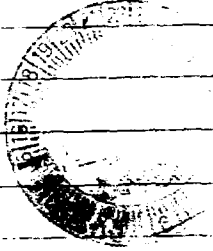
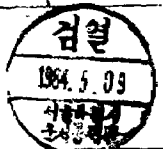
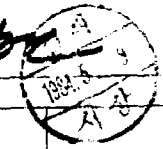




### 기안용지

분류번호 문서번호	법무 182.6 230	(전화번호 725-6379)	전경 규정	조항 전경
처리기간	시 장			
시행일자	1984. 4. .			
보존년한	준 영 구			
보	부 시 장	[Handwritten signature]		
조	기획관리실장	[Handwritten signature]		
기	법무담당관	법제제관	[Handwritten signature]	
관	이 상 준	1984. 4. 10.	[Handwritten signature]	
기안제원자	[Handwritten signature]			
경유	작 안 참 조	발	시 장	통
수신		신		계
참조				
제 목	서울특별시 6급이하시보공무원실무수습취급			
(제 1 안) 내부결재				
제2회 법제준비심의회 (84. 4. 18)에서 심의 의결된 서울특별시 6급				
이하 시보공무원실무수습취급은 별첨과 같이 제정하여 발령하고자 합니다.				
첨 부 1. 제정사유 및 주요골자				
2. 제정안				
3. 관계자료 각 1부. 끝				
(제 2 안)				
수신	공보관			
제 목	시보 게재			



검서  
구인  
망승

정직 172위 창조

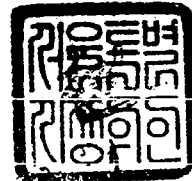


서울특별시 6급 이하 시보공무원 실무수습 규정

을 다음과 같이 발령한다

1984년 5월 9일

서울특별시 장



6급이하 시보공무원 실무수습 규정 제정 (안)

1. 제정 사유

- 6급이하 시보공무원에게 체계적이고 계획성있는 실무를 수습하게 함으로서 행정 수행 능력을 배양하고
- 공직자로서의 기본적인 소양과 자질을 향상시켜 공직의 사명감을 고취시키고자 함.

2. 주요 골자

- 시보공무원의 소속 (안 제3조)
  - 본청,구청 --- 총무과
  - 사업소 --- 인사 담당 부서
- 수습기관 및 기간 (안 제4조)
  - 본청,사업소 배치 : 배치기관 실과 (6월)
  - 구청 배치 { 6,7급: 1차 2개월은 동, 2차 4개월은 구청  
8,9급: 1차 3개월은 동, 2차 3개월은 구청  
기술직: 구청 (6월)
- 수습부서 순환 배치 (안 제6조)  
1월씩 업무분담 또는 순환배치로 당해기관의 업무를 전반적으로 파악토록 함.
- 수습지도관 지정 (안 제9조)
  - 본청,구청 --- 총무과장
  - 사업소 --- 인사부서 주무과장
  - 동 --- 사무장
- 수습일지, 수습카드 작성 및 활용 (안 제8, 13조)
  - 매일 수습일지 작성
  - 매월 수습카드에 의한 수습상황 평정
  - 정규 공무원 임용시 참작



서울특별시 문형 제 오

서울특별시 6급 이하 시보공무원 실무 수습 규정

서울특별시 6급 이하 시보공무원 실무수습 규정을 다음과 같이 제정한다.

제 1조 (목적) 이 규정은 지방공무원 임용령 제25조 제3항 및 서울특별시 인사규칙 제41조 제2항의 규정에 의하여 6급 이하 공무원이 될 자에 대한 실무수습에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (기본 방침) 시보공무원의 실무수습은 다음 각호와 같이 실시하며 공직자로서의 소양과 행정 수행 능력을 배양시키는 데 중점을 둔다.

1. 일선 행정의 집행업무부터 기획업무까지 체계적인 수습을 실시한다.
2. 지도관리 체계의 확립과 계획성있는 수습으로 수습성적을 최대한 거양토록 한다.

제 3조 (시보공무원의 소속) 시보공무원의 소속은 본청·구청인 층무과, 사업소는 인사담당부서로 한다.

제 4조 (수습기관 및 기간) (1) 시보공무원의 수습기관 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 본청, 사업소 : 배치된 기관의 실과 (6개월)

2. 구 청

• 6,7급 : 1차 - 동 사무소 (2개월)

2차 - 구청 실과 (4개월)

• 8,9급 : 1차 - 동 사무소 (3개월)

2차 - 구청 실과 (3개월)

• 기술직 : 구청 (6개월)

(2) 수습기관중 실시된 교육훈련기간은 수습기간에 포함한다.

(3) 수습기간중 병역의무의 이행등 불가피한 사유로 인하여 수습이 중단될 경우에는 그 중단사유가 소멸된후 규정된 잔여기간을 수습하여야 한다.

제 5조 (시보공무원의 의무) 시보공무원은 모든 법령을 준수하고, 수습기관의 장 및 수습지도관의 지시에 순응하여야 한다.

제 6조 (수습부서의 순환 배치) 수습기관의 장은 시보공무원으로 하여금 당해기관 업무 전반에 대하여 파악할 수 있도록 1월씩 업무분담 또는 순환 배치하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 수습기관의 장이 이를 조정할 수 있다.

제 7조 (수습 요령) 시보공무원은 배치된 실과, 동 단위 보조기관의 주요 업무에 대하여 처리과정등을 수습하며, 기탁 당해 기관장이 지시하는 사항을 처리한다.

제 8조 (시보 감독) 수습지도관은 시보공무원의 근무상황 카드와 별지 제 1호 서식의 수습일지를 비치 작성하여 시보공무원의 수습 전반에 대하여 지도 감독한다.

제 9조 (수습지도관의 지정) 시보공무원에 대한 효과적인 지도를 위한 각 기관별 수습지도관은 다음과 같다.

- (1) 본청, 구청 : 총무과장
- (2) 사업소 : 인사부서 주무과장
- (3) 동 : 사무장

제 10조 (수습지도관의 임무) 제9조의 규정에 의한 수습지도관은 일정별 수습계획, 수습방법, 수습과 관련된 과제 부여등 지도계획을 수립하여 효과적인 수습이 되도록 시보공무원을 지도하여야 한다.



제 11조 (징계 등) 수습기관의 장은 시보공무원의 근무성적이 불량하거나 징계사유에 해당하는 행위를 한 자가 있을 때에는 개인별 실무수습카드에 기록하고, 당해 시보공무원에 대하여 지방공무원법등 관계 규정에 의하여 면직하거나 징계 의결을 요구할 수 있다.

제 12조 (수습 중단외 통보) 시보공무원이 실무수습중 병역 의무등 불가피한 사유로 인하여 수습이 중단되거나 수습 중단사유가 소멸되어 수습이 계속 될 경우에는 동장은 구청장, 구청장과 사업소장은 시장 (인사과장)에게 보고하여야 하며, 본청일 경우에는 인사과장에게 통보하여야 한다.

제 13조 (수습카드의 활용) (1) 수습상황은 별지 제2호 서식의 실무수습카드에 의하여 수습지도관이 책임 작성하여야 하며, 수습 종료 5일전까지 임용권자에게 제출하여야 한다.

(2) 임용권자가 시보공무원을 정규공무원으로 임용하고자 할 때에는 수습상황의 평정과 수습 종합의견을 참작하여야 한다.

제 14조 (수습상황의 평정) (1) 시보공무원에 대한 수습상황의 평정은 제13조 규정에 의한 개인별 실무수습카드에 의하여 매월말 실시하며, 수습상황의 평정자와 확인자는 다음 각호와 같다.

- |              |               |             |
|--------------|---------------|-------------|
| 1. 본청, 사업소 : | 평정자 - 수습 실과장  | 확인자 - 수습지도관 |
| 2. 구 청 :     | 평정자 - 배치된 실과장 | 확인자 - 수습지도관 |
| 3. 동 :       | 평정자 - 사무장     | 확인자 - 동장    |

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

(2) (경과 규정) 이 규정 시행당시 실무 수습중에 있는 시보공무원의 수습 방법은 이 규정에 준하여 실시한다.

<제1호석식>

수 습 일 지

직급 :

성명 :

년월일	수습부서	수습사항 및 직시사항	견의 및 의견	수습부서장 의견 및 확인



신분 변동 사항			기 타 사 항
기 간	변 동 내 용	변 동 사 유	
<p>• 작성시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수습성적은 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할것.</li> <li>• 수습기관명은 수습기관 (실,과,동단위 보조기관) 별로 기재할것.</li> <li>• 수습내용은 개조식으로 세부적으로 기재할것.</li> <li>• 수습중단사유가 발생하였을 경우에는 구청장은 본카드를 별도 관리</li> </ul>			<p>종합 의견</p> <p>(수습기관장) 장 (인)</p>



XX  
 XX  
 시 보 공 무 원 실 무 수 습 카 드  
 XX  
 XX

<제출서류> 한글:

①성명	한글:	②성별	본적	③시험합격번호	④사진
④생년월일		남·여	⑤주소	반·회·급	
⑥학력	기간		학교명 및 학과	⑦학취	
	부터	까지			
	부터	까지			

수습사항			구분	수습성적						⑤수습기관장 종합의견
②수습반명	②수습기간	②수습내용		수: 극히양호 양: 보통	수: 극히양호 양: 보통	우: 양호 가: 불량	우: 양호 가: 불량	우: 양호 가: 불량	우: 양호 가: 불량	
			①근무상용 총합 (14)	②책임성 적극성 (12)	③이해관계 의식 (10)	④적극성 (8)	⑤수습실적 (3)	⑥직업단단 (3)	⑦평정 및 특인자 유형	
			수습배출하여 관련자 주요사항 있었는가?	업무수행에 있어 이해관계 있었는가?	업무수행에 있어 이해관계 있었는가?	업무수행에 있어 이해관계 있었는가?	업무수행에 있어 이해관계 있었는가?	업무수행에 있어 이해관계 있었는가?	평정 및 특인자 유형	
			수우양가	수우양가	수우양가	수우양가	수우양가	수우양가		
			14 12 10 8 3 3 2 1 1 1	12 10 8 6 4 3 3 2 1 1	10 8 6 4 3 3 2 1 1 1	8 6 4 3 3 2 1 1 1 1	3 3 2 1 1 1 1 1 1 1			
			⑧평정자직성명 인							
			⑨특인자직성명 인							

1736

			평정자직성명 인						
			특인자직성명 인						
			평정자직성명 인						
			특인자직성명 인						
			평정자직성명 인						
			특인자직성명 인						
			평정자직성명 인						
			특인자직성명 인						
			평정자직성명 인						
			특인자직성명 인						