

(관인생략)

서울특별시

문부 181.7- 636

(75.7821)

80.

7.

18

수신 수신서참조

목적 문헌발령

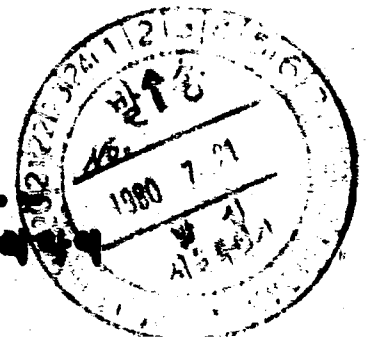
1. 서울특별시 경원경찰 경계구경 별첨과 같이 시보에 게재 발령
하였으니 시명에 약오 없도록 함.

첨부 2 서울특별시 문헌 제529호 1부. 1권.
(시보 799호 (80.7.16자.))

계	세	상	과	상	소	장	결
		대	로	로	로	로	재

서울특별시

수신서 : 서실1-3, 서관1-4, 서국1-17, 서과1-88, 서구1-17, 서양1-7, 서사1-70,
서소1~.



경북군문서구경 제27호 제2양의 구경에 의함

문 서 처 리 인	발기	1980년 7월 21일	문부	문부	문부
	접수	1980년 7월 21일	문부	문부	문부
	인정		문부	문부	문부
	분류		문부	문부	문부
			총	193	

서울특별시 청원경찰 징계 규정

제1조(목적) 이 규정은 청원경찰법시행령 제17조의 규정에 의하여 서울특별시 및 산하기관에 근무하는 청원경찰의 근무기강확립을 위하여 청원경찰의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청원경찰 징계위원회의 설치) 청원경찰의 징계에 관한 사항을 심의 의결 하기 위하여 서울특별시 청원경찰 징계위원회(이하 "징계위원회"라 한다) 를 설치 운영한다.

제3조(구성) (1) 징계위원회는 위원장을 포함하여 회원5인이상 7인이내로 구성 한다.

(2) 위원장은 네무국장, 부위원장은 총무과장이 되고 회원은 인사과장, 계상 격좌과장, 도시가소과장, 도로관리과장, 업무과장이 된다.

(3) 징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사1인을 두되 간사는 총무과 사무과장이 된다.

제4조(징계위원회의운영) (1) 위원장은 징계위원회의 의의를 소집하고 의무를 총리하며, 포괄권을 가진다.

(2) 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 사고가 있을 때에는 제3조 제2항의 규정에 의한 위원순으로 위원장이 된다.

제5조(징계의결의 요구) (1) 징계요구권자는 청원경찰의 소속기관장(이하 "소속 기관장"이라 한다)이 된다.

(2) 소속기관장은 청원경찰이 청원경찰법시행령 제17조 규정의 징계사유에 해당된다고 인정될 때에는 별지 제1호서식의 징계의결 요구서를 작성하여 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

(3) 정격외공요구서의 정격외공권자의 의견만에는 정격외공 양정 및 심의 상 삼고되는 사항을 기재하여야 한다.

제6조(정격외공기간) 정격외공은 정격외공 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 정격외공 사항을 심의 최종하여야 한다. 다만, 부록이안 사항이 있을 때에는 방위위원회의 의결로 30일 이내로 그 기간을 연장할 수 있다.

제7조(정격심의회대상자의 출석)(1) 정격위원회의에서는 정격안건을 심의할 일각을 정하고 정격심의회대상자에게 별지 제2호 서식에 의하여 정격위원회의에 출석할 것을 승계하여야 한다.

(2) 정격심의회대상자가 정격위원회의에서 권술을 의한 출석을 원하지 아니할 때에는 권술로거서를 제출하여야 이를 기록에 첨부하고 서면심사위 의하여 정격 최종할 수 있다.

(3) 정격심의회대상자가 2회 이상 출석유거를 하여도 정당한 이유 없이 출석하지 아니할 때에는 그 사실을 기록하고(출석유거서 부불첨부) 서면심사에 의하여 정격 최종할 수 있다.

제8조(심문과 권술권)(1) 정격위원회의는 출석한 정격심의회대상자에게 정격사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있고 정격심의회상 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 필요한 사항을 질문할 수 있다.

(2) 정격위원회의는 정격심의회대상자에게 증인이 권술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 정격심의회대상자는 서면 또는 구두로 작거에게 유미한 사실을 권술하거나 증거를 제출할 수 있다.

(3) 정격심의회대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 정격위원회의는 최종로서 적당여부를 결정하여야 한다.

제9조(정격사유심의) 정격위원회의에서 정격안건을 심의할 때에는 심증자료의 전부, 정격심의회대상자의 소명 및 정소 근무성적, 공적, 거역등기, 직전처분

유무등의 경상참작과 정격요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 정격양정
의 적정을 기하여야 한다.

- 제10조(정격위원회의 의견)(1) 정격위원회의 관사는 정격심의회 앞서 국위원회
계 정격사유 및 동기, 정격요구권자의 의견등을 충분히 설명하여야 한다.
- (2) 정격위원회의 의견은 위원장을 포함한 제적위원 과반수의 출석과 출석
위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 의견이 불합하여 출석위원과반수에 달하지
못할 때에는 정격심의회 대상자에게 가장 불리한 의견에 순차 유리한 의견을 가
하여 가장 유리한 의견을 압외된 의견으로 본다. 다만, 찬반이 갈을 때에는
는 위원장이 결정한다.
- (3) 정격심의회 결과에 따른 국위원의 정격양정 결정방법은 심문과 진술이 끝
나고 정격심의회 대상자를 회장시전후 별지 제3호 서식의 정격외결 우로지에 자기
의견을 해당란에 표시하여야 하며, 기록내용을 누설하여서는 아니된다.
- (4) 제3항의 결사에 의거 정격외결이 결정되면 별지 제4호 서식의 정격외결
제장에 등재하는 동시에 별지 제5호 서식의 정격외결서를 작성하고 제3항의
정격우로지(위원장과 관사가 관인)를 첨부한 정격외결서 원본과 사본(관사가
작성 하였음을 기재) 1부를 정격요구권자에게 송부하여야 한다.

- 제11조(절형)(1) 정격위원회의로 부어 정격외결서를 접수 하였을 때에는 소속기관장
이 10일 이내에 정격처분을 하여야 한다.
- (2) 제1항의 정격처분을 행함에 있어서는 별지 제6호 서식의 정격처분 사유
설명서에 정격외결서 사본을 첨부하여 정격외결권자에게 모두하므로써 이를
행한다.

- 제12조(적심청구)(1) 정격처분을 받은 자가 정격처분이 부당하거나 불리한 처분이
라고 인정될 때에는 그 사유 및 자기 주장을 뒷받침 할 수 있는 있는 입증
자료를 첨부하여 소속기관장을 경유 적심을 청구할 수 있다.

(2) 소속 기관장은 제삼청구를 접수하면 즉시 정격위원회에 회부 제삼의
계 하여야 한다. 이때 제삼의 의원은 따로 임명한다.

(3) 제삼의 절차 및 회결방법은 일심제와 같다.

제13조(서류종의 게시) 정격요구권자는 정원경찰의 정격에 관한 모든 서류를
보관 게시하여야 한다.

제14조(준용규정) 이 규정이 규정되지 아니한 사항은 지방공무원 정격 및 소정
규정 및 서울특별시 지방공무원 정격의 양정에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령일 날로 부어 시행한다.

인 사 부 속 인	성 명	소 속
	주 소	직 명
출 식 이유		
출 식 일시		
출 식 장소		
기 타		
<p>경원경찰 경계구경 제 2회 양회 구경에 의하여 이와 같이 출 식 할것을 용 지 합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>서울특별시 경원경찰 경계위원장 인</p> <p>귀하.</p>		

별지3호 서식

경 제 의 공 우 로 지

구 분	구 분						연 해	기 과
	1월	2월	3월	4월	5월	6월		

별지4호 서식

경 제 의 공 예 산

경 제 의 공 예 산 자			경 제 사 유 (기 여 내 용)	경 제 의 공 요 구		경 제 의 공	
소 속	계 급	성 명		원 가	요 구 상 경	원 가	회 공 상 경
			200				

정기예상파 인력 사항	소속된 예시장소	계 명	성 명
의결주문	예시한다.		
적용법조문	정원경찰법시행령 제17조 1항 오		
정기사유	별거와 같다.		
<p style="text-align: center;">이하 같이 정기 의결함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시 정원경찰장기위원회</p> <p style="text-align: center;">위원장</p> <p style="text-align: center;">부위원장</p> <p style="text-align: center;">위원</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: right;">" " " " " "</p>			

정기거론사유 설명서

소속 및 재직장소	직명	성명
구분	예거안파.	
사유	본심 정기거론서 사본과 같음.	
<p style="text-align: center;">이와 같이 서본 하였음을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속기관장</p> <p style="text-align: center;">귀하.</p>		

7. 14
2-

"관인생략"

서울특별시

인사 211.28 -

521

1980. 7. 12.

수신 수신처 참조

제목 고용원 (마자원) 임용에 관한 지시

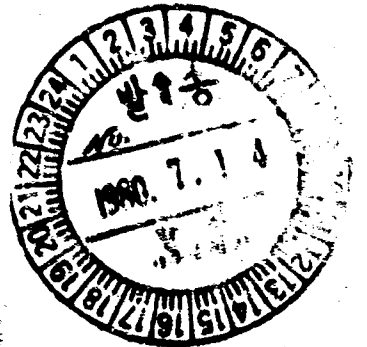
1. 인사 151 - 2741 (76.9.18)호 및 인사 151 - 284 (79.2.17)호의
관련 지시임.

2. 마자 직종의 공원 발생 및 공원시에는 즉시 시장 (참조 인사과장)
에 보고하고, 임용 대상자의 배경을 요구할 것이며, 임박한 임용을 금지할 것
임.

계	계	장	과	장	소	장	결
							결
							결

서울특별시

수신처 서과 1-77, 서구 1-17, 서경 1-7, 서사 1-70.



문 서 처 리 인	일	1980. 7. 14	결	
	수	1980. 7. 14 호	수	
	기		기	19
	사		사	

수 2부

서울특별시 관인생략

영정 150 - 337

(75-6193)

80. 7. 7

수신 수신서함로

제목 구룡 유인물 통제 지침서당

1. 통, 반 조칙 및 반상외를 통에 두면에게 예도되는 구룡 유인물을 통제하여 무분별한 유인물의 제작 배포방지 및 미능률과 낭비요소를 제거모자 병합과 같이 구룡 유인물 통제지침을 서함아니 이행에 성지를 격양것.

2. 이후 통제부서의 사전협의 없이 일체 통, 반 조칙이나 반상외를 통에 임의로 유인물을 제작 배포할수 없으며 위반시 책임소재를 구명하여 관제 공무원을 문책양것임.

3. 구 구성장은 반상외서 또는 통, 반 조칙을 통에 예도되는 유인물 을 성지이 점검하여 통제 및 송언여부를 확인하고 예도모록 양것.

첨부 구룡 유인물 통제지침 1부.

공.

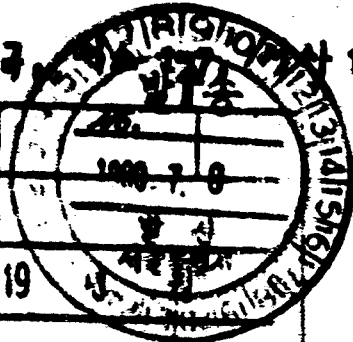
인	개	관	과	장	소	장	송	송
		내	부				송	송

서울특별시 관

정부공문서규정 제27조 제2항규정에
의하여 제1부시장 필산외전경

수신서 : 서과 1-88, 직함 1-7, 경암국, 1-70, 서구 1-17.

문 서 처 리 인	일시	1980. 7. A.	실세	19	204
	첨부	1부	추첨		
	신경	호	처리		
	부서		지시		



各種油印物統制指針

1. 目的

統班組織 및 班常會를 통하여 住民에게 配布되는 各種油印物을 徹底히 統制하여 非能率과 浪費要素를 除去함

2. 基本方針

- 統班組織 및 班常會를 통하여 配布되는 一切의 油印物을 統制한다
- 油印物 製作配布를 止揚하고 可及的 班會報에 掲載私報도록 한다
- 油印物 製作에는 商品, 業體, 特進人物의 宣傳 紹介等 스폰사에 依한 製作을 止揚한다
- 各種私報媒體를 통하여 住民에게 私報된 事項이나 事前 統制를 받지 않은 油印物을 製作

~ ~

또는 配布할 수 없다

3 細部事項

가. 統制部署

- 本行單位 (事業所 포함) 油印物 統制는 內務局長 (行政課長)이 實施한다.
- 區庁 및 村單位 油印物 統制는 區庁 (學무과)에서 1次 統制後 本行 (行政課)의 承認 得한다.

나. 統制方法

- 油印物 製作 또는 配布의뢰가 있을 때 統制部署에서는 重複 또는 班會報를 통한 私報可能與否 등 全般的인 內容을 檢討하 統制한다.
- 重要項에 따라 行政課長 또는 內務局長의 合意를 得한다.

- 市民生活과 直接되는 事業 또는 重要施策 事項으로 袖印物 製作이 不可避한 경우에 限한다

다. 袖印物 內容作成

- 袖印物 內容은 누구나 팔수있도록 쉽고 容易한 弘報文案으로 作成한다
- 該當局長이 內容을 檢討하여 統制依賴 도록 한다

다. 統制時期

- 袖印物 統制는 主管職에서 局長의 決裁를 得한 후 發는것을 原則으로 한다
- 製作內容, 配布時期等에 對하여 統制部署와 事前協談을 거릴수 있다

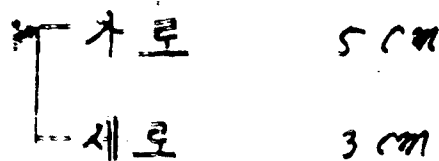
다. 統制不履行者에 對한措置

- 事前 統制없이 袖印物을 製作하여 就班 組
織이나 班常會時 一切 配布할 수 없다
- 違反時 責任所在을 糾明하여 關係公務員을
嚴重히 處罰한다

4. 行政事項

才 袖印物 製作統制 「고급인」

才 인 물 통 제		년 월 일
통제번호	No.	
통제자 직성명	(성)	



施行文 또는 袖印物의 右側上端에 統制

4. 統制箋 備置管理

書式

連番	月日	主管課	封印物名	内容(要約)	数量	合款統制者	檢閱

統制部署에서 統制合意가 끝났을 때

統制箋에 登載하고 統制「고무인」 날인