

제 1153 호

1985.8.6

발행인 : 서울특별시 시장 업무 관공서  
편집인 : 서울특별시 관공서  
전화 : 731-6111-3  
주소 : 서울특별시 중랑구 갈매동 1가  
전화 : 735-3337

# 시 보

## 차 례

- ◎ 교육규칙  
제 293 호 : 서울특별시 교육위원회 당직 및 비상근무규칙 ..... 2
- ◎ 고 시  
제 530 호 : 도시계획사업 ( 도로 ) 실시계획 변경인가 ..... 13  
제 531 호 : 도시계획시설 ( 학교 ) 지적승인 ..... 13
- ◎ 공 고  
제 455 호 : 건설업 ( 전문공사업 ) 영업정지 처분취소 ..... 14  
제 456 호 : 건설업 ( 전문공사업 ) 영업정지처분 취소 ..... 14

공 람											

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

# 서울특별시

1436

**공 포 문**

서울특별시 교육위원회 당직 및 비상근무규칙을 이에 공포한다.

1985. 8. 6

서울특별시교육위원회교육감 구 본 석

**규 칙**

◎ 교육규칙 제 293 호

서울특별시교육위원회당직및비상근무규칙

제 1 조 ( 목적 ) 이 규칙은 서울특별시교육위원회 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 적용범위 ) 당직 및 비상근무에 관하여는 공무원 당직 및 비상근무 규칙에 규정된 것을 제외하고는 이규칙이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 ( 당직근무자의 편성 ) ①기관별 당직근무자는 2인이상으로 편성한다.

②당직근무자중 책임자는 당직명령을 받은자중 상위직급자로 하며, 당직근무자를 지휘한다.

③숙직 전담요원이 배치된 학교는 공무원 당직 및 비상근무규칙 제 11조 제 4항에 의거 고용직공무원 1인으로 숙직근무자를 편성할수 있다.

④당직 대상인원이 15인 이하인 기관은 공무원당직 및 비상근무규

칙 제 11조 제 4항에 의거 당직근무자를 1인으로 편성할 수 있다.

제 4 조 ( 당직명령 ) ①기관장은 일. 숙직별로 구분하여 윤번제에 따라 근무예정일 7일전까지 당직명령을 행하여야 한다.

②당직통지는 별지제 1호서식의 당직명령부에 의하여 본인에게 통지하여야 한다.

제 5 조 ( 당직변경 및 명령 ) ①당직명령을 받은자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할수 없을 경우에는 사전에 당직명령자로 부터 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

②당직근무자가 전출한 경우에는 후임전임자가 전임자의 근무일에 근무함을 원칙으로 한다.

단, 착임한 날로부터 7일간은 면제한다.

제 6 조 ( 당직근무신고 ) ①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일 당직 근무자는 당직근무 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

②당직근무자는 제 1항의 당직신고 전에 당직을 주관하는 부서로부터 당직근무에 필요한 당직용품을 인수확인하고 당직근무 종료시 이를 주관부서에 인계하여야 한다. 다만 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직 근무자간 인계인수하여야 한다.

제 7 조 ( 당직 근무자의 준수사항 ) 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범, 방화, 방화 기타 보안상태의 순찰점검 ( 별지 제 3 호 서식 보안점검표 확인 )
2. 근무시간의 근무자의 복무상태 점검 및 출입차 통제
3. 음주, 도박, 기타 공무원의 품위를 손상하는 행위 금지
4. 간소복을 착용하고 당직근무자임을 표시하는 별표에 의한 당직근무 표찰 착용
5. 문서의 수발 및 인계 또는 관리
6. 당직근무일지 작성
7. 국기의 계양, 장하 및 관리상태 점검
8. 당직근무중 취침금지 ( 다만, 숙직근무자가 2인 이상인 경우에 관외 장외 정한시간에 교대로 취침할 수 있다 )
9. 당직근무자의 긴급사태시 임무수지
10. 기타 당직근무자로서 준수하여야 할 사항

제 8 조 ( 문서 또는 물품접수 처리 ) 당직근무자가 문서 또는 물품을 접수하였을 때에는 다음 각호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 문서, 전보, 물품등을 접수하였을 때에는 이를 당직근무일지에 기재하고 근무종료후 주관부서 또는 다음 당직자에게 인계한다. 다만, 긴급을 요하는 내용의 문서나 전보등은 즉시 주무부서에 연락하거나, 소속기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 당직근무자가 공무에 관한 전화를 통화하였을 때에는 당직근무일지에 통화내용을 기입한 후 정부공문서 처리규칙이 정하는 바에 따라 처리하여야 하며, 긴급을 요하는 사항은 즉시 관계자에게 통지하여야 한다.

제 9 조 ( 당직실의 비품 ) 당직실에는 다음과 같은 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 ( 별지 제 2 호 서식 )
2. 기관간 비상연락 체계도
3. 직원비상소집 대장
4. 직원비상연락망 ( 향토예비군, 민방위대원, 필수요원별로 전화, 도보, 교통수단등의 연락방법이 2가지 이상 기재 )
5. 관외출타 신고 대장
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 공무원 당직 및 비상근무규칙
9. 순찰시계

10. 기타 당직근무에 필요한 서류 및 물품

제 10 조 ( 당직근무상태의 점검 ) ① 기관별 당직책임자는 소속기관 및 피감독 기관의 당직근무자의 근무상태를 2회이상 순찰 또는 전화 등에 의한 방법으로 확인하여야 한다.

② 제 1항의 점검결과 당직근무자의 이 규칙 위반사항을 발견한 때에는 이를 당직명령자에게 보고하여야 한다.

③ 제 2항의 보고를 받은 당직명령자는 해당기관의 장 또는 상급기관의 장에게 그 사실을 통보하며, 통보를 받은 기관의장은 지적된 사항을 지체없이 시정하고, 특별한 사유가 없는한 당해 위반사항에 관련된 공무원등에 대하여 징계 또는 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

제 11 조 ( 비상근무요령 ) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제 1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서 발령한다.

2. 비상근무 제 2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 장후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이

조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.

3. 비상근무 제 3호 : 제 1호 및 제 2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제 12 조 ( 비상소집 ) ① 당직근무자는 당직근무중 공무원당직 및 비상근무 규칙에 의한 비상근무발령 및 해제 연락을 받은 때에는 소속기관에 지체없이 연락하여야 한다.

② 제 1항의 비상근무 발령을 받은 당직근무자는 지체없이 소속기관의 장에게 보고하고 전직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상소집되도록 하여야 한다.

③ 각급기관의 장 또는 당직근무자는 당해기관의 비상소집결과를 별지제 5호서식의 비상소집결과 보고서에 의하여 상급기관에 보고하여야 한다.

제 13 조 ( 비상당직 ) 국무총리의 명을 받아 총무처장관이 비상근무를 발령하면 각기관에서는 비상근무자중 상위 직위자를 비상 당직책임자로 임명하고 당직근무자로 하여금 이를 보좌하게 한다.

제 14 조 ( 직원연락체계의 유지 ) ① 공무원은 근무시간이 아닌때에도 항

상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

②공무원은 주소, 전화번호등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

③기관의 장은 제 2 항의 신고를 받은 때에는 직원 비상소집 내장을 즉시 정비, 보완하여야 하며, 월 1 회이상 이를 점검하여야 한다.

④기관의 장은 소속공무원중에서 직원 연락체계의 유지 및 직원 비상소집의 정비, 보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1 인을 지정하여야 한다.

제 15 조 ( 관외출타신고 ) ①공휴일에 관외지역 ( 서울특별시 이외의 지역 ) 으로 출타하고자할 경우 기관의 장은 직근 상급감독 기관의 장에게, 소속직원은 소속기관의 장 또는 직근 상급감독자에게 신고하여야 한다. 다만, 관외지역으로 출타하여야 할 긴급한 사유가 근무시간이 아닌 때에 생긴 경우에는 기관의

장은 직근 상급감독 기관의 당직근무자에게, 소속직원은 소속기관의 당직근무자에게 이를 신고하고 출타할 수 있다.

②당직근무중 관외출타 신고를 접수하였을 때에는 별지제 4 호서식의 관외출타신고 대장에 동재하여 연락체계를 유지하여야 한다.

제 6 조 ( 사립학교 ) 서울특별시내 사립학교의 당직 및 비상근무에 관하여는 이 규칙을 준용한다.

부 칙

① ( 시행일 ) 이 규칙은 공포한날로부터 시행한다.

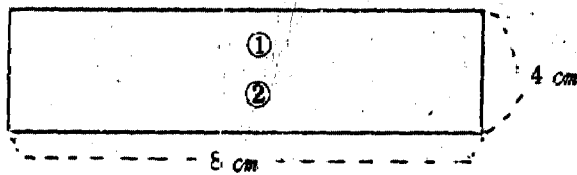
② ( 폐지규칙 ) 서울특별시 교육규칙 제 222 호 서울특별시 교육위원회 당직근무규칙은 이를 폐지한다.

다만, 이 규칙 시행전에 발령한 기관별 당직근무자는 이 규칙에 의하여 발령한 것으로 본다.

(별 표)

당 직 근 무 표 찰

(규격, 제식 및 기재 사항)



두께 : 0.2 cm

(주 의)

1. 위의 ①②란에는 다음 사항을 표시한다.
  - ① 당직기관명을 기재함
  - ② 당직총사령, 당직사령, 당직, 비상당직총사령, 비상당직사령, 비상당직등 당직의 종류를 기재함
2. 글자의 크기는 다음과 같다.
  - 구분글자의 크기, 글자의 종류, 글자의 색채
    - ① 20 포인트 고딕체 검정색
    - ② 26 포인트 고딕체 검정색
3. 재료는 백색 아크릴을 사용한다.
4. 뒷면에 옷핀을 달아 패용이 가능하도록 한다.

(별지제 1 호서식)

당 직 명 령 부

결 재	당직년월일	요일	구분	소속	직위	성명	비고

(별지 제 2 호서식)

### 당 직 근 무 일 지

19 . . . ( 요인 일속 직 )

결		
재		

당 직 자	①당직명	②소속	③직급	④성명	⑤서명	문 서 처 리 상 황							
						⑥ 종 류	⑦발 송 문서번호 수신처		⑧ 제 목	⑨ 접 수	⑩ 인 계	비 고	
⑭ 지시받은 사항	⑮ 조치 사항												
⑯ 지시한 사항	⑰ 조치결과확인					특 근 자 현 황							
						⑱ 소속, 실적		⑳ 인원수		㉑ 특 근 시 간			
								의 명					
㉒ 보고 사항	㉓ 인계 사항		1. 물 품 2. 분 서 3. 기 타					의 명					
								의 명					
								의 명					

15-8 제 1153 호

시

보

1985.8.6

1201-11(2-2)C  
1981.12.18승인

268mm × 190mm (신문용지 54g/m<sup>2</sup>)  
코팅달 청 (100,000매 인쇄)



**청 사 내 의 순 찰 점 검 사 항**

① 순 찰 시 간	② 발견사실및처리개요	③ 순찰자	④ 순 찰 시 간	⑤ 발견사실및처리개요	⑥ 순찰자
시    분부터 시    분까지		①	시    분부터 시    분까지		①
시    분부터 시    분까지		②	시    분부터 시    분까지		①
시    분부터 시    분까지		③	시    분부터 시    분까지		①
시    분부터 시    분까지		④	시    분부터 시    분까지		①
⑦ 연 락 사 항	⑧ 연 락 기 관	⑨ 수화자, 소속, 직명	⑩ 수 화 자 성 명	⑪ 송 화 자 성 명	⑫ 이 상 유 무
⑬ 비 고					

총 계 153 호

시

표 1985.8.6 13-9

1440

1201-(2-2) C  
1981.12.18 승인

268mm × 190mm (신문용지 549/m)  
주 인 칭 (100,000 매 인쇄)



(별지제 4 호서식)

관 외 (내) 출 타 신 고 대 장

일련 번호	년월일	소 속	직	성 명	행신지	연락처 (전화번호, 주소 연락자, 성명)	출타예정 시 간	귀가에정 시 간	출타사유	결 재		
										계	계장	과장

제 1153 호

시

보

1985.3.6 15 - 11

1441

(별지제 5 호서식)

## 비상소집결과보고서

1. 기관명

2. 비상근무발령접수일시

198 년 월 일 시 분

3. 비상근무소집인원현황

가. 총 팔

종 원	응소 대상 인원	응소 인원	응소 율 (%)	발령시로부터 대시간별 응소현황								비고 (소집완 료시간)
				1시간이내		2시간이내		3시간이내		4시간이내		
				인원	비율	인원	비율	인원	비율	인원	비율	

나. 사고내용

합계	명령허가									불응				
	계	교육	파견	출장	공가	연가	특별 휴가	병가	기타	계	연락 불능	응급 질병	출타	기타

-각 성 요 령-

1. 총원은 고용원이상 정규직 전원을 기재하여야 함
2. 응소대상인원은 총원에서 명령, 허가인원을 뺀 인원으로 함
3. 시차별 인원란에는 그 시간내에 참석한 인원만 기재하여야 함
4. 불응자 명단을 첨부함

고 시

◎서울특별시고시제 530 호

도시계획사업 ( 도로 ) 실시계획변경인가

1. 서고시 170 (85.3.14) 로 도시계획사업 ( 도로 ) 실시계획에 인가된 사

가. 사 업 내 용

업을 아래사항과 같이 변경인가하고 고시한다.

2. 관계도서는 서울특별시 도봉구청 토목과, 도시정비과에 비치하고 이해관계인에게 보인다.

1985. 8. 6

서울특별시장

사업시행지	규 모	당초예정준공일	변경준공예정일	비 고
수유동 522번지	B = 15 m L = 120 m	85.3.30	85.12.30	준공기한연기

나. 사업시행자 : 서울특별시장

다. 수용 또는 사용할 토지 : 별첨

라. 토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3 항에 의한 이해관계인의 주소, 성명 : 별첨

사 유 지 저 축 내 역

지 번	주 소	성 명	면 적	지 목	비 고
수유동 522-33	서대문구갈현동 479-8	조현구	1,007㎡ (305 평)	도로	

◎서울특별시고시제 531 호

도시계획시설 ( 학교 ) 지적승인

1. 서울특별시고시제 325 (84.6.4) 호로

결정 및 같은고시 제 497 (85.7.25) 호로 변경결정된 도시계획시설 ( 학교 ) 에 대하여 도시계획법 제 13 조 및 같은법 시행령 제 6 조 의 권한위임 규정에 의거 이를

고시한다. 2. 관계도서는 성동구청 도시정비과 (445-8705)에 비치하고 이해관계	인에게 보인다. 1985. 8. 6 서울특별시장
---	----------------------------------

○ 도시계획시설(학교) 지적승인 조서

구분	시설명	위치	면적(㎡)	비고
기정	학교	서울시성동구구의동 4-2 일대	11,967	
변경	"	"	11,398	감 569 ㎡

\* 도면 : 별첨 도면표시와 같음 (도면생략)

## 공 고

◎서울특별시공고제 455 호

건설업(전문공사업)영업정지처분취소

다음 업체는 건설업법을 위반하여

85.2.25 자 서울특별시공고 제 140 호로 건설업(전문공사업)영업정지를 처분하고 공고한바 있으나, 국무총리 소원재결(85.4.19)에 의하여 그 처분을 취소하였기 이를 공고한다.

1985. 8. 6

서울특별시장

다 음

업종 및 면허번호	상 호	대표자	영업소재지	비고
상하수도(서울 83-13-238)	대광건설(주)	허문진	동대문구중화동 285-16	

◎서울특별시공고제 456 호

건설업(전문공사업)영업정지처분취소

다음 업체는 건설업법을 위반하여  
 85.2.8 자 서울특별시공고 제 91 호로

건설업(전문공사업)영업정지를 처분하고 공고한바 있으나, 국무총리 소원재결(85.5.14)에 의하여 그 처분을 취소하였기 이를 공고한다.

1985. 8. 6

서울특별시장

다 음				
업종 및 면허번호	상 호	대표자	영업소재지	비 고
토공 ( 서울 82-02-275 ), 철근 ( 서울 82-10-242 ), 미장방수 ( 서울 82-03-83 )	성광전업사	이광부 최춘식	강남구청담동 222-6	