기 안 용 지

분류기호 문서번호	법무 182.6	(전화번호 725-6379)	전결규정 조항
처리기간		시 장	
시행일자	1984. 4. .		
보존년한	준 영 구		
보조기관	부 시 장		협조
	기획관리실장		
	법무담당관	법제계장	
기안책임자	이상준	1984. 4. 17.	

경유 수신 참조	각 안 참 조	발신	시 장	통제	접수 1984. 5. 09

제 목 서울특별시 6급이하시보공무원실무수습규정

(제 1 안) 내부결재

제2회 법규정비심의회 (84. 4. 18) 에서 심의 의결된 서울특별시 6급 이하 시보공무원실무수습규정을 별첨과 같이 제정하여 발령하고자 합니다.

첨 부 : 1. 제정사유 및 주요골자
2. 제정안
3. 관계자료 각 1부. 끝

결재	과인	방송

(제 2 안)

수 신 : 공보관

제 목 : 시보 게재

정직 1782계 창조

별첨 서울특별시 6급이하시보공무원실무수습 규정을

시보에 게재 발령할것.

첨 부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

(제 3 안)

수 신 : 인사과장

제 목 : 훈령 발령

서울특별시 6급이하시보공무원실무수습 규정을

별첨과 같이 시보에 게재 발령하였으니 시행에 착오 없도록 할것.

첨 부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

서울특별시 6급 이하 시보공무원 실무수습 규정

을 다음과 같이 발령한다

1984 년 5 월 9 일

서울특별시장

1729

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 공직와 사명감을 고취시키고자 함.

2. 주요 골자

° 시보공무원의 소속 (안 제3조)

- 본청·구청 --- 총무과
- 사 업 소 --- 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: 구 청 (6월)

° 수습부서 순환 배치 (안 제6조)

1월씩 업무분담 또는 순환배치로 당해기관의 업무를 전반적으로 파악토록 함.

° 수습지도관 지정 (안 제9조)

- 본청·구청 --- 총무과장
- 사 업 소 --- 인사부서 주무과장
- 동 --- 사 무 장

° 수습일지, 수습카드 작성 및 활용 (안 제8, 13조)

- 매일 수습일지 작성
- 매월 수습카드에 의한 수습상황 평정
- 정규 공무원 임용시 참작

3. 참고 사항 --- 관계 법령 (별첨)

1730

서울특별시 훈령 제 호

서울특별시 6급이하 시보공무원 실무 수습 규정

서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정을 다음과 같이 제정한다.

제 1조 (목적) 이 규정은 지방공무원 임용령 제25조 제3항 및 서울특별시 인사규칙 제41조 제2항의 규정에 의하여 6급이하 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 배양시키는데 중점을 둔다.

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

제 3조 (시보공무원의 소속) 시보공무원의 소속은 본청·구청은 총무과, 사업소는 인사담당부서로 한다.

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

1. 본청·사업소 : 배치된 기관의 실과 (6개월)
2. 구 청
   - 6·7급 : 1차 - 동사무소 (2개월)
     2차 - 구청 실과 (4개월)
   - 8·9급 : 1차 - 동사무소 (3개월)
     2차 - 구청 실과 (3개월)
   - 기술직 : 구청 (6개월)

(2) 수습기간중에 실시된 교육훈련기간은 수습기간에 포함한다.

(3) 수습기간중 병역의무의 이행등 불가피한 사유로 인하여 수습이 중단될 경우에는 그중단사유가 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 1년씩 업무분담 또는 순환 배치하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을때에는 수습기관의 장이 이를 조정할 수 있다.

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

제 8조 (지도 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) 사 업 소 : 인사부서 주무과장

(3) 동 : 사 무 장

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 있을때에는 개인별 실무수습카드에 기록하고, 당해 시보공무원에 대하여 지방공무원법등 관계 규정에 의하여 면직하거나 징계 의결을 요구할 수 있다.

제 12조 (수습 중단의 통보) 시보공무원이 실무수습중 병역 의무등 불가피한 사유로 인하여 수습이 중단되거나 수습 중단사유가 소멸되어 수습이 계속될 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 할때에는 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 - 사 무 장 확인자 - 동 장

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

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

<제1호서식>

수 습 일 지

직급 :　　성명 :

년월일	수습부서	수습 사항 및 지시 사항	건의 및 의견	수습부서장 의견 및 확인

신분 변동 상항			기 타 사 항
기 간	변동 내용	변동 사유	

* 작성시 유의사항 • 수습성적은 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할것. • 수습기관명은 수습기관 (실·과·동단위 보조기관) 별로 기재할것. • 수습내용은 개조식으로 세부적으로 기재할것. • 수습중단사유가 발생하였을 경우에는 구청장은 본 카드를 별도 관리	종합의견 (수습기관장) 장 (인)

시보 공무원 실무 수습 카아드

1765

서 울 특 별 시

〈제2호서식〉

①성 명	한글: 한문:	③성 별	④본 적		⑥시험합격년도	⑨사 진
②생년월일		남 · 여	⑤주 소		년도 회 급	
⑦학 력	기 간		학 교 명 및 학 과		⑧학 위	
	부터 까지					
	부터 까지					

수 습 사 항			구분 / 평정기준 / 평정등급 및 점수 / 평정및 확인자 * 해당란에 ○표시	수습성적 수:극히양호 우:양호 양:보통 가:불량						⑬ 수습기관장 종합의견
⑩ 수습기관명	⑪ 수습기간	⑫ 수습내용		⑭근무상황 충실성 (14)	⑮책임성 적극성 (12)	⑯이해관단력과 대인관계 (10)	⑰지식및기술 (8)	⑱수습실적 (3)	⑲적성판단 (3)	⑳ 평정및확인자 총점
				수습에 임하여 출근, 지참, 조퇴등 제반 근무상황은 양호한가?	업무수행에 있어서 책임감을 갖고 있으며 실무수습에 대한 관심도는 어떠한가?	업무수행에 있어서 정확한 이해 판단력과 직장내에서의 대인관계는 어떠한가	업무수행에 필요한 지식과 기술은 어느정도 갖추고 있는가?	업무를 어느정도 우수하게 처리하였는가?	공무원으로서 필요한 자질을 어느정도 갖추고 있으며 공무원으로서 자질은 어떠한가	
				수 | 우 | 양 | 가	수 | 우 | 양 | 가	수 | 우 | 양 | 가	수 | 우 | 양 | 가	수 | 우 | 양 | 가	수 | 우 | 양 | 가	
				14 | 11.2 | 8.4 | 5.6	12 | 9.6 | 7.2 | 4.8	10 | 8 | 6 | 4	8 | 6.4 | 4.8 | 3.2	3 | 2.4 | 1.8 | 1.2	3 | 2.4 | 1.8 | 1.2	
			㉑평정자작성명 ㉑								
			㉒확인자작성명 ㉒								

1736

			평정자작성명 인								
			확인자작성명 인								
			평정자작성명 인								
			확인자작성명 인								
			평정자작성명 인								
			확인자작성명 인 (1984. 2. 2. 기 장)								
			평정자작성명 인								
			확인자작성명 인								
			평정자작성명 인								
			확인자작성명 인								