

증평군 민원 처리 규정

[2004. 1. 9]
훈령 제18호

개정 2007. 12. 21 훈령 제 40호

개정 2008. 8. 6 훈령 제 46호

(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

전부개정 2017. 3. 3 훈령 제113호

(제명개정)

일부개정 2022. 12. 29 훈령 제153호

(위원회 규정 정비 및 조직개편에 따른

「증평군 공무 국외여행 규정」 등

일부개정훈령)

제1조(목적) 이 규정은 「민원 처리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에서 위임된 사항과 민원의 효율적인 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원 편람의 정비 등) ① 민원처리 관리부서의 장은 「민원 처리에 관한 법률」 제13조에 따른 민원 편람을 제작하고 처리주무부서의 협조를 받아 관계법령 및 민원처리기준표에 맞도록 정비하여야 한다.

② 처리주무부서의 장은 민원의 심사기준을 설정, 변경, 폐지할 경우에는 그 내용을 민원처리 관리부서의 장에게 통지하여야 한다.

제3조(접수) 모든 민원서류는 민원처리 관리부서에서 컴퓨터통신을 이용한 전자적 시스템으로 통합하여 작성·관리한다. 다만, 창구 즉결민원 및 제증명민원은 관련 규정에 따라 담당자가 접수·처리한다.

제4조(재분류) ① 처리주무부서는 이송된 민원서류가 소관 업무가 아닐 경우에는 3 근무시간 이내에 별지 서식에 따른 민원서류 이송 요구서를 작성하여 민원심사관에게 재분류를 요청할 수 있다.

② 재분류 요구서를 접수한 민원심사관은 이를 재검토하여 관련 부서로 민원서류를 이송하여야 한다.

③ 재분류된 부서에서 다시 재분류를 요구할 때에는 민원조정위원회위원장의 결정에 따라 처리주무부서를 정한다.

제5조(민원심사관) 「민원 처리에 관한 법률」 제25조에 따른 민원심사관은 다음 각

증평균 민원 처리 규정

호와 같다. <개정 2022. 12. 29>

1. 본청: 민원소통과장
2. 직속기관·사업소: 직속기관의 장, 사업소의 장
3. 읍·면: 읍·면장

제6조(민원조정위원회) 민원조정위원회의 운영은 규칙에 따른다.

제7조(민원인 정보 보호) 민원 업무 관련부서에서는 민원내용이나 민원인의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 정보보호 요청 민원서류는 민원인의 신청이나 민원심사관의 판단에 따라 민원서류에 별표의 고무인을 날인한 후 처리주무부서로 이송한다.
2. 처리주무부서 담당자는 해당 민원서류의 무단열람이나 무단복사 등을 하지 못하도록 관리하여야 한다.
3. 민원서류의 정보보호 기간은 관계 법령에 특별한 규정이 없으면 처리주무부서에서 민원별 업무 성질에 따라 그 보호기간을 정하되, 최소한 3년 이상으로 한다.

제8조(처리 상황의 확인·점검) ① 민원 처리주무부서는 매월 1회 이상 민원심사관의 책임 하에 민원처리 및 운영상황을 확인·점검한다.

② 민원심사관은 확인·점검 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 시정을 요구할 수 있다.

③ 민원심사관은 확인·점검 결과 중대한 법령 위반사실을 발견하거나 이행상태가 매우 불량하다고 판단하면 바로 감사부서에 통지하여야 한다.

부칙(2017. 3. 3 훈령 제113호 전부개정)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 훈령 제153호, 위원회 규정 정비 및 조직개편에 따른

「증평균 공무 국외여행 규정」 등 일부개정훈령)

이 훈령은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별표]

「정보보호」요청민원서류에 날인하는 고무인

