

# 기안용지

분류기호 문서번호	인사 01100-2/c	(전화번호 731-6223)	전건규정 조항 전건사항
처리기간	시 장 000088		
시행일자	<i>김영구</i>		
보준연한	준 영구		
보조기관	부시장	전경	법무담당관 인사기획계장 보임계장
	내무국장	<i>[Handwritten Signature]</i>	
	인사과장	<i>[Handwritten Signature]</i>	
기안책임자	홍희영	('86.1.17)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 결재                  1986.1.28                  부시장 <i>[Handwritten Signature]</i>                  인사기획계장 <i>[Handwritten Signature]</i>                  보임계장 <i>[Handwritten Signature]</i> </div>
경유 수신 참조	과안참조	방 신	통 제
세 칙	서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 은영규정(예규)		
개정 (제1안)	<i>1/2</i> 예규제 495호		
수신 내부결재			
제목 동 건	1. '82.6.5 서울특별시 예규 제420호로 제정되고, 인사 150-1830('82.6.16)호로 시달된 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 은영규정(예규)중 일부를 별첨 개정안과 같이 개정하여 각급 기관에 설치된 고충심사위원회를 정리하고, 지방공무원법 제67조의 2등 상의법과의 통일적 적용을 도모하고자 합니다.		
첨부	1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 은영규정 개정내용 1부		
	2. 신구 조문 대비표 1부. 끝.		
(제2안)	2027		

수신 수신처참조
제목 등 건
1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정(서울특별시 예규 제420호)을 별첨과 같이 개정하였기 시보에 게재하여 주시기 바랍니다.
첨부 : 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정중 개정 규정 1부. 끝.
수신처 : 공보관, 시민과장.
(제3안)
수신 수신처참조
제목 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정중 개정 규정 석달
1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영 규정중 개정규정을 별첨과 같이 시달하니, 각급 기관장은 소속 직원에게 널리 홍보하여 고충처리 제도의 운영 활성화에 만전을 기할 것.
첨부 : 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정중 개정규정 1부. 끝.
수신처 : 시과 1-64, 서구 1-17, 서사 1-54.

2078

서울특별시 고충심사 (인사상담 및 고충처리)

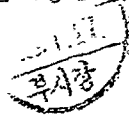
처리 규정(예규) 개정내용

=====

○ 개정예규 : 서울특별시 예규 제420호 ('82.6.5)

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회  
운영규정

○ 개정이유



1. 지방공무원법 제67조의 2에 고충심사위원회의 별도 설치 불인정으로 "고충심사위원회" 명칭 삭제
2. 지방공무원법 제67조의 2에 준거한 각급 고충심사위원회의 정리로 상위법과 통일적 적용 도모 - 인사위원회에서 고충심사처리 (현행 운영 규정상의 각기관별 운영위원회의 설치내용이 상위법에 일부 위배)
3. 직제 개편에 따른 폐지 기관의 고충심사위원회 폐지
4. 고충심사 청구인의 권익보호 : 고충심사 청구인의 청구 사실을 소속 기관장에게 필수적으로 통보토록 되어 있는 현행 조항을 사안에 따라 선택적으로 통보토록 개정하여 고충심사 청구인의 권익보호

○ 주요 개정내용

1. 예규 명칭 개정 : 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정 → 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)처리규정
2. 각급 고충심사위원회의 정리로 상위법과 통일적 적용 및 운영내실화
3. 고충심사위원회의 월1회 정기회의와 수석회의로 구분을 폐지하고 필요시 개최토록 하여 운영상의 현실화

2029

서울특별시 고충심사 (인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정중 개정규정  
=====

서울특별시 고충심사 (인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정중 다음과 같이 개정한다.

" 서울특별시 고충심사 (인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정 " 제목을  
" 서울특별시 고충심사 (인사상담 및 고충처리) 처리규정 "으로 한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제 1 조 (목적) 이 규정은 지방공무원법 제67조의 2에 규정된 공무원의  
인사상담 및 고충심사 (이하 "고충심사"라 한다) 업무 처리에 관한  
사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 고충심사에 관하여 인사위원회 (이하  
"위원회"라 한다) 설치 기관장과 위원회 위원 및 소속 직원에  
적용한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제 3 조 (고충심사처리 관장 및 관할) 고충심사처리의 관장 및 관할은 다음과 같다.

위원회의명칭	심사대상 및 기능
서울특별시 제1인사위원회 (서울특별시 보통고충심사위원회)	○ 5급 이상 지방공무원 및 기능직 (1심) ○ 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (재심) ○ 6급 이하 국가공무원 (1심)
서울특별시 제2인사위원회	○ 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)
각 구 인사위원회	소속 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)

제4조를 다음과 같이 한다.

제 4 조 (고충처리대상의 범위) 고충처리대상의 범위는 다음 각호와 같다.

① 근무조건

1. 봉급, 수당등 보수에 관한 사항
2. 근무시간, 휴식, 휴가에 관한 사항
3. 업무량, 작업도구, 시설안전, 보건위생등 근무환경에 관한 사항
4. 주거, 교통, 휴양, 식사 편의제공등 후생복지에 관한 사항

② 인사관리

1. 승진, 전직, 전보등 임용에 관한 사항으로서 임용권자의 재량행위에 속하는 사항
2. 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련, 복무등 인사행정의 기준에 관한 사항
3. 상훈, 제안등 업적 성취에 관한 사항

③ 기타 신상문제

1. 성별, 종교별, 연령별등에 의한 차별대우
2. 기타 개인의 정신적, 심리적, 신체적 장애로 인하여 발생하는 직무 수행과 관련된 사항

제 6 조 제2항 본문중 "당해 고충심사위원회"를 "당해 인사위원회"로 하고, "담당위원을 지정함과 동시에 고충심사청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구서"를 "담당위원을 지정함과 동시에 필요시 고충심사 청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구서"로 한다.

제 6 조 제5항 본문중 "고충심사위원회는"을 "위원회는"으로 한다.

제 8 조 제1항을 다음과 같이 한다.

제8조 (심사위원회) ① 위원회의 심사회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 수시로 개최한다.

제 11 조 본문중 "기관별 고충심사위원장"을 "기관별 인사위원회위원장"으로 한다.

제 12 조 본문중 "고충심사위원장"을 "인사위원회 위원장"으로 하고 "고충심사위원회"를 "인사위원회"로 한다.

(별표 4) "000 고충심사위원회"를 "000 인사위원회"로 하고, 본문중 "(서울특별시 인사규칙 제97조)"를 삭제한다.

(별표 7) "000 고충심사위원회"를 "000 인사위원회"로 하고, 본문중 "(서울특별시 인사규칙 제97조, 제3항 제1호)"를 삭제한다.

부 칙 (1986. 1. 30.)

이 예규는 발령일로부터 시행한다.

신 구 조 문 대 비 표

=====

현행	개정	개정 사유
<p>제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 인사규칙(서울특별시 규칙 제1971호, 1982.4.27)에 의하여 설치된 서울특별시 고충심사위원회 및 기관별 고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영 및 업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조 (목적) 이 규정은 지방공무원법 제67조의 2에 규정된 공무원의 인사상당 및 고충심사(이하 "고충심사"라 한다) 업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>○ 인사규칙 제6장 (고충심사 및 고충처리) 제94조 - 제98조 전문 폐지도 고충심사업무의 처리절차 및 근거의 명문화</p>
<p>제2조 (적용범위) 이 규정은 위원회 설치 기관장과 위원회 위원 및 소속 직원에게 적용한다.</p>	<p>제2조 (적용범위) 이 규정은 고충심사에 관하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다) 설치 기관장과 위원회 위원 및 소속 직원에게 적용한다.</p>	<p>○ 본 규정 적용은 고충심사에 관한 사항에 한정하여 서울특별시 인사 및 보통징계위원회 운영규칙(규칙 제2010호)과의 중복적 규정 제한 명문화</p>



연	개 정 안	개정사유																																									
<p>제3조 (위원회 명칭 및 심사기능) 위원회의 명칭, 심사기능 및 관장기구는 다음과 같다.</p>	<p>제3조 (고충심사처리 관장 및 관할) 고충심사처리의 관장 및 관할은 다음과 같다.</p>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>위원회의명칭</th> <th>심사대상 및 기능</th> <th>관장기구</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울특별시 고충심사위원회</td> <td>6급이하 국가공무원</td> <td>서울특별시위원회</td> </tr> <tr> <td>서울특별시 고충심사위원회</td> <td>5급이하 지방공무원 및 6급이하 지방직 (채용직)</td> <td>서울특별시위원회</td> </tr> <tr> <td>본고충심사위원회</td> <td>본청, 시립대학, 구청, 지하철공사, 서울소방서, 서울도시공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사</td> <td>본고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>구 고충심사위원회</td> <td>구 소속 6급이하 지방공무원</td> <td>구의사회</td> </tr> <tr> <td>중앙고충심사위원회</td> <td>소속 6급이하 지방공무원</td> <td>중앙합동고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>지하철 고충심사위원회</td> <td>"</td> <td>지하철 고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>공고충심사위원회</td> <td>"</td> <td>공고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>세고충심사위원회</td> <td>"</td> <td>세고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>지하철 고충심사위원회</td> <td>"</td> <td>지하철 고충심사위원회</td> </tr> <tr> <td>중앙고충심사위원회</td> <td>"</td> <td>중앙고충심사위원회</td> </tr> </tbody> </table>	위원회의명칭	심사대상 및 기능	관장기구	서울특별시 고충심사위원회	6급이하 국가공무원	서울특별시위원회	서울특별시 고충심사위원회	5급이하 지방공무원 및 6급이하 지방직 (채용직)	서울특별시위원회	본고충심사위원회	본청, 시립대학, 구청, 지하철공사, 서울소방서, 서울도시공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사	본고충심사위원회	구 고충심사위원회	구 소속 6급이하 지방공무원	구의사회	중앙고충심사위원회	소속 6급이하 지방공무원	중앙합동고충심사위원회	지하철 고충심사위원회	"	지하철 고충심사위원회	공고충심사위원회	"	공고충심사위원회	세고충심사위원회	"	세고충심사위원회	지하철 고충심사위원회	"	지하철 고충심사위원회	중앙고충심사위원회	"	중앙고충심사위원회	<table border="1"> <thead> <tr> <th>위원회의명칭</th> <th>심사대상 및 기능</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울특별시 제1인사위원회 (서울특별시 보통고충심사위원회)</td> <td>' 5급 이상 지방공무원 및 기능직 (1심) ' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (재심) ' 6급 이하 국가공무원 (1심)</td> </tr> <tr> <td>서울특별시 제2인사위원회</td> <td>' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)</td> </tr> <tr> <td>과 구 인사위원회</td> <td>소속 6급이하 지방공무원 및 기능직 (1심)</td> </tr> </tbody> </table>	위원회의명칭	심사대상 및 기능	서울특별시 제1인사위원회 (서울특별시 보통고충심사위원회)	' 5급 이상 지방공무원 및 기능직 (1심) ' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (재심) ' 6급 이하 국가공무원 (1심)	서울특별시 제2인사위원회	' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	과 구 인사위원회	소속 6급이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공무원법 제67조의 2 고충심사는 인사위원회 전행사항으로 규정되어 인사위원회에서 인사상담 및 고충심사 물 처리토록 상의의법과 통일적 적용</li> <li>○ 직제폐지된 기관의 위원회 단연폐지 - 지하철은 영업사업소 - 지하철 건설본부 - 지하철 기술시험연구소</li> </ul>
위원회의명칭	심사대상 및 기능	관장기구																																									
서울특별시 고충심사위원회	6급이하 국가공무원	서울특별시위원회																																									
서울특별시 고충심사위원회	5급이하 지방공무원 및 6급이하 지방직 (채용직)	서울특별시위원회																																									
본고충심사위원회	본청, 시립대학, 구청, 지하철공사, 서울소방서, 서울도시공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사, 서울도시개발공사, 서울도시주택공사	본고충심사위원회																																									
구 고충심사위원회	구 소속 6급이하 지방공무원	구의사회																																									
중앙고충심사위원회	소속 6급이하 지방공무원	중앙합동고충심사위원회																																									
지하철 고충심사위원회	"	지하철 고충심사위원회																																									
공고충심사위원회	"	공고충심사위원회																																									
세고충심사위원회	"	세고충심사위원회																																									
지하철 고충심사위원회	"	지하철 고충심사위원회																																									
중앙고충심사위원회	"	중앙고충심사위원회																																									
위원회의명칭	심사대상 및 기능																																										
서울특별시 제1인사위원회 (서울특별시 보통고충심사위원회)	' 5급 이상 지방공무원 및 기능직 (1심) ' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (재심) ' 6급 이하 국가공무원 (1심)																																										
서울특별시 제2인사위원회	' 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)																																										
과 구 인사위원회	소속 6급이하 지방공무원 및 기능직 (1심)																																										

현행	개정안	개정사유
<p>제4조 (위원회의 위원장 및 사무직원)</p> <p>1. 위원회의 위원장은 위원 중에서 임명하고, 위원장이 출석할 수 없을 때에는 위원장이 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.</p> <p>2. 사무직원은 간사 및 서기로 하되 서울특별시 보통고충심사위원회 및 서울특별시 고충심사위원회는 인사과장을 간사로 하고, 고과계장을 서기로 하며, 기관별 고충심사위원회는 인사위원회 사무 담당계장을 간사로, 담당직원을 서기로 한다.</p>	<p>제4조 (고충처리대상의 범위) 고충처리대상의 범위는 다음 각호와 같다.</p> <p>1. 근무조건</p> <p>(1) 봉급, 수당등 보수에 관한 사항</p> <p>(2) 근무시간, 휴식, 휴가에 관한 사항</p> <p>(3) 업무량, 작업도구, 시설안전, 보건위생등 근무환경에 관한 사항</p> <p>(4) 주거, 교통, 휴양, 식사편의 제공등 후생복지에 관한 사항</p> <p>2. 인사관리</p> <p>(1) 승진, 전직, 전보등 임용에 관한 사항으로서 임용권자의 재량행위에 속하는 사항</p> <p>(2) 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련, 복무등 인사행정의 기준에 관한 사항</p> <p>(3) 상훈, 제안등 업적 성취에 관한 사항</p> <p>3. 기타 신상문제</p> <p>(1) 성별, 종교별, 연령별등에 의한 차별대우</p> <p>(2) 기타 개인의 정신적, 심리적, 신체적 장애로 인하여 발생하는 직무수행과 관련된 사항</p>	<p>○ 인사위원회의 의원 및 사무직원은 상위법(지방공무원) 및 서울특별시 인사 및 보통징계위원회 운영규칙에 규정되어 있으므로 별도 명시 불필요하여 현행조항 전문 삭제</p> <p>○ 인사규칙 제95조 폐지로 고충심사 청구대상의 명문화</p>

현행	개정안	개정사유
<p>제5조 (심사자세) 위원회의 위원과 사무직원은 인사 상담이나 고충심사를 함에 있어서 다음과 같은 심사 자세를 지켜야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고충처리업무가 공무원 의 권익을 보장하고, 국가발전을 지원할 수 있도록 한다.</li> <li>2. 고충처리를 통하여 전체 공무원에게 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활 하고 능률적인 직무환경 을 조성케 한다.</li> <li>3. 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리 하여야 한다.</li> </ol>	<p>제5조 (심사자세) 같은</p>	

현행	개정안	개정사유
<p>제6조 (고충처리절차 및 사무 취급요령) 고충심사청구 및 처리절차와 사무취급요령은 다음과 같다.</p> <p>1 청구서제출 : 인사상담 및 고충심사청구서 (별표 1호서식) 2통을 작성 제출한다.</p> <p>2 청구서의 접수처리 : 위원회 심치기관장은 청구서 접수 즉시 당해 고충심사위원회 관장부서로 문서수발 절차에 의거 이송하여야 하며, 사무직원은 고충심사처리대장(별표 2호서식)에 등재하고 청구서처리전(별표 3호서식)을 작성하여 담당위원을 지정함과 동시에 고충심사청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구서(별표 4호서식)에 의하여 청구서 1통을 첨부하여 관계기관장에게 심사자료 제출을 요구하여야 한다.</p> <p>3 청구 관계자료처리 : 사무직원은 해당 기관장으로 부터 심사관계자료가 제출되면 청구서, 심사자료와 함께 청구관계자료 처리전(별표 5호서식)을 담당위원에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제6조 (고충처리절차 및 사무 취급요령) 고충심사청구 및 처리절차와 사무취급요령은 다음과 같다.</p> <p>1 같 음</p> <p>2. 청구서의 접수처리 : —          _____ 당해 인사          위원회 관장 부서로          _____          _____          _____          _____          _____          _____          — 과 동시에 필요시 고충          심사청구 접수통지 및 —          _____          _____          _____          _____</p> <p>3. 같 음</p>	<p>조문정리</p> <p>고충심사청구인의 권익보호를 위하여 청구인의 소속 기관장에게 필요시에만 청구사실의 통보를 선택적 이행 조항으로 개정</p>

헌 행	개 정 안	개 정 사유
<p>4 담당위원의 사실조사 및 처리의견 작성 제출 : 담당위원이 필요하다고 인정할 때에는 청구 당사자 또는 기타 관계인을 환문하거나 관계기관 자료조사등 사실조사를 할 수 있으며, 담당위원은 사실조사가 끝난 후 심사보고서(별표6호서식)를 작성하여 위원회에 회부한다.</p>	<p>4 같 음</p>	
<p>5 심사기일지정통지 : 위원회에서 심사에 필요하다고 인정하여 당사자를 출석시켜 진술토록 할 때에는 고충심사 기일 지정통지서(별표 7호서식)를 심사일 5일전까지 청구인과 해당 기관장에게 통지한다. 다만, 심사기일 통지를 받은 당사자가 상당한 이유없이 출석하지 아니한 때에는</p>	<p>5</p>	
<p>고충심사위원회는 진술 없이 심사결정할 수 있고 서면으로 진술한 때에는 고충심사결정서에 서면 진술의 요지를 기재하여야 한다.</p>	<p>위원회는</p>	
<p>제7조 (최하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지 청구의 일부 또는 전부를 취할 수 있다.</p>	<p>제7조 (최하) 같 음</p>	

현행	개정안	개정사유
<p>제8조 (심사회의)</p> <p>1 <u>위원회의 심사회의는 정례회의와 임시회의로 구분하되, 정례회의는 각급 위원회 위원장이 지명하는 일자에 월1회 개최하고 임시회의는 위원장이 필요시에 개최한다.</u></p> <p>2 심사회의는 위원장, 위원, 사무직원, 청구당사자 및 증인등 관계인만이 참석한다.</p> <p>3 심사회의에 참석한 사무직원은 심사조서(별표 8호서식)를 작성하고 참석한 위원의 서명을 받아야 한다. 이때 작성하는 심사조서는 회의록으로 가름할 수 있다.</p> <p>제9조 (결정)</p> <p>1 고층심사에 대한 결정내용은 당사자가 퇴장후 1. 인용(시정요청) 2. 기각 3. 과하로 하되 권장사항등의 의견을 첨부할 수 있다.</p> <p>2 당당위원은 결정문안(별표 9호서식)을 작성하여 위원장의 결재를 받아야 한다.</p>	<p>제8조 (심사회의)</p> <p>1 <u>위원회의 심사회의는 위원장이 필요 하다고 인정할 경우 수시로 개최한다.</u></p> <p>2 같 음</p> <p>3 같 음</p> <p>제9조 (결정)</p> <p>1 같 음</p> <p>2 같 음</p>	<p>○ 월 1회 정기회의 및 임시회의로 구분한 현행조항의 실익이 없으므로 개정</p> <p>○ 위원회는 영의 내심화</p>
<p>제10조 (결정문의 송부)</p> <p>결정문은 원본을 작성하여 위원장과 위원의 서명을 받은후 원본에 의거 정본을 작성하여 심사결정일로부터 10일이내에 해당기관장에게 송부하여야 하며 청구인에게도 송부할 수 있다.</p>	<p>제10조 (결정문의 송부) 같음</p>	



(별표 1)

인사상담및고충심사청구서

1. 고충심사청구번호: -

2. 청구인: 성명:

소속:

직명:

생년월일:

주소:

3. 임용권자 (제삼청구사거제)

4. 청구의 취지 및 이유

19      년      월      일  
청구인      ㉠

서울특별시청 귀하





(별표3)

청 구 서 처 리 전

서 기	간 사	위원장

사 건	담당위원
-----	------

청 구 인	성 명	직 급	생년월일
	소 속		
	주 소		

임용권자 (관계기관 의장)
----------------------

청구요지

기 록



(별표 5)

청구 관계 자료 처리 전

	서	기	간	사	담당위원
사					
건					
담당위원					

청구 취지

변명요지

입증 관계 자료



(별표 7)

0 0 0 고충심사위원회  
삭 제

사건 8 - ( ) - 198 . . .

수신

제목 고충심사 기일통지

19 년 월 일자도 귀하(귀소속 )가 청구한 고충  
심사를 아태와 같이 하고자 공무원 고충처리규정 제8조 (서울특별시 인사  
규칙 제97조, 제3항 제1호)에 의하여 그 기일을 통지하니 출석하여 주시기  
바랍니다. 대리인을 출석시킬 때에는 반드시 대리인 지정서를 지참시켜  
주시기 바랍니다. 사정에 의하여 출석할 수 없게 되어 서면으로 진술하고  
자 할 때에는 심사 기일전에 당위원회에 도착할 수 있도록 진술서를 보내  
주시기 바랍니다.

- 심사기일 : 19 . . .
- 출석장소 :

(첨표 8)

심 사 조 서

사건 8 -	청구인		피청구인
--------	-----	--	------

일시 198 . . . . . 장소 심사회의실

의 원 장 :  
 의 원 : (인)  
 관 계 직 원 :

출석 당사자  
 청구인 :  
 피청구인 :

위원장은 8 - 고충심사에 대한 심사

회의의 개최를 선언하다.

은 고충심사 당사자들에 대하여 인정 심문을 실시하여

당사자의 의견을 확인하다.

위원장은 고충심사 당사자들에 대하여 기피하고자 하는 위원이 있는지의 여부에 관하여 물어본 바,

은 청구의 취지와 청구 이유·요지를 낭독하고 청구인에게

제출한 청구서 내용과의 상의유무를 확인한 바,





(별표 10)

고 층 심 사 처 리 헌 황

198 . . . 현재

1. 접수 :            건

◦ 이    열    :

◦ 일반청구    :

◦ 재심청구    :

2. 처리 :            건

구    분	계	일    반    청    구	재    심    청    구
계			
◦ 시정요구			
◦ 기    각			
◦ 각    하			
◦ 취    마			
◦ 재심인용			
◦ 정책반영			


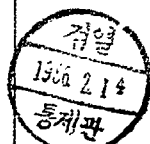

3. 진행 :            건 (일반청구            건, 재심청구            건)

◦ 금월중 심사예정

◦ 익월 심사예정

◦ 조    사    증

# 기안용지

분류기호 문서번호	시민 01234- <i>403</i>	(전화번호 731-6231 )	선결가성 4 조 1항 선결사항	
처리기간	시 장			
시행일자	86.2			
보존연한	<i>10</i>			
보초기관	시민과장	전결	협조	
	문서관리계장	<i>8}</i>		
기안책임자	손동수			
경유 수신 참조	수신처참조		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>발신</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>통제</p> </div> </div>	
제목	서울특별시 기관기호 및 수신처번호 규정 개정령에 따른 지시			
	1. 시민 01234-351(86.2.7)호와 관련임.			
	2. 서울특별시 기관기호및 수신처번호 규정 (예규 제474호.86.2.7)			
중 아래와 같이 변경사항이 있어 지시하니 기 배부활용하고 있는 서울특별시				
기관기호및 수신처번호를 즉시 수정할것.				
아 래				
페이지	정	오	비고	정서
1	기관기호및 수신처번호	기관기호및 수신번호	"처"자추가	
1	기획관리실	기획관리관실	"관"자삭제	
끝.				관인
수신처	서실01-02, 처기01, 석단01,서관01-02, 서과01-79,			
	서구01-17, 서보01-17, 서소01-11, 서01-24, 서사01-56.			
				날음
				

2053

정직 질서 창조