

"관인 생략"

서울특별시

인사 200 - 1620

521

1984. 6. 2.

수신 수신처 참조

제목 6급이하 시보공무원 실무수습 규정 시달

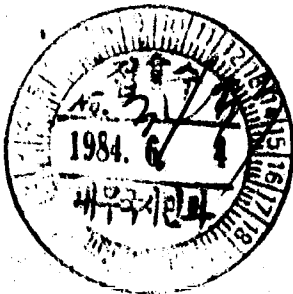
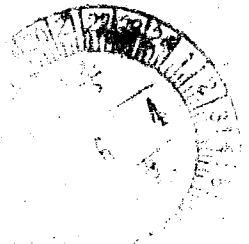
문영 제611호 서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정을 편찬과
같이 시달하네 시행에 철지를 기달것.

첨부 서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정 1부. 끝.

세	민정2차장	민정1차장	민정2차장	민정1차장	시 민과장	결
						재

서울특별시장

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



서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정

서울특별시 6급이하 시보공무원 실무수습 규정을 다음과 같이 지정한다.

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

제 2조 (기본 방침) 시보공무원의 실무수습은 다음 각호와 같이 실시하며, 공직자로서의 소양과 행정수행능력을 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 : 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 중단된 경우에는 그 중단사유가 소멸된후 규정된 관여기간을 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 1월씩 업무분담 또는 순환 배치를 하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 수습기관의 장이 이를 조정할 수 있다.

제 7조 (수습 요령) 시보공무원은 배치된 실과, 동단의 보조기관의 주요 업무에 대하여 처리과정등을 수습하며, 기하 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) 동 : 사무장

제 10조 (수습지도관의 임무) 제9조의 규정에 의한 수습지도관은 일정한 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 면직하거나 징계 의견을 요구할 수 있다.

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

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

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

제 14조 (수습상황의 평정) (1) 시보공무원에 대한 수습상황의 평정은 제13조 규정에 의한 개인별 실무수습 카드에 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 - 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

작성 :

성명 :

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

<제출서류>		한글:							
①성명	한글:	성별	본적	②시험접근번호					
③생년월일		남/여	주소	번호/집					
④학력	기간		학교명 및 학과		⑤학위				
	부터	까지							
	부터	까지							
수습사항		구분	수습성적			⑥수습기관 종합평			
⑦수습기관명	⑧수습기간	⑨수습내용	수: 극히양호 우: 양호 상: 보통 가: 불량						
			⑩평정기준	⑪평정등급 및 점수	⑫평정 및 확인자		⑬* 해당사항 표시	⑭평정자 직성명	⑮확인자 직성명
			①공무상봉 (14)	②책임성 적극성 (12)	③배려능력 (11)	④직무태도 (9)	⑤수습의욕 (5)	⑥직업관 (3)	⑦평정 및 확인자 종합평
			수습태도 관련 사항에 대한 이해는 어느 정도 있는가?	업무수행에 있어 책임감을 갖고 있는가?	업무수행에 있어 선의의 경쟁 의욕이 있는가?	업무수행에 있어 태도가 바른가?	업무수행에 있어 열의가 있는가?	업무수행에 있어 전문적인 자세를 보이는가?	
			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 12 11 9 5 3	12 10 8 6 4 2	10 8 6 4 2 1	8 6 4 2 1 0	3 2 1 0 0 0	3 2 1 0 0 0	
			⑭평정자 직성명						
			⑮확인자 직성명						

			평정자 직성명						
			인						
			확인자 직성명						
			인						
			평정자 직성명						
			인						
			확인자 직성명						
			인						
			평정자 직성명						
			인						
			확인자 직성명						
			인						
			평정자 직성명						
			인						
			확인자 직성명						
			인						

선분 변동 사항			기 타 사 항
기 간	변 동 내 용	변 동 사 유	
<p>* 작성서 유 의 사 항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수습성적은 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것. • 수습 기관명은 수습 기관 (실·과·동단위 보조 기관) 별로 기재할 것. • 수습 내용은 개조 식으로 세부적으로 기재 할 것. • 수습 중단 사유 가 발생하였을 경우에는 구청장은 본 카드를 별도 관리 			<p>종합 의견</p> <p style="text-align: right;">(수습기관장) 장 (인)</p>

XX
 XXXX
 XXXX
 서 보 공 무 원 실 무 수 습 카 아 드
 XXXX
 XXXX
 XXXX
 XXXX
 XXXX

서 보 공 무 원 실 무 수 습 카 아 드



"관인상관"

시 율 록 별 시

제 2차	인정	서장	공무	1984	6. 12.
1984					

법부 810-3기

수신 수신지 참조

제목 소송본서 수발에 따른 지시

1. 법부 810-260 (84. 5. 29)호의 추가 지시임.

2. 소송본서는 각급 법원에서 특별송달의 방법으로 근무시간 이후나 공휴일에 관계없이 송달되고 있는 바 이 본서는 접수된 날부터 모든 절차의 불연기일이 기산되며 공휴일로 불연기간에서 제외되지 않는 점을 감안 각급 기관의 문서수발과 당직근무중의 문서수발에 관하여 다음 사항을 지시하네
 예당부서에서는 즉시 이행토록 조치할 것.

3. 이 지시사항은 부서별로 전직원이 공람 주지하여 당직근무에 임함시 이행토록 할 것.

따 음 =

1. 근무시간중

0. 문서수발과 (본청시민과, 구청 시민봉사실)

가. 소송에 관한 특별송달문서를 접수하는 접수일, 시간, 송달번호를 접수부에 기록할 것.

나. 근무개시일 당직실에서 이관되는 소송본서는 당직심의 접수대장상 기록된 접수일토 일부인을 찍을 것.

(예 : 토요일 오후 당직시간중 접수한 경우 - 토요일자로 접수인을 찍어야 하며 월요일자로 접수치않것

2. 근무시간외

0. 당직근무 감독주관과 (총무과)

가. 변천 양식의 소송본서 접수대장을 즉시 비치기록 접수토록 할 것.

나. 당직근무장 소속 문서 (소원장포함)가 송달되면 당직을 전수인
오가고 위/장 가로 시일을 해당에 기록한 것.

다. 근무 종료후 수입자 또는 문서 수발과에 문서와 당직을 본방
이 인계토록할 것.

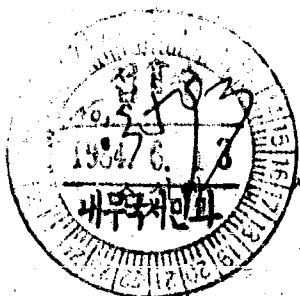
라. 모든 당직근무자 (수위직포함)에게 이 요령을 근무 개시전에
지시할 것.

"양식"

소송문서 접수 대장

접수일		접수 문서			인계, 인수 사항	
일	시간	문서명	발송기관	송달번호	인계자	인수자

끝.



서 울 특 별 시 장

과1-67, 서사26, 32, 33, 시구1-17.

