

과천시공사 소청업무처리지침

제정 2020.02.05. 지침 제2호
개정 2021.06.09. 지침 제37호

제1조(목적) 이 지침은 과천시공사(이하 “공사” 라 한다) 소청심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 소청업무처리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(접수) ① 소청인 또는 대리인은 별지 제1호서식에 따른 소청심사청구서(이하 “청구서” 라 한다)를 작성하여 과천시공사에 직접 제출하거나 우편·모사전송 또는 인터넷으로 제출할 수 있다.

② 청구서가 제출되면 접수담당 직원은 다음 각 호에 의한 필요적 기재사항 및 구비서류를 확인하고 미비한 사항은 보완하도록 요구한다.

1. 소청인의 주소·성명·주민등록번호 및 전화번호
2. 소속기관명·직급 및 직위
3. 피소청인(임용권자 또는 임용권을 위임받은 기관장)
4. 소청의 취지(취소·감경, 무효확인, 의무이행 등)
5. 소청의 이유와 입증방법

③ 접수담당 직원은 청구서를 접수한 때에는 즉시 소청인에게 별지 제2호서식에 따른 접수증을 교부하여야 한다.

④ 공사 사장은 청구서를 선람하고, 인사규정시행세칙(이하 “세칙” 이라 한다) 제85조에 따라 지체없이 심사할 수 있도록 위원회의 위원을 위촉하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 심사위원회가 구성되면 접수담당 직원은 접수된 청구서를 위원회에 즉시 통보하여야 한다.

제2조의2(심사청구) 징계처분통지서를 받은 직원이 그 처분에 불복할 때에는 그 통지서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 이에 대한 심사를 청구할 수 있다.

【본조신설 2021.06.09.】

제3조(소청사건 처리상황 관리) 위원회의 간사는 접수, 변명서 제출, 심시기일 통지, 심사 및 결정 등 소청사건의 제반 처리상황을 관리하여야 한다.

제4조(변명서 요구 등) ① 위원회는 청구서를 접수한 때에는 변명서 제출을 요구

하여야 한다.

② 제1항에 따른 변명서의 제출기한은 20일 이내로 한다.

③ 제1항의 변명서에는 소청이유에 기재된 각각의 항목에 대한 처분 이유와 근거 또는 입증 방법을 명시하고, 소청 취지에 대한 처분청의 의견을 기재하도록 하여야 한다.

④ 제3항의 변명서의 내용이 충분하지 아니하거나 추가로 입증자료가 필요할 때에는 위원회는 피소청인에게 변명내용을 보충하게 하거나 입증자료를 요구할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 변명내용의 보충 또는 입증자료의 제출기한은 7일 이내로 한다.

제5조(추가 자료의 제출) ① 소청당사자는 청구서, 변명서 등 제출 서류에서 주장한 사항을 보충할 필요가 있거나, 상대방의 주장에 대하여 추가로 소명할 자료가 있을 때에는 그 자료를 제출할 수 있다.

② 위원회는 소청당사자가 제1항에 따른 추가 자료를 제출하는 때에는 2부를 제출받아야 하며, 그 중 1부를 상대방에게 송부하여야 한다.

제6조(심사의 병합 또는 분리) ① 위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관련되는 사건을 병합하여 심사할 수 있다.

② 소청인 연명으로 제출된 사건이라 하더라도 그 소청 취지가 별개의 것이라고 인정되면 이를 분리하여 심사할 수 있다.

③ 위원회는 사건을 병합 또는 분리하여 심사하기로 결정한 때에는 심사회의 개최 전에 이를 소청당사자에게 통지한다.

제7조(각하) 위원회는 접수된 소청사건이 소청 제기기간 경과 등으로 소청의 제기가 부적법한 때에는 별지 제3호서식에 의하여 각하대상 여부와 진술방법을 결정하여야 한다.

제8조(임시결정) ① 위원회는 소청심사청구가 파면 또는 해임이나 면직처분으로 인한 경우에는 그 청구를 접수한 날부터 5일 이내에 해당 사건의 최종 결정이 있을 때까지 후임자의 보충발령을 유예하게 하는 임시결정을 할 수 있다.

② 제1항의 임시결정은 소청당사자의 참석없이 행할 수 있다.

③ 임시결정을 한 경우, 간사는 지체없이 별지 제4호서식에 의한 임시결정문을 소청당사자에게 송부하여야 한다.

제9조(심사예정표 및 주심위원 지정) 간사는 별지 제5호서식에 의하여 각 소청사건의 심시기일이 포함된 심사예정표를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

제10조(사실조사) 간사는 담당 사건에 대한 사실조사가 필요한 때에는 현장에 출장

조사를 실시할 수 있다.

제11조(심사기일 통지) ① 심사기일은 소청당사자에게 심사개최 7일전까지 별지 제6호 및 제7호서식에 의해 통지하되, 배달사실을 증명할 수 있는 방법에 의한다.

② 소청인은 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 별지 제8호서식에 의하여 심사의 연기를 요청할 수 있다.

③ 피소청인에게 심사기일을 통지하는 때에는 별지 제9호서식에 의한 대리인 지정서의 제출을 요구한다

제12조(소청대리인) ① 변호사가 소청인의 대리인으로 선임되거나 직원 또는 변호사가 피소청인의 대리인 지정 또는 선임될 경우에는 별지 제10호서식에 따라 위임장을 제출하여야 한다.

② 소청인이 변호사를 대리인으로 선임한 경우에도 소청인은 심사회회에 참석할 수 있다.

③ 피소청인을 대리하여 심사회회에 참석하는 관계 직원은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소청인보다 상위계급인 자를 지정하도록 하여야 한다. 이 경우 위원회에서 심문하는 사항에 대해 구체적이고 명료하게 진술할 수 있는 자가 대리인으로 포함되어야 한다.

제13조(조사보고서) ① 간사는 청구서, 변명서 및 각종 증거서류 등 사건기록을 검토하여 별지 제11호서식에 의한 조사보고서를 작성하되, 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 원 처분사유 요지
2. 소청이유 요지
3. 증거 및 조사

② 제1항의 조사보고서는 심사개최 5일전까지 위원장과 각 위원에게 배부되어야 한다.

제14조(증인의 채택) ① 소청당사자가 증인의 소환질문 또는 증거물 기타 심사자료의 제출명령을 요청하는 때에는 별지 제12호서식 또는 별지 제13호서식에 의하여 심사회회 개최 3일전까지 신청하여야 한다.

② 위원회는 신청된 증인의 채택여부를 결정하여 소청당사자에게 통보하여야 한다.

제15조(소청의 취하) ① 소청인은 위원회의 결정이 있을 때까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하하고자 할 경우에는 별지 제14호서식에 의한다.

② 제1항에 따른 취하서에는 소청인이 서명하거나 날인하여야 하며, 위원회는 취하

서를 받으면 지체없이 별지 제15호 및 제16호서식에 의하여 취하사실을 소청당사자에게 알려야 한다.

제16조(심사회의) 심사회회는 위원장이 지정하는 일시에 개최한다.

제17조(소청심사회의실 입장 시 소지품 제한 등) ① 소청당사자는 다음 각 호의 물품을 소지한 채 소청심사회의실(이하 “회의실”이라 한다)에 입실할 수 없으며, 위원회 직원의 안내에 따라 반입금지물품을 대기실에 보관토록 하고 회의실에 입실하여야 한다.

1. 녹음기 등 녹음이 가능한 기기류, 휴대폰, 기타 소청심사와 관계없는 물건
2. 흉기 등 위험한 물건

② 소청당사자는 회의실 내에서 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송
2. 회의실 내의 질서를 해치는 행위
3. 다른 사람의 생명·신체·재산 등에 위해를 가하려고 하는 행위

③ 위원회는 회의실 반입이 금지된 물품 및 회의실 내에서 금지된 행위에 관한 사항을 소청당사자 대기실에 게시하고 소청당사자에게 안내한다.

제18조(우선심사) 위원회는 소청인이 별지 제1호서식에 따라 소청심사 청구서에 우선심사를 신청한 경우 다른 소청심사 청구 등 사건에 우선하여 심사할 수 있다.

제19조(위원의 기피) ① 인사세칙 제91조제2항 “위원 본인과 관계있는 사람”이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 위원이 당해 소청사건의 대상이 된 처분 또는 부작위에 관여한 자
2. 위원이 당해 소청사건에 관하여 증언이나 감정을 한 자
3. 위원이 당해 소청사건에 관하여 소청당사자의 대리인으로 관여한 자

② 소청당사자는 위원에게 심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 별지 제17호서식에 따라 당해 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원장은 심사회의 개최전 또는 심사회의 개최중 소청당사자에게 기피신청 여부를 확인하여야 한다.

④ 소청당사자로부터 기피신청이 있는 경우, 위원회는 당해 소청사건을 심의하기 전에 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피대상 위원은 의결에 참여하지 못한다.

제20조(재적 위원수, 의사정족수, 의결정족수) ① 위원이 인사세칙 제85조제2항에 따라 자격이 상실되었을 경우에는 결원 발생 당시 위촉 중인 재적 위원수의 3분의 2 이상의 출석으로 개의하여 심사결정을 할 수 있다.

② 소청심사위원회 회의에 출석한 위원 중 인사세칙 제85조제2항의 제척사유에 해당하는 위원과 제19조제2항 및 제4항에 따라 기피결정을 받은 위원 또는 회피한 위원은 인사세칙 제91조제1항의 의사정족수 산정을 위한 출석 위원의 수에는 산입할 수 있으나, 같은 항의 의결정족수 산정을 위한 출석 위원의 수에는 산입할 수 없다.

제21조(소청심사위원회의 결정) 인사세칙 제91조제3항제3호에 따른 변경결정을 함에 있어 소청심사위원회는 필요하다고 인정되는 경우 원징계처분을 불문경고 처분으로 변경할 수 있다.

제22조(심사조서) 심사조서는 별지 제18호서식에 의하며, 구체적이고 정확하게 작성한다.

제23조(결정문의 작성 및 송부) ① 결정문은 결정일로부터 10일 이내에 별지 제19호서식에 따라 작성하여 소청당사자에게 각 1부를 송부하여야 한다. 또한, 감사원으로부터 파면요구를 받은 사건에 대하여는 감사원에 결정문 1부를 송부한다.

② 소청인에게는 결정문 수령 후 90일 이내 관할 행정법원(행정법원이 설치되어 있지 아니한 지역은 관할 지방법원 합의부)에 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 고지하여야 한다.

제24조(결정연기 사실 통지) 심사회의 결과 특별한 사유로 결정이 연기된 때에는 소청당사자에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제25조(사건기록의 정리 및 보관) 소청관련 기록은 사건기록 일체를 순서대로 정리하여 철한 후, 일련번호를 부여하여 문서 보관 부서에 이관하여 보관한다.

제26조(소청서류의 열람 및 복사) ① 소청당사자가 소청관련 서류에 대해 별지 제20호서식에 따라 열람 또는 복사를 요청한 때에는 특별한 경우를 제외하고는 위원회는 이에 응하여야 한다. 이 경우 조사보고서 및 심사조서는 제외한다.

② 이해관계가 있는 제3자가 소청관련 서류의 열람 등을 요구하는 경우, 위원회는 결정을 거처서 특정부분에 대해서만 열람 또는 복사하게 할 수 있다. 다만, 다음과 같은 사유가 있을 때에는 이를 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 소청당사자가 공개를 거부하는 경우
2. 공개로 인해 타인의 명예나 인격, 사생활의 비밀 또는 생활의 평온이나 공익이 침해될 우려가 있는 경우
3. 공개할 경우 소청사건의 공정한 심사에 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우
4. 필요 이상으로 대량·다수의 열람이나 공개를 요구하는 경우 등

③ 심사조서를 소송의 증거로 제출하여 달라는 법관의 요청이 있는 경우에는 심사조서 사본을 당해 법원에 제출할 수 있다.

제27조(심사자료의 반환) 소청당사자가 증거물 기타 심사자료의 반환을 신청하고 자할 때에는 별지 제21호서식에 따라 서면신청을 하여야 한다.

제28조(기간 계산) ① 소청심사의 청구에 있어 기간 계산은 처분사유설명서를 받은 날인 초일은 산입하지 아니한다.

② 소청심사의 청구는 제2조제3항에 따라 청구서가 접수된 날에 제기한 것으로 본다.

제29조(소청관련 자료의 직접수령) 소청당사자가 소청심사위원회를 방문하여 소청심사청구서, 변명서, 추가자료, 결정문 등 소청관련 자료를 직접 수령한 경우에는 별지 제22호서식에 의한 수령증을 작성하여 소청심사위원회에 제출하여야 한다.

제30조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항으로 소청심사에 필요한 절차는 소청절차규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (개정 2021.06.09. 지침 제37호)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

소청심사청구서 (제2조제1항, 제18조 관련)

- 1. 사건명 : 청구
- 2. 소청인

성명	(한자 :)
주민등록번호	- (세)
소속	
직급	
주소	(우편번호 :)
전자우편(e-mail)	
전화번호	- 자택 또는 직장 : - 휴대전화 : ※ 휴대전화 문자메시지(SMS) 수신 동의 여부 : 동의함(), 동의안함()
대리인(선임시 기재)	

- 3. 피소청인 :
- 4. 소청의 취지 :
- 5. 처분사유설명서 수령일 : 년 월 일
- 6. 희망 심사시기 : 우선심사*(), 빨리(), 늦게**(), 의견 없음()
* '우선심사' 는 소청인이 정계 등 사유를 인정하고, 위원회 출석하는 대신 서면진술로 갈음하는 경우
** '늦게' 로 표기한 경우 구체적인 희망시기와 사유 기재()
- 7. 소청이유 : 별지로 작성
- 8. 입증자료 :

위와 같이 청구합니다.

년 월 일
위 청구인 (서명 또는 인)

과천시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제2호서식]
(제2조제3항 관련)

접수증 (보관용)

주소 :
성명 : 제출자 :

상기인의 소청심사청구서가 20 년 월 일에 접수되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

접수증 (발급용)

주소 : 경기도 과천시 통영로5

성명 : 제출자 :

상기인의 소청심사청구서가 20 년 월 일에 접수되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

과천시공사사장

[별지 제3호서식]
(제7조 관련)

각하대상 여부 및 진술방법 관련 검토

- 근거 : 소청업무처리지침 제7조
- 소청제기기간의 경과, 소청 관할 위반 등 소청제기가 부적법한 때에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 당사자를 출석시키지 않고 각하결정을 할 수 있음
 - ※ 각하결정을 하는 때에는 소청인에게 서면에 의한 진술기회를 주어야 함

- 사건개요
- 사 건 명 : 2020-○○○ △△처분 취소 청구(○○부 ○○직 ○급 ○○○)
 - 처분요지 :

- 검토결과
- -
 - ⇒ 동 청구는 각하대상으로 결정하고, 당사자 출석 없이 서면으로 심사(소청인 심사당일 불출석 의견 표명)하는 것이 바람직하다고 사료됨

20 . . .

소청심사위원회 간사 ○ ○ ○

위 원 ○○○	위원장	서 명					
가·부	가·부	가·부	가·부	가·부	가·부	가·부	
							의견

[별지 제4호서식]
(제8조제3항 관련)

임 시 결 정

사건 - ○○처분 △△청구
 소청인 성 명 : ()
 소 속 : 직 급 :
 주 소 :
 피소청인 :

피소청인이 년 월 일 소청인에게 한 ○○처분에 대하여 소청인으로부터 이의 △△을 구하는 소청이 있었으므로 소청업무처리지침 제8조제1항에 따라 우리 위원회는 다음과 같이 임시결정한다.

주 문

이 사건 청구에 대한 최종결정이 있을 때까지
 후임자의 보충발령을 유예한다.

이 유

[별지 제7호서식]
(제11조제1항 관련)

과천시공사 소청심사위원회

수 신 자 피소청인
(경 유)
제 목 심사기일 통지

-
1. 귀 소속의 ○○○ 소청인이 청구한 소청사건을 심사하고자 소청업무처리지침 제8조에 따라 그 기일을 통지하오니 출석하여 주시기 바라며, 대리인이 출석하고자 할 때에는 소청업무처리지침(별지 제9호서식)에 따라 대리인지정서를 심사기일 7일전까지 제출하여 주시기 바랍니다.
 2. 일시 및 장소
가. 심사일시 : 년 월 일(요일) : (: 까지 도착)
나. 심사장소 : 인사혁신처 소청심사위원회 (주소 기재)
 ※ 복장은 정장(넥타이 착용, 하절기 복장 간소화기간 동안은 미착용) 차림으로 출석하시기 바랍니다.
 3. 소청당사자는 위원회의 위원에게 인사세칙 제85조제2항에 따른 제척사유 또는 심사결정의 공정을 기대하기 어려운 경우에는 소청업무처리지침 별지 제17호서식에 따라 위원의 기피를 신청할 수 있습니다.
 4. 대리인 유의사항
가. 대리인 중 1인은 소청인보다 상위 직급자이면서 부장급 또는 팀장급 직원이어야 합니다. 다만 출장·공석 등 부득이한 사유로 부장 또는 팀장급 직원이 참석할 수 없을 때에는 그 사유를 미리 제출하여야 하며, 이 경우에도 반드시 소청인보다 상위 직급자가 참석하여야 합니다.
나. 대리인의 진술은 처분권자의 진술로 간주되어 심사의 중요한 증거가 되므로 대리인은 사전에 내용을 정확히 파악하여 심사의 시책임 있는 답변을 하여야 합니다.
다. 대리인은 해당 소청사건에 필요한 관계 자료를 지참하여야 합니다.

붙임 소청심사위원회 위원 명단 1부. 끝.

과천시공사 소청심사위원회 위원장

[별지 제8호서식]
(제11조제2항 관련)

소청심사기일연기신청서

사 건 : - ○○처분 △△청구
소 청 인 : 소속 및 직급 :
피소청인 :

위 소청사건의 심사기일 통지를 받았으나 다음과 같이 사유로 심사의 연기를 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

- 당초심사기일 : 년 월 일
- 연기신청사유 :
- 희망 심사시기 :

(입증서 첨부)

 년 월 일
소 청 인 (서명 또는 인)

과천시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제9호서식]
(제11조제3항 관련)

과천도시공사

수 신 자 소청심사위원회위원장

(경 유)

제 목 대리인 지정서 제출

1. (. .)과 관련입니다.
2. 소청인 ○○○의 소청사건에 관하여 아래와 같이 피소청인의 대리인으로 지정합니다.

소 속	직 급	직 위	성 명	담당업무	연락처

끝.

피소청인 (처분권자)

[별지 제10호서식]
(제12조제1항 관련)

위 임 장

사 건 : - ○○처분 △△청구

소 청 인 : 생년월일 :

피소청인 : 위 소청사건에 대한 소청인의 모든 권한을 아래 수입자에게 위임합니다.

수입자 성 명 : 생년월일 :

주 소 :

년 월 일

위임자 성 명 :

주 소 :

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

조사보고서 (제13조제1항 관련)

사건 -		서기	간사	위원장	
소청인	성명	생년월일	. . . (세)		성별
	소속	직급			
	주소				
	대리인				
피소청인	본인				
	대리인				
처분종류			소청취지		
심사기일					
처분일자			접수일자		
<input type="checkbox"/> 비위내용 : <input type="checkbox"/> 적발경위 : <input type="checkbox"/> 징계위원회 구성 및 징계절차 : <input type="checkbox"/> 재직경력 : <input type="checkbox"/> 상훈 : <input type="checkbox"/> 징계전력 : <input type="checkbox"/> 감독자 및 관련자 문책 : <input type="checkbox"/> 형사처벌전력 : <input type="checkbox"/> 근무성적 : <input type="checkbox"/> 평소소행 : <input type="checkbox"/> 기타 :					

(제14조제1항 관련)

증인소환·질문신청서

사 건 : - ○○처분 △△청구

소 청 인 :

피소청인 :

위 사건의 (피)소청인은 아래 증인의 증언을 통하여 (피)소청인의 주장이 사실임을 입증하기 위하여 아래와 같이 증인의 소환·질문을 신청합니다.

증인의 표시

증 인 성 명 :

소 속 :

직 위 :

주 소 :

첨부 : 증인소환·질문 사항 1부.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

과천시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제13호서식]
(제14조제1항 관련)

자료제출명령 신청서

사 건 : - ○○처분 △△청구

소 청 인 :

피소청인 :

위 사건에 관하여 ○○○에게 다음 자료의 제출을 명령하여 줄 것을 신청합니다.

- 가. 자료의 제목
- 나. 자료의 내용
- 다. 자료의 소지자
- 라. 증명할 사실

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제14호서식]
(제15조제1항 관련)

소청청구 취하서

1. 사건명 : - ○○처분 △△청구

2. 소청인

- 성 명 :

- 소 속 :

- 주 소 :

3. 피소청인 :

4. 취하 취지 및 사유

-

소청업무처리지침 제15조에 따라 위와 같이 소청청구를 취하합니다.

년 월 일

소 청 인 (서명 또는 인)

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제15호서식]
(제15조제2항 관련)

과천시공사 소청심사위원회

수 신 자 소청인

(경 유)

제 목 소청사건 취하 사실 통지

귀하가 20 . . . 우리 위원회에 제기한 소청심사청구에 대해 20 . . .
취하서를 제출하였으므로 소청업무처리지침 제15조에 따라 취하되었음을 알려드립니다.
니다. 끝.

과천시공사 소청심사위원회 위원장

[별지 제16호서식]
(제15조제2항 관련)

과천시공사 소청심사위원회

수 신 자 피소청인

(경 유)

제 목 소청사건 취하 사실 통지

귀 소속으로 근무하는(던) ○○○ 소청인이 우리 위원회에 제기한 소청심사
청구(사건번호 기재, 0000-000)에 대해 20 . . . 취하서를 제출하였으므로 소청업무처
리지침 제15조에 따라 취하되었음을 알려드립니다. 끝.

과천시공사 소청심사위원회 위원장

[별지 제17호서식]
 (제19조제2항 관련)

소청심사위원 기피신청서

사 건 명 : - ○○처분 △△청구

소 청 인 :

피소청인 :

위 사건에 관하여 (피)소청인은 소청심사위원회 위원 중 아래 위원에 대하여
 기피를 신청합니다.

가. 기피 위원

나. 기피 이유

첨부 : 기피이유에 대한 입증자료 1부

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제18호서식]

심 사 조 서 (제22조 관련)

사건 - ○○처분 △△청구	소 청 인		피 소 청 인	
일 시			장 소	
위 원 회	위 원 장 : 위 원 : 관계직원 :			
출 석 당 사 자	소 청 인 : (대리인) 피소청인 : (대리인)			
위 원 장 : ○ ○ ○ (서 명) 위 원 : ○ ○ ○ (서 명)				

결 정

사 건 - ○○처분 △△청구
 소청인 성 명 : ()
 소 속 : 직 급 :
 주 소 :
 피소청인 :

피소청인이 년 월 일 소청인에게 한 ○○처분에 대하여 소청인
 으로부터 이의 △△을(를) 구하는 소청이 있었으므로 우리 위원회는 이를 심사하여
 다음과 같이 결정한다.

주 문

“주문은 별지 예시와 같이 작성”

이 유

※ 이유는 다음 면에 1. 원처분 사유 요지, 2. 소청이유 요지, 3. 증거 및 판단 순으로
 기재함.

결정문 주문 예시

결정유형	단 독 사 건	병 합 사 건
각 하	이 청구를 각하한다.	이 청구를 각 각하한다.
기 각	이 청구를 기각한다.	이 청구를 각 기각한다.
취 소	피소청인이 yyyy년 mm월 dd 일 소청인에게 한 △△ 처분 은 이를 취소한다.	피소청인이 yyyy년 mm월 dd일 소청인 ○ ○○, ●●● 에게 한 △△ 처분은 이를 각 취소한다.
변 경	피소청인이 yyyy년 mm월 dd 일 소청인에게 한 △△ 처분 은 이를 ▲▲(으)로 변경한다.	피소청인이 yyyy년 mm월 dd일 소청인 ○ ○○ 에게 한 △△ 처분은 이를 ▲▲(으) 로, 소청인 ●●● 에게 한 △△ 처분은 이를 ▼▼(으)로 각 변경한다. 피소청인이 yyyy년 mm월 dd일 소청인 ○ ○○ 에게 한 △△ 처분은 이를 취소하고, 소청인 ●●● 에게 한 △△ 처분은 이를 ▲▲(으)로 변경한다.
무 효 확 인	피소청인이 yyyy년 mm월 dd 일 소청인에게 한 △△ 처분 은 무효임을 확인한다.	피소청인이 yyyy년 mm월 dd일 소청인 ○ ○○ 에게 한 △△ 처분, 소청인 ●●● 에게 한 △△ 처분은 각 무효임을 확인한다.

[별지 제20호서식]
(제26조제1항 관련)

심사자료 (열람/복사) 신청서

사 건 : - ○○ 처분 △△ 청구

소 청 인 :

피소청인 :

위 사건과 관련하여 소청관련 서류의 (열람/복사)를 다음과 같이 요청하
오니 처리하여 주시기 바랍니다.

1. 요청 자료목록

- 가.
- 나.
- 다.
- 라.

2. 받는 곳(복사 신청 시) :

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

[별지 제21호서식]
(제27조 관련)

심사자료 반환 신청서

사 건 : - ○○ 처분 △△ 청구

소 청 인 :

피소청인 :

위 사건과 관련하여 귀 위원회에 제출한 증거물 기타 심사자료의 반환을
다음과 같이 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

1. 반환 신청 자료목록

- 가.
- 나.
- 다.
- 라.

2. 받는 곳 :

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

과천도시공사 소청심사위원회 위원장 귀하

