

서 울 특 별 시

우 100-744 서울 중구 태평로 1가 31번지 / 전화 (02) 731-6156~8 / 전송 731-6562

문서번호 법부 11010 - 136

시행일자 1996. 1. 26.

(정유) (제 1 안)

수신 내부 결재

참조

취급		시 장
보존		<i>서장</i>
기획 관리 실장	전결	/
법무 담당관	<i>서장</i>	
법제 계장	<i>서장</i>	
기안	김구연	협조

제목 서울특별시시민불편신고사무처리규정증개정규정 발령

1. 서울특별시시민불편신고사무처리규정증개정규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

첨부 훈령안 1부. 끝.

(제 2 안)

수신 공보 담당관

제목 시보 게재

훈령 제 825 호

1. 서울특별시시민불편신고사무처리규정증개정규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하기 바람.

첨부 서울특별시 훈령 제 825 호 2부. 끝.

서 울 특 별 시 장

(제 3 안)

수신 민원 담당관

제목 훈령발령 통보

1. 서울특별시시민불편신고사무처리규정증개정규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 업무에 참고하기 바람.

가. 발령 예정일 : 1996. 1. 31.

첨부 서울특별시 훈령 제 825 호 (생략). *1996. 1. 15.*



서 울 특 별 시 장

서울특별시 시민불편신고사무처리규정(중개정규정)

을 다음과 같이 발령한다.

1996년 1월 31일

서울특별시장 조



서울특별시시민불편신고사무처리규정중개정규정안

1. 개정이유

시민불편신고센터에 접수된 신고사무를 관련부서에서 책임있게 처리하여 신고인에게 신속·정확·친절하게 회신하고 그 결과를 시정에 반영하기 위하여 서울특별시행정기구설치조례와 자치구직제규칙에 따라 서울특별시시민불편신고사무처리규정의 관련 서식을 정비하고, 직제와 직위를 개정된 명칭으로 변경하고자 함

2. 주요골자

- 가. 관련부서의 직제 및 직위 명칭변경(안 제3조제1항, 제6조제2항, 제10조제2항, 제12조제1항2호나목, 제13조제1항 및 제2항)
 - 기획감사과 → 감사실, 기획감사과장 → 감사실장
- 나. 관련부서의 직제 명칭 변경 및 분장 사무 조정으로 신고(상담)사항중 '종합민원실'로 이월하는 조항 폐지(안 제4조제2항)
- 다. 관련서식을 현실에 맞게 정비(안 제1호서식, 제2호서식)

3. 참고사항

- 가. 관련법령 : 서울특별시행정기구설치조례 및 자치구직제규칙
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 합의 : 없음
- 라. 기타 : 신·구조문대비표, 별첨

서울특별시시민불편신고사무처리규정증개정규정안

서울특별시시민불편신고사무처리규정증 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항·제6조제2항·제12조제1항제2호나목·제13조제1항 및 제2항중 "기획감사과"를 "감사실"로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다

제4조(구슬·전화에 의한 접수·처리) 신고인이 근무시간내 신고센터를 방문, 상담하거나 전화로 문의한 사항에 대하여도 처리한다.

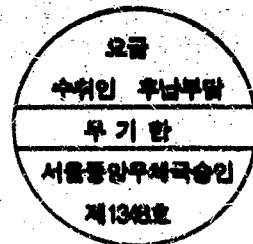
제10조제2항중 "기획감사과장"을 "감사실장"으로 한다.

<제1호서식> 및 <제2호서식>를 별지와 같이 한다.

부 척

이 훈령은 ~~공포~~ 날부터 시행한다.

시정통신엽서



보내는 사람

서울특별시 구 둘
번지 호 (전화 :)

시정통신엽서는 시민 여러분께서 일상생활을 통해서
겪고 있는 불편사항을 조금이라도 덜어드리기 위해서
마련한 제도이오니 많이 이용해 주시기 바랍니다.

시민불편신고센터 : 731-6011~3

서울특별시장 귀하
서울특별시 종로구 태평로1가 31번지

1 0 0 - 7 4 4

<별지 제2호서식>

시정봉신신고처리결과

접수번호 :		년 월 일
신고인	성명 주소	전화번호
건명 :		
처리내용이 복잡할 때 별지로 작성 활용		
담당부서	국(구) (문의전화 :	과)

신·구 조문 대비표

현 행	개 정
<p>제3조(시정통신엽서접수)① 시민불편 신고사항에 관한 시정통신엽서(이하 "통신엽서"라 한다)는 시민불편신고 센터에서 접수한다. 접수된 통신엽서 는 소관별로 본청은 국, 실주무과, 구청은 <u>기획감사과</u>에 이송 민원접수 처理대장에 등재 후 처리한다.</p> <p>②(생략)</p>	<p>제3조(시정통신엽서접수)① - - - - - - - - <u>감사실</u> - - - - - - - - - - ②(현행과 같음)</p>
<p>제4조(구술, 전화에 의한 접수, 처리) ① 신고인이 근무시간내 신고센터를 방문, 상담하거나 전화로 문의한 사항에 대하여도 처리한다. ② 제1항에 의한 신고(상담)사항중 "종합민원실" 소관사항에 대하여는 종합민원실로 이첩하여야 한다.</p>	<p>제4조(구술·전화에 의한 접수·처리) 신고인이 근무시간내 신고센터를 방문, 상담하거나 전화로 문의한 사항에 대하여도 처리한다.</p>
<p>제6조(시정통신엽서등의 비치관리) ①(생략) ② "통신엽서" 관리는 수불대장에 의거 소관부서(국주무과, 구청 <u>기획감사과</u>) 별로 관리 담당자를 지정관리하여야 한다. ③-④(생략)</p>	<p>제6조(시정통신엽서등의 비치관리) ①(현행과 같음) ② - - - - - - - - - - <u>감사실</u> - - - - - ③-④(현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제8조(서면심의) 다음 각호의 1에 해당하는 특수교통수요처리를 위하여 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 서면심 의에 의할 수 있다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p><u><신설></u></p>	<p>제8조(서면심의) - - - - -</p> <p>- - - - -</p> <p>- - - - -</p> <p>- - - - -</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. 기타 시장 또는 위원장이 특히 필요하다고 인정하는 사항</p>

원 행	개 정
<p>제13조(처리결과보고 및 통보)①처리 결과를 별첨 "시정통신 신고처리전"(별지 제2호서식)에 2부작성 국주부 과 및 <u>기획감사과</u>에 보고한다.</p> <p>②국주부 과 및 <u>기획감사과</u>에서는 "시정통신 신고처리전"(별지 제2호서식) 1부를 시민불편신고센타에 보고 한다.</p>	<p>제13조(처리결과보고 및 통보)①-----</p> <p>-----</p> <p>----- 감사실 -----</p> <p>②----- 감사실 -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>