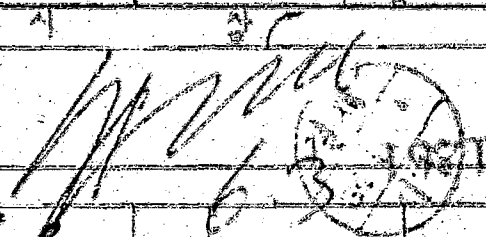



기안용지

분류기호 문시번호	안사150-1681	(전화번호 615)	권결규정 4호 / 합 시 작 권결사항	
처리기간	82. 6.	시 작		
시행일자	82. 6.			
보존년한	영구			
보조기관	영구			
부서	시 작	영구 영구 영구	영구 영구 영구	
내무국	국 작			
인사과	과 작			
카탈의임	과 작	영구 420 호	영구	
결속	과 작	영구	영구	
추진	과 작	영구	영구	
참조	과 작	영구	영구	
제목	서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회운영규정(영구) 제정			
(제1안)				
수신	내부결재			
제목	같은 건			
	1. 국가 및 지방공무원법 개정 (81.4.20 개정, 81.6.1 시행) 및 공무원 고충처리 규정 (대통령령 제10344호, 81.6.10)과 82.4.27 개정 공포된 서울특 별시 인사규칙에 의거 공무원에 대한 고충심사 제도가 신설됨에 따라 과급			청서
	고충심사 위원회를 설치 운영하여야 할 것이나			
	2. 설치기관의 실무 담당직원들의 사무취급 요령이 미숙하여 운영이 지연되고 있어 인사규칙 제98조에 규정된 서울특별시 고충심사 업무(인사상담 및 고충처리) 취급요령과 위원회 운영 규정을 별첨과 같이 제정 시행토록			관인
	하오니 재검하여 주시기 바랍니다.			발상
	가. 설치 근거			
	○ 국가공무원법 제76조의2			

- 지방공무원법 제57조의2
- 서울특별시 인사규칙 제94조

나. 고충심사 업무 취급 요령 요지

- 고충심사 관장 기관
 - 명 칭 : 고충심사위원회 (26개 기관)
 - 관장기관 : 인사위원회
 - 설치부서 : 본청 인사과, 구 출무과, 사업소 주무과
- 고충심사위원의 명칭 및 분장 사항 : 별첨
- 위원회 설치 : 기관별 고충심사위원 임명으로 가름
- 위원회 운영 시행 : 고충심사 업무 취급요령 시달 즉시
시행
- 서식 제정 시달 : 공무원 고충처리 규정 및 중앙고충심사
위원회 운영 예규 (총무처 예규 제133호)
에 준함

바. 기타 행정 사항

- 위원회 직인 조과 : 26개 (기관별 조과) 위원회 청인 (이. 3. 27. 1. 1.)
- 직인 규격 등은 관인규정에 의함 (26⁶mm)
- 서식 제정 시달 : 태장, 청구서 서식, 고충심사 접수통지
및 심사자료 제출요구, 청구서 처리전, 심사보고서, 심사조서,
검정문 표지 등

첨부 : 1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리) 위원회 운영 규정(예
규) 1부

(제2안)

제목 시보 게재 의뢰

1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리) 위원회 운영 규정(서울특별시 예규 제 호)을 별첨과 같이 게재하였기 시보에 게재하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 1. 서울특별시 고충심사 위원회 운영 규정 (예규) 1부

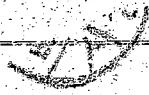
(제3안)

수신 수신처 참조

제목 서울특별시 고충심사 위원회 운영 및 사무회규요령 (예규) 시달

1. 서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리) 위원회 운영 규정을 서울특별시 예규 제 호로 제정 시행하니 각급 기관장은 운영에 만전을 기할 것

2. 동 예규는 시보에 게재하였음을 통보하니 활용에 철저를 기할 것. 끝



수신처 : 서구 1-17, 종합건설본부, 지하철거공사사업소, 공무원교육원, 세종문화회관, 지하철거건설본부, 종합기술시험연구소.

~~1175~~

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영(안)

1. 제정 이유

- 가. 서울특별시 소속 국가 및 지방공무원에 대한 인사상담 및 고충심사업무 처리에 관한 사항을 규정함으로써 각급 기관별 고충심사위원회의 운영의 공평성 확보.
- 나. 서울특별시 인사규칙 제98조에 의한 고충심사위원회 운영에 필요한 시책과 세부적인 사무 취급 요령의 시달로 고충심사업무의 능률성 확보.

2. 주요 골자

가. 기관별 고충심사위원회 명칭 및 심사기능

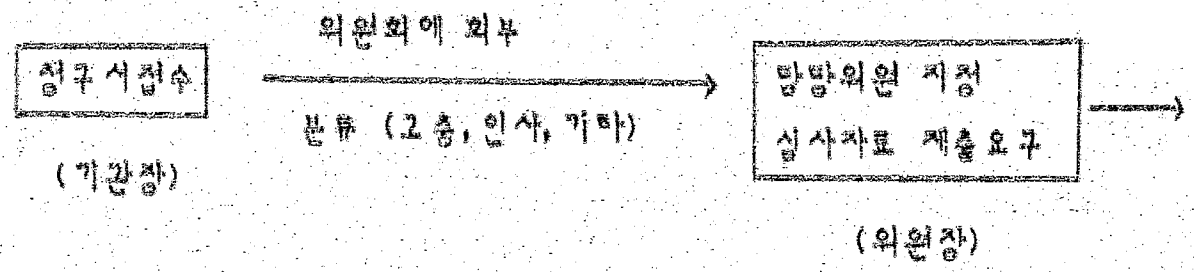
위원회 명칭	기능	심사기능	관장
서울특별시보통고충심사위원회	1심	6급 이하국가공무원	서울특별시인사(보통징계)위원회
서울특별시고충심사위원회	1심 및 2심	5급 이상지방공무원 (1심) 및 6급 이하지방공무원 (제2심)	서울특별시인사위원회
본청고충심사위원회	1심	본청, 시립대학, 농촌지도소, 국산 하사업소의 6급 이하지방공무원	본청고충심사위원회
구 고충심사위원회	1심	구 소속 6급 이하지방공무원	구인사위원회
사업소고충심사위원회	1심	6개직합 사업소 소속 6급 이하 지방공무원	사업소고충심사위원회 또는 인사위원회

나. 위원회의 위원과 직원의 심사자세

' 공무원의 권의 보장과 국가발전지원

' 공무원의 근무의욕과 사기양양 및 고충심사 비밀유지

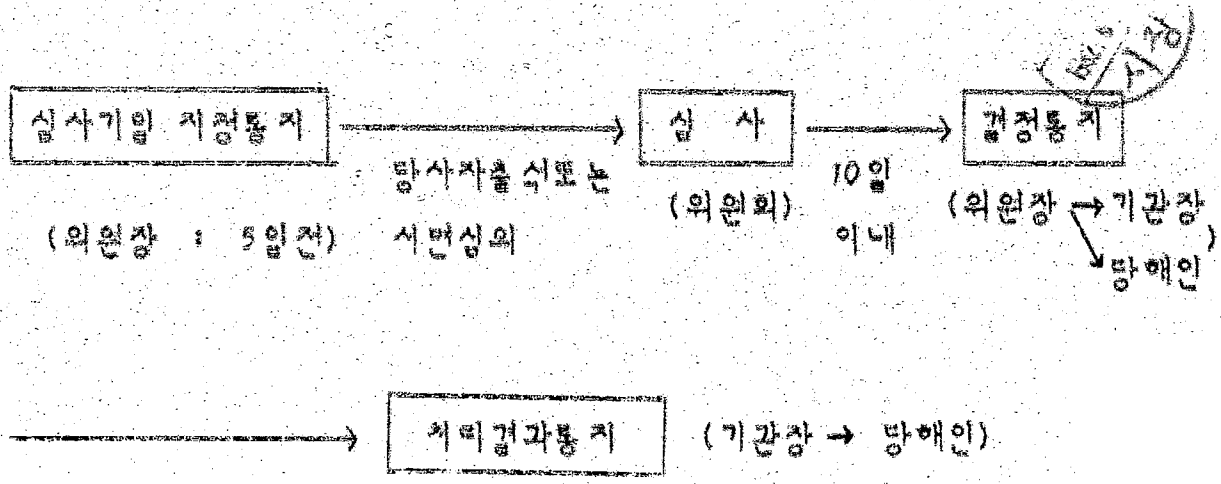
다. 사무 취급요령 세분화 및 서식시달



- 1. 고충심사사항 : 자료심사, 사실조회, 면담
- 2. 인사상담사항 : 면담 (청구인 소환)
- 3. 안내사항 : 인사상담에 준함

→ 심사보고서 작성회부
(위원 → 위원회)

(말말위원)



~~비밀~~

서울특별시 예규 제 오

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회의 운영규정은 다음과 같이 제정한다.

일시	1982. 6. 2. 개	호
장소	민세계상	업무담당
		<i>[Handwritten Signature]</i>

1982. 6.

서울특별시장 김성배 인

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회의 운영규정

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 인사규칙(서울특별시 규칙 제1971호, 1982. 4. 27)에 의 ^{하여} 설치된 서울특별시 고충심사위원회 및 기관별 고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영 및 업무처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 위원회 설치기관장과 위원회의원 및 소속직원에게 적용한다.

제3조 (위원회의 명칭 및 심사기능) 위원회의 명칭, 심사기능 및 관장기구 ~~는 다음과 같다.~~
와 같다

위원회의 명칭	심사대상 및 기능	관장기구
서울특별시 보통고충심사위원회	6급 이하 국가공무원 및 기능직(1심)	서울특별시 인사위원회
서울특별시 고충심사위원회	5급 이상 지방공무원 (1심) 및 기능직(1심) 과 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (재심)	"

~~1982. 6. 2.~~
206

본청고출심사위원회	본청, 시립대학, 농촌지도소, 국 산하 사업소의 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	본청고출심사 위원회
00구 고출심사위원회	구 소속 6급 이하 지방공무원 및 기능 직 (1심)	구 인사위원회
종합건설본부 고출심사 위원회	소속 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	종합건설본부 인사위원회
지하철운영사업소 고출 심사위원회	"	지하철운영사 업소 인사위원회
공무원교육원 고출심사 위원회	"	공무원교육원 고출심사위원회
세종문화회관 고출심사 위원회	"	세종문화회관 고출심사위원회
지하철건설본부 고출심사 위원회	"	지하철건설본부 고출심사위원회
종합기술시험연구소 고출 심사위원회	"	종합기술시험 연구소 고출심사 위원회

제4조 (위원회의위원장 및 사무직원) ① 위원회의 위원장은 위원중에서 ^{임명} 하되
그 중 ^장 상의직위자를 임명하고 위원장이 출석할 수 없을 때에는 ^장 위원
~~이~~ ^{지정된 위원} ~~가~~ ^가 직무를 대행한다.

② 사무직원은 간사 및 서기로 하되 서울특별시 보통고출심사위원회

및 서울특별시 고충심사위원회는 인사과장을 간사로 하고, 2과계장을 서기로 하며, 기관별 고충심사위원회는 인사위원회 사무담당계장을 간사로, 담당직원을 서기로 한다.

제5조 (심사자세) 위원회의 위원과 ^{사무}직원은 인사상람이나 고충심사를 함에 있어서 다음과 같은 심사자세를 지켜야 한다.

1. 고충처리업무가 공무원의 권익을 보장하고 국가발전을 지원할 수 있도록 한다.
2. 고충처리를 통하여 전체 공무원에게 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 한다.
3. 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하여야 한다.

제6조 (고충처리절차 ~~및~~ 사무취급요령) 고충심사청구 및 처리절차 ^와 ~~절차~~ 사무취급요령은 다음과 같다.

1. 청구서 제출 : 인사상람 및 고충심사청구서(별표1호서식) 2통을 작성 제출한다.
2. 청구서의 접수처리 : 위원회설치 기관장은 청구서 접수즉시 당해 고충심사위원회의 ^{사무}담당부서 ^로 문서수발 ^{전차}에 ^{하여} 의뢰 이송하여야 하며, 사무직원은 고충심사처리 매장(별표2호서식)에 통재하고 청구서처리전(별표3호서식)을 작성하여 담당위원을 지정함과 동시에 고충심사청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구서 ^에 (별표4호서식) ^{의하여} 청구서 1통을 첨부하여 관계 기관장에게 심사자료 제출을 요구하여야 한다.
3. 청구관계 자료 처리 : 사무직원은 해당기관장으로부터 심사관계자료가 제출되면 청구서, 심사자료와 함께 청구관계자료 처리전(별표5호서식)을 담당위원에게 보고하여야 한다.

4. 탐방위원의 사실조사 및 처리의견 작성제출 : 탐방위원이 필요하
다고 인정할 때에는 청구당사자 또는 기타 관계인의 ~~원본을~~ ^{복사본} 마거나
관계기관 자료조사용 사실조사를 할 수 있으며 탐방위원은 사실조사
가 끝난 후 심사보고서(별표6 호시식)를 작성하여 위원회에 회부한다.

5. 심시기일 지정통지 : 위원회에서 심사에 필요하다고 인정하여 당사
자를 출석시켜 진술토록 할 때에는 2층심시기일지정 통지서(별표7
호시식)를 심사일 5일전까지 청구인과 해당기관장에게 통지한다.
마만, 심시기일 통지를 받은 당사자가 상당한이유없이 출석하지 아니
한 때에는 2층심사의일회는 진술없이 심사결정할 수 있고 서면으로
진술한 때에는 2층심사 결정서(이하 "결정서"라 한다)에 서면진술
의 요지를 기재하여야 한다.

제7조 (최하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때 까지 청구의 일부 또는 전부를
취하할 수 있다.

제8조 (위원회 회의) ① 위원회의 심사회의는 자회의와 임시회의로 구분하되
위원장이 지정하는 인원이 ~~회의 개최 하고~~ ^{위원장이 지정하는 인원이 회의 개최 하고}
정례회의는 각급 위원회 ~~별론~~ ^{별론} ~~일회이상 개최(심사대상관계가 없을 때는~~
~~개회하지 않을 임시의회의는 위원장이 임의에 임시에 개최한다.~~ ^{필요시에}

② 심사회의는 위원장, 의원, 사무직원 ~~(관공, 서기)~~ 청구당사자 및 증인등
관계인만이 참석한다.

③ 심사회의에 참석한 사무직원은 심사조서(별표8호시식)를 작성하고
참석한 의원의 서명을 받아야 한다.

이때, 작성하는 심사조서는 회의록으로 기록할 수 있다.

제9조 (결정) ① 2층심사에 대한 결정내용은 당사자가 퇴장한 후 1. 인용(시정
요청) 2. 기각, 3. 기각 ~~등으로 결정되도록 심결치를 권유한다~~ ^{로 하되, 원장사행등의 의견을 첨부할 수 있다}

② 탐방위원은 ~~심사결정일로부터 10일 이내에~~ 결정문안(별표9호시식)
을 작성하여 위원장의 결재를 받아야 한다.

제10조 (결정문의 송부) 결정문은 원본을 작성하여 위원장과 위원의 서명을 받은 후 원본에 외기 첨부~~본~~을 작성하여 ^{상4개정2부터 10회 이내} 해당 기관장에게 송부하여야 하며 청구인에게도 송부할 수 있다.

제11조 (고충 처리 현황 보고) 위원회를 관장하는 주무관장은 월별, 분기별로 고충 처리 현황(별표 제10호)을 작성하여 위원장에게 보고 하고 기관별 고충 심사위원장은 소속 기관장 및 서울특별시(인사과장참조)에게 보고하여야 한다.

제12조 (처리 결과 확인) ① 각급 기관별 고충심사위원장은 서울특별시 고충심사위원회의 자료 제출 요구에 응하여야 한다.

② 고충심사위원회를 설치한 각급 기관장은 총무처 소정심사위원회(인사국 합동)의 인사감사 및 서울특별시의 인사 업무지도 ^의 자료 제출 ^{요구}를 ^등 준수하여야 한다.

제13조 (기록 보관) ^{위원회} 관계 기록은 ^{담당} 사무직원이 간인하여 정리하고 골문서보관, 보존규정에 의하여 관리한다.

부 칙

이 예규는 1982년 6월 일 부터 시행한다.



1134

2010

(별 표 1)

인사상량 및 고충심사 청구서

.....

1. 고충심사청구번호 :

2. 청구인 : 성 명 :

소 속 :

직 명 :

생년월일 :

주 소 :

3. 임용권자(제삼 청구시 기재)

4. 청구의 취지 및 이유

19 년 월 일

청구인

인

0 0 0 0 장 (위원회 상치 기관장) 귀 하

.....

20-11

中華民國二十九年四月十四日

總

姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	
姓名 籍貫 學歷 經歷 現任職務	

中華民國二十九年四月十四日

總

(별 문 4)

0 0 0 0 고충심사 위원회

청구 번호

198

수신

참조

제목 고충심사청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구

198 귀 소속 에 근무하는 (으)로
(지방)
부처 별첨과 같은 고충심사청구가 있었으므로 이를 통지하는 통시에 국가
공무원법 제76조의2제5항(제67조의2제4항) 및 공무원고충처리규정 제7조(사
율특별사 인사규칙 제97조)에 의하여 심사에 필요한 아래 기재자료를 요구하
니 198 까지 기입입수 이를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 청구이유 각항에 대한 항목별 변명서 및 그 입증관계자료

○ 시 식 (예)

청 구 이 유	변 명 사 유	입 증 관 계 자 료

2. 기타 본건 소명에 필요한 관계법규 및 자료
위 청구관계자료는 반드시 증거목록이 표기되어야 하고 입련번호가 부여되어
야 하며, 각 청구관계서류 사본에는 작성자가 간인을 하시기 바랍니다.
첨부 고충심사청구서 1통, 끝.

0 0 0 0 0 고충심사 위원회의원장

정부공문서 규정 제27조 제2항의 규정에 의하여
전 경


1198

20-14

(별표 5)

청구관계자료처리전

국립중앙도서관장관 직속 중앙도서관장 직속 지역도서관장 직속 도서문화진흥과

서기	간사	담당의원
사건		
담당의원		
<u>청구회지</u>		
<u>반평요지</u>	<u>압증관계자료</u> 	

4157

(별 표 6)

심 사 보 고 서

담당위원		결		담당위원	위원장
		개			
사 건 용 -			청 구 의 건		
성 명		직 급		생년월일	
구 소 속					
인 주 소					
임용권자 (관계기관)					
청구회지					
접수일자			처리기한		
비	1. 심사판결 착안사항 2. 결정의견(시정요청, 기각, 각하로 하되 의견서술)				
코					

(별 표 7)

고용노동부 고충심사위원회

사건번호

()

19

수신

제목 고용심사기일통지

19 년 월 일자로 귀하(귀소속)가 청구한 고용심사를

아래와 같이 하고자 공무원 고충처리규정 제28조(서울특별시 인사규칙 제97조 제3항 제1호)에 의하여 그 기일을 통지하니 출석하여 주시기 바랍니다.

태리인을 출석시킬 때에는 반드시 태리인 지정서를 지참시켜 주시기 바랍니다.

사정에 의하여 출석할 수 없게 되어 서면으로 진술하고자 할 때에는 심사

기일전에 당 위원회에 도착할 수 있도록 진술서를 보내 주시기 바랍니다.

◦ 심사기일 : 19

◦ 출석장소 :

서인

~~1199~~

(별첨 8)

심 사 조 서

사건용	청구인	피청구인
일시	장소	심사회의실
의원장 :		(인)
원 의 원 :		
회 관계직원 :		
출석청구인 :		
자 피청구인 :		
의원장은	고충심사에 대한 심사	
회의의 개최를 신언하다		
	은 고충심사 당사자들에 대하여 인정 심문을 실시하여 당사	
자임을 확인하다		
	의원장은 고충심사 당사자들에 대하여 기피하고자 하는 위원이 있는지	
여부에 관하여 물어본 바,		
	은 청구의 취지와 청구 이유 요지를 낭독하고 청구인에게	
출한 청구서 내용과의 상의유무를 확인한 바,		

20-18

(별 표 9)

사 건 8	-	결	정
청구인	·	심 명	청 구
		소 속	()
		주 소	직 급

피청구인(관계기관의 장) :

19 년 월 일 청구인이 제출한 고충심사 청구에 대하여
당 위원회는 심사를 거쳐 다음과 같이 결정한다.

마 용 → 이유

- ** 다음에는 1. 청구의 취지와 이유
2. 조사 및 판단순으로 작성

~~1131~~

20-19

(별 표 10)

고 용 실 사 기 피 언 황



19 연 제

1. 접수 : 건

- 이월 :
- 일반청구 :
- 제심청구 :

2. 처리 : 건

구 분	개	일 반 청 구	제 심 청 구
◦ 계			
◦ 시정요구			
◦ 기 과			
◦ 과 하			
◦ 취 하			
◦ 제심인용			
◦ 정책반영			

3. 진행 : 건 (일반청구 건, 제심청구 건)

- 공월중 심사에정
- 익월 심사에정
- 조사중

~~1132~~

20-20