

제 1451 호  
1989. 10. 4

발행인 : 서울특별시장 고 건수  
편집인 : 공 보 관 유 천 수  
전화 : 731-6111-3  
인쇄 : 서울특별시 종합발간실  
전화 : 735-3337

# 시 보

## 차 례

● 공문시형		
물관관리권한소요조치	.....	4
● 조    례		
제2501호 서울특별시교육연구원설치조례	.....	6
제2502호 서울특별시건인차량운행에관한조례	.....	7
제2503호 서울특별시농수산물도매시장관리공사설치조례	.....	8
제2504호 서울특별시시민대상조례	.....	8
제2505호 서울특별시물품관리조례	.....	10
● 규    칙		
제2298호 서울특별시건인차량운행에관한조례시행규칙	.....	11

(이면계속)

공									
문									

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

# 서울특별시

● 훈 령	
제 680 호	서울특별시민방공경보통제소운영규정개정규정 ..... 12
제 681 호	서울특별시산업무처리규정개정규정 ..... 14
● 고 시	
제 432 호	용마자연공원조성사업기간변경시행허가 ..... 64
제 437 호	도시가스사업허가기준변경고시 ..... 65
제 438 호	광견병예방주사 실시 ..... 67
● 공 고	
제 765 호	'89시설공사입찰참가자등록공고(추가) ..... 67
제 779 호	도시계획사업(수도)시행인가불위한공람공고 ..... 68
제 788 호	제2중전기공사업면허영입금지 ..... 68
제 789 호	마포로제4구역제4-2지구재개발사업시행인가불위한공람공고 ..... 68
제 790 호	도림구역제19지구재개발사업시행변경인가불위한공람공고 ..... 69
제 796 호	재개발사업에관한공사완료공고 ..... 69
제 801 호	2중전기공사업면허취소 ..... 70
제 803 호	K·S표시정지처분공고 ..... 70
제 804 호	판인재교부공고 ..... 70
제 805 호	판인재교부공고 ..... 72
제 808 호	K·S표시정지처분해제공고 ..... 72
제 809 호	K·S표시정지처분해제공고 ..... 73
제 810 호	품질관리등급사정취소 ..... 73
제 817 호	'89수렵장습회개최 ..... 73
● 구 고 시	
제 15 호	도시계획사업(시장)변경시행허가 ..... 74
제 17 호	도시계획사업(도로)실시계획변경인가 ..... 75
제 20 호	민영주택건설사업계획승인 ..... 75
제 26 호	민영주택건설사업계획승인 ..... 75
제 97 호	도시계획사업(도로및하수도)실시계획인가 ..... 76
제 98 호	도시계획시설(학교)지적승인 ..... 76
● 구 공 고	
제 9 호	도시계획사업(도로)실시계획공람공고 ..... 76
제 40 호	도시공원위탁관리허가공고 ..... 77
제 124 호	도시계획사업(도로및하수도)실시계획공람공고 ..... 77
제 278 호	도시계획사업(도로)실시계획공람공고 ..... 78
제 279 호	도시계획사업(도로)실시계획공람공고 ..... 78
● 사업소고시	
제 27 호	하천점용허가기간연장 ..... 79
제 29 호	하천점용허가 ..... 79
제 30 호	하천점용허가기간연장 ..... 79
● 사 령	

공문시행

(관인생략)  
서울특별시

가 정 01754-441

731-6481

'89. 10. 4.

수 신 : 수신처 참조

(1년)

제 목 : 불품관리 전환 소요조회

1. 우리과에서 보유중인 별첨 물품에 대하여 지방재정법 제96조 및 동 시행령 제114조에 외거 관리전환코자 소요여부를 조회하오니 회망부서에서는 '89. 10.13까지 요청하시기 바라며,

2. 위 기간내에 요청이 없는 경우는 해당없는 것으로 간주 처리 하겠읍니다.(하겠읍)

첨 부 : 관리전환 대상 불품명세 1부. 끝.

서울특별시  
(가정복지과장 직결)

수신처 : 서파1-76, 서구1-22, 서보1-22, 서사1-60, 서소1-13, 서울시종합건설본부, 서울시지하철공사

관외전환 대상품목								
연번	물품분류번호	품명	규격	단위	수량	상태	(단가) 가격	보판처
1	4520-001	난로	19공탄용	대	2	폐품	(15,000) 30,000	가정복지과
	"	"	"	"	1	"	15,000	도봉가정상담소
2	5805-601	전화기	자동식70형	"	2	"	(9,800) 19,600	"
3	5820-012	카메라	미놀타XG2	"	1	"	310,000	가정복지과
4	5835-011	녹음기	릴Tape(8mm)	"	2	"	(45,000) 90,000	"
5	6720-001	카메라	미놀타SRT101	"	1	"	20,000	"
6	6720-001	"	미놀타 MiMaTioT	"	1	"	20,000	"
7	6720-001	"	아시아판락스	"	1	"	48,000	"
8	6760-023	카메라후래쉬		개	1	"	50,000	"
	"	"		"	1	"	25,000	"
9	7105-002	응절탁자	1,170×560×400	"	1	"	25,000	"
10	7110-002-2200	의장용캐비닛	로커강제사무용	대	1	"	27,200	"
11	7110-003-1554	책상	목재 130×75	각	2	"	(5,000) 10,000	"
12	7110-003-3003	"	철제3중	"	1	"	25,000	"
13	7110-004	탁자	철제180×90×75	개	3	"	(41,250) 123,750	"
14	"	회의용탁자	900×900×750	"	1	"	35,000	"
15	7110-004	탁자	목재180×85×70	개	2	"	(10,000) 20,000	"
16	7110-005	의자		각	18	"	(6,400) 115,200	"
	"	"		"	2	"	(6,400) 12,800	도봉가정상담소
	"	"		"	5	"	(6,400) 32,000	중앙가정상담소
17	7110-005-3016	"	강제사무용4B	"	5	"	(14,928) 74,640	가정복지과
18	7110-005-4501	접의자	강제	"	7	"	(6,426) 44,982	"

연번	품종분류번호	품명	규격	단위	수량	상대	(단기) 가액	보관처
	7110-005-4501	점 의 자	강제	각	2	폐품	(6,426) 12,852	중앙가정상담소
19	7110-005-4510	"	철계	"	96	"	(6,670) 640,320	가정복지과
	"	"	"	"	3	"	(6,670) 20,010	동작가정상담소
20	7110-005	장 의 자	목재3인용	개	1	"	7,000	가정복지과
21	7110-020-3004	와일케비닛	4단	"	2	"	(20,000) 40,000	"
	"	"	"	"	2	"	(19,840) 39,680	"
22	7110-023	책 상		"	5	"	(32,500) 162,500	"
23	7110-033	보관 상자	목재小	"	1	"	5,000	"
24	7420-007	전자계산기	Casio 813 B	대	1	"	50,000	"
25	"	"	SHARP EL 8005 S	"	1	"	36,000	"
26	7430-001	한글타자기	FACIT 16 <sup>2</sup>	"	1	"	196,870	"
27	99	슬라이드박스	小	개	1	"	15,000	"
28	99	필름보관함	小	"	1	"	45,000	"
29	99	카메라렌들	일제N-7	대	1	"	50,000	"
30	99	카메라삼각대	"	"	1	"	90,000	"
31	7110-002-2253	캐 비 넷	180×184×36	"	1	"	21,800	다포부녀복지관
	"	"	"	"	1	"	22,415	"
	"	"	"	"	3	"	(16,810) 50,430	"
32	7110-003-1533	책 상	목재110×70	"	6	"	(3,600) 21,600	"
	"	"	"	"	1	"	3,900	"
33	7110-020-3004	와일케비닛	4단	"	2	"	(19,840) 39,680	"
34	7430-001	한글타자기	SCM	"	1	"	103,000	"
34중			합계		195점		2,846,229	

**조 례**

문교부장관의 승인을 얻은 서울특별시  
교육연구원설치조례중 개정조례를 이에  
공포한다.

1989. 9. 30.

서울특별시교육위원회 교육감 김상준 圖

●서울특별시조례제2501호

서울특별시교육연구원설치조례중개정조례

서울특별시교육연구원설치조례중 다음과  
같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(목적) 교육의 이론과 실재를 조  
사, 연구하고, 교육자료를 제작, 보급  
하며 현장지도 및 교육상담을 실시함  
으로써 서울특별시 교육발전에 기여함  
을 목적으로 한다.

제4조 제1항을 다음과 같이 하고, 동조  
제2항중 “교육연구관 또는 교육연구사”  
를 “교육연구관”으로 한다.

①교육연구원에 서무과, 초등교육연구  
부, 중등교육연구부, 교육자료부, 교육  
상담부를 둔다.

제5조 제2항중 제7호를 제8호로 하고,  
제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 전산업무에 관한사항

제6조 및 제7조를 다음과 같이 한다.

제6조(초등교육연구부) ①초등교육연구부  
는 다음 사항을 분장한다.

1. 국민학교 교육연구에 관한 사항
2. 유아교육 연구에 관한 사항
3. 특수교육 연구에 관한 사항

4. 연구학교 및 연구교사 지도에 관  
한 사항
5. 교육과정 지도 보급에 관한 사항
6. 기타 타부에 속하지 않는 교육연  
구 업무에 관한 사항

②제1항의 업무를 처리하기 위하여  
초등교육연구부에 초등교육연구실, 유  
아교육연구실, 특수교육연구실, 지도보  
급실을 두되 실장은 교육연구사로 보  
한다.

제7조(중등교육연구부) ①중등교육연구부  
는 다음 사항을 분장한다.

1. 교육과정 연구에 관한 사항
2. 특별활동 연구에 관한 사항
3. 연구학교 및 연구교사 지도에 관  
한 사항

4. 교육과정 지도 보급에 관한 사항  
②제1항의 업무를 처리하기 위하여  
중등교육연구부에 어문교육연구실, 사  
회과교육연구실, 예·체능교육연구실,  
특별활동 연구실을 두되 실장은 교육  
연구사로 보한다.

제8조 제1항 각호를 다음과 같이 하며,  
동조 제2항중 “도서실”을 “조사연구실,  
도서·자료실”로 한다.

1. 교육자료개발 및 제작에 관한사항
2. 시청각교육 자료관리 및 대출에  
관한 사항
3. 시청각 기교제의 조작·기술지도  
및 수리에 관한 사항
4. 교육도서의 선정관리에 관한 사항
5. 교육정보 및 교육자료의 조사·연  
구에 관한 사항
6. 서울교육통계연보 발간에 관한 사항

제9조의 제목과 제1항 및 제2항의 본문  
중 “생활지도상담부”를 “교육상담부”로

하고, 제1항 제2호 “학생전로자도 및 취업상담연구에 관한 사항”을 “학생생활지도자료의 개발보급에 관한 사항”으로 하며, 제5호 내지 제12호를 각각 다음과 같이 신설하고, 제2항중 “교육상담실”을 “교육상담연구실, 진로교육연구실”로 한다.

5. 상담자원봉사제 운영에 관한 사항
  6. 지역상담실 지원에 관한 사항
  7. 교육상담활동에 관한 사항
  8. 진로·적성 연구에 관한 사항
  9. 진로교육 자료의 개발보급에 관한 사항
  10. 각종학교 진로교육 지도에 관한 사항
  11. 취업정보의 수집, 정리 및 자료 보급에 관한 사항
  12. 산학협동 연구에 관한 사항
- 제10조를 삭제한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

②(연수업무에 관한 경과조치) 이 조례 시행전에 계획된 각종 연수업무의 시행은 개정조례에 불구하고 1990년2월28일까지는 종전의 규정에 의한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 견인차량 운영에 관한 조례중 개정 조례를 이에 공포한다.

1989년 9월 30일

서울특별시장 고 건

◎서울특별시조례제2502호

서울특별시견인차량운영에 관한  
조례중개정조례

서울특별시 견인차량운영에 관한 조례 중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “지방자치법 제126조 및 제127조 또는 도로교통법 제31조”를 “도로교통법 제31조 및 지방자치법 제128조”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(차량의 견인) 경찰서장은 차주, 사업주 또는 운전자의 신청이 있거나 소속 경찰공무원의 주차이동 요청이 있을 때에는 서울특별시의 견인차량 사용하여 해당 차량을 이동하거나, 서울특별시장(이하“시장”이라 한다)이 지정한 견인용역업자로 하여금 차량의 이동을 대행하게할 수 있다.

제3조중 “제2조제2항”을 “제2조”로 한다.

제4조를 제7조로 하고, 제4조 내지 제6조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제4조(견인용역업자의 자격)제2조 후단의 규정에 의한 견인용역업자로 지정될 수 있는 자는 자동차관리법 제30조의 규정에 의한 자동차 형식승인을 얻어 제작·조립·수입한 견인차를 보유하고 자동차 운수사업시행령 제2조의2 제2호 규정에 의거 특수자동차운송사업(택카차운송사업)을 등록한 자 이여야 한다.

제5조(차량견인용역비) 시장은 제2조 후단의 규정에 의하여 차량의 이동을 대행한 견인용역자에게 견인료 상당의 용역비를 지급한다.

제6조(권한의 위임) 시장은 이 조례에 의한 전인료의 부과, 징수와 차탈전 인용역비의 지급에 관한 권한을 관할 경찰서장에게 위임한다.

**부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 전인차량 운영에 관한 조례중 개정 조례를 이에 공포한다.

1989년 9월 30일

서울특별시장 고 건 101

**●서울특별시조례제2503호**

서울특별시농수산물도매시장관리공사  
설치조례중개정조례

서울특별시농수산물도매시장관리공사설치 조례중 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항중 “이사6인”을 “이사7인”으로 하고, 동조제2항을 다음과 같이 한다.

②이사중 4인을 비상임이사로 하되, 비상임이사중 1인은 농림수산부의 농수산물도매시장업무 주관하는 2급 또는 3급공무원이 되고, 2인은 서울특별시의 농수산물도매시장업무와 투자기관관리업무를 관장하는 2급 또는 3급공무원이 되며, 1인은 지정도매법인 대표중에서 시장의 승인을 얻어 시장이 임명한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(사업) 공사는 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 서울특별시가 건립하는 농수산물도매시장(이하 “도매시장”이라한다)의 관리 및 운영

2. 도매시장의 거래침시 유지
3. 도매시장의 지정도매인, 중재인 기타 유통업무종사자에 대한 지도감독
4. 지정도매인이 납부한 보증금 및 담보물의 관리
5. 도매시장 사용료 및 부수시설 사용료의 징수
6. 농수산물 유통구조 근대화사업
7. 정관이 정하는 사업
8. 기타 개설자가 도매시장의 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하여 업무규정으로 정하는 사업
9. 제1호내지 제8호의 부대사업

**부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울 시민대상 조례를 이에 공포한다.

1989년 10월 4일

서울특별시장 고 건 101

**●서울특별시조례제2504호**

서울시민대상조례

제1조(목적) 이 조례는 밝고 건전한 시민사회의 기풍을 진작시키고 지역사회발전에 기여한 모범시민을 발굴하여 표창함으로써 모든 시민의 귀감이 되도록 하기 위한 서울시민대상(이하 “상”이라 한다) 시상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수상대상) 상은 서울특별시에 5년이 상 거주한 시민(단체 및 사망자를 포함한 다)으로서 각 분야에서 시민회합과 사회발전에 기여한 자에게 수여한다.

제3조(공동주관) 서울특별시장(이하“시장”



이라 한다)은 서울특별시에서 주된 사무소를 두고 있는 신문사로서 상의 취지를 이해하고 적극적으로 협조하는 신문사(이하 "공동주관신문사"라 한다)와 공동으로 시상한다.

제4조(상의종류) ①상은 대상·본상 및 장려상으로 구분한다.

②대상은 1인, 본상은 2인, 장려상은 3인에게 각각 수여한다. 다만, 공적심사위원회의 요청이 있는 경우 시장은 공동주관신문사와 협의하여 7인의 범위안에서 장려상의 수상자 수를 조정할 수 있다.

제5조(시상시기) 상은 매년 9월 또는 10월에 수여한다.

제6조(상패·부상등) ①수상자에게는 상패·메달 및 부상을 수여할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 부상은 예산의 범위안에서 시장이 정한다.

제7조(수상자의 특전) 시장은 수상자에게 각종 행사에의 초청, 각종 위원회 위원으로의 위촉, 수상기념여행 실시등을 할 수 있다.

제8조(운영위원회) ①시상계획의 수립과 운영을 위하여 운영위원회를 매년 구성한다.

②운영위원회는 위원장 1인을 포함한 12인 이내의 위원(이하 "운영위원"이라 한다)으로 구성하되, 시장과 공동주관신문사가 각각 동수의 위원을 위촉한다.

③운영위원회의 위원장은 운영위원중에서 호선하며, 운영위원회의 직무를 통할한다.

제9조(공적심사위원회) ①수상자를 심사·결정하기 위하여 공적심사위원회를 매년 구성한다.

②공적심사위원회는 위원장 1인을 포함한 6인 이내의 위원(이하 "공적심사위원"이라 한다)으로 구성하되, 시장과 공동주관신문사가 각각 동수의 위원을 위촉한다.

③공적심사위원회의 위원장은 공적심사위원중에서 호선하며, 공적심사위원회

의 직무를 통할한다.

제10조(수상후보추천) 서울특별시의 시민은 누구나 시장과 공동주관신문사가 공모하는 기간내에 서울시민 대상후보자를 추천할 수 있으며, 구청장과 경찰서장 및 서울특별시의 국장은 서울시민대상후보자를 추천하여야 한다.

제11조(수상자결정) ①수상자는 운영위원회가 정하는 기준에 따라 공적심사위원회의 결정한다.

②제1항의 결정은 공적심사위원회의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

③서울특별시와 공동주관신문사는 공적내용의 사실여부확인할 수 있다.

제12조(간사와 서기) ①운영위원회 및 공적심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

②간사는 서울특별시행정과장이 되며, 서기는 서울특별시행정과 소속 5급 공무원중에서 시장이 지명한다.

제13조(수당) 운영위원회 및 공적심사위원회의 회의에 참석하는 운영위원 및 공적심사위원에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제14조(회의의 비공개등) 공적심사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 수상자결정에 관한 심사내용은 공표하지 아니한다.

제15조(운영세칙) 이 조례에 규정한 것 외에 서울 시민대상시상에 관하여 필요한 사항은 시장이 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 물품관리조례개정 조례를 이에 공포한다.

1989년 10월 4일

서울특별시장 고 건

●서울특별시조례제2505호

서울특별시물품관리조례중개정조례

서울특별시물품관리조례중 다음과 같이 개정한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(관서당경비에 의한 물품매입) ① 관서당경

비에 의한 물품의 매입은 내구연수가 1년미만이고 매입가격이 5만원이하인 물품에 한한다.

② 분입물품출납원이 관서당경비로 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리, 제조) 요구서에 의하여 물품출납원의 확인을 거쳐야 한다.

③ 분입물품출납원이 관서당경비로 물품을 매입한 때에는 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에게 통보하여야 하며, 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 규칙이 정하는 바에 의하여 장부에 등재하여야 한다.

제11조제1항을 다음과 같이 한다.

① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품출납원(분입물품출납원이 있는 경우는 분입물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

제11조2를 다음과 같이 신설한다.

제11조2(중요 물품의 범위) 영 제130조 제1항의 규정에 의한 중요 물품은 물품당 단가 50만원 이상의 물품으로 한다.

제16조의 제목을 "불용품의 소요조회와 불용결정"으로 하고 동조 본문중 "물품을 다른 물품관리부서에"를 "물품에 대하여 국가 및 지방자치 단체"로 하고, 동조 본문단서를 삭제한다.

제16조에 제2항 및 제3항을 각각 다음

과 같이 신설한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
5. 기타 내구연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회는 서울특별시 소속사업소, 관할구역안에 있는 자치구 및 중앙행정기관, 직할시, 도에 대하여 행한다.

다만, 물품취득가격(장부가격기준)이 1천만원기만의 물품에 대하여는 서울특별시 소속 사업소 및 관할구역안에 있는 자치구에 대하여 행한다.

제17조 제4항 단서중 "제3항 각호의 규정에 따른 총량의 가격총액이 500만원이상인 물품"을 "매 물품당 장부상 취득가격이 3백만원이상인 물품"으로 하고, 동조에 제7항 및 제8항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 연2회(4월, 9월) 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각 처분할 수 있다.

제20조 제2항을 삭제한다.

제24조 제1항 제3호를 삭제하고, 동항 제4호를 제3호로, 제5호를 제4호로, 제6호를 제5호로 한다.

제24조제2항중 "비치하여야 한다"를 "비치하여야 하며, 영 제130조제1항의 규정에 의한 증요물품과 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 "증요물품" 및 "정수물품"의 고무인을 찍어야 한다"로 한다.

제24조제4항중 "비치하지 아니 할 수 있다"를 "비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부미치에 갈음한다"로 한다.

제28조제2항 본문중 "물품출납"을 "물품출납원 또는 분입물품출납원"으로하고 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③시설공사에 사용하기 위하여 행정기관에서 공급하는 건설자재에 대하여는 공사감독 공무원이 검사하고 분입물품출납원이 검수한다.

제32조제2항을 삭제한다.

**부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**규 칙**

서울특별시 전인차량운영에 관한 조례 시행규칙중 개정 규칙을 이에 공포한다.

1989년 9월 30일

서울특별시장 고 건 **인**

**◎서울특별시규칙제2298호**

**서울특별시전인차량운영에관한조례  
시행규칙중개정규칙**

서울특별시 전인차량운영에 관한 조례 시행규칙중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항중 "전인차"를 "서울특별시의 전인차"로 하고, "운전원은 고용직공무원

으로 제1종 또는제2종운전면허"를 "운전원은 기능직공무원으로 제1종 운전면허"로 한다.

제2조제2항 본문중 "조례 제2조제2항"을 "조례 제2조"로 하고, 동항 제3호에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 도로에서의 위험을 방지하고 교통의 안전과 원활한 소통을 확보하기 위하여 필요한 경우에 한한다.

제3조제2항중 "서울특별시 경찰국 전인집중관리소(이하 "전인집중관리소"라 한다) 또는 관할경찰서장"을 "서울특별시 전인관리소 또는 경찰서장이 지정하는 장소(이하"전인장소"라 한다)"로 하고, "전인집중관리소(서울특별시 성동구 마장동 526-6번지 소재)"를 "전인장소"로 한다.

제8조 및 제9조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제8조(전인용역일자 지정) 시장은 조례 제4의 규정에 의한 자격을 갖춘 자와 용역계약을 체결하고, 전인용역자로 지정한다.

제9조(차량전인용역비 지급) 조례 제5조의 규정에 의한 용역비는 매월 지급하되, 전인용역한 날이 속하는 달의 다음달 5일까지 서울특별시 공급수납대행 금융기관을 통하여 지급한다.

별지 서식중 "로상에서부터 서울특별시 경찰국 전인집중관리소까지"를 "로상에서부터 까지"로 하고, 동 서식의 유의사항 제1호 및 제2호중 "전인집중관리소"를 각각 "전인관리소"로 한다.

**부 칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**훈 령**

서울특별시 민방공경보통제소운영규정개정규정을 다음과 같이 발령한다.

1989년 9월 일

서울특별시장 고 건 인

●서울특별시훈령제680호

서울특별시민방공경보통제소운영규정개정규정

서울특별시 민방공경보통제소 운영규정을 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규정은 내무부 민방공경보통제소(이하 "중앙통제소"라 한다)로부터 발행되는 민방공경보(이하 "경보"라 한다)를 서울시민에게 신속 정확하게 전달하고 경보시설의 유지관리등 서울특별시 민방공경보통제소(이하 "통제소"라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 통제소는 년중 24시간 계속 운영하며 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 중앙통제소에서 발행한 경보("훈련경보"를 포함한다)를 접수 시내전역의 경보단말(이하 "단말"이라 한다)에 전달, 경보발령
2. 경보전달 체계를 함시 유지하기 위한 경보시설등의 점검 정비 및 운영
3. 중앙통제소를 비롯한 유관기관과의 협조
4. 출입자통제 및 보안유지
5. 기타 통제소 운영에 필요한 사항

제3조(소장의 임무) ①통제소장(이하 "소장"이라 한다)은 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)의 명을 받아 통제소

소내업무를 통괄하며, 소속직원을 지휘 감독한다.

②소장이 사고가 있을 때에는 차하급자가 그 직무를 대행한다.

제4조(보고체계) ①지령실 근무자는 근무상황을 기록유지하여야 하며 소장에 게 보고하여야 한다.

②소장은 훈련전에 경보장비의 정비 및 기능유지 상태를 훈련후에는 경보전파에 따른 이상유무 상황을 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 즉시 우선 보고 하여야 한다.

제5조(경보발령시 조치등) 소장은 중앙통제소로 부터 민방공 주의보와 경보가 접수되면 지체없이 다음 각호의 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 주의보 발령시
  - 가. 근무요원의 경위치 배치 및 임무 재확인
  - 나. 중앙통제소 근무자로 부리의 상황 파악
  - 다. 지령장비 및 단말등 경보전파에 필요한 시설점검
  - 라. 경보전파 준비
  - 마. 기타 경보전파에 필요한 제반사항 조치

2. 경보발령시
 가. 중앙통제소로 부터의 경보접수 전파
 나. 기타 경보전파에 필요한 제반사항 조치

제6조(교육 및 훈련) ①소장은 전직원에게 다음 각호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 정신 및 직무교육
  2. 유,무선 경보장비 운영에 관한 사항
  3. 기타 소장이 필요하다고 인정되는 사항
- ②소장은 통제소 직원의 자질향상 및

적부능력 배양을 위하여 국내 유관기관 파견교육 및 해외 기술연수교육등을 시장의 승인을받아 실시할 수 있다.

제7조(근무조 편성 및 운영) ①지령실 근무자는 1일 24시간 계속 근무한다.

②소장은 지령실 운영에 필요한 인원을 기능직공무원 2인이상으로 근무조를 편성하여 운영케하며 근무조의 임무를 총괄하는 조장 1인을 둘수 있다. 이경우 지령실 운영 및 유관기관과의 협조등 제반기능이 항상 유지될수 있도록 하여야 한다.

③조장은 소장의 명을 받아 임무를 수행하며 조장이 사고가 있을때에는 차하급자가 그 직무를 대행한다.

④근무조의 교대시간은 매일09:00로 하여 지령실 교대근무자는 교대시간30분전까지 출근하여 전근무자와 합동근무를 하면서 필요한 사항을 인수인계한다.

제8조(비상소집 및 근무) 다음 각호의 사유가 발생하였을 때에는 소장은 통제소 전직원을 비상소집한후 근무에 임하여야 한다. 이경우 근무조편성 및 근무요령은 소장이 따로 정할 수 있다.

1. 중앙통제소로 부터 주의보 또는 경보발령이 있을때
2. 국가 비상사태 또는 이에 준하는 사태가 발생할때
3. 시장의 지시가 있을때
4. 기타 소장이 필요하다고 인정할때

제9조(근무지 이탈금지) 전직원은 소장의 승인없이 근무지를 무단 이탈하여서는 안된다.

제10조(시설, 장비등의 점검 및 보수) ①

소장은 경보시설 및 장비중 정기 또는 수시로 점검하여 고장발생시에는 즉시 정비토록 하고 자체 정비가 불가능 할때에는 신속하게 설치회사등과 협조하는등 제반조치를 취하여 시설, 장비등의 기능유지에 최선을 다하여야 한다.

②경보시설 또는 장비등의 점검 및 정비방법등에 관한사항은 소장이 따로 정하여 시행한다.

제11조(기록의유지등) 지령실에는 다음 각호의 서류를 비치하고 이의 기록을 유지하여야 한다.

1. 지령실 근무일지(제1호 서식)
2. 무선업무일지(제2호 서식)

제12조(유관기관등과의협조) 소장은 민방공 경보전파 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 관계기관 또는 단체와 단체책임이 설치된 건물주등과 긴밀한 협조체제를 유지하고 관계부서에 지원을 요청한다.

제13조(싸이렌 설치장소 변경) ①소장은 다음 각호의 사유가 발생하였을 때에는 싸이렌의 설치장소를 변경할 수 있다.

1. 도시계획 사업등으로 설치 건물이 철거될 경우
2. 주위 환경 변화로 가청지역의 범위가 축소 되었을 경우
3. 기타 설치장소의 변경이 불가피하다고 인정될때

②제1항의 규정에 의하여 설치장소를 변경할 때에는 주위 환경등을 면밀히 검토하여 단말싸이렌의 기능이 최대한 유지될수 있도록 하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 싸이렌의

설치장소를 변경할 때에는 이전장소는 사전 관할구청장의 협조를 받아 선정하고 기술집토 및 시공은 통제소에서 한다.

제14조(타규정준용) 경보전파에 관한 사항중 이 규정에 규정되지 아니한 것은 내무부 민방공경보 전달요강(합동예규)을 준용한다.

제15조(시행규칙) 이 규정에 규정된것 이외에 통제소 운영에 관하여 필요한 사항은 소장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

서울특별시 전산업무처리규정개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

1989년 10월 4일

서울특별시장 교 권 인

●서울특별시훈령제681호

서울특별시전산업무처리규정개정규정

서울특별시전산업무처리규정을 다음과 같이 개정한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 전자계산소(이하“계산소”라한다)의 운영과 전산업무 처리에 필요한 사항을 정함으로써 계산소 업무를 효율적으로 처리하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 계산소의 운영과 전산업무 처리에 관하여 다른 법령이나 조례등에 규정된 사항을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용

하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자계산조직”(이하 전산조직 또는 컴퓨터라한다)이라함은 전자회로로 구성된 계산기로서 입력, 제어, 기억 및 출력의 기능을 가지고 프로그램에 의하여 정보자료를 수학적·논리적으로 처리하는 기계조직과 이의 이용 기술을 말한다.
2. “전산요원”이라함은 전산실에 근무하여 컴퓨터를 활용 및 운영하는 요원으로서 업무분석자, 시스템프로그래머, 시스템엔지니어, 명령어작성자(프로그래머), 기계조직원(오퍼레이터), 입력요원 및 자료관리자를 말한다.
3. “전산처리 또는 자료처리”라 함은 각종자료를 전자계산조직(다기능사무기기 포함)을 이용하여 처리하는것을 말한다.
4. “업무개발”이라함은 수작업으로 처리하는 업무를 컴퓨터로 처리할 수 있게 하기 까지의 일체의 작업을 말한다.
5. “업무개발보고서”라함은 컴퓨터로 처리할수 있도록 업무처리의 내용을 분석한 자료 및 프로그램의 처리방안을 체계적으로 기록한 문서를 말한다.
6. “프로그램”이라함은 전산처리를 위한 작업지시의 순서를 프로그래밍언어를사용하여 기록한 일련의 명령어들의 집합을 말한다.
7. “자료입력”이라함은 전산처리를 위하여 입력자료(문서)를 전산기가 해독할수 있도록 문자 및 숫자를 전산입력매체에 전환수룩하는 것을 말한다.
8. “전자계산조직운영”이라함은 입력자료의 접수·자료처리·오류정정·출력자료의 발송·기계조직·기계실관리·부대시설 및 전사용품 관리에 관한 사항을 총칭한다.

9. "다가능 사무기기"라함은 문서의 작성·편집 및 보관·인쇄등의 문서처리기능과 개인용 컴퓨터로써 일반 업무를 프로그램을 작성수행할 수 있으며 단말기로써 주전산기와 연결하여 정보의 전달 및 검색등을 가능케하는 사무자동화 기기를 말한다.

10. "문서화"라함은 전자계산 업무에 수반되어 기록된 문서 또는 기록 문서로 표시된 내용을 체계적으로 규격화하여 정리하는 것을 말한다.

11. "화일"이라함은 각종기억 매체에 수록되어 기록된 문서 또는 기록 문서로 표시된 내용을 정해진 규칙에 따라 편집된, 논리적인 의미를 갖는 데이터의 집합을 말한다.

12. "단말장치"이라함은 원격지로부터 직접 주전산기에 정보를 송수신 하기 위하여 설치된 입출력 장치를 말한다.

13. "온라인(ON-LINE)"이란 원격지로부터 입력자료가 지정된 회선을 통하여 주전산기에 원격송신되고 이를 즉시 처리하여 출력자료가 필요하는 곳에 직접 전송되는 전산처리 체계를 말한다.

제4조(보안) ①전자계산소장(이하"소장"이라한다)은 보안이 필요한 전산업무의 안전한 처리를 위하여 따로 규정을 둘수 있으며 보안업무의 효율성을 높이기 위하여 협의회를 구성 운영할 수 있다.

②소장은 주전산기보안등 보안대책이 특히 필요하다고 판단되는 업무에 대하여는 별도 대책을 수립 시행할 수 있다.

제5조(비밀유지) 전산요원은 업무처리상 알게된 내용을 소장의 승인없이 공개하거나 정보로 제공 하여서는 아니된다.

제6조(요원교육) ①소장은 정부 및 주 전산기 공급업체의 연간교육 계획에

따라 자체 전산요원에 대한 교육계획을 수립하여야 한다.

②소장은 전산기계 신규도입시에는 신규도입 기계의 운영요령에 대한 교육을 전산기 설치 전후에 실시할 수 있도록 사전계획을 수립하여야 하며 전산기계 공급 업체에서 이수하여야 할 교육에 대하여는 이를 기계 공급계약 조건에 명시하여야 한다.

제7조(복무지침) 소장은 직원들의 복무에 관해 공무원 복무규정등에 위배되지 않는 범위내에서 별도의 규정을 정할수 있다.

제 2 장 전산화업무개발

제8조(업무개발의뢰) ①소관업무를 전산화 하고자 하는 부서에서는 업무개발 의뢰서(별지제1호서식)를 작성하여 소장에게 제출하여야 한다.

②업무개발을 의뢰하고자 하는 부서에서는 전산화가 가능하거나 전산처리를 함으로써 효과가 기대되는 업무라고 판단되는 업무에 한해 의뢰하여야 한다.

제9조(업무개발대상의 선정) 계산소에서 수행하여야 할 업무개발 대상은 다음 각호와 같다.

1. 행정전산화기본 계획에 의거 개발하기로 한 업무로서 계산소에 개발 의뢰된 업무와 자체에서 계획사업으로 추진하는 업무
2. 행정기관 또는 시투자기관등으로부터 개발의뢰된 업무중 소장이 업무개발 대상으로 선정된 업무
3. 서울특별시장이 특히 필요하다고 인정하여 지시한 업무
4. 기타 소장이 행정 전산화에 필요하다고 인정한 업무

제10조(업무개발의 우선순위) 업무개발의 우선순위는 업무의 비중과 소내업무사정

<p>등을 고려하여 소장의 결정 한다.</p> <p>제11조(업무개발절차) 전산화업무개발의 절차는 다음 각호의 순서에 의한다. 다만, 업무의 성질상 필요한 경우에는 일부 절차를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 타당성조사</li> <li>2. 업무분석 및 시스템설계</li> <li>3. 프로그램 작성</li> <li>4. 시험허용 처리</li> <li>5. 업무개발 결과보고</li> <li>6. 실제적용</li> </ol> <p>제12조(공동개발반편성) 다음 각호와 같은 경우에는 관계기관의 협조를 얻어 공동으로 전산화개발반을 편성운영 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자료의 공동이용을 위한 업무개발이 필요하다고 인정되는 경우</li> <li>2. 행정기관 또는 시무자기관등으로부터 개발을 의뢰받은 업무중 여러기관에서 공동활용이 가능하다고 인정되는 업무</li> <li>3. 업무개발대상이 중요하거나 업무개발에 장기간의 시일이 소요된다고 인정되는 업무</li> </ol> <p>제13조(타당성조사 및 업무분석) ①전산개발과장은 개발대상 업무에 관하여 관계법령, 지침 및 사례, 업무편람 수작업처리내역, 관련부서의 요구사항 등을 참고하여 전산화 가능여부에 대한 타당성 조사를 실시하여야 하며 이 경우 관련부서의 장은 계산소에서 요구하는 제반자료를 지체없이 제출하여야 한다.</p> <p>②전산개발과장은 업무분석 및 시스템설계를 한후 업무분석보고서(별지제2호서식)를 작성하여 소장에게 보고하여야 한다. 다만, 업무의 규모나 중요도에 따라 보고서 내용 일부를 추가 또는 생략할 수 있다.</p>	<p>제14조(프로그램작성) 전산개발과장은 업무분석보고가 완료된 업무에 대하여 다음과 같은 내용을 참고하여 프로그램을 작성하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로그램 작성에 필요한 시스템흐름도 및 처리분석표</li> <li>2. 입·출력 화일의 설계표 및 문항 분석표</li> <li>3. 코드 구성 설계표</li> <li>4. 기타 프로그램 작성에 필요한 참고자료</li> </ol> <p>제15조(업무개발보고) ①전산개발과장은 업무개발이 완료되면 업무개발보고서(별지제3호서식)에 관계자료를 첨부하여 소장에게 보고하여야 한다.</p> <p>②업무개발 보고서의 작성은 개발업무의 운영과 시스템의 유지보수에 용이하고 적정 하도록 문서화(DOCUMENTATION)하여야 한다.</p> <p>제16조(업무인계인수) 계산소와 타기관간에 개발완료된 전산업무를 인계인수할 때에는 업무개발보고서 사본과 그 업무처리에 필요한 전산자료를 인계인수한다. 계산소내 각과 사이의 업무인계인수 절차도 또한 같다.</p> <p>제17조(프로그램등록) 개발완료된 프로그램은 프로그램등록원장(별지제4호서식)을 작성한후 프로그램 등록대장(별지제5호서식)에 등재하여야 한다.</p> <p>제18조(프로그램수정절차) 등록된 프로그램을 수정할 때에는 수정이유 및 수정내용에 대해 담당과장의 결재를 받은후 수정한다. 다만, 수정사항이 경미하거나 수정이 빈번한 경우 또는 특수한 목적을 위하여 일시적으로 프로그램을 수정하여야 할 경우에는 그 원형을 변경하지 않는 범위내에서 담당과장이 결정하여 프로그램 등록원장 및 파일수정을 생략할 수 있다.</p> <p>제19조(프로그램 관리자 지정 및 대출) ①</p>
--	---



담당과장은 소관업무에 관한 기술적인 관리를 위하여 소속직원을 지정 프로그램을 별도 관리케 할 수 있다.

②업무처리담당자가 프로그램의 대출을 요구하면 프로그램 관리자는 프로그램 관리대장(별지제6호서식)에 기록한 구 대출하여야 한다.

제20조(프로그램의 폐기) 프로그램을 폐기하고자 할 때에는 프로그램등록대장에 그 사유를 명시하고 해당 프로그램을 폐기한다.

제21조(프로그램명칭 및 번호부여) 소장은 프로그램 관리를 능률적으로 하기 위하여 프로그램명칭 및 번호를 부여할 수 있다.

제22조(직인파견 및 기술지도) ①소장은 업무개발에 관한 조사연구 및 기술지도를 위하여 타기관으로부터 지원요청을 받았을 때에는 소속 공무원을 지원 근무케할 수 있다.

②소장은 각급 기관의 전산이용 보급의 확장과 업무개발의 촉진을 위하여 소속공무원으로 하여금 전산에 관한 기술지도를 하게할 수 있다.

제 3 장 자료입력실 운영

제23조(자료입력계획수립) ①자료입력을 요하는 부서에서는 익월에 처리할 업무 및 작업량을 기재한 월간자료입력의뢰 예정표(별지제7호서식)를 전월말 5일전까지 전산운영과장에게 제출하여야 한다.

②전산운영과장은 자료입력작업의 효율을 기하기 위하여 연간 및 월간 작업계획을 작성하여야 하며 자체에서 처리할 수 없을것으로 판단되는 예상량에 대하여는 위탁 또는 용역(이하

"과주"라한다)처리할수 있도록 계획을 수립하여야 한다.

제24조(입력자료의접수) 자료의 입력을 요하는 경우에는 자료인력 의뢰서(별지제8호서식)와 입력할 자료를 자료인력실 책임자에게 제출하여야 하며, 자료인력실 책임자는 이를 자료입력접수 및 처리대장(별지제9호서식)에 기재후 입력작업을 하여야 한다.

②입력자료를 접수할 때에는 자료인력 의뢰서 내용과 자료의 내용 및 수량등을 의뢰자 입회하에 확인하여야 한다.

제25조(입력작업 실시) ①입력실 책임자는 입력의뢰서와 입력자료를 확인 업무성질에 따라 분류하고 작업에 필요한 프로그램을 작성한 후 입력요원들에게 작업개요를 설명한 다음 일련번호가 부여된 입력 작업지시서(별지제10호서식)와 함께 입력자료를 분배, 작업 하도록 하여야 한다.

②입력요원은 일일 작업이 완료되면 일일 작업기록표(별지제11호서식)에 작업내용을 기재하여 입력실 책임자에게 제출하여야 하며 입력실 책임자는 이를 개인별 입력실과부(별지제12호서식)에 기재하여야 한다.

③입력실 책임자는 일일 작업이 완료되면 자료입력실 업무일지(별지제13호서식)을 작성, 담당과장의 결재를 받아야 한다.

제26조(자료입력데이터프인제) 입력실 책임자는 입력작업이 완료되면 즉시 테이프에 수록하여 자료의 정상입력상태, 레코드수, 테이프 성능등을 확인하고 테이프관리대장(별지제14호서식)에 기재한후 테이프관리담당자에게 인계하여야

한다. 다만, 외부기관의 요청에 의한 자료입력의 경우에는 소장의 승인을 받아 테이프를 그 기관에 인계할 수 있다.

제27조(외주입력의뢰) ①전산운영과장은 자료입력실의 자료입력담당을 판단자료입력을 의주의뢰 하고자하는 경우에는 자료입력의 우선순위조정과 외주처리에 필요한 작업지시등에 관하여 업무주관과장과 협의 하여야 한다.

②외부업체에 자료입력을 의뢰할 때에는 외주입력의뢰대장(별지제15호서식)에 입력의뢰 내용을 기록한 후 입력 자료를 인계하여야 한다.

제28조(외주업체 지도감독 및 입력자료 인수)

①업무주관과장은 외주업체의 자료입력 작업을 지도감독 하여야 한다.

②업무주관과장은 외주입력이 완료된 자료를 인수할 경우에는 의뢰한 자료의 이상유무와 입력내용을 확인 검증하고 그 결과를 의주입력의뢰 대장에 기재하여야 한다.

제 4 장 전자계산조직 운영

제29조(전자계산조직사용 계획의 수립) ① 기계실을 사용하고자 하는 각과에서는 익월에 처리할 업무 및 작업량을 기재한 월간 전산조직사용계획서(별지제16호서식)를 전월말 5일전까지 전산관리과장에게 제출하여야 한다.

②전산관리과장은 위 계획서를 토대로 월간 전산조직사용 계획서를 작성하여야 한다. 주간전산 조직사용계획은 전주말 까지 작성하여야 한다.

③기계실운영 책임자는 월간 및 주간 전산조직사용 계획서에 의거 일일 전산조직사용 계획서(별지제17호서식)를

작성하여 당일 업무개시전에 기계조직원에게 교부하여야 한다.

④긴급한 사유로 일일 전산조직 사용계획에 없는 작업을 하고자 하는 경우에는 전산관리과장의 승인을 받아야 한다.

제30조(작업명칭(RUN-ID)의등록) 전산관리과장은 전자계산기를 이용할 작업에 대하여, 작업 단위별로 작업명칭 등록신청서(별지제18호서식)를 제출받아 작업명칭등록 대장(별지제19호서식)에 등록 하여야 한다.

제31조(작업의뢰) ①전자계산조직을 이용하여 작업을 하고자할 경우에는 작업의뢰카드(별지제20호서식)를 제출하여야 한다.

②작업은 접수순서에 의해 처리하여야 한다. 다만 업무의 중요도, 기계의 효율적운영등 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제32조(작업처리) 기계조직원은 일일전산조직사용 계획서와 작업의뢰 카드를 대조하여 이상이없을 경우에 의뢰된 작업을 처리하여야 한다. 다만 다음 각호의 업무는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 전산실 관리관계작업
2. 온라인 운용관계작업
3. 시스템 보수관계작업
4. 작업중 기계장애 및기계조작 착오정정작업

제33조(기계처리 및 결과인계) ①기계조직원은 작업의뢰가 접수되면 기계작업의뢰 접수 및 결과처리대장(별지제21호서식)에 기재후 작업하여야 한다.

②작업이 완료되면 기계작업의뢰 접수 및 결과처리대장에 처리결과를 기재하고 의뢰인의 수명인을 받고 작업결과를 인계하여야 한다.

제34조(근무조편성운영) ①소장은 전산조직 외 효율적인 운영을 위하여 기계 조 작원을 복수의 근무조로 편성하여 근무토록할 수 있다.

②기계실 근무자는 작업처리내용과 인계사항등을 기계실 업무일지(별지 제22호 서식)에 기재, 담당과장의 결재를 받아야 한다.

제35조(씨스텝관리) 씨스텝 소프트웨어 담당자는 씨스텝소프트웨어가 수록된 씨스텝 테이프의 내용및 변동사항을 씨스텝테이프 관리대장(별지 제23호서식)에 기록 유지하여야 한다.

제35호(전자계산조직사용신청) ①외부기관에서 프로그램작성 및 자료처리등을 위하여 전자계산조직을 이용하고자 할 때에는 소장에게 전산조직 사용신청서(별지 제24호 서식)를 제출하여야 한다.

②제1항의 신청서가 접수되면 신청내용을 검토한후 사용여부를 신청기관에 통보하여야 한다.

제37조(단말기 설치신청) ①계산소의 전산조직에 단말기를 연결하여 온라인으로 업무를 처리하고자하는 기관에서는 단말기설치 계획서(별지 제25호서식)를 소장에게 제출하여야 한다.

②단말기설치 계획서가 접수되면 소장은 담당자로 하여금 단말기 설치타당성을 검토케 한후 그 설치여부를 결정, 신청기관에 통보하여야 한다.

제38조(단말기 운영) ①단말기 설치기관이 주전산기를 이용하여 업무를 처리할 때에는 기등록된 업무번호를 사용하여야 한다.

②단말기 이용자가 기등록된 업무이외의 업무를 열람, 처리하고자 할 때

에는 업무번호등록(신규) 신청서(별지 제26호서식)를 소장에게 제출 새로이 업무번호를 부여받아야 한다.

③단말기 설치기관이 기등록된 업무번호를 추가, 삭제하고자 할 때에는 업무번호 등록(추가, 삭제) 신청서를 소장에게 제출하여야 한다.

제39조(단말기 사용제한) 소장은 전산조직운영상 필요할때에는 단말기 사용을 제한할 수 있다.

제40조(단말기 운용관리자의 지정) ①소장은 단말기를 설치한 기관으로 하여금 단말기의 운용과 시설관리를 보다 효과적으로 담당하게 하기 위하여 단말기 취급자 등록서(별지 제27호서식)를 제출받아 등록된 자만이 개인사용자부호(PASSWORD)에 의거 단말기를 조작 하도록 하여야 한다.

②단말기 사용에 따른 부호의 종류및 관리방법은 별도로 정한다.

제41조(기계실 출입제한) ①기계실 근무자 이외의 자는 기계실 출입을 할 수 없다. 다만, 공무원 전산교육 또는 전산작업처리등 필요한 경우에는 출입자통제부(별지 제28호서식)에 등재 후 승인을 받아 출입할 수 있다.

②외부기관에서 개인 또는 단체로 기계실을 전학하고자 할 때에는 사전 승인을 받아야 한다.

제 5 장 전산자료 관리

제42조(원시자료의 작성) 전산처리관련 원시자료는 고유업무 담당부서에서 작성함을 원칙으로 하며 계산소에서는 자료작성등에 필요한 교육지도를 할수있다.

제43조(원시자료의 인계인수) 주관부서로부터 전산처리를 의뢰받은 업무담당자는

<p>원시자료의 내용 및 수량을 확인하고 인계인수 사항을 원시자료 접수대장(별지 제29호서식)에 기록하여야 한다.</p> <p>제44조(전산자료 출력제공) ①수관부서에 서 기계발업무의 정기출력 자료이외의 출력자료를 요청할 때는 전산자료작성 의뢰서(별지 제36호서식)를 소장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>크강에 및 자료보존 사고에 대비하여 월1회 디스크에 수록된 자료를 테이프에 복사하여 보존, 관리하여야 한다.</p> <p>②디스크자료 이용자는 디스크자료 안 전유지를 위하여 디스크에 수록된 화 일중 보존 필요가 있는 화일은 화일 내용이 변경되었을때 마다 테이프에 복사하여야 한다.</p>
<p>②소장은 개인의 비밀을 보호하기 위하여 전산자료의 출력제공을 제한할 수 있다.</p>	<p>제51조(보존자료의 활용) ①계산소에서 개발한 업무중 공동활용이 가능한 자료에 대하여는 개발의뢰 기관과 협의 하여 자료의 부분을 작성, 보관할 수 있다.</p>
<p>제45조(테이프 사용신청) 전사자료 보관 및 처리를 위해 테이프가 필요한 업무 담당자는 테이프 사용신청서(별지 제31호서식)를 테이프 관리 담당자에게 제출하여야 한다.</p>	<p>②전항의 공동활용 자료는 업무개발 담당부서에서 관계기관과 협의하여 자료의 수정, 보완등 변동사항을 관리 하고 항상 이용이 가능하도록 하여야 한다.</p>
<p>제46조(테이프 정비) 테이프 관리 담당자는 주기적으로 테이프를 점검 정비 하여야 하며 정비내용을 테이프 정비 일지(별지 제32호 서식)에 기록관리 하여야 한다.</p>	<p>제52조(중요자료의 분산보존) 소장은 불 의의 사고에 대비하여 중요 전산자료 의 부분을 작성하여 이를 분산 보존 하거나 타기관에 위탁 보존할 수 있다.</p>
<p>제47조(불량테이프 처리) 테이프 관리 담당자는 정비후에도 상태가 불량한 테 이프는 테이프관리대장을 정리후 폐기 하여야 한다.</p>	<p>제53조(자료의 제공) ①계산소에서 보관 중인 자료를 활용하고자 하는 기관에 서는 필요한 자료의 내용등을 명시하 여 협조요구 하여야 한다.</p>
<p>제48조(테이프 현황유지) 테이프에 수록 된 내용은 업무별로 테이프 수록내용 현황표(별지 제33호서식)와 레코드 수 록내용(LAYOUT) (별지 제34호서식) 에 의해 유지, 관리하여야 한다.</p>	<p>②자료제공 의무가 법령·조례등에 명 문화되어 있는 경우에는 즉시 제공하 고 그 외의 사항은 시장의 지시를 받아 제공할 수 있다.</p>
<p>제49조(테이프 수불) 테이프 관리 담당 자는 테이프 수불관계를 테이프 관리 대장(별지 제35호서식)과 테이프 수불 대장(별지 제36호서식)에 기록하여야 한다.</p>	<p>③제2항에 의하여 제공되는 자료중에 개인 또는 법인의 명목이 있거나 특 정인(단체)을 알 수 있는 내용이 포 함되어 있을 경우에는 출력자료 표지 에 별첨과 같은 교무인을 날인후 제 공하여야 한다.</p>
<p>제50조(디스크 자료관리) ①소장은 디스</p>	

제54조(자료의 보존기간) ①전산부서에서 처리되는 입력 또는 출력자료의 보존기간은 정부공문서보존 규정에 의한다.  
 ②소장은 정부 공문서 보존규정에 명시되지 않는 사항에 대하여는 동 규정에 위배되지 않는 범위내에서 따로 그 보존기간을 정할 수 있다.

제55조(보존자료삭제) ①보존기간이 만료된 테이프자료에 대하여는 내용을 점검후 삭제할 수 있다.  
 ②사용하지 않는 디스크자료에 대하여는 업무처리 담당자와 협의하여 삭제할 수 있다.

제56조(비밀자료관리) 비밀 또는 대외비로 분류된 자료에 대하여는 보안 관계 제 규정이 정하는바에 의하여 관리한다.

제 6 상 장 에 관 리

제57조(장애조치) 전사조직 및 통신장비등 (별지 제1호 서식)

에 장애가 발생하였을 때에는 즉시 운 저보수기관에 통보하여 빠른시간내에 수 리를 완료하여야하며 장애발생 및 수 리결과를 지휘계통에 따라 보고 하고 그 내용을 고장수리 대장(별지 제37호 서식) 및 통신회선, 단말장치 관리대장 (별지 제38호서식)에 기재 하여야 한다.

제58조(부대장비 점검) ①각종 부대장비 운영담당자는 장비 상태를 수시로 점검하여야 하며 그 결과를 기계실 업무일지에 기록 하여야 한다.  
 ②부대장비 점검결과 고장 또는 이상이 있을시는 즉시 필요한 조치를 취한후 부대장비 고장기록부(별지 제39호서식)에 장애상태를 기록·보고 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

업 무 개 발 의 회 서

1. 업 무 명			
2. 임 부 헌 황			
근 거 법 규			
업 무 내 용			
업무발생시기		연간처리건수	
3. 업 무 처 리 결 과			
4. 자 체 분 석 결 과			
5. 기 대 효 과			

(별기 제2호 서식)

업무 분석 보고서

1. 기관명 :

2. 업무명 :

3. 업무 분석 기간 :

4. 업무 분석의 범위 :

5. 분석 내용

가. 기구표

나. 현업무의 흐름도

다. 현행업무의 입력/출력(I/O) 서식

6. 신시스템 내용

가. 전산화후의 흐름도

나. 전산화후의 입력/출력(I/O) 서식

7. 향후추진계획

년 월 일

분석담당자 :

소속

직급

성명

⑩

(별지 제3호 서식)

업 무 개 발 보 고 서

I. 개발개요

- 1. 개발의 배경 및 목적
- 2. 개발계획 및 일정
- 3. 개발환경
- 4. 개발범위 및 처리대상

II. 업무분석

- 1. 업무의 개요
- 2. 기관조직도
- 3. 관련법규 및 제규정
- 4. 현행업무 흐름도
- 5. 조사분석표
  - 가. 입·출력서식(원시장표)
  - 나. 입·출력서식 분석표
  - 다. 업무의 당
  - 라. 현행업무의 문제점 및 예외사항
  - 마. 사용자의 요구사항

III. 시스템 설계

- 1. 시스템 개요
- 2. 전산화 후의 흐름도
- 3. 코드 설계
- 4. 입·출력서식 설계
- 5. 파일설계

6. 시스템 흐름도

IV. 프로그램 작성

- 1. 프로그램 목록
- 2. 프로그램별 내역
  - 가. 프로그램 설명서
  - 나. I/O의 DATA-NAME 설명서
  - 다. 논리설계
  - 라. 프로그램 상세흐름도
  - 마. 프로그램 LIST SHEET

V. 시스템 운영

- 1. 입력자료 작성요령
- 2. 입력자료 오류 검색방법
- 3. 작업지침서

VI. 문제점 및 발전방향

VII. 행정사항

(별지 제4호 서식)

프로그램 등록원장

등록번호: \_\_\_\_\_

작업내용: \_\_\_\_\_

RUN-ID: \_\_\_\_\_

절	계	과	장	기	획	관	소	장
제								

사 용 MEMORY	TIME		OUT-PUT명	SHEET수	일 작 업 수	소 속	업 무 명
	C·P·U	ON-OFF					

(8절지)

주 의

본 등록원장은 허가자 이외의 열람을 금함.

82-24 제1451호

시

보 1989. 10. 4



1. 개요

2. GENERAL FLOW

제 1451호  
시  
본  
1989.10.4 82-25

(8페이지)

3. FILE 구 성

ACCEPT		DATA내용 유의사항									
INPUT	DISK·TAPE CARD 구별	일반명칭	PROGRAM상 FILE NAME	LFN	자료발생처 또는RUN#	처리모양	배부처또는 RUN #	보존기간	참고사항		
	FILE										
OUTPUT											
	FILE										
PRINT	일반명칭	PROGRAM상 FILE NAME	용 지	부수/매수	E/H	처리모양	배 부 처	참 고 사 항			
	FILE										

※ LFN : LOGICAL FILE NAME

※ ENGLISH / HANGUL

(8절지)

88-26 제145호 보 1989. 10. 4

4. 수정 및 변경 일람

PAGE	구분	프로그램 수정, 변경 일자	근거	신설, 수정, 변경내용	수록 TAPE	담당			결과		비고
						직급	성명	인	계장	과장	
<p>* 첨부서류</p> <p>1. 코드책자</p> <p>2. PROGRAM COMPILE LIST</p> <p>3. 입·출력자료 SAMPLE</p>											

(8페이지)

제1451호      시      보      1982.10.4 82-57

82-28 제1451호

서

부

1989. 10. 4

국문 한문 한문	한문 한문	기 기	문 문		한문 한문
			문 문	문 문	

한문 한문 문  
한문 한문 문

한문 한문 문

[별지 제6호 서식]

프로그램관리대장

등록번호	인 부 명	프로그램명	대 수 인	경 령	종 류	
					유 형	종 류

제1451호  
N  
호  
1989.10.4 82-29

[별지 제7호 서식]

**월간 자료입력 의뢰(예정)대장**

업 무 명	예산건수	의뢰예정일	완료요구일	최대연기가능기간	담당자

○ 새로운 작업일 경우 양식 첨부.  
 ○ 위의 내용중 최대연기가능 기간은 자료입력실 작업이 지연될 경우에 필요할 사항임

[별지 제8호 서식]

자료 입력 의뢰서

과 명		의 의 자	
업 부 명		예 상 건 수	
완 료 요 구 일		최대연기가능기간	

과 장 인

제 151호 서식  
1989.10.4 82-31

[별지 제9호 서식]

자료입력 접수 및 처리 대장

접 수						처 리						
접수일	의뢰부서	의뢰자	업무명	예산건수	완료요구일	결 계		작업개시일	완료일	처리건수	결 재	
						계 장	파 장				계 장	파 장

82-32 제1451호

시

보

1989. 10. 4



입력작업지시서

[별지 제10호서식]

No. \_\_\_\_\_

업무명 : \_\_\_\_\_

Diskette No. : \_\_\_\_\_

작업명 : \_\_\_\_\_

작업명	성명	RECORD 수	작업일자	총 RECORD 수
ENTRY				
VERIFY				
비고				

1989.10.4 83-32

(별지 제11호서식)

일일작업집계표

89.

일력원

일련번호	DIS 번호	작업명	ENTRY 수	VERIFY 수
합 계				
STROKE				
비고				



(별지 제13호 서식)

자료입력실 업무일지

(요일)

계	장	파	장	실
				제

업	무	명	ENTRY 수	VERUFY 수	평	균	수	평	균	수	누	계
계												

특기사항

(별지 제14호 식의)

테 이 프 관 리 대 장

T A P E N O	업 무 명	반 출				반 입			
		일 시	수령자	계장	과장	일 시	수령자	계장	과장

제1451호  
시  
부  
1989.10.4 82-37

(별지 제15호 서식)

외주입력의퇴대장

82-28 제1451호

의 퇴										인 수						
외퇴 번호	의퇴 일자	업무명	예상 레코드 수	반출 테이프 규격및수량	납품 기일	인수회사명 및 인수자	결 제		납품 일자	수 량 (레코드수)	오차수	오차율	실 계 납 품 량	원시자료 및 테이프 이상유무	결 제	
							계장	과장							계장	과장

단 1989. 10. 4

(10페이지)



(별지 제17호 서식)

일일전산조직사용계획서

(1989. 10. 4 요일)

결	제	장	과	장
재				

처리순서	업무명	작업내용	예상출력물량	비고
일과후기계사용계획				
사용자			종료예정시간	
사용사유				



(별지 제18호 서식)

## 작업명칭등록신청서

계	장	과	장	결
				제

신청번호		업무번호	
RUN-ID		PROJ-ID	
ACCT-ID		작업내용	
소속		운용자	
월운용회수		작업소요시간	
OUT-PUT량			
CORE-SIZE			
사용 TAPE & DISC			
GENERAL-FLOW			







(별지제21호처식)

### 기계작업의뢰 접수 및 결과처리 대장

계장	과장	결
		제

19   년   월   일   요일

접수 번호	업무명	RUN - ID	의뢰인	접수시간	L/P용기 사용대수				수행인	결과
					1P	2P	3P	양식		
발입접수건수		처리건수		총사용대수						

계장  
과장  
결  
제  
시  
본  
1989.10.4 "82-45

(별지제22호서식)

기 계 실 업 무 일 지

				계장	과장	결
I. 작 업 현 황		년	월	일		재
기 계 가 동 시 간		~		근 무 자	외 명	
작 업 내 용	업 무 명	작 업 명				
예 방	실 사 시 간			담 당 C. E	인	
	정 비	정 비 내 역				
인 제 내 용	인 제 자					

2. SYSTEM DOWN 현황				
구분	사유	발생시간	복구시간	조치자
3. 부대장비 점검사항				
구분	점검결과	점검자		
기계				
통신				
전기				

(별지제23호서식)		<table border="1"> <tr> <td>계장</td> <td>파장</td> <td>결</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>제</td> </tr> </table>		계장	파장	결			제
계장	파장			결					
		제							
<u>시스템 테이프 관리대장</u>									
① OLD BOOT-TAPE REEL-NO									
② NEW BOOT TAPE REEL-NO									
③BOOT TAPE작성일시	년 월 일								
④변경내용의뢰처		⑤의뢰자							
⑥변경작성근거	에 의함								
⑦주요변경내용									
⑧기제실착업자		BACK-UP ⑨ REEL-NO							



(별지제2호서식)

## 전산조직사용신청서

계장	과장	결
		재

작업접수번호		이용신청일	
신청자소속			
신청자직급		성명	
작업소요시간		문서번호	
RUN - ID		CARD수	
PROGRAM - LANGUAGE			
OUT-PUT예상량		사용식자명	
작업완료요구일시			
사용할 주변장치명			
작업내역			
처리일시			
담당직급		성명	
OUT-PUT량			
작업결과	NORMAL, ABORT, X-KEYIN, E-KEYIN, LOOPING		
비고			

(별지제25호서식)

단말기설치계획서

년 월 일

- 1. 기 관 명 :
- 2. 단말기 기종(모델명) :
- 3. 설치장소(주소) :
- 4. 적용업무(구체적으로 상세히 기입) :
- 5. 단말기 설치방식 :
- 6. 모 델 명 :
- 7. 통 신 속 도 :
- 8. 사 용 회 전 수 :
- 9. 설 치 요 구 일 자 :
- 10. 기 타 :

(별지 제26호 서식)			
업무번호(Account) 등록(신규, 추가, 삭제) 신청서			
		계	장
		과	장
		계	계
1. 개발부서			
업	무	명	소 속
업	무	번호	
개	발,	처리책임자	GROUP-MEMBER NO
2. 개발자			
일	련	번호	성 명
			개인번호
			USER-ID
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



(별지 제28호 서식)

출 입 자 통 제 부

일 일	출 입 자			출 입 시 간		용 무	결 계	
	성 명	소 속 (주소)	직 명	입	출		계 장	파 장

제1451호 시 민 1989.10.4 82-53

(별지 제29호 서식)

원 시 자 료 접 수 대 장

접 수 번 호	자 료 명	접 수					반 송						
		일 자	건 수	의 의 소 자 속 성	의 의 자 속 명	결 제		일 자	건 수	수 령 자		결 과	
						계 장	과 장			성 명	수 령 인	계 장	과 장

82-54 계 1451호

시

보

1999. 10. 4

(별지 제30호 서식)

전산자료작성의뢰서

19 . . . . .

구분	내용	비고
입무명		
자료명	1.  2.  3.  4.	
용도		
수량		
작성기준일		
요청기일		

(별지 제31호 서식)			<u>테이프사용신청서</u>			계	과	장	결
									재
업 무 량		신 청 자							
추가 소요 내역									
용 도 \ 테이프 길이		2400FT			1200FT				
파일 BACK UP용									
보관파일용									
임시파일용									
소산파일용									
현재 사용 내역									
용 도 \ 테이프 길이		2400FT			1200FT				
파일 BACK UP용									
보관파일용									
임시파일용									
소산파일용									
						1989.			
<조치결과>									





[별지 제33호 서식]											과장	소장	제 류
테이프수록내용명세서													
용도	파일BACK-UP, 보관파일, 임시파일, 소산파일						레이프길이		업무명				
테이프 라벨	수록 순서	코드 종류	기록 일도	파일 종류	파일명	파일수록 내용	BLOCKING레코드 FACTOR크기	비 고	소 산				
									소산장소	소산일	해제일	라벨	

[별지 제34호서식]

## 레코드 LAYOUT

업무명		RECORD명		PAGE	
파일명		BYTE 수		blocking factor	
		화 일 편 성		기억매체	

NAME	BYTE	NAME	BYTE	NAME	BYTE	NAME	BYTE
5		40		75		110	
10		45		80		115	
15		50		85		120	
20		55		90		125	
25		60		95		130	
30		65		100		135	
35		70		105		140	

참조

테 이 프 관 리 대 장

백업일지		FT											
일 자	업무명	총 계	파일BACKUP용		보관화일용		임시화일용		소산화일용		비 고	결 과	
			부터	까지	부터	까지	부터	까지	부터	까지		제 장	과 장

82-60 제1451호

시

본

1989. 10. 4

[별지 제36호 서식]

TAPE 수 불 내 장

테 이 프 길 이		FT				구 입	반 납	불 승 현 황			대 기	폐기근거	결 개	
계	재 고		미 사 용		신 품			계 사 용	불 출 사 유	계 장			파 장	
	계	사 용	신 품	계 사 용										불 당

제1451호 시 1989.10.4 82-61

[별과 제37호 서식]

고 장 수 리 대 장

일 자	고장기계	고장내용	고장시각	통보시각 통 보 자	보수담당자 도 착 시 각	수리완료 시 각	소요시간	계약위반사항	확 인	평 척	
										계 장	과 장

82-82 제1451호

시

본

1989. 10. 4

(별지 제38호 서식)

**통신회선및단말장치관리대장**

월 일	장 애 사 항		장 애 구 분			원료시각	원 인 및 보 수 내 역	결 제	
	고장시각	고장내용	회 선	장 비	PC			계 장	부 장

제451호

시

보

1999.10.4 82-63

(별지 제39호 서식)

전자계산기 부대장비 고장기록대장

(공조시설및 전원시설)

년 월 일

계	장	과	장	결
				재

- 1. 고장시설 :
- 2. 고장내용 :
- 3. 원인및 보수내역 :
- 4. 특기사항 :

(별첨)

← 11cm →

본자료(내역서)는 "전산망보급확장과 이용 촉진에 관한 법률" 제25조의 규정에  
 의하여 개인의 비밀이 지키어지도록 유의하시기바람.

↑ 2cm ↓

**고 시**

◎서울특별시고시제432호

용마자연공원조성사업기간변경시행허가

1. 서울시 고시제225호(83.4.18)로 공원 조성 시행 허가 되었으며 서울시 고시 제998호(88.12.21)로 사업기간 변경 허가된 용마자연공원 조성망우지구에 대하여 도시공원법 제6조와 동법 시행령 제2조 및 도시계획법 제24조와 동법

시행령 제25조규정에 의거 다음과 같이 사업 기간 변경 시행 허가 하였 기 이를 고시합니다.

1989. 9.

서울특별시장

가. 사업시행지 : 중랑구 망우동 산69-1번지 일대  
 나. 사업종류및 명칭 : 용마 자연 공원 조성 사업기간 변경시행



(별지 제38호 서식)

통신회선및단말장치관리대장

일 인	장 애 사 항		장 애 구 분			완료시각	원 인 및 보 수 내 역	결 계	
	고장시각	고장내용	회선	장비	PC			계장	과장

제1451호

시

보

1989.10.4 82-63

(별지 제39호 서식)

**전자계산기 부대장비 고장기록대장**

(공조시설및 권선시설)

년 월 일

계	과	장	결
			재

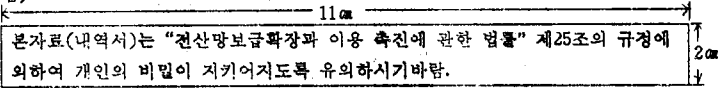
1. 고장시설 :

2. 고장내용 :

3. 원인및 보수내역 :

4. 특기사항 :

(별첨)



**고 시**

●서울특별시고시제432호

용마자연공원조성사업기간변경시행허가

1. 서울시 고시제225호(83.4.18)로 공원 조성 시행 허가 되었으며 서울시 고시 제998호(88.12.21)로 사업기간 변경 허가된 용마자연공원 조성망우지구에 대하여 도시공원법 제6조와 동법 시행령 제2조 및 도시계획법 제24조와 동법

시행령 제25조규정에 의거 다음과 같이 사업 기간 변경 시행 허가 하였 기 이를 고시합니다.

1989. 9.

서울특별시장

가. 사업시행지 : 중랑구 망우동 산69-1  
번지 일대

나. 사업종류및 명칭 : 용마 자연 공원  
조성 사업기간 변경시행

다. 변경내역: 사업기간 변경 시행				망우동 389-2	
구	분	확	공	준	공
당초사업기간	85. 5. 2	89. 9. 30			
변	경	83. 5. 2	90. 8. 30		
라. 사업시행자: 서울특별시 중랑구				맹산신씨 전원공과중증 대표 신 홍 균	
				다. 사업착수 및 준공 년월일	
				확 공: 1983.5.2	
				준공예정일: 1990.8.30	
<b>용마자연공원조성사업기간변경시행허가증</b>					
사업자	성명	신용균	주민등록번호	260420-1222410	
	주소	서울특별시 중랑구 망우동 389-2			
공원의명칭및사업	용마 자연공원(황우 시설 지역)				
시행지	서울시 중랑구 망우동 산69-1 번지일대				
사업의종류및명칭	용마 자연공원 조성 사업기간 변경시행				
사업시행면적	161,152㎡				
시설규모	휴양시설 142㎡, 운동시설 18,701.5㎡, 편의시설 5,572㎡ 편리시설 843㎡, 유희시설 4,672㎡, 조정시설기타 128,501.5㎡, 도로 및 광장 2,720㎡				
사업의착수및준공 예정년월일	구분	당초사업기간	변경사업기간		
	확공	83. 5. 2	83. 5. 2		
	준공	89. 9. 30	90. 8. 30		
사업계획	당초 허가 사항과 동일				
조건	"				
도시공원법 제6조 제1항 및 동법 시행령 제2조 및 도시계획법 제24조 동법 시행령 제25조 규정에 의하여 상기와 같이 허가함.			도시가스사업허가기준변경고시		
1989. 9. 19 서울특별시장			서울특별시 고시제304호('86.6.13) 제366호('83.7.18) 및 제133호('89.3.17)에 의한 도시가스사업허가 기준중 도시가스사업법 제40조의 규정에 의한 공급권역을 다음과 같이 조정하고 이를 고시합니다.		
◎서울특별시고시제437호			1989. 9. 27 서울특별시장		

1. 제1조중 "권역명 및 지역"을 다음과 같이 한다.

현		변	
권역명	지역	권역명	지역
강서권 (181)	종로구일부(2), 용산구일부(13), 은평구전역(18), 서대문구일부 (19), 마포구전역(24), 양천구 일부(11), 강서구전역(15), 영 등포구전역(22), 동작구전역(18), 관악구전역(25), 서초구일부(8), 김포군일부(3), 고양군일부(3)	강서권 (192)	종로구일부(2), 용산구일부(13), 은평구전역(20), 서대문구일부 (19), 마포구전역(24), 양천구 일부(13), 강서구전역(16), 영 등포구전역(22), 동작구전역(18), 관악구전역(26), 서초구일부(9), 김포군일부(3), 고양군전역(7)
강남권 (117)	서초구일부(9), 강남구전역(23), 송파구전역(21), 강동구전역(26), 파천시전역(6), 성남시전역(30), 하남시일부(8)	강남권 (133)	서초구일부(10), 강남구전역(25), 송파구전역(25), 강동구전역(20), 파천시전역(6), 성남시전역(30), 하남시전역(10), 광주군전역(9)
동부권 (151)	종로구일부(19), 중구전역(18), 용산구일부(10), 성동구전역(35), 동대문구전역(26), 중랑구전역 (17), 성북구일부(17), 서대문 구일부(3), 구리시전역(6)	동부권 (152)	종로구일부(19), 중구전역(18), 용산구일부(10), 성동구전역(35), 동대문구전역(26), 중랑구전역 (18), 성북구일부(17), 서대문 구일부(3), 구리시전역(6)
북부권 (65)	성북구일부(13), 도봉구전역(26), 노원구전역(14), 외정부시전역(12)	북부권 (71)	성북구일부(13), 도봉구전역(27), 노원구전역(19), 외정부시전역(12)
구로권 (36)	양천구일부(7), 구로구전역(29)	구로권 (37)	양천구일부(8), 구로구전역(29)
<p>* 기존 행정동내에서 동분할로 행정동수 변동</p> <p>* ( ) 행정동 (읍, 면)수</p>		<p>부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 기준은 고시한 날로부터 시행한다.</p>	

다. 변경내역: 사업기간 변경 시행				망우동 389-2
구	분	작	공	공
당초사업기간	85. 5. 2	89. 9. 30	명산신씨 전침공파종중 대표 신 홍 균	
변	경	83. 5. 2	90. 8. 30	다. 사업착수 및 준공 년월일
라. 사업시행자: 서울특별시 중랑구				착 공: 1983.5.2
				준공예정일: 1990.8.30
<b>용마자연공원조성사업기간변경시행허가증</b>				
사업자	성 명	신 홍 균	주민등록번호	260420-1222410
	주 소	서울특별시 중랑구 망우동 389-2		
공원의명칭및사업시행지	용마 자연공원(망우 시설 지역) 서울시 중랑구 망우동 산69-1 번지일대			
사업의종류및명칭	용마 자연공원 조성 사업기간 변경시행			
사업시행면적	161,152㎡			
시설규모	휴양시설 142㎡, 운동시설 18,701.5㎡, 편의시설 5,572㎡ 관리시설 843㎡, 유희시설 4,672㎡, 조정시설기타 128,501.5㎡, 도로 및 광장 2,720㎡			
사업의착수및준공예정년월일	구 분	당 초 사 업 기 간	변 경 사 업 기 간	
	작 공	83. 5. 2	83. 5. 2	
	준 공	89. 9. 30	90. 8. 30	
사업계획	당초 허가 사항과 동일			
조건	.			
도시공원법 제5조 제1항 및 동법 시행령 제2조 및 도시계획법 제24조 동법 시행령 제25조 규정에 의하여 상기와 같이 허가함.  1989. 9. 19 서울특별시장		도시가스사업허가기준변경고시 서울특별시 고시제304호('86.6.13) 제366호('83.7.18) 및 제133호('89.3.17)에 의한 도시가스사업허가 기준중 도시가스사업법 제40조의 규정에 의한 공급권역을 다음과 같이 조정하고 이를 고시합니다.  1989. 9. 27 서울특별시장		
◎서울특별시고시제437호				

1. 제1조중 "권역명 및 지역"을 다음과 같이 한다.			
현		면	
권역명	지역	권역명	지역
강서권 (181)	종로구일부(2), 용산구일부(13), 은평구전역(18), 서대문구일부 (19), 마포구전역(24), 양천구 일부(11), 강서구전역(15), 영 등포구전역(22), 동작구전역(18), 관악구전역(25), 서초구일부(8), 김포군일부(3), 고양군일부(3)	강서권 (192)	종로구일부(2), 용산구일부(13), 은평구전역(20), 서대문구일부 (19), 마포구전역(24), 양천구 일부(13), 강서구전역(16), 영 등포구전역(22), 동작구전역(18), 관악구전역(26), 서초구일부(9), 김포군일부(3), 고양군전역(7)
강남권 (117)	서초구일부(9), 강남구전역(23), 송파구전역(21), 강동구전역(20), 과천시전역(6), 성남시전역(30), 하남시일부(8)	강남권 (133)	서초구일부(10), 강남구전역(23), 송파구전역(25), 강동구전역(20), 과천시전역(6), 성남시전역(30), 하남시전역(10), 광주군전역(9)
동부권 (151)	종로구일부(19), 중구전역(18), 용산구일부(10), 성동구전역(35), 동대문구전역(26), 중랑구전역 (17), 성북구일부(17), 서대문 구일부(3), 구리시전역(6)	동부권 (152)	종로구일부(19), 중구전역(18), 용산구일부(10), 성동구전역(35), 동대문구전역(26), 중랑구전역 (18), 성북구일부(17), 서대문 구일부(3), 구리시전역(6)
북부권 (65)	성북구일부(13), 도봉구전역(26), 노원구전역(14), 의정부시전역(12)	북부권 (71)	성북구일부(13), 도봉구전역(27), 노원구전역(19), 의정부시전역(12)
구로권 (36)	양천구일부(7), 구로구전역(29)	구로권 (37)	양천구일부(8), 구로구전역(29)
* 기존 행정동내에서 동분할로 행정동수 변동 * ( ) 행정동 (읍, 면)수		부 칙 1. (시행일) 이 기준은 그시한 날로부터 시행한다.	

●서울특별시고시제438호

광견병 예방주사 실시

다음과 같이 광견병 예방주사를 실시 하고자 가축전염병 예방법 제5조제1항 및 동법시행규칙 제3조의 규정에 의하여 고시합니다.

1989. 9.

서울특별시장

- 1. 목적: 광견병의 발생과 퍼지는 것을 막기 위함
- 2. 지역: 서울특별시 전역
- 3. 대상: 관내에서 기르는 모든개 (3개월령 이상)
- 4. 장소: 인근 가축병원
- 5. 기간: '89. 10. 21-11. 10
- 6. 기타: 위 기간중 예방주사를 마치지 아

니한 개에 대하여는 가축전염병예방법 제10조의 규정에 의하여 억류, 살처분, 기타 필요한 조치를 할 수 있으며 개주인은 동법 제42조의 규정에 의하여 고발됩니다. (광견병 예방주사 실시)

서울시에서는 인수공통 전염병 발생을 미연에 방지하여 시민 보건에 기여하고자 오는 10. 21부터 11. 10까지 시내 전역에 걸쳐 개 15,000두를 대상으로 가을철 광견병 예방주사를 실시합니다.

광견병 예방주사는 이 기간중에 시내 전 동물병원에서 실시하며 예방약은 서울시가 부담하고 주사 시술료 1,500원은 개를 기르는 주인이 부담합니다.

예방접종을 하지 않은 개는 가축전염병 예방법이 정하는바에 의하여 가두거나 잡아 없애는 등 필요한 조치를 받게 되고 개주인은 고발됩니다.

공 고

●서울특별시공고제765호

1989년도시설공사입찰참가자등록공고(추가)

계약사무처리 규칙 제14조에 의거 89년도 시설공사 입찰참가자 등록을 접수 하오니 희망하시는 분은 다음 요령에 의거 신청하시기 바랍니다.

1989. 9. 27.

서울특별시장

- 1. 등록자격 가. 등록대상업종

대분류	소분류
전 문 공 사	철물, 조경식재, 조경시설물설치, 설비, 창호, 미장방수, 토공, 철근콘크리트

- 나. 상기 면허소지자중 과산회계법 시행령 제89조의 규정에 의한 자격제한을 받지 아니한자, 또는 자격제한기간이 경과된 자
- 다. 주영업소가 서울특별시에 소재한자

2. 등록구비 서류

- 가. 등록신청서(당시 소정양식) 1부
- 나. 해당면허수첩사본(원본제시) 1부
- 다. 해당국가 기술자 자격증 사본(원본제시) 1부
- 라. 인감증명서 1통
- 다. 사용인감계 1통
- 마. 등기부등본 1통 (신청일로부터 1개월이내 발행된것)

- 3. 신청서 접수 및 등록증 교부기간
- 가. 신청서 교부 및 접수기간: '89. 10. 10-10. 17.
- 나. 등록증 교부기간: '89. 11. 20.-11. 24.

<p>다. 신청서 및 등록증 교부장소 ○전용공사-대한 전선 건설협회 서울특별시지부(T.247-5501)</p> <p>4. 등록후 변경 사항 신고처: 서울특별시 내무국 시민과</p> <p>5. 기타사항</p> <p>가. 본 입찰참가자 등록증제시(사본제출)만으로 입찰참가시마다 제출하여야 하는 구비서류를 생략함 (단, 입찰보증금은 매일참가마다 납부하여야 함)</p> <p>나. 여러종류의 면허소지 업체인 경우에도 한번만 등록하도록 하여야 함</p> <p>다. 등록 수수료 530원(서울특별시 수입증지)</p> <p>라. 기타 상세한 사항은 서울특별시 재무국 회계과(731-6251~4)에 문의하시기 바랍니다.</p> <p><b>◎서울특별시공고제779호</b></p> <p>도시계획사업(수도)시행인가를위한 공 랑 공 고</p> <p>1. 서울특별시고시제390호 (89. 8. 10) 및 서초구고시제329호 (89. 8. 22)로 도시계획시설(수도)결정 및 지적승인된 도시계획시설(수도)의 사업시행 인가를 위하여 도시계획법 제25조의2 및 같은법 시행령 제27</p>	<p>조의2 규정에 의거 공고하고 공고일로부터 14일간 일반인에게 공람합니다.</p> <p>2. 토지소유자나 이해관계인에게는 개별통지할 것이나 미 수령자에게는 이 공고로 갈음합니다.</p> <p>3. 의견이 있으신분은 위 공람 기간내에 서초구청 수도공사와에 의견제출 하시기 바랍니다.</p> <p>1989. 9.</p> <p>서울특별시 장</p> <p>○사업내용</p> <table border="1"> <tr> <th>종 류</th> <th>사업시행지</th> <th>사업의규모(㎡)</th> <th>비 고</th> </tr> <tr> <td>수도용지</td> <td>내곡동 산12-410</td> <td>1,135</td> <td>가압장</td> </tr> <tr> <td>"</td> <td>내곡동 산12-427</td> <td>5,400</td> <td>배수지</td> </tr> </table> <p>○사업기간: '89. 9. .-'90. 12. 31.</p> <p>○사업시행자: 서울특별시장(서초구청장)</p> <p>○사용 또는 수용할 토지지번지적, 소유자 명세: (생략)</p> <p>○공람기간: '89. 9. .-'89. 10. .</p> <p><b>◎서울특별시공고제788호</b></p> <p>제2종전기공사업면허영업정지</p> <p>전기 공사업법 제7조 규정을 위반하여 아래와 같이 행정 처분하고 동법 제42조 규정에 의거 이를 공고합니다.</p> <p>1989. 9.</p> <p>서울특별시 장</p>	종 류	사업시행지	사업의규모(㎡)	비 고	수도용지	내곡동 산12-410	1,135	가압장	"	내곡동 산12-427	5,400	배수지
종 류	사업시행지	사업의규모(㎡)	비 고										
수도용지	내곡동 산12-410	1,135	가압장										
"	내곡동 산12-427	5,400	배수지										
<p>면허번호</p> <p>제122호</p>	<p>상 호</p> <p>(주) 대교산업</p>	<p>대표자</p> <p>정성준</p>	<p>소재지</p> <p>강동구문촌동 426-1</p>	<p>위 반 내 용</p> <p>전기공사업법 제7조 위반 (기술자미채용)</p>	<p>처분내용</p> <p>영업정지 1월 89. 9.20-10.19</p>								
<p><b>◎서울특별시공고제789호</b></p> <p>마포로제4구역제4-2지구개발사업 시행인가를위한공람공고</p> <p>1. 건설부고시 제 345호 (79. 9. 21)로 개발구역 지정되고 건설부고시제 412호</p>	<p>(81. 11. 13)로 사업계획 결정및 서울시 고시제73호(84. 2. 11), 서울시고시 제427호(89. 9. 12)로 사업계획 변경결정된 마포로 제4구역 제4-2지구에 대하여 지구내 토지 소유자인 (주)동아일보사 대표</p>												



이사 김병관으로 부터 도시재개발법 제 12조 규정에 의한 인가신청이 있어 동법 제15조 규정에 의하여 관계서류를 이해 관계인에게 보입니다.

2. 관계서류는 서울시 도시계획국 재개발과에 비치하여 일반인에게 보이며, 토지등의 소유자및 이해관계인에게 개별 통지할것이나, 미수행자에게는 본 신문공고로서 통지에 갈음할것이며 토지등의 소유자와 재개발사업에 관한 이해 관계인은 공람기간내에 의견서를 제출할 수 있습니다.

1989. 9. 21.

서울특별시장

가. 사업의명칭 : 마포로 제4구역 제4-2지구 재개발사업

나. 시행구역 및 면적

○시행구역 : 서대문구 충정로3가 145-1번지 일대(62필지)

○시행면적 : 4,432.0㎡

다. 사업시행역정자 : 종로구 세종로139

(주)동아일보사 대표이사 김병관

라. 공람내용 : 사업시행계획서 및 계약

마. 공람기간 : 89. 9. 21-89. 10. 21(30일간)

바. 공람장소 : 서울특별시 도시계획국 재개발과(731-6358~9)

◎서울특별시공고제 790호

도림구역제19지구재개발사업  
시행변경인가를위한공람공고

1. 서울시교시제723호(85. 10. 26)로 재개발사업시행 인가되고 서울시교시 제 854호(88. 10. 25)로 재개발사업 변경인가된 도림 구역 제19지구 재개발사업에 대하여 사업시행자인 정우개발(주) 판리인 김희근으로부터 사업시행계획 변

경인가 신청이 있어 도시재개발법 제15조 및 동법시행령 제58조 규정에 의거 관계서류를 공고일로부터 30일간 이해 관계인에게 보입니다.

2. 사업시행 구역내 토지등의 소유자와 이해관계인은 공람기간중의 의견서를 제출할수 있으며 토지등의 소유자및 권리자에게 개별 통지할것이나 미수행자에 대해서는 본 공고로 통지에 갈음합니다.

1989. 9. 22.

서울특별시장

가. 변경내용

구분	기	정	변	경
시행기간	85.10.26-88.10.25		85.10.26-91.10.25	
기타	변	경	없	음

나. 변경사유 : 법정관리에 의한 회사정리 절차로 사업 시행지연

◎서울특별시공고제 796호

재개발사업에관한공사완료공고

1. 건설부고시제470호(73. 12. 1)로 구역 지정되고 서울특별시고시 제712호(86. 3. 18)와 같은 고시 제677호(88. 8. 12)로 주택개발재개발사업시행 및 변경인가된 금호 제1구역제1지구에 대하여 도시재개발법 제48조 제2항의 규정에 따라 준공검사를 필하였기 같은법 제48조제3항의 규정에 의거 재개발사업에 관한 공사완료용 공고합니다.

1989. 9.

서울특별시장

- 공 고 요 지 -

가. 사업명칭 : 금호제1구역제1지구 주택개발재개발사업









나. 사업구역 : 성동구 용봉동 134-5번지의 252필지 21.066㎡

<p>다. 시행자 : 금초제1구역제1지구 주택 개발재개발조합</p> <p>라. 시행기간 : 86. 3. 18-89. 12. 30.</p> <p>마. 사업시행내역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 기존건축물철거 : 134동</li> <li>2) 대 지 조 성 : 18,119㎡</li> <li>3) 주 택 건 립 : 13-15층 아파트 3동 410가구</li> <li>4) 부 대 복 리 시 설 : 상가1동 노인정1동</li> <li>5) 공 공 시 설 : 소로 3류 8호선 도로부지 1,704㎡공용조치</li> </ol>	<p>바. 사업비 : 12,337,701원(개인별내려 생략)</p> <p>사. 시공자 : 대담산업(주)</p> <p>◎서울특별시공고제801호</p> <p style="text-align: center;">2 종 전 기 공 사 업 연 허 취 소</p> <p>전기공사법 제31조1항 규정에 의거 제2종 전기공사업 면허를 취소하고 등 법 제42조 규정에 의거 이관 공고 한다. 1989. 9. 서 울 특 별 시 장</p>
--	--

면허번호	업체명	소재지	대표자	위 반 내 용	처분내용	처 분 기 준
1231	수광전력	잠실동250-17	김상봉	전기공사법 제7조(기술자 미선임.소재지 불명)	면허취소	전기공사법31조 1항

<p>◎서울특별시공고제803호</p> <p style="text-align: center;">K. S 표 시 정 지 처 분 공 고</p> <p>공업표준화법 제21조제1항 규정에 의거 K. S 표시정지 처분하였기 동법 시행규칙 제21조 규정에 의거 다음과 같이 공고 합니다.</p> <p style="text-align: center;">1989. 9. 서 울 특 별 시 장</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업 체 명 : 고려기공 공업(주)</li> <li>2. 대 표 자 : 우동석</li> <li>3. 소 재 지 : 서울시 도봉구 방학동 724-2</li> <li>4. 규격번호 : KSG 2629</li> <li>5. 규 격 명 : 편치</li> <li>6. 종류·등급 : 고정식 편치</li> <li>7. 처분사유 : 다이스 두께, 홈림 조절안 내판의 길이 미달</li> <li>8. 처분기간 : 공고일로부터 3월</li> <li>9. 사후관리구분 : '89서관품 조사</li> </ol>	<p>◎서울특별시공고제804호</p> <p style="text-align: center;">관 인 재 교 부 공 고</p> <p>서울특별시 경찰국 제1기동대장의 편인의 3 개소의 관인을 관인규정 제2조, 제4조 및 제8조 와 서울특별시 관인규칙 제2조, 제3조 및 제5조 의 규정에 의하여 재교부함을 통규정 제9 조 및 통규칙 제8조에 의하여 공고합니다.</p> <p style="text-align: center;">1989. 9. 25. 서 울 특 별 시 장</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용개시일자 : 1989. 9. 25.</li> <li>2. 승인 및 폐기관인 내역 : 마토불임</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">승인관인</th> <th style="width: 50%;">폐기관인</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 서울특별시 경찰국 제1기동대장인</td> <td>서울특별시 경찰국 기동대장인</td> </tr> <tr> <td>· 서울특별시 경찰국 제2기동대장인</td> <td>울림피 제1경비대장인</td> </tr> <tr> <td>· 서울특별시 경찰국 제3기동대장인</td> <td>울림피 제2경비대장인</td> </tr> <tr> <td>· 서울특별시 경찰국 제4기동대장인</td> <td>서울울림피 제3경비대장인</td> </tr> </tbody> </table>	승인관인	폐기관인	· 서울특별시 경찰국 제1기동대장인	서울특별시 경찰국 기동대장인	· 서울특별시 경찰국 제2기동대장인	울림피 제1경비대장인	· 서울특별시 경찰국 제3기동대장인	울림피 제2경비대장인	· 서울특별시 경찰국 제4기동대장인	서울울림피 제3경비대장인
승인관인	폐기관인										
· 서울특별시 경찰국 제1기동대장인	서울특별시 경찰국 기동대장인										
· 서울특별시 경찰국 제2기동대장인	울림피 제1경비대장인										
· 서울특별시 경찰국 제3기동대장인	울림피 제2경비대장인										
· 서울특별시 경찰국 제4기동대장인	서울울림피 제3경비대장인										

승 인 인 영

구 분	직	인
구 인 영 (폐기인영)	 서울특별시 경찰국 (기동대장의 인)	 (울림택 제1경비대장인)
	 (울림택 제2경비대장인)	 (서울울림택 제3경비대장인)
신 인 영 (과교부인영)	 서울특별시 경찰국 (제1기동대장인)	 서울특별시 경찰국 (제2기동대장인)
	 서울특별시 경찰국 (제3기동대장인)	 서울특별시 경찰국 (제4기동대장인)

**◎서울특별시공고제805호**

**관 인 재 교 부 공 고**


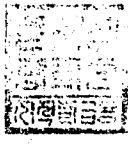
서울특별시 산하 중구청장의 관인용 관인규정 제2조, 제4조 및 제8조와 서울특별시 관인규칙 제2조, 제3조 및 제5조의 규정에 의하여 재교부함을 통

규정 제9조 및 통규칙 제8조에 의하여 공고합니다.

1989. 9. 25  
서울특별시장

1. 사용개시일자: 1989.9.25  
2. 승인 및 폐기판인 내역: 따로붙임  
중구청장의 인(지적발급용)

**승 인 인 열**

인  영	폐 기	재 교 부
		
공 인 명	중구청장의 인 (지적발급용)	중구청장의 인(지적발급용)

**◎서울특별시공고제808호**

**K.S 표시정지처분해제공고**

서울특별시공고제 543 호 ('89. 6. 26) 로 K.S 표시정지 처분한 사항에 대하여

아래와 같이 해제하고 공업표준화법 시행규칙 제21조 규정에 준하여 이를 공고합니다.

1989. 9.  
서울특별시장

**아 래**

업 체 명	한 영 전자	좌 동
대 표 자	한 영 수	"
소 재 지	영등포구 문래동2가 40-11	"
규 격 번 호	KSC 1604	KSC 1608
규 격 명	지시저항온도계	지시열전온도계
종 류 · 등 급	1.0급	좌 동
해 제 일 자	'89. 9. 25	"

<p>◎서울특별시공고제809호</p> <p>K.S표시정지처분해제공고</p> <p>서울특별시공고제 529 호 ('89. 6. 21) 로 K.S표시정지 처분한 사항에 대하여 아</p>		<p>래와 같이 해제하고 공업표준화법시행규 칙 제21조 규정에 순하여 이를 공고합 니다.</p> <p>1989. 9.</p> <p>서울특별시</p>
업 체 명	일석 공업사	(우천 일 급 속
대 표 자	경 명 수	이 중 원
소 재 지	용산구 문배동 8-2	성동구 바강동 766-19
규 격 번 호	KSB 1565	KSB 6405
규 격 명	플로어 드레인	난방용 방열기 부속품
종 류 · 등 급	-	온수용 방열기 밸브
해 제 일 자	'89. 9. 20	좌 동
<p>◎서울특별시공고제810호</p> <p>품질관리등급사정취소</p> <p>공산품 품질관리법 제13조의 규정에 의거 다음과 같이 품질관리 등급사정을 취소하고 이를 공고합니다.</p> <p>1989. 9.</p> <p>서울특별시</p>		<p>'89 수렵강습회 개최</p> <p>조수보호 및 수렵에 관한 법률 제15조 제1항, 제3항 및 동시행규칙 제32조 제 1항에 의거 '89년도 우리시 수렵강습회 를 다음과 같이 개최함을 공고합니다.</p> <p>1989. 9.</p> <p>서울특별시</p> <p>1. 개최일시: '89.10.11-10.13,11.15(13: 00 -18: 00)</p> <p>2. 개최장소: 태릉국제 종합사격장</p> <p>3. 수강대상(내국인)</p> <p>가. 업종 및 공기총 소지자로 수렵 면 허를 신규로 받고자 하는자 나. 강습 이수후 1년안에 면허를 받지 않은자가 면허를 받고자 하는 경우 다. 수렵면허 기간이 끝나 갱신발급을 받고자 하는자 라. 공기총 소지자로 유해조수(참새) 포획허가를 받고자 하는 자</p>
<p>1. 업 체 명: 평과산업사</p> <p>2. 대 표: 신 승 규</p> <p>3. 소 재 지: 서울특별시 성동구 성수2가 289-257</p> <p>4. 사정등급: 2급</p> <p>5. 사정번호: G가2-9</p> <p>6. 사정상품: 학생용 콤팩스, 학생용칼</p> <p>7. 취소일자: '89.9.</p> <p>8. (취소사유: 등급사정서 사진 반납</p>		
<p>◎서울특별시공고제817호</p>		

4. 수강신청(내국인)  
 가. 강습회 개최 3일전까지 사단법인 한국업도협회에 수강강습회 수강신청서 접수(규칙 제31조제1항)  
 나. 한국업도 협회에 전화신청후 강습후 당일 신청서를 제출할 수 있음  
 다. 서울시내 각급 총포사를 통하여 신청하여도 무방함.  
 라. 수험강습회 개최사항 개별 통보시 수강신청서 동봉  
 마. 부득이한 사유로 지정일자 및 거주지에서 강습을 받지 못한 자는 다음일자 또는 타지역에서도 수강 가능  
 5. 강습회수강료: 1인당 10,000원 (수강신청서 현금으로 사단법인 한국업도 협회에 납부)  
 6. 주 관: 사단법인 한국업도협회  
 7. 등 의 처: 서울특별시 녹지과(전화731-6417, 6418)  
 · 각구청 공원녹지과  
 · 사단법인 한국업도협회(전화798-7126)

다. 사업규모

내 용	기 정 (㎡)	변 경 (㎡)	증 감 (㎡)
대지면적	23,971.8	23,971.8	
연 면 적	42,660.298	42,431.578	(-)228.72
건축면적	8,142.74	8,142.74	

다. 사업시행자: 서울특별시 송파구 잠실동 40번지 한양유통(주) 호 연  
 마. 착공및 준공예정일: '89.11.1-89.12.31

바. 사용할 토지 건물의 소재지, 지번, 지목 및 소유권이의의 권리명세서: 별 항  
 ○ 토 지 조 서

소 재 지	지 목	지 적	소 유 자	소유권이의의 권리명세
송파구 잠실동40	대	23,971.8㎡	한양유통(주)	농어촌 개발공사외5개법인(근저당 설정)

○ 건물조서

소 재 지	면 적	구 조	용 도	소 유 자
송파구 잠실동40	30,403.648㎡	철근콘크리트	판매시설,업무시설,근린생활시설	한양유통(주)

○ 건물에대한 소유권이의의 권리명세: 농어촌 개발공사, 한국상업은행, 조흥은행, 제일은행, 신한은행, 대우증권(근저당 설정)

구 고 시

◎ 송파구고시제15호

도시계획사업(시장)변경시행허가

(1) 송파구고시제6호('89. 6. 3) 로 도시계획사업 변경시행허가된 관내 잠실동 40번지에 대하여 도시계획법 제24조 및 동법시행령 제6조 권한의 위임에 의거 도시계획사업(시장)변경시행허가하고 이를 고시합니다.  
 (2) 관계도서는 송파구청 도시정비과에 비치하고 토지소유자 및 이해관계인에게 보급합니다.

1989. 9. 26

송 파 구 청 장

가. 사업시행지의 위치: 송파구 잠실동40번지  
 나. 사업의 종류 및 명칭  
 '종 류: 도시계획사업(시장)변경시행  
 '명 칭: 한양유통

●성북구고시제17호

도시계획사업(도로)실시계획변경인가

1. 서울시고시제 246 호 (76. 9. 24) 로 도시계획시설(도로)결정고시 및 지적승인되고, 서울시고시제 565 호 (86. 8. 7) 로 도시계획시설(도로)변경결정되어 서울시고시제 612 호 (86. 8. 23) 로 지적고시원후 성북구공고제 2호 (89. 5. 11) 로 공람하고 성북구고시제 4호 (89. 6. 3) 로 실시계획인가권 정통진입로 확장공사에 대하여 서울시고시제 131 호 (89. 3. 17) 로 도시계획사업(도로)결정되고, 성북구고시제1호 (89. 5. 6) 로 지적고시된 구간에 대하여 성북구공고제 8 호 (89. 9. 7)로 변경공람 공고하고, 도시계획법 제25조,26조 및 동법시행령 제26조,27조 규정에 의거 도시계획사업(도로)실시계획변경인가하고 이를 고시합니다.

2. 관계서류는 성북구청 토목과와 건설관리과, 주택과에 비치하고 토지건물소유자와 이해관계인에게 보입니다.

1989. 9. 22

성 북 구 청 장

가. 사업시행지(추가) : 정통동522~506-41

나. 사업종류 및 명칭 : 변동없음

다. 사업의규모(추가) : 도로확장B=6~8m  
L=200m

라. 사업시행자 : 성북구청장

마. 사업확수 및 준공예정일 : 변동없음

바. 수용 또는 사용할토지 건물소재지, 지번, 지목, 지력, 소유권이외의 권리명세 : 별첨

사. 토지 또는 건물의 소유자와 토지수용법 제4조3항의 관계인 주소·성명 : 별첨

아. 위치도 및 계획평면도 : 성북구청(토목과·건설관리과·주택과)비치

●강서구고시제20호

민영주택건설사업계획승인

주택건설 촉진법 제33조의 규정에 의거 민영주택건설 사업계획을 승인하고 동법 시행령 제32조5의 규정에 의거 다음과 같이 고시 합니다.

1989. 9

강 서 구 청 장

다 음

1. 사업 명 : 민영주택건설사업계획승인
2. 사업주체 : 미풍건설(주)대표 심 계 관
3. 사업시행지의 위치, 면적 및 규모  
가. 위 치 : 서울특별시 강서구 내발산동산22번지 6호의1필지  
나. 면 적 : 1,566.20㎡  
다. 규 모 : 아파트 5-3층 1동 26세대
4. 사업시행기간 : '89.6-'89.12.31

●영등포구고시제26호

민영주택건설사업계획승인

주택건설촉진법 제33조의 규정에 의거 민영주택건설 사업계획을 승인하고 동법 시행령 제32조의5의 규정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

1989. 9. 28

영 등 포 구 청 장

1. 사업 명 : 민영주택건설 사업계획

2. 사업주체: 현대산업개발(주)양평동 직장주택조합 조용희 외 123명  
 현대고교 양평동 직장주택조합 박흥기 외20명

3. 사업시행지의 위치 및 면적, 규모  
 가. 위치: 서울시 영등포구 양평동 3가79  
 나. 대지면적: 5,626.6㎡  
 다. 건축연면적: 15,683.9875㎡  
 라. 규모: 9-17층,1동,145세대와 부대복리시설  
 마. 사업시행기간: 1989. 9.-1991. 6. 30

●구로구고시제97호

도시계획사업(도로및하수도)실시계획인가

1. 서울특별시구로구공고제 87 호 (89. 8.31)로 공람 공고한 도시계획사업(도로, 하수도)에 대하여 다음과 같이 실시계획인가 하였기에 도시계획법 제25조 및 같은법 시행령 제6조의 권한 위임규정에 의거 다음과 같이 이를 고시합니다.

2. 관계 도서는 구로구청 토목과와 건설관리과에 비치하여 토지 및 건물의 소유자와 이해관계인에게 보입니다.

1989. 9  
구로구청장

고 시 문

1. 사업시행지: 서울특별시 구로구 구로동 539-537

2. 사업의 종류 및 명칭: 도시계획사업(도로, 하수도)구로동 539-537간 도로개설 공사

3. 사업규모: 도로개설 B=8-9m, L=140m

4. 사업시행자: 서울특별시 구로구청장

5. 사업의 착수및 준공예정일: 인가일 - 89.10.31

6. 사용 또는 수용할 토지: 별첨 토지 및 건물조서

7. 토지 및 건물의 소유자와 토지수용법 제14조3항의 규정에 의한 관련인 주소  
 ·성명: 별첨 토지 및 건물조서  
 ·첨 부 토지 및 건물조서 1부 붙.

●구로구고시제98호

도시계획시설(학교)지적승인

1. 서울특별시고시제 412 호 (89. 8. 31)로 결정된 도시계획시설(학교)을 도시계획법 제13조 및 같은법 시행령 제6조 규정에 의거 지적승인 하였기 이를 고시합니다.

2. 관계도서는 구로구청 도시정비과 및 시민봉사실에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보입니다.

1989. 9. 25  
구로구청장

구분	시설명	위치	면적	규모(㎡)	비고
신설	학교	구로구고척동76-193일대		10,280	고산국교예정지

나. 별첨도면 표시와 같음(도면생략) 붙.

구 공 고

●성북구공고제9호

도시계획사업(도로)실시계획공람공고

1. 건설부고시 제198호(71.4.7)로 도시계획시설(도로) 결정 및 건설부고시 제580호 (71. 9. 30) 로 지적고시된 경통길-술생길 (도봉구계) 간 도로개설공사에 대하여 도시계획사업 (도로) 실시계획 인가코자 도시계획법 제 25 조의2 및 동법 시행령 제 27 조의2 규정에 의거 다음과 같이 공람공고합니다.

도시계획시설(도로) 결정 및 건설부고시 제580호 (71. 9. 30) 로 지적고시된 경통길-술생길 (도봉구계) 간 도로개설공사에 대하여 도시계획사업 (도로) 실시계획 인가코자 도시계획법 제 25 조의2 및 동법 시행령 제 27 조의2 규정에 의거 다음과 같이 공람공고합니다.



2. 토지 및 건물소유자에게는 개별통지 할 것이나 미수령자에 대하여는 이 공고로 갈음합니다.

3. 관계도서는 성북구청 토목과 및 건설관리과에 비치하고 토지·건물소유자 및 이해관계인에게 보입니다.

가. 공람장소: 성북구청(토목과, 건설관리과)

나. 공람기간: 공고일로부터 14일간

1989. 9. .

성 북 구 청 장

- 1) 사업시행지: 정릉동605-2정릉동236-900간
- 2) 사업의종류 및 명칭: 정릉길-솔샘길 (도봉구계)간 도로개설공사
- 3) 사업의 규모: 도로개설 폭=15m, 연장=1,210m
- 4) 사업시행자: 성북구청장
- 5) 사업착수및준공예정일: 89.9-91.12.31
- 6) 수용 또는 사용할 토지, 건물소재지, 지번, 지목, 지적 소유권이외의 권리명세: 별첨
- 7) 토지 또는 건물의 소유자와 토지수용법 제4조3항의 관계인주소·성명: 별첨
- 8) 기타사항: 의견 및 기타 상세한 사항은 공람장소에 제출 또는 문의하시기 바랍니다.

●중구공고제40호

도시공원위탁관리허가공고

1. 도시공원법 제6조 제3항에 의거 도시공원 위탁관리 허가한 사항을 도시공원법 시행규칙 제14조 제2항에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2. 관계서류는 중구청 공원녹지과에 비치하고 이해 관계인에게 보입니다.

1989. 9. 25

중 구 청 장

가. 공원명: 배재 어린이공원

나. 위 치: 중구 정동 34-31

다. 위 탁관리관리내역: 공원 2,577㎡시설물유지관리

라. 위탁관리 수허가자: 중구정동 34-31

제이스 맨벳튼은행 서울지점장

마. 위탁관리기간: '89. 9 - '90. 12. 31

●서대문구공고제124호

도시계획사업(도로및하수도)실시계획공람공고

1. 서울특별시도시계획법 제159호(83.3.19)로 시 설결정 및 지적고시된 구간의 대한 도시계획사업(도로및하수도)실시계획을 수립 도시계획법 제25조2의 규정에 의거 공고일로부터 14일간 공람토록 합니다.

2. 토지 및 건물 소유자의 이해관계인에게는 개별 통지할것이아니 미수령자에대 하여는 이 공고로 갈음합니다.

3. 관계도서는 서대문구청 토목과, 건설 관리과에 비치하여 토지 및 건물소유 자의 이해관계인에게 공람 합니다.

1989. 9.

서 대 문 구 청 장

- 공 람 개 요 -

- 1. 사업의시행지: 서대문구 남가좌동105의5 -104의23호간
  - 2. 사업의종류 및 명칭: 도로 및 하수도
  - 3. 사업의규모: 도로개설 B=6m, 폭수도 D=600mm L=80m
  - 4. 사업기간: 실시계획인가일로부터 90.12.31일까지
  - 5. 공람공고기간: 1989. 9. - 9. .
  - 6. 사업의시행자: 서대문구청장
  - 7. 수용 또는 수용할 토지, 건물소재지, 지번, 지목, 지적, 소유권이외의 권리명세
- 가. 토지조서: 별 첨  
나. 건물조서: 별 첨

●도봉구공고제278호

도시계획사업(도로)실시계획공람공고

1. 도봉구청이 결정 지적승인한 다음 도시계획 도로에 대한 도시계획사업을 시행코져 도시계획법 제25조2항 및 동 시행령 제27조2 규정에 의거 관계서류를 공람합니다.
2. 토지소유자와 이해관계인에게는 개별 가. 사업 개요

통지할것이나, 미수령자에 대해서는 이 공고로 갈음합니다.

3. 관계도서는 도봉구청 토목과 및 건설관리과에 비치하여 공고일로부터 14일간 일반인에게 공람하고 있으며, 본사업 시행에 따른 의견서를 공람공고 기간내 공람장소로 제출하시기 바랍니다.

1989. 9

도 봉 구 청 장

사업시행지	사업종류및사업명칭	규모	착공	준공	결정고시일자	지적고시일자
수유4동 291-97 291-200	도시계획사업(도로) 수유4동291도토개설 공사	B=6m L=73m	89. 7.14	89. 12.31	서울고시 제 3 호 69. 1. 18	서울고시 제 3 호 69. 1. 18

- 나. 사업의 시행자: 도봉구청장
- 다. 사용 또는 수용할 토지: 별첨 토지조서라. 위치도 및 계획평면도: 생략
- 마. 공람기간: 공고일로부터 14일간
- 바. 공람장소: 도봉구청 토목과 및 건설관리과
- 사. 기타상세한 사항은 도봉구청 토목과에 문의하시기 바랍니다.

1. 도봉구청이 결정 지적승인한 다음 도시계획도로에 대한 도시계획사업을 시행코져 도시계획법 제25조2항 및 동 시행령 제27조2 규정에 의거 관계서류를 공람합니다.
2. 토지소유자와 이해관계인에게는 개별 통지할 것이나 미수령자에 대해서는 이 공고로 갈음합니다.

1989. 9.

도 봉 구 청 장

●도봉구공고제279호

도시계획사업(도로)실시계획공람공고

가. 사업 개요

사업시행지	사업종류및사업명칭	규모	착공	준공	결정고시일자	지적고시일자
수유4동572-563번지	도시계획사업(도로) 수유4동572-568간 도로개설공사	B=4-6m L=110m	89. 9.30	89. 12.31	서울고시 제 353 호 (89. 7. 15)	도봉구고시 제 270 호 (89. 9. 11)

- 나. 사업의 시행자: 도봉구청장
- 다. 수용 또는 사용할 토지: 별첨토지조서라. 위치도 및 계획평면도: 생략
- 마. 공람기간: 공고일로부터 14일간

- 바. 공람장소: 도봉구청 토목과 및 건설관리과
- 사. 기타상세한 사항은 도봉구청 토목과에 문의하시기 바랍니다.

허가 년월일		위치	지목	점용면적	점용목적	점용기간	허가를 받은자	
							주소	성명
1989. 9 27		서울특별시 성동구자양 동427-7번 지선(한강)	하천	510㎡	유선장설치	'89.9.30- '90.9.29	서울특별시 성동구 광장 동 극동아파 트2동 502호	한강레저산 업 대표 김 옥
<p align="center"><b>사업소고시</b></p> <p align="center">◎한강공원관리사업소고시제27호</p> <p align="center">하천의점용허가기간연장허가</p>						<p>하천법 제25조 제1항의 규정에 의하 여 아래와 같이 하천의 점용 허가기간 연장허가 하였기 같은법 시행령 제22조 에 의거 이를 고시합니다.</p> <p align="right">1989년 9월 27일 한강공원관리사업소장</p>		
'89.9.27		영등포구여 의도동85-1 번지선 송파구잠실 동19번지선 성동구청수동 1가140-2번 지선(한강)	하천	4.5㎡ 여의도15㎡ 잠실15㎡ 독실15㎡	이동식음 식점 편의 시설	'89.9.27- '90.9.6	인천시 북구 심정동 558- 10	유병언   한형주
<p align="center">◎한강공원관리사업소고시제29호</p> <p align="center">하천의점용허가</p> <p>하천법 제25조 제1항의 규정에 의하 여 아래와 같이 하천의 점용을 허가</p>						<p>하였기 같은법 시행령 제22조에 의거 이를 고시합니다.</p> <p align="right">1989년 9월 27일 한강공원관리사업소장</p>		
'89.9.27		영등포구여 의도동85-1 번지선 송파구잠실 동19번지선 성동구청수동 1가140-2번 지선(한강)	하천	4.5㎡ 여의도15㎡ 잠실15㎡ 독실15㎡	이동식음 식점 편의 시설	'89.9.27- '90.9.6	인천시 북구 심정동 558- 10	유병언   한형주
<p align="center">◎한강공원관리사업소고시제30호</p> <p align="center">하천의점용허가기간연장허가</p> <p>하천법 제25조 제1항의 규정에 의하 여 아래와 같이 하천의 점용 허가기간</p>						<p>을 연장허가 하였기 같은법 시행령 제 22조에 의거 이를 고시합니다.</p> <p align="right">1989년 9월 30일 한강공원관리사업소장</p>		

허가 년월일	위 치	지목	점용면적	점용목적	점용기간	허가를 받은자	
						주 소	성 명
1989.9.30	서울특별시 성동구 성수 동2가130번 지선(한강)	하천	843㎡	유선강 설치	'89.10.6- '90.10.5	인천직할시 남동 구 만수동 산1-2	(주)원 광 대표이사 류복수
						대리인 용산구 이촌동 300-157	이 동 훈
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">사 령</div>							
◎1989년 9월 15일		기능직10등급(지방방화원)추서				병제372호	
성 명	발 령 사 항			현 부 서	직 급		
이은중	지방방화원(기능직9등급)에 추서함.			정신병원	지방방화원 (기능직10등급)		
◎1989년 9월 20일		기능직공무원 전보 및 파견				병제373호	
성 명	발 령 사 항			현 부 서	직 급		
김형숙	청 소 년 과			총 무 과	지방사무보조(타자)시보 (기능직10등급)		
이해선	울림피관리담당관 경찰국 교통과 파견 ('89. 9. 20-별도지시시까지)			영등포구 동 작 구	"		
한병선				감사담당관	지방사무보조(조무)시보 (기능직10등급)		
손선옥	영 등 포 구						
		기술직공무원 신규임용				병제374호	
성 명	발 령 부 서	발령호봉	발 령 직 급		비 고		
정인화	마 포 구	6호봉	지방기계기사보시보		신 규		
이근열	자동차관리 사업소	11호봉	지방기계기원보		"		

◎1989년 9월 25일				기능직공무원 면직	령제375호
성명	발령사항	현부서	직급		
강미선	원에 의하여 그직을 면함	경찰국 면허과	지방사무보조원(조무)시보 (기능직10등급)		
유진영	"	"	"		
이명자	"	경찰국 경무과 (동부경찰서)	교환원 시보 (기능직10등급)		
최은순	"	경찰국 경무과	지방기계원(기계)시보 (기능직10등급)		
				8급이하 지방공무원전출	령제376호
성명	발령사항	현부서	직급		
이성녀	서울특별시 교육위원회 전출 을 명함.	중로구	지방행정서기		
최인숙	"	구의 수원지	지방행정서기보		
김상건	"	은평구	"		
◎1989년9월27일				의무직공무원 전보	령제377호
성명	발령사항	현부서	직급		
구순옥	아동병원	구로구보건소	지방약무기사		
◎1989년9월28일				6급이하 공무원 특별임용	령제378호
성명	발령사항	현부서	직급		
신영조	지방행정주사보	도봉구	행정주사보		
김호영	행정주사보	영등포구	지방행정주사보		
황주호	"	"	"		
신형식	행정주사	관악구	지방행정주사		
조상원	"	용산구	"		
이안로	지방행정주사	"	행정주사		

ESCAP/베트남 지방주택프로그램 워크샵과정 파견 명령						
여행자			여행국	여행기간	여행경비	여행목적
소속	직명	성명				
종합건설 본부공사2부	지방 건축기사	김경수 (40세)	베트남 호지명시	89. 10. 6- 10.11 (5일간)		베트남 지방주택 프로그램 워크샵
'89 영국 Crown Agents 증권관리자 단체해의훈련파견명령						
여행자			여행국	여행기간	여행경비	여행목적
소속	직명	성명				
공무원 교육원기획 평가계장	행정사 무관	마영수	영국	89. 10. 12- 11. 11 (30일간)	총무처 부담	영국 Crown Agents 단체 해의훈련
여행명령사항						
여행자			여행국	여행기간	여행경비	여행목적
소속	직명	성명				
공보관	별정직 4급상당	박용환	호주, 터국, 뉴질랜드, 인도네시아	89. 9. 30 -10. 13	시비	해외도시행정비교시 찰기자단 수송
종합건설 본부 수원 기전과	지방기계 기과 지방기계 기사보 지방전기 기과	박영수 고감석 김영용	미국	89. 10. 2 -10. 11	계약자 부담	풀당수원지시설현대 화 사업에 따른 외국 기자계검사및 기술습득 (계4차 최종검수)
서울특별시장						