필요한 재용품
7. 처방전
8. 응급처치부
9. 병역지
10. 응급처치실내의 비품 및 소모

당직책임자는 간호과장으로 하여

1557

<p>전조의 물품을 인수하고 익일 출근 시간에 서무과장, 간호과장에게 각각 인계하여야 한다.</p>	<p>가 하고 금전 징수는 사무당직책임자가 하여야 한다.</p>
<p>제 12 조 (열쇠보관) 열쇠함의 열쇠는 사무당직 책임자가 보관하고 열쇠를 지출사용할 경우에는 당직근무자 입회하에 당직일지에 기재하여야 한다.</p>	<p>제 18 조 (응급처치부) 응급환자를 취급하였을시는 의무당직자는 처치부에 그 상황을 기입하여 익일 일과 개시 직후 병원장의 결재를 받아야 한다.</p>
<p>제 13 조 (병원내순찰) 사무당직자는 수시 병원내를 순찰하여 도난, 화재의 예방 및 적내단속을 행하여야 한다.</p>	<p>제 19 조 (원의왕진) 의무당직자는 원칙적으로 원의 왕진을 금한다. 다만, 부득이한 경우에는 의무당직책임자가 판단하여 시행하되 사후 병원장에게 보고하여야 한다.</p>
<p>제 14 조 (야간출입제한) 야간입원 환자 면회객 및 입원환자의 출입은 22 시까지로 한다.</p>	<p>제 20 조 (중요사안 보고) 당직 근무중 입원환자 또는 청내 단속상 중요 사안이 발생하였을 경우에는 즉시 병원장, 서무과장 및 해당과장에게 보고하고 지시를 받아 처리하여야 한다.</p>
<p>제 15 조 (입원환자 회진) 당직의사는 당직개시 직후 입원환자에 대한 회진을 하고 회진시에는 인번, 레지던트 및 간호원을 대동하여야 한다.</p>	<p>부 칙 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.</p>
<p>제 16 조 (응급환자 진료) 응급환자의 진료에 있어서는 환자의 진료를 우선적으로 하여야 하며, 진료비 징수를 이유로 진료를 거부하지 못한다.</p>	<p>서울특별시립 병원운영 규정을 다음과 같이 발령한다.</p>
<p>제 17 조 (응급처치로 징수) 응급환자 처치시에는 상당한 처치료를 징수하되 금액 결정은 의무당직책임자</p>	<p>1979년 2월 2일 서울특별시청 정 상 친</p>

◎ 서울특별시훈령 제 499 호

서울특별시립병원운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 ( 목적 ) 이 규정은 시립병원 (이하 "병원"이라 한다)의 진료 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 정의 ) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "외국"이라 함은 환자를 진료하는 진료실 및 병실을 말한다.
2. "외국원"이라 함은 외국에서 종사하는 의사, 간호원 및 기타 의료요원을 말한다.

제 2 장 진료업무

제 3 조 ( 진료시간 ) 외래환자의 진료시간은 다음과 같다. 다만, 응급 환자는 예외로 한다.

구	분	시 간
4.1-10.31	평 일	09:00-18:00
	토	09:00-13:00
11.1-3.31	평 일	09:30-17:30
	토	09:30-13:00

제 4 조 ( 입원예약서 및 보증금 ) ① 입원치료를 받고자 하는자는 입원전

에 입원예약서 (별지 제 1호서식)를 제출하고 입원보증금 또는 수술보증금을 납부하여야 한다. 다만, 응급환자인 경우에는 사후에 이를 할 수 있다.

② 보증금은 퇴원할때 반환하되 미납된 진료비가 있을 때에는 이를 공제한 잔액을 반환한다.

제 5 조 ( 가입원 ) 가입원 환자는 그 익일로 정식 수속을 밟아야 한다.

제 6 조 ( 입원료 계산기준 ) 입원료의 계산은 영시를 기준으로 한다.

제 7 조 ( 입원환자 준수사항 ) 입원환자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 병원의 제반 규정과 외국원의 지시사항
2. 병원장이 입원환자에 대하여 결정지시한 사항
3. 기타 환자 관리상 병원에서 지정하는 사항

제 8 조 ( 강제퇴원 ) 병원장은 입원환자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 강제퇴원시킬 수 있다.

1. 제 7 조 각호의 사항을 위반하였을 때
2. 입원환자로서 결핵사유가 발

전 되었을 때

3. 진료비의 지불능력이 없다고 인정되었을 때

4. 기타 원장이 더이상 입원가로 할 수 없다고 인정할만한 사유가 있을 때

제 9 조 (회진) ①각과의 의사는 해당입원환자 전원에 대하여 매일 근무시간중 1회이상 반드시 회진하여야 한다.

②회진시에는 소속 수련의와 간호원을 반드시 대동하여야 한다.

제 10 조 (전염병환자의 격리) 전염병환자들 수용하였을 때에는 피복, 침구, 식기등 비품을 일반환자와 엄격히 분리취급하여야 한다.

제 11 조 (처방전의 발행 및 투약) ①처방전 발행에 있어서는 환자의 주소, 성명, 연령, 성별등을 정확하게 기입하고 진료에 참여한 의사와 약사는 반드시 서명날인하여야 한다.

②투약은 제 1항의 절차가 끝난 처방전에 의하여서만 할 수 있다.

제 12 조 (무료진료) 병원의 무료진료는 시립병원 수가조례에 의한다.

제 13 조 (직원건강관리) ①병원의 직원은 연 2회 (3월 및 9월)

종합신체검사 (엑스선 촬영포함)를 받아야 한다.

②전항의 신체검사는 무료로 한다

제 14 조 (외국의 연구) ①의국원은 새로운 의술의 습득 및 연마를 위하여 부단히 연구하여야 한다.

②외국의 연구는 업무에 지장이 없는 한도내에서 병원내에서 할 원칙으로 한다. 다만, 근무시간중 병원의에서 연구 또는 연구사항을 발표, 강의, 기타 연구에 관련된 활동을 할 경우에는 사전에 병원장의 허가를 받아야 한다.

제 15 조 (수련의의 임면과 교육) ① 1의는 소정의 절차에 의하여 임면한다.

②수련의에 대한 교육은 별도 정하는 바에 따라 실시한다.

제 16 조 (위원회) ①진료업무의 효율적운영을 위한 제반사항을 심의하기 위하여 각 병원에 진료위원회들 두며 진료위원회에는 간호소위원회와 약사 소위원회를 둔다

②전항의 각 위원회에 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 정하는 바에 의한다.

제 3 장 부 부

제 17 조 (간호원의 근무 및 감독)



<p>①간호원의 근무에 관한 사항은 제 1차적으로 간호과장, 제 2차적으로 병원장이 책임을 진다.</p> <p>②간호원은 연 2회(1월, 7월)전 부 또는 부분적인 근무 예정교대를 실시하여야 한다.</p> <p>③간호원은 근무년한을 기준으로 하여 병원간 순환보직을 실시할 수 있다.</p> <p>④간호원의 근무 및 기숙사 생활에 대한 재반수칙은 별도 정하는 바에 의한다.</p>	<p>②당직간호원은 당직시간 개시전에 간호과장에게 응급실의 의약품 비치상태등 주요상황을 정확하게 보고하여야 한다.</p> <p>③응급환자의 진료에 있어서는 환자의 진료를 우선적으로 하여야 하며, 진료비 징수를 이유로 진료를 거부하지 못한다.</p> <p>④응급환자의 치료비 징수는 당직 책임자(행정직)가 배급함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑤당직의사는 응급환자 진료상황을 반드시 응급환자 처치부에 기재하여야 하며 익일 일과 개시 직후에 병원장의 결재를 받아야 한다.</p> <p>⑥응급환자로서 입원가료를 요하는 경우에는 보증금의 준비가 없는 자라도 우선 가입원 조치로록 한다.</p>
<p>제 18조(사용외출등) 외국원 및 간호원은 근무시간중 사용외출 또는 면회를 하고자 할 경우에는 외국원은 병원장, 간호원은 간호과장의 사전허가를 받아야 한다.</p>	<p>제 21조(야간진료엔타관리) 야간진료엔타 관리는 응급실 관리에 준한다</p> <p>제 22조(병동관리) 병동관리는 별도 정하는 바에 의한다.</p> <p>제 23조(당직근무) 병원의 당직근무에 관한 사항은 별도 정하는 바에 의한다.</p>
<p>제 19조(비상소집) ①병원의 전직원에 대한 비상소집망은 "서무과장이 작성 파악하여야 한다.</p> <p>②병원의 전직원은 주소변동이 있을 때에는 즉시 서무과장에게 신고하여야 한다.</p> <p>제 20조(응급실관리) ①응급실은 서무과장이 관리하여야 한다. 다만, 일과의 관리는 당직책임자(행정직)와 당직 간호원중 선임자가 공동으로 하여야 한다.</p>	<p>제 24조(취임전결) 병원의 제반문서의 전결에 관한 사항은 서울특별시</p>

위임전결 규정에 의거하여 처리한다.

제 25 조 (제증명발급) ①의국원은 진단서를 포함한 일체의 제증명서 작성시 피검자의 주민등록증, 신분증명서 등에 의하여 신원을 확인하여야 한다.

②의국의 각과에만 해당하는 제증명서는 해당과장(또는 해당의사)의 명의로 작성하고, 2개과 이상관련 제증명서는 보건관리 담당과장 또는 병원장의 명의로 작성한다.

③연령 감정서는 14세 미만자는 소아과장, 기타는 내과과장의 명의로 작성한다.

④병사진단서는 소정의 절차를 받아 해당과장의 명의로 작성한다.

제 26 조 (의료문서의 작성 및 보관) 각과에서 사용하는 제문서는 해당과 과장의 책임하에 작성 및 보관하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제 27 조 (환자의 급식관리) ①환자의 급식은 다음 각호와 같이 실시하여야 한다.

- 1. 조식 : 일과개시전 30분까지
- 2. 주식 : 12시 30분까지
- 3. 석식 : 18시까지

②산모의 급식요령은 별도 정하는 바에 의한다.

제 28 조 (식기소독) 전 환자용 식기부는 식사 종료후 즉시 일괄하여 끓여서 소독하여야 한다.

제 29 조 (시체실 사용) 시체실의 사용은 병원에서 사망한자에 한하여 병원장의 허가를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 병원장의 허가를 받아 타인(법인체포함)에게 대여 사용하게 할 수 있다.

제 30 조 (방사선 필름보관) 방사선 필름은 환자에게 지급하거나 원외로 반출할 수 없다. (간접촬영필름은 제외) 다만, 특수한 사유가 있을 경우에는 사전에 병원장의 허가를 받아 반출할 수 있으며, 방사선과장은 이를 회수하여야 한다.

제 31 조 (구급함등 정비) ①구급함 및 왕진포는 응급실에 비치한다.

②간호과장은 구급함 및 왕진포내의 의료기 및 약품등을 관리, 정비하여야 한다.

③구급함 및 왕진포내의 약품등을 사용하였을 때에는 반드시 기재하고 소모사항을 간호과장에게 통보하고 간호과장은 즉시 의약품등을 보충하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[ 별지서식 1 ]

### 입원환자서약서

1. 본인은 위원회 소정 규정을 준수하겠습니다.
2. 본인은 위원회 수술, 검사, 기타 일체의 지시에 순응하겠습니다.
3. 본인은 위원회 지시에 따라 입·퇴원 기일을 엄수하겠습니다.
4. 본인의 신상에 관한 사건은 일체 연대보증인이 책임질 것을 서약합니다.
5. 본인 및 보증인은 연대보증으로 진료비 납부의무를 충실히 이행할 것이며 채납시에는 관계 규정에 의거 계산압류등 여하한 법적절차를 가하여도 이의 없음을 서약합니다.

19      년      월      일

환자 본인

①

보증인 주소

(전화번호)

성명

주민등록번호

보증인 주소

(전화번호)

성명

주민등록번호

서울특별시립 ○○병원장 귀하

서울특별시립병원 진료위원회 규정을 다음과 같이 발령한다.

1979년 2월 2

서울특별시장 정상천 [인]

◎ 서울특별시 훈령 제 500 호

서울특별시립병원 진료위원회 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (설치) 서울특별시립병원 운영 규정 제 16 조 제 2 항의 규정에 의거 진료업무의 효율적 운영에 관하여 시립병원장 (이하 "병원장"이라 한다)의 자문에 응하기 위하여 각 시립병원 (이하 "병원"이라 한다)에 진료위원회 (이하 "위원회"라 한다)를 설치 운영한다.

제 2 조 (소위원회) 위원회에는 다음 각호의 소위원회를 둔다.

- 1. 간호 소위원회
- 2. 약사 소위원회

제 3 조 (구성) ①위원회는 병원장, 진료부장을 포함한 각 과장으로 구성한다.

②소위원회는 관제과장으로 구성한다.

③위원회, 간호 소위원회, 약사 소위원회의 위원장은 각각 병원장, 간호과장, 약제과장으로 한다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 서무과장이, 각소위원회 위원장이 사고가 있을 때에는 병원장이 지명하는 자가 각각 그 직무를 대행한다.

제 4 조 (기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- 1. 진료업무에 관한 기본방침 수립
- 2. 병원운영에 관한 사항
- 3. 기타 병원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 5 조 (회의) ①위원회 (소위원회)의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하며, 위원장은 회의를 통리하고 그 의장이 회의를 주재한다. ②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제 6 조 (간사) ①위원회 및 소위원회에 간사를 두며, 간사는 회의의 의사를 정리하며 회의록을 작성 처리한다.

②간사는 위원장이 임명하는 바로 한다.

제 2 장 간호소위원회

제 7 조 (업무) 간호 소위원회는

<p>음 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 병실관리에 관한 사항</li> <li>2. 임상간호에 관한 사항</li> <li>3. 간호원 교육에 관한 사항</li> <li>4. 감염대책에 관한 계획수립 및 실시평가</li> <li>5. 기타 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>제 8 조 ( 병실관리 ) 간호과장은 병실의 환경정리를 매일 2 회이상 순회 점검하여야 한다.</p> <p>제 9 조 ( 교육 ) ① 간호원은 매주 1 회 이상 임상간호에 관한 교육을 받아야 한다.</p> <p>② 강사진은 의사와 간호원으로 하며, 담당강사는 임상간호에 관한 교재내용을 병원장에게 보고하여야 한다.</p> <p>제 10 조 ( 교재근무 ) 간호원 근무는 연 2 회 ( 7 월, 12 월 ) 병원장의 결재를 얻어 교재 배치함을 원칙으로 한다.</p> <p>제 11 조 ( 감염대책 ) 간호과장은 감염의 미연방지 및 감염에 관한 대책을 수립하여 소위원회에 회부하여야 한다.</p> <p>제 12 조 ( 간호원 업무 ) 간호원은 자기소관인 임상간호업무 이외에 행정적인 사무처리 및 일일환자 통제</p>	<p>업무를 지체없이 담당처리하여야 한다.</p> <p>제 3 장 약사 소위원회</p> <p>제 13 조 ( 업무 ) 약사 소위원회는 다음 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의료기구, 약품 및 재료 수급 계획 수립</li> <li>2. 약품 및 재료의 소모사항 분석과 평가</li> <li>3. 비축약품 소모상황 분석과 평가</li> <li>4. 마약사용 통제와 검토</li> <li>5. 작과 및 진료실약품 사용동태의 검토</li> <li>6. 기타 약사에 관한 업무</li> </ol> <p>제 14 조 ( 수급계획 ) 약제과장은 의료기구, 일반약품 및 재료의 수급계획을 분기별로 수립하여 배정된 예산과 비교 검토후 시행 20 일전까지 소위원회 심의를 거쳐야 한다.</p> <p>제 15 조 ( 품목선정 ) ① 각 과장은 약품 품목선정에 있어서 약리학적 성분 및 효과를 충분히 검토한후 사용의 필요성과 빈도를 감안하여 소요량을 약제과장에게 요구하여야 한다.</p> <p>② 약제과장은 각 과장으로 부터 제출된 소요약품 품목을 종합하여 분기별로 소위원회 심의를 거쳐야 한다.</p>
---	---

제 16 조 ( 의료기구의 수리 ) 특수한 의료기구를 수리함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 약제과장은 소위원회에 부의하여야 한다.

제 17 조 ( 폐기처분 ) 약제과장은 의료기구의 마멸 또는 손상, 의약품의 변질, 유효기간의 초과로 인하여 폐기처분을 요할시는 그 목록을 작성하여 소위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제 18 조 ( 약품배정 ) 각과 및 진료실의 약품배정은 수급계획에 의하여 배정하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

○ 변경시설 결정 및 지적승인 조서

고 시

◎ 서울특별시고시제 50 호

도시계획시설 ( 유통업무설비 ) 변경결정및지적승인

당시 도시계획시설 ( 유통업무설비 ) 을 다음과 같이 변경결정 및 지적승인하였기 도시계획법 제 12 조 및 제 13 조와 건설부 고시 제 41 호 ( 77. 3. 16 ) 에 의거 이를 고시한다.

1977.2.1

서울특별시장

구분	시 설 명	위 치	면 적 (㎡)	비 고
기정	유통업무설비	영등포구 구로동	61,810	감1,548㎡배출시설설치허가 지역제외
변경	.	.	60,262	

별첨 도면표시와 같음 ( 도면생략 )

◎ 서울특별시고시제 51 호

도시계획시설 ( 도로, 공공공지 ) 지적승인

1. 서울특별시 고시 제 20 호 ( 79. 1. 18 ) 로 결정된 도시계획시설 ( 도로, 공공공지 ) 에 대하여 도시계획법

제 13 조 및 건설부고시 제 41 호 ( 77. 3. 16 ) 의 권한위임 규정에 의하여 지적승인하고 이를 고시한다.

2. 관계도서는 서울특별시 도시계획 2 과와 성북구청 도시정비과 및 시민봉사실에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보임.

1977.2.2

서울특별시장

가. 지적승인서류

1) 도로

구분	등급	류별	번호	폭원	연장	기 점	종 류	비 고
기정	소로	3		6m	31m	정릉동 464-45	정릉동 456-3	
변경	"	3		6	27	"	"	위치변경

별첨 도면표시와 같음(도면생략)

2) 공공공지

구분	시설명	위 치	면 적	비 고
신설	공공공지	하월곡동 62번지 일대	1,430㎡	

별첨 도면표시와 같음(도면생략)

◎ 서울특별시고시제 52 호

도시계획시설(주차장) 결정 및 변경과 지적승인

1. 서울특별시 도시계획시설(주차장)에 대하여 도시계획법 제 12 조 및 제 13 조와 건설부 고시 제 41 호 (77.3.16)의 권한위임 사항에 따라 다음과 같이 결정 및 변경과

지적승인하였기 이를 고시한다.  
2. 관계도서는 서울특별시 도시계획 2과과 관할구청 도시정비과에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1979.2.3

서울특별시장

주 차 장 조 서

구분	시설명	위 치	면 적	비 고
기정	주차장	의주로1가 209번지 미근동 83일대	20,150㎡	
변경	"	"	16,566	공공주차장
신설	"	영등포구 독산동 778일대	2,475	한양용달
"	"	성북구 정릉동 284-30	1,322	대왕기업
"	"	모봉구 장동 720-2	1,174	조흥운수

별첨 도면표시와 같음(도면생략)

◎ 서울특별시 고시 제 53 호  
 도시계획시설 (하수도) 결정

1. 서울특별시 도시계획시설 (하수도)에 대하여 도시계획법 제 12 조 및 건설부 고시 제 41 호 (77.3.16) 의 권한위임 사항에 따라 다음과 같

이 결정하였기 이를 고시한다.  
 2. 관계도서는 관할구청 도시정비과 과 서울특별시 도시계획 2과에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1979.2.3  
 서울특별시 장

○ 하수도 조서

구분	시설명	폭	연장	기	점	비고
신설	하수도	1.5	225	성산 103-13	성산동 65	
"	"	"	6	" 65	"	
"	"	5.0	140	망원 485-1	망원 414-44	
"	"	7	580	" 414-91	" 418-1	
"	"	3	147	공덕 240-6	공덕 249-25	
"	"	6	60	" 253-12	" 253-26	
"	"	0.5	1,095	연남 369-5	연남 480-1	
"	"	2	66	방화 453-10	방화 448-6	

별첨 도면표시과 같음 (도면생략)

◎ 서울특별시 고시 제 54 호  
 도시계획사업 (학교) 실시계획인가

1. 서울특별시 고시 제 533 호 (78.10.13) 로 도시계획 시설 (학교) 지적승인된 도시계획사업 (학교) 에 대하여 실시계획인가를 도시계획법 제 26 조와 건설부 고시 제 41 호 (77.3.16) 규정에 의거 다음과 같이 이를 고시한다.

2. 관계도서는 영등포구청 시민봉사실 과 도시정비과에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1979.2.5  
 서울특별시 장

가. 사업시행지 : 영등포구 구로동 166-5 외 16필지  
 나. 사업의 종류 및 명칭 : 도시계획사업 (학교), 신구로 국민학교신설  
 다. 사업시행면적 : 11,111㎡ (3,361평)



라. 사업시행자 주소, 성명 : 서울특별시 교육위원회 교육장  
 마. 사업의착수 및 준공예정일  
 1) 착수년월일 : 사업실시계획 인가 즉시  
 2) 준공년월일 : 착수일로부터 2년

바. 수량 또는 수평면 토지의 소재지, 지목, 가격, 소유권 이외의 권리명세 (필립)  
 사. 토지 또는 건물에 소유자가 토지수용법 제4조 제3항 규정에 의한 관계인의 주소, 성명 (필립)

2. 사용할 토지의 소재지, 지목, 가격, 소유권 이외의 권리명세

학교명	소재지	지번	지목	차적	비고
서울 신구로 국민학교	영등포구 구로동	165	잡	412평 중 123평	서울특별시
		166-2	"	816평 중 47평	"
		-3	"	1,203평 중 664평	"
		-7	"	21평	"
		-8	"	1평	"
		-4	"	301평 중 177평	"
		-5	"	457평 중 437평	"
		-9	"	747평 중 655평	"
		-6	"	441평 중 432평	"
		-10	"	328평	"
		176-1	"	491평 중 85평	"
		177	"	141평 중 134평	"
		178	"	5평	"
		178-1	"	240평 중 216평	"
		179	"	496평 중 210평	"
179-89	구	141평 중 22평			
90	도	72평 중 24평			
			179	5,361평 (11,111)	

3. 토지의 소유자와 토지수용법 제4조 제3항 규정에 의한 관계인의 주소, 성명

학교명	소재지	지번	지목	지적	소유자성명	이해관계인 주소, 성명
서울 신구로 국민학교	영등포구 구로동	165	잔	412평중 12평	서울특별시	서울시
		166-2	"	816평중 47평		
		-3	"	1,203평중 554평		
		-7	"	21평		
		-8	"	1평		
		-4	"	301평중 177평		
		-5	"	457평중 437평		
		-9	"	747평중 653평		
		-6	"	441평중 439평		
		-10	"	326평		
		176-1	"	491평중 85평		
		177	"	141평중 134평		
		178	"	3평		
		178-1	"	240평중 216평		
		179	"	496평중 210평		
179-89	구	141평중 22평				
-90	도	72평중 24평				
계			17필	3,361평	(11,111㎡)	

<p><b>공 고</b></p> <p>◎ 서울특별시 공고제 19 호</p> <p>품질 검사 결과 불합격 상품 수거 및 파기 명령 (처분) 공고</p> <p>공산품 품질관리법 제 6 조 제 3 항 의 규정에 의거 품질 검사 결과 불</p>	<p>합격 상품 제조업자에 대하여 아래 와 같이 수거 및 파기 명령 (처분) 하였기 동법 제 5 조 제 2 항의 규 정 에 준 하여 이를, 공고 함.</p> <p style="text-align: right;">1979.1.24</p> <p style="text-align: right;">서울특별시 중</p>
--	---

1. 처분대상 업체 및 품목

업체명	소재지	품명	규격	불합격항목	처분내용
삼화완구	영등포구 구로공단 197-5	캠마이카차	지그자그액션	위험부	수거 및 파기명령
점풍물산	도봉구 미아동 734-19	캠보이			
포니완구	도봉구 수유5동 516	제미니벤카보트	수용양	원형의구멍	
신흥공업	영등포구 시흥1동 512-6	쌍헬리콥터		위험부	
고려산업	영등포구 가리봉동 사동지구 20-1	분수놀이		원형의구멍	
		병원놀이		위험부	
제인공업	영등포구 신길5동 439-9	종합방울		기타충전물	
영진완구	성동구 증곡동 94-11	오뜨카		원동기구 및 작동기구	
삼영완구	영등포구 당산1가 85	요술탱크		위험부	
코스모스관	성동구 자양동 465-8	피아노방울		위험부	
황제공업	동대문구 상봉동 126-35	황제방울		기타충전물	
엔젤상사	동대문구 답십리3동 463-1	탐버린		위험부	
신진완구	영등포구 신길동 202-98	캠거북이		위험부	
가야완구	성동구 자양동 465-8	부엉이시계		위험부	
선명토이	영등포구 양평동2가 25-7	적기종	M16	위험부	

2. 수거 및 파기기간 : 1979.1.24 - 1979.2.12 (20일간)

3. 처분사유 : 불량품 품질검사 기준미달

◎ 서울특별시공고제 32 호

품질검사결과불합격상품수거및  
파기명령(처분)공고

공산품 품질관리법 제6조 3항의  
규정에 의거 품질검사 결과 불합격

상품 제조업자에 대하여 아래와 같  
이 수거 및 파기명령(처분)하였  
기 동법 제5조 제2항의 규정에  
준하여 이를 공고함.

1979.2.3

서울특별시

1. 처분대상 업체 및 품목

업체명	소재지	품명	규격	불합격항목	처분내용
신화유지	강남구 장지동 197-5	고형세탁마누	신품Ⅱ 4호	손비누분, 알콜불용성분, 중량	수거 및 파기명령

2. 수거파기기간 : 79.2.3-79.3.4(30일간)

3. 처분사유 : 공산품 품질검사 기준미달

사 령

◎ 1979.1.25

대통령령

경세과학심의회의  
사무국총무과  
행정사무관  
과학기술처  
원자력기획과  
행정사무관  
국토통일원  
총무과  
행정사무관  
원호처, 국립원  
호원수용교육과  
행정사무관

윤석태  
오병한  
최희주  
박인용

산림청임정국  
보호과  
행정사무관  
특허청  
기획관리관실  
행정사무관  
노동청, 국립중앙  
직업훈련원훈련과  
행정사무관  
해운항만청, 부산  
지방해운항만청  
항무국항무과  
행정사무관

정철수  
이현구  
신인선  
노전우

서울특별시 지방공무원 전출  
을 명함.  
내무국 근무를 명함.