

합천군시설관리공단 민원사무처리규정

[제정 2022년 1월 25일 규정 제10호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 민원사무처리에 관한 공통적 사항을 규정하여 신속·친절·공정한 업무운동을 도모함으로써 군민의 권익을 보호하고 생활편의를 증진하며, 아울러 업무의 신뢰성과 투명성 확보에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 규정에서 “민원인”이라 함은 공단에 대하여 어떠한 특정 행위를 요구하는 자연인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관 또는 공공단체가 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우 제외한다.)
2. 공단에 사법상의 계약관계에 있는 자가 사법적 효과를 얻기 위하여 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우
3. 성명 또는 주소 등이 분명하지 아니한 자가 공단에 특정한 행위를 요구하는 경우

②이 규정에서 “민원사무”라 함은 민원인이 공단에 제출하는 다음 각호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
2. 허가·승인·추천·시험·검사 등의 신청
3. 장부·대장 등에의 등록·등재 또는 신고 수리의 신청
4. 법령·제도·절차 등 업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
5. 공단 방침이나 제도 및 운영의 개선에 관한 건의
6. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

③이 규정에서 “처리부서”라 함은 민원인이 요구하는 주된 행위나 내용을 직제상 업무 분장으로 정하고 있는 부서를 말하며, “문서부서”라 함은 처리부서의 업무를 지도·감독하거나 또는 처리부서의 업무를 관장하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 민원사무처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(기간의 계산) ①민원사무의 처리기간의 계산에 있어서는 첫날은 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다.

②처리기간이 4일 이상인 경우에는 “일”단위로 계산하고, 4일 미만인 경우에는 1일을 취업규정에 의한 평일의 근무시간으로 계산한다.

③민원사무의 처리기간의 계산에 있어서 “즉시”라 함은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 근무시간 이내를 말한다.

제2장 민원사무의 처리

제1절 처리기간 등의 설정·공표

제5조(처리기간의 설정·공표) ①주관부서의 장은 민원사무처리의 신속을 도모하기 위하여 소관업무와 관련한 민원사무의 종류별로 공단에 신청이 도달, 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지의 소요되는 기간을 미리 정하여야 한다.

②제1항의 처리기간을 정함에 있어서는 접수부서, 경유부서, 협의부서(다른 부서와 사전 협의가 필요한 경우), 처리부서 등 각 처리단계별로 구분하여야 한다.

③제1항 및 제2항에 의한 처리기간은 관계 단규 등에 명시하고 제7조의 규정에 의한 민원사무처리 기준표에 수록·비치하여야 한다.

제6조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 이를 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 국가안보 또는 외교상 필요한 조치에 소요되는 기간
2. 민원서류의 보완 또는 보정에 소요되는 기간(보완 또는 보정을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완 또는 보정되어 도달된 날을 포함한다)
3. 실험·검사·감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이 하게 소요되는 기간
4. 접수·경유 및 처리하는 부서가 각각 상당히 떨어져 있는 경우 민원서류의 이송에 소요되는 기간
5. 5인 이상의 민원인이 관련되어 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
6. 선행사무(상부기관의 승인, 공단의 예산사정, 외국기관 및 재외공관에의 조회, 탈세조사·가격조사·수요조사, 원가계산·경영분석·감정실시 및 기업진단, 시험, 신원조회 또는 신체검사, 민원사무에 직접 관련된 공과금의 미납, 민원인의 불출석 등 처리 단계에 있어 민원인의 귀책사유 등)의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

제7조(민원사무처리 기준표의 작성) ①문서부서의 장은 민원인의 편리를 위하여 관계법령, 단규 등에 규정되어 있는 민원사항의 처리부서, 처리 기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원 사무처리 기준표를 작성하여 시행하여야 한다.

②처리부서의 장은 관계법령, 단규 등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 의하여 작성된 민원사무처리 기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 문서부서의 장에게 통보하여야 한다.

③문서부서의 장은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서의 장에게 단규 등에 규정되어 있는 처리기간, 구비 서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.

④문서부서의 장은 제1항에 의하여 민원사무처리 기준표를 작성, 시행함에 있어서 주민편익을 위한 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서의 장과 협의를 거쳐 단규 등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법을 단규 등의 개정 전이라도 잠정적으로 단축 또는 감축·조정하거나 변경할 수 있다.

⑤제4항에 의하여 민원사무처리 기준표가 조정·시행된 때에는 처리부서는 이에 따라 민원사

무를 처리하여야 하며, 문서부서의 장은 민원사무처리 기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 단규 등을 개정·정비하여야 한다.

- 제8조(신청서 및 첨부서류)** ① 문서부서의 장은 신청서의 기재사항을 당해 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정 하여야 하며, 신청자가 용이하게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.
- ② 민원사항의 신청과 관련한 첨부서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하기 위하여 당해 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ③ 신청서 및 첨부서류의 제출 부수는 최소한의 것으로 한정하여야 한다.

제2절 민원서류의 접수·이송

- 제9조(민원서류의 접수 이송)** ① 민원서류는 문서부서에 비치된 민원사무 처리부에 따라 접수하여야 한다.
- ② 민원서류를 접수한 때에는 그 왼쪽 윗 부분에 “별표 1”의 민원서류인을 찍고 처리기한을 명시하여야 한다.
- ③ 문서부서는 접수한 민원서류를 1근무시간 이내에 처리부서로 이송하여야 하며, 민원서류를 이송받은 처리부서는 일반문서와 구별, 부서별 민원사무 처리부서에 접수하여야 한다.
- ④ 문서부서는 다른 법령·내규 등의 특별한 규정이 있는 문서를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.
- ⑤ 문서부서로부터 소관이 아닌 민원서류를 받을 때에는 3근무시간 이내에 소관 처리부서로 이를 직접 이송하고 그 결과를 문서부서에 통지하여야 한다.
- ⑥ 민원서류를 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부서 또는 소정의 대장에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 단, 구술, 전화, 우편, 모사전송 또는 컴퓨터에 의하여 접수하는 민원, 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 민원, 접수증에 갈음하는 서류를 교부하는 민원 및 민원사무의 성질상 접수증을 교부할 필요가 없다고 인정하는 민원(이 경우에는 미리 그 종류를 정하여 제시하여야 한다)의 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

- 제10조(민원사항의 접수방법)** ① 민원인의 의사표시를 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 이를 접수·처리할 수 있다. ② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시 등을 할 필요가 없는 민원사항에 대하여는 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 이를 접수, 처리할 수 있다.
- ③ 문서부서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 소관사무와 관련하여 구술, 전화, 우편, 전신, 모사전송 또는 컴퓨터로 접수·처리할 수 있는 민원사무의 종류를 정하여야 한다.
- ④ 민원사항을 처리하여 허가서, 신고필증, 증명서 등의 문서를 교부할 때에는 그 민원인 또는 그

위임을 받은 자임을 확인한 후 접수·처리하여야 한다.

제11조(신청 편의의 제공) ① 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 처리부서에서는 민원사항의 신청에 필요한 용지, 필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 문서부서 및 처리부서는 신청에 필요한 구비서류, 제출처, 처리기간 등 안내사항을 게시하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제12조(불필요한 서류 요구의 금지) ① 민원사항을 접수 또는 처리함에 있어서는 민원인에게 소정의 구비서류외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.

② 동일한 민원서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본외의 신청서와 그에 첨부하는 증명서류 등에 관하여는 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 당초의 허가 등 민원사항의 내용변경 또는 갱신을 신청받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 서류 또는 자료를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제13조(민원인중 대표자의 선정) ① 5인 이상의 민원인이 대표자를 하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에 처리부서는 일정한 기간을 정하여 민원인중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 민원인 대표자를 5인 이상의 연명으로 제출한 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 경우에 민원인 또는 민원인 대표자가 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 또는 민원인 대표자중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.

제3절 민원사무의 처리방법

제14조(민원사무의 우선처리) 민원사무는 다른 업무에 우선하여 이를 처리하여야 하며, 처리기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 처리를 지연시켜서는 아니 된다.

제15조(민원인의 정보보호) 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익이 침해되지 아니하도록 민원인이 제출한 민원서류 및 이와 관련하여 알게 된 기술상, 경영상의 정보에 대하여 그 비밀을 보호하여야 한다.

제16조(부서간의 협조) ① 처리부서는 서류를 처리함에 있어서 다른 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 민원서류의 오른쪽 윗부분에 “별표 2”의 민원서류 협조인을 찍고 당해 민원서류의 처리기간의 범위 안에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 부서는 협조를 요청한 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 부서는 제1항의 규정에 의한 회신기간내에 민원사무를 처리할 수 없을

때에는 그 회신기간의 범위안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.

③협조를 요청받은 부서는 제2항에 의하여 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 의한 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유 진행상황 및 회신 예정일 등을 협조를 요청한 부서에 통보하여야 한다.

제17조(서류의 보완 등) ①처리부서는 접수된 민원서류에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완 또는 보정에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 요구는 문서, 구술, 전화 또는 모사전송으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.

②제1항에 의한 보완 또는 보정의 요구는 민원서류를 접수한 때로부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완 또는 보정을 하여야 할 사항이 발견되었을 경우에는 즉시 보완 또는 보정을 요구하여야 한다.

③민원인이 제1항의 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원인이 보완 또는 보정에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하거나, 민원인이 외국에 거주하여 보완 또는 보정에 상당한 기간이 소요되는 경우에는 이를 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

④민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 다른 법령·내규 등에 특별한 규정이 있거나 민원 사무의 성질상 변경할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 민원사무의 신청을 철회할 수 있다.

제18조(민원서류의 반려 등) ①민원인이 제17조제3항의 규정에 의한 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 반려할 수 있다.

②민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 철회한 것으로 보아 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

③민원인이 민원을 철회하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령·내규 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제10조의 의하여 접수, 처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

제19조(불문처리 사항) ①민원사항 중 다음 각 호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인을 음해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 도저히 이해할 수 없거나 특정 지을 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항

5. 민사·형사재판에 관련된 사항

6. 동일 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 3회 이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우. 다만, 이 경우에는 2차에 한하여 민원인에게 사유를 통보하여야 한다.

②제1항에 의하여 불문처리를 한 때에는 처리부서의 장은 지체 없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 한다.

제20조(처리기간의 연장등) ①부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

②제1항에 의하여 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정 기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

③제6조제1호 및 제5호 내지 제6호의 사유로 인하여 처리가 지연되는 경우에는 그 뜻을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제21조(질의 및 업무개선 건의의 처리) ①제2조제2항제4호에 해당하는 질의, 상담사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각호의 기간 내에 처리하여야 한다.

1. 민원인이 공단을 방문하여 단순한 업무절차 또는 형식요건에 관하여 질의, 성명이나 조언을 요구한 경우에는 즉시

2. 제1호외의 질의는 7일 이내(법령에 대한 질의는 14일 이내)

②제2조제2항제5호에 해당하는 민원사항을 접수한 때에는 관계법령, 내규 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제22조(반복 및 중복민원의 처리) ①동일한 민원인이 동일한 내용의 민원 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 민원서류에 대하여는 당해 이사장의 결재를 받아 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

②동일한 민원인이 동일한 내용의 민원서류를 작성하여 2개 이상의 상급 행정기관 또는 다른 기관에 제출한 것을 이첩 받아 접수하는 경우에는 제1항을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우에 그 사실을 민원인에게 통지 하여야 하며, 이첩기관의 요청이 있을 때에는 그 기관에 대하여도 그 처리결과를 통보하여야 한다.

제23조(다수인 관련민원의 관리) ①이사장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 다수인 관련민원의 발생 방지를 위하여 사전 예방대책을 강구하여야 하며, 다수인 관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

②제1항에 의한 다수인 관련민원의 효율적인 처리를 위하여 감사는 다수인 관련 민원의 처리상황을 분석·확인하여야 한다.

제4절 처리결과와 통지 및 확인·점검

제24조(처리 진행상황 등의 통지) ①민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리 진행상황과 처리 예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다.

②제1항에 의한 처리 진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과한 때 마다 통지함을 원칙으로 한다.

제25조(처리결과의 통지) ①처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무는 그 처리를 완결한 때에는 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다. ②민원인이 신청한 민원사항을 거부하거나 민원사항의 실현이 불가능하다고 인정한 때에는 그 법령상, 사실상의 이유를 구체적으로 명시 하여야 한다. 이 경우 대안이 있을 때에는 그 대안을 제시하여 함께 통지하여야 하며, 불복신청에 관한 사항을 함께 알려야 한다.

③민원서류를 기안 또는 시행한 때에는 그 기안 또는 시행문의 왼쪽 윗부분에 “별표 1”의 민원서류 표시인을 찍어야 한다.

제26조(처리담당자의 명시) 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연 사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과의 통지 등을 할 때에는 문서의 시행문에 당해 민원사무의 처리를 담당하는 직원의 소속·성명·전화번호를 기재하여야 한다.

제27조(접수거부·처리지연 등의 시정요구) ①민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 이사장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

②제1항에 의한 요구를 받은 이사장은 지체 없이 이를 조사하여 요구 사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제28조(민원사무심사관) ①민원사무 심사관은 경영기획부장으로 한다.

②민원사무 심사관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 민원사무 처리상황을 수시 점검
2. 처리기간이 경과한 경우 독촉장 발부

제29조(처리상황의 확인·점검) ①민원사무 심사관은 매월 1회 이상 지난달의 민원사무 처리상황과 운영실태를 확인·점검하고, 부서별 민원사무 처리부서에 “별표 3”의 검열인을 찍어야 한다.

②제1항에 의한 확인·점검결과 규정위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 처리부서의 장에게 시정을 요구하여야 한다.

제30조(민원 회신문의 발송 및 심사) 민원서류의 시행문은 문서부서에서 일반문서와 동일하게 발송 처리하되, 민원사무 심사관은 발송전에 처리 상황을 점검하고 “별표 4”의 심사인을 기안문의 여백에 찍어야 한다.

제5절 기 타

제31조(민원사무 관련 서식) 민원사무의 처리와 관련하여 사용하는 문서의 서식은 다음과 같이 정한다. 다만, 민원인의 편의와 업무상의 효율을 도모하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 이 규정에서 정한 서식 이외의 서식에 대하여는 따로 정하여 사용할 수 있다.

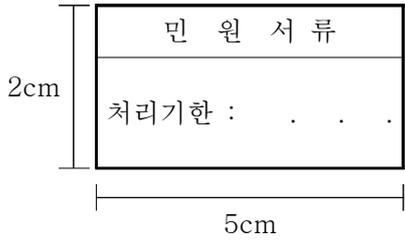
1. 제9조제1항의 규정에 의한 민원사무처리부 : “별지 제1호” 서식
2. 제9조제6항의 규정에 의한 민원서류 접수증 : “별지 제2호” 서식
3. 제10조제1항의 규정에 의한 구술 및 전화에 의한 민원사무처리부: “별지 제3호” 서식
4. 제10조제2항에 규정에 의한 우편(우편법 시행규칙 제25조제1항 제7호의 규정에 의한 민원우편에 한한다.) 및 전신에 의한 문서처리부 : “별지 제4호” 서식
5. 제10조제2항의 규정에 의한 모사전송 및 컴퓨터에 의한 민원사무처리부 : “별지 제5호” 서식
6. 제20조제2항의 규정에 의한 민원사무처리기간 연장통지 : “별지 제6호” 서식
7. 제24조 규정에 의한 민원처리 진행상황 통지 : “별지 제7호” 서식
8. 제28조제2항의 규정에 의한 민원사무처리 독촉장 : “별지 제8호” 서식

제32조(준용규정) 이 규정에서 정하여져 있지 않는 사항은 정부 민원 사무처리규정에 관한 제규정을 준용한다.

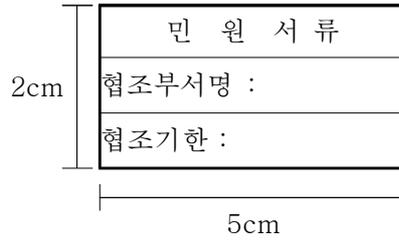
부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

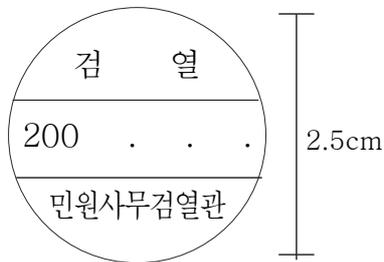
<별표 1> (제9조, 25조 관련)



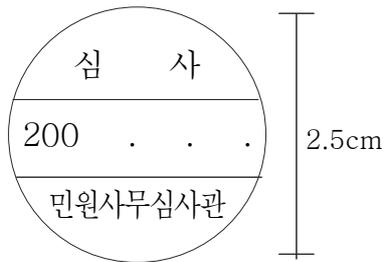
<별표 2> (제16조 관련)



<별표 3> (제29조 관련)



<별표 4> (제30조 관련)



<별지 제6호 서식> (제31조 관련) <별지 제7호 서식> (제31조 관련)

민원처리기간연장통지서

○○○귀하
주소 :
제 호

① 민 원 명			
② 접수연월일		③ 당초처리기한	
④ 연 장 사 유			
⑤ 처리예정기한			
⑥ 처리담당자	소속		
	성명		전화번호
⑦ 기타안내사항			

합천군시설관리공단 민원사무 처리규정 제 20조제2항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리오며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년 월 일

합천군시설관리공단

민원처리진행상황통지서

○○○귀하
주소 :
제 호

① 민 원 명			
② 접수연월일		③ 처리예정기일	
④ 처 리 상 황			
⑤ 처리담당자	소속		
	성명		전화번호
⑥ 기타안내사항			

합천군시설관리공단 민원사무 처리규정 제20조제2항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리 진행 상황을 위와 같이 알려 드리오며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년 월 일

합천군시설관리공단

<별지 제8호 서식> (제31조 관련)

<p>민원서류처리독촉장</p> <p>제 호 년 월 일 받는곳 : 민원명 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">①민 원 인</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>③접수연월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤처리기한</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">민원사무 처리규정 제29조제2항의 규정에 의하여 독촉장을 발급 하오니 즉시 완결처리 하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()민원사무심사관(서명)</p>	①민 원 인		③접수연월일		④접수번호		⑤처리기한		<p>민원서류처리독촉장 (발신용)</p> <p>제 호 년 월 일 받는곳 : 민원명 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">①민 원 인</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>③접수연월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤처리기한</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">민원사무 처리규정 제29조제2항의 규정에 의하여 독촉장을 발급 하오니 즉시 완결처리 하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()민원사무심사관(서명)</p>	①민 원 인		③접수연월일		④접수번호		⑤처리기한		<p>민원서류처리독촉회신</p> <p>제 호 년 월 일 받는곳 : 민원명 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">①민 원 인</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>③접수연월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤처리기한</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">민원서류 처리 독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()부장 (서명)</p>	①민 원 인		③접수연월일		④접수번호		⑤처리기한	
①민 원 인																										
③접수연월일																										
④접수번호																										
⑤처리기한																										
①민 원 인																										
③접수연월일																										
④접수번호																										
⑤처리기한																										
①민 원 인																										
③접수연월일																										
④접수번호																										
⑤처리기한																										