

"연극"

"관인 생략"

서울특별시

인사 200 - 1620

521

1984. 6. 2.

수신 수신처 참조

제목 6급이하 시보공무원 실무수습 규정 시달

훈령 제611호 서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정을 별첨과 같이 시달하니 시행에 철지를 기달것.

첨부 서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정 1부. 끝.

시	시	시	시	시	시	시	시
시	시	시	시	시	시	시	시
시	시	시	시	시	시	시	시
시	시	시	시	시	시	시	시

서울특별시

수신처 서과 1-60, 서구 1-17, 서사 1-59, 서보 1-17.



서울시립대학	결재
84년 6월 15일	지
제 2009 호	시
	사
	항

046

1984년  
처리할것

서울특별시 훈령 제 611 호

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 될자에 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 수습성과를 최대한 거양하도록 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 3 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 교육 훈련기간은 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 당해 기관 업무 전반에 대하여 파악할 수 있도록 1일씩 업무분담 또는 순환 배치 하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 수습기관의 장이 이를 조정할 수 있다.

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

제 8조 (지도 감독) 수습지도관은 시보공무원의 근무상황카드와 별지 제1호 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) 등 : 사무장

제 10조 (수습지도관의 임무) 제9조의 규정에 의한 수습지도관은 일정별 수습 계획, 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 실무수습 카드에 기록하고 당해 시보공무원에 대하여 지방공무원법등 관계규정에 의하여 권징하거나 징계 의견을 요구할 수 있다.

제 12조 (수습 중단의 통보) 시보공무원이 실무수습중 병역 의무등 불가피한 사유로 인하여 수습이 중단되거나, 수습 중단사유가 소멸되어 수습이 계속될 경우에는 등장은 구청장, 구청장과 사업소장은 시장 (인사과장)에게 보고 하여야 하며, 본청일 경우에는 인사과장에게 통보하여야 한다.

제 13조 (수습 카드의 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 실무수습 카드에 의하여 매달 말 실시하며, 수습상황의 평정자와 확인자는 다음 각호와 같다.

- |            |                 |              |
|------------|-----------------|--------------|
| 1. 본청, 사업소 | ○ 평정자 - 수습 실과장  | 확인자 - 수습 지도관 |
| 2. 구 청     | ○ 평정자 - 배치된 실과장 | 확인자 - 수습 지도관 |
| 3. 동       | ○ 평정자 - 사무장     | 확인자 - 동 장    |

## 부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

(2) (경과 규정) 이 규정은 시행당시 실무수습중에 있는 시보공무원의 수습방법은 이 규정에 준하여 실시한다.

( 제1호 서식 )

수 습 일 지

\*\*\*\*\*

직급 :

성명 :

년월일	수습 부서	수습 사항 및 지시 사항	건의사항 및 의견	수습부서장 의견및 확인

시보 공무원 실무 수습 커아드

서  
문  
특  
법  
시

①성명	한글:	성별	본적	①시험합격년도
②생년월일		남·여	주소	년도
③학력	기간	학교명 및 학과		④학위
	부터	까지		
	부터	까지		

수습사항			구분	수습성적						⑤수습기관장 종합의견													
①수습기관명	②수습기간	③수습내용		수:특히양호 양:보통	우:양호 가:불량	①공무상황 충실성 (14)	②책임성 적극성 (12)	③이해관련의 과제인관계 (10)	④저작기술 (8)		⑤수습실적 (3)	⑥직행판단 (3)											
			평정 기준			수습에정하여 관련저항 해당관상황 양호한가?	업무수행에있어 책임성을갖고 있으며실무수습 에대한관심도는 어떠한가?	업무수행에있어 정확한이해 관련의과제항 목에대하여 관여는어떠한가?	업무수행에필요 한저작기술은 어느정도갖고 있는가?	업무수행에있어 우수하게저취 하였는가?	공무원으로서 필요한직업을 이행하고있는 정도있는가? 또한자질은 어떠한가?	⑦평정 및 점수											
			평정 및 확인자 *해당관 으로서	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가
				14	12	10	8	6	4	3	3	3	2	1	1	3	2	1	1				
			⑧평정자직성명																				
			⑨확인자직성명																				

			평정자직성명 인																				
			확인자직성명 인																				
			평정자직성명 인																				
			확인자직성명 인																				
			평정자직성명 인																				
			확인자직성명 인																				
			평정자직성명 인																				
			확인자직성명 인																				

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>• 수습 성적은 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.</li> <li>• 수습 기관명은 수습 기관 (실, 과, 동 단위 보조 기관) 별로 기재할 것.</li> <li>• 수습 내용은 개조 식으로 세부적으로 기재 할 것.</li> <li>• 수습 중단 사유가 발생하였을 경우에는 구청장은 본 카드를 별도 관리</li> </ul>			<p>종합 의견</p> <p>(수습기관장) 장 (인)</p>