

총무처
(관리분서)

국무총리지시 제 15.호 (70-4401) 1973. 7. 28.

수신 수신처참조

제목 민원사무 담당공무원의 근무태세강화

정부는 그간 서정을 쇄신하고 대민봉사행정을 더욱 구현하기 위하여 민원사무의 친절, 신속, 정확한 처리를 추구해 오고 있으며 이로 인하여 공무원의 대민 봉사자세가 많이 개선되어 가고 있는 것으로 사료됩니다. 그러나 정부는 대민봉사행정을 지속적으로 개선하여 조금이라도 국민에게 불편을 주거나 시간을 낭비하게 하는 일이 없도록 하여야 할 것이며 공무원의 근무자세를 민주화하고 국민에 대한 봉사의식을 더욱 고취시켜야 하겠습니다. 따라서 민원담당 공무원의 근무요령을 별첨과 같이 지시하니 시행에 단념을 기하기 바랍니다.

국무총리지시 제 호

1973. 7. 28.

참부: 민선사무담당공무원의 근무태세 강화 1부 끝

국무총리

수신처: 가- (1-9), 나, 다, 카

민선사무담당공무원의 근무태세 강화

민원사무담당공무원의 근무태세강화

1. 봉사행정자세의 확립

민원창구를 방문하는 민원인에게 민원사항의 경중에 관계없이 친절하고 겸손한 태도로 상담에 응하고 신속, 공정하게 민원사항을 처리할 것이며, 단정한 복장을 착용하도록 한다.

2. 주식시간 유번근무제 실시

주식시간인 12:00 ~ 13:00 시 사이에도 민원창구를 방문하는 민원인에게 편의를 도모하기 위하여 각 기관에서는 특별한 사정이 없는한 당해 기관의 실정을 참작하여 민원사무 담당공무원으로 하여금 주식시간중 유번근무하게 하는 제도를 마련하여 민원인의 편의를 도모하도록 한다.

3. 빙찰배움

민원실에서 근무하는 공무원은 집무시간중 다음 규
격의 명찰을 패용하여 민원창구를 방문하는 민원인
에게 편의를 도모하도록 한다.

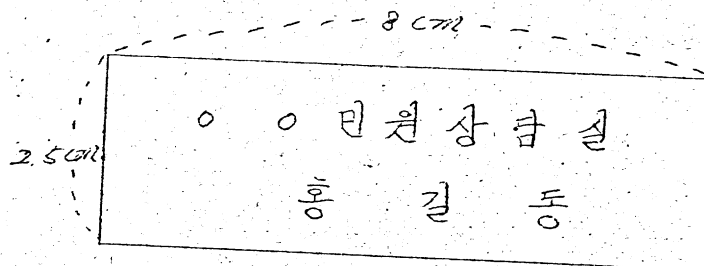
가. 명찰규격

백색아크릴판에 가로 8cm, 세로 2.5cm 크기로 한다.

나. 기재사항

소속·성명을 특색으로 기재한다.

"네시"



4. 민원사무 우편처리 촉구

민원사무의 우편처리에 있어서 정부는 이미 502종

~2~

의 민원사무를 지정하여 우선처리를 권장하고 있으므로 각 행정기관의 장은 민원사무 우선처리의 취지를 국민에게 더욱 계몽 권장하여 우선순위를 통하여 처리가 가능한 민원사무는 최대한 이를 이행하도록 한다.

5. 민원사무 서식 및 편람배치

민원상담실내에 사용의 빈도가 많은 민원서식과 편람을 비치하여 민원인에게 편의를 제공하고 대서나 상담을 함에 있어서는 친절하고 명쾌한 자세로 임한다.

6. 민원사무처리상황의 점검

각급 행정기관의 장은 민원사무의 처리상황을 매월 1회 이상 점검하여야 하며, 점검결과 민원사무처리

를 소홀히 하여 처리기간이 경과되었거나 법령

위반사실이 발견되었을 때에는 관계공무원을 문책하

도록 한다.