

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2020. 7. 6 규칙 제1238호
일부개정 2025. 9. 12 규칙 제1326호(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
〈개정 2025. 9. 12〉

제2장 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 〈개정 2025. 9. 12〉

제2조(시민옴부즈만 신청 등) ① 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회, 이하 “옴부즈만”이라 한다)이 되고자 하는 자는 광명시장(이하 “시장”이라 한다)에게 별지 제1호서식에 따른 지원신청서 및 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

1. 학력을 확인할 수 있는 서류
2. 경력을 확인할 수 있는 서류
3. 그 밖에 옴부즈만 직무 수행에 필요하다고 인정되는 서류

② 옴부즈만으로 위촉된 자는 시장에게 별지 제2호서식에 따른 보안서약서를 제출하여야 한다.

제3조(자문위원회의 구성·운영) ① 「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제9조에 따른 옴부즈만 자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하되, 특정 성별이 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

② 자문위원회 위원장은 옴부즈만이 되며, 시장은 행정에 관하여 전문적인 기술과

경험이 풍부한 자를 위원회 위원으로 위촉한다.

③ 자문위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 자문위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수 있으며, 자문사항은 다음 각 호와 같다.

1. 고충민원 중 전문적·기술적 지식이 필요한 사항
2. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 자문위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 자문위원회 위원으로 있거나 있었던 자는 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제4조(준용) 자문위원회 위원의 제척·기피·회피 및 해촉 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「광명시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에서 정하는 바에 따른다.

제3장 고충민원의 신청·조사 처리

제5조(신청 및 접수) ① 조례 제12조에 따라 고충민원을 신청하려는 개인·법인 또는 단체(이하 “신청인”이라 한다)는 별지 제3호서식에 따른 고충민원 신청서를 방문·우편·팩시밀리 또는 인터넷 등의 방법으로 옴부즈만에게 제출하여야 한다.

② 옴부즈만은 제1항에도 불구하고 신청인이 구술로 고충민원을 신청하는 때에는 접수 직원이 신청서를 작성하고, 신청인에게 그 내용을 확인하게 한 후 서명 또는 기명 날인(손도장을 포함한다)하게 하여야 한다.

③ 옴부즈만이 고충민원을 접수한 때에는 별지 제4호서식에 따른 고충민원 접수 처리부에 그 내용을 기재하여야 하고, 신청인이 원하면 별지 제5호서식에 따른 고충민원 접수증을 발급하여야 한다.

제6조(신청서의 보완) ① 옴부즈만은 제5조제1항에 따른 고충민원 신청서의 보완이

필요하다면 상당한 기간을 정하여 신청인에게 문서·구술·전화·팩시밀리 또는 인터넷 등으로 그 보완을 요청할 수 있다. 다만, 심의에 중대한 영향을 주는 자료는 문서로 하여야 한다.

② 옴부즈만은 제1항에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고, 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제7조(신청의 대리) 신청인은 법정대리인 외에 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 대리인을 선임하여 옴부즈만에게 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 대리인은 별지 제6호서식에 따른 대리인 선임허가 신청서와 대리인의 자격을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 한다.

1. 신청인의 배우자, 직계존비속 또는 형제자매
2. 신청인이 법인인 경우 그 임원 또는 직원
3. 다른 법령에 따라 고충민원 신청의 대리를 할 수 있는 자

제8조(고충민원의 대표자 선정) ① 다수의 신청인이 공동으로 고충민원을 신청하는 경우에는 옴부즈만에게 별지 제7호서식에 따른 대표자 선정 통지서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 고충민원의 대표자가 선정된 경우, 선정된 대표자는 각기 다른 신청인의 사안에 대하여 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 고충민원의 취하는 다른 신청인의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 대표자는 동의를 얻은 사실을 옴부즈만에게 문서로 소명하여야 한다.

③ 고충민원의 대표자가 선정된 때에는 다른 신청인은 그 선정된 대표자만을 통하여 그 사안의 행위를 할 수 있다.

④ 대표자를 선정한 신청인은 필요하다고 인정하는 때에는 선정된 대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우 신청인은 그 사실을 지체 없이 옴부즈만에게 통지하여야 한다.

제9조(신청의 취하) 신청인(대리인과 대표자를 포함한다. 이하 같다)은 옴부즈만의 결

정이 있기 전까지 서면으로 자신의 신청을 취하할 수 있다. 이 경우 옴부즈만은 해당 고충민원에 대한 조사를 중지한다.

제10조(조사 실시 통보) 조례 제14조제1항에 따라 옴부즈만이 고충민원을 조사할 경우에는 조례 제2조제2호에 따른 소속행정기관등의 장에게 별지 제8호서식의 고충민원 조사통보서에 따라 그 사실을 통보하여야 한다.

제11조(조사 기간 연장) 옴부즈만이 조례 제14조제1항 단서에 따라 기간을 연장하는 경우에는 신청인에게 지체 없이 연장사유와 처리예정 기한을 별지 제9호서식에 따라 알려야 한다.

제12조(정당한 사유) ① 조례 제14조제2항제3호 단서에 따른 정당한 사유가 있는 경우란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 천재지변 등으로 신청기간이 지났을 때
2. 고충에 관계되는 사실을 1년이 경과한 후 인지하였을 때
3. 고충에 관계되는 사실이 계속되고 있을 때
4. 그 밖에 옴부즈만이 정당한 사유가 있다고 인정할 때

② 제1항에 따라 정당한 사유를 판단하는 경우에는 시민의 권리와 이익을 보호하는 취지를 유념하여야 한다.

제13조(조사 방법) ① 옴부즈만은 조사를 받는 자에게 관계 법령 및 조례의 규정과 불리한 내용의 진술을 거부할 수 있음을 알리고 방문·서면(공문 포함)·구술·녹취의 방법으로 조사하여야 한다.

② 옴부즈만은 집단시위 등으로 조사가 어려운 경우에는 관할 경찰서장에게 질서유지와 옴부즈만 및 사무국 직원의 보호를 요청할 수 있다.

제14조(반복 고충민원 등의 처리) ① 옴부즈만은 신청인에게 동일한 내용의 고충민원 처리결과를 2회 이상 알린 후에도 같은 신청인이 정당한 사유 없이 계속하여 고충민원을 신청한 경우에는 종결 처리할 수 있고, 동일한 내용의 고충민원을 다른 신청인이 신청한 경우에는 이미 처리한 내용의 처리결과를 알리고 종결 처리할 수 있다.

② 옴부즈만은 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원은 종결 처리할 수 있다.

제15조(합의) ① 옴부즈만이 조례 제18조에 따라 합의를 권고한 사항에 대해서 신청인과 피신청인(이하 “당사자”라 한다) 간의 합의가 성립된 경우(자발적으로 합의가 성립된 경우를 포함한다)에는 별지 제10호서식에 따른 합의서를 작성하여 당사자에게 서명 또는 날인하게 한 후 이를 확인하도록 한다.

② 당사자 간의 합의가 성립된 경우에는 고충민원이 종결된 것으로 본다.

제16조(조사 결과) 옴부즈만이 고충민원의 조사를 종료하거나 중지한 때에는 별지 제11호서식에 따른 고충민원 조사 결과서를 기록·관리하여야 한다.

제17조(결정 통지) 옴부즈만은 조례 제22조에 따라 옴부즈만의 결정내용을 신청인 및 소속행정기관등의 장에게 알릴 때에는 별지 제12호서식에 따라 지체 없이 서면으로 알려야 한다. 다만, 신청인의 요청이 있는 경우에는 인터넷 등 다른 방법으로 알릴 수 있다.

제18조(권고 등 이행실태의 확인·점검) 옴부즈만은 조례 제25조에 따른 소속행정기관등의 장에 대한 권고 등 이행실태의 확인·점검을 다음 각 호의 방법으로 할 수 있다. 이 경우 소속행정기관등의 장은 정당한 사유가 없다면 이에 따라야 한다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 옴부즈만이 권고 등 이행실태의 확인·점검에 필요하다고 인정하는 방법

제19조(감사 의뢰) 옴부즈만은 조례 제26조에 따라 소속행정기관등의 감사부서에 감사를 의뢰할 경우에는 별지 제13호서식에 따른 감사의뢰 등 검토결과를 소속행정기관등의 장에게 제출하여야 한다.

제20조(신분증명서) ① 시장은 옴부즈만 및 사무국 직원에게 별지 제14호서식에 따른 신분증명서를 발급하고, 별지 제15호서식에 따른 신분증명서 발급대장에 그 사실을 기록·관리하여야 한다.

② 시장은 옴부즈만 및 사무국 직원이 신분증명서를 분실·훼손한 때에는 분실·훼손한 자에게 사유서를 받고 재발급할 수 있으며, 옴부즈만 및 사무국 직원이 해촉된 경우에는 즉시 신분증명서를 회수하여야 한다.

제4장 사무국 운영

제21조(사무국장) 시장이 조례 제28조제2항에 따른 사무국장을 임용하지 아니한 경우에는 옴부즈만이 사무국장을 대리할 수 있다.

제22조(사무국의 업무) 사무국은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 고충민원의 안내·상담·접수 및 처리 지원
2. 옴부즈만 결정사항의 시행 및 사후관리
3. 회의에 따른 회의록 작성 및 기록 보존
4. 고충민원 편람·서식 등의 보관
5. 그 밖에 옴부즈만 운영에 필요한 업무

제23조(운영상황 보고·공표) ① 조례 제27조제1항에 따른 옴부즈만 운영상황은 다음 각 호의 사항을 포함하여 보고하여야 한다.

1. 고충민원의 접수 및 처리 현황
2. 옴부즈만이 권고하거나 의견을 표명한 내용
3. 소속행정기관등의 처리결과(미처리 사유 포함)
4. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

② 옴부즈만은 매년 12월 말까지의 운영상황을 다음 해 3월 말까지 시장과 광명시의회에 보고하고, 공고와 함께 시보에 공표하여야 한다.

제5장 보칙

제24조(기록의 관리) ① 옴부즈만의 모든 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충민원 기록은 사건 별로 관리하여야 한다.

② 고충민원 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 합의서: 준영구
2. 심의관련 문서: 5년
3. 일반문서: 3년

제25조(문서 및 관인) 옴부즈만은 공문서 작성 및 그 밖의 행정업무 처리에 관하여

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르며, 같은 규정 제33조에 따라 청인(廳印)을 가진다.

제26조(정보의 공개) 민원기록에 대한 열람·복사 등에 따른 정보의 공개는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른다.

제27조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 사항 외에 옴부즈만의 운영에 필요한 사항은 옴부즈만이 별도로 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 9. 12 규칙 제1326호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2025. 9. 12>

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 지원신청서

성명	(漢字)	생년월일	
주소			
주요경력사항			
기간		내용	
지원 계기			
<시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 신청 구비서류>			
1. 학력을 확인할 수 있는 서류			
2. 경력을 확인할 수 있는 서류			
3. 그 밖에 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 직무 수행에 필요하다고 인정되는 서류			
		년	월 일
지원 신청자		(서명 또는 인)	

[별지 제2호서식] <개정 2025. 9. 12>

보 안 서 약 서

본인은 20 . . . 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)으로 위촉됨에 있어
다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 직무수행 중 알게 된 비밀을
누설하거나 사적 이익을 목적으로 이용하지 아니한다.
2. 본인은 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)을 사임한 이후에도 취득한 모
든 비밀사항 일체를 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 관련 법규에 따라 민·형사상의 책임을 질 것
을 서약한다.

년 월 일

서 약 자 성명 (서명 또는 인)

광명시장 귀하

[별지 제3호서식] <개정 2025. 9. 12>

고충민원 신청서

1. 신청인	성 명 (또는 법인·단체 명칭)		성별	
	주 소			
	전화번호	(휴대전화)		
2. 대표자 또는 대리인	성 명			
	주 소			
	전화번호	(휴대전화)		
	신청인과의 관계			
3. 피신청인	기 관 명			
	주 소			
4. 고충민원 제목				
5. 고충민원 내용				
6. 그 밖의 참고사항	가. 소송 또는 다른 불복구제절차의 신청유무:			
	나. 증거·참고 자료, 그 밖의 조사방법에 관한 의견:			
20				
신청인 (서명 또는 인)				
(대리 작성의 경우) 이 신청서는 신청인(대리인)이 구술하는 내용을 듣고 작성한 것입니다.				
작성자 직급 성명 (서명 또는 인)				
광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 귀하				

- ※ 유의하실 사항
- ① 민원내용 작성란이 부족한 경우에는 별지에 계속 작성하여 주십시오.
 - ② 지면이 여러 장일 때에는 신청인과 작성자가 간인을 하여 주십시오.
 - ③ 신청인이 법인·단체이거나 다수인일 경우 대표자란을 작성하여 주십시오.
 - ④ ‘피신청인’란은 신청인이 요구하는 처분 등과 관련된 기관을 작성하여 주십시오.
 - ⑤ 신청인이 5명 이상인 경우 연명부 원본을 제출하여 주십시오.
 - ⑥ 신청민원과 관련한 증명서류를 첨부하여 주십시오.

[별지 제5호서식] <개정 2025. 9. 12>

고충민원 접수증				
접수번호			고충민원 제 목	
신청인	성 명 (또는 법인·단체 명칭)		주 소	
대표자 (대리인)	성 명		주 소	
접수자	직 급		성 명	(서명 또는 인)

위와 같이 고충민원 신청서를 접수하였습니다.

20

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 

※ 고충민원 접수와 관련된 문의사항은 02-2680- 으로 문의하여 주십시오.

[별지 제6호서식] <개정 2025. 9. 12>

대리인 선임허가 신청서

1. 고충민원 번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주 소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 대리인의 인적사항	성 명	
	주 소	
	전화번호	(휴대전화)
4. 대리인을 선임 하는 이유		
5. 신청인과 대리인 과의 관계		
6. 대리인의 자격		

「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제7조에 따라 위와 같이 대리인을 선임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20

신청인 : (서명 또는 인)

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 귀하

비 고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “고충민원 번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서번호와 일자를 작성하시기 바랍니다. 3. 대리인의 자격 증명서류를 첨부하시기 바랍니다.
--------	--

[별지 제7호서식] <개정 2025. 9. 12>

대표자 선정 통지서

1. 고충민원 번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주 소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 선정된 대표자의 인적사항	성 명	
	주 소	
	전화번호	(휴대전화)

「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제8조제1항에 따라 위와 같이 대표자를 선정하였기에 통지합니다.

20

신청인 : (서명 또는 인)

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 귀하

비 고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “고충 민원 번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서번호와 일 자를 작성하시기 바랍니다.
--------	--

[별지 제8호서식] <개정 2025. 9. 12>

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)

수신

제목 고충민원 조사 통보서

1. 「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제10조에 따라 다음과 같이 고충민원 조사가 실시되오니 협조하여 주시기 바랍니다.

고충민원명	
조사기간	
자료제출 등 조사의 내용	

2. 이 조사에 대하여 궁금하신 사항이 있으시면 언제든지 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 사무국 담당 직원(☎ 02-2680-)에게 문의하시면 성심성의껏 답변 드리겠습니다. 끝.

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 인

담당 직원

사무국장

시민옴부즈만
(시민고충처리위원회)

협조자

시행 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)-일련번호 (시행일자)

접수

우 사무국 주소

/ www.000.go.kr

전화 () 전송 () / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제10호서식] <개정 2025. 9. 12>

합 의 서											
고충민원 표시	고충민원 번호:	고충민원 제목:									
합의일시	20 . . . :										
합의장소											
합의내용: 위와 같이 합의가 성립되었음을 확인합니다. 20 . . . <table><tbody><tr><td>신청인</td><td>성명</td><td>(서명 또는 인)</td></tr><tr><td>피신청인(대상기관)</td><td>성명</td><td>(서명 또는 인)</td></tr><tr><td>광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)</td><td>성명</td><td>(서명 또는 인)</td></tr></tbody></table>			신청인	성명	(서명 또는 인)	피신청인(대상기관)	성명	(서명 또는 인)	광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)	성명	(서명 또는 인)
신청인	성명	(서명 또는 인)									
피신청인(대상기관)	성명	(서명 또는 인)									
광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)	성명	(서명 또는 인)									

[별지 제11호서식] <개정 2025. 9. 12>

담당 직원	사무국장

시민옴부즈만 (시민고충처리위원회)

고충민원 조사 결과서				
고충민원 표시	고충민원 번호:		고충민원 제목:	
신 청 인		주 소		
피신청인			접수일	20 . . .

1. 신청취지
2. 피신청인의 주장
3. 사실관계
4. 시민옴부즈만의(시민고충처리위원회) 의견
5. 제도개선 필요여부
☐ 제도개선 필요 ☐ 의견 없음
6. 법률구조 필요여부
☐ 법률구조 필요 ☐ 의견 없음

위 고충민원에 대한 조사결과를 위와 같이 처리하고자 합니다.

20 . . .

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) ○○○ (인)

※ 불임: 관계법령, 출장 결과 보고서, 출석 조사서 등

[별지 제12호서식] <개정 2025. 9. 12>

가. 피신청인 통지용

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)

수신

제목 민원처리결과 통보

1. 광명시 시민옴부즈만에 접수된 고충민원(민원번호, 민원제목)에 관하여 「광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례」 제22조(결정 통지) 및 같은 조례 시행규칙 제17조(결정 통지)에 따라 귀 기관에 시정을 권고(의견을 표명)하기로 결정하였습니다.
2. 귀 기관에서는 같은 조례 제23조에 따라 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)에 통보하여 주시기 바랍니다.
3. 아울러 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)의 권고내용(의견 표명 내용)은 귀 기관의 처리결과와 함께 공표되거나 같은 조례 제27조에 따라 광명시장과 광명시의회에 보고됨을 알려드립니다. 끝.

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 

담당 직원

사무국장

시민옴부즈만
(시민고충처리위원회)

협조자

시행 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)-일련번호 (시행일자)

접수

우

사무국 주소

/ www.000.go.kr

전화 () 전송 () / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

나. 신청인 통지용

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)

수신

제목 민원처리결과 통보

1. 귀하께서 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)에 제출하신 고충민원(민원번호, 민원제목)에 대하여 피신청인에게 시정을 권고(의견을 표명)하기로 결정하였습니다.
2. 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)의 권고를(의견을) 통보받은 피신청인(기관)은 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과(또는 처리계획)를 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)에게 통보하도록 하였습니다. 끝.

광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) 인

담당 직원

사무국장

시민옴부즈만
(시민고충처리위원회)

협조자

시행 시민옴부즈만(시민고충처리위원회)-일련번호 (시행일자)

접수

우

사무국 주소

/ www.000.go.kr

전화 () 전송 () / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제13호서식] <개정 2025. 9. 12>

담당 직원	사무국장

시민옴부즈만 (시민고충처리위원회)

감사의뢰 등 검토결과			
고충민원 표시	고충민원 번호: 고충민원 제목:		
신청인		피신청인	
감사대상 기관			
감사의뢰 사항 (위법·부당한 사실)			
참고사항			
검토결과	위 감사의뢰 등에 대한 검토결과를 위와 같이 제출합니다. 20 . . . 광명시 시민옴부즈만(시민고충처리위원회) ○○○ (인)		
조치의견	☐ 감사의뢰 ☐ 감독기관 통보		

[별지 제14호서식] <개정 2025. 9. 12>

신분증명서

(앞 면)

제 호
신 분 증
사 진
3cm × 4cm
(탈모, 상반신으로 뒤 그림 없이 6개월 이내 촬영한 것)
성 명
광 명 시

60mm × 90mm

(뒷 면)

신 분 증
성 명 :
생년월일 :
위 사람은 「광명시 시민옴부즈만(시민 고충처리위원회) 구성 및 운영에 관한 조례」에 따라 위촉된 광명시 시민옴 부즈만(시민옴부즈만 사무국 직원)임 을 증명합니다.
년 월 일
광 명 시 장 직인
◎ 우리시에서는 「부패방지 및 국민권익위 원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 광명시 시민옴부즈만을 운영하고 있습니다.
◎ 이 증을 제시하면 광명시 소속 공무원 은 물론 시민께서도 조사활동에 적극 적으로 협조하여 주시기 바랍니다.

