

이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

소관부서 : 자치행정과

제정 1996· 3· 1 규칙 제 28호
 개정 1998· 10· 19 규칙 제136호
 (이천시행정기구설치조례시행규칙)
 개정 1999· 12· 16 규칙 제181호
 (이천시공유재산관리조례시행규칙)
 개정 2001· 3· 7 규칙 제213호
 (이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)
 개정 2001· 7· 21 규칙 제226호
 개정 2001· 12· 6 규칙 제234호
 (이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)
 개정 2003· 8· 1 규칙 제263호
 개정 2010· 12· 6 규칙 제434호
 일부개정 2017· 11· 30 규칙 제612호
 (이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를 위한 일괄정비규칙)
 일부개정 2019· 1· 1 규칙 제644호
 일부개정 2019· 9· 30 규칙 제660호
 일부개정 2020· 2· 28 규칙 제666호
 (어려운 한자어 정비를 위한 이천시 재무회계 규칙 등 일부개정규칙)
 일부개정 2023· 3· 6 규칙 제743호
 (이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
 일부개정 2024· 7· 1 규칙 제772호
 (이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 지방공무원 복무 조례」 제7조의 규정에 의하여 이천시 소속공무원의 공휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 보안 기타 사고의 예방과 긴급 문서처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 시 본청, 보건소, 농업기술센터(이하 “제1관서”라 한다)·사업소, 읍·면·동 등에 근무하는 전 공무원에게 적용한다. <개정 1998·10·19>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2001·7·21, 2019·9·30>

1. “당직사령”이란 시 본청과 그 소속 기관의 당직근무자를 총괄 지휘감독 하는 당직공무원을 말한다.
2. “당직반장”이란 당직사령을 보좌하며 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.
3. “재택당직”이란 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말한다.

제2장 당직 근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다. <개정 2001·7·21>

② 일직은 공휴일에 근무하며 그 근무시간은 토요일이 아닌 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무 시 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(숙직근무자의 휴무) 당직명령자는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다. 이하 같다)에 대하여 숙직근무 종료시간이 속하는 날에 휴무하게 한다. 다만, 숙직근무 종료시간이 토요일 또는 공휴일인 숙직근무자와 일직근무자에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 그 다음의 정상근무일로부터 5일(토요일 및 공휴일을 제외한다) 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2019·9·30>

[전문개정 2019·1·1]

제6조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 정규직 공무원으로 함을 원칙으로 한다.

② 당직근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 관내 치안상황에 따라 당직근무자의 직급 조정 및 인원을 증감할 수 있다. <개정 2003·8·1>

(본청)

1. 당직사령(5급 및 5급대우) 1명
2. 당직반장(6급) 1명
3. 당직반원(7급 이하) 2명

4. 당직기사(운전원) 1명

(읍면동)

(읍) 2명

(면) 1명

(동) 1명

※ 당직원 수는 읍·면·동장이 실정에 따라 조정할 수 있음

③ 읍·면·동 행정복지센터는 해당 기관이 필요한 보완대책(무인경비 용역 등)을 강구한 경우에는 시장의 승인을 얻어 숙직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2001·7·21, 2003·8·1, 2019·9·30>

④ 직속기관 및 사업소의 장은 당해 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 강구하고 시장의 승인을 얻어 당직근무자로 하여금 채택당직근무를 하게 할 수 있다. <개정 2001·7·21>

1. 기관별로 무인전자경비장치 등 보안장비 설치
2. 착신통화 전환 또는 이동전화 확보 등 통신연락체계 강구
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간 사무실 대기근무

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 일일명령으로 그 기관의 부책임자가 발령하고 소속 실·과장, 담당관을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다. <개정 1998·10·19, 2001·12·6>

② 소속 실·과장, 담당관(담당)은 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경승인을 받아야 한다. <개정 1999·12·16, 2001·12·6>

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 모든 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 그 기관의 자치행정과장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상 근무일에 당직신고를 하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2023·3·6, 2024·7·1>

② 당직사령은 제1항의 당직신고 전에 당직부서로부터 당직근무일지 기타 필요한 당

이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

직원 비품을 인수 확인하고 당직 근무 종료 시는 이를 당직 주무부서로 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계인수하여야 한다.

③ 본청 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 부시장에게, 제1관서, 사업소, 각 읍·면·동 등의 당직사령은 각 그 소속기관장에게 다음 각 호의 당직결과를 상황 보고 하여야 한다. <개정 1998·10·19>

1. 야간사건·사고발생 상황
2. 야간민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 기타 중요한 사항

제9조(교대근무) 당직근무자는 다음 각 호에 의하여 전·후반으로 나누어 교대로 근무한다. 다만, 지역의 치안상황에 따라 당직명령자 또는 당직사령은 전원 동시근무를 명할 수 있다.

1. 일직자의 전반 근무시간은 일직개시 시간부터 13:00까지로 하고 후반 근무시간은 13:00부터 일직 종료 시까지로 함
2. 숙직시의 전반 근무시간은 20:00부터 익일 02:00까지로 하고 후반 근무시간은 02:00 ~ 07:00까지로 하며 기타의 시간은 전·후반 구별 없이 전원이 근무함

제10조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직업무수행의 목적을 제외하고는 전원이 당직실에 위치하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 관내에 위치하여 각종 상황 발생 시 신속하게 대처하여야 한다. <단서신설 2003·8·1>

제11조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 음주, 도박, 기타 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니한다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직 근무자임을 표시하는 규정된 완장 또는 표찰을 착용하여야 한다.

제12조(당직차량의 운영) 자치행정과장은 당직업무를 원활히 수행을 위하여 당직차량을 1대 이상 운영하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 1999·12·16, 2001·3·7, 2023·3·6, 2024·7·1>

제13조(당직근무자의 일반 업무) ① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행

하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다. <개정 2020·2·28>

1. 청사내외의 방법, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검을 매 시간마다 실시
2. 경비원과 정상근무 시간외 근무자의 복무감독 및 산하기관 당직상황의 확인감독
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 각 사무실에 비치되어 있는 별지 제1호서식에 의한 보안 점검표의 사무실별 최종 퇴청자 점검과 사무실별 미비점을 기록하여 당직사령에게 즉시 보고하고 당직주 관부서에 보고한다.

② 당직근무자에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항에 대하여는 해당 주무담당 또는 과장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 기타의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자나 익일 문서담당에 인계하여야 한다. <개정 1998·10·19>

제13조의2(각 실과 및 부서의 장 임무) 각 실과 및 부서의 장은 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성·비치하며 최종퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기 단속 상태 등을 최종 점검하여 기록하고 무인경비시스템을 작동 후 퇴청하도록 하여야 한다. <개정 2003·8·1>

[본조신설 2001·7·21]

제13조의3(무인당직기관 조치사항) 제6조제3항에 따라 숙직을 실시하지 않는 읍·면·동 행정복지센터 및 직속기관과 사업소는 야간상황 관리체계 유지를 위하여 다음 사항을 조치하여야 한다. <개정 2001·7·21, 2003·8·1, 2019·9·30>

1. 증명민원발급 등을 위한 윤번제 연장근무
2. 시 당직실, 경비용역회사, 경찰서, 소방서간 연락체계 강화
3. 최종퇴청자는 보안점검을 확인하고 시 당직실에 퇴청신고
4. 최종퇴청 후 걸려오는 전화는 당직용 이동전화로 수신할 수 있도록 착신전환장치 설치
5. 채택당직근무자는 상황발생 접수 후 즉시 사무실에서 근무 실시
6. 중요공부 및 관인관리 철저 등 기타사항 조치

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생

한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2023·3·6, 2024·7·1>

1. 관할 소방관서와 시장, 부시장, 자치행정과장에게 급보
2. 청사 내에 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업 실시
4. 외인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내에 혼란을 방지하고 질서유지
6. 중요문서의 지출

② 무장공비 기타 난동자 및 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. <개정 2023·3·6, 2024·7·1>

1. 관할 경찰관서와 시장, 부시장, 자치행정과장, 예비군 중대장에게 급보
2. 무기고 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 경기도 당직실에 지체없이 이를 보고하고, 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하는 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직 근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제15조(관인사용) 당직근무 중에는 상부의 지급보고 문서를 제외하고는 관인사용을 억제하며 날인 시에는 당직사령 및 날인 요구자 입회하에 원안과 시행문을 대조 확인 후 관인날인 기록에 제반사항을 등재하고 날인한 후 공동 봉인하여 원안을 익일 기록부와 함께 서무담당에 인계하여야 한다. <개정 2001·3·7>

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 기관 간 비상연락체계도
3. 직원비상소집대상

4. 삭제 <2001·7·21>
5. 삭제 <2001·7·21>
6. 관계기관과 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 공무원당직 및 비상근무규칙
9. 당직명령서
10. 관인함 열쇠 및 관인 날인기록부
11. 삭제 <2003·8·1>
12. 무인경비시스템 운영카드
13. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 기관의 특수성에 따라 당해 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 삭제 <2001·7·21>

제17조(당직사령) ① 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 지휘, 감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 삭제 <2003·8·1>

③ 당직 사령실은 시청의 당직실에 위치하거나 별도로 본청에 일정한 장소에 설치할 수 있다.

④ 당직사령은 유관기관의 당직 근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

⑤ 제1항의 당직사령은 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우나 일직 외에는 재택당직근무로 할 수 있다. <신설 2003·8·1>

[전문개정 2001·7·21]

제18조(당직사령 보좌관) 당직사령을 보좌하기 위하여 당직보좌관을 지정한다.

제19조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 본청과 그 소속기관 당직근무자를 지휘감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다. <개정 2001·7·21>

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 당직근무상황

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지체없이 이를 시장 및 경기도 당직실에 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하고 기관별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제20조(당직사령실의 비품) 당직사령실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 삭제 <2001·7·21>
2. 기관 간 연락체계도 및 전화번호부
3. 공무원당직 및 비상근무규칙
4. 기타 당직사령 임무수행에 필요한 물품

제20조의2(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

[본조신설 2001·7·21]

제3장 비상근무

제21조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다. <개정 2001·7·21>

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 경우
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정하는 경우

제22조(비상소집) ① 당직사령은 근무 중 비상소집 명령을 받으면 즉시 기관장에게 보고하는 동시 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 명단에 따라 연락한다.

② 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용, 다음과 같이 연락한다.

1. 직원비상소집대상 및 기관 간 비상연락체계를 통하여 연락한다.
2. 읍·면·동에 대하여는 행정전화, 치안자동전화, 체신전화 등을 이용하여 신속히

연락한다.

③ 당직사령은 응소된 인원을 일정한 장소에 집결·점검하고 기관장에게 보고하여 지시를 받아 비상소집자에게 임무를 부여하거나 복귀시킨다.

제23조(비상근무의 요령) ① 시장 및 읍·면·동장은 평시에 미리 비상근무의 종류별로 비상근무반을 편성하여 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

② 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 3분의 1이상이 비상근무 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 5분의 1이상이 비상근무 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 부서별 현원의 10분의 1이상이 비상근무 한다.

제24조 삭제 <2001·7·21>

제25조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체없이 빠른 교통수단을 이용 등청하여 등록하고 당직책임자 또는 당직주무 부서의 지시에 의하여 근무에 임한다. <개정 2001·7·21>

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단이탈하지 못한다.

제26조(비상근무 제외자) 비상근무에 있어서 다음 각 호에 해당하는 자는 제외할 수 있다. <개정 2019·1·1>

1. 임신 중이거나 출산 후 1년이 경과되지 아니한 여직원
2. 현업기관 및 직무의 성질상 상시근무체제를 유지하여야 하는 자

제27조(비상당직) ① 비상근무령 발령 시, 평시 시 본청의 당직사령은 자동적으로 비상당직사령이 된다.

② 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황

실 근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총무반 : 내부연락 및 자체경비 서무에 관한 사항
2. 상황처리반 : 제반 상황처리 기록유지 및 보고
3. 연락반 : 지시 및 보고사항의 접수 처리와 연락

③ 제2항 규정에 의한 상황실근무반 편성은 다음 각 호와 같다. <개정 2001·3·7, 2023·3·6, 2024·7·1>

1. 총무반 : 자치행정과, 회계담당직원 및 예비군 중대본부 요원으로 편성
2. 상황처리반 : 자치행정과 직원 각 실·과 주무담당 직원으로 편성
3. 연락반 : 자치행정과 문서 및 통신업무 담당직원으로 편성

④ 각 반을 2개조로 편성하며 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식을 하되 근무지를 이탈할 수 없다.

⑤ 비상근무 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며, 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

제28조(상황실 설치) ① 비상근무 발령시는 시 본청에 비상근무상황실을 설치한다.

② 비상근무 상황실의 통신망은 다음 각 호와 같다.

1. 행정전화 : 2대(2481 ~ 2483)
2. 일반전화 : 1대(633 ~ 8004)

제29조(비상당직 보좌관의 임무) 비상시 당직보좌관의 임무는 다음과 같다.

1. 시장 및 비상당직사령의 지시를 받아 비상대기근무자 및 당직근무자를 지휘 감독하여 자체경계강화, 화재도난 방지와 상급기관 및 하급기관의 보고된 업무의 조치
2. 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 응급조치를 취하는 동시 지체없이 당직사령 및 시장에게 보고 수명 처리
3. 근무교대는 근무장소에서 정확하게 인계인수하여 근무에 지장이 없도록 함
4. 근무위치를 변경할 부득이한 사유가 있을 때에는 당직사령의 사전승인을 받아야 함
5. 삭제 <2001·7·21>

제30조(비상근무보고) ① 비상당직사령은 근무 중 시장에게 다음 각 호의 사항을 수시 보고하여야 한다.

1. 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치사항
2. 비상소집 인원현황 [별지 제6호서식]
3. 비상근무상황 [별지 제7호서식]

② 비상당직사령은 비상소집명령 후 30분 간격으로 응소상황을 파악하여 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

제31조(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령은 당직원을 2인 1조 이상 순찰조를 편성하여 매 시간마다 다음 각 호의 지역을 순찰토록 한다.

1. 수위 및 청원경찰 근무지
2. 각 사무실의 외곽
3. 통신전기 시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역
4. 본관 및 별관의 순찰함이 부착된 지역
5. 비상근무중인 각 실·과 사무실

② 예비군중대장 및 당직사령은 경계근무 중 사고자가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 시장 및 경기도 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

제32조(비상당직사령) 영 제30조제1항의 규정에 의하여 비상근무를 발령할 때에는 비상당직업무를 총괄하기 위하여 제17조제1항의 규정에 의한 대상기관의 4급 또는 5급 상당공무원으로 비상당직사령을 시장이 임명한다.

제33조(비상당직사령의 임무) ① 시 본청이 당직보좌관의 제17조제1항의 규정에 의한 대상기관의 당직근무자를 지휘 감독한다.

② 각 기관별 보고사항의 신속한 조치를 취하고 시장에게 보고하여야 한다. <신설 2001·7·21>

제34조(문서연락) 비상근무령 발령 기간 중 문서연락은 전화 또는 모사전송으로 한다. <개정 2001·7·21>

제35조(통신시설) 각급기관의 장은 비상근무령 발령시 근무할 장소를 평시에 지시하여 주고 사전에 상급 협조기관 및 소속기관의 신속한 통신유지가 될 수 있는 충분한 각종 통신망을 구성 필요 시 전화기만 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여

야 한다.

제4장 연락 체계의 유지

제36조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 주관부서에 신고하여야 한다.

제37조(관외 출타 신고) ① 소속기관 소재지 행정구역외의 지역으로 출타하고자 할 경우 소속직원은 소속기관의 장 또는 직근 상급감독자에게 신고를 하여야 한다. 다만, 관외지역으로 출타하여야 할 긴급한 사유가 근무시간이 아닌 때에 생긴 경우에는 시장은 경기도지사 또는 경기도 당직 근무책임자에게, 소속직원은 소속기관의 당직근무자에게 이를 신고하고 출타할 수 있다. <개정 2001·7·21>

② 제1항의 규정에 의한 신고를 할 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. <개정 2017·11·30>

1. 목적지
2. 연락자 및 연락처(전화번호, 주소)
3. 출타 및 귀가예정시간
4. 출타사유

제38조 삭제 <2001·7·21>

제39조(직원비상소집대장의 정비 보완) ① 행정기관의 장은 제36조제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제16조제1항제3호에 규정된 직원비상소집대장을 즉시 정비·보완하여야 하며 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 시장은 복무관계 업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락 체계의 유지 및 직원 비상소집 대상의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

제40조(시행세칙) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998·10·19 규칙 제136호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <1999·12·16 규칙 제181호, 이천시공유재산관리조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2001·3·7 규칙 제213호, 이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2001·7·21 규칙 제226호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·12·6 규칙 제234호, 이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2003·8·1 규칙 제263호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010·12·6 규칙 제434호>

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017·11·30 규칙 제612호, 이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를
위한 일괄정비규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019·1·1 규칙 제644호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019·9·30 규칙 제660호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

부칙 <2020·2·28 규칙 제666호, 어려운 한자어 정비를 위한 이천시 재무회계
규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 규칙 제743호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 「이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제8조제1항, 제12조, 제14조제1항제1호, 제14조제2항제1호, 제27조제3항제1호부터 제3호까지 중 “자치행정과장”을 각각 “행정지원과장”으로 한다.

⑨ 부터 ⑫ 까지 생략

부칙 <2024·7·1 규칙 제772호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제8조제1항, 제12조, 제14조제1항제1호, 제14조제2항제1호 중 “행정지원과장”을 각각 “자치행정과장”으로 하고, 제27조제3항제1호부터 제3호까지 중 “행정지원과”를 각각 “자치행정과”으로 한다.

⑦ 부터 ⑨ 까지 생략

[별지 제1호서식]

보안점검표

실과명 :

월일	요일	구분	서류보관상태		청소상태		소등상태		화기단속상태		문단속상태		점검시각 및 점검				결재	
			최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자		당직근무자		담당자	담당
													시각	성명	시각	성명		
		전																
		후																
		전																
		후																
		전																
		후																
		전																
		후																
		전																
		후																
		전																
		후																
		전																
		후																

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본 표 이면에 그 내용을 기재한다.

이천시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

[별지 제2호서식]

당 직 근 무 일 지								결 재	담당자		담 당			
년 월 일 요일(숙·일직)														
당 직 자	소 속	직 명	성 명	날 인	소 속	직 명	성 명	날 인	문 서 처 리 상 황					
									종목	제목	발송	접수	인계	
지시 받은 사항								조치 사항						
지시 주요 상황								조치 사항						
도청 보고 사항								인계 사항	○물품 ○문서 ○기타					