남원시
NAMWON CITY

시보는 공문시행에 대체하는 효력을 갖습니다.

시 보

선람	기관의 장

www.namwon.go.kr

제8호 2023. 2. 3(금)

훈 령

○ 남원시 훈령 제441호 남원시 예산성과금 운영 규정---------- 1
○ 남원시 훈령 제442호 남원시 민원 처리 규정 전부개정규정----------10

공 고

○ 남원시 공고 제2023-215호 남원시 향토문화유산 지정----------23

회람										

발행 : 남원시 / 편집 : 홍보전산과 ☎(063)620-6034

「남원시 예산성과금 운영 규정」을 다음과 같이 발령한다.

남 원 시 장 직인

2023년 2월 6일

남원시 훈령 제 441 호

남원시 예산성과금 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「지방재정법시행령」 제54조 및 「지방자치단체예산성과금운영규칙」에 따라 남원시 예산성과금의 심사·지급 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 「지방자치단체예산성과금운영규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제2조에 따른다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 남원시(이하 “시”라 한다) 본청·직속기관·사업소 및 읍·면·동에 대하여 적용한다.

② 지출절약 또는 수입증대와 관련하여 「지방공무원수당 등에 관한 규정」이나 그 밖에 다른 법령에 따라 상여금 등이 지급된 경우에는 동일한 사유로 이 규정에 따른 예산성과금을 지급 할 수 없다.

③ 예산성과금에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(예산성과금 지급대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「지방재정법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제50조제1항에 따른 “자발적인 노

력을 통하여 예산이 남게 된 경우”로서 예산성과금 지급 대상이 되는 예산절약(이하 “지출절약”이라 한다)으로 본다.

1. 조직 내 업무분담체계 변경 또는 조직 내 부서의 통·폐합 등으로 유휴인력을 감축한 경우
2. 정규직원을 고용하여 수행하던 업무를 외부용역기관 등에게 위탁 수행하게 하고 해당 업무에 종사하던 인원을 감축한 경우
3. 당초 사업계획 수립 시 예정하지 않았던 기술 또는 공법을 적용하거나 당초 예정된 공정 또는 예산집행 순서를 변경함으로써 사업비를 절약한 경우
4. 물품 또는 용역 발주 및 협상, 계약 상대방의 선정, 공사의 감독 또는 물품 검수 등 계약업무의 수행과정에서 새로운 아이디어를 개발하여 당초 예산보다 예산지출을 감소시킨 경우
5. 청사 임차 또는 청소용역 계약방식 등을 개선하여 기관의 유지·운영에 소요된 경비를 절약한 경우
6. 새로운 징세기법 개발 또는 제도의 개선을 통하여 수입을 현저히 증대시키거나 징세비용을 절약한 경우
7. 그 밖에 동일한 수준의 행정목적 달성이 가능하고 동일한 수준의 행정서비스 수준을 유지하면서 해당 예산지출소요를 전년도 또는 당초계획에 비하여 감소시킨 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 성과금 지급 대상에 해당되지 않는다.

1. 정부 또는 시 직제개정 등 단위 행정관서 내부적인 노력에 의해 인력이 감축된 것으로 볼 수 없는 경우

2. 조직 또는 기능의 타 기관 이양이나 공사화 또는 민영화 등에 따라 신분 변동만을 초래하고 실질적인 인력감축으로 볼 수 없는 경우

3. 정원 감축 결과 사무실 임차료·법정부담금 등 특별한 노력 없이 부수적으로 예산지출 소요가 줄어드는 경우

4. 해당연도 예산절약에 따라 차년도 예산지출소요가 증가된 것으로 예상되는 경우

5. 특정사업비 또는 비목 절약으로 다른 사업이나 비목 지출소요를 증대시키는 결과를 초래하는 경우

6. 환율·금리·공공요금 변경이나 시공기술 변화 등 관련 공무원 자발적인 노력보다 당초 계획시 예측할 수 없었던 사정 변경으로 인해 지출소요가 자연히 감소된 경우

7. 입찰에 따른 낙찰 차액, 당초 사업계획 취소·변경에 따른 예산절감, 행정전산화에 따라 당연히 수반되는 예산절감 등 특별한 노력에 의한 예산절감으로 볼 수 없는 경우

8. 특정사업 폐지 또는 변경으로 인하여 당해 예산지출소요가 부수적으로 감소하는 경우

9. 해당 예산절약으로 행정목적 달성이 불가능하거나 행정서비스 수준 질적 저하가 예상되는 경우

10. 그 밖에 이에 준하는 경우로써 행정관서 내부적인 노력이나 공무원의 자발적인 노력 및 창의성으로 인한 예산절감으로 볼 수 없는 경우

③ 영 제50조제2항에 따라 “특별한 노력을 통하여 새로운 세입원의 발굴 또는 제도 개선 등으로 세입이 증대된 경우” 예산성과금 지급대상이 되는 수입 증

대(이하 “수입증대”라 한다) 된 것으로 본다.

제5조(예산성과금 심의위원회 설치) ① 예산성과금 지급의 심사 등을 위하여 남원시 예산성과금심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 예산성과금의 지급심사기준 및 규모에 관한 사항
2. 예산성과금 지급대상 여부에 관한 사항
3. 지출절약액 및 수입증대액 규모의 산정
4. 예산성과금 지급규모의 산정
5. 지출절약으로 인한 예산성과금의 지급에 따른 예산조치사항
6. 그 밖에 시장 위원회의 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하여 부의하는 사항

③ 위원장과 부위원장 각각 1명을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 기획실장이 되며, 당연직 위원은 자치행정국장, 경제농정국장, 안전건설국장으로 구성한다.

④ 위원회의 위촉직 위원은 4명 이내로 하되, 특정성별을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다. 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다.

1. 전라북도(이하 “도”라 한다)에 사무소를 두고, 세무 또는 회계분야에 종사하는 사람
2. 도내에 소재한 대학에서 세무, 회계학 등 재정분야를 담당하는 교수직에 있는 사람
3. 그 밖의 예산회계 및 지방세 분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

제6조(위원장) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 위원장은 위원회의 회의를 효율적으로 운영하기 위하여 필요하면 예산성과금 지급신청과 관련된 사람으로서 지출절약이나 수입증대에 기여한 자로 하여금 위원회에서 발언하게 할 수 있다.

④ 위원장은 예산성과금 지급신청 내용의 타당성과 효율성 등을 파악하기 위하여 필요하면 관계 공무원으로 하여금 위원회에서 의견을 진술하게 할 수 있다.

제7조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(간사) ① 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 예산업무 담당이 된다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무 및 예산성과금의 심사에 관한 사항을 지원한다.

제9조(자체심사위원회 설치) ① 시장은 지출 절약 및 수입증대 계획의 수립 및 시행, 예산성과금 지급 대상자의 선정 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 자체심사위원회(이하 “자체위원회”라 한다)를 구성한다.

② 자체위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 예산・재무・감사 분야 담당 공무원 등 중에서 시장이 지명한다.

③ 제1항・제2항까지 규정한 사항 이외에 자체위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제10조(예산성과금의 지급신청) ① 예산성과급 지급을 신청하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 예산성과금 지급신청서에 각 호의 서류를 첨부하여 지

출절약이나 수입증대가 발생한 회계연도의 다음 회계연도 3월 10일까지 시장에게 제출하여야 한다.

1. 지출절약이나 수입증대의 내용 및 금액에 관한 자료

가. 인건비 절약의 경우 : 직급별 정원 감축의 내용·사유·추진경위·근거 법령과 인건비 절약의 내용과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급사유를 증명하는 자료

나. 경상적 경비 절약이나 사업비 절약의 경우 : 해당 사업의 개요(사업내용, 총사업비, 사업기간, 사업명세별 소요예산 및 집행실적 등)와 지출절약의 배경·경위·내용 및 금액과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급사유를 증명하는 자료

다. 수입증대의 경우 : 수입증대의 규모와 내용과 그 증명자료와 그 밖에 예산성과금 지급사유를 증명하는 자료

2. 지출절약이나 수입증대에 기여한 자에 관한 자료

3. 예산성과금의 지급신청내용과 집행계획

② 제1항제2호의 "기여한 자"란 지출절약이나 수입증대에 직접 기여 한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "기여자"라 한다)를 말한다.

1. 시 본청·직속기관·사업소 및 읍·면·동 공무원

2.「지방공기업법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 지방자치단체사무를 위임·위탁 받아 수행하는 기관의 임직원

3. 조직 구성원이 집단적으로 노력하여 지출절약이나 수입증대를 한 경우에는 그 조직의 최소 단위 조직

4. 그 밖에 시장에게 예산낭비를 신고하거나 지출절약이나 수입증대에 관한

제안을 제출한 사람

제11조(예산성과금의 심사) ① 시장은 제10조에 따라 예산성과금 지급신청을 제출받으면, 지체 없이 이에 대한 심사를 자체위원회에 요청하여야 하며, 자체위원회는 심사결과를 3월 31일까지 시장에게 통지하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 자체위원회의 심사결과를 통지받으면, 지체없이 그 심사결과를 첨부하여 예산성과금 지급신청에 대한 심사를 위원회에 요청하여야 하며, 위원회는 심사결과를 4월 30일까지 시장에게 통지하여야 한다.

③ 위원회는 예산성과금 지급신청에 대하여 심사할 때 다음 각 호의 사항 등을 종합적으로 고려하여 경비별 예산성과금의 규모와 기여자에게 지급되는 예산성과금의 규모를 결정하여야 한다.

1. 지출절약이나 수입증대에 대한 기여도
2. 제도 개선효과
3. 기여자가 자발적으로 노력한 정도
4. 지출절약이나 수입증대 내용의 창의성

④ 위원회는 제3항제3호 및 같은 항 제4호의 사항이 다소 미흡한 경우에도 지출절약의 성과가 명백하면 일정금액을 격려금의 형태로 예산성과금을 지급할 수 있다는 결정을 할 수 있다.

제12조(예산성과금의 지급) 시장은 제11조제2항에 따른 위원회의 심사결과에 따라 지출절약이나 수입증대가 발생한 회계연도의 다음 회계연도 5월 31일 이전에 예산의 범위에서 예산성과금을 지급하여야 한다.

제13조(기여도에 따른 차등 지급) ① 특정한 지출절약이나 수입증대와 관련하여 기여자가 다수일 때에는 그 지출절약이나 수입증대에 기여한 정도에 따

라 성과금을 차등 지급한다.

② 제1항에 따라 차등 지급하는 방법은 예산성과금의 지급신청기관이 정하는 것을 원칙으로 하되, 지출절약이나 수입증대에 기여한 정도에 상응한 보상이 될 수 있도록 위원회에서 그 내용을 심사한다.

제14조(성과금의 가산 지급) ① 위원회가 예산성과금을 가산하여 지급할 수 있는 경우는 예산절감내용을 동일한 소관 예산의 다른 사업이나 다른 보조기관 등의 사업에 적용함으로써 실제 추가적인 예산 절약이 가능하다고 인정하는 경우를 말한다.

② 제1항에 따라 지출절약의 효과가 현저하다고 인정하기 전에 예산절감내용이 확대 적용된 해당 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

제15조(사후 예산조치) 시장은 지출절약으로 예산성과금이 지급된 경우에는 다음 각 호의 비율로 이를 감액하여야 한다.

1. 정원감축을 한 경우에는 감축된 인력에 해당하는 인건비 전액
2. 경상적 경비를 절약한 경우에는 절약액의 30퍼센트
3. 주요사업비를 절약한 경우에는 절약액 전액

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

예산절약성과금 지급신청서 (제10조 관련)

□ 부 서 명 :
□ 회계구분 :

1. 예산절약 총괄표

사업명	절약유형	예산액	실 집행액	예산절약액	성과금 요구액
계					

※ 절약유형은 인건비, 경상적경비, 주요사업비 등으로 기재

2. 성과금 지급계획

소 속	직 급	성 명	직접기여정도	성과금 지급계획	비 고
계					

※ 직접기여도는 개인별로 기여정도를 100분율(퍼센트)로 나누어 기재

3. 예산절약 유형별 성과금 신청내역

가. 정원 감축의 경우

(1) 직급별 정원감축 내용
(2) 정원감축 사유, 추진경위 및 근거법령
(3) 정원감축에 따른 인건비 절약내역
(4) 예산성과금 신청내역 및 지급계획
(5) 그 밖에 성과금 지급사유에 대한 입증자료 등

나. 경상적경비 및 사업비 절약의 경우

(1) 사업개요(사업내용, 총사업비, 사업기간, 사업내역별, 소요예산 및 집행실적 등)
(2) 예산절약의 배경 및 경위
(3) 예산절역의 내역 및 금액
(4) 예산성과금 신청내역 및 지급계획
(5) 그 밖에 성과금 지급사유에 대한 입증자료 등

「남원시 민원 처리 규정 전부개정규정」을 다음과 같이 발령한다.

남 원 시 장 **직인**

2023년 2월 6일

남원시 훈령 제 442 호

남원시 민원 처리 규정 전부개정규정

남원시 민원 처리 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

남원시 민원 처리 규정

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

제2조(적용범위) 이 규정은 남원시의 본청 및 소속기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 민원을 대상으로 한다.

제3조(민원의 접수) ① 남원시장(이하 “시장”이라 한다)은 민원의 신청을 받았을 때 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

② 민원은 민원실(전자민원창구를 포함한다)에서 접수한다.

제4조(민원서류의 지정・이송) ① 민원실에 접수된 문서는 근무시간 내에 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 “처리주무부서”라 한다)에 이송하여야 한다.

② 접수한 민원문서가 2개 이상의 부서와 관련된 경우 업무 비중과 여건을 고려하여 처리주무부서와 협조부서를 구분하여 지정해야 한다.처리주무부서에서는 협조부서의 처리사항을 취합하여 민원문서를 처리하여야 한다.

제5조(민원서류의 재분류) ① 처리주무부서로 지정되어 민원문서를 이송받은 경우 민원 관련성이 있으면 민원문서 처리를 거부하거나 재분류를 요구하여서는 아니 된다. 다만, 처리주무부서로 지정된 부서의 장이 민원 관련성이 없다고 판단하는 경우 근무시간 이내에 별지 제1호서식에 따른 민원서류 재분류요구서를 작성하여 민원심사관에게 재분류 요구를 하여야 한다.

② 민원심사관은 민원서류 재분류요구서를 검토한 후, 즉시 재지정 처리주무부서로 민원문서를 이송하여야 한다.

③ 민원서류의 분류에 대하여 이견이 있는 경우 민원조정위원회에 상정하여 처리주무부서를 지정한다.

제6조(민원심사관) ①「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제28조에 따른 민원심사관은 민원과장으로, 분임민원심사관은 종합민원담당으로 한다.

② 민원심사관은 민원처리상황을 수시로 확인・점검하여 처리기간이 지난 민원사무에 대하여 지체없이 처리주무부서의 장에게 독촉장을 발부하여야 한다.

제7조(위반자 조치) ① 민원심사관은 특별한 사유 없이 반복하여 처리기간을 경과하거나 민원처리의 중대한 법령 위반사실을 발견한 경우 이를 감사부서의 장 및 인사부서의 장에게 알려야 한다.

② 감사부서의 장 및 인사부서의 장은 해당 공무원에 대하여 다음 각 호와 같이 징계 및 인사조치 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 법정처리기간을 연 2회 지연하는 경우: 주의

2. 법정처리기간을 연 3회에서 4회 지연하는 경우: 훈계

3. 법정처리기간을 연 5회 이상 지연하는 경우: 인사조치

제8조(처리상황의 확인·점검) 민원심사관은 영 제22조 및 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따라 매월 5일까지 지난 달의 민원처리상황을 확인·점검하고 처리주무부서에 통보하여야 한다.

제9조(민원처리기간의 사전예고) 민원심사관은 처리기간이 6일 이상인 민원서류가 처리기한이 임박할 때까지 완결되지 아니할 경우에는 처리주무부서에 처리기한이 임박했음을 처리기간 만료 3일 전 예고하여야 한다.

제10조(인센티브의 부여) ① 시장은 민원 처리 우수 공무원을 선정하여 표창·포상 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

② 시장은 민원처리기간이 6일 이상인 유기한 민원을 단축 처리하는 공무원에게 마일리지를 부여하여 우수자에게 표창·포상 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

제11조(사전심사의 청구) ① 법 제30조제1항에 따른 사전심사 청구대상 민원은 영 제33조제1항에 해당하는 민원을 말한다.

② 시장은 제1항에 따른 사전심사 청구대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간, 구비서류 등을 미리 정하여 남원시청 누리집에 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.

제12조(복합민원 접수) ① 민원심사관은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여

민원에 대한 전문지식과 상담능력을 갖춘 전담직원을 배치하여 복합민원을 접수하여야 한다.

1. 처리주무부서 및 담당자가 민원 1회 방문 처리를 종결하였는지 여부

2. 처리주무부서와 관련 부서 간 협의 지연 여부

3. 민원 처리기간 준수 여부

4. 민원서류의 보완요구 및 처리기간 연장의 타당성 여부

② 접수창구의 전담직원은 민원접수 과정에서 전문적인 검토나 조언이 필요한 경우 처리주무부서의 담당자에게 상담 지원을 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 상담 지원을 요청받은 처리주무부서의 담당자는 우선적으로 민원인의 상담에 응해야 한다.

제13조(민원 실무심의회의 설치·운영 등) ① 시장은 복합민원을 심의하기 위하여 민원실무심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 복합민원에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사·처리한다.

1. 관계 법령 저촉 여부 및 타당성 심의

2. 1차 심의에서 완결처리하지 못한 민원의 재심의

3. 복합적인 사전심사청구 민원 심의

③ 심의회의 위원장은 처리주무부서의 장이 되고, 부위원장은 처리주무부서의 소관업무 담당이 되며, 위원은 관련부서의 담당 및 관련기관의 업무담당자가 된다.

④ 위원장은 민원처리를 위하여 필요한 경우 관련부서 등에 대하여 현장 확인·조사를 합동으로 실시할 수 있다.

⑤ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의를

생략할 수 있다.

1. 관련부서·기관이 2개 이하이거나 처리기간이 3일 이하인 경우

2. 부서 간 협의를 이용하는 것이 심의회 개최보다 효율적인 경우

3. 단순·반복적인 법령해석 등에 지나지 않는 경우

4. 창업·공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원으로 신속한 처리를 위하여 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의하는 경우

제14조(회의) ① 위원장은 회의소집이 필요하다고 판단되는 경우 복합민원이 접수된 날부터 3일 이내에 회의를 소집할 수 있다. 다만, 처리기간이 30일 이상인 경우에는 접수한 날부터 5일 이내에 회의를 소집할 수 있다.

② 위원장은 심의회 개최 1일 전까지 별지 제2호서식에 따른 민원실무심의회 소집 통보서를 위원에게 전화·팩스·전자적인 방법 또는 문서로 송부하여야 한다.

③ 위원은 심의회에서 관련 민원에 대하여 충분히 검토한 후 가능·불가능·보완요구 등으로 구분하여 의사를 명확하게 제시해야 하며, 심의회에서 명확한 의견을 제시할 수 없을 때에는 심의회가 종료된 후 24시간 이내에 위원장에게 서면으로 의견을 제출하여야 한다.

④ 위원장은 복합민원의 원활한 처리를 위하여 심의회를 소집·운영하도록 관리하며, 복합민원 처리주무부서에서는 특별한 사유가 없는 경우 이를 따라야 한다.

제15조(민원후견인의 지정·운영) ① 민원심사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원이 접수면 민원처리 경험이 많은 7급 이상 공무원을 민원후견인으로 지정할 수 있다.

1. 처리기간 10일 이상이며 여러 부서가 관련된 인·허가 민원

2. 단순민원이더라도 노약자, 장애인 등 민원후견인 지정을 요청하는 경우

② 민원심사관은 민원후견인을 지정한 때에는 별지 제3호서식에 따라 민원후견인 지정대장에 기록하고, 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 따라 민원후견인의 지정사실을 민원인과 민원후견인 및 처리주무부서에 알려야 한다.

③ 민원후견인으로 지정된 공무원은 민원후견 활동 상황을 별지 제6호서식에 따라 기록하고, 민원이 종결된 날로부터 3일 이내에 이를 민원심사관에게 제출하여야 한다.

④ 민원후견인은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담

2. 민원실무심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인 진술 등 지원

3. 민원문서 보완 등의 지원

4. 민원처리과정 및 결과의 안내

제16조(원스톱 민원 창구 운영) ① 시장은 복합민원의 효율적인 처리를 위하여 민원실에 복합민원 처리 담당자를 배치하여 원스톱 민원 창구를 설치·운영하여야 한다.

② 시장은 원스톱 민원 창구 운영을 위하여 다음 각 호의 업무 처리인력을 배치할 수 있다.

1. 건축지원

2. 개발행위

3. 농지전용

4. 산지전용

5. 그 밖에 시장이 업무 처리 인력이 필요하다고 판단하는 경우

③ 원스톱 민원 창구의 담당자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 복합민원에 관한 민원인과의 사전상담

2. 복합민원 처리의 제반사항

제17조(민원실무협의회) ① 민원심사관은 복합민원의 신속한 처리를 위하여 민원실무협의회(이하 “협의회”라 한다)를 운영할 수 있다.

② 협의회의 총괄은 종합민원담당이 되고, 위원은 복합민원의 처리주무부서 및 관련부서의 담당 또는 처리담당자가 된다. 다만, 긴급한 경우 처리주무부서의 담당이 총괄할 수 있다.

③ 협의회는 복합민원의 신속하고 효율적인 처리를 위하여 매주 운영할 수 있다.

④ 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 복합민원의 처리를 위한 관계 부서간 협의

2. 복합민원의 지연·보완·연장 최소화를 위한 협의

3. 그 밖에 복합민원의 신속한 처리를 위해 관련부서간 협의가 필요한 사항

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

민원서류 재분류요구서 (제5조 관련)

접수부서 (최초접수부서)		접수 번호		접수일자	
민원사무명				처리기간	일간
민원인 주소				성 명	
재분류 요구일자	년 월 일(시 분)				
민원관련 부서명					
재분류 사유					
재분류 근거					

민원문서 재분류 요구 ○○○실·과·소장 ○○○ (인)

남원시 민원심사관 귀하

[별지 제2호서식]

민원실무심의회 소집 통보서 (제14조제2항 관련)

수 신 :

발 신 :

민원사무명 : (접수번호:)

1. 관련근거 : 「남원시 민원사무 처리 규정」 제14조제2항

2. 위 복합민원에 관한 민원실무심의회를 아래와 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바라며, 관련 민원에 대하여 충분히 검토 후 심의회에 참석하여 가·부 등 명확한 의사를 제시하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 주 관 :

라. 검토사항 :

남원시 민원실무심의회 위원장 과장 (인)

[별지 제3호서식]

민원후견인 지정대장 (제15조제2항 관련)

지정번호	지정일자	종료일자	직	성명	후견대상 민원사무			민원인		후 견 활 동				
					접수일자	접수번호	민 원 사무명	주소	성명	민원안내	처리진행 상황통보	민원 심의 참여	보완 협의 대행	기타

[별지 제4호서식]

민원후견인 지정 안내 (민원인용)

(제15조제2항 관련)

우리시에서 실시하는 『민원후견인 제도』에 의하여 귀하께서 출원하신 민원의 『후견인』이 다음과 같이 지정되었으니 지정된『후견인』을 통하여 필요한 도움을 받으시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>민 원 명</td><td colspan="2"></td><td>접수일자</td><td>. . .</td></tr>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="2"></td><td>접수기한</td><td>. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="3">민 원
후 견 인</td><td>소 속</td><td colspan="3">남원시 실·과·소 담당</td></tr>
<tr><td>직 위</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3">전화 : FAX:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관부서</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>담당자</td><td></td><td>연락전화</td><td></td></tr>
</table>

민원후견인 제도란?

☞ 행정경험이 많고 공무원을 개별 민원인의 후견인으로 지정하여 후견을 맡은 민원이 종결될 때까지 공정하고 신속히 처리되도록 도와 드리는 제도입니다.

년 월 일

남원시 민원과장

[별지 제5호서식]

민원후견인 지정안내 (처리부서용)

(제15조제2항 관련)

「남원시 민원 처리 규정」 제13조에 따라 『민원후견인』이 다음과 같이 지정되었으니 『민원후견인』이 원활한 후견활동을 할 수 있도록 적극 지원하여 주시기 바랍니다.

소 속	실·과·소		담당
직 위		성 명	
연락전화	(행정)	FAX	
접수번호 (접수일자)		처리기한	. . .
민 원 명		신 청 인	
주관부서		처리담당자 전화번호	

년 월 일

남원시 민원심사관 (인)

[별지 제6호서식]

민원후견인 활동일지 (제15조제3항 관련)

민원인주소					
민원인명		민원명			
접수번호		접수일자		처리기한	
담 당 자		처리부서			

활동일시	활 동 상 황	특이사항

처리내역	완결일시		처리결과	

작성일자 : 후견인 :

남원시 공고 제2023-215호

남원시 향토문화유산 지정

「남원시 향토문화유산 보호 조례」 제10조제1항 · 제13조 규정에 따라 남원시 향토문화유산을 다음과 같이 지정공고 합니다.

2023. 02. 03.

남 원 시 장

1. 공 고 명 : 남원시 향토문화유산 지정

○ 대상 향토문화유산

종별	종목	명칭	수량	소 재 지	소유자/관리자	비 고
유형	동종	남원 동북교회 선교종	1점	전북 남원시 봉당길 13-6 (동충동 237)	동북교회	

2. 지정 사유

○ 남원 동북교회 선교종 (南原 東北敎會 宣敎鐘)

근대기의 개신교 및 천주교의 교회종은 외국에서 만들어 보내온 것들이 대부분이며 당시 국내에서 제작된 종도 대부분 태평양전쟁 시 공출되어 남아 있지 않음. 그러나 남원동북교회 본관 옥상 철제 종탑에 걸려 있는 종은 '선교종', '대구', '천우종*공업사'가 새겨져 있어서 종의 사용처 및 제작장소, 제작소를 확인할 수 있어 우리나라의 개신교 및 천주교의 근대기 종 연구에 중요한 자료를 제공해줌.

1954년에 교회에 헌납한 분과 헌납기념사진도 남아 있음. 근대기에 우리나라에서 만든 종으로, 1950년대의 종교문화, 생활문화를 연구하는데 좋은 자료로 가치가 있음.

3. 지 정 일 : 2023. 2. 3.

4. 연 락 처

○ 남원시청 문화예술과

- 전화 : (063)620-6173
- 주소 : (우 55738) 전라북도 남원시 시청로 60, 남원시청 문화예술과