
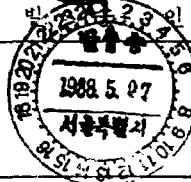


### 기안용지

분류기호 문서번호	법무02124- <i>AY</i>	(전화: 6556)	시행상 특별취급	
보존기간	영구·준영구 10.5.3.1.	시 장		
수신처 보존기간		<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;"> <i>리</i>  <i>김민석</i> </div>		
시행일자	88.5			
보조 기 관	부시장 <i>김민석</i>	협 조 기 관  법제국장	분서통제	
	기획관리실장 <i>김민석</i>			
	법무담당관 <i>김민석</i>			
기안책임자	이재효			
경유 수신 참조	각안참조	발신 명 의		
제 목	서울특별시자치법규(훈령)정비(개정, 폐지)발령			
제 1 안				
수신	내부결재	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>후령제 615 ~ 669</i> </div>		
제 목	같은건			
1. 지방자치법 개정법률(38.4.6법률 제4004호)에 의거 구가 법인격이 있는 자치단체가 됨에 따라 관계훈령을 별첨과 같이 정비(개정, 폐지)하고				
2. 서울특별시 법제사무처리규칙 제40조제3항의 규정에 의하여 시보에 게재 발령하고자 합니다.				
첨부	1. 자치법규정비현황 1부. 2. 자치법규정비목록 1부.			

1505-25(2-1) 일(1)장  
85. 9. 9. 승인

190mm×268mm 인쇄공지 2장 60g/㎡  
가 40-41 1987. 7. 8.

2577

3. 발령문 1부. 끝.
제 2 안
수신 공보관
제목 시보게재
별첨 서울특별시 자치법규(혼령정비(개정 및 폐지)규정을 시보에 게재
발령할 것.
첨부 서울특별시 혼령 제 호1부. 끝.
제 3 안
수신 수신처 참조
제목 혼령발령
1. 서울특별시 "자치법규(제1안 혼령목록 해당과 개별이시행)" 을
별첨과 같이 시보에 게재 발령하였으니 시행에 착오 없도록 할것.
첨부: 서울특별시 혼령 제 호1부. 끝.
수신처 해당과

특별자치법규정비현황

99.4.30

부서명	계	조				치				명		
		소개	개정	개정	폐지	소개	개정	개정	폐지	소개	개정	폐지
총계	116	66	5	40	21	35	5	13	17	15	9	6
행정감사관	4	2	2			2	1		1			
행정감사담당관	1									1	1	
사무지원담당관	8	4			1	4		1	3			
사무지원담당관	4					3		2	1	1		1
사무지원담당관	1									1	1	
총무과	1									1	1	
인사과	7	7		6	1							
행정과	18	7		1	6	7	1	5	1	4	2	2
학민과	2					1		1		1	1	
세무올려도과	7	2		1	1	5			5			
회계과	5	2		2		3	1	2				
세정과	32	26		24	2	3	1	2		3	2	1
관재과	6	5	2		3	1	1					
보건위생과	3	2			2					1		1
의약과	3	1			1	2			2			
사회과	3	1		1						2	1	1
복지과	1	1		1								
가스과	1	1	1									
농축과	2	1			1	1			1			
도보과	1					1			1			
주택개발과	4	2			2	2			2			
환경소과	1	1		1								
인수과	1	1			1							

자 치 법 규 정 비 목 록

일련번호	법 규 명 칭	정비 구분	근거 법령	정 비 사 유	주 요 골 자	소관부서	비 고
1	투자사업심사업무취급규정	개정		<ul style="list-style-type: none"> <li>지방자치법이 개정되어 구가 지방자치단체가 됨에 따라</li> <li>자치구의 혼령을 따로 제정하고 관계조문정리와 미비점 보완</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>심사대상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단위사업비 10억원 이상</li> <li>차관사업 또는 차입자금이 포함 되는 사업</li> </ul> </li> </ul>	투자관리 담당관	655
2	통계사무운영규정	"		"	<ul style="list-style-type: none"> <li>통계심사관 지정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>본청 : 통계담당관</li> <li>사업소: 서무과장(서무담당계장)</li> </ul> </li> <li>구의통계조정심의회 규정 삭제</li> </ul>	통계담당관	656
3	청원경찰징계규정	"		"	<ul style="list-style-type: none"> <li>징계대상조정 : 구 청원경찰 규정삭제</li> <li>징계위원회의 징계양정 결정 방법: 비밀투표 및 비공개 → 공개</li> </ul>	총무과	657
4	통반장 모범시민 표창기준에 관한 규정	"		"	<ul style="list-style-type: none"> <li>시정 및 지역발전에 기여한 유공 통반장과 모범시민 및 직능단체 소속임직원과 단체의 표창기준 마련</li> <li>표창의 종류; 표창장상장, 감사장 및 부상</li> </ul>	행정과	658
5	민원사무처리요령	"	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원사무처리규정 (대통령령) 및 동 규정시행규칙</li> </ul>	"	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원서류의 접수 및 즉결 민원에서 호적, 주민등록 병사, 인감등 구청관련 업무삭제</li> </ul>	행정과	659

자 치 법 규 정 비 목 록

원번호	법 규 명 칭	정비 구분	근거 법령	정 비 사 유	주 요 골 자	소관부서	비 고
6	○ 민원실내부운영규정	개정		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방자치법이 개정되어 구가 지방자치단체가됨에 따라</li> <li>○ 자치구의 혼령을 마토 지정하고 조문정비와 미비점 보완</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원심의규정에서 구청, 동사무소 삭제</li> <li>○ 창구배치공무원조정 7급상당공무원 → 정규직공무원</li> </ul>	시민과	660
7	○ 세입금과징기과공무원의 실적관리및평가에관한규정	"		○ "	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추징실적평가제 삭제</li> <li>○ 불납결손 실적 평가제 추가</li> <li>○ 일반세입과 체납세액징수 실적의 분리평가</li> </ul>	세정과	661
8	○ 채권관리규정	"		○ "	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권(총괄)관리관 → 총괄채권관리관</li> <li>○ 총괄채권관리관의 업무보조조정 · 세정과장 → 세무지도과장</li> </ul>	"	662
9	○ 이혼이웃돕기기금관리규정	"		○ "	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 명칭변경 개나락상조금고 → 이웃돕기기금</li> <li>○ 창구설치 : 구청 사회복지과 규정 삭제</li> </ul>	사회과	663
10	○ 송무심의회규정	폐지		○ 소송사무처리규칙및법률고문운영규칙에서 사전 심사하고 있으므로 심의회 실효성 상실		법무담당관	664

자 치 법 규 정 비 목 록

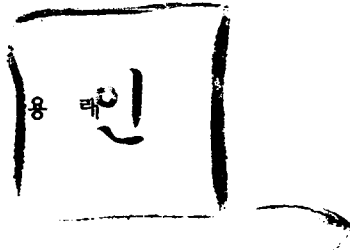
번호	법 규 명 칭	정비 구분	근거 법령	정 비 사 유	주 요 글 자	소관부서	비 고
	○ 통장수당지급규정	폐지		○ 지방자치법이 개정되어 구가 지방 자치단체가 됨에 따라 ○ 자치구의 혼령을 따로 제정하고 특별시의 혼령을 폐지		행정과	665
	○ 반상회운영규정	"		"		행정과	666
	○ 세무공무원인사관리규정	"		"		세정과	667
	○ 보건소행정실적심사규정	"		○ "		보건위생과	668
	○ 노인정관리인복무규정	"		○ ' 2882		사회과	669

서울특별시 투자사업심사업무취급규정중개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장 김 용 인



서울특별시 조례 제

서울특별시 투자사업 심사 업무 취급규정중 개정규정

서울특별시 투자사업 심사 업무 취급규정중 다음과 같이 개정한다

제1조중 "서울특별시"를 "서울특별시(이하 "서울시"라 한다)"로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다

제2조(심사대상사업) ① 이 규정에 의한 심사는 다음 각호의 사업을 대상으로 한다

1. 단위사업비 10억원 이상의 사업
2. 차관사업 또는 차입자금이 포함되는 사업
3. 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)이 특히 투자심사가 필요하다고 지정하는 사업
4. 자치구에서 시행하는 단위사업비 10억원 이상의 사업중 다음 각목의사업  
가. 2개구 이상 연관이 있는 사업  
나. 구청장이 특별히 심사 요구한 사업

② 제1항의 사업이 다음 각호에 해당하는 경우에는 심사하지 아니할 수 있다.

1. 사업의 사실상 추진중에 있어 심사가 불필요한 사업
2. 사업계획이 미비하여 계획의 보안을 요하거나 업무 성질상 심사가 사실상 불가능한 사업
3. 긴급을 요하는 특수사업

제3조를 다음과 같이 한다

제3조(실무작업반운영) ① 기획관리실장은 투자심사를 주관하며 사업별로 실무작업반을 구성하여 심사할 수 있다.



② 실무작업반은 투자관리관을 반장으로 하고 투자관리담당관, 기획담당관, 심사분석담당관, 예산담당관, 시설계획과장과 해당사업 관계과장 및 관계전문가(필요시)로 구성한다. <sup>기술심사담당관.</sup>

③ 투자관리담당관은 실무작업반장을 보좌하여 개별 투자사업의 타당성을 검토한다

제4조를 다음과 같이 한다

제4조(심사의 절차) ① 사업주관실, 국장(사업소를 포함한다) 및 구청장(이하 "심사의뢰자" 라 한다)은 사업계획을 수립하여 사업시행 전년도 5월 31일 까지 기획관리실장에게 필요한 자료를 첨부하여 심사의뢰하여야 한다

② 기획관리실장은 심사대상 사업중 제2조 제2항에 의하여 심사가 필요하지 않다고 판단될 경우에는 심사의뢰자에게 이를 통보하고 심사하지 아니할 수 있다

③ 기획관리실장은 심사를 완료한 때에는 그 결과를 심사의뢰자에게 통보하고 예산편성시 반영한다

부 칙

이 규정은 **발령 후 날로** 부터 시행한다.

서울특별시 통계사무운영규정중개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장

김 용 인

차 례

제 1 조 (목적) 이 법은 행정업무의 수행을 위하여 기본적으로 필요한 통계로서 통계조정심의회의 심의를 거쳐, 지정통계로 결정된 중앙지정통계와 지방지정통계를 말한다.

제 2 조 (의용범의) 이 규정에서 사용하는 용어는 상호간에 조차의상, 보고하는 통계외 중앙행정기관 (이하 "상급기관"이라 한다) 에 보고하는 지방 및 일반통계에 적용한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지정통계"라 함은 행정업무 수행을 위하여 기본적으로 필요한 통계로서 통계조정심의회의 심의를 거쳐, 지정통계로 결정된 중앙지정통계와 지방지정통계를 말한다.
2. "일반통계"라 함은 지정통계이외의 통계로서 보고의 목적이 주로 통계작성에 있는 것으로 통계심사관의 심사를 거쳐 사용되는 통계를 말한다.

제 4 조 (통계사무의 원칙) 통계사무는 다음 각호에서 정하는 원칙에 따라 운영 관리하여야 한다.

1. 통계의 내용이 정확하고 진실하여야 한다.
2. 통계는 작성항목을 지정하여야 하며, 그 목적과 용도에 적합하여야 한다.
3. 통계사무는 투명하고 공평정당으로 운영되어야 한다.

- (2) 자진 통계청장에게서 통계청장에게 보고한 통계작성기관(작성기관)의 통계작성(서부다민작성)을 말한다.
6. 통계작성기관의 업무 (1) 통계작성기관(작성기관)은 통계작성(작성기관)을 하는 모든 통계의 제작, 집계, 보정, 관리 등 업무를 수행하는 업무를 수행하는 직원을 총칭하여 심사관(총제관)이라 한다.
1. 자진에 임명되어 상환근로 조속되었는지의 여부
  2. 통계의 작성, 조사방법, 조사기준일 등의 타당성 여부
  3. 다른 통계와의 중복 여부
  4. 통계조사 목적의 합리성 여부
- (2) 통계작성기관(작성기관)에서는 지정통계의 조정, 변경, 추가사항이 있을 때에는 그 사항을 즉시 통계작성기관(작성기관)에 보고하여야 한다.
7. 조(통계작성기관) (1) 중앙지정통계를 주관하는 부서에서는 작성된 통계를 대외기관에 보고(무보) 할 때에는 통계작성기관의 사전 심사를 받아야 한다.
- (2) 자체지정통계를 주관하는 부서에서는 매 작성주마다 통계작성기관(작성기관)에게 보고(무보)하여 통계작성기관(작성기관)을 받아야 한다.
- (3) 일반통계 보고를 하고자 할 때는 서울특별시보고통제규정에서 정하는 절차외에 통계작성기관의 심사를 받아야 한다.
- (4) 통계작성기관은 조사 목적과 각종 통계에 대하여 심사를 행하였을 때에는 별지 제1호 제3항의 통계심사 확인인을 날인하고 별지 제2호 제3항의 통계작성기관에 심사내용을 기록한다.
- (5) 통계작성기관의 통계작성 확인인이 없는 통계는 대외에 발표하거나 통계작성기관(작성기관)에 보고할 수 없으며, 기관에 사용하고자 할 수 없다.

제 9 조 (동계관리위원회) ① 동계관리위원회는 다음 각호의 1.에 해당한다.

1. 동계관리위원회 (이하 "심의회"라 함)

2. 위원

1. 시정부계의 독립한 동계의 운영 및 예산을 작성함에  
부응할 동계자로 선정자로
2. 각동 시정부계의 기준 설정 및 시지 심의
3. 지정동계의 조성, 변경, 추가사항의 심의
4. 동계 처리기법의 개선 및 전산화 계획검토
5. 기타 위원장이 부의하는 사항

② 동계조정심의회 위원장은 기획관리실장이 되고 부위원장은  
시정연구관이 되며, 위원은 지정개발담당관, 동계담당관, 세전과장  
및전위행과장, 사회과장, 상공과장, 도시계획과장, 건축지도과장,  
교통기획과장, 업무과장, 동계전문 자문교수 2명으로 한다.

③ 심의회는 년회 정기적으로 개최하며 위원장이 필요하다고 인정  
할 때에는 임시회통도 집행할 수 있다.

④ 심의회의 과업심의는 과선 과반수의 찬성과 출석위원 과반수의  
찬성으로 한다.

제 9 조 (동계관리 책임자) ① 동계심사관은 각 부서별 동계관리 책임  
자를 지정하여야 하며, 관리책임자는 지정된 동계에 대하여 실질하  
계 관리 및 보고하여야 한다.

② 조사관 동계심사는 동계심사관의 심사를 권한을 주지 직선된 동  
계재정을 관리하여야 하며, 그 외 순차 관리하여야 한다.

- ① 노벨 공권부속재산(노벨재단의 재산외지)의 관리영역은 노벨 공권부속재산(노벨)에 속한다.
- ② 노벨 공권부속재산(노벨)은 ① 직권 노벨 공권부속재산의 범위를 넘어서는 범위 내에서 노벨 공권부속재산(노벨)에 속한다.
- ③ 노벨 공권부속재산(노벨)의 범위 및 관리영역은 노벨 공권부속재산(노벨)에 속한다.

부 칙

이 규정은 **발령관날로** 부터 시행한다.

(별첨 제1호 시작)

봉 계 심 사 대 장

봉 계 심 사 대 장	봉 계 심 사 대 장
NO.	2

(별첨 제2호 시작)

봉 계 심 사 대 장

일련 번호	월 일	구 분	주 관 부 서	부 계 명 칭	과 정 주 기	심 사 내 용	결 과		
							계	계 장	과 장

봉 : 양면, 사제, 영자

신문용지 260mm \* 190mm

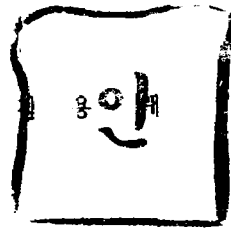
서울특별시 청원경찰장계규정중개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88년 5 월 7 일

서울특별시장





서울특별시 조례 제 호

서울특별시 청원경찰 징계규정중 개정규정

서울특별시 청원경찰 징계규정중 다음과 같이 개정한다

제1조(목적)중 "산하기관"을 "소속행정기관"으로 한다.

제4조(징계위원회 운영)중 "회의를 통리"를 "회의를 운영"으로 한다

제10조(징계위원회 의결)제3항중 "별지3호 서식의 징계의결 투표지에 자기의견을 해당란에 표시하며 기포내용을 누설하여서는 아니된다"를 "위원장이 이원들의 의견을 충분히 청취한후 결정하며 제2항의 규정을 준용한다"로 하고 제4항을 다음과 같이 한다  
“(4)제3항의 절차에 의거 징계의결이 결정되면 별지 제4호 서식의 징계의결대장에 등재하는 동시 별지 제5호 서식의 징계의결서를 작성하고 징계의결서 원본과 사본(간사가 작성하였음을 기재) 1통을 징계요구권자에게 통보하여야 한다.”

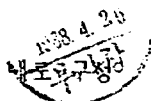
제12조(재심청구)제3항, 제4항 및 제5항을 다음과 같이 한다

- “(3)재심의 위원은 위원장을 포함하여 위원5인이상 7인이내로 구성한다.”
- “(4)위원장은 재무국장, 부위원장은 새마을지도과장, 위원은 세정과장, 의약과장, 청소과장, 민방위과장이 된다.”
- “(5)재심의 절차 및 의결방법은 일심때와 같다.”

부 칙

이 규정은 발령날로부터 시행한다

2593



서울특별시 통반장모범시민표창기준에관한규정중개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88년 5 월 7 일

서울특별시장

김

용

인

서울특별시 통반장 모범시민 표창기준에 관한규정 개정규정

제1조 (목적) (1) 이 규정은 시정 및 지역발전에 기여한 공적이 현저한 모범통반장 시민 및 기관단체와 그 임직원에 대하여 수여하는 표창에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조 (표창의 종류) (1) 이 규정에 의한 표창의 종류는 표창장, 상장, 감사장의 3종으로 한다

(2) 표창장은 시정 및 지역발전에 공이 있는 시민, 통반장 및 단체와 선형 시민에게 수여한다

(3) 상장은 체육, 경연, 혼련, 교육등 각종 행사시 성적이 우수한자에게 수여한다

(4) 감사장은 시정 및 지역발전에 협조한 기관단체와 시민에게 수여한다

제3조 (표창방법 및 부상) (1) 표창의 방법은 별지 제1호 내지 제4호 서식의 표창장, 상장 및 감사장으로 수여한다

(2) 제1항의 표창을 행할때는 상금 또는 상패(감사장의 경우 감사패) 기타 상품을 부상으로 수여할수 있다

제4조 (추서) 표창을 받을자가 사망하였을때에는 추서하여 그유족에게 이를 수여한다

제5조 (표창의 시기) (1) 표창은 정기적으로 행함을 원칙으로 하되 특별한 공적 선형 또는 행사와 관련하여 시장이 필요하다고 인정할때에는 수시로 이를 행할수있다

(2) 제1항의 정기표창은 시장이 따로 정하는바에 의한다

제6조 (표창자 결정) 표창은 공적심사위원회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다,  
다만 상장, 감사장의 경우에는 공적심사를 생략한다

제7조 (공적심사위원회 구성 및 운영) (1) 표창대상자를 심사하기 위하여 서울  
특별시 모범시민 공적심사위원회 (이하 위원회라 한다)를 구성 운영한다  
(2) 위원회는 위원장 1인과 위원 5인이상 10인이내로 구성한다  
(3) 위원장은 부시장으로 하고 위원은 국장급에서 시장이 임명한다  
(4) 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 지정한 위원이 그 직무를 대행한다  
(5) 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
다만 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다  
(6) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되 간사는 행정과장이 된다  
(7) 위원회는 필요에 따라서 서면으로 의결할수 있다

제8조 (표창대상자의 추천) (1) 표창대상자는 본청국장, 3급이상 소속행정기관장  
및 구청장이 별지 제5호 서식에 의한 공적조서를 첨부하여 추천한다  
(2) 제1항의 표창대상자를 추천하는 경우에는 소속 공무원을 위원(3-5명)으로 한  
자체 공적심사위원회의 심사를 거쳐야 한다

제9조 (이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할수 없다

제10조 (표창자 사후관리) 수상자에 대하여는 시정홍보, 시정시찰 및 행사등 우선  
초청, 각종 위원회의 위원으로 위촉하는등 사후 예우방안을 강구 수상자의  
인정감부여 및 시정에 참여할수 있는 기회를 제공한다

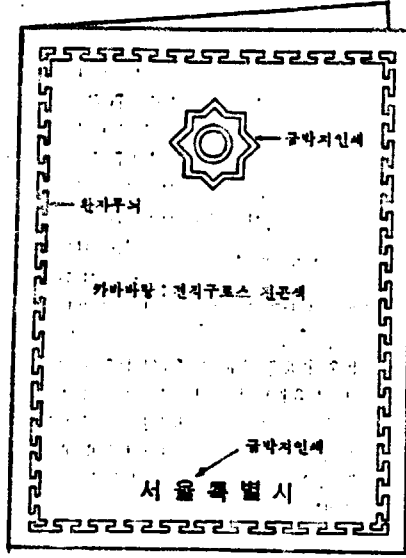
제11조 (표창대장 관리) (1) 표창은 반드시 표창대장에 등재한후 수여 하여야 한다  
(2) 표창대장은 내무국(행정과)에 비치한다

제12조 (준용규정) 시민에 대한 정부포상 후보자 추천에 있어서도 본 규정을  
준용한다

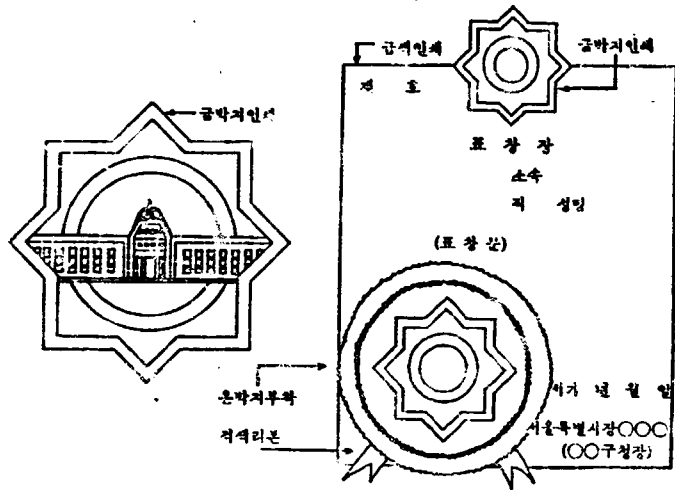
부 칙

이 규정은 발령한 날로 부터 시행한다

(제 1 호 서식)

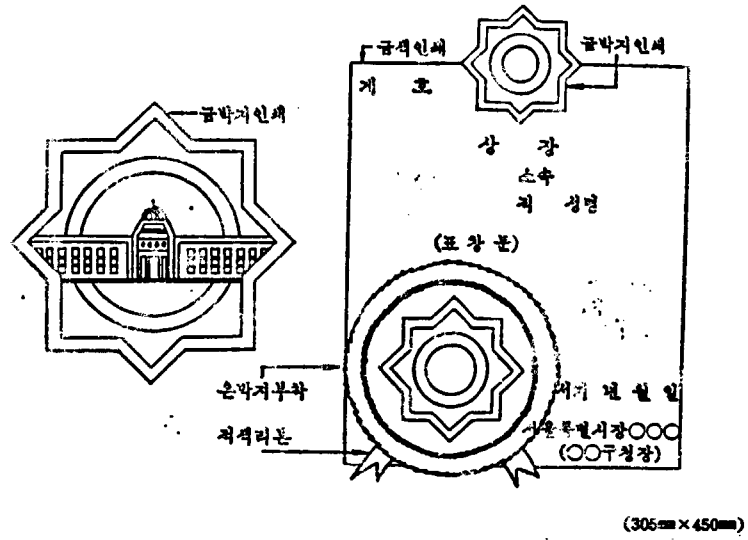


(제 2 호 서식)

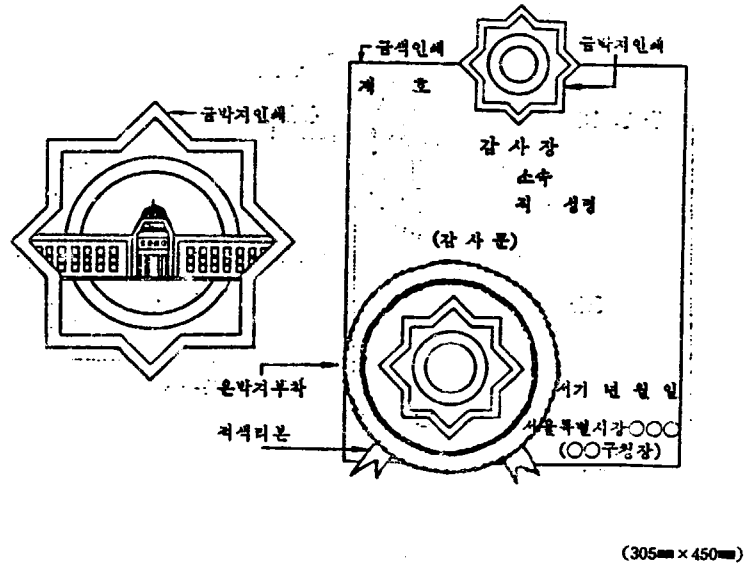


(305mm×450mm)

<제 3 호서식>



<제 4 호서식>



## 공 적 조 서

\* 전산처리하므로 해당코드 (상훈사무실무지침 참조)를 정확히 기재하여 주십시오.

(1)성 명	(한자) (원명)										
(2)주 민 등록번호 (생년월일)						—	(3) 군번 (군인의 경우)				
(4)본 적 (국 적)											
(5)주 소											
(6) 직	업					(7) 소	속				
(8) 직	위					(9) 등	급 (직급, 계급)			(10) 근무기간 (수공기간)	
(11) 공적요지 (50자 내외)						(12) 공적 분야 코드			—		
(13) 추천 흔적						(14) 추천순위					
조 사 자											
(15)소 속						(16) 직	위				
(17) 직	급					(18)성	명		⑩		
위의 기록이 틀림 없음을 확인합니다.											
년 월 일											
추			천			관			직 인		

1202-2(2-1)일(1)  
1984.1.26 승 인

2900

190 mm × 268 mm 신문용지542/2



주요 경력 및 경력					
(19)년 월 일	(20)이	력	(21)년 월 일	(22)이	력
파거 포상기록 (훈장·포장·표창별로 기록)					
(23)년 월 일	(24)내	용·	(25)년 월 일	(26)내	용·
(27) 공 적 사 항					
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">29이</div>					

\* 공적사항란이 부족할 경우 별지를 사용하십시오.

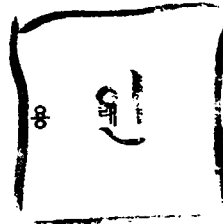
서울특별시 민원 사무처리요령중개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년<sup>5</sup> 월 7 일

서울특별시장 김 용



~~2001~~

2002

서울특별시훈령 제 호

### 서울특별시민원사무처리요령개정 규정

서울특별시민원사무처리요령을 다음과 같이 개정한다.

#### 서울특별시민원사무처리요령

##### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 서울특별시의 민원사무를 민원사무처리규정(이하 "영"이라 한다) 및 동규정 시행규칙에 따라 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기관"이라 함은 본청 및 소속행정기관을 말한다
2. "민원서류"라 함은 영 제2조 제2항의 규정에 의한 민원사항에 관한 서류와 이의 처리과정에서 파생된 문서를 말한다.

3. "문서과"라 함은 문서의 수발을 주관하는 과를 말한다. 다만, 과가 설치되어 있지 아니한 기관은 문서의 수발을 주관하는 과 또는 문서 수발 담당자를 말한다.
4. "주무과"라 함은 민원서류의 처리를 주관하는 과를 말한다. 다만, 과가 설치되어 있지 아니한 기관은 문서의 처리를 주관하는 과 또는 처리담당자를 말한다.

### 제3조(민원접수소의 설치) 민원실

이 설치되어 있지 아니한 기관으로서 다수의 민원사무를 취급하는 기관은 민원 접수소를 설치하고 전담직원을 창구에 배치하여 민원서류를 접수하도록 하여야 한다

## 제2장 민원서류의 접수

제4조(민원서류의 접수) ① 민원서류를 접수한 때에는 별지 제1호서식에 의한 민원사무처리부에 이를 기록, 처리 하여야 한다. 다만,

세무관계등 취급건수가 많은 민원서류의 접수는 영 제10조의 규정에 의하여 서울특별시장 (이하 "시장"이라한다)이 작성하는 민원사무편람(이하 "편람"이라 한다)에 정한 서식에 의하여 기록, 처리하며, 구술 또는 전화에 의한 민원사항은 별지 제2호 서식에 의한 민원사무처리부에 의하여 기록, 처리하여야 한다.

② 민원서류의 접수시 민원인의 요청이 있을 때에는 별지 제3호 서식에 의한 접수증을 교부하여야 한다.

제5조(국검민원에 대한 예외) 접수 즉시 처리되는

중형, 세무, 입찰등에 관한 신청 및 신고

사항으로서 취급 건수가 많은 민원서류는 주무과에서 직접 접수, 처리 할수있다

제6조(구술 또는 전화에 의한 접수처리) ① 시경은 필요하다고 인정할 때에는

당 제7조 제1항의 규정에 의하여 구술 또는 전화로 접수, 처리할수 있는 민원  
사항의 종류를 지정할 수 있다.

② 구술 또는 전화신청민원의 수수료는 교부시 징수할 수 있다.

③ 제1항의 민원 사항은 주무과에서 직접 처리할수 있으며, 처리된 민원서류는  
발행일로 부터 20일이내에 교부를 청구하지 아니할 때에는 폐기할수 있다

제7조(민원서류의 이송) ① 민원실 또는 문서과에서 접수한 민원서류는 매근무

시간마다 주무과에 이송하되 민원사무처리부에 수령인을 받고 인계 하여야 한다.  
다만, 과가 설치되어 있는 기관에서는 주무과가 직접 민원실 또는 문서과에서  
민원서류를 인수하여야 한다.

② 주무과는 민원서류의 접수, 처리상황을 민원사무처리부에 등재, 정리하여야  
한다.

③ 주무과가 아닌 부서에서 민원서류를 인수한 때에는 별지 제4호 서식에 의한  
부전지에 그 뜻을 기재하여 1근무시간이내에 민원실 또는 문서과를 거쳐 주무과에  
이송하여야 한다.

제8조(민원 서류의 이첩) ① 주무관은 민원서류를 소속 하급기관에서 처리하는 것이 적당하다고 판단될 경우에는 이를 이첩하여 처리하게 할수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 민원서류의 이첩은 배부받은 때로부터 16근무시간 이내에 하여야 하며, 그 뜻을 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 이첩받은 기관은 민원서류를 처리하고 민원인 및 이첩한 기관에 처리결과를 통지하여야 한다.

제9조(민원서식) ① 민원서식은 법령 또는 편람에 정한 바에 의한다.

② 편람에 의한 민원서식은 별지 제5호 서식에 의한 민원서식공통규격서에 의한다.

③ 민원서식을 제정하거나 개정하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(편람) ① 편람은 본청 및 사업소별로 구분하여 편제한다.

② 관계법령등의 제정, 개정 또는 폐지 기타의 사유로 편람에 민원사항을 추가, 삭제하거나 편람의 내용을 변경하고자 할 때에는 시장(참조 : 네무국 행정과장)에게 신청하여야 한다.

### 제3장 민원사항의 처리

제11조(처리기간의 지정 및 서류보완등) ① 민원실 또는 문서과는 접수한 민원서류마다 편람에 정하여진 처리기간을 지정하여야 한다.

② 구비서류등 민원서류의 보완 또는 보정을 요청 때에는 민원서류를 접수한 때로부터 8근무시간이내에 처리기간의 범위안에서 보완, 보정의 기간을 정하여 별지 제6호 서식에 의하여 보완, 보정을 요구하여야 한다.

③ 2회이상 보완 또는 보정을 요구하였음에도 불구하고 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 민원서류를 반려할 수 있다.

제12조(기관간의 협조) ① 영재 13조 제1항의 규정에 의하여 다른 행정기관의 협조를 필요로 하는 민원사항을 처리함에 있어 협조 요청을 받은 기관의 처리 기간은 다음과 같다.

1. 위원회등의 심의를 거쳐야 하는 경우에는 15일이내
2. 상급기관의 결정등을 거쳐야 하는 경우에는 10일이내
3. 관계기관의 협조를 거쳐야 하는 경우에는 7일이내
4. 기타 경미한 사안에 대한 협조의 경우에는 3일이내

② 민원사항을 처리함에 있어서 기관내의 다른 보조기관의 협조를 필요로 하는 경우 협조요청을 받은 보조기관의 처리기간은 다음과 같다.

1. 위원회등의 심의를 거쳐야 하는 경우에는 7일이내
2. 기타 경미한 사안에 대한 협조의 경우에는 2일이내

제13조(특수민원사항의 처리기간) 진정,건의,법정질의 및 이와 유사한 민원사무 처리기간은 7일로 한다. 다만, 그 처리에 장시일을 요할 경우 민원실 또는 문서과는 처리기간을 연장하여 지정할 수 있다.

제14조(처리기간의 연장) ① 부득이한 사유로 민원사무처리기간을 연장하고자 할 때에는 처리기간의 범위안에서 하되, 당해 민원사무처리의 최종 결재권자의 직급상급자의 승인을 얻어야 한다. 다만, 최종결재권자가 기관의 장인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 민원사무처리가 지연되는 경우에는 그 사유와 처리예정일을 민원인에게 통지하여야 한다.

제15조(장기민원사항의 중간통지) 처리기간이 15일이상인 장기 민원사항에 대하여는 처리기간의 중간시점을 전후하여 처리진행상황 및 처리예정일을 민원인에게 통지하여야 한다.

제16조(관판권원등 안내) ① 민원사항의 신청서등 각종 민원서류에는 민원사무 처리에 필요한 구비서류 및 처리절차등의 안내문을 기재하여 민원인이 그 처리 과정을 알수 있도록 하여야 한다.

② 민원인이 신청한 민원사항을 처리하고 그 민원사항과 관련되는 별개의 신청이나 신고등 후속적으로 조치할 필요가 있는 경우에는 그 사항에 대하여도 제1항의 규정에 의한 안내를 하여야 한다.



제17조(인.허가조건 및 처리기준 명시) 사업승인 및 각종 인.허가 민원신청에 관한 신청서의 이면에는 인.허가 조건 및 처리기준을 상세히 기재하여 이를 민원인이 알수 있도록 하여야 한다. 이 경우 신청서의 이면에 명시하는 것이 곤란한 경우에는 별도의 안내문을 작성하여 교부할 수 있다.

#### 제4장 민원사쿠의 통제등

제18조(민원사무통제관) ① 영 제20조의 규정에 의한 민원사무통제관은 민사 통제관이 이를 겸한다.

② 경찰국 및 소방본부에는 본임민원사무 통제관을 둘 수 있으며 본임민원사무 통제관은 본임문서통제관이 이를 겸한다.

③ 민원사무통제관은 다음의 사항을 검토하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 처리기간의 경과여부
3. 보완통지기간의 경과 여부
4. 착오로 이송된 민원서류의 이송기간의 경과여부
5. 이첩기간의 경과여부
6. 민원서류 표시인의 날인여부
7. 협조기간의 준수여부

④ 민원사무통제관은 제3항의 규정에 의한 검토품과 위반사항이 적발되었을 때에는 권개규정에 의하여 시정 조치하고, 그 조치결과를 별지 제7호 서식에 의한 민원사무통제부에 기재하며, 매월 이를 집계하여 각과(과가 설치되어 있지 아니한 기관은 개 또는 처리담당자를 말한다)에 통보하여야 한다.

제19조 (독촉 및 위반자 조치) ① 민원사무통제관은 처리기한의 경과와 동시에 별지 제8호 서식에 의한 독촉장을 발부하여야 하고, 독촉을 받은 주무관은 그 처리결과를 별지 제9호 서식에 의하여 민원사무통제관에게 통보 하여야 한다.

② 독촉장은 3회에 한하여 발부하되 1차는 황색, 2차는 녹색, 3차는 붉은색으로 하여야 하며, 독촉한 사항을 별지 제10호 서식에 의한 민원서류 처리 독촉대장에 기재하여야 한다.

③ 민원사무통제관은 상당한 이유가 있는 한 처리기간이 7일이하인 민원사항을 3일이상 지연한 경우와 처리기간이 8일이상인 민원사항을 7일이상 지연한 경우에는 민원사무의 처리담당자에게 경고를 하여야 한다.

④ 민원사무통제관은 민원서류 처리기한이 경과한 민원서류의 기안문에 지연처리인을 찍고 지연일수를 기입 하여야 하며, 제3항의 규정에 의한 조치사항 또는 징계처분 요구 사항을 인사담당부서에 통보하여야 한다.

⑤ 3회이상의 독촉을 받은 민원사항은 월1회이상 과장(과가 설치되어 있지 아니한 기관은 기관장을 말한다)이 직접 확인하여야 하며 그 결과를 제11호 서식에 의한 민원사항 검열부에 기재하여야 한다.

⑥ 민원사무통제관은 민원사무처리의 지연방지를 위하여 일별 독촉사항을 집계하여 주무과에 통보하여야 한다.

제20조(처리상황 검열) ① 시장은 신하 전기관에 대하여 연2회이상 민원사무 처리 상황을 검열 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 검열결과 중대한 법령위반사실을 발견한 때에는 지체 없이 이를 시정하고 당해 사무를 담당한 공무원, 그 직근상급자 및 민원사무 통제관에 대하여 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 영 제21조 제1항의 규정에 의하여 기관의 장이 검열을 실시한 결과는 별지 제11호 서식에 의한 민원사항 검열부에 기재하여야 한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 훈령은 발령날로부터 시행한다.

② (민원사무처리에 관한 경과조치) 이 훈령 시행전에 접수한 민원서류의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

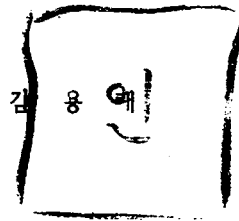
서울특별시 민권실내부운영규정중개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년5 월 7 일

서울특별시장



서울특별시 민원실 내부운영규정중 개정 규정

서울특별시 민원실 내부 운영 규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "본청: 시민과, 구: 시민봉사실, 동: 민원창구와 기탁사업소등"을 "종합민원실, 시민과및 산하사업소등"으로 한다.

제6조 제2항중 "창구배치공무원은 본청에서 7급이상의 공무원, 구및 동에는 정규직 공무원"을 "창구 배치 공무원은 정규직 공무원"으로 한다.

제15조 중 "각기관에서는 시민들이 민원상담제도를 널리 이용할수 있도록 하기 위하여"를 "각기관에서는 시민들의 편의를 위한 새로운제도를 도입하거나 개선할 경우에는 이를 시민들이 널리 이용할수 있도록"으로 한다.

부 칙



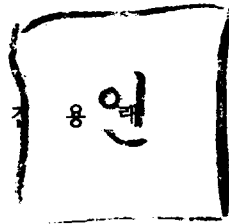
이 규정은 발령한날로부터 시행한다.

서울특별시 세입금과징기관과공무원실적관리및 규정  
평가에관한규정중개정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장



## 서울특별시총경 제 호

서울특별시 세입금 과징기관과 공무원의 실적관리 및 평가에 관한 규정중 개정규정

서울특별시 세입금 과징기관과 공무원의 실적관리 및 평가에 관한 규정을 다음과같이 개정한다.

- \* 제2조 1항 4호 ▫ 추징액대 징수실적 ▫ 을 ▫ 체납액대 불납결손 실적 ▫ 으로 한다.
- \* 제3조 1항 4호를 삭제한다.
- \* 제4조를 다음과 같이 한다.

제4조 (평가기준)

- ① 일반세입에 대한 기관및 과징원의 근무실적 평가기준은 다음에 의한다
  1. 수입목표대 징수실적 60%
  2. 부과액 대 징수실적 40%
- ② 체납세액에 대한 기관및 과징원의 근무실적 평가기준은 다음에 의한다
  1. 체납목표 대 징수실적 70%
  2. 체납액 대 불납결손실적 30%
- ③ 제2조의 평가사항과 1, 2 항에 규정된 평가기준은 세입 여건에 따라 시장방침으로 변경 할 수 있다.

- \* 제5조 5항을 다음과 같이 한다.

제5조 (상벌등)

- ⑤ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 사무에 대하여 시세에 관한 사항은 세무지도과장이 주관하며, 세외수입에 관한 사항은 세정과장이 각각 주관한다.

부 칙

이 규정은 발령날로부터 시행한다.



서울특별시 채권관리규정중개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88년 5 월 7 일

서울특별시장

김

용



인

## 서울특별시 환경 제 조

### 서울특별시 채권관리 규정 중 개정규정

서울특별시 채권관리 규정을 다음과 같이 개정한다.

제2조1항중 "채권(총괄)"을 총괄채권으로 "세정과장"을 세무지도과장으로 한다.

제2조2항중 "채권(총괄)"을 "총괄채권"으로 한다.

제3조1항중 "분임채권 관리관"을 "채권 관리관"으로 한다.

제3조2항중 "사업소 분임채권 관리관"을 "소속 행정기관 채권관리관"으로 한다.

제3조3항중 "분임채권관리관"을 "채권관리관"으로 한다.

제4조1항중 "채권(총괄)"을 "채권총괄"로 하고 "분임채권관리관"을 "채권관리관"으로 한다.

제4조2항중 "분임채권관리관"을 "채권관리관"으로 한다.

제5조중 "분임채권관리관"을 "채권관리관"으로 한다.

제6조중 "분임채권관리관"을 "채권관리관"으로 한다.

제7조1항중 "분임채권관"을 "채권관리관"으로 한다.

제7조2항중 "채권(총괄)"을 "총괄채권"으로 한다.

부 칙

이 규정은 **발령 한 날** 부터 시행한다.

2018

서울특별시 시민이웃돕기<sup>각</sup>금관리규정중개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년5 월 7 일

서울특별시장

김

용

인

서울특별시 훈령 제 호

서울특별시 시민복지기탁금 관리규정 개정규정  
\*\*\*\*\*

서울특별시 시민복지 기탁금 관리규정을 다음과 같이 개정한다  
서울특별시 이웃돕기 기금 관리규정

제 1조 (목적) 이 규정은 서울특별시에 기탁된 이웃돕기 성금을 시민복지증진에 기여  
할수 있도록 효율적으로 관리사용하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로  
한다

제 2조 (기금관리) ① 서울특별시 이웃돕기기금 (이하 "기금"이라한다)은 사회과장  
(이하 "주관과장"이라한다)이 관리한다

② 주관과장은 접수한 기금을 이웃돕기기금 수입으로 별도계정하여야 한다

제 3조 (기금관리금고 설치) ① 기금을 관리하기 위하여 별도금고 1개소를 설치 운영  
한다

② 제1항에 의한 금고의 명칭은 "서울특별시 이웃돕기 기금"이라한다

③ 기금 설치운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다

제 4조 (기금접수창구 상설) 사회과에 기금접수창구를 상설운영한다

제 5조 (기금수혜대상) 기금의 수혜대상은 다음 각호와 같다

- ① 사회복지 시설수용자
- ② 생활보호 대상자
- ③ 정착촌 음성질환자
- ④ 자활근로대응 불우단체

- ⑤ 불우직업소년
- ⑥ 보훈대상자
- ⑦ 독립유공자 등 국가에 유공한자
- ⑧ 사회봉사 단체
- ⑨ 운영이 어려운 노인정
- ⑩ 기타 서울특별시장 (이하 "시장"이라한다)이 지원할 필요가 있다고 인정하는 불우시민

제 6조 (기금의 사용구분) ① 기탁자가 용도를 지정하여 기탁한 기금은 그 의사에 따라 우선 사용하여야 한다

- ② 기금의 지출은 무상지원에 사용한다

제 7조 (기금의 지출절차) 기금의 지출절차는 시장이 따로 정하는바에 의한다

제 8조 (이식의 도모) 기금은 시장이 필요하다고 인정할때에 이식을 도모할수 있으며 이식은 기금 수입으로 한다

제 9조 (지도감독및 결과보고) ① 시장은 기금 취급기관에 대하여 지도감독과 감사를 실시할수 있으며 그 결과를 보고케하여야 한다

- ② 시장은 필요하다고 인정할때 기금관리기관에 대하여 기금관리실적에 대한 사항을 보고케 할수 있다.

- ③ 사회과장은 매년도 기금관리사항을 결산하여 시장에게 보고하여야 한다

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 발령한날로부터 시행한다
- ② (경과규정) 이 규정 시행당시 계정되어 있는 개나리상조금과 기금은 이규정 시행일로부터 이 기금에 이체한다.

서울특별시 송무심의회규정 폐지

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장

김

용

인

서울특별시 훈령 제 호

서울특별시송무심의회 규정폐지규정

서울특별시송무심의회 규정을 폐지한다.

부 칙



이 훈령은 발령한 날로 부터 적용한다.

2923

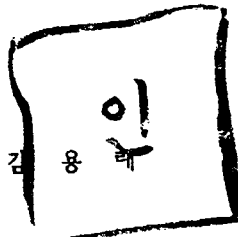
서울특별시 봉장수당지급규정폐지

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88년 5 월 7 일

서울특별시장





서울특별시 훈령제            조

서울특별시 통장수당 규정폐지 규정

서울특별시 통장수당지급 규정은 이를 폐지한다

부                            칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다

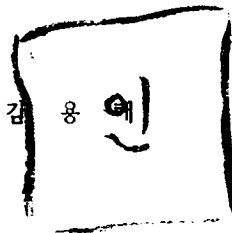
서울특별시 반상회운영규정폐지

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88년 5 월 7 일

서울특별시장



서울특별시 훈령 제 호

서울특별시반상회 운영규정 폐지규정

서울특별시 반상회 운영규정(훈령 제577호)은 이를 폐지한다

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

서울특별시 세무공무원인사관리규정폐지

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장

김 용 인

서울특별시 훈령 제 호

- 서울특별시 세무공무원 인사관리규정 폐지규정

서울특별시 세무공무원 인사관리 규정을 폐지한다.

부

이 규정은 발령한 날로 시행한다.

서울특별시 보건소행정실직심사규정폐지

규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장

김

용  
원

서울특별시 훈령 제 호

서울특별시 보건소 행정실적 심사규정 폐지 규정

서울특별시 보건소 행정 심사규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이훈령은 발령한 날로 부터 시행한다

서울특별시 노인정관리인복무규정폐지

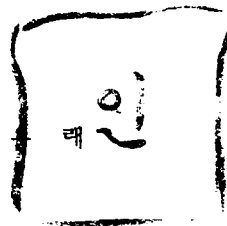
규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 5 월 7 일

서울특별시장

김





서울특별시 훈령 제 호

서울특별시 노인정관리인복무규정 폐지 규정

서울특별시 노인정관리인복무규정은 이를 폐기한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로 부터 시행한다.

1963. 4. 23  
부시장