

용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2017. 12. 18 규칙 제896호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위촉 방법) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따라 옴부즈만을 구성하려는 때에는 공개모집의 방법으로 하거나 추천을 받은 자 중에서 옴부즈만을 선정하여 용인시의회의 동의를 받아 위촉한다.

② 제1항에 따라 옴부즈만 위촉 대상자를 추천 받으려는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관이나 자로부터 추천받을 수 있다.

1. 용인시의회
2. 변호사협회
3. 용인시(이하 “시”라 한다) 소재 대학의 총장
4. 인사업무 담당 실·국장 또는 옴부즈만 담당 부서의 장

제3조(회의소집) 조례 제6조제1항에 따라 대표옴부즈만은 회의를 소집하려는 경우에는 회의 개최일 5일 전까지 옴부즈만에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급하게 소집하여야 하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 회의 개최일 전일까지 소집할 수 있고, 서면에 갈음하여 전화·구두 및 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다.

제4조(옴부즈만의 기피·회피) ① 조례 제11조제2항에 따라 기피를 신청하려는 이해당사자는 대표옴부즈만에게 그 사유를 명시하여 서면으로 의결일 전일까지 기피 신청할 수 있으며, 옴부즈만 회의의 의결로 결정한다. 이 경우 기피 신청 대상인 옴부즈만은 그 의결에 참여하지 못한다.

② 제1항에 따라 기피 신청 대상이 되는 읍부즈만은 지체 없이 기피 신청에 대한 의견서를 대표읍부즈만에게 제출하여야 한다.

③ 읍부즈만이 조례 제11조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 사전에 회피사유서를 대표읍부즈만에게 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따라 기피 의결되거나 제3항에 따라 회피한 읍부즈만은 해당 안전의 심의·의결 재적의원 수의 계산에서 제외된다.

제5조(읍부즈만 회의 보고사항) 사무기구의 장은 다음 각 호의 사항을 읍부즈만 회의에 보고하여야 한다.

1. 읍부즈만의 연간 운영계획
2. 읍부즈만의 위촉 또는 위촉 해제에 관한 사항
3. 읍부즈만 관련 조례·규칙의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 조례 제31조에 따른 읍부즈만 운영상황의 보고 및 공표에 관한 사항
5. 사무기구의 장이 처리한 고충민원에 관한 사항
6. 그 밖에 읍부즈만 회의에 보고할 필요가 인정되는 사항

제6조(의안 작성 등) ① 사무기구의 장은 읍부즈만 회의에 상정할 의안을 작성하여 대표읍부즈만에게 보고하여야 한다.

② 사무기구의 장은 제1항에 따라 작성한 의안을 별지 제1호서식의 의안 대장에 기록·관리하여야 한다.

제7조(회의의 진행) ① 대표읍부즈만은 회의의 의장이 된다.

② 의안의 제안 설명은 사무기구의 장이 하되, 필요한 경우에는 조사에 참여한 읍부즈만 또는 사무기구 직원이 보충하여 설명할 수 있다.

③ 대표읍부즈만이 필요하다고 인정하는 때에는 관계 소속기관등의 공무원 또는 직원·신청인·이해관계인·참고인의 의견을 들을 수 있으며, 서면자료를 제출하게 할 수 있다.

제8조(의결서 작성) ① 읍부즈만 회의에서 시정권고, 의견표명, 기각을 의결한 경우에는 별지 제2호서식에 따른 의결서를 작성하고, 제도개선 권고를 의결한 경우에는 별지 제3호서식에 따른 의결서를 작성하여야 한다.

② 읍부즈만 회의의 심의·의결에 참여한 읍부즈만은 의결서에 서명 또는

날인하여야 한다.

제9조(회의록 작성) 사무기구의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 기록·관리하여야 한다.

1. 옴부즈만 회의의 일시·장소
2. 참석 옴부즈만 및 배석자
3. 옴부즈만에 상정된 의안 및 심의 결과
4. 그 밖의 주요 논의사항

제10조(신청 및 접수) ① 조례 제15조에 따라 고충민원을 신청하려는 개인·법인 또는 단체는 별지 제4호서식의 고충민원 신청서를 방문·우편·팩시밀리 또는 인터넷 등의 방법으로 옴부즈만에게 제출하여야 한다.

② 옴부즈만은 제1항의 신청인이 구술로 고충민원을 신청하는 경우에는 접수공무원으로 하여금 신청서를 작성하게 하고, 신청인이 내용을 확인하게 한 후 서명 또는 기명날인(손도장을 포함한다)을 받도록 하여야 한다.

③ 옴부즈만은 고충민원을 접수한 때에는 별지 제5호서식의 고충민원 접수 처리부에 그 내용을 기재하고, 신청인이 원하면 별지 제6호서식의 고충민원 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 제출된 고충민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 이송하고 그 사실을 신청인에게 알려야 한다.

제11조(신청서의 보완) ① 옴부즈만은 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 옴부즈만은 제1항에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고, 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제12조(신청의 대리 등) ① 신청인은 법정대리인 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대리인으로 선임하여 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 대리인은 별지 제7호서식의 대리인 선임허가 신청서와 대리

인의 자격을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 한다.

1. 신청인의 배우자, 직계존비속 또는 형제자매
2. 신청인이 법인인 경우 그 임원 또는 직원
3. 다른 법률에 따라 고충민원신청의 대리를 할 수 있는 자

② 다수의 신청인이 공동으로 신청하는 경우에는 대표자를 선정하여 별지 제8호서식의 서류를 제출하여야 한다.

제13조(신청의 취하) 신청인(대리인과 대표자를 포함한다. 이하 같다)은 신청한 고충민원을 옴부즈만의 결정 전까지 서면으로 취하할 수 있다. 이 경우 옴부즈만은 해당 고충민원에 대한 조사를 중지한다.

제14조(조사기간 연장) 옴부즈만이 조례 제18조제1항 단서에 따라 고충민원 처리기간을 연장한 경우에는 신청인에게 지체 없이 연장 사유와 처리 예정 기한을 서면으로 알려야 한다.

제15조(정당한 사유 등) ① 조례 제18조제2항제3호 단서에서 “정당한 사유가 있는 경우”란 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 고충에 관계되는 사실을 1년이 경과한 후 인지한 때
2. 천재지변 등으로 신청기간을 경과한 때
3. 고충의 원인이 되는 사실이 계속되고 있을 때

② 제1항에서 규정하는 정당한 사유가 있는 경우를 판단하는 경우에는 주민의 권리와 이익을 보호한다는 취지를 유념하여야 한다.

제16조(조사의 방법) 옴부즈만 및 사무기구의 직원(이하 “옴부즈만등”이라 한다)은 조사받는 사람에게 관계 법령 및 조례의 규정과 불리한 내용의 진술을 거부할 수 있음을 알리고 방문·서면(공문 포함)·구술·녹취의 방법으로 조사하여야 한다.

제17조(반복 고충민원 등의 처리) ① 옴부즈만은 동일한 내용의 고충민원에 대하여 처리결과를 2회 이상 알린 후에도 정당한 사유 없이 계속하여 동일한 자가 고충민원을 신청한 경우에는 종결 처리하고, 동일한 내용의 고충민원을 다른 자가 신청한 경우에는 이미 처리한 내용의 처리결과를 알리고 종결 처리할 수 있다.

② 옴부즈만은 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원은 종결 처리할 수 있다.

제18조(사무기구의 고충민원처리) ① 옴부즈만은 고충민원 중 시 감사 담당 부서의 장이 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 고충민원은 사무기구의 장에게 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 사무기구의 장이 처리할 수 있는 고충민원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원으로서, 사무기구의 장은 이를 「민원 처리에 관한 법률」을 준용하여 처리하여야 한다.

1. 단순 불편사항 해소에 관한 민원
2. 관계 소속기관등의 공무원 또는 직원 불친절 등에 관한 민원
3. 긴급하게 처리하는 것이 타당하다고 판단되는 민원
4. 그 밖에 시민의 권익을 침해할 가능성이 없는 민원으로서 경미한 민원

③ 사무기구의 장은 제2항에 따른 고충민원을 처리하는 과정에서 옴부즈만의 심의·의결이 필요하다고 판단되는 고충민원에 대하여는 대표옴부즈만에게 보고하고 옴부즈만 회의에 상정할 수 있다.

제19조(합의) ① 옴부즈만은 조례 제21조에 따라 합의를 권고한 사항에 대해서 신청인과 피신청인(이하 “당사자”라 한다) 간의 합의가 성립된 경우에는 별지 제9호서식의 합의서를 작성하여 당사자에게 서명 또는 날인하게 한 후 이를 확인한다.

② 당사자 간의 합의가 성립된 경우에는 고충민원이 종결된 것으로 본다.

제20조(조사결과와 보고 등) ① 옴부즈만등이 고충민원의 조사를 종료하거나 중지한 때에는 별지 제10호서식의 고충민원 조사 결과보고서를 작성하여 대표옴부즈만에게 보고하여야 한다.

② 대표옴부즈만은 고충민원 조사 결과보고서 내용을 검토하여 옴부즈만 회의에 상정하여야 한다. 다만, 옴부즈만 회의에 상정하기 부적당하다고 인정되는 경우에는 이첩 등의 방법으로 종결 처리한 후 옴부즈만 회의에 보고할 수 있다.

제21조(수당과 여비) 시장은 옴부즈만에게는 예산의 범위에서 회의 참석, 안

권 심사, 민원현장 확인·조사 등에 따른 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제22조(신분증명서) ① 시장은 옴부즈만등에게 별지 제11호서식의 신분증명서를 발급하고, 옴부즈만등이 신분증명서를 분실·훼손한 경우에는 사유서를 제출받고 재발급할 수 있으며, 옴부즈만이 위촉해제된 경우에는 즉시 신분증명서를 회수하여 폐기처분하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신분증명서의 발급, 재발급 및 폐기 사항을 별지 제12호서식의 신분증명서 발급대장에 기록·유지하여야 한다.

제23조(처리결과의 통보) ① 관계 소속기관등의 장은 조례 제22조에 따른 옴부즈만의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 옴부즈만에게 통보하여야 하며, 이 경우 옴부즈만은 해당 사안을 재심의할 수 있다.

② 관계 소속기관등의 장은 옴부즈만의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소하였거나 해소하려는 경우에는 이를 옴부즈만에 통보하여야 한다.

제24조(결정의 통지) 대표옴부즈만은 조례 제25조에 따라 옴부즈만의 결정 내용을 알릴 때에는 이를 서면으로 하여야 한다. 다만, 신청인의 요청이 있는 경우에는 인터넷 등 다른 방법으로 알릴 수 있다.

제25조(감사의 의뢰) 옴부즈만은 조례 제27조에 따라 시에 감사를 의뢰할 때에는 별지 제13호서식의 감사의뢰 등 검토보고서를 제출하여야 한다.

제26조(권고 등 이행실태의 확인·점검) ① 옴부즈만은 조례 제28조에 따라 권고 등의 이행실태를 다음 각 호의 방법으로 확인·점검할 수 있다. 이 경우 관계 소속기관등의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 소속기관등의 공무원 또는 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 옴부즈만이 확인·점검에 필요하다고 인정하는 방법

② 옴부즈만은 제1항에 따라 이행실태 점검 결과 관계 소속기관등의 장이 정당한 사유 없이 권고 등을 이행하지 아니할 경우에는 시에 감사를 의뢰

할 수 있다.

제27조(사무기구) ① 시장은 조례 제29조에 따른 사무기구에 사무기구의 장과 그 밖에 필요한 직원을 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 사무기구의 장은 시 감사 담당 부서의 장으로 한다.

제28조(사무기구의 업무) 사무기구는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 고충민원의 안내·상담·접수 및 민원 조사·처리 지원
2. 옴부즈만 결정사항의 시행 및 사후관리
3. 옴부즈만 회의록 작성 및 기록 보존
4. 고충민원 편람·서식 등의 보관
5. 그 밖에 옴부즈만 운영에 필요한 업무

제29조(운영상황 보고) 조례 제31조제1항에 따라 옴부즈만이 시장과 용인 시의회에 보고하고 공표하여야 하는 사항은 다음 각 호의 사항으로 한다.

1. 고충민원의 접수 및 처리 현황
2. 옴부즈만이 권고하거나 의견을 표명한 내용
3. 관계 소속기관등의 처리결과(미처리 사유 포함)
4. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

제30조(옴부즈만 사무의 전결) 옴부즈만의 능률적인 업무처리를 위하여 옴부즈만의 권한에 속하는 사무 중 일부는 별표에 따라 대표옴부즈만 또는 사무기구의 장이 전결처리 한다.

제31조(기록의 관리) ① 옴부즈만의 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충민원기록은 건별로 관리하여야 한다.

② 고충민원 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 의결서, 조정서, 합의서 : 준영구
2. 심의·의결 관련 문서 : 5년
3. 일반문서 : 3년

제32조(문서 및 관인) 옴부즈만은 공문서의 작성 및 그 밖의 행정업무 처리에 관하여 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르고, 같은 규정 제33조제2항에 따라 청인(廳印)을 가진다.

제33조(비밀유지 서약) 옴부즈만등은 조례 제14조에 따라 비밀유지 의무를 준수할 것을 약속하는 서약서를 작성한다.

제34조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 사항 외에 옴부즈만의 운영에 필요한 사항은 옴부즈만 회의의 의결을 통해 대표옴부즈만이 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

용인시 옴부즈만 사무전결처리에 관한 사항(제30조 관련)

사무명	사무전결	
	사무기구의 장	대표옴부즈만
1. 민원의 접수 가. 일반적인 사항 나. 대리인, 대표자 선정 다. 신청의 보완·취하 라. 관계 부서 이첩	○ ○ ○ ○	
2. 민원의 조사 가. 조사 옴부즈만 결정 나. 반복민원의 처리·종결 다. 고충민원의 각하 라. 조사결과 보고 마. 신분증명서 발급 바. 사무기구의 고충민원 처리(규칙 제18조 관련)	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
3. 옴부즈만 운영 등 가. 회의소집 나. 의안 작성·배부 다. 의결서 작성 라. 회의록 작성 마. 결정의 통지 바. 제심의 여부결정 사. 그 밖에 옴부즈만 운영에 관한 경미한 사항	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
4. 권고 및 이행실태 확인 점검 가. 확인점검 계획수립 시행 나. 실태조사 및 평가 시행 다. 감사의 의뢰		○ ○ ○
5. 사무국 운영 가. 운영상황 보고(조례 제31조 관련)서 작성 나. 관인 및 기록물 관리 다. 정보공개 등 그 밖에 사무국 운영에 관한 사항	○ ○	○

[별지 제1호서식]

의안대장

의안 번호	회의 차수	상정 연월일	민원 분야	의안명	의결 연월일	의결 결과	비고

[별지 제2호서식]

용인시 옴부즈만 의결서

민원표시 민원번호, 민원제목

신청인 (신청인 주소)

피신청인

주문

신청취지

이유 별지와 같다.

20 . . .

대표옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

옴부즈만 (서명)

(별지)

이유

1. 신청원인
2. 피신청인 등 주장
3. 사실 관계
4. 판단
5. 결론

[별지 제3호서식]

용인시 옴부즈만 의결서

제목
소관기관
결정사항
이유 별지와 같다.

20 . . .

대표옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)
옴부즈만	(서명)

(별지)

이유

- 1. 현황
 - 2. 관계법령
 - 3. 문제점
 - 4. 개선방안
-

[별지 제4호서식]

고충민원 신청서

1. 신청인	성명(또는 법인·단체명칭)	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
2. 대표자 또는 대리인	성명	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
	신청인과의 관계	
3. 피신청인	기관명	
	주소	
4. 민원 제목		
5. 민원 내용		
6. 그 밖의 참고사항	가. 소송 또는 다른 불복구제절차의 신청유무 :	
	나. 증거·참고자료, 그 밖의 조사방법에 관한 의견 :	
20 . . .		
		신청인 (서명 또는 인)
이 신청서는 신청인(대리인)이 구술하는 내용을 듣고 작성한 것입니다.		
작성자 직급		성명 (서명 또는 인)

※ 유의하실 사항

- ① 민원내용 작성란이 부족한 경우에는 별지에 계속 작성하여 주십시오.
- ② 지면이 여러 장일 때에는 신청인과 작성자가 간인을 하여 주십시오.
- ③ 신청인이 단체·기관이거나 다수인일 경우 대표자란을 작성하여 주십시오.
- ④ ‘피신청인’란은 신청인이 요구하는 처분 등과 관련된 기관을 작성하여 주십시오.
- ⑤ 신청인이 5명 이상인 경우 연명부 원본을 제출하여 주십시오.
- ⑥ 신청민원과 관련한 증명서류를 첨부하여 주십시오.

[별지 제5호서식]

고 충 민 원 접 수 처 리 부

접수 번호	접수					처리				비고
	접수일	신청인 (대리인)	주소 (연락처)	민원명	피신청인	조사자	처리일 (의결일)	처리내용	처리결과 통보일	

[별지 제6호서식]

고충민원 접수증				
접수번호		민원제목		
신청인	성명(또는 법인·단체 명칭)		주소	
대표자 (대리인)	성명		주소	
접수자	직급		성명	(서명 또는 인)
위와 같이 고충민원 신청서를 접수하였습니다. 20 . . . 용인시 읍부즈만 ※ 민원접수와 관련된 문의사항은 031-324-XXXX에 문의하여 주십시오.				

[별지 제7호서식]

대리인 선임허가 신청서		
1. 민원번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 대리인의 인적사항	성명	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
4. 대리인을 선임하는 이유		
5. 신청인과 대리인과의 관계		
6. 대리인의 자격		
「용인시 읍부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제12조제1항에 따라 위와 같이 대리인을 선임하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 신청인 : (서명 또는 인) 용인시 대표읍부즈만 귀하		
비고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “1. 민원번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서번호와 일자를 작성하셔도 됩니다. 3. 자격 증명서류를 첨부하셔야 합니다.	

[별지 제8호서식]

대표자 선정 통지서		
1. 민원번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 선정된 대표자의 인적사항	성명	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제12조제2항에 따라 위와 같이 대표자를 선정하였기에 통지합니다. 20 신청인 : (서명 또는 인) 용인시 대표옴부즈만 귀하		
비고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “1. 민원번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서 번호와 일자를 작성하셔도 됩니다.	

[별지 제10호서식]

담당직원	팀장	사무기구의 장	조사옴부즈만

대표옴부즈만

고충민원 조사 결과보고				
민원표시	민원번호 민원제목			
신청인	○○○	주소		
피신청인	○○○	접수일	20	. . .

1. 신청취지
2. 피신청인의 주장
3. 사실 관계
4. 조사옴부즈만의 의견
5. 제도개선 필요여부
☐ 제도개선 필요 ☐ 의견 없음
6. 법률구조 필요여부
☐ 법률구조 필요 ☐ 의견 없음

위 고충민원에 대한 조사결과를 위와 같이 보고합니다.

20 . . .

조사옴부즈만 ○○○ (인)

- ※ 관계법령, 출장 결과보고서, 출석조사서 등 붙임
- ※ 다수인 관련 민원인 경우 시장에게 별도 보고

[별지 제11호서식]

신 분 증 명 서

(앞면)
60mm × 90mm

제 호	신 분 증 명 서	3cm × 4cm 사 진
성명 :		
생년월일 :		
위 사람은 「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제4조에 따라 위촉된 용인시 옴부즈만임을 증명합니다.		
년 월 일		
용인시장		직인

(뒷면)

◎ 우리 시에서는 「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」에 따라 용인시 옴부즈만을 운영하고 있습니다.
◎ 옴부즈만이란 행정기관이 책임을 다하고 있는가를 조사하여 시정을 권고하고 제도개선을 위한 의견을 표명함으로써 시민의 권리와 이익을 보호하는 제도입니다.
◎ 이 증을 제시하면 용인시 소속 공무원은 물론 시민들께서도 조사활동에 적극적으로 협조하여 주시기 바랍니다.

※ 인쇄용지 : 특급 190g/m

신 분 증 명 서

(앞면)

60mm × 90mm

제 호	신 분 증 명 서	3cm × 4cm 사 진
성명 :		
생년월일 :		
위 사람은 용인시 옴부즈만 사무기구에서 근무하는 조사관임을 증명합니다.		
년 월 일		
용인시장		직인

(뒷면)

◎ 우리 시에서는 「용인시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」에 따라 용인시 옴부즈만을 운영하고 있습니다.
◎ 옴부즈만이란 행정기관이 책임을 다하고 있는가를 조사하여 시정을 권고하고 제도개선을 위한 의견을 표명함으로써 시민의 권리와 이익을 보호하는 제도입니다.
◎ 이 증을 제시하면 용인시 소속 공무원은 물론 시민들께서도 조사활동에 적극적으로 협조하여 주시기 바랍니다.

※ 인쇄용지 : 특급 190g/m

[별지 제13호서식]

담당직원	팀장	사무기구의 장	조사옴부즈만	대표옴부즈만

감사의뢰 등 검토보고			
민원표시	민원번호, 민원제목		
신청인	○○○	피신청인	
감사대상 기관			
감사의뢰 사항 (위법·부당한 사실)			
참고사항			
검토결과	위 감사의뢰 등에 대한 검토결과를 위와 같이 보고합니다. 20 . . . 조사옴부즈만 ○○○ (인)		
조치의견	☐ 감사의뢰 ☐ 감독기관 통보		