

우
경

기안용지

문서번호: 법무 1017-312 (전화번호: 5-6371) 전 권 규 정 전 권 조 항

처리기간: A 장
시행일자:
보존년한:
175.11.25
시정

보조기관: 법무부장관, 기획관리관, 법무담당관
기안책임자: 김광시
11.25
법제계장
호령제 435
조

경수참: 유신조, 추안참조
발신:
봉제:
175.11.25
김광시

제 목: 서울특별시 민원사무 처리요령중 개정규정

(제1안) 내부결재
1. 민원사무의 원활한 처리를 위하여 민원사무 통제관의 통제 업무강화와 수도사업소의 민원업무가 주청으로 흡수됨에 따라
2. 서울특별시 민원사무 처리요령중 별첨안과 같이 시행
코자합니다.

첨부: 개정규정안

(제2안)
수신: 행정과장, 시민과장
발신: 법무담당관

제 목: 등 건
2. 서울특별시 민원사무 처리요령중 별첨안과 같이 개정
코로 결정외에 동보합니다.

첨부: 개정규정안

(제3안)
수신: 문화공보실장
발신: 법무담당관

사유: 동산

1. 선릉역시 행정구역 조정 영향 별첨과 같이 개경

비경정 되었기에

2. 시로이 게재하여 주시기 바랍니다.

첨부: 개경행정 구역

서울특별시 민원사무처리요령중 개정

규정을 다음과 같이 발령 한다

1975년 11월 25일

서울특별시 장

구 라



서울특별시민원사무처리요령중 제정요령

서울특별시민원사무처리요령을 다음 각 항이 개정한다.

제1조(목적) 이 요령은 민원사무처리규정(이하 영이라 한다)을 효율적으로
운영하기 위하여 서울특별시 민원사무처에 필요한 세부사항을 규정함을
목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기관이라 함은 ^{본청}구청, 구출장소, 경찰국, 경찰서 및 소방서, 보건소, 등, 기부
시조백에 의하여 설치된 기관등을 말한다.
2. 문서 수발처라 함은 전호에서 제기한 기관에서 문서 수발을 담당하는 국
를 말한다. 다만 국 설치가 없는 기관은 주무계 또는 처리수발주무자를
말한다.
3. 처리주관처라 함은 양해문서의 처리를 주관하는 국을 말한다. 다만 국의
설치가 없는 기관은 양해문서의 처리를 주관하는 계 또는 처리담당자를
말한다.
4. 민원서류라 함은 영에 열거된 민원 사항에 관한 서류와 영의 처리규정
에서 규정된 모든 문서를 말한다.

제3조(민원접수소의 설치) 시민봉사실이 설치되어 있지 아니한 기관으로서 다
수의 민원을 취급하는 기관에서는 민원접수소를 설치하고 전담직원을 장부에
배치하여 접수하여야 한다.

제4조(민원서류의 접수) (1) 모든 민원서류는(이하 "서류"라 한다) 문서수발처
에서 접수하여야 한다.

(2) 서류의 접수는 별지 제1호 서식의 민원사무처리부에 의하여, 영제5호의
규정에 의한 서류 접수장은 별지 제2호 서식과 같다.

제5조(서류의 접수) (1) 문서 수발처에서 접수한 서류는 다음 우선순위에 따라

수령처에 이송하여야 하며 민원서류취급에 수령인을 알고 인계하여야 한다. 다만, 국가 설치되어 있는 기관에서는 처리주관처가 문서수발처에서 폐지권마다 서류를 인수하여야 한다.

(2) 처리주관처에서는 서류의 접수처리 상황을 민원사무처리부에 통제 관리하여야 한다.

제6조 (복합민원에 대한 예외) (1) 복합처리되는 호적 주민등록 병합 인감 관계 등의 계통 명과 동, 초본 또는 세무입찰동의 청구 및 신고로서 서류 취급 건수가 많은 서류는 제4조 제1항의 규정에 불구하고 처리주관처에서 직접 접수 처리 할 수 있다.

(2) 전항의 경우에 있어 접수대장등 처리에 관한 사항은 민원사무편람에 정한 바에 의한다.

제7조 (착오문서외 이송) 동일기관에서 이송받은 서류의 처리주관처가 다른 때에는 부절지액 그 뜻을 기록하여 즉시 정당한 처리주관처에 재 이송하여야 한다.

제8조 (배부 서류의 이첩) (1) 처리주관처에서는 영한 사항으로서 산하기관에 이첩 처리토록 함이 보다 신속 공정을 기할 수 있다고 판단될 경우에는 배부된 서류를 이첩 처리하게 할 수 있다.

(2) 이첩은 서류를 배부받은 때로부터 16 근무시간 이내에 이첩 처리 하여야 하며 동시에 그 뜻을 민원인에게 통지 하여야 한다.

(3) 이첩받은 기관은 그 서류의 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제9조 (구술 또는 전화에 의한 접수) (1) 영제6조 제2항의 규정에 의하여 다음 각호의 사항은 구술 또는 전화 신청에 의하여 접수 처리할 수 있다.

1. 신청 : 경력(퇴직, 재직) 증명, 자동차등록원부등, 초본, 건축허가사실 증명, 건축물 검사필증 고부사실 증명, 지방기검정필증명, 보상금 지급 증명
2. 구청 : (경력, 퇴직) 증명, 호적등, 초본, 가족 대장등본, 가족 대장등 세부내용명, 토지 대장등본, 임야 대장등본, 신원 증명, 건설 허가사실 증명, 건축물 검사필증 고부사실 증명, 주부본 양공본남명명, 출판증(인쇄) 등록

중명, 후생시설중명, 후생시설수용가중명, 수선신청, 급수업종 변경신청, 급수중지신청, 급수중지해제신청, 급수전폐전신청, 양수기검정외파, 급수사용료이의신청, 정수저본, 해제신청, 급수사용료납부필증명.

3. 등 : 주민등록등, 초본, 거주중명, 주소중명, 공장등록중명, 생산실적중명, 모가오르며, 제사세과세증명, 코아중명, 요구로자중명.

4. 보건소 : 경력(복지, 제직) 증명, 식물양업허가(류업, 폐업) 사실증명, 미충머가(류업, 폐업) 사실증명

(2) 전항과외의 해당 사항중 수수로 납부를 요하는 사항은 증명교부시 또는 사전에 수수료를 징구하여야 한다.

(3) 구출 또는 전좌에 의한 민원 사항처리부는 별지 제3호 서식에 의한다.

(4) 제2항의 민원사항은 제4조 제1항의 규정에 불구하고 처리주관처에서 직접 접수처리할수 있으며 처리된 서류를 발행일로부터 30일 이내에 수령치 아니할때에는 폐기할 수 있다.

제10조 (민원서식) (1) 민원 서식은 민원사무편람에 정한바에 의하며 이외 다른 서식은 사용하지는 아니된다.

(2) 민원서식을 인쇄 또는 유인 할때는 별지 제4호 서식 공통규격서에 의거 제작하여야 한다.

(3) 민원용지를 인쇄 또는 유인할 때에는 그 후면에 민원서식 편람에 있는 안내문을 인쇄하여 시민이 그 처리과정을 알수 있도록 하여야 한다.

(4) 민원서식 편람 이외의 필요한 서식의 사용부 서식을 지정할 때에는 식장비 리가를 일어야 한다.

제11조 (민원사무편람) (1) 민원사무편람은 본청, 구청, 동, 사업소별로 구분하여(별첨)에서 지정한다.

(2) 편람의 내용상 지정요하는 사항이 있을 때에는(별첨)장에게 지정요청하여야 한다.

(3) 경유, 전달, 조회, 압포등에 관한 박기관 왕복문서도 그 내용이 민원에 관계되는 서류일 때에는 민원서류로 취급한다.

제12조 (기관 지정 및 서류보완) (1) 문서 수발처에서 접수한 서류마다 민원현황에 정하여진 처리기간을 지정하여야 한다.

(2) 민원사무현황에 없는 구비서류는 특별한 규정이 없는 한 보완을 요구할 수 없다.

(3) 구비서류등 서류의 보완을 요구할 때에는 서류를 배부받은 8 근무시간내에 보완기간을 정하여 별지 제5호서식에 의하여 통지하여야 한다.

(4) 2회 이상 보완통지를 하였음에도 불구하고 보완하지 아니함 경우에는 반이 할 수 있다.

제13조 (협의) 협의를 요하는 민원은 다음 각호의 용선기일을 지정하여야 하며 협의를 요청받은 기관에서는 기일내에 처리하여야 한다.

1. 보조기관 상호 간(국, 과) — 16 근무시간 이내
2. 기관상호 간 — 4일 이내

제14조 (처리기간) 신청 또는 이와 유사한 민원사무처리기간은 7일로 한다.

다만, 그 처리에 장시일을 요하는 것은 실제 소요일수로 한다.

제15조 (처리기간의 연장) 지연통지를 하고자 할 때는 당해 민원사무의 최종결재권자의 차장급자의 결재를 득하여 시행하여야 한다. 다만, 최종결재권자가 단리기관의 장인 경우에는 직외로 한다.

제16조 (민원사무통제) (1) 영제13조의 규정에 의한 민원사무통제관은 문서통제관의 이를 겸한다. 다만, 소방본부 및 경찰국에는 선임민원통제관을 따로 둘 수 있다.

(2) 민원사무통제관은 다음 각호의 사항을 검토한후 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 처리기간의 경과 여부
3. 보완통지 기관의 경과 여부
4. 주요분류문서(면신) 전송기관의 경과 여부

5. 이청기관의 경과 여부

6. 민원서류 표시인의 남인 여부

7. 협조기관의 준수 여부

(3) 위반사항이 발견되었을 때에는 관계 규정의 외한 시정조치를 함과 동시에 별지 제6호 서식의 민원사무 통제부의 기재하고 내원 이월 집계하여 국국에 통보하여야 한다.

제17조 (독촉 및 위반가 조치) (1) 민원사무 통제관은 처리기관의 조촉과 동시에 독촉장을 발부하여야 한다.

(2) 보완을 요청하였거나 처리 지연 통지를 한 민원 사항은 그 처청기일이 경과하면 지연으로 간주하여 독촉하여야 한다.

(3) 독촉장은 3회에 한하여 발부하되 1차 황색, 2차 녹색, 3차 붉은색으로 한다.

(4) 3회 이상의 독촉을 받은 민원은 별지 제4호 서식의 검열부에 기재하여 월 1회 이상 심과장이 직접 검열하여야 한다.

(5) 민원사무 통제관은 민원서류의 지연 양지를 위하여 원발 독촉 상황을 집계하여 처리주관처에 통보한다.

(6) 민원사무 통제관은 처리기관을 조촉한 민원서류에 대하여 상당한 이유가 있는 한 처리 담당자 및 사급자에게 다음 기준에 의한 조치를 하여야 한다.

지연일수	조치 내용
1-2 일	1회 : 담당자 주의
3-4 일	1회 : 담당자 시정서 2회 : 계장 시정서
5일이상	1회 : 담당자 경고 2회 : 계장 경고 3회 : 과장주의
월 3회 이상	주의 : 경고
월 5회 이상	시정서 또는 경고 : 징계 요구

(7) 민원서류 처리기간이 초과한 민원서류는 기관장이 지연처리인을 밝히고 지연일수를 기입하여야 하며 주의 또는 경고에 해당하는 자는 국가기관의 민원사무를 기관이 결재를 통하여 직접 조치하고 그 결과를 인사 담당부서에 통보하여 고적이 반영토록 하여 징계에 해당하는 자는 인사 담당부서에 통보하여 징계 요구토록 한다.

제18조 (처리상황검열) (1) 구청장 및 구사업소를 주관하는 본청 구 과장은 민원사무 처리상황을 별지 제8호 서식의 민원상황검열부에 의거 매월 1회 이상 검열하여야 한다.

(2) 시장은 산하 전기관에 대하여 연2회 이상 민원사무 처리상황의 검열 또는 지도 확인을 실시한다.

제19조 (검열결과조치) (1) 시장 및 구청장은 검열결과 왜반사실이 발견 되었을 경우에는 년도시 당해 사무의 책임공무원과 그 직근 상급자 및 민원사무를 기관을 징계 조치하고 구청장이 징계조치를 하였을 때에는 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

(2) 전기관의 장은 검열결과 재선을 요구하는 사항이 발견 되었을 경우에는 시장에게 재선 요구하여야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 요령은 발령한 날로부터 시행한다.
- (2) (비치규정) 훈령 제389호 (72. 9. 13) 서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙은 이를 폐지한다.
- (3) 이 요령 시행이전에 발생한 훈령, 예규, 지시, 기타 통첩은 이 요령에 저촉되는 범위 내에서 그 효력을 상실한다.
- (4) 이 요령 시행전에 접수한 서류의 처리는 종전의 예에 의한다.

(별지 제4호 서식)

민원서식 종합규격서

1. 민원서식 : 민원사무편람의 단위, 민원사무별 규격 참조
2. 용지의 크기 : 190mm×268mm을 원칙으로 하되, 필요에 따라 확대하여 사용함.
3. 지질 및 평량 : 신문용지 50g/m²을 원칙으로 하되, 사무내용에 따라 백상지(60g/m²) 또는 박당지(19g/m²)를 사용할 수 있음.
4. 용지의 색채 : 백
5. 활자의 색채 : 흑
6. 활자의 크기 및 종류
서식의 크기에 따라 활자의 크기를 정하며 고딕체와 합용 원칙으로 하고 기타는 다음에 따른다.
제 목 14급 활자 고딕체
발급자 14급 활자 명조체
내 용 10.5 또는 9급 활자 "
기 타 7급 활자 "
7. 서식의 외곽선
용 지 상단부위 상부기본선까지 30mm
라단부위 좌측기본선까지 25mm
우단부위 우측받게선까지 20mm
하단부위 하단받게선까지 15mm
8. 서식의 실제규격 : 105mm×213mm
9. 서식의 하단받게선 구속에 용지의 크기 및 서식의 방향을 인쇄하고, 좌측에는 서식의 승인번호 및 승인일자도 인쇄하여야 함.
10. 민원서식 이전에 처리과정보표를 인쇄하여야 함. 단, 복사본 하거나 또는 익일에 신청내용을 인쇄하여야 할 경우에는 예외로 함.

제 1편 내부 제 7장 문서

(별지 제5호 서식) (민원용지서식「광복」)

사물특별지	사물특별지
번호 민원서류번호	번호 197
발급일 197 . . .	민원서류번호
수신	수신
제 목 민원서류보	제 목 민원서류보안
비비사항	내 용 1. 귀하께서 제출하신 서류중 다음 사항이 미비되었으니 보완하시어 70. 까지 제출하여야 하신 처리하여 드리고자 합니다.
1.	비비사항
2.	(1)
3.	(2)
제출일자	(3)
소 속 과	2. 지정기일까지 미비사항을 제출하지 못한 사실이 있을 때에는 사실에 일한을 바로하여 달아야 할의 없을 때에는 신청의사가 있는 것으로 간주 될의 것임을
담당자 직명	소 속 직명
성명	성명
	"주의사항" 민원서류 제출시에는 본 공적서와 함께 제출하여 주셔야 합니다.

2003-6-30 (1-3)
9. 11. 30 승인

190mm×268mm(신문용지 50g/m²)

계 정 이 유

1. 구청 직제 정편으로 인하여 수도사업소가 구청으로 통합됨에 따른 업무 내용의 조정과
2. 착오문서의반송, 이첩, 보완통지등의 지연으로 민원서류 처리기간을 도과하는 사례가 있어 민원사무 통제관의 권한을 강화하여 처리기간외 도과와 동시에 독촉장을 발부 함으로써 보다 신속하게 민원서류를 처리토록 함에 있음.
3. 보조기관인 경찰국, 소방본부는 업무의 특수성에 비추어 본임 민원사무통제관을 두어 운용하고 있으나 명문 규정이 없으므로 이를 규정하여 업무농률의 증진과 운영의 합리화를 도모함에 있음.
4. 훈령제384호(서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙)는 계기합과 동시액 본 요령에 포함 운용토록 함.

50-000
60f

서 용 록 별 시

행정 180-~~1111~~

75-6193

1975. 9. 15.

수신 기획관리관

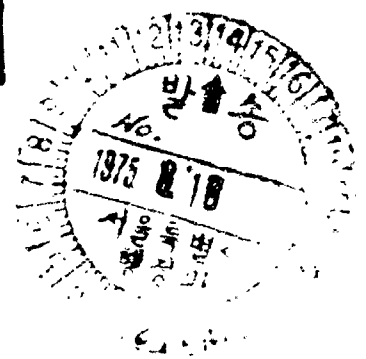
참조 법무담당관

제목 대민관계 행정법령 정비

1. 법무 180-693 (75. 9. 5) 에 의하여 "서울특별시 민원 사무 처리규정 시행세칙" 및 "서울특별시 민원사무 처리요령" 개정안을 별첨과 같이 제출합니다.

- 첨부
1. 서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙 개정안 1부
 2. 서울특별시 민원사무 처리요령 1부. 끝.

법	당	필	제	장	법	주	담	담	관
									고
									관



내 부 국 장

대 지방행정사무관 물 순 화

식 품 세 칙 개 정 안

서울특별시 문명 제 324호

서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙중 개정세칙

서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제 9 조 (구두 또는 전화에 의한 접수)

2. 구 령

"경역 (회적, 재적) 증명, 오전동로본, 가옥 대장 동본, 가옥 대장 동제
부안동명, 모시대장동본, 입야대장동본, 신원증명, 건축 이가 사실증명,
건축물 검사명중 조부 사실증명, 주택본양급 완납증명, (물판사, 인쇄
소) 등록증명, 무생시설증명, 무생시설 수용자 증명, 을 경역 (회적,
재적) 증명, 오전동로본, 가옥 대장동본, 가옥 대장 동제부안동명, 모시

대장동본, 입야대장동본, 신원증명, 건축 이가 사실증명, 건축물 검사명
중 조부 사실증명, 주택본양급 완납증명, (물판사, 인쇄소) 등록증명,
무생시설증명, 무생시설 수용자 증명, 수선신청, 금수업종 변경신청,
금수종지 신청, 금수종지이해신청, 금수전 해산신청, 양수기 점검의뢰,
금수 사용료 이의신청, 정수처리분액제 신청, 금수 사용료 납부명 증명
 으로 한다.

5. "수도사업소"를 삭제한다.

제 16 조 (민원사무 통제)

- (1) 규정제 13조의 규정에 의한 민원사무 통제관은 문서통제관이 이를 겸
 한다"를 "규정 제 13조의 규정에 의한 민원사무 통제관은 문서통제관
 이 이를 겸하고 업무의 특수성에 비추어 경암국, 소방본부에 분임민원
 통제관을 통째로 한다.
- (2) 민원사무 통제관은 통제하기에 앞서 다음 각호의 사항을 검토 안 후
 통제하여야 한다.

1. 경제권자의 경제 여부
2. 처미기간의 경과 여부
3. 원포기간의 준수 여부
4. 민원서류 표시인의 남인 여부
5. 원포 처미인의 남인 여부"를 민원사무 통제관(본업 민원사무 통제관 포함)은 통제 하기애 앞서 다음 각호의 사항을 검토한 후 통제하여야 한다.

1. 경제권자의 경제여부
2. 처미 기간의 경과여부
3. 보완문지 기간의 경과여부
4. 각호 분류 이송된 민생서류의 반송 기간 경과여부
5. 이첩기간의 경과여부
6. 민원서류 표시인의 남인 여부
7. 원포 처미인의 남인 여부
8. 원포기간의 준수 여부"로 한다.

로 문 때 미 로

연 령	개 정
<p>서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙</p> <p>제9조 (구두 또는 전화에 의한 접수)</p> <p>2. 구 정</p> <p>경명 (퇴직, 재직) 증명, 모퉁이증본, 가족 대장증본, 가족 대장통제 무안 증명, 모지대장증본, 임야대장증본, 신원증명, 건축 허가사실증명, 건축물 검사명본 조부사실증명, 주택 분양금 환납증명, (물 관사, 인 쇄소)</p>	<p>서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙</p> <p>제9조 (구두 또는 전화에 의한 접수)</p> <p>2. 구 정</p> <p>좌 통 수 신신청, 접수업종 변경신청, 접수 불 지신청, 접수종지 해제신청, 접수 전액전 신청, 양수기 점검 의뢰, 접수 사용료 이의신청, 접수처분 해제 신청, 접수 사용료 납부 증명</p>

연 령	개 정
<p>5. 수도사업소</p> <p>제 16조 (민원사무 통제)</p> <p>(1) 규정 제 13조의 규정에 의한 민원사무 통제관은 문서통제관이 이를 겸한다.</p> <p>(2) 민원사무 통제관은 통제하기에 앞서 다음 각호의 사항을 검토한 후 통제하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결재권자의 결재 여부 2. 처리기간의 경과 여부 3. 업무기간의 준수 여부 4. 민원서류 표시인의 남인 여부 5. 업무 처리인의 남인 여부 	<p>5. 상 계</p> <p>제 16조 (민원사무 통제)</p> <p>(1) 규정 제 13조의 규정에 의한 민원사무 통제관은 문서통제관이 이를 겸하고 업무의 특수성에 비추어 소방본부, 경찰국에 분임 민원 통제관을 둔다.</p> <p>(2) 과 동</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 경제권자의 결재 여부 2. 처리기간의 경과 여부 3. 보완용 지체기간의 경과 여부 4. 작오분류 문서 (민원) ⁴만용기간의 경과 여부 5. 이범기간의 경과 여부 6. 민원서류 표시인의 남인 여부 7. 업무 처리인의 남인 여부 8. 업무기간의 준수 여부

개 정 이 유

1. 구청장제 개편으로 인하여 수도사업소가 구청으로 통합됨에 따른 업무 내용의 조정.
2. 시장 보조기관인 경찰국, 소방본부는 업무의 특수성에 비추어 분임 민원사무 통제관을 두어 운영하고 있으나 명문규정이 없으므로 이를 명문화하여 업무능률의 증진과 운영의 합리화를 도모함에 있음

행정 180-~~1111~~

75-6193

1975. 9. 15.

수신 기획관리관

참조 법무담당관

제목 태민관계 행정명령 공포

1. 법무 180-693 (75. 9. 5) 에 의하여 「서울특별시 민원 사무 처리규정 시행세칙」 및 「서울특별시 민원사무 처리요령」 개정안을 별첨과 같이 제출합니다.

- 첨부 1. 서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙 개정안 1부
- 2. 서울특별시 민원사무 처리요령 1부. 끝.

인사계장 김성환

내 부 국 장

180-2193
1975 9 18-4
서울특별시
법무과

과 지방행정사무관 윤 순 화

민원사무 처리 요령 개정안

서울특별시 문평 제 352호

서울특별시 민원사무 처리 요령중 개정 요령

서울특별시 민원사무 처리 요령중 다음과 같이 개정한다.

제 2조 (용어의 정의) 1항 1호 기관중 "수도사업소"를 삭제한다.

제 4조 (구출 또는 전좌액 외의 접수)

2. "오적증.오본, 가옥 대장등본, 가옥 대장 통제 부안증명, 모지대장 등본, 입야대장 등본, 신원증명, 건축 허가 사실증명, 건축물 검사필증 조부 사실증명, 주택분양금 완납증명, (출판사 인쇄소) 등록증명, 우생시설 수용자 증명"을, "오적증.오본, 가옥 대장등본, 가옥 대장 통제 부안증명, 모지대장등본, 입야대장등본, 신원증명, 건축 허가 사실증명, 건축물 검사필증 조부, 사실증명, 주택분양금 완납증명, (출판사, 인쇄소) 등록증명, 우생 시설증명, 우생시설 수용자 증명, 수선신청, 금수업종 변경신청, 금수종지신청, 금수종지 해제신청, 금수 전매권 신청, 양수 기 점검뢰외, 금수사용료 이외 신청, 정수처분 해제 신청, 금수사용료 납부필 증명"으로 한다.

5. "수도사업소"를 삭제한다.

제 11조 (특속 및 검열) 중 "특속 및 검열"을 "(특속 및 위판지 조)"로 하고

- (1) 문서 통제관은 처리기간의 초과와 동시에 완결시까지 매일 특속한다"를 민원사무 통제관은 처리기간의 초과 와 동시에 특속장을 발부한다"로 한다
- (3) "특속장 구분은 별지 서식 3호에 의하여 1차 특속 2차 회색, 3차 연무색, 4차 녹색, 5차 붉은 색을 특속장은 2회에 안하여 압부 하되 1차 황색 2차 녹색, 3차 붉은색으로 한다"로 한다.

(7) "본서 통제관은 금정 및 세칙과 이 요령에 위반하여 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 징계 담당부서에 의뢰하고 경고에 해당하는 자는 각 기관의 본서 통제관이 검제를 통하여 직접 조치하고 그 결과를 인사담당 부서에 통보하여 그과에 반영토록 한다"를 민원사무 통제관관은 처리 기간을 초과한 민원서류 (서울특별시 민원사무 처리규정 시행세칙 제 16조 2항)에 대하여 상당한 이유가 없는 한 처리 담당자 및 상급자에게 아매 기준에 따라 조치하여야 한다.

지연 일수	기간	조치 내용
1 - 2일 지연	월	1회 : 담당자 주의
3 - 4일 지연		1회 : 담당자 시정서 2회 : 제장 시정서
5일 이상지연		1회 : 담당자 경고 2회 : 제장 경고 3회 : 과장 주의

월 3회 이상 주의 : 경고

월 3회 이상 시정서 또는 경고 : 징계요구

(8) 제 7항 다음에 "제 8항 민원서류 처리기간이 초과한 민원서류는 기관장에 지연 처리인 (별지서식)을 찍고 지연일수를 기입하고 주의 또는 경고에 해당하는 자는 각 기관의 본서 통제관이 검제를 통하여 직접 조치하고 그 결과를 인사담당 부서에 통보하여 그과에 반영토록 하며, 징계에 해당하는 자는 인사담당 부서에 통보하여 징계요구토록 한다"를 신설한다.

부 록

1. (시행일) 이 요령은 공포한 날로부터 실시한다.
2. (경과조치) 이 요령은 시행전에 접수한 서류의 처리는 종전회 예에 의한다.

로 른 대 이 로

편 행	개 정
<p>서울특별시편찬사두 러미요령 제2조 (용어의 정의) 1. 기관 : 수도사업소 제4조 (구술 또는 전화에 의한 접수) 2. 오적종료본, 기록 대장종본, 가속 대장종 재 무인종본, 로지 대장 종본, 임야대장종본, 선결종본, 건축 허가사실종본, 건축물 검사 필증교부 사실종본, 주택분양금 환납종본 (출판사 인쇄소) 등록 종본, 무생시선 수요 자종본 5. 수도사업소 제11조 (등록 및 검열) (1) 문서를 제출한 처리기관의 조 과와 동시에 완결시까지 매일 등록 한다. (2) 등록장 구분은 별저서상 3호 에 의하여 1라 백색, 2라 회색, 3라 연두색, 4라 녹색, 5라 붉은 색으로 한다.</p>	<p>서울특별시 민원사무 처리요령 제2조 1. 기관중 수도사업소를 삭제 제4조 (구술 또는 전화에 의한 접수) 2. 화 동 수선신청, 급수업종 변경신청, 급수 중지 대개신청, 급수 재개신청, 양수 기^전탈 외의, 급수 사용료 이의신청, 정수 미본 매개신청, 급수 사용료 납부 필증본. 5. 산 제 제11조 (등록 및 위반과 조치) (1) 민원사무 등록권은 처리기관의 조과와 동시에 등록 장을 발부한다. (2) 등록장은 3회에 한하여 발부하 되 1라 황색, 2라 녹색, 3라 붉은색 으로 한다.</p>

연령

개정

(7) 문서용 제관은 규정된 색종이로 명에 위반하여 강제사용에 해당하는 자가 있을 때에는 징계 담당부서에 의뢰하고 경고에 해당하는 자는 각 기관의 문서용 제관이 검제를 통하여 직접 조치하고 그 결과를 인사담당부서에 통고하여 고과에 반영토록 한다.

(9) 민원사무용 제관은 저미기간을 초과한 민원서류 (서울특별시 민원사무처리규칙 시행세칙 제16조 2항)에 대하여 상당한 이유가 없는 한 처리 담당자 및 상급자에게 아래 기준에 따라 조치하여야 한다.

지연일수	조치내용
1-2 지연	1회 : 담당자 주의
3-4 지연	1회 : 담당자 시정서 2회 : 계장 시정서
5일 이상 지연	1회 : 담당자 경고 2회 : 계장 경고 3회 : 과장 주의

(8) 신성

월 3회 이상 주의 : 경고
월 3회 이상 시정서 또는 경고 : 징계 요구

(10) 민원서류 저미기간이 초과한 민원서류는 기안문에 지연처미인 ~~발의사항~~을 적고 지연일수를 기입하여 ~~월 3회 이상~~ 주의 또는 경고에 해당하는 자는 각 기관의 문서용 제관이 검제를 통하여 직접 조치하고 그 결과를 인사 담당부서에 통고하여 고과에 반영토록 한다. ~~월 3회 이상~~이며, 징계에 해당하는 자는 인사 담당부서에 통고하여 징계 요구 조항 근거. 0000