

" 관인생략 "

서울특별시

인사 183.5- 2487

725-5463

'84. 8. 6

수신 수신처참조

제목 조례 개정 공포

제	민간2제장	민정1제장	문화관광	시민과장	주
	1983				재

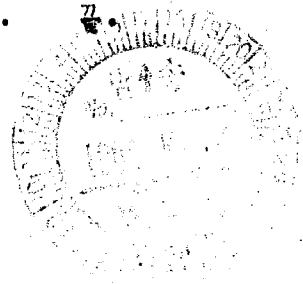
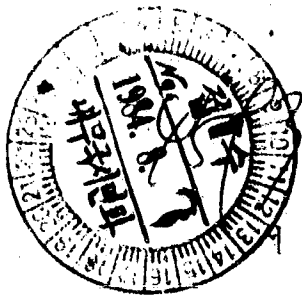
1. 지방공무원법, 공무원 복무규정 및 직합시, 도 지방공무원 복무조례 규정 개정에 따라 서울특별시 지방공무원 복무조례중 관련사항과 법령을 유지하고 비비전을 보완함 법령 개정조례가 국무총리의 승인을 얻어 이태와 같이 공포되었으니 업무에 참고 함것.

가. 개정 주요골자

- 1) 공무원이 취임할때 소속 기관의 장 앞에서 복무선서를 하도록 규정 (제1조의 2)
- 2) 적극적인 근무기강확립을 위하여 공직자 행동률을 규정 (제2조의 2)
- 3) 공무원의 공사생활에서의 생활신조를 규정(제2조의 4)

나. 공포일자 : 1984.7.2 (조례 1897호)

첨부 : 서울특별시 지방공무원 복무조례중 개정조례 1부. 끝.



서울특별시

수신처 : 서과1-60, 서구 1-17, 서사1-58, 서보1-17.

서울특별시 지방공무원 복무조례중 개정조례

서울특별시 지방공무원 복무조례중 다음과 같이 개정한다.

○ 제1조외2를 다음과 같이 신설한다.

제1조외2(신설) 공무원이 취임할때에 지방공무원법(이하 "법"이라한다) 제47조의 규정에 의하여 소속기관의 장 앞에서 하는 선서는 "별표2"의 선서문에 의한다.

○ 제2조외2를 제2조외2 제1항으로 하고, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

㉔ 공무원은 "별표3"의 공직자 행동률을 준수하여야 한다.

○ 제2조외4를 다음과 같이 신설한다.

제2조외4(근검, 절약) ㉕ 공무원은 확복, 단검하여 직장분외기를 명탕하게 조심하여야 한다.

㉖ 공무원은 소박하고, 검소한 생활을 영위하여 모범적인 가정을 이룩하여야 한다.

○ 제3조중 제2항을 다음과 같이 한다.

㉗ 당직근무자는 근무장소를 무단히 이탈하지 못하며, 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

○ 제4조외3을 다음과 같이 신설한다.

제4조외3(검입근무) ㉘ 법 제30조외3의 규정에 의하여 검입근무하는 자는 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘감독을 받는다.

다만 검입업무와 관련한 복무에 관하여는 검입기관의 장의 지휘 감독을 받는다.

- ② 검입근부하는 자가 검입근부와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 검입기관의 장은 당해 검입근부자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

부 칙

이 조에는 공포한 날로부터 시행한다.



안전번호	계 호
심 의 년 월 일	(19 84 . 7 . .) (제 3 회)

심 의 사 항

서울특별시민원장구공무원복제규정 (안)

구리 사업

제 출 부 서	내무 국(실) 시민 과(실)
제 출 년 월 일	19 84 . 7 . .

1. 세정사유

민원장구공무원은 시민들과의 접촉이 항상 많을 뿐 아니라 국제결혼, 외국인 등록등 업무와 관련하여, 외국인 출입이 잦은 종합민원실에 근무하여야 하는 특수성이 있으므로 언제나 단정하고 깨끗하고 쓸려있는 통일된 복장으로 근무케 하기 위함

2. 주요필자

○ 복지

- 제 복 : 에복에 준하는 근무복 (하복, 동복)
- 장 구 : 명찰
- 부속품 : 넥타이

○ 착용구분 및 기간

- 하 복 : 6월 10일 - 9월 10일
- 동 복 : 9월 11일 - 다음해 6월 9일

○ 지급기준 (년 1회)

- 하 복 : 6월 1일
- 동복및넥타이 : 9월 1일
- 명 찰 : 전입시

서울특별시 민원장구공무원 복제규정

서울특별시 민원장구공무원 복제규정을 다음과 같이 제정한다

제1조 (목적) 폐적하고 명망한 본직기 조성과 민원인에게 안정과 친근감으로 봉사할수 있도록 공무원의 복제와 그착용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다



제2조 (착용수칙) 민원장구공무원은 이 규정이 정하는 바에 의하여 근무시간내에는 민원장구 공무원복을 착용하여야 하며 복장과 용모를 항상 단정히하여 민원장구공무원으로서의 품위 유지에 노력하여야 한다

제3조 (복제) 민원장구 공무원의 복제는 다음과 같다

- 1. 제복은 예복에 준하는 근무복으로 하복과 동복의 2종으로 하며 그제식은 **별표 1과** 같다
- 2. 장구는 명찰, 부속함은 넥타이로 하되 그 제식은 **별표 2와** 같다

제4조 (착용구분 및 기간) 1. 제복은 하계 및 동계의 구별에 따라 각각 하복 또는 동복을 착용하되 하복은 6월 10일부터 9월 10일까지 착용하고, 동복은 9월 11일부터 다음해 6월 9일까지 착용한다

2. 시장이 필요하다고 인정할 때에는 복제의 착용시기 및 색상을 변경할수 있다

제5조 (제복의 지급기준) 제복의 지급기준은 **"별표 3"과** 같이함을 ^{보양도} ^{제복인} ^에 ^{변경} ^수 ^되 ^리 예산의 범위내에서 조정할수 있다

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

별표 1

구분		제 목 내 용
아	(남자용) 제질	· 흰색 또는 청색계통의 T.C 또는 아크릴류 섬유로 한다
	상의 제식	· 일반 와이셔츠식(반소매)으로 한다 · 주머니는 왼쪽에 1개만 단다
	(여자용) 제질	· 하늘색 또는 청크색계통의 T.C 또는 아크릴 섬유로 한다
	브라우스 제식	· 카라는 스펀식으로 하여 중앙은 6개의 단추로 여민다 · 앞의 어깨선 양쪽상단과 뒷부분 중앙에 약간의 사평을 넣는다 · 소매상단에는 각각 2개의 주름을 잡는다 · 카라전체와 소매의 하단에 흰색의 바이어스를 든다 · 앞면 자측 중앙에는 명찰을 피용할수 있도록 입술주머니를 단다 · 띠본을 땀수 있도록 스킨트와 동일한 것으로 가는 끈을 만든다
(여자용) 제질	· 청색 또는 자색 계통의 T.W 또는 A.W 본방지로 한다	
복	스커트 제식	· 미라인형으로 앞면의 허리부분 양측에 두개의 주름을 잡는다 · 주머니는 앞면 양측에 단다 · 앞면 중앙에 의주름을 넣는다 · 뒤트임 지퍼로 하고 벨트대신 장식으로 단다

별표 1

구 분		제 목 내 용	
동	(남자용) 상의	재질	· 밤색 또는 근색 계통의 T.W 또는 A.W 혼방지로 한다
		제식	· 정장 양복식으로 한다 · 주머니는 앞면 왼쪽 가슴에 1개를 달고 아래부분 양쪽에는 주머니 없이 각각 단다 · 뒷면은 양쪽 또는 중앙트임으로 한다
복	(여자용) 브라우스	재질	· 연하늘색 또는 백색 계통의 T.C 또는 아크릴류로 한다
		제식	· 카라는 스펀식으로 하며 중앙은 6개의 단추로 여민다 · 앞의 어깨선 양쪽 상단과 뒷부분 중앙에 약간의 사땀을 넣는다 · 앙소매의 카우스연 1개의 단추로 여민다 · 이본을 밀수 있도록 스킨트와 동일한 것으로 가는 끈을 만든다
	(여자용) 상의	재질	· 청색 또는 자색 계통의 T.W 또는 A.W 혼방
		제식	· 완전 정장차림의 마이카마로 한다 · 앞면의 단추는 큰것으로 1개를 단다 · 주머니는 부형 주머니식으로 두개를 단다 · 앙소매 끝에는 1개씩의 단추를 단다
	(여자용) 소키	재질	· 청색 또는 자색 계통의 T.W 또는 A.W 혼방
		제식	· 앞부분은 V자형으로 다이고 중앙에 1개의 단추로 여민다 · 앞면 좌측 중앙에는 명찰을 수용할수 있도록 형식적인 주머니를 단다

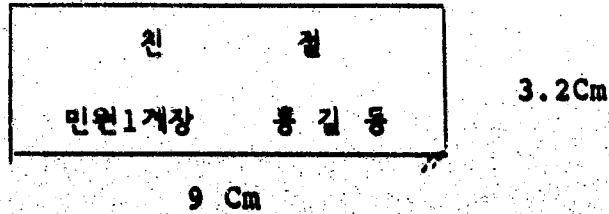
구		본		제		복		내		용	
	(여자용)	재질	. 청색 또는 자색 계통의 T.W 또는 A.W 혼방								
	스커트	제식	<ul style="list-style-type: none"> . H라인형으로 앞면의 허리부분 양쪽에 두개의 주름을 잡는다 . 주머니는 앞면 양쪽에 단다 . 앞면 중앙에 의주름을 넣는다 . 뒤프임 지퍼로 하고 벨트대신 장치으로 단다 								

1. 명 찰

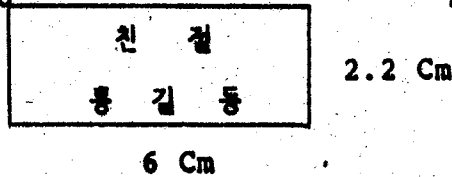
가. 바 방 : 벽석 아크릴

나. 글 씨 : 점형석

○ 관이직



○ 직원석



2. 녀타이

가. 지 질 : T.W 또는 A.W 른방지

나. 제 식 : 일반 보통녀타이와 같이한다

별표 2.

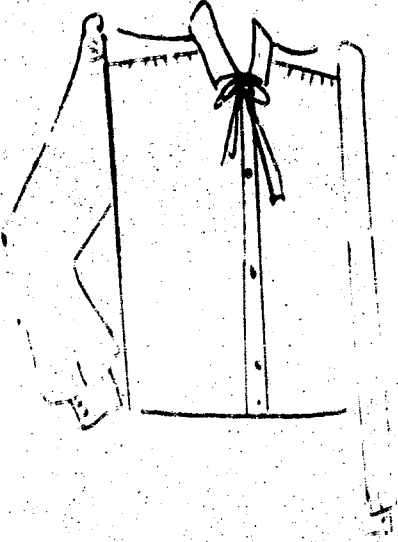
민원장구 공무원 복지급여종표

구분	품명	수량	수용기간	정기지급분
약류	·와 이 사 스프(상)	상의 2	1년	6월 1일
	·부 라 우 스(의)	상의 1	1년	"
	·스 가 보(의)	하의 1	1년	"
양류	·생 강 양 봉(상)	상의 1	1년	9월 1일
	·부 라 우 스(의)	상의 1	1년	"
	·생 강(의)	상의 1	1년	"
기타	·공 관	1	1회	전임시
	·의 타 이	1	1년	9월 1일

223

복 단 품 부

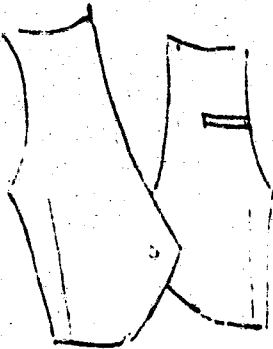
(브리우스)



(투피스)

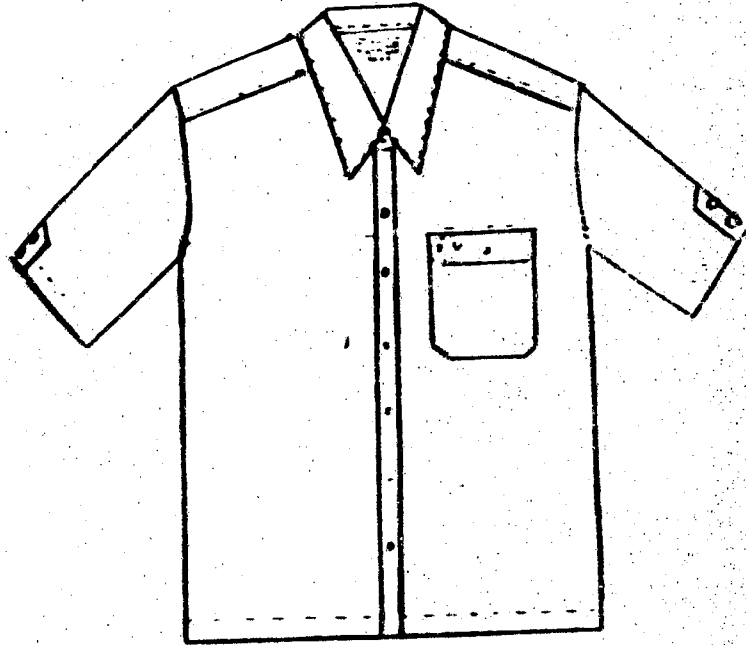


(코끼)

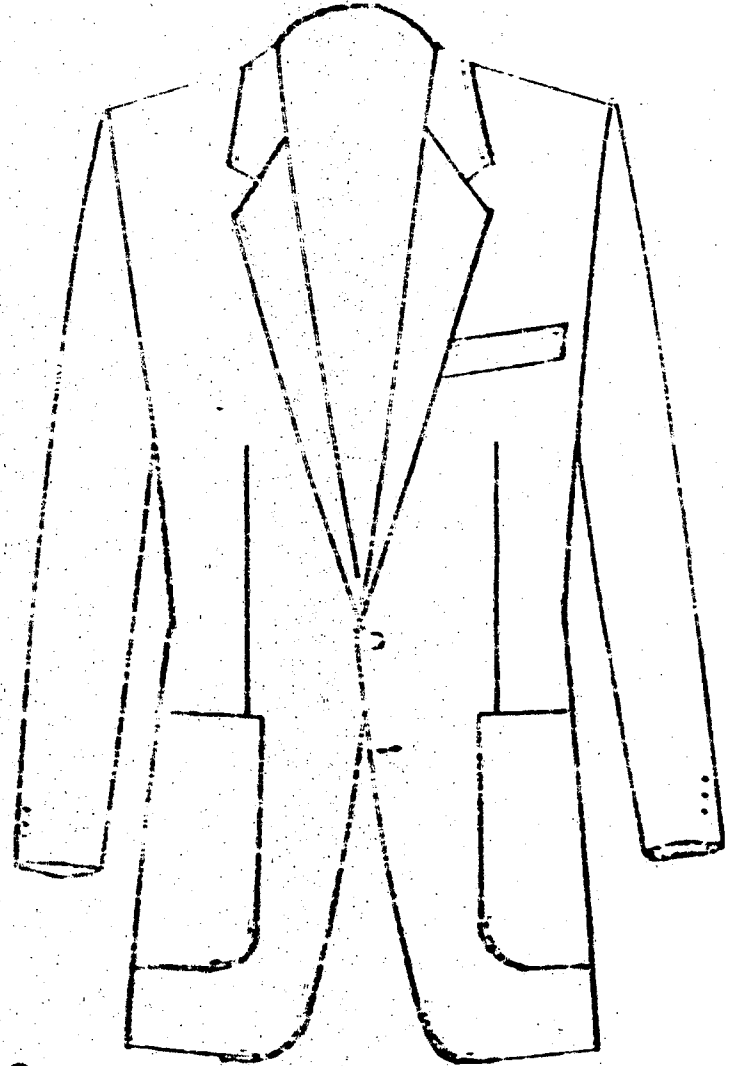




남자 셔츠



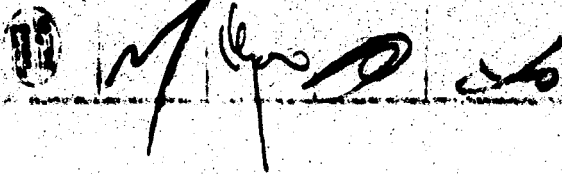
남자 재킷



'84 年 度

歲出豫算費目別執行管理指針

1984. 1. 24

A rectangular stamp area containing a circular official seal on the left and a handwritten signature in the center.

서울特別市

2. 被 服 費

1. 適用 範圍

- ① 常時 着用하는 被服과 特殊業務 遂行을 위하여 隨時 着用하는 被服 廢具 購入費(106目)(但, 當直用 廢具購入費는 82:目에서 執行)
- ② 患者, 收容者 및 要介護 對象者 被服費(313目)

2. 執行 指針

가. 服種 및 支給對象

- ㉠ (1) 被服費는 服制令을 비롯하여 法令이 定하는 範圍內에서 執行하되 現行 支給根據가 마련되어 있지 않은 被服은 支給根據를 마련하여 執行한다. 但, 守衛服과 廳舍管理要員의 作業服은 別途의 支給根據를 마련하지 아니하되도 豫算範圍內에서 執行할 수 있다.
- (2) 豫算을 수반하는 服制의 改正, 服種別 支給의 改善 및 各種 부속 물의 新設, 變更 등은 當院과 事前에 豫算 協議를 거쳐 執行한다.
- (3) 類似한 2個 服種을 統合 또는 代替, 支給하더라도 職務 遂行이 可能한 경우에는 1個 服種만 支給한다.
- (4) 制服이 아닌 內衣類 등은 支給을 止揚한다.
단, 軍人, 警官, 警備矯導隊 要員 및 收容施設 收容者는 除外한다.
- (5) 支給範圍는 服制令이 定한 業務를 直接 擔當하는 者로서 制服着用이 不可避한 경우에 限하여 支給하고 其他, 支援要員 等에게 擴大