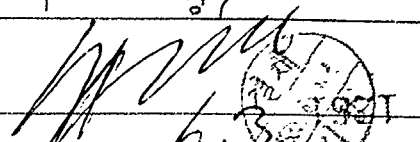
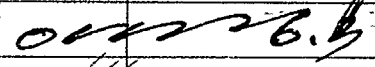



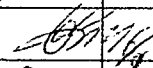
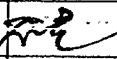

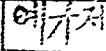



# 기안용지

분류기호 문서번호	인사150-1681	(전화번호 615 )	전결규정 4 조 / 함 시 장 전결사항
처리기간	82. 6.	시 장	
시행일자	82. 6.		
보존년한	영구		

보 조 기 관	부 시 장		협 법무담당관  보임1계장  보임2계장 
	내 무 국 장		
	인 사 과 장		
기안책임자		그과계장 	여주제 420 

경 유 수 신 참 조	각 안 참조	발 신	통 제 
----------------------------	--------	--------	--

제 목 서울특별시 고층심사(인사상담 및 고층처리)위원회은영규정(예규) 제정

(제1안)

수신 내부결재

제목 같은 건

1. 국가 및 지방공무원법 개정(81.4.20 개정, 81.6.1 시행) 및 공무원 고층처리 규정(대통령령 제10344호, 81.6.10)과 82.4.27 개정 공포된 서울특별시 인사규칙에 의거 공무원에 대한 고층심사 제도가 신설됨에 따라 각급 고층심사 위원회를 설치 운영하여야 할것이나

경서

2. 설치기관의 실무 담당직원들의 사무취급 요령이 미숙하여 운영이 지연되고 있어 인사규칙 제98조에 규정된 서울특별시 고층심사 업무(인사상담 및 고층처리) 취급요령과 위원회 운영 규정을 별첨과 같이 제정 시행코자 하오니 재결하여 주시기를 바랍니다.

관원

발송

가. 설치 근거  
 ○ 국가 공무원법 제76조의2



6 지방공무원법 제67조의 2

0 서울특별시 인사규칙 제94조

나. 고충심사 업무 취급 요령 요지

0 고충심사 관장 기관

- 명 칭 : 고충심사위원회 (26개 기관)
- 관장기관 : 인사위원회
- 설치부서 : 본청 인사과, 구 총무과, 사업소 주무과

0 고충심사위원회 명칭 및 본장 사항 : 별 첨

0 위원회 설치 : 기관별 고충심사위원 임명으로 가름

0 위원회 운영 시행 : 고충심사 업무 취급요령 시달 즉시

시행

0 서식 제정 시달 : 공무원 고충처리 규정 및 중앙고충심사  
위원회 운영 예규(총무처 예규 제133호)  
에 준함

다. 기타 행정 사항

- 0 위원회 직인 조감 : 26개 (기관별 조감) 위원회 청인 (00 위원회 인)
- 0 직인 규격 등은 관인규정에 의함 (3.6.0)
- 0 서식 제정 시달 : 대장, 청구서 서식, 고충심사 접수통지  
및 심사자료 제출요구, 청구서 처리전, 심사보고서, 심사조서,  
결정문 포지 등

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

(제2안)

수신 문화공보관

제목 시보 게재 의뢰

1. 서울특별시 고층심사(인사상담 및 고층처리) 위원회 운영 규정(서울특별시 예규 제 호)를 별첨과 같이 제정하였기 시보에 게재하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 1. 서울특별시 고층심사 위원회 운영 규정 (예규) 1부

(제3안)

수신 수신처 참조

제목 서울특별시 고층심사 위원회 운영 및 사무최급요령 (예규) 시달

1. 서울특별시 고층심사(인사상담 및 고층처리) 위원회 운영 규정을 서울특별시 예규 제 호로 제정 시행하니, 각급 기관장은 운영에 만전을 기함것

2. 등 예규는 시보에 게재하였음을 통보하니 활용에 철저를 기함것. 끝

수신처 : 서구 1-17, 종합건설본부, 지하철은영사업소, 공무원교육원, 세종문화회관, 지하철건설본부, 종합기술시험연구소.

1175

개정

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영(안)

=====

1. 제정이유

가. 서울특별시 소속 국가 및 지방공무원에 대한 인사상담 및 고충심사업무 처리에 관한 사항을 규정함으로써 각급기관별 고충심사위원회 운영의 공정성 도모.

나. 서울특별시 인사규칙 제98조에 의한 고충심사위원회 운영에 필요한 서식과 세부적인 사무취급 요령의 시달로 고충심사업무의 능률성 확보.

2. 주요골자

가. 기관별 고충심사위원회 명칭 및 심사기능

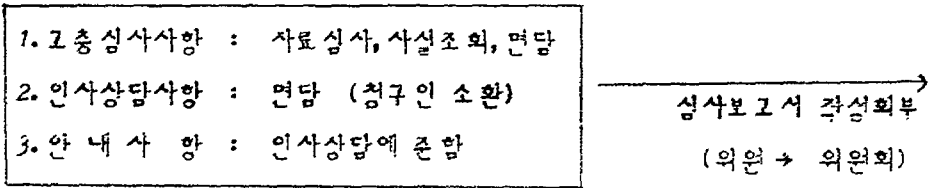
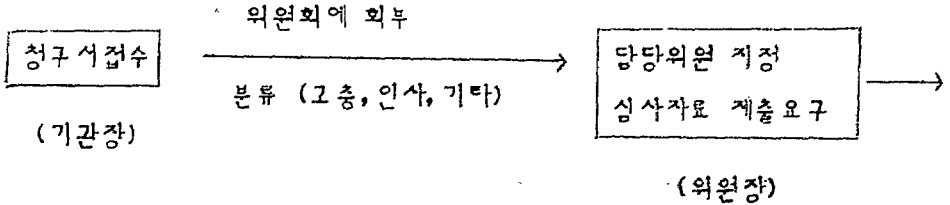
위원회명칭	기능	심사기능	관장
서울특별시보통고충심사위원회	1심	6급 이하국가공무원	서울특별시인사(보통징계)위원회
서울특별시고충심사위원회	1심 및 2심	5급 이상지방공무원 (1심) 6급 이하지방공무원 (재심)	서울특별시인사위원회
본청고충심사위원회	1심	본청, 시립대학, 농촌지도소, 국산 하사업소의 6급 이하지방공무원	본청고충심사위원회
구 고충심사위원회	1심	구 소속 6급 이하 지방공무원	구인사위원회
사업소고충심사위원회	1심	6개직할 사업소 소속 6급 이하 지방공무원	사업소고충심사위원회 또는 인사위원회

나. 위원회의 의원과 직원의 심사작성

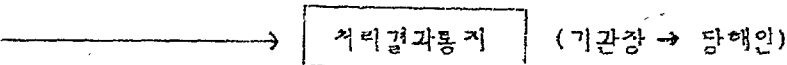
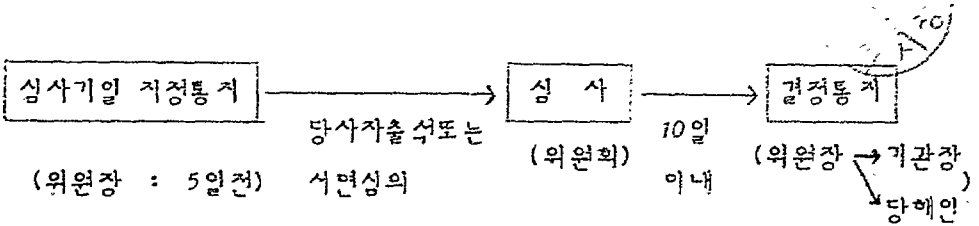
1. 공무원의 권익 보장과 국가발전지원

1. 공무원의 근무의욕과 사기양양 및 고충심사 비밀유지

다. 사무 취급요령 세분화 및 서식시달



(담당위원)



서울특별시 예규 제 호

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

일시	1982. 6. 2	제	5호
담당자	법제국장	법무담당관	
인			

1982. 6.

서울특별시장 김성배 인

서울특별시 고충심사(인사상담 및 고충처리)위원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 인사규칙(서울특별시 규칙 제1971호, 1982.4.27)에 의<sup>하여</sup> 설치된 서울특별시 고충심사위원회 및 기관별 고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영 및 업무처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 위원회 설치기관장과 위원회위원 및 소속직원에게 적용한다.

제3조(위원회 명칭 및 심사기능) 위원회의 명칭, 심사기능 및 관장기구는 다음과 같다.

위원회 명칭	심사대상 및 기능	관장기구
서울특별시 보통고충심사위원회	6급 이하 국가공무원 및 기능직(1심)	서울특별시 인사위원회
서울특별시 고충심사위원회	5급 이상 지방공무원 <del>(4급)</del> 및 기능직(2심)과 6급 이하 지방공무원 및 기능직(재심)	"

본청고충심사위원회	본청, 시립대학, 농촌지도소, 국 산하 사업소의 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	본청고충심사 위원회
00구 고충심사위원회	구 소속 6급 이하 지방공무원 및 기능 직 (1심)	구 인사위원회
종합건설본부 고충심사 위원회	소속 6급 이하 지방공무원 및 기능직 (1심)	종합건설본부 인사위원회
지하철은영사업소 고충 심사위원회	"	지하철은영사 업소 인사위원회
공무원교육원 고충심사 위원회	"	공무원교육원 고충심사위원회
세종문화회관 고충심사 위원회	"	세종문화회관 고충심사위원회
지하철건설본부 고충심사 위원회	"	지하철건설본부 고충심사위원회
종합기술시험연구소 고충 심사위원회	"	종합기술시험 연구소 <del>고충심사</del> 위원회

제4조 (위원회의위원장 및 사무직원) ① 위원회의 위원장은 위원중에서 임명  
그 중 삼의적의자를 임명하고 위원장이 출석할 수 없을 때에는 위원중  
지정할 위원이 그 ~~사무~~ <sup>장</sup>의 직무를 대행한다.

② 사무직원은 간사 및 서기로 하되 서울특별시 보통고충심사위원회

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

제5조(심사자세) 위원회의 위원과 직원은 인사상담이나 고충심사를 함에 있어서 다음과 같은 심사자세를 지켜야한다.

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 처리하여야한다.

제6조(고충처리절차 ~~작성~~ 및 사무취급요령) 고충심사청구 및 처리절차 ~~작성~~ 한 ~~작성~~과 사무취급요령은 다음과 같다.

1. 청구서 제출 : 인사상담 및 고충심사청구서(별표1호 서식)2통을 작성 제출한다.
2. 청구서의 접수처리 : 위원회실적 기관장은 청구서 접수즉시 당해 고충심사위원회 과장부서 <sup>로</sup> 문서수발 <sup>전하</sup> 에 <sup>하여</sup> 의송하여야 하며, 사무직원은 고충심사처리 대장(별표2호 서식)에 등재하고 청구서처리 전(별표3호 서식)을 작성하여 담당위원을 지정함과 동시에 고충심사 청구 접수통지 및 심사관계자료 제출요구서(별표4호 서식) <sup>작성</sup> 청구서7통을 첨부하여 관계 기관장에게 심사자료 제출을 요구하여야 한다.
3. 청구관계 자료처리 : 사무직원은 해당기관장으로부터 심사관계 자료가 제출되면 청구서, 심사자료와 함께 청구관계자료 처리전(별표5호 서식)을 담당위원에게 보고하여야한다.



4. 담당위원의 사실조사 및 러터의견 작성제출 : 담당위원이 필요하다고 인정할 때에는 청구당사자 또는 기타 관계인의 환문을 하거나 관계기관 자료조사등 사실조사를 할 수 있으며 담당위원은 사실조사가 끝난 후 심사보고서(별표6 호서식)를 작성하여 위원회에 회부한다.

5. 심사기일 지정통지 : 위원회에서 심사에 필요하다고 인정하여 당사자를 출석시켜 진술토록 할 때에는 고충심사기일지정 통지서(별표7 호서식)를 심사일 5일전까지 청구인과 해당기관장에게 통지한다.

다만, 심사기일 통지를 받은 당사자가 상당한이유없이 출석하지 아니한 때에는 고충심사위원회는 진술없이 심사결정할 수 있고 서면으로 진술한 때에는 고충심사 결정서(이하 "결정서"라 한다)에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

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

제8조(위원회 회의) ① 위원회의 심사회의는 정례회의와 임시회의로 구분 하되 정례회의는 각급 위원회별로 월 1회의 정기(심사대상권수가 있을 때만) ~~회~~ <sup>필요시</sup> ~~회~~ <sup>필요시</sup> 임시회의는 위원장이 임하는 ~~일시~~ <sup>필요시</sup> 개최한다.

② 심사회의는 위원장, 의원, 사무직원(~~권장, 수탁~~) 청구당사자 및 증인등 관계인만이 참석한다.

③ 심사회의에 참석한 사무직원은 ~~심사조서(별표8호서식)를 작성하고~~ 참석한 위원의 서명을 받아야 한다.

이때, 작성하는 심사조서는 회의록으로 가름할 수 있다.

제9조(결정) ① 고충심사에 대한 결정내용은 당사자가 퇴장한 후 1. 인용(서정오청) 2. 기각, 3. ~~각이동으로 결정되지~~ <sup>권장사항등의 의견은 철회할수있다</sup> ~~수정결정을~~ <sup>결정</sup> ~~내용한다~~

② 담당위원은 ~~심사결정일로부터 10일 이내~~ 결정본안(별표9호서식)을 작성하여 위원장의 결재를 받아야 한다.

제10조(결정문의 송부) 결정문은 원본을 작성하여 위원장과 위원의 서명을 받은 후 원본에 의거 정본<sup>작성</sup>을 작성하여 해당기관장에게 송부하여야 하며 청구인에게도 송부할 수 있다.

제11조(고충처리현황보고) 위원회를 관장하는 주무과장은 월별, 분기별로 고충처리 현황(별표 제10호)을 작성하여 위원장에게 보고하고 기관별고충심사위원장은 소속 기관장 및 서울특별시장(인사과장참조)에게 보고하여야 한다.

제12조(처리결과확인) ① 각급 기관별 고충심사위원장은 서울특별시 고충심사위원회의 자료 제출 요구에 응하여야 한다.

② 고충심사위원회를 설치한 각급 기관장은 총무처 소청심사위원회(인사국 합동)의 인사감사 및 서울특별시의 인사 업무지도 자료 제출<sup>합동</sup>을 협조하여야 한다.

제13조(기록보관) <sup>위원회</sup>관 기록은 <sup>담당</sup>사무직원이 간인하여 정리하고 공문서보관, 보존규정에 의하여 관리한다.

부 칙

이 예규는 1982년 6월 일 부터 시행한다.



(별 표 1)

인사상담 및 고충심사 청구서

=====

1. 고충심사청구 번호 :

2. 청구인 : 성 명 :

소 속 :

직 명 :

생년월일 :

주 소 :

3. 임용권자(재심 청구시 기재)

4. 청구의 취지 및 이유

19            년            월            일

청구인

인

0 0 0 0 장 (위원회 설치 기관장) 과 하

1193

고 상 간 사 자 비 들 과

.....

구	인	인	인		인	인	인	인	인	인	인	인	인
			인	인									

1184

\* \* \* \* \*

( 별 표 3 )

청 구 서 처 리 전

=====

		서 기	간 사	위원장
사건		담당의원		
청 구 인	성 명	직 급	생년월일	
	소 속			
	주 소			
임용권자 (관계기관의장)				
<u>청 구 요 지</u>				
<u>지 칭</u>				

0 0 0 0 고충심사 위원회

=====

청구 번호

198 . . . . .

수신

참조

제목 고충심사청구 접수동지 및 심사관계자료 제출요구

198 . . . 귀 소속 에 근무하는 (으)로

부터 별첨과 같은고충심사청구가 있었으므로 이를 통지하는 동시에 국가(지방) 공무원법 제76조의2제5항(제67조의2제4 항) 및 공무원고충처리규정 제7조(서울특별시 인사규칙 제27조)에 의하여 심사에 필요한 이력 기재자료를 요구하니 198 . . . 까지 기일입수 이를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 청구이유 구항에 대한 항목별 변명서 및 그 입증관계자료

이 서 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 일련번호가 부여되어

야 하며, 각 청구관계서류 사본에는 작성자가 관인함 하시기를 바랍니다.

첨부 고충심사청구서 1통. 끝.


0 0 0 0 0 고충심사 위원회의원장

정부공문서 규정 제27조제2항의 규정에 의하여 <div style="text-align: right;">전 결</div>
--

(별 표 5)

청구 관계 자료 처리 전

=====

서기	간사	담당위원
사건		
담당위원		
<u>청구 취지</u>		
<u>변명요지</u>		<u>입증 관계자료</u> 

심 사 보 고 서

=====

담당위원				거 제	담당위원	위원장
사 건 8 -		청구의 건				
청 구 인	성 명		직 급		성년별임	
	소 속					
	주 소					
임용권자 (관계기관)						
청구취지						
접수일자		처리기한				
비	1. 심사당일 착안사항					
코	2. 결정의견(시정요청, 기각, 광하로 하되 의견서술)					



(별 표 7)

0 0 0 0 0 고충심사위원회

사건 8 -

( )

19 . . .

수신

제목 고충심사기일통지

19 년 월 일자로 귀하(귀소속 )가 청구한 고충심사를  
 아래와 같이 하고자 공무원 고충처리규정 제8조(서울특별시 인사규칙 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 진술하고자 할 때에는 심사  
 기일전에 단 의원회에 도착할 수 있도록 진술서를 보내 주시기 바랍니다.

- 심사기일 : 19 . . . . .
- 출석장소 :



심 사 조 서

=====

사건 8 -	청구인		피청구인	
일시 198 . . . . .	장소	심사회의실		
의원장 :				
원위원 :	(인)			
회관계직원 :				
출석당사자	청구인 :			
	피청구인 :	[인]		
의원장은 8 -		고충심사에 대한 심사		
회의의 개최를 선언하다				
은 고충심사 당사자들에 대하여 인정 심문을 실시하여 당사				
자임을 확인하다				
의원장은 고충심사 당사자들에 대하여 기피하고자 하는 위원이 있는지의				
여부에 관하여 물었는 바,				
은 청구의 취지와 청구이유 요지를 낭독하고 청구인에게 제				
출한 청구서 내용과의 상의유무를 확인한 바,				

11PD

(별 표 9)

	결	정
사 건 8 ~		청구
청구인 : 성 명		( )
소 속		직급
주 소		

피청구인(관계기관의 장) :

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

다            음    (이유)

- \*\*\* 다음 예는 1. 청구의 취지와 이유  
2. 조사 및 판단순으로 작성

(별 표 10)

고 층 심 사 처 리 현 황

=====

19 . . . 현재

1. 접수 :        건

- 이월 :
- 일반청구 :
- 재심청구 :

2. 처리 :        건

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

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

- 금월종 심사에정
- 익월 심사에정
- 조사종