

제 1252 호
1986. 2. 26

발행인 : 서울특별시장 염도현
편집인 : 공보관리광우
전화 : 731-6111-3
인쇄 : 서울특별시 종합발간실
전화 : 735-3337

계	보도재정	공보재정	동모관	공
				보
				관
				리
				광
				우

시보

차 례

◎ 훈령
서울대공원관리사업소훈령제 4 호 : 서울대공원관리사업소위임전결규정개정
규정 3

◎ 고시
제 115 호 : 소음규제지역 및 소음규제기준 20
제 116 호 : 도시계획사업 (운동장) 시행허가변경 21
제 117 호 : 도시계획사업 (시장) 시행허가취소 21
제 118 호 : 도시계획시설 (유통업무설비) 내 세부시설 (도로) 변경결정 및
지적승인 22

< 이 면 계 속 >

공 보 관 리											

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

서울특별시

◎ 공 고	
계 119 호 : 도시계획사업 (도로) 공사완료	23
◎ 사 령	

훈 령

◎서울대공원관리사업소훈령제 4 호

서울대공원관리사업소위임전결규정개정규정

서울대공원관리사업소 위임전결규정을 다음과 같이 개정한다.

제 1 조 (목적) 이 규정은 정부공문서 규정 제 27 조의 규정에 의하여 소장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백히 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정의 위임전결사항에 관하여 법령, 조례 및 규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (위임사항) 소장의 권한에 속하는 사무를 내용에 따라 소속 직원에게 위임 전결토록 한다.

제 4 조 (전결방법) ①. 소관 사무에 관한 결재는 별표의 구분에 의하여 전결한다.

②. 별표에서 과장이라 함은 실장을 포함하는 것으로 본다.

③. 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라

제 1 항의 규정을 준용한다

④. 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 가결사항에 부수되는 업무 처리는 차하급결재권자가 전결할 수 있다.

⑤. 소장이 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정에 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제 5 조 (합의) 전결사항중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 합의를 얻어야 하며 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제 6 조 (결재위반여부확인) 문서통제관은 본 규정의 전결 구분에 의한 결재여부와 합의여부를 확인하여 위반사항이 있을 때는 시정조치하여야 한다

제 7 조 (전결권자의 책임) 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 소장에 대하여 책임을 진다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1986.3.10 부터 시행한다.

(별표)

서울대공원관리사업소위임전결구분

24-4 제 1252 호

시

도

1986. 2. 26

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협 조 처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 장 관	부 장	
각관실과 공통								
각 관실 과 공통	1. 부 무	1. 출장명령 및 복명						
		가. 관내						
		1) 5급이상						○
		2) 6급					○	
		3) 7급이하			○	○		
		나. 관외 (지방출장)						○
		2. 연가, 휴가						
		가. 5급이상						○
		나. 6급					○	
		다. 7급이하			○	○		
		3. 병가						
		가. 5급이상						○
		나. 6급					○	
		다. 7급이하			○	○		
		4. 조퇴, 외출허가						
가. 5급이상						○		
나. 6급					○			
다. 7급이하			○	○				
5. 특근명령								
2. 기 획	1. 기본운영계획 수립 및 변경						○	
	2. 심사분석 자료제출					○		
	3. 중요업무 및 시책에 따른 자료제출						○	

차 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 리				협 조 처
			담 당 자	담 당 장	과 장 상 장	실 (담 당 장) 관 장	
		4. 경미한 자료의 소내 왕복			○	○	
		5. 소관 업무처리					
		가. 주요통계					○
		나. 경미한 통계				○	
	3. 예산회계	1. 예산편성자료 제출					○
		2. 예산배정요구(분기일괄배정)					○
		3. 예산건별 배정요구				○	
		4. 예산이용, 전용요구					○
		5. 수입인지, 증지, 우표수불	○				
		6. 물품청구와 수리			○	○	
		7. 세입의 조정 및 징수결의					○
		8. 물품(완제품)구매, 수리, 임대차, 운송기타					
		가. 건당 300만원이상					○
		나. " 미만				○	
	다. 건당 100만원미만			○	○		
	9. 물품제조, 가공, 용역품의	가. 건당 500만원이상					○
		나. " 미만				○	
		다. 건당 200만원미만			○	○	
	10. 공사발주	가. 건당 1,000만원이상					○
		나. " 미만				○	
		다. 건당 300만원미만			○	○	

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자				협 조 처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 담 당 장 (부 담 당 관 장)	
4. 공 사		1. 공사의 기본방침결정 및 변경 (시설물의 위치:모형, 소요예산등)					○
		2. 공사의 착공명령과 감독			○		
		3. 설계범위내 인부고용			○		
		4. 시공 감독원 지정			○		
		5. 기정계획에 의한 물자배정				○	
		6. 도급공사착공 및 기성 부분 준공검사					
		가. 전당 1,000 만원이상					○
		나. " 미만				○	
		다. 전당 300 만원미만			○		
		7. 공사의 설계변경					
가. 전당 1,000 만원이상					○		
나. " 미만				○			
다. 전당 300 만원미만			○				
5. 재 산		1. 시유행정 재산과 보존 재산의 사용 또는 허가					○
		2. 시유잡종재산의 매각					○
		3. 불용품 매각 감정			○		
		4. 시유재산 취득					○
6. 보 상		1. 보상금 지급				○	
7. 제 수 수 료 및 사 용 료		1. 제수수료 지출품의					
		가. 전당 200 만원이상					○

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협조처
			담 당 자	담 계 과 장	과 장	실 담 부 장 관 장	소 장	
		나. 건당 200 만원미만				○		
		다. 건당 50 만원미만			○	○		
		2. 수입수수료 및 사용료 결정					○	
8. 봉 급 기타경비		1. 봉급, 여비, 공공요금, 제세공과금 기타 의무 적 경비의 집행품의			○	○		
9. 상 훈		1. 표창상훈					○	
		2. 기타상훈					○	
10. 소 원 및 소 송		1. 소원처리					○	
		2. 소송처리					○	
11. 질 의		1. 법령해석 기타 소관 업무 질의			○	○		
12. 회 의		1. 회의소집						
		가. 유관기관 협의 나. 회의자료 제출			○	○	○	
13. 자 료 제 출		1. 소관업무 통계제출				○		
		2. 정기보고				○		
14. 민원서류		1. 중요청원 및 진정서, 건의서					○	
		2. 상급기관에서 이첩된 민원					○	
		3. 기타진정				○		
15. 기 타		1. 조례, 규칙, 훈령의 제 정, 개폐요구					○	

제 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협 조 처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 담 당 장 (관 장)	부 담 당 장	
		2. 직원 사무분장			○	○		
		3. 시외전화 사용허가			○	○		
		4. 국외전화사용					○	
		5. 차량배차 신청			○	○		
		6. 소모품수불, 유류수불			○	○		
서 무 과								
서무계	1. 일반서무	1. 청중단속 및 청사경비			○			
		2. 당숙직 명령						
		가. 6급이상				○		
		나. 7급이하			○			
		3. 각종행사 계획수립				○		
	4. 직원후생			○				
	2. 인 사	1. 5급이하 면직요구						○
		2. 6급이하 신규임용						○
		3. 6급이하 시보해제				○		
		4. 5급이하 소내전보						○
		5. 고용원 소내전보						○
		6. 5급이하 휴직, 직위 해제 및 복직						○
		7. 소속직원 승급				○		
		8. 인사기록 관리			○			
		9. 전력조회			○			
		10. 재직, 경력, 퇴직 증명 발급			○			

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자				협 조 처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실(담 부 소) 단(담 부 소) 관(담 부 소) 장	
		11. 동무원증 발급 (6급 이하)				○	
		12. 신상상담				○	
	3. 보 안	1. 비밀취급인가					○
		2. 신원조회			○		
		3. 보안업무 정기보고			○		
	4. 문서처리	1. 문서분류 및 통계			○		
		2. 직인관리			○		
		3. 관인 사전 날인 승인			○		
		4. 직인변경					○
		5. 폐기문서 이관			○		
		6. 민원서류 처리 지연통보 조치				○	
	5. 재산관리	1. 재산관리					○
		2. 차량관리			○		
	6. 예비군및 민방위대관리	1. 직장예비군 운영에 관한 사항				○	
		2. 자체 민방위훈련				○	
		3. 자체 직장 민방위대 운영				○	
	7. 복 무	1. 복무단속				○	
		2. 위반자 조치					
		가. 일반직					○
		나. 고용직					○
		3. 복무 계선고처리					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협조처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 장 (관 장)	부 장	
		가. 5 급이상						○
		나. 6 급					○	
		다. 7 급이하			○			
8. 상 훈		1. 표창상훈						○
		2. 기타상훈						○
9. 평 정		1. 근무성적 평정보고						○
		2. 경력명칭 결과보고				○		
10. 교육훈련		1. 직장훈련				○		
		2. 피교육자 보고						
		가. 6 급이상				○		
		나. 7 급이하			○			
11. 연 금		1. 기연금 불입내역서 제출			○			
		2. 연금카드송금 및 의뢰		○				
		3. 연금 관계신청			○			
12. 의료보험		1. 보험료 징수			○			
		2. 의료보험 관계 신청			○			
13. 세 입		1. 파오납 환불						○
		2. 세입 세출외 현금출납						○
14. 위 탁 및 민자시설		1. 공원시설 관리위탁 (계속)						○
		2. 공원점용허가(계속)						○
		3. 허가 및 관리위탁기간 연장 승인						○
		4. 위탁 및 민자시설 운영지도			○			

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협 조 차
			담 당 자	담 당 장	과 장	선 담 당 장 (관장)	부 담 당 장	
		5. 품목 및 가격승인						○
기획계	1. 기본운영 계획및예산	1. 자료수집			○			
		2. 종합조정				○		
		3. 최종안편성 및 작성					○	
		4. 중요사업계획 수립					○	
		5. 적시사항 처리결과 보고					○	
		6. 예산편성 자료제출					○	
		7. 예산 재배정통지			○			
	2. 번 무	1. 소송대리인 및 소송수 행자 지정			○			
		2. 소송통제			○			
		3. 소송사안 주관과 지정 이첩				○		
	3. 감 사 및 사회정화	1. 자체감사 계획수립 및 실시					○	
		2. 특명사항 처리					○	
		3. 사정활동					○	
		4. 직장정화위원회 운영					○	
		5. 비위공무원 징계 내신					○	
경리계	1. 채 권	1. 확정, 미확정 채권의 양도승인					○	
	2. 물품수급 관 리	1. 수급계획수립, 실적보 고, 재물조사					○	
		2. 물품 소요조회				○		

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협조처
			담 당 자	담 계 당 장	과 장	실 장 (담 부 당 장 관 장)	소 장	
	3. 매 수 표 관 리	1. 입장권 및 주차권 수불			○			
		2. 입장권 및 주차권 수 표소각		○				
		3. 입장권 및 주차권 개인 별 매표 실적부관리	○					
		4. 매표원 환전금 지급		○				
	4 기 타	1. 국민저축 보고			○			
		2. 전도자금 정산			○			
		3. 자금청구			○			
		4. 세입 세출외 현금및유 가증권 출납보고			○			
		5. 물품 수불업무			○			
	시 설 관 리 과							
시설계	1. 계획수립	1. 기본설계 변경에 관한 사항					○	
	2. 시 설 유지 관리	1. 시설물공사설계 및 시공 가. 1,000 만원이상					○	
		나. 1,000 " 미만			○			
		다. 300 " 미만			○			
		2. 토목시험 의뢰 및 수 질검사 의뢰				○		
	3. 시설물 점검사항 보고			○				
	4. 영선반 운영 및 일용인 부사역 및 해제				○			
5. 일용인부 감독직원 지정			○					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협조처
			담당자	담 계 장	과 장	(실)담부장 (관)관장	소장	
기계계	1. 시설 관리	1. 용역의 방침 발주					○	
		2. 용역감독관 지정			○			
	2. 시설유지	1. 기계시설 점검 보고			○			
		2. 기계시설 자체 보수			○			
		3. 유류구입 계획					○	
	전기계	1. 전기 시설 관리	1. 전기용역의 발주					○
2. 전기용역 감독관 지정					○			
2. 전기시설		1. 전기시설관리 점검보고			○			
		2. 전기시설 자체보수			○			
		3. 간이 무선국 운용					○	
각 계 공통		기 타	1. 각종보수 자재용품 및 유류수불			○		
	2. 시설물 하자보수						○	
식 들 과								
조경계	1. 공원조경 공사및관리	1. 조경공사 계획					○	
		2. 시설물보수 및 관리			○			
	2. 수목식재 및유지 관리	1. 수목식재 계획					○	
		2. 녹지제조 및 예초작업 감독			○			
		3. 고사수목 제거			○			
	3. 파고라, 벤취 및 음수대 유지관리	1. 시설물 설치계획					○	
		2. 시설물 보수 및 유지 관리			○			

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					협 조 처
			담 당 자	담 계 당 장	과 장	실 담 당 장 (관 장)	부 담 당 장	
식물계	1. 식물원 운영관리	1. 식물원 조성						○
		2. 식물식재 및 관리			○			
		3. 고사식물 제거			○			
		4. 온실식물 이동 재배치				○		
		5. 식물표본실 운영			○			
		6. 식물채집						○
	2. 특용원예 작물재배 및단지관리	1. 특용원예 작물 재배계획 수립						○
		2. 특용원예 작물 재배관리			○			
		3. 꽃묘인수 및 식재복명			○			
	3. 해양식물원 관리	1. 해양식물원 조성						○
		2. 해양식물원 유지관리			○			
	4. 임야관리 및산림보호	1. 임야의 사방조립 및 산림보호 계획수립						○
		2. 산화발생 및 전화보고				○		
		3. 병충해 방제			○			
		4. 법규위반자 고발				○		
	각 계 공통	기 타	1. 하자식물 및 수목보식				○	
2. 조경시설물 하자보수						○		
3. 일용인부 사역 및 해체						○		
4. 일용인부 감독 직원 지정					○			
5. 식물 및 수목현황보고 (월보)								○

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 사				협조처
			남(담) 당(자)	제(담) 장(장)	의(담) 장(관)	소(담) 장(장)	
동물관리과							
동 물 관 리 계	1. 동 물 의 수 급 및 보 급	1. 국외수입 기본계획 수립					○
		2. 수입에 따른 제반업무 처리				○	
		3. 국내구입					
		가. 갑, 을류					○
		나. 병류				○	
		4. 국제교환					○
		5. 국내교환					
		가. 갑, 을류					○
		나. 병류				○	
		6. 국제수증					○
7. 국내수증							
가. 갑, 을류					○		
나. 병류				○			
8. 국외채집						○	
9. 국내채집(원외)						○	
10. 세관 사후관리동물 폐쇄 처리					○		
2. 수용동물 조 정		1. 이 동				○	
		2. 번식조정				○	
		3. 도 태					○
		4. 방 면					○
3. 수용동물보고		1. 수용동물 일보				○	

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자				협조처
			담 당 자	담 계 과 장	실 담 부 담 장 관	소 장	
		2. 수용동물 월보					○
4. 동물자력 관 리		1. 동물대장 정리보존			○		
		2. 동물 자격카드 정리보존			○		
5. 동 물 의 전 시		1. 동물원 홍보활동			○		
		2. 전시 관리			○		
6. 동 물 원 운 영		1. 동물원 시설 계획					○
		2. 소관 시설물관리			○		
7. 동물표본 관 리		1. 표본대상 선정					○
		2. 제작					
		가. 100만원이상					○
		나. " 미만				○	
		다. 50만원미만				○	
		3. 표본실 운영				○	
		4. 자료분양					
가. 갑, 을류						○	
나. 병류					○		
사료계	1. 사료수급	1. 메뉴표 작성					○
		2. 동물사료생산 및 가공				○	
		3. 사료조리실 운영관리				○	
		4. 사료출고 통지				○	
		5. 동물사료 택배				○	
		5. 대형계군장 운영				○	
사 육 1, 2 과							
각과제 공 통	1. 동물사육	1. 동물일보					○

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자					현 조 차
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 (장) 관	부 (장) 관	
		2. 동물사육일지				○		
		3. 동물의 혼거 및 합사				○		
		4. 특별사료급여 요구			○			
		5. 사료출고 요구			○			
		6. 사료급여기준 변경요구			○			
		7. 동물 킬별 사료소요 량 판단			○			
		8. 진료의뢰			○			
		9. 동물출산 및 폐사보고					○	
		10. 일용인부 사역 및 해제				○		
사육1과 사육3계	1. 어린이동물 원 운영	1. 격류, 거울 동물학교운영					○	
		2. 어린이동물원 교육보급 활동	○					
		3. 어린이동물원교실 운영	○					
진 료 과								
진료계	1. 동물진료	1. 진료일지				○		
		2. 보전일지				○		
		3. 병원관리운영			○			
병리계	1. 임상병리 및 방역	1. 동물체체 검안서				○		
		2. 동물방역관리			○			
		3. 임상병리 및 시험연구			○			
운영 담당 관								
운영 담당	1. 질서유지 및 경비	1. 출입증발급 (차량, 인원, 상시, 임시)	○					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 재 권 자				협조처	
			담 담 자	담 계 장	과 장	실 장 (관 장)		부 장 (장)
		2. 야간근무자 지정		○				
		3. 경비초소 배치		○				
		4. 질서유지 요원 인력 수급 배치				○		
		5. 일용인부사역 및 해제				○		
		6. 초소근무일지		○				
		7. 잡상인단속		○				
		2. 기 타	1. 손해배상 책임보험				○	
	2. 교통대책						○	
	3. 공원시설 사용승인				○			
	4. 공원이용 불편신고 접수처리				○			
홍 보 담 당	1. 홍 보	1. 홍보계획 수립					○	
		2. 안내소 및 방송실, 영화관운영		○				
		3. 필름수불, 사진현상, 인화		○				
		4. 언론기관 보도자료 제 공 및 수집						○
	2. 입장객보호	1. 미아보호 및 유실물관리		○				
		2. 무연고 미아인제				○		
		3. 관람객 보호취생		○				
		4. 약품수불		○				
		5. 부상자 후송				○		
	3. 안 내	1. 임시안내원사역 및 해제				○		

계 별	단 위 업 무	세 부 사 업	결 개 권 자					협조처
			담 당 자	담 당 장	과 장	실 장 (담 당 장 관 장)	부 장	
		2. 단체관람객 안내				○		
		3. 자원봉사대 운영				○		
환경 담당	1. 청 소	1. 환경원 사역 및 해제, 감독직원 지정				○		
		2. 근무지역 조정		○				
		3. 청소차량 및 수화차 배차		○				
		4. 분뇨수거 및 정화조청소				○		
		5. 환경관련 근무일지		○				
		6. 유류 및 소모품 수불				○		
동·식물연구실								
		1. 연구과제 선정					○	
		2. 과제별 연구결과보고					○	
		3. 동물 사양관리 지도				○		
		4. 식물 및 수목비배관 리 및 조정지도				○		
		5. 동·식물 라벨등 시설 개선지도				○		
		6. 곤충관 운영지도				○		
		7. 식물표본실 운영지도				○		
		8. 동물 박제표본실 운영 지도				○		
		9. 야생조류 및 식물채집 (원의)					○	

고 시

◎서울특별시고시제 115 호

소음규제지역 및 소음규제기준

1. 환경보전법 제 33 조 및 환경보전

법 제 34 조의 규정에 의거 소음규제지역 및 소음규제기준을 다음과 같이 고시한다.

2. 관계도서는 서울특별시 환경과와 관할구청(환경과)에 비치하여 일반인에게 보인다.

1986. 3. 3
서울특별시장

다 음

가. 소음규제지역

지 역	위 치	면 적 (평)
백병원 주변일대	중구저동 2 가 85 일대	17,569
서울힐튼호텔 주변일대	중구남대문 5 가 396-1 일대	33,724
서울프라자호텔 "	중구태평로 2 가 23 일대	8,934
아세아선수촌 "	강동구잠실본동, 강남구삼성동일대	682,863
관악고등학교	영등포구양평동 2 가 23 일대	39,100

* 소음규제지역은 별첨도면표시와 같다. (도면생략)

나. 소음규제기준

특정공사장비	기준 (dB)	규 격
항타기	90	압입식 항타항발기 제외
항발기		
항타, 항발기	85	연속최대거리 50 m / 이하 작업
병타기		
착암기	80	공기토출량 2.83 m ³ 분이상 이동식
공기압축기	80	
콘크리트프란트	80	혼련용량 0.45 m ³ 이상
아스팔트 "	80	혼련중량 200 kg 이상

◎서울특별시고시제 116호

도시계획사업(운동장)시행허가변경

- 1. 건설부고시제 124호(71.3.2)호 시설 결정되고 서고시 제 342호(85.5.23)로 허가된 성동구성수동1가 685-102 일대에 대하여 도시계획법 제 24조 및 동법시행령 제 6조의 규정에 의거 도시계획사업(운동장)시행허가 변경하고 이를 고시한다.
- 2. 관계도서는 성동구청 도시정비과에 비치하고 토지소유자 이해관계인에게 보인다.

1986. 2. 26

서울특별시장

가. 사업의 시행지 : 성동구성수동1가 685-102호 일대

나. 사업의 종류 및 명칭 : 도시계획사업(운동장)시행, 한국마사회시설 확충

다. 사업의 규모 :

시행면적 - 268,640.85㎡

시설면적 - 변경전 96.60㎡

 변경후 345.84㎡(증249.24㎡)(사무실증축)

라. 사업시행자 : 성동구성수동1가 685-20 한국마사회

 회장 이진영

마. 사업의 착수 및 준공예정일 :

착수 - 85.5

준공예정일 - 86.12.31

바. 수용 또는 사용할 토지의 소재지 지목, 지적, 소유권이외의 권리명세 : 별첨 생략

사. 토지조서 및 위치도, 계획경면도 및 공사설계도면 : 별첨생략

아. 기타 의문사항은 성동구청 도시정비과(445-8705)로 문의 바란다

◎서울특별시고시제 117호

도시계획사업(시장)시행허가취소

- 1. 서고시 제 141호(85.3.6)로 허가된 관내중곡동 579-1 에 대하여 사업시행자로부터 회사측의 경제적인 사정등에 의하여 공사를 착공하지 못한 사유로 시행허가 취소원이 제출되었기 도시계획사업(시장)시행 허가 취소하고 이를 고시한다.
- 2. 관계도서는 성동구청 도시정비과에 비치하고 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1986.2.26

서울특별시장

가. 사업시행지 : 성동구중곡동 579-1

나. 사업의 종류 및 명칭 : 도시계획사업(시장), 면곡시장시설 개축

<p>다. 사업의 규모: 시행면적 2,010.90㎡ 연면적 1,986.90㎡ (건물1동4층) 라. 사업시행자주소, 성명: 성동구 중곡동 579-1 전두열 마. 사업의 착수 및 준공예정일: 착수 - 85.3 준공예정일 - 85.12.30 바. 수용 또는 사용할 토지의 소재지, 지목, 지적, 소유권이외의 권리명세: 별첨 생략 사. 토지조서 및 위치도, 계획명면도 및 공사설계도면: 별첨 생략 아. 기타 의문사항은 성동구청 도시정비과(445-8705)로 문의바란다.</p>	<p>◎서울특별시고시제 118 호</p> <p>도시계획시설(유통업무설비)내 세부시설(도로)변경결정및지적승인</p> <p>1. 우리시 용산전자, 전기제품 판매단지 조성을 위한 유통업무시설(85.7.26 건설부결정 85.8.8 지적승인)내의 세부시설(도로)에 대하여 도시계획법 시행령 제7조의2의3항에 의하여 다음과 같이 변경결정 및 지적승인코져 한다.</p> <p>2. 관계도서는 서울특별시 도시계획국 시설계획과와 용산구청 도시정비과 및 시민봉사실에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.</p> <p style="text-align: right;">1986.2.26 서울특별시장</p>
---	---

○ 세부시설 변경조서

구분	시설명	위치	규모		비고
			폭원(m)	연장(m)	
기정	도로	용산구 한강로2가 16-8	12	150	
변경	"	"	10	150	
기정	"	용산구 한강로3가 3-10	10	40	
변경	"	"	8	40	

* 변경결정 및 지적승인 도면(생략)

공 고

◎서울특별시공고제 119 호

도시계획사업(도로)공사완료공고

1. 서울특별시 고시 제 412 호(85.6.24)로 시행허가된 도시계획사업(도로)이 준공되었기에 도시계획법 제 57 조의 2 및 동법 제 85 조와 동법시행령 제 6 조의 권한위임규정에 의거 이를 공고한다.
2. 관계도서는 강서구청 도시정비과에

비치하여 이해관계인에게 보인다.

1986.2.26

서울특별시 장

가. 사업시행지 : 강서구방화동 500-19 ~ 710-3

나. 사업의 종류 및 명칭 : 도시계획사업(도로)시행

다. 사업시행자 주소, 성명 : 강서구과해동 274 한국항공(주) 조중건

라. 사업내용 : 도로개설 폭 = 6 m, 길이 = 135 m

마. 사업시행기간 : 1985.8.24 - 86.1.25

바. 준공도서 : 별첨(생략)

사 령

◎ 1986년 2월 26일

령제 77 호

성 명	발 령 사 항	현 부 서	직 급
장치욱	의약과장 직무대리를 명함	관악구보건소장	지방의사

령제 78 호

성 명	발 령 사 항	현 부 서	직 급
박장현	서울특별시 지방공무원 소청심사위원회의 결정에 따라 1985.11.4 자 1월간 감봉 처분을 동일자 전책으로 변경함	서울대공원관리사업소	지방토목기사보
이상열	서울특별시 지방공무원 소청심사위원회의 결정에 따라 1985.11.8 자(발령제 420 호)승진임용취소처분을 동일자로 취소함	건축지도과	지방건축기사보

령제 79호			
성명	발령사항	현부서	직급
박종옥	기획관리실심사분석담당관직대	재무국세정과장	서기관
조성두	내무국총무과장	내무국의전과장	"
이동식	" 의전과장	교통국운수1과장	"
유천수	" 행정과장직대	기획관리실 심사분석 담당관	지방서기관
송용석	재무국세정과장직대	서대문구 재무국장	"
이달주	산업경제국농축과장직대	강남구 시민국장	"
정이간	건설관리국주택기획과장	산업경제국 농축과장	서기관
제타룡	교통국운수1과장	교통국 운수2과장	"
조광권	" 운수2과장직대	전자제산소 소장	지방서기관
박종식	동대문구청무국장	내무국총무과장	서기관
김관옥	" 시민국장	관악구시민국장	지방서기관
김조권	서대문구재무국장	동대문구시민국장	"
박도용	관악구시민국장	내무국	"
강석근	강남구시민국장직대	건설관리국주택기획과장	서기관
박한경	강동구청무국장직대	강동구재무국장	지방서기관
정철	" 재무국장	내무국	"
김순직	전자제산소 소장	"	"
윤영	내무국	내무국행정과장	서기관
조삼섭	"	동대문구청무국장	"
김용호	"	강동구청무국장	"
령제 80호			
성명	발령사항	현부서	직급
이원근	아동병원장에 포함 6호봉을 급함	아동병원장 직무대리	지방의사
서울특별시			