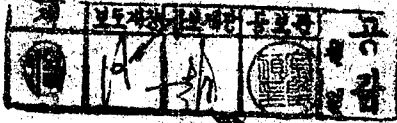


제 1339 호  
1987. 1. 28

발행인: 서울특별시청 영보  
편집인: 권보관 김성  
전화: 791-6111~3  
인쇄: 서울특별시 종합발간실  
전화: 795-3397



# 시 보

## 차 례

- ◎ 공문시행
  - 불용품관리지환소요조치 ..... 3
  - 서울특별시법령해석질의응답집 제 14 집백부 ..... 4
- ◎ 훈 령
  - 세종문화회관운영 제 2 호 : 서울특별시세종문화회관위원직규정개정 ..... 5
- ◎ 공 고
  - 제 40 호 : 1987 년도서울특별시공무원계약모집 ..... 12
  - 제 42 호 : K·S 표식러가취소 ..... 16

(이면계속)

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 공 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 람 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

# 서울특별시

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 제 43 호 : 관인교부                   | 16 |
| 제 44 호 : 제 2 종전기공사업면허소견업체면허취소처분 | 16 |
| 제 45 호 : 도시계획사업 ( 도로 ) 실시계획공람   | 17 |
| 제 46 호 : 도시계획사업 ( 도로 ) 실시계획공람   | 18 |

◎ 구 공 고

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 성북구제 1 호 : 도시계획사업 ( 학교 ) 완료공고 | 19 |
|-------------------------------|----|

◎ 사 령

공 문 시 행

서울특별시

예산 01756-112 731-6141 1987. 1.28.  
 수신 수신처 창조 보존기간 5년  
 계국 불용품 관리 전환 소요조치

1. 우리실에서 사용중인 물품중 다음 불용품에 대하여 물품관리법 제 19조 에 의거 관리전환 소요여부를 조회하니 87.1.30 까지 관리전환 요청하기 바람.
2. 위 기일내에 관리전환 요청이 없을시는 소요가 없는것으로 처리 하겠음.

물품관리전환대상 명세서

(단위:천원)

| 정부물품<br>관리번호 | 종     | 명    | 규    | 격 | 수       | 취     | 득 | 장 | 부    | 가    | 상   | 태  | 최 | 제 | 명 | 불 | 용 | 사 | 유 | 비 | 고 |
|--------------|-------|------|------|---|---------|-------|---|---|------|------|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|              |       |      |      |   | 량       | 년     | 월 | 일 |      |      |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3610-237     | 전자복사기 | 노    | 4150 | 1 | 84.9.17 | 4,835 |   |   | 사용가능 | 일회회계 | 정수의 | 보유 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7430-009     | 전동라미기 | 올림피아 |      | 1 | 83.3.25 | 500   |   |   |      |      |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

서울특별시

수신처: 서과 1-79, 서구 1-17, 서보 1-17, 서사 1-59.

21-4 제 1339 호 시

보 1987.1.28

서 울 특 별 시

법무 02142-47

731-6157

1987. 1.28

수신 수신처 참조

제목 서울특별시법령해석질의응답집 제 14집 배부

1. 서울특별시 법령해석질의응답집 제 14집을 다음과 같이 배부하니

기일내 수령 업무에 참고토록 할것.

가. 배부기간 : 87.1.28 - 3.5

나. 배부장소 : 법무담당관실

다. 배부기준

- 1) 본 청 : 각실과 1권
- 2) 구 청 : 각실과 등, 보건소 1권
- 3) 사업소 : 1 - 8 권

2. 각구청 기획감사과에서는 각실과 등, 보건소문을 일괄수령 배부토록 하고 본청 각실과 및 기타 기관은 직접 수령하기 바람 (인장지람). 끝.

서 울 특 별 시 장

수신처 : 서관 1-2, 서과 1-67, 서구 1-14, 서사 01, 03, 05, 06, 07, 22, 23, 34, 37, 38, 39.

훈 령

서울특별시새중문화회관운영제 2 호

서울특별시새중문화회관위임전결규정개정

서울특별시 새중문화회관 위임전결규정을 다음과 같이 개정한다.

제 1 조 (목적) 이 규정은 정부공문서 규정 제 20 조의 규정에 의하여 국장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명확히 하기 위하여 최종 결정권자를 규정함을 목적으로 한다.

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

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

제 4 조 (전결방법) ① 소관사무에 관한 결재는 발표의 구분에 의하여 전결한다. ② 발표에서 과장이라함은 담당관을

포함하는 것으로 본다.

③ 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제 1 항의 규정을 준용한다.

④ 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요 내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 가결사항에 부수되는 업무처리는 차하급결재권자가 전결할 수 있다.

⑤ 관장이 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정에 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리한다.

제 5 조 (합의) 전결사항중 타 부서의 관련이 있는 사항은 만드시 해당부서의 합의를 얻어야 하며 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제 6 조 (결재위반여부확인) 문서통계관은 본 규정의 전결 구분에 의한 결재여부와 합의여부를 확인하여 위반사실이 있을 때에는 시정조치하여야 한다.

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

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1987.3.1일부터 시행한다.

서울특별시새중문학회관 위임건결구분

| 계                 | 별 | 단  | 위                    | 영 | 우  | 세 | 부 | 사      | 랑 | 실 |   |   |   | 업 | 조 | 처 |  |  |  |  |
|-------------------|---|----|----------------------|---|----|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|                   |   |    |                      |   |    |   |   |        |   | 재 | 권 | 자 | 자 |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    |                      |   |    |   |   |        |   | 담 | 계 | 과 | 관 |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    |                      |   |    |   |   |        |   | 담 | 장 | 장 | 장 |   |   |   |  |  |  |  |
| 과 과 실 공 통         |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 공                 | 중 | 1. | 부                    | 부 | 1. | 출 | 장 | 가. 관 외 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    |                      |   |    |   |   | 5급 이상  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    |                      |   |    |   |   | 6급 이하  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    |                      |   |    |   |   | 나. 관 내 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4급 이상             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5급 이하             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2. 연 가, 휴 가       |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5급 이상             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 6급 이하             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 3. 조 퇴, 외 출       |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4급 이상             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5급 이하             |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2.                | 기 | 획  | 1. 주요사업계획수립          |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    | 2. 심사분석 및 보고         |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    | 3. 주요업무 및 시책자료제출     |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 3.                | 예 | 산  | 1. 예산 편성 요구서 작성 및 제출 |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    | 2. 예산배정요구            |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    | 3. 예산이용·전용 요구        |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4.                | 회 | 계  | 1. 공사 집행             |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                   |   |    | 가. 1천당 3,000만원 이상    |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 나. 1천당 3,000만원 미만 |   |    |                      |   |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

| 계 별   | 단 위 일 무        | 세 부 사 항  | 결 액 한 자 |   |   |   | 합 소 치 |
|-------|----------------|--|---------|---|---|---|-------|
|       |                |  | 당       | 계 | 과 | 관 |       |
|       |                |  | 당       | 장 | 장 | 장 |       |
| 공 용   |                | 2. 물품제조가공 및 용역<br>가. 1건당 1,000 만원 이상<br>나. 1건당 1,000 만원 미만                                       |         |   |   | ○ |       |
|       |                | 3. 풀뽑구매, 임차, 운송기타<br>가. 1건당 500 만원 이상<br>나. 1건당 500 만원 미만  |         |   |   | ○ |       |
|       |                | 4. 우 표 수 불   | ○       |   |   |   |       |
|       |                | 5. 용달여비 적세 공과금등<br>의무적 경비 및 현간단가<br>계약에 의한 용역비 집행품의<br>및 지출                                      |         |   |   | ○ |       |
|       | 5. 기 타         | 1. 상급기관이첩 및 중요정원,<br>진정, 건의  |         |   |   | ○ |       |
|       |                | 2. 경미한청원, 진정건의   |         |   |   | ○ |       |
|       |                | 3. 직원사무 분장   |         |   |   | ○ |       |
|       |                | 4. 사무인수인제  |         |   |   | ○ |       |
| 서 무 과 |                |  |         |   |   |   |       |
| 사무계   | 1. 일반사무        | 1. 청중단속 및 회관경비<br>2. 각종행사 수행<br>3. 직원상조회 운영<br>4. 도서자료실 운영<br>5. 직선 복무관리<br>6. 차량 관리<br>7. 당직 명령 |         |   |   | ○ | ○     |
|       | 2. 기획 및<br>감 사 | 1. 주요사업계획 수립<br>2. 지시사항 처리<br>3. 직감정화위원회 운영<br>4. 비위공무원 정계내시                                     |         |   |   | ○ | ○     |

| 계 별            | 단 위 업 무      | 세 부 사 항   | 결 과 권 장 |     |     |     | 합 계 |
|----------------|--------------|-----------|---------|-----|-----|-----|-----|
|                |              |           | 담 당     | 지 장 | 과 장 | 과 장 |     |
| 사무계            | 3. 인 사       | 1. 5 급이하  |         |     |     |     | ○   |
|                |              | 2. 6 급이하  |         |     |     |     | ○   |
|                |              | 3. 6 급이하  |         |     |     |     | ○   |
|                |              | 4. 5 급이하  |         |     |     |     | ○   |
|                |              | 5. 직원호봉   |         |     |     |     | ○   |
|                |              | 6. 인사기록   |         | ○   |     |     |     |
|                |              | 7. 진력조치   |         |     | ○   |     |     |
| 8. 새 식·경력·퇴직증명 |              |           |         | ○   |     |     |     |
| 9. 공무원증        |              |           |         |     | ○   |     |     |
| 10. 근무성적       |              |           |         |     | ○   |     |     |
| 11. 경력명정       |              |           |         |     |     | ○   |     |
| 12. 기구 및       |              |           |         |     |     | ○   |     |
| 4. 보 안         | 1. 비밀취급인가    |           |         |     |     | ○   |     |
|                | 2. 신원조회      |           |         |     | ○   |     |     |
|                | 3. 정거보고      |           |         |     | ○   |     |     |
| 5. 문서관리        | 1. 문서분류 및 통제 |           |         |     | ○   |     |     |
|                | 2. 직인 관리     |           |         |     | ○   |     |     |
|                | 3. 판인사전달인 승인 |           | ○       |     |     |     |     |
|                | 4. 보존문서이관    |           |         |     |     | ○   |     |
| 6. 민 방 위       | 1. 민방위편성     |           |         |     | ○   |     |     |
|                | 2. 민방위 교육훈련  |           |         |     |     | ○   |     |
| 7. 기 타         | 1. 전시장·회의장   |           |         |     |     | ○   |     |
|                | 2. 연회장       |           |         |     | ○   |     |     |
|                | 3. 회관청소      |           |         |     |     | ○   |     |
| 경리계            | 1. 인찰·계약     | 1. 인찰공고   |         |     |     | ○   |     |
|                |              | 2. 인찰등록신청 |         | ○   |     |     |     |
|                |              | 3. 인찰등록 및 |         |     |     | ○   |     |
|                |              | 4. 인찰조서   |         |     |     |     | ○   |



| 계 별       | 단 위 업 무                | 세 부 사 항   | 결 제 권 자 |     |     |       | 별 조 처 |
|-----------|------------------------|---|---------|-----|-----|-------|-------|
|           |                        |   | 담 당 장   | 과 장 | 관 장 | 법 조 처 |       |
|           |                        | 5. 단가계약품목의 납품지시 및<br>조달물품의 조달요청<br>6. 납품검사원 및 공사인원지정  |         |     | ○   |       |       |
|           | 2. 증명발급                | 1. 공사 및 납품실적 증명   |         | ○   |     |       |       |
|           | 3. 대관계약<br>매표,<br>세외수입 | 1. 매표검표 업무<br>2. 매표결과 통보<br>3. 대관에 따른 계약<br>4. 세외수입에 관한 기획<br>5. 세외수입 정수 및 기타보고<br>6. 세외수입정수 결의                             |         | ○   |     |       |       |
|           | 4. 세입세출의원<br>금출납및유가증권  | 1. 세입세출의 현금출납<br>2. 유가증권 출납   |         | ○   |     |       |       |
|           | 5. 마을금고<br>업 무         | 1. 마을금고 총회 및 결산<br>2. 대 출   |         |     | ○   |       |       |
|           | 6. 물품관리                | 1. 수급계획수립 및 재물조사<br>2. 물품소요 조회<br>3. 불용품 처분   |         |     | ○   |       |       |
| 시 설 관 리 과 |                        |   |         |     |     |       |       |
| 제한공용      | 1. 시설물<br>유지보수<br>관 리  | 1. 시설유지 보수계획<br>2. 용역시행 계획<br>3. 비품 및 장비출납<br>4. 소모품 출납<br>5. 비소모품 대장정리<br>6. 시설관리일지 처리<br>7. 시설안전 감시보고<br>8. 공사감독 및 검수원 명령 |         |     | ○   |       |       |

| 제 목             | 단 위 | 업 무                       | 세 부 사 항  | 결 제 권 자 |     |     |     |       |
|-----------------|-----|---------------------------|--|---------|-----|-----|-----|-------|
|                 |     |                           |  | 담 당     | 계 장 | 과 장 | 관 장 | 협 조 자 |
|                 |     |                           | 9. 라자겔사 및 거성고점사<br>10. 방재및 소화시설 운영관리<br>11. 에너지 소비절약 추진<br>12. 시설물 검측 수행   |         |     | ○   |     |       |
| 관리제             | 1.  | 재산관리                      | 1. 건물 및 토지관리<br>2. 사무실 배정  |         |     |     | ○   | ○     |
|                 | 2.  | 영 선                       | 1. 영선반 운영관리<br>2. 영선보수계획 및 집행<br>3. 수목식재 관리<br>4. 인부고용<br>5. 관급자재 공차승인<br>6. 행사용현관설치 승인  |         | ○   |     |     | ○     |
| 전기제             | 1.  | 전기설비<br>설치보수<br>및<br>유지관리 | 1. 파·실 전파배경<br>2. 현사용전기설비 추가설치승인<br>3. 저기설비 보수계획<br>4. 방재계획수립 및 훈련<br>5. 음향·조명·영사·통신장비<br>및 파이프용전시설 설치보<br>수 유지관리<br>6. 외자설비 (전기분야) 보수관리 |         | ○   |     |     | ○     |
| 기계제             | 1.  | 기계설비<br>설치보수및<br>유지관리     | 1. 기계설비설치 및 보수<br>2. 냉난방 운영관리<br>3. 무더기기 보수관리<br>4. 연료구입 및 유류수출<br>5. 승강기 유지관리   |         |     |     | ○   | ○     |
| 무 대 공 연 담 당 관 실 |     |                           |  |         |     |     |     |       |
| 공연제             | 1.  | 대관업무                      | 1. 공연장 대관계획 수립<br>2. 월간대관 계획서 작성   |         |     |     | ○   | ○     |

| 계   | 별단 | 위 | 업 | 무 | 세  | 부 | 사 | 상 | 결   |   |   |   | 업 |   |
|-----|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 재   | 관 | 자 | 조 |   |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 담   | 지 | 과 | 관 | 업 |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 당   | 장 | 장 | 장 | 조 |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 3. 대·소·별관공인 (행사)<br>대관승인                            |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 4. 대관승인통보   |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 5. 대관민채업조정통보  |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 6. 대관 및 시설사용내역통보                                    |   | ○ |   |   |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 7. 입장권정인요청 및 승인                                     |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 8. 입장권변경 정인요청 및 승인                                  |   | ○ |   |   |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 9. 추가사용신청접수 및 승인                                    |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   | 2. |   |   |   | 1. 기획공연제회수립 및 제작<br>진행 (출연자교섭, 레파토리선<br>정, 유인물 제작등) |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 2. 외국인 사택금지급 (미화사용<br>승인 요청 및 외화지급)                 |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 3. 홍보 및 선전  |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 4. 기타 타계에 속하지 않는 특<br>별공연제회수립 및 제작진행                |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   | 3. |   |   |   | 1. 새종문화가이드 홍보책자 편<br>집 및 제작                         |   |   |   |   | ○ |
| 운영계 |    |   |   |   | 1. |   |   |   | 1. 전속단체 공연계획 수립<br>(레파토리, 출연자 선정등)                  |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 2. 유인물 제작   |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 3. 공연홍보 및 선전  |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 4. 예매표 지경 및 배포                                      |   |   |   | ○ |   |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 5. 공연수익금 불입   |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 6. 단원 위·해촉  |   |   |   |   | ○ |
|     |    |   |   |   |    |   |   |   | 7. 단원복무 관속 및 지도                                     |   |   |   | ○ |   |



|   |   |                      |                      |                     |                     |
|---|---|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원의 참여의식, 문제해결 능력 증진</li> <li>2. 제안의 종류</li> <li>가. 개인 제출             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자유제안: 과제선정이 자유로운 제안</li> <li>○ 지정제안: 과제로 지정하여 모집하는 제안</li> </ul> </li> <li>나. 기관장의 추천             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무제안: 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 업무의 번거로운 개선효과가 있을 경우 소속기관장(본청:국장, 구청:구청장)이 추천하는 제안</li> </ul> </li> <li>3. 제안자의 자격과 수             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안자서: 서울특별시 소속공무원(별정직, 고용직 공무원포함)</li> <li>○ 제안자의수: 단독 제안을 원칙으로 한다. 다만, 제안내용의 전문성</li> </ul> </li> </ul> | <p>성등으로 공동제안이 불가피한 경우 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하제된 사유를 첨부 공동제안 할수 있다.</p> <p>4. 모집기간: '87.1. ~ '87.1.31.</p> <p>5. 제출서류 및 제출방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출서류             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 3부(서식 별첨규 1)</li> <li>- 제안내용설명서 3부(제안개요, 현행, 현행상의문제점, 개선방안(제안내용), 기대효과(역사철감 산출내역, 행정능력 향상등)</li> <li>- 직무제안추천서(직무제안에 한함 서식 별첨규 2) 1부</li> </ul> </li> <li>○ 제출방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안자가 직접 제출하거나 문서함 이용</li> </ul> </li> </ul> <p>6. 장안자에 대한 특전</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장안상 및 부상금</li> </ul> |                      |                      |                     |                     |
| <p>장안등급<br/>부상금(최고액)</p>  | <p>금 상<br/>500만원</p>  | <p>은 상<br/>250만원</p> | <p>동 상<br/>150만원</p> | <p>장리상<br/>50만원</p> | <p>노력상<br/>30만원</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사상 특전             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별승진: 장안등급 동상이상</li> <li>- 특별승급: 장안등급 노력상이상</li> <li>- 기타 장안등급에 따라 포상 실시</li> </ul> </li> <li>○ 상여금 지급             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장안실시 1년간 절약된 경비율 기준으로 상여금 지급</li> </ul> </li> <li>7. 제안으로 볼 수 없는것             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일관적으로 공지되었거나 사용중인 이용되고 있는것</li> <li>○ 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나 공무원직무 발명 보</li> </ul> </li> </ul>   | <p>상규정에 의하여 보상이 확정된것.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한것.</li> <li>○ 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는것.</li> <li>○ 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한것</li> </ul> <p>8. 접수 및 문의처</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획관리실 시정개발담당관실(사무계선제)</li> </ul> <p>(전화) 731-6151-3 (영) 340,418,651</p>  |                      |                      |                     |                     |





◎서울특별시공고제 42 호

K·S 표시허가취소

공업표준화법 제 21조의 규정에 따라 다음과 같이 KS 표시허가취소 처분하였기 동법 시행규칙 제 21조 규정에 따라 이를 공고한다.

1987.1.28.  
서울특별시장

- 1. 허가번호 : 제 2521 호
- 2. 허가일자 : 1981.12.31
- 3. 업체명 : 대한전선주
- 4. 소재지 : 구로구시흥동 996
- 5. 대표자 : 최 형 규
- 6. 규격명 : KSC1208 전력량계 (단독계기)
- 7. 종류등급 : 단상 2 선식 220V 15(5)A 60HZ
- 8. 처분사유 : 자진 반납
- 9. 처분내용 : 허가 취소

◎서울특별시공고제 43 호


관 인 교 부

제 101 경비단장 직인을 관인 규정 제 2조 및 제 4조, 제 5조, 서울특별시

관인 규칙 제 3조의 규정에 의하여 교부하고 동규칙 제 6조의 규정에 의하여 공고한다.

1987.1.28.  
서울특별시장

- 1. 사용개시일자 : '87.1.26

|                 |   |
|-----------------|---|
| 인<br><br>영      |  |
| 공인명 새 101 경비단장인 |   |

◎서울특별시공고제 44 호

제 2 종 전기공사업면허소지업체 면허취소처분

전기공사업법 제 31조 1항의 규정에 의거 아래 제 2 종 전기공사업 면허소지업체에 대하여 그 면허를 취소 처분하고 전기공사업법 제 42조의 규정에 의거 공고한다.

1987.1.28.  
서울특별시장



| 면허번호    | 업 제 명        | 소 재 지           | 대 표 자 | 처 분 사 항 | 사 유                 |
|---------|--------------|-----------------|-------|---------|---------------------|
| 3종 1061 | 대성전기<br>건설공사 | 종로구연지동<br>177-3 | 백한원   | 면허취소    | 전기공사업법<br>제 7 조의 위반 |

◎서울특별시공고제 45 호

도시계획사업 (도로) 실시계획공람

1. 아래와 같은 도시계획시설 (도로)에 대하여 도시계획사업실시 계획을 수립하고자 도시계획법 제 25 조의 2 및 동법 시행령 제 27 조의 2 규정에 의거 공고일로부터 14 일간 일만에 공람한다.

2. 토지 (건물) 소유자와 이해관계인에게는 개별통지 할 것이나 미수령자에 대하여는 이 공고로 갈음한다.  
3. 관계도서는 경서구청 토목과에 비치하여 이해관계인에게 보이고 의견이 있는분은 공람기간내 공람장소에 서면으로 제출하기 바란다.

1987.1.28.

서울특별시청

공 랑 요 지

가. 사업개요

| 도시계획시설결정                           | 지 적 승 인                            | 사 업 명                     | 사업의종류및규모                            | 사업기간               |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 건설부고시<br>제 108호<br>( '71. 4. 7 )   | 건설부고시<br>제 21호<br>( '72. 9. 11 )   | 양천길확장공사                   | 도시 계획 사업<br>( 도로 )<br>B=30, L=450m  | 인가일로<br>부터 2년<br>간 |
| 서울시고시<br>제 109호<br>( '76. 7. 19 )  | 서울시고시<br>제 308호<br>( '78. 6. 16 )  | 국제애식장-방<br>화삼거리도로개<br>설공사 | 도시 계획 사업<br>( 도로 )<br>B=20, L=950   | .                  |
| 서울시고시<br>제 196호<br>( '78. 8. 16 )  | 서울시고시<br>제 196호<br>( '78. 8. 16 )  | 방과동 260 번지<br>일대 포장공사     | 도시 계획 사업<br>( 도로 )<br>B=6-10, L=550 | .                  |
| 서울시고시<br>제 171호<br>( '72. 11. 18 ) | 서울시고시<br>제 171호<br>( '72. 11. 18 ) | 공랑동 55 번지<br>일대 포장공사      | 도시 계획 사업<br>( 도로 )<br>B=8-10, L=300 | .                  |

|   |  |   |  |                             |                               |
|---|--|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <p>나. 사업의 시행자: 서울특별시<br/>다. 사용 또는 수용할 토지의소재지 지목: 지<br/>적 소유권이외의 권리명세(생략)<br/>라. 토지소유자와 토지수용법 제 4<br/>조 3항 규정에 의한 관계인의 주<br/>소 성명(생략)<br/>마. 위치도 및 계획경년도 생략<br/>바. 공람장소: 강서구청 토목과, 건<br/>설관리과<br/>사. 공람기간: 공고일로부터 14일간<br/>아. 기타 상세한 사항은 강서구청<br/>토목과로 문의 바람.</p> <p>◎서울특별시공고제 46 호</p> <p>도시계획사업(도로) 실시계획공람</p> <p>1. 아래와 같은 도시계획시설(도로)</p> | <p>에 대하여 도시계획사업 실시계획을<br/>수립하고자 도시계획법 제 25 조의 2<br/>및 동법시행령 제 27 조의 2 규정에<br/>의거 공람일로부터 14일간 일반의<br/>공람한다.</p> <p>2. 토지(건물) 소유자와 이해관계인<br/>에게는 개별통지 할 것이나 미수<br/>령자에 대하여는 이 공고로 갈음함</p> <p>3. 관계도서는 강서구청 토목과에 비<br/>치하여 이해관계인에게 보이고 의견<br/>이 있는 사람은 공람기간내 공람장<br/>소에 서면으로 제출하기 바란다.</p> <p>1987.1.28.</p> <p>서울특별시 장</p> |   |  |                             |                               |
| <p>공 람 요 지</p> <p>가. 사업개요</p>   |  |   |  |                             |                               |
| <p>도시계획시설결정<br/>서울시고시<br/>제 171호<br/>( '72.11.18 )</p>  | <p>지적승인<br/>서울시고시<br/>제 171호<br/>( '72.11.18 )</p>   | <p>사업명<br/>공랑동 301<br/>번지 주변<br/>강방공사</p> | <p>사업의종류및규모<br/>도시계획사업<br/>( 도로 )<br/>B=10m, L=10m</p> | <p>착 공<br/>'87.<br/>2.1</p> | <p>준 공<br/>'87.<br/>12.30</p> |
| <p>나. 사업의 시행자: 서울특별시<br/>다. 사용 또는 수용할 토지의소재지 지목: 지<br/>적 소유권이외의 권리명세(생략)<br/>라. 토지소유자와 토지수용법 제 4조 3항<br/>규정에 의한 관계인의 주소성명(생략)</p>   | <p>마. 위치도 및 계획경년도(생략)<br/>바. 공람기간: 공고일로부터 14일간<br/>사. 공람장소: 강서구청 토목과<br/>아. 기타 상세한 사항은 강서구청 토<br/>목과로 문의 하기 바란다.</p>   |   |  |                             |                               |

**구 공 고**

◎성북구공고제 1 호

도시계획사업 (학교) 완료

1. 서울특별시 고시제 260호('81.7.8) 및 동고시 제 686 호 ('83.12.21) 동고시제 13 호 ('86.1.16) 로 도시계획사업 (학교) 시행허가 및 변경허가된 성북구 돈암동 7번지의 3필지에 대한 도시계획사업 (학교) 이 완료되었기 도시계획법 제 57 조의 2 및 동법 제 85 조와 동법시행령 제 6 조 및 동시행령 제 66 조의 3 과 서울특별시 행정권한 위임조례 ( 2126 호) 에 의하여 다음과 같이 공고한다.

1987.1.28.

성 북 구 청 장

가. 사업시행지 : 성북구돈암동 7번지  
의 3필지

나. 사업의종류 및 명칭 : 도시계획사업  
(학교) 시행 (중학교 교사증·개축)

다. 사업의면적 및 규모

○ 고등학교 증·개축

면적적 - 1,220.68 ㎡

○ 중학교 증·개축

면적적 - 287.68 ㎡

라. 사업시행자 주소 및 명

성북구 돈암동 7번지 학교법인

석라벌학원 이사장 차 준 선

마. 공사기간

1983.1 ~ 1986.12.31.

바. 사용합토지 : 별첨 (영략), 글.

**사 영**

◎ 1987년 1월 24일자

별제 18 호

| 성 명  | 반 령 사 항                | 현 부 서            | 직 회    | 직 급    |
|------|------------------------|------------------|--------|--------|
| 조 완패 | 한강관리사업소                | 구로구              | 도시정비과장 | 지방토목기과 |
| 강순천  | 건설자재시험소토질시험계장          | 내무국              |        | "      |
| 박용성  | 종합건설본부                 | "                |        | 지방건축기과 |
| 서재석  | 한강관리사업소 (난지하수<br>처리장장) | 서울대공원<br>관 리 (사) | 시설관리과장 | 지방기계기과 |
| 한상배  | 서울대공원관리사업소             | 종합건설본부           |        | "      |
| 최화형  | 한강관리사업소 (안양하수<br>처리장장) | 종합운동장<br>관 리 (사) | 영선과장   | 지방전기기과 |
| 송용환  | 종합운동장 영선과장             | 종합건설본부           |        | "      |
| 정득모  | 종합건설본부                 | 내무국              |        | "      |

| 성명  | 발령사항       | 원부서   | 직위     | 직급     |
|-----|------------|-------|--------|--------|
| 정동연 | 서대문병원약제과장  | 의약과   | 의약제장   | 지방약사   |
| 서태영 | 의약과의약제장    | 정신병원  | 약제과장   | "      |
| 이병수 | 정신병원약제과장   | 아동병원  | "      | "      |
| 국용철 | 녹지과녹지보호제장  | 녹지과   | 조경제장   | 지방농림기사 |
| 이춘희 | 녹지과조경제장    | 내무국   | "      | "      |
| 이강윤 | 강동구        | 녹지과   | 녹지보호제장 | "      |
| 최종문 | 도봉구        | 동대문구  | 공원녹지과장 | "      |
| 원중식 | 서울대공원관리사업소 | 구로구   | "      | "      |
| 홍승돈 | 심복구        | 도봉구   | "      | "      |
| 성현영 | 동대문구       | 심복구   | "      | "      |
| 최동순 | 구로구        | 시설계획과 | "      | 지방토목기사 |
| 운영수 | 종합건설본부     | 청소과   | "      | 지방기계기사 |
| 정선용 | 구로구        | 녹지사업소 | "      | 지방농림기사 |
| 박건  | 아동병원약제과장   | 동부병원  | "      | 지방약사   |

◎ 1987년 1월 23일자

명제 19호

| 성명  | 발령사항                | 원부서     | 직급     | 발령처    |
|-----|---------------------|---------|--------|--------|
| 김성순 | 곤보관                 | 올림픽기획관  | 지방부이사관 | 서울특별시장 |
| 변의정 | 환경녹지구장              | 중구청장    | 이사관    | 대통령    |
| 김인식 | 상하수국장               | 내무국     | 사실기감   | "      |
| 이영근 | 공무원교육원장             | 민방위국장   | 이사관    | "      |
| 절영섭 | 중구청장                | 환경녹지구장  | 이사관    | "      |
| 이광우 | 부이사관에 임함. 성동구청장     | 새중문화회관장 | 지방부이사관 | "      |
| 이원중 | 심복구청장               | 내무국     | 이사관    | "      |
| 허재구 | 지방부이사관에 임함. 새중문화회관장 | 심복구청장   | 부이사관   | "      |
| 반중남 | 종로구부청장              | 내무국     | 지방부이사관 | 서울특별시장 |
| 조삼삼 | 용산구부청장              | "       | "      | "      |
| 윤두영 | 성동구부청장              | "       | "      | "      |
| 권시금 | 도봉구부청장              | "       | "      | "      |

| 성명              | 발령사항                                 | 원부서          | 직급        | 발령처    |
|-----------------|--------------------------------------|--------------|-----------|--------|
| 안익환             | 서대문구부청장                              | 공무원교육원교수부장   | 지방부이사관    | 서울특별시청 |
| 교오석             | 강위구부청장                               | 내무국          | .         | .      |
| 박형원             | 관악구부청장                               | .            | .         | .      |
| 유태복             | 강동구부청장                               | 강서구부청장       | .         | .      |
| 서경희             | 공무원교육원교수부장                           | 도봉구부청장       | .         | .      |
| 최선길             | 내무국 (내무부연수원 파견)                      | 종로구부청장       | .         | .      |
| 김동훈             | .                                    | 용산구부청장       | .         | .      |
| 김치운             | .                                    | 성동구부청장       | .         | .      |
| 김동일             | .                                    | 관악구부청장       | .         | .      |
| 김승검             | .                                    | 공보관직무대리      | .         | .      |
| 김원오             | 지방부이사관에 임함.<br>내무국 (지하철공사 파견)        | 공무원교육원장      | 부이사관      | 대통령    |
| 이문재             | 내무국 (시설관리공단 파견)                      | 내무국          | 지방부이사관    | 서울특별시청 |
| 도명정             | 지방서기관에 임함.<br>울림파기척관 직주대리            | 울림파기척<br>담당관 | 서기관       | 대통령    |
| ◎ 1987년 1월 26일자 |                                      |              |           | 경제 20호 |
| 성명              | 발령사항                                 | 원부서          | 직급        |        |
| 양경규             | 지방환경기사보                              | 환경과          | 지방환경기사보서보 |        |
| 정훈모             | .                                    | .            | .         |        |
| ◎ 1987년 1월 27일자 |                                      |              |           | 경제 21호 |
| 성명              | 발령사항                                 | 원부서          | 직급        |        |
| 김철수             | 정부합동민원실파견<br>( '87.1.24 ~ '87.7.23 ) | 내무국          | 지방행정주사    |        |
| 김구소             | .                                    | .            | .         |        |
|                 |                                      |              |           | 서울특별시청 |