

제 856 호

1981. 9. 1

발행인 : 서울특별시청 박 영 수

편집 : 문화공보관 김 진 호

전화 725-7834

인쇄 : 서울특별시종합발간실

전화 725-6090

# 시 보

## 차 례

◎ 조	제 1533 호 : 서울특별시지하철공사설치조례	3
	제 1534 호 : 서울특별시지하철도건설법인에대한시세과세면제에 관한조례중개정조례	6
	제 1535 호 : 서울특별시지하철 3, 4 호선건설자금조달을위한공채조례	7
◎ 고	제 315 호 : 도시계획용도지구(미관지구)지적승인	8
	제 316 호 : 육류업통가격고시	8
	제 57 호(종로구) : 종로구광고물계획정비지구지정고시	8
◎ 공	제 46 호(용산구) : 공인개각공고	9

<이면계속>

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다

# 서울특별시

1773

제 240 호 : (강남구) : 공인개각공고..... 10

◎ 예 규

제 414 호 : 서울특별시경찰민원봉사실운영규정중개정규정..... 10

◎ 사 령

**조** **배**

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시  
지하철 공사 설치 조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 박영수 圖

1981년 8월 29일

○ 서울특별시조례 제 1533호

서울특별시지하철공사설치조례안

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 조례는 지방공기업  
법 제 49 조 및 지하철도건설촉진법 제 16  
조의 규정에 의하여 지하철도의 건  
설 및 운영을 담당하기 위한 서울특별  
시 지하철공사(이하 '공사'라 한다)  
를 설립하여 안전, 신속한 대중교통  
수단을 제공함으로써 시민의 복리증  
진에 기여하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (법인) 공사는 법인으로 한다

제 3 조 (사무소) ①공사의 주된 사무  
소나 소재지는 정관으로 정한다.

②공사는 국무총리의 승인을 얻어  
필요한 곳에 지사 또는 출장소를 둘  
수 있다.

제 4 조 (자본금) ①공사의 자본금은  
500 억원으로 하고, 서울특별시가 전  
액출자한다.

②제 1 항의 규정에 의한 자본금 납입

의 시기와 방법은 서울특별시  
(이하 '시장'이라 한다)이 정한다.

제 5 조 (정관) ①공사의 정관에는  
다음각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목 적
2. 명 칭
3. 사무소의 소재지
4. 자본금에 관한사항
5. 임원 및 직원에 관한사항
6. 이사회와 운영에 관한사항
7. 업무 및 그 집행에 관한사항
8. 재무 및 회계에 관한사항
9. 공고의 방법에 관한사항
10. 사채 발행에 관한사항
11. 정관변경에 관한사항

②정관을 변경하고자 할 때에는 시장  
의 승인을 거쳐 국무총리의 인가  
를 받아야 한다.

제 6 조 (등기) 공사는 그 주된 사무  
소의 소재지에서 설립등기를 함으  
로써 성립한다.

제 2 장 임원과 직원

제 7 조 (임원) 공사에 사장을 포함  
한 이사 5 인과 감사 1 인을 둔다.

제 8 조 (사장) ①사장은 국무총리의  
승인을 얻어 시장이 임명하고, 그  
임기는 3 년으로 하되 연임할수 있다.

②사장은 공사를 대표하고, 공사의  
업무를 통리한다.

③사장이 사고가 있을 때에는 정관이  
정하는 순위에 따라 해당 이사가 그

직무를 대행한다.

제 9 조 (이사) 이사는 시장의 승인을 얻어 사장이 임면하고, 그 임기는 3년으로하되 연임할수 있다.

제 10 조 (감사) ①감사는 시장의 승인을 얻어 사장이 임면하고, 그 임기는 2년으로 하되 연임할수 있다.

②감사는 정관이 정하는 바에 의하여 공사의 회계 및 업무를 감사한다.

제 11 조 (임원 및 직원의 겸직제한) 공사의 임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 임원은 시장의, 직원은 사장의 허가없이 다른 직무를 겸할수 없다.

제 12 조 (이사회) ①공사의 업무에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 공사에 이사회를 둔다.

②이사회는 사장과 이사로 구성한다.

③사장은 이사회를 소집하며 그의장이 된다.

④이사회는 결의는 구성원의 과반수로 한다.

⑤감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할수 있다.

제 3 장 사 업

제 13 조 (사업) 공사는 제 1 조의 목적을 달성하기 위하여 다음각호의 사업을 행한다.

- 1. 서울특별시 지하철도 3호선 및 4호선의 건설

- 2. 서울특별시 지하철도 3호선 및 4호선의 운영

- 3. 지하철건설에 따른 주변 지역개발 기타 도시계획사업의 시행

- 4. 지하철 건설 효과를 증진시키기 위한 생활편의시설 및 복리시설의 건설 및 운영

- 5. 기타 시장이 승인하는 사업

- 6. 전 각호의 사업에 부대하는 업무

제 14 조 (사업계획의 수립) 공사는 사업년도마다 사업계획을 작성하여 시장의 승인을 얻어 이를 집행한다. 그 사업계획을 변경하고자 할때에도 또한 같다.

제 4 장 재 무 회 계

제 15 조 (사업년도) 공사의 사업년도는 서울특별시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제 16 조 (예산과 결산) ①공사는 매년도 예산서를 작성하여 당해 사업년도 개시 1월전에 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 예산서를 변경하고자 할때에도 또한 같다.

②공사는 매사업년도의 결산을 당해 사업년도 종료후 4월내에 완료하여야 하며, 결산 완료후 결산서를 작성하여 지체없이 시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

③시장은 결산서에 부당하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 그 시정을 명하여야 한다.

제 17 조 (제리의 원칙) 공사의 제리는 지방공기업법 및 정부투자기관

예산회계법의 규정에 따라 처리하여야 한다.

제 18 조 (손익금의 처리) ①공사는 결산한 결과 이익이 생긴 때에는 다음 각호의 순위로 이를 처리한다.

- 1. 이월손실금의 보전
- 2. 사업준비금의 적립
- 3. 차기이월금

②공사는 결산결과 손실이 발생한 때에는 다음 각호의 순위로 이를 처리한다.

- 1. 미처분잉여금
- 2. 사업준비금

제 5 장 기 체

제 19 조 (사채의발행) ①공사는 시장의 승인을 얻어 사채(국채외)를 발행할수 있다.

②시장은 제 1항의 사채의 상환을 보증할수 있다.

제 20 조 (차관) ①공사는 필요한 경우에 시장의 승인을 얻어 외국차관을 할수 있다.

②시장은 제 1항의 외국차관의 상환을 보증할수 있다.

제 21 조 (차입) ①공사는 시장의 승인을 얻어 필요한 자금을 장기차입할수 있다.

②시장은 제 1항의 차입금의 상환을 보증할수 있다.

제 6 장 감 독

제 22 조 (감독) ①시장은 공사의 업

무를 감독한다.

②공사는 다음각호의 사항에 대하여 시장의 승인을 얻어야 한다.

- 1. 기구 및 정원에 관한사항
- 2. 임원 및 직원의 급여 및 퇴직수당 지급기준에 관한사항
- 3. 중요한 재산의 취득관리 및 처분에 관한사항
- 4. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제 23 조 (보고 및 심사) 시장은 공사의 업무회계 및 재산에 관한 사항은 검사할수 있으며 필요한 보고를 명할수 있다.

제 7 장 보 칙

제 24 조 (대행사업의 비용부담) 공사는 국가, 지방자치단체 기타 위탁자의 사업을 대행할수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가, 지방자치단체 또는 그 위탁자가 부담한다.

제 25 조 (공사재산의 무상사용) ①시장은 필요한 경우에 공사의 재산을 무상으로 사용할수 있다.

②공사는 지하철도시설물의 설치, 운영에 필요한 서울특별시외의 재산을 시장의 승인을 얻어 무상으로 사용할수 있다.

제 26 조 (규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포일로부터 시행한다.
- ② (권리의무의 승계) 공사는 서울 지하철건설주식회사가 해산될때의 권리의무를 포괄승계한다.
- ③ (최초의 사업년도에 대한 경과조치) 공사의 최초의 사업년도는 공사의 설립일로부터 1981년 12월 31일 까지로 한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 지하철도 건설법인에 대한 시세과세면제에 관한 조례중 개정 조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 박영수 ㉠  
1981년 8월 29일

◎서울특별시조례 제 1534 호

서울특별시지하철도건설법  
인에 대한 시세과세면제  
에 관한 조례중 개정조례

서울특별시 지하철도 건설법인에 대한 시세과세면제에 관한 조례중 다음과 같이 개정한다.

제 2 조를 다음과 같이 한다.

제 2 조 (면제대상 및 세목) 지하철도 건설촉진법 제 16 조 및 지방공기업법 제 49 조의 규정에 의하여 설립된 서울특별시 지하철공사에 대하여 고유목적 수행과 관련된 취득세, 등록세, 면허세, 주민세, 재산세 도시계획세, 소방공동시설세 및 사업소세를 면제한다.

부칙 제 2 항을 삭제한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (성과규정) 서울지하철주식회사의 청산 절차에 따라 납부하여야 할 시세의 감면은 종전의 규정에 의한다.

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시 지하철 3, 4 호선 건설공사자금 조달을 위한 공채 조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 박영수 ㉠

1981년 8월 29일

○서울특별시조례제 1535 호

서울특별시지하철 3,4 호선건설자금 조달을위한공채조례

제 1 조 ( 목적 ) 이조례는 서울특별시가 시행하는 지하철 3,4 호선 건설 사업을 위하여 설립된 서울특별시 지하철공사의 출자금을 조달하기 위하여 지방자치법 제 134 조의 규정에 의거 공채를 발행함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 공채발행한도액 ) 공채의 발행한도는 700 억원으로 하며 년도별 발행한도액은 서울특별시(이하 "시장"이라한다)이 정한다. 다만, 서울특별시지하철공사가 서울지하철건설주식회사로부터 양수할 재산 및 운영권과 기타 일체의 권리의무의 대가로서 교부 하는 공채는 양도 양수 계약체결시 발행한다.

제 3 조 ( 공채매입대상자 ) 공채의 매입대상자는 지하철 3,4 호선 건설에 참여하는 건설시공회사로 한다.

제 4 조 ( 발행방법및조건 ) ①공채는 무기명식 증권으로 교부발행하되 공채의 권면금액은 10 만원권, 100 만원권, 500 만원권, 1,000 만원권 4 종으로 한다.

②공채의 이자는 1984년 12월 31일

까지는 무이자로 하며 1985년 1월 1일부터 원금상환완료일까지 연리 6 퍼센트 단리로 한다.

제 5 조 ( 원금상환및이자지급방법등 )

①공채의 원금은 1985년 1월 1일부터 5년거치후 5년동안 균등분할 상환한다.

②이자는 원금상환시에 지급한다.

③원리금은 상환기일 도래이전에 상환하지 아니한다.

제 6 조 ( 공채의 소멸시효 ) 공채의 소멸시효는 상환일로부터 기산하여 원금은 5년, 이자는 2년으로 한다.

제 7 조 ( 공채의 재교부및효력 ) ①발행된 공채는 이를 재교부하지 아니한다. 다만, 오손 또는 시장이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에 한하여 재교부할 수 있다.

②제 ①항의 규정에 의하여 재교부하는 경우에 소요되는 비용은 신청인의 부담으로 한다.

③공채는 서울특별시에서 시행하는 각종 보증금으로 사용할 수 있다.

제 8 조 ( 매출및상환업무위탁 ) 공채의 매출업무 및 원리금 상환업무는 서울특별시금고 및 시장이 지정하는 기관에 위탁한다.

제 9 조 ( 시행규칙 ) 이조례 시행에 관한 필요한 사항은 서울특별시 규칙으로 정한다. 부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

고 시

◎ 서울특별시고시제 315 호

도시계획용도지구 (미관지구) 지적승인

1. 서울특별시 고시 제 438 호 (80.12.31) 에 의거 변경 결정된 서울특별시 마포구 아현동 - 동교동로타리간 도시 계획 용도지구 (미관지구) 를 다음

가. 지적승인 내역

과 같이 지적승인하였기 도시계획법 제 13 조 규정과 건설부 고시 제 463 호 (79.12.10) 에 의거 이를 고시한다.

2. 관계도서는 마포구청 도시정비과와 시민봉사실에 비치하여 토계 소유자 및 이해관계인에게 보인 다.

1981. 8. 31

서울특별시장

구분	종별	연장 (M)	면적 (㎡)	위 치	비 고
기정	2 종	6,000 m	195,000 ㎡	외주로 2 가 - 제 2 반강교	
변경	.	6,000 m	224,000 ㎡	( 부아현동 - 동교동 )	2,900 m 구간 마포구관내 20 m

• 별첨 도면 표시와 같음 (도면생략)

◎ 서울특별시고시제 316 호

육류연동가격고시

육류 연동가격 시행에 관한 농수산부 훈령 제 490 호에 의거 서울특별시의 돼지고기 연동 가격을 다음과 같이 고시 한다.

1. 육류연동가격  
돼지고기 (정육 600 그램당) 2,350 원
2. 시행일  
1981. 9. 1. 부터

◎ 종로구청고시제 57 호

종로구광고물제외정비지구지정고시

1981. 9. 1. 1. 서울특별시 광고물등 관리법 시행규칙 제 7 조의 규정에 의하여



광고물 계획 정비지구를 다음과 같이 지정고시 한다.

2. 계획 정비지구내의 모든 광고물은 고시일로부터 신규제시(거침) 및 변경행위를 할 수 없다.

3. 관계도서는 구청 건설관리과에 비치, 공람한다.

1981. 8. 27  
구청장

계획 정비지구

구 간	연 장	비 고
적선동 10-세종로 1번지 (효자로)	850㎡	간선가시선포함
사간동 126-삼청동산 2 (삼청로)	2,100㎡	"
적선동 107-궁정동 13 (궁정로)	1,000㎡	"
궁정동 12-청운동산 2 (새검로)	850㎡	"
적선동 10-적선동 107 (사직로)	250㎡	"
적선동 59-적선동 136 (청사지내)	50㎡	"

공 고

○ 용산구공고제 46 호

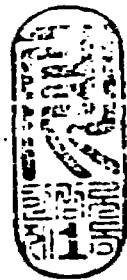
공인개작공고

서울특별시 공인 조례 제 6 조의 규정에 의거 등장적인 및 제인물 개작 사용함에 따라 판인 규정 제 9 조에 의하여 다음과 같이 공고한다.

1981. 9. 28  
용산구청장

1. 사용일자  
1981. 9. 30
2. 공인개작동명  
한강로 제 1 동
3. 공인의 인영

인 영



공인명      한강로제 1 등장적인및제인

○ 강남구 공고제 240 호

공인제작공고

서울특별시 공인 조례 제 6 조 규정에 의거 다음과 같이 등장적인 및 제인을 개각 사용승인 하였기 동 조례 제 9 조에 의거 이를 공고 한다.

1981. 8. 28

강 남 구 청 장

- 1. 개각사용 개시일  
1981. 9. 3 09:00
- 2. 공인제작동  
도곡동
- 3. 공인인영

인 영



공인명

도곡장의적인및제인

예 규

서울특별시 경찰인원봉사실 운영규

정중 다음과 같이 개정한다.

서울특별시장 박 영 수인  
1981년 8월31일

○ 서울특별시에규제 414 호

서울특별시경찰인원봉사실운영  
규정중개정규정(안)

서울특별시 경찰 인원봉사실 운영 규정중 다음과 같이 개정한다.

제 1 조 (목적) 이 규정은 내무부 예규 제 526 호 경찰 인원봉사실 운영 규정 제 15 조에 의거 서울특별시 경찰인원봉사실 (이하 "인원실" 이라 한다) 의 설치, 조직, 인사, 직무, 기타 운영에 필요한 세부적인 사항을 규정하여 인원사무의 신속 정확한 처리를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (다른법령과의관계) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 인원사무처리규정 및 동시행세칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (설치) 인원실은 서울특별시 경찰구과 각 경찰서에 설치한다. 다만 경찰국 교룡과 및 면허과는 인원실을 별도로 설치 운영할 수 있다.

제 4 조 (직무) 인원실은 다음 사항을 관장한다.

- 1. 인원사무의 접수 및 결과회시
- 2. 주석 인원 사무의 처리
- 3. 중요 인원 사항의 우선 공람
- 4. 인원상담 및 안내 (출입자동제포함)

- 5. 문서 및 민원 서류 통제
- 6. 문서수발 및 우표 수발
- 7. 보존문서의 관리
- 8. 미야 가출인 신고의 수리 및 수배
- 9. 유실물 신고의 수리 및 수배
- 10. 범칙금 미납자 즉심출두 지시서 발부(교통계 협조)
- 11. 정지처분 만료 면허증 교부(교통계 협조)
- 12. 유치인 면회
- 13. 민원업무에 관한 연구 및 개선 발전에 관한 업무
- 14. 기타 판서장이 필요하다고 인정한 업무

제 5조 (불수리사항) 민원인의 진정 또는 건의가 다음 각호에 해당할 때는 이를 취급하지 아니한다.

- 1. 두기경이거나 주소 성명이 불명한 민원 사항
- 2. 경찰업무와 관련이 없는 민원사항

제 6조 (편제 및 인원) ①민원실은 국, 과, 서 모두 경무과장 소속하에 둔다. 다만, 경찰국 교통과 및 면허과의 민원창구는 소속과장 소속하에 둔다.

②민원실에는 실장을 두되 경찰국은 경감으로 경찰서는 경위 또는 경사로 배치한다.

③민원실에는 약간명의 직원(여자 경찰관포함)을 두되 민원업무의

업무량을 처리할수 있는 소요인원을 배치하여야 한다.

제 7조 (민원실 근무자의 인사관리) 경감이하 민원실 근무자의 전보, 승진 자격 및 배치기준등을 아래와 같이 정한다.

①(자격 및 배치기준) 다음 각호의 기준에 의거 적격자를 배치하여야 하며 부득이한경우 이외에는 검직등의 인사배치를 금한다.

- 1. 경찰경력 3년 이상인자
- 2. 민원실 업무를 처리할수 있는 능력을 가진자로 청렴결백한 자
- 3. 국가관과 봉사정신이 투철한 자
- 4. 성실하고 용모가 단정한 자
- 5. 모범 경찰관으로 장래성이 있고 승진서열 상위인자

다만, 제 1호 내지 제 5호의 규정에 불구하고 경찰국 민원실에는 여자 경찰관중에서 근무성적이 우수한자를 선발 배치한다.

②(근무배제) 다음 각호에 해당하는 자는 민원실 요원으로 배치할수 없다.

- 1. 중징계 처분을 받은자
- 2. 노약자, 장기질환자, 전염병환자 또는 대민관계가 원만치 못한자
- 3. 기타 판서장이 민원실 근무자로 적격하지 못하다고 인정되는 자

③(전보의 제한) 민원실 근무자는

1년 이내에 타부서로 전보하지 못하며 경사이하의 경비 부서 차출을 유보한다. 다만 직제개편, 정원조정, 징계등 특별한 사유가 있는 때에는 예외로 한다.

④(퇴망에 따른 보직) 민원실에서 1년이상 성실히 근무를 수행한자는 본인의 퇴망에 따라 배치하여야 한다.

⑤(승진에의 우선) 민원실 근무자는 결격사유가 없는한 승진에 있어 우선순위로 반영하여야 한다.

제 8 조 (민원창구등 시설) ①민원실은 원칙적으로 공개된 사무실에 별표 22와 같은 민원창구 시설을 하여야 한다. 다만 사무실 구조상 부득이할 때에는 민원인에게 편리한 사무실로 대응할수 있다.

②민원실에는 다음 편의 시설을 하여야 한다.

- 1. 공중전화
- 2. 필기용 탁자 및 대기용 의자
- 3. 제 신청용지 및 필기용구
- 4. 음료수 시설
- 5. 민원 사무처리기간 및 수수료 게시
- 6. 기타 필요한 비품 또는 게시물

제 9 조 (민원서류의 접수) ①민원사항에 관한 서류(이하 민원서류라 한다)는 민원실에서 접수하여야 한다.

다만 고소, 고발, 진정 및 탄원, 범죄 또는 피해 신고는 파출소에서나

방법 순환대의 순환중에도 접수할수 있다. 이 경우에는 즉시 민원실에 이첩하여야 한다.

②제 7 조 제 1 항의 규정에 의한 민원서류의 접수는 민원사무처리부에 의하여 접수하고 별지 제 6 호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

다만, 미아가출인 유실물처리에 관하여는 서울특별시 미아 가출인, 습득 및 분실물 처리규정이 정하는 바에 의 처리한다.

③민원사무 처리주무과에서 민원을 직접 접수하였을 때에는 즉시 민원실의 처리부에 동제후 처리하여야 한다.

제 10 조 (구술, 전화 또는 우편중에 의한 민원) ①구술, 전화, 우편, 기다의 방법에 의한 민원사항도 별지 5 호 서식의 민원사무처리부에 의하여 접수하고 처리한다. 다만, 소정서식을 요하는것은 이를 갖추어야 한다.

②우편처리 민원 증서는 별지 3 호와 같다.

제 11 조 (중요 민원서류의 우선공람 및 처리) ①다음 유형의 중요 민원서류중 특히 중요한 사안의 민원서류를 접수하였을 때는 판서장의 사전 공람을 받아 처리하여야 한다.

- 1. 시책의 건의
- 2. 부당 행정 행위 시정

3. 경찰 공무원 비위  
 4. 범법자 처벌 및 각종 단속  
 5. 경찰행정에 대한 질의  
 6. 신원조사에 관한 질의 및 특이 사항의 시정 요구  
 7. 인허가의 신청  
 8. 개인에 대한 정부의 지원 요청

②(처리기준) 경찰국 및 경찰서 위임 전결 규정에 의하여 처리하되 우선공람권자가 따로 처리방법을 지정한 민원은 그 기준에 의하여 처리한다.

제 12 조 (민원서류의 처리) 접수된 민원은 우선공람 민원과 보통민원으로 구분 다음과 같이 처리한다.

①(우선공람 민원서류의 처리) 제 9 조 제 1항에 의한 우선공람 민원사항은 접수후 1 근무 시간내에 별지 7 호 서식의 우선공람 민원서류 처리카드에 관서장의 우선공람을 받아 처리방침을 명시하여 우선공람 민원서류 처리 보고카드와 함께 처리 주무과에 즉시 배부하여야 한다.

②(보통민원서류의 처리) 우선공람 사항이외의 민원서류는 접수 1 근무 시간 이내에 별지 9 호 서식에 의한 민원서류 처리카드 및 처리 보고카드를 첨부 처리 주무과로 배부한다.

③(주무과의 처리)  
 1. 민원서류를 이첩받은 주무과에서 는 이를 소정 기일내에 처리하여

야 하며 중간회시, 지연통지, 처리하명, 이첩, 이송등 처리결과를 회시할때는 기안문, 시행문, 인허가장(종결처리시는 민원서류 처리 보고카드첨부)을 민원실에 제출하여 통제절차를 거쳐 시행하여야 한다.

2. 주무과에서 민원처리 관제인의 출석요구를 할때에는 별지 17 호 서식의 대장에 기입하고 별지 18 호 및 19 호 서식의 출석요구서에 담당사인을 날인 이를 민원실에 회부하여 관서장 직인을 날인하고 우편발송부에 등재후 발송하여야 한다. 다만 수사관계 출석요구서는 범죄수사 규범의 소정 절차에 따라 작성 민원실에 회부 발송하여야 한다.

3. 출석요구서의 작성과 발부대장 의비치는 국 및 서의 각과별로 작성 비치 활용한다.

④(민원실장의 확인 감독) 민원실장은 제 1, 2, 3 항의 민원사무 처리 상황을 수시로 확인하고 신속 공정한 처리를 주무과에 촉구한다.

⑤(필요한 경우의 일차 조서 작성) 고소, 고발, 진정, 기타 수사 또는 감찰사항에 관한 민원으로 민원인이 직접 래방하였을 때에는 접수후 민원서류와 민원인을 주무과의 관계 직원에게 인제하여 필요한 경우에

는 진술조서를 받도록 한다.  
 ⑥(우편에 의한 민원 처리 회시) 제 5항의 민원서류 및 제 10조의 규정에 의한 민원처리의 결과회시는 우편으로 하여야 한다. 다만, 본인이 대방하였을 때에는 직접 교부할 수 있다.

제 13 조 (주식 민원처리) ①주식 처리 민원사무의 종류는 별지 2 호와 같으며 이에대한 책임처리를 명확히 하기 위하여 분장업무의 조정을 별지 1 호와 같이 한다.

②주식처리 민원사무는 사무 판함에 구애없이 민원실에서 처리한다.

③민원실장이 제 1항의 주식처리 민원사무에 관한 서류(이하 '주식처리 민원서류'라 한다)를 접수할 때에는 판제기록 또는 주무과와의 대조로서 주식에서 가부를 결정 회시하여야 한다.

④제 3항의 규정에 의하여 접수한 주식민원서류는 별지 제 14 호 서식에 의한 주식민원처리부에 등재후 처리하고 완결된 때에는 소관 주무과에 회부한다.

제 14 조 (민원서류의 통제) ①민원사무 처리규정 제 13조의 규정에 의한 민원사무 통제관(이하 '통제관'이라 한다)은 민원실장이 된다.

②모든 민원서류를 시행할 때에는

반드시 통제를 받아야 하며 통제관은 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지의 통제관직 별지 15 호 도면의 민원통제 검인을 날인하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 대조
3. 결재구분의 적정여부
4. 처리기한의 경과여부

③통제관은 일일 민원접수처리 및 통제상황을 별지 제 10 호서식의 민원처리 일일결산부에 의거 보고한다.

④통제관은 민원사무 처리규정 제 17 조 규정에 의한 민원처리상황 검열을 월 1회 실시하고 별지 11 호 서식의 민원처리상황 검열부에 의거 보고한다.

제 15 조 (독촉장의 발부) ①민원실장은 각과의 민원사무 처리상황을 수시 확인하여 처리기간이 경과된 때에는 별지 제 13 호 서식에 의한 독촉장을 발부하고 별지 제 12 호의 독촉장 발부대장에 등재하여야 한다.

② 1차 독촉장에 명시된 처리기간후 3일이 경과하여도 처리 결과보고가 없을 때에는 제 2차 독촉장을 발부하여야 한다.

③ 민원실장은 제 2차 독촉장에 명시된 처리기간후 3일이 경과하여도 처리 결과보고가 없을 때에는 관계자를 소속장에게 징계 요구하여야 한다.

④ 제 3항의 요구를 받은 소속장은 당해자를 징계처분하여야 한다.

제 16 조 (부무자세) 민원실 직원은 특히 다음 사항을 준수하여 민원인에게 최대한 봉사를 하여야 한다.

1. 겸손한 언어와 태도로 친절을 다할것.
2. 윤택한 제복을 착용하고 용모를 단정하게 할것.
3. 모든 민원서류는 부득이한 경우를 제외하고는 접수시간을 고의로 지연시키거나 거부하지 말것.
4. 청소정돈을 확행하여 환경미화에 노력할것.
5. 모든 민원서류는 처리기간안에 처리 결과를 회시 할것.

제 17 조 (민원처리 책임자) ① 제 10조 제 1,2항의 규정에 의하여 민원실로부터 이첩받은 민원사무를 성실하고 책임성있게 처리하기 위하여 각 소관별 민원처리의 '정' 책임자와 '부' 책임자를 두되 간부 또는

비간부중에서 아래와 같이 지정한다.

1. 경찰국
    - 정 책임자: 각계 업무 담당 제장
    - 부 책임자: 소관 업무 담당 경위
  2. 경찰서
    - 정 책임자: 각계 업무 담당 제장
    - 부 책임자: 소관 업무 담당 직원
- ② 정 책임자는 해당 업무 민원처리의 모든 책임을 지며 부책임자는 정 책임자 유고시 민원처리에 대한 책임을 진다.

제 18 조 (서류의 비치) ① 민원실에는 다음 서류를 비치하여야 한다.

1. 민원사무 처리부 (별지 4호)
2. 구두 및 전화 도는 우편등에 의한 민원사무 처리부 (별지 5호)
3. 민원서류 접수증 (별지 6호)
4. 우선 공람 민원서류 처리 카드 (별지 7호)
5. 민원서류 처리카드 (별지 8호)
6. 민원상담부 (별지 9호)
7. 민원처리 일일 결산부 (별지 10호)
8. 민원처리 상황 검열부 (별지 11호)
9. 독촉장 발부 대장 (별지 12호)
10. 즉석 민원사무 처리부 (별지 14호)
11. 민원 통제 검열인 (별지 15호)
12. 우표발송부 (별지 16호)
13. 민원사무 편람
14. 민원사무 판례 제법령 및 규정전
15. 제증명 발급대장 (별지 23호)

<p>②민원사무처리부는 업무량을 고려 단일 또는 수개의 부책으로 나누어 비치할수 있다.</p> <p>③제 1항제 13 호의 민원사무 편람에는 민원사무의 종류별로 그 처리주무과 처리기간, 처리과정, 기타민원인에게 편리한 안내사항을 명시하여야 한다.</p> <p>제 19 조 (이동민원실) ①이동민원실은 월 1 회이상 원거리 주민을 위하여 운영하여야 한다.</p> <p>②제 1항의 민원실에는 반드시 판서장이 실장으로 임하여야 한다.</p> <p>제 20 조 (세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 판서장이 정한다.</p> <p>제 21 조 (경과조치) 이 규정에 위배되는 다음사항은 본 규정시행후 2 개월 이내에 시정하여야 한다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원실 요원의 배치, 배치시점</li> <li>2. 분장업무 조정예 따른 편제서류 및 대장통 이관</li> <li>3. 교통소편 협조 업무처리에 따른 이원화 감독의 조정</li> <li>4. 미야 가출인 유실물에 관한 업무 이관 (국해당과 별도 업무지시)</li> <li>5. 문서통제에 관한 업무 이관</li> <li>6. 민원실장 전결권 확대에 따른 위임전결규정의 개정 (국·서)</li> </ol> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.</li> <li>2. 서울시 예규 제 378 호 (78.8.10) 서울경찰 민원봉사실 운영 규정은 이를 폐지한다.</li> </ol>
---	--

<별지 1 호> 분장 업무 조정 (기일을 요하는 접수 이첩 처리 업무 제외)

기능별	조 정 업 무 명	처리주관부서	처 리 방 법	비고
공 통 사 항	사실증명 및 확인 신고확인서 발급 민원처리 회시 및 허가증의 교부등	민원실(합)	주무제 기록대조 확인후 민원실 즉시 발급 기록대조후 즉시 발급 주무제에서 회시문을 민원실로 인계 민원 통제절차 이행후 대외 시행	
경 무	문서 및 민원통제 문서의수발 우표의 수발 서고 관리 납품 실적 증명		문서 및 민원통제에 소요되는 대장 직인, 양식비치, 절차에 의한 통제 문서의 수발 배포 보존문서의 정리 및 관리 기록대조 확인후 발급	



기능별	조 정 업 무 명	차주관부서	처 리 방 법	비 고
	경력, 퇴직, 표창사실등 증명 감찰 진정수리 1차 조서작성	민원실전담 경무제전담	기록대조 확인후 발급 급속을 요할시 접수후 경무과 인제 즉시 진술조서 작성	업무 이관
보안	고물상 및 고물시장 휴폐 업 신고 전당포 휴, 폐업 신고 고물상 및 고물시장 관리 인선해임 신고 고물상 대장 검인 전당포 관리인선해임 신고 전당포 대장 및 유전물 대장 검인 가출인 및 미야신고 수리 및 수배 유실물 신고 수리 및 수배 고물 경매 신고 기타 분실물 신고 확인후발급	민원실전담 . . . . . . . . . . . . . . . .	수리후 서류 인제 . . . 검인 교부 수리후 서류 인제 검인후 교부 신고수리와 수배까지 담당 . . 수리후 서류 인제 기록 확인 발급	
교통	자동차 승차적재 초과 제한 허가 도로공사 신고 사고 증명 발급 범칙금 미납자 즉시 출두지시 서 발급 정지 처분 반로 면허증 교부	. . . . 교통계 협조처리 .	수리허가후 서류 인제 수리후 서류 인제 기록 확인후 발급 중전과 같이 처리 .	
수사	유치인 면회 도난신고 확인원 구두에 의한 고소고발진정 일차조서 작성	민원실전담 . 수사과전담	수리 조화가부결정 신청인 수사과 인제 기록확인후 발급 급속을 요할시 접수후 신청인 수사과 인제 조서 작성	업무 이관



〈별지 3호〉		
우 편 처 리 민 원 총 별		
기관별	일련번호	제 목
공통	1	진정 또는 진의
	2	질 의
	3	사실증명
	4	확 인
경우	5	납품실적증명원
	6	퇴직승경원
	7	경력증명원
	8	전사상, 순직, 공상확인증 발급신청서
	9	응시원서
보안	10	사행행위(무전기, 카지노)(신규, 갱신)허가신청서
	11	복표발행허가신청서
	12	현상발행허가신청서
	13	유사사행행위(경품권)허가신청서
	14	유사사행행위(추첨권)허가신청서
	15	사행행위(무전기, 카지노)영업의 주업, 재개업, 폐업신고
	16	고물상, 시장주허가신청서
	17	고물상, 시장주(영업장소 이선헬 급종류변경)허가신청서
	18	관리자(선입, 해임)신고서
	19	고물상, 시장, 고물행상(폐업, 휴업, 휴업연기)신고서
	20	고물상허가증 기재사항변경신고서
	21	고물상허가증 시장주허가증 고물행상신고필증

기관별	일련번호	제 목
보안	22	고물상의 행상(고물행상) 신고서
	23	고물경매 신고서
	24	전당포영업(신규, 양수, 상속) 허가신청서
	25	전당포 영업소이전 허가신청서
	26	전당포(폐업, 휴업, 휴업연기) 신고서
	27	전당포 영업허가신청서 기재사항 변경신고서
	28	전당포(관리자선임, 관리자해임) 신고서
	29	전당포허가증 재교부신청서
	30	총포소지허가(면허)증 기재사항변경신고서
	31	총포(화약류)허가(면허)증 재교부신청서
	32	화약류저장소허가 기재사항변경신청서
	33	화약류저장소 안전장소지정신청서
	34	월중화약류 상황신고서
	35	화약류(제조, 관리)책임자(선임, 해임, 변경) 신고서
	36	화약류 안전도시험실시결과 신고서
	37	신용조사업허가신청서
	38	신용조사업허가변경신고서
	39	신용조사업(폐업, 휴업, 휴업연기) 신고서
	40	신용조사 } (신상신고, 신상변경신고명부)서 조사원 }
	41	사격장시설변경허가신청서
	42	사격장(허가사항변경, 사용폐지) 신고서
	43	총기(공기총)보유학교 지정신청서

기관별	일련번호	제 목
보안	44	사격장운공신청서
	45	유실물신고
교통	46	자동차적재초과허가신청서
	47	자동차적재초과허가증
	48	자동차운전면허용시원서 및 신체검사서
	49	자동차운전면허증재교부신청서
	50	국외운전면허교부신청서
	51	자동차운전면허적성검사신청서 및 신체검사서
	52	국제운전면허임시적성검사신청서
	53	운전면허적성검사연기신청서
	54	자동차운전면허기재사항 변경신청서
	55	운전경력증명서
	56	자동차운전연습허가신청서
	57	긴급자동차지정신청서
	58	긴급자동차지정증재교부신청서
	경비	59
60		공용야간통(운)행증재교부신청서
61		일반야간통행증발급신청서
62		일반야간운행증발급신청서
63		일반야간통(운)행증재교부신청서
64		용역경비업허가신청서
작전	65	전투경찰용시원서



별지 제 6 호

접 수 증

번호: \_\_\_\_\_ 198 . . . . .

민원서류명 :

종 수 :

유 침 물 :

처리기간 : 198 . . . . . 까지

제출자 주소

성명

(민원실보관)

접 수 증

번호: \_\_\_\_\_

민원서류명 :

종 수 :

유 침 물 :

귀하가 제출한 민원서류는 198 . . . . . 까지 처리하여 그

결과를 알려드리겠사오니 양지하시기 바랍니다.

198 . . . . .

관서민원봉사실 제급 성명

귀하

인

(민원인에게교부)

(규격 16 절지)

별지 7 호			
<u>우선공람민원서류처리카드</u>			
서울특별시			
접수: 제 호 수신: 제목:		장	우선공람
민원 (진정) 요지	처 리 기 준		
	1. 경찰국 처 리	○원지조사	
		○비위공무원문제	
		○부당행정행위의시정조치	
		2. 이송 - 처리결과보고	
		3. 이송 - 적외 처리	
	4. 시책반영		
	5. 참고처리 (공람)		
별첨 민원서류를 이송하너 위 처리기준에 의하여 198 . . . . 까지 ( 일간 ) 처리하고 결과골 즉시 민원봉사실에 통보 바람. 198 . . . . 민원서류통계관 민 원 봉 사 실 장			
<u>우선공람민원서류처리보고카드</u>			
수신: 민원봉사실장		198 . . . .	
발신			
제목: 민원서류처리결과통보	접 수 일	198 . . . .	
민원번호 제 호	완 결 일	198 . . . .	
처 리 별	해당란에 ○표시	처 리 내 용	주무과장인
1. 요망사항 해결		○발송번호	
2. 요망사항 해결불가			
3. 공람 (참고처리)			
4. 서이송	○결과보고 ○이송완료		
5. 타부처 이송			



별지 8 호			
<u>민원서류처리카드</u>			
서울특별시			
접수번호: 제	호	198 . . . .	
수신:			
제목:	별첨민원서류를 이송하니 민원사무 처리규정 및 동 시행 세칙에 의하여 198 . . . . 까지 ( 일간 ) 처리하시고 결과를 아래보고 카드에 의거 민원봉사실에 통보바람.		
민원서류통제관		민원봉사실장	
-----			
<u>민원서류처리보고카드</u>			
수신: 민원봉사실장	198 . . . .		
발신:			
제목: 민원서류처리결과통보	접수일	198 . . . .	
민원번호 제 호	완결일	198 . . . .	
처 리 널	해 당 란 ○ 표시	처 리 내 용	주 무 과 상 인
1. 요망사항 해결			
2. 요망사항 일부 해결			
3. 요망사항 해결불가			
4. 공담완결			
5. 이송	○ 결과보고 ○ 이송완결		
6. 타부처 이송			

별지 9 호					
<u>민원상담부</u>			구분	구결	사후처리
			일제		
			누계		
상담월일	상담자주소성명	상 담 내 용	처 리 결 과	확 인	
* 확인란은 봉사실장이 확인 날인					(규격 16 절지)
별지 10 호					
<u>민원처리일일결산부</u>					
구분 기능별	접수건수	즉석처리	주무과외부	시행건수	비 고
계					
경 무					
보 안					
					(규격 16 절지)

<p>&lt;별지 11호&gt;</p> <p style="text-align: center;"><u>민원처리상황검열부</u></p>									
검열원일		검열건수							
검열기간		지적건수							
지적사항및조치내용									
검수 번호월일		기능별	민원사무명	지적사항					
				조치내용					
(규격 16절지)									
<p>&lt;별지 12호&gt;</p> <p style="text-align: center;"><u>독촉강발부대장</u></p>									
일련 번호	발송 일자	수 신	발송 번호	제출 일자	제목 (민원인)주소성명	독촉강			민원 봉쇄관 확인
						1차	2차	제출 일자	
(규격 16절지)									

<별지 13호>

독 추 장

기 관 명

계 호 198 . . . . .

수 신 :

참 조 :

목 :

제 1 (2) 차 독 추 장

- (1) 민원인주소·성명
- (2) 민원사무명 :
- (3) 접수번호 :
- (4) 발신일자 :
- (5) 제출일자 :

위의 민원서류에 대하여 제 차 독추을 하오니 198 . . . . . 까지  
처리 완결하고 처리결과보고 가- 드를 제출할것.

( <sup>국</sup> ) 민원사무통제관  
서

별지 14호

즉석민원처리부

접수		민원		민원인		협조또는조과		처리	원본	확인
번호	월일	접수또는처리 담당자	사무명	주소	성명	취급자	내용	결과	수령인	자인

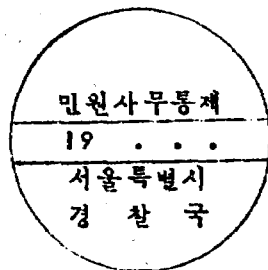
\* 기재요령

(규격 16절지침으로)

1. 접수또는처리담당자 : 민원실에서 취급 처리한자 재구 성명기입
2. 협 조 또 는 조 회 : 관계과 계와 협조하였을시 취급자는 협조한자의 성명을 기입하고 내용은 협조내용기재
3. 원 본 수 령 인 : 처리완결후 원문을 주무과 계에 인제시 수령한자
4. 확인자는 민원실장 처리상황확인
5. 처리결과 : 증명 및 확인서발부시는 "발행번호", 신고사항의 수리시는 "수리이첩"으로 기입

<별지 15호>

민원통계검열인



<별지 16호>

우 편 발 송 부

결 재 계장및담당	월 일	발신자및 문서대호	수 신 자 주소성명	우 표		금 액	비 고
				단 가	수 량		

<별지 17호>

출석요구서발급대장

결 재		일련번호	월 일	주소및성명	위반내용	비 고
파 장	제 장					

※ 각파별로 비치활용한다.

<별지 18호>

15.0 cm

19 년 제 호

19 . . . .

출 석 요 구 서

주 소

성 명

출석요구일

출 두 월 일

19 년 제 호

19 . . . .

출 석 요 구 서

귀하 에 대하여 문의 조사 청문코져 하오니

19 년 월 일 시안에 당석 과 계에 출석

요구서 (주민등록증) 와 도장을 가지고 나와 주십시오.

경 찰 서 장

직 인

담 당

※ 감찰조사, 면허행정처분, 행정법규 위반 인허가등 조사용

<별지 19호>

15.0cm

19 년 제 호

19 . . . . .

출 석 요 구 서

주 소

성명 (회사명)

출석요구일

출 두월 일

6.0cm

19 년 제 호

19 . . . . .

귀 소유 서울 호차 사건에 대하여

조사코져 하오니 운전자물 19 년 월 일 시까지 당서

15.0cm

경비과 교통계에 출석요구서 (주민등록증, 운전면허증)의 도장을 가

지고 나와 주십시오

정 찰 서 장

직 인

담 당



<별지 20 호>

우 편 용 서

우  
표

-

받는사람  
(이름)

---

(주소)

---

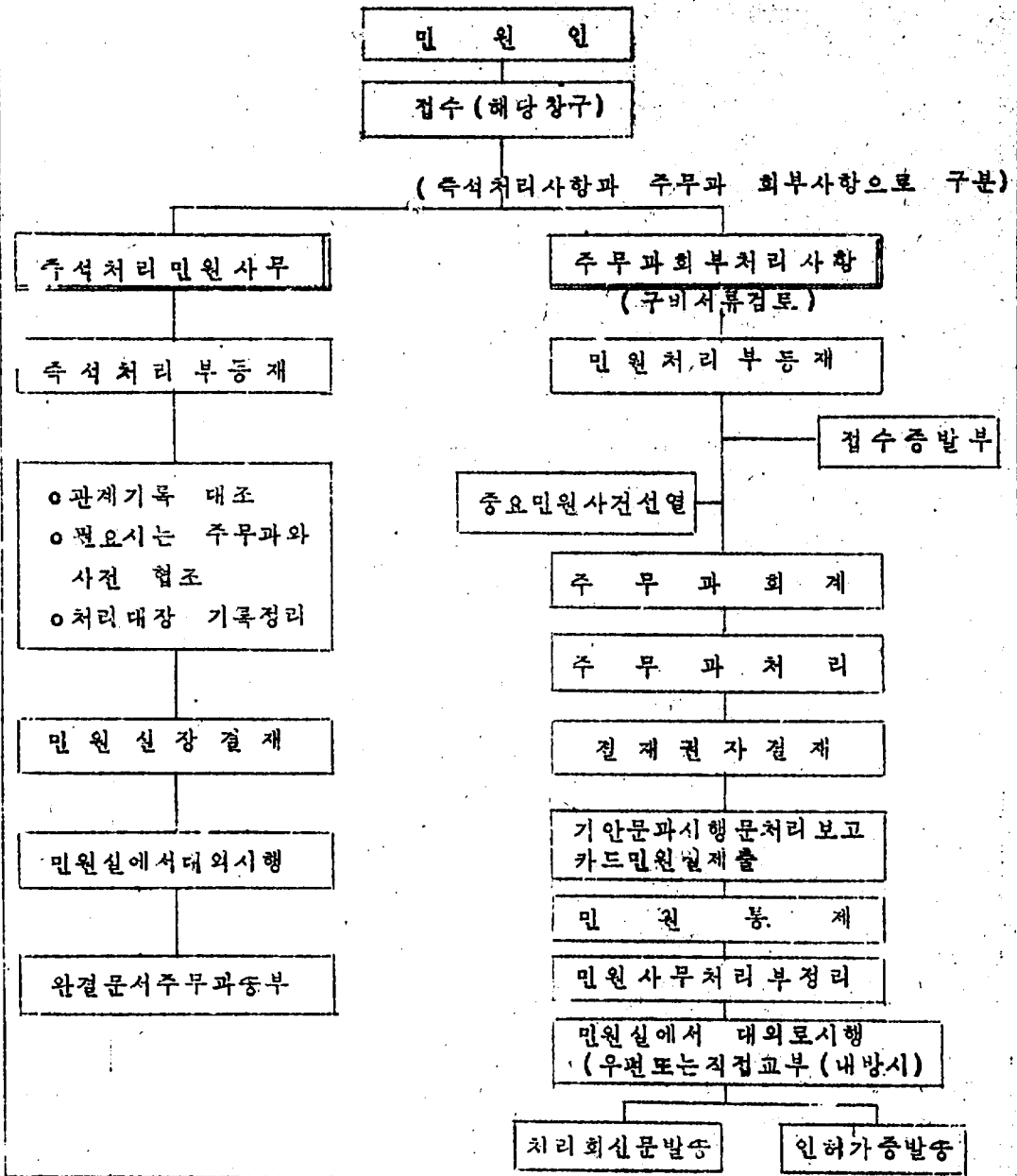
보내는사람

경 찰 서 장

-

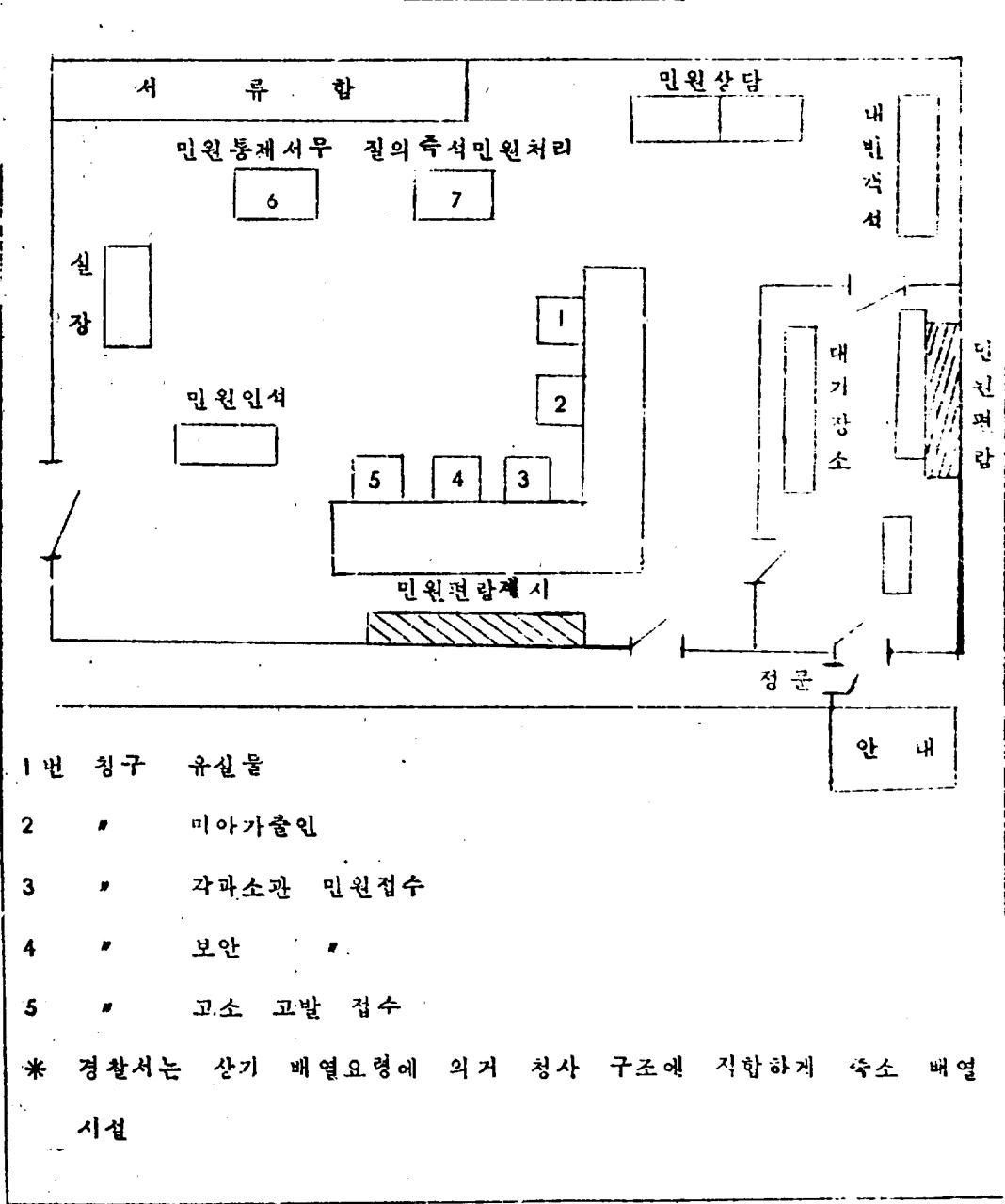
<별지 21호>

민원실 업무처리 체계도



<별지 22호>

민원봉사실 평면도



<별지 23호>

제 증명 발 부 대 장

발행 번호	발행 일	민원인				확인		제인	비고
		성명	증명구분	용도	접수번호	담당자	실장		

기 재 요 령

1. 발 행 번 호 : 제 증명 발행일순에 따른 일련번호
  2. 민원인성명 : 소속직원일 경우는 비고란에 소속 제급 기입
  3. 접 수 번 호 : 즉석 민원서류 처리부등에 기록된 번호
- \*본대장은 민원실에 통합 비치하고 소관별 비치대장은 폐지할것.  
즉석처리 인허가들 제외한 인허가대장은 소관별로 비치

사 령

1981.8.1 명 323

농 축 과 김 용 철  
시 방 수 의 사

지방공무원법 제 62 조 제 1 항 제 4 호  
규정에 의거 직권면직

서울특별시

1981.8.26

명 326

주 택 국 장 손 알 수  
이 사 판

국가공무원법 제 73 조의 2 제 1 항  
제 4 호에 의거 직위해제

대 통 령

<p>◎ 81.6.31        용 산 구 산 업 과        지방 행정 사무 관        종합 운동장 지설 본부</p>	<p>형 328        조 배 응        지방 행정 사무 관 한 규 현        복직을 덜함.        영등포구 근무를 명함</p>
◎ 81.9.1	형 327 호

성 명	발	령	사	학	비 고
강상연	공무원교육원	2호봉	지방별정직 7 급	상당 ( 고압 가스 관리 기사 )	
김명자	강 남 병 원	1 "	"	" ( 영양사 )	
석완순	"	2 "	"	" ( 뇌파 기사 )	
유은숙	동부여자기술원	2 "	"	9 급 상당 ( 부녀 상담원 )	
한혜림	아 동 상 담 소	1 "	"	8 급 상당 ( 아동복지지도원 )	
박규희	"	1 "	"	"	
유춘식	"	1 "	"	"	
김건배	"	3 "	"	"	
이정오	도시가스사업소	9 "	"	7 급 상당 ( 고압 가스 관리 기사 )	
장경수	"	6 "	"	"	

<p>형 330        운 수 2 과        지방 행정 사무 관        을지연습 '81 통제 단요원 파견 근무를        명함. ( 81.9.1-81.9.30 )</p>	<p>시정개발담당관 백재승        지방 행정 주사보        을지연습 '81 통제 단요원 파견 근무를        명함. ( 81.9.1-81.9.30 ) ( 전시직제요원 )</p> <p>교통 행정 과 정재완        지방 행정 사무 관        을지연습 '81 통제 단요원 파견 근무를        해제함.</p>
---	---

총 무 과 정 일 영  
지 방 운 전 원

보건연구원 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

총 무 과 윤소일로  
지 방 운 전 원

농작구보전소 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

총 무 과 김 영 만  
지 방 운 전 원

강동구보전소 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

총 무 과 학 범 순  
지 방 운 전 원

강남병원 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

총 무 과 김 일 용  
지 방 운 전 원

영등포구보전소 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

총 무 과 신 재 응  
지 방 운 전 원

김포수원지 사무소 파견근무를 명함.  
(81.9.1-81.12.31)

서울특별시장