

課 務 内

기구·정원 관리

□ 기구 및 정원현황

기 구	2실 15과 2소 2사업소 1읍 6면					
정 원	계	의 회	본 청	직속기관	사업소	읍 면
	592	11	270	109	19	183
· 계	104	1	56	12		(3과)35

※ 2소(직속기관) : 보건소, 농촌지도소, 2사업소(위생환경, 군립도서관)

□ 기구 재정비 내역('95 ~ '96)

○ 기구조정('95)

- 기능통합 : 2계
 - 민원처리계 + 민원제도계 → 민원계
 - 사 회 계 + 의료보장계 → 사회계
- 기능세분화 : 2계
 - 기획계 → 기획계, 자치경영계
 - 청소계 → 청소계, 오수관리계
- 명칭변경 : 1과 2계
 - 민방위과 → 민방위재난관리과
 - 양 정 계 → 농산물유통계
 - 방 재 계 → 하천계
- 신 설 : 1계
 - 민방위재난관리과 재난관리계

○ 기구정원 승인('96. 1. 29자) : 정원592명 → 606명(증14)

- 상수도사업소 : 15명(6급 1, 7급이하 7, 기능직 7)

※ 순증(7) : 6급 1, 7급이하 3, 기능직 3

자체상계(8) : 7급이하 4, 기능직 4

- 회천읍 덕계출장소(가칭) : 10명(6급 1, 7급이하 8, 기능직 1)

※ 순증(7) : 6급 1, 7급이하 5, 기능직 1

자체상계(3) : 7급이하 3

□ 전직시험(행정직)

○ 전직시험요구 : '96. 1월

○ 시험시행예정일 : '96. 3월중(도와 협의조정)

○ 전직대상 : 농업6급 15명 예정

○ 시험과목 : 행정학, 행정법, 민법(선택과목)

일용인부 처우개선

일용인부 근무자는 행정기관의 민원창구등 주민과 접촉이 가장 빈번하고 행정기관의 얼굴이라 할수있는 위치에서 근무하는 직원으로서 사명감을 가지고 근무할수 있도록 처우를 개선하므로서 대 주민에 대한 양질의 서비스를 제공하고자 함.

□ 일용인부 현황 : 111명

○ 300일 이상

계	청사 관리	시가지및 공원관리	쓰레기 매립관리	도로 수로원	사무 보조	운전원	영양사 식당	하수도 굴착공	검침	관광지 관리
59	5	9	8	10	12	2	4	3	3	3

○ 280일 이하

계	업무보조	토지기록 정리	상수도 수납관리	세금 징수보조	주민등록 전산보조	복지회관 관리	쓰레기 선별
52	14	9	5	13	7	2	2

□ 처우개선

○ 근로기준법의 제수당 지급 (주휴수당, 월차수당)

- 주휴수당 4회(일일 16,400원×4회=65,600원)지급

- 월차수당 1회(일일 16,400원×1회=16,400원)지급으로 월 82,000원 임금 상승

※ 추가소요예산액:76,142천원

300일(65,600원×36명×12월= 28,339,200)
280일(82,000원×52명×12월= 51,168,000)

△ 휴일근무수당 3,366,090을 주휴수당으로 전환

○ 일용인부 고용의 법절차 이행 ⇒ 고용계약 의무화

제15대 국회의원 선거의 차질없는 추진

□ 추진일정

- 기부행위 제한개시 : '95. 10. 14
- 의정활동 보고의 제한개시 : '96. 3. 12
- 선거인명부 작성 : '96. 3. 20 ~ 3. 24 (5일간)
 - ※ 부재자신고확정 : '96. 3. 20 ~ 3. 27 (6일간)
- 선거인명부 열·공람 개시 : '96. 3. 25 ~ 3. 27 (3일간)
- 선거기간 개시 : '96. 3. 26 ~ 4. 11 (17일간)
 - ※ 후보자 등록 : '96. 3. 26 ~ 3. 27 (2일간)
- 선거인명부 확정일 : '96. 4. 4
- 선거일 : '96. 4. 11

□ 추진계획

- 주민등록일제 정비 : '96. 2월중
 - 주민등록 거주사실 불부합자 색출정리
 - 주민등록 전산입력 자료의 일제대사 및 완벽한 정리
- 차질없는 법정사무 추진을 위한 직무교육 실시
 - 중앙 및 도주관 교육
 - 교육시기 : 96년중
 - 교육대상 : 선거 실무자(군 및 읍면), 주민등록전산담당
 - 교육내용
 - 선거법 해설
 - 국회의원 선거의 주요일정
 - 후보자 및 선거인명부 작성 관리
 - 투개표 관리

- 군 및 읍·면 자체교육
 - 교육시기 : 96년중 (2월, 3월)
 - 교육대상 : 전직원
 - 교육내용
 - 공명선거 분위기 조성 유도
 - 선거관계 법령 해설
 - 선거인명부 작성, 열람·공람, 이의신청, 부재자신고 업무
 - 선거벽보 첨부, 선거공보 발송, 투표통지 안내문 발송등
- 예비 선거인명부 작성 및 대조작업
 - 시 기 : 96. 3월말
 - 대 상 : 31개 전투표구
 - 내 용
 - 명부 누락사항 대조
 - 오기사항 확인수정
- 공명선거 분위기 조성
 - 군수 서한문 발송 (2회)
 - 시 기 : 96년 2월, 3월
 - 대 상 : 리장, 반장, 지역유지등
 - 불법 기동감시반 운영 (군 및 읍·면)
 - 불법 선거운동 신고센터 운영 (군 및 읍·면)

□ 기대효과

- 국회의원 선거의 한치 오차없는 법정업무 추진
- 공명선거 조성으로 깨끗한 정치풍토 정착유도

주민 건의사항 정례보고회 개최

□ 목 적

- 민선군수 출범이후 군민이 행정에 대한 신뢰는 그들이 바라고 원하는 사항에 대하여 해결 가능여부를 명확히 표시하여 의문점을 해소하고
- 해결 가능한 사항에 대해서는 보다 빠른 시일내 처리, 불편을 해소해 주므로써 행정을 신뢰하는 분위기가 조성되는 만큼
- 주민으로부터 건의되는 각종 건의사항에 대하여 정례보고회를 개최하여 조속한 시일내에 처리

□ 추진계획

- 보고회 주기
 - 정 기 : 격월제 (2,4,6,8,10,12월의 마지막주 금요일)
 - 수 시 : 필요시 개최
- 보고대상 : 읍·면 순시시 건의사항, 신문고 운영시 건의사항, 징검다리 운영시 건의사항, 기타 군수 특별 지시사항등
- 보고회 참석대상 : 전실과소장
- 보 고 내 용
 - 그간 추진상황
 - 향후 추진계획
 - 추진상 문제점 및 개선대책

□ 기대효과

- 건의사항에 대한 관심도 제고 및 조속한 처리 유도로 민원의 조속한 해결
- 문제점 발생시 해결방안 모색
- 주민의 행정신뢰도 제고

찾아가는 신문고 운영

□ 목 적

- 군민의 선택에 의해서 선출된 군수가 군민들의 요구사항을 파악하여 군정에 반영하므로써 주민을 위하는 진정한 주민자치 시대의 실현이 막중한 과제이므로
- 행사성격의 주민모임이 아니고 수시로 각계층 및 저변층 인사와 대화의 시간을 갖고자함.

□ 추진계획

- 시 기 : 년중 지속 추진 (수 시)
- 주요참석대상 : 유관기관장, 읍면사회단체장, 리장, 반장 저변층 주민등
- 참석인원 : 10 명 내외
- 내 용
 - 해당읍면 역점추진사업 설명
 - 군정의 협조 당부
 - 지역여론 및 주민건의사항 청취

□ 기대효과

- 지역여론과 주민의 요구사항의 정확한 수렴으로 보다 실질적인 군정운영
- 민·관 화합 분위기 조성

주민을 위한 “징점다리” 운영

□ 목 적

- 군의 과장급 이상 간부가 수시로 읍면에 출장하여 주민과의 대화의 시간을 가짐으로서 지역여론과 주민이 불편해 하는 사항등을 파악하여 군정에 반영하으로서
- 군민과 군을 연결할수 있는 징점다리 역할을 할수 있도록 하고자함.

□ 추진계획

- 접촉주기 : 수 시 (년중지속 실시)
- 접촉대상 : 읍·면 지역주민
 - ※ 접촉인사를 일부계층(리장, 새마을지도자, 부녀회장등)에 국한하지 않고 각계 각층과의 대화를 실시
- 대화 공무원 : 과장급이상 공무원
- 운영방법
 - 수시로 읍·면에 출장 직접 대화를 실시
 - 대화결과 중요하고 시급한 사안은 즉시 군수에게 보고하고 해당과에 통보
 - 기타 사항은 내무과에 제출
- 보고서 제출기한 : 매월 둘째주, 넷째주 금요일까지
- 보고내용
 - 지역의 전반적 여론
 - 대정부(공무원 및 기관) 인식
 - 주민이 관심이 되는 시책이나 관심사등

□ 기대효과

- 각계 각층의 의견수렴으로 민의행정 구현
- 군민과의 많은 접촉으로 민·관의 친밀한 관계 유지
- 군민이 군정에 대한 신뢰도 제고

민원 봉사행정의 토착화

□ 목 적

- 본격적인 민선자치시대를 맞아 군민의 피부에 와 닿는 민원행정 실천
- 관편의 위주의 민원처리자세를 탈피 민편의 민원봉사자세 확립
- 즐겁게 찾아와서 기쁘게 돌아갈 수 있는 열린 민원행정 구현

- 참된 봉사행정 구현 -

□ 추진방침

- 민원 1회방문처리제 지속운영 - 모든민원은 1회방문으로 종결처리
 - 1회방문민원 기동처리반 운영 - '96. 2월부터
- 민원 후견인제 실시 - 민원에 대한 행정신뢰도 제고
- 명예민원 행정상담관제 운영 - 친절한 민원안내 상담 및 대서
- 친절배가운동 지속 추진 - 민원창구 근무자에 대한 친절도 향상
- 민원처리기간 단축을 위한 제도의 시행
 - 군협의 민원 문서사송인제 실시
 - 민원가부 사전고지제 운영 - 우편엽서 활용 처리진행상황 통보
 - 지연민원 처리 촉구제 운영

□ 세부추진계획

○ 민원 1회방문처리제 지속운영 - 복합유기한 민원 종합처리제

- 실무종합심의회 : 주3회(민원접수후 48시간 이내)
- 민원조정위원회 : 필요시(실무종합심의회에서 불가민원 재심의)
- 기관장 3심제 : 필요시(민원조정위원회에서 부결된 민원)

○ 민원후견인제 실시 - '95. 11월부터

- 대상민원 : 농지전용허가, 공장설립민원, 건축허가민원
- 후견인지정 : 64명 (본청 계장급이상 간부공무원)
- 지정방법 : 대상민원 접수시 민원1건에 1명씩 지정통보
(접수에서 종결시까지 후견인이 처리상황 통보)

○ 명예민원행정상담관제 운영 - 민원실 윤번제 근무

- 상담관 위촉 : 14명 (전공직자 : 7명, 부녀자원봉사자 : 7명)
- 내 용 : 민원안내 및 상담, 민원대서, 전화민원등 접수

○ 친절배가운동 지속추진

- 기관장 관심제고를 위한 민원상담의 날 운영 : 매주 목요일
- 민원담당공무원의 친절생활화 교육 : 매주 월, 토요일(일과전후 10분간)
- 친절 우수기관 비교견학 : 상, 하반기
- 민원인 기관평가를 위한 설문조사 실시 : 수시

○ 군 협의민원 문서사송인제 실시

- 대상부대 : 관내 4개 사단급부대(25사, 26사, 28사, 72사단)
- 시 기 : 주3회(매주 월, 수, 금요일)
- 내 용 : 대상부대의 협의민원에 대한 문서사송인이 직접 수발 전달하므로서
우편발송에 따른 처리기한 단축(평균 6일)

○ 민원가부 사전고지제 운영 - 민원인에 대한 궁금증 해소

- 방 법 : 우편엽서 활용
- 시 기 : 수 시 (민원접수·처리시)

○ 지연민원 촉구제 운영

- 대 상 : 법정처리기한 지연민원 처리촉구서 발부(경과 익일)
- 방 법 : 서면통지 및 지연민원 추진계시판 설치(진행상황 공개)

□ 기대효과

- 민원인과 공직자가 한가족이라는 인식부여 - 신뢰감 구축
- 민원의 신속공정한 처리 및 1회방문처리로 시간·경제적 이익추구
- 민선시대에 걸맞는 열린 민원행정 구현
- 민원담당 공무원의 친절자세 확립 및 자질향상 계기 마련

주민등록증 종합전자카드화 계획

□ 목 적

- 경신주기가 지나 사진, 기재내용, 비표 등의 일제경신 시급
- 위·변조가 용이하여 각종 위법행위 악용 및 국가보완 위약
- 단순 신분확인기능에 국한되어 증의 활용도가 미흡하여 주민등록증을 플라스틱카드에 IC가 부착된 전자카드로 경신하여 주민등록 등·초본, 인감증명, 운전면허증, 국민연금 등을 통합

□ 추진계획

- '96. 1 - '97. 6 : 개발단계
 - 발급센터구축(국민연금, 운전면허증, 의료보험증, 사진, 인감증명, 지문 DB구축)의 주민대사 작업추진
 - ※ 17세이상 국민의 사진을 취합 사진 데이터베이스 구축
 - 운영시스템(장비 및 S/W)개발보급 및 증제작
 - 발급 및 운영담당자 교육 실시
- '97. 7 - '98. : 발급단계
 - 전자카드 운영망 구축
 - 증의 발급 및 이용에 관한 대국민 홍보
 - 증의 발행 및 교부

□ 기대효과

- 개인정보의 휴대화로 시간적·경제적 부담 대폭 경감
 - ※ 전국에 IC 판독기를 설치 주민등록 등·초본 및 인감증명서 대체
- 신분증의 위·변조방지로 각종 범법행위차단
- 민원서류의 대폭감축과 제증명발급의 무인화 및 신고절차의 간소화

토요일 전일 근무제 실시

□ 목 적

토요일 시간을 이용한 민원을 접수하는 주민의 편익을 도모해 민원행정의 서비스를 확대하고 공무원의 자기개발의 기회부여등 후생복지를 증진

□ 추진방법

- 토요일 근무자를 2개조로 편성하여
- 1개조(근무조)는 평일 근무시간인 8시간(전일) 근무하고
- 다른 1개조(비근무조)는 자기개발등 여가선용의 기회로 활용

□ 추진계획

- 시범단계 : '95. 7 ~ 9월
- 확대단계 : '95. 10 ~ 12월
- 전면실시 : 내무부 전면실시 규정제정후 전면실시('96. 3월이후)
※ '96. 1월 ~ 규정제정시까지 종전과 같이 부분실시

□ 기대효과

- 지방행정의 서비스 확대 : 4시간 ⇒ 8시간
- 지방공무원의 자기개발등 여가선용기회 부여

지방자치단체 각종위원회 일제정비

□ 목 적

- 행정쇄신차원에서 지방단위 각종위원회중 그 기능이 유사, 중복, 쇠퇴한 위원회를 일제정비(통, 폐합)하고
- 위원회 기능상 계속 존치 필요성이 있는 위원회는 활성화 방안을 강구함으로써 위원회 운영의 내실화와 적정화를 도모

□ 현 황

- 양주군 위원회수 : 33개위원회(군정조정위원회外 32개위원회)
- 위원회 운영실태('95년도 개최회수)

개최회수별	계	미운영	1 회	2 회	3 회	4 회	5 회	6회이상	비 고
위원회수	33 (100%)	7 (21.2%)	4 (12.1%)	5 (15.2%)	3 (9.1%)	7 (21.2%)	1 (3%)	6 (18.2%)	

□ 추진계획

- 위원회 정비기간
 - 소관부서 정비의견 제출 : '96. 1. 15 - '96. 1. 31
 - 총괄부서 검토 및 정비 : '96. 2. 1 - '96. 2. 28
- 정비대상 위원회
 - 위원회 명칭만 다르고 구성원 및 기능이 동일하거나 유사한 위원회
 - 설치근거가 소멸되거나 실효성이 없는 위원회
 - 운영실적이 없거나 운영이 저조한 위원회
 - 행정내부적 업무협의로 운영이 가능한 위원회
- ※ 구성위원중 참여실적이 저조하거나 열의를 갖고 있지 아니하는 위원과 중복된 위원 구성을 지양토록하고, 여성위원들의 참여확대 방안을 검토하여 일제정비

□ 기대효과

- 내실있는 위원회 정비로 인하여 각종위원회의 활성화 운영과 적정화 도모
- 각종위원회 구성원의 소속감 및 인정감 부여

'96 공무원 해외연수 추진

□ 목 적

- 세계화, 개방화시대에 지방행정이 능동적으로 대응해 나갈 수 있도록 지방공무원의 국제적 안목과 감각을 배양하고
- 선진국의 고급정보와 지식 및 기술을 습득하여 지방행정에 반영함으로써 건실한 자치단체 육성을 통한 국가경쟁력 강화에 있음

□ 추진계획

- 상부기관 및 유관기관, 군청, 자체 해외연수

- 시 기 : 년 중

- 대 상 : 본청 및 읍·면 모범공무원, 하위직 장기근속자, 기술직,
창안 및 제안시상, 소양고사 우수공무원중에서 선정

- 인 원 : 80명 (상부기관 및 유관기관 : 20명, 군청자체 : 60명(배낭포함))

- 소요예산 : 150,000천원

(상부기관 및 유관기관 : 60,000천원, 군청자체 : 90,000천원(배낭여행 포함))

- 상부기관 및 유관기관 연수 대상국

- 미주지역 : 지역활성화, 통상, 지방의회연수 (10 - 12일)
- 유럽지역 : 교통정책, 환경정비, 종합행정, 지방의회연수 (12 - 13일)
- 동남아지역 : 국제교류, 사회복지, 지역활성화, 통상 (9 - 11일)

- 군청자체 연수 대상국

- 미주지역 : 사회복지 및 노사, 환경보호 연수 (10 - 12일)
- 유럽지역 : 농촌발전, 일반행정 연수 (12 - 13일)
- 동남아지역 : 환경, 재무, 위생 (9 - 10일)

□ 기대효과

- 국제화, 개방화 시대에 능동적으로 대처할 수 있는 국제적 안목과 감각 배양
- 선진국의 고급정보와 지식, 기술 등을 습득

공직자 사기 양양 시책

□ 공무원 사기양양 추진계획

○ 공무원 해외연수 실시

- 80명 (배낭여행 20명 포함)
- 기간 : 9 ~ 13일
- 연수지역 : 동남아, 미주, 유럽등

○ 공무원 한마음 연수대회

- 공무원 조직내부의 결속과 친목도모 및 신바람나고 진취적인 공직사회 분위기 조성
- 공직자로서의 새로운 결의와 공직자세를 가다듬고 자기혁신의 기회 제공
- 격무에 시달려온 직원들의 노고를 격려하고 각종 레크레이션을 통해 직원의 사기를 진작시켜 열심히 일하는 직장분위기 조성

○ 생일공무원 기관장 축하

생일공무원에게 기관장 축하 선물을 생일날 증정해 기관장의 직원에 대한 관심을 표현하고 명랑한 직장분위기 조성

- 증점품 : 주방용품(물주전자 1만원상당)

○ 모범 공무원 선진지 견학

선진지 견학을 통해 모범공무원에 대한 그간의 노고를 치하하고 새로운 활력소를 찾을 수 있는 기회를 부여

- 대 상 : 모범공무원 45명(1년간 모범공무원 선정)
- 기 간 : 1박 2일

○ 효율적인 공무원 휴가제 실시

- 연가일수 조정 : 종전 20일 → 23일('96. 1월부터)

※총무처 예규 제287호

- 여성 보건휴가

여성공무원에게 매월1일 보건휴가 실시

- 포상 휴가

포상공무원에게 6일 이내의 특별휴가제 실시

- 장기근속휴가

20년 이상 근속한 공무원에게 1년 이내에 10일간 특별휴가 실시

- 동호인 취미단체 양성 및 지원

직장에 동호인 취미단체를 적극 양성하고 양성된 단체에 대하여는 적극지원을하여
건전한 직장분위기를 조성

- 지원액 : 매월 10만원 지원

- 여가활용 운동기구 설치

직장내에서 중식시간 및 일과시간후를 이용해 간단한 운동으로 하류의 스트레스를
해소할 수 있는 장소를 마련해 주어 건전한 생활유도

- 운동기구 : 탁구대 3조 설치(대회의실)

□ 리장 사기양양 시책

- 리장자려 장학금 혜택 부여

- 지급대상자 : 고교생, 대학생

- 장학생 정원 : 리장정수의 15%이내

- 자격요건 : 재적학년정원의 50%이내

군정 및 주민화합 기여도 등을 감안 선발

'96 자체감사 활동 계획

□ 추진방향

- 선거등 기록에 편승한 공직기강의 이완현상 차단
- 고질적 비리의 척결로 깨끗한 행정풍토 조성
- 주민을 위하여 열심히 일하는 공직사회 분위기 조성

□ 추진계획

○ '96 자체(종합)감사 실시

- 대 상 : 4개기관(장흥면, 광적면, 보건소, 위생환경사업소)
- 방 침
 - 사전 수감기관에 대한 충분한 감사자료 확보
 - 서면보다는 현장확인 위주로 실시
 - 지적사항에 대한 처벌보다는 발생요인을 분석 개선대책 강구
 - 지적사항 조치 이행에 대한 철저한 사후관리(실효성 확보)

○ 민원행정 기강쇄신을 위한 감사

- 시 기 : 년 2회 (반기별)
- 대 상 : 『해준민원』보다 『안해준 민원』을 중점감사
 - 종용취하(취하후 재 민원제출)
 - 불필요한 서류 보완요구
 - 고의지연·수차 반려후 처리·진정다발 민원 등
- 방 침
 - 자체감사시 취하·반려·불허가 민원사항에 대하여는 반드시 확인
 - 경미한 판단착오, 적극적인 업무처리하는 과정에서 발생된 사안에 대하여는 과감히 관용조치(고의성이 있는 사항에 대하여는 엄중 문책)

○ 주민과 같이하는 감사제 운영 활성화

- 『부조리 신고 엽서제』 지속 추진

- 민원실, 읍·면에 신고 엽서 비치 : 1개소당 20매('94년 11월 기비치)
- 홍보부족·감사원등 상급기관 직접접수등 요인으로 운영실적 부진에 따른 운영방법 개선
 - 전화·FAX등 신고수단의 다양화
 - 엽서함 옆에 제도취지 및 활용방법등 안내게시 홍보 강화
- 신고사항에 대하여는 철저히 조사 → 결과통보(의혹해소)
- 정기적인 『민원설문』 조사 실시 → 주민이 느끼는 바를 수시점검
- 다수인 관련민원 조사 및 실태 분석 : 년4회 (매분기말)

○ 예방감찰 활동을 통한 공직기강 확립

- 시 기 : 년중 (취약시기 중점)

※ 선거전후, 하절기, 명절연휴 전후, 연말연시등

- 방 침

- 『기동 감찰반』 상설 운영 : 1개반 3명
- 주민여론, 첩보, 언론보도, 진정등 공무원 비위관련 동향 수집
 - 철저한 조사후 비위사실 확인시 관계자 문책(일벌백계)
- 중점사정대상비위(금품수수, 공금 횡·유용등) 관련 공무원 범죄사실에 대한 직무고발 확행 → 축소·은폐등 온정처리 척결
- 수시 근무실태 점검 → 복부기강 확립
 - ※ 출·퇴근 점검, 근무시간중 무단이석, 기타 복무위반사례등

○ 현안사항에 대한 기획감사 실시

- 시 기 : 년중 (필요시 계획수립 실시)

- 대상분야

- 주요시설물 관련 인·허가 및 사후관리 실태
- 각종 인·허가 수수료, 법령위반 과태료등 세입징수 실태
- 각종 불법행위 단속 및 조치 실태
- 언론보도, 각종첩보, 진정사항에 대한 확인 조사
- 기타 사회적으로 물의를 빚고 있는 사무에 대한 특별감사 등

안정적인 행정전산망 운영 및 추진

□ 목 적

- 정보화사회에 부응하는 행정전산화 추진
- 각종 전산장비 및 온라인망의 안정적인 운영
- 전직원의 지속적인 전산교육

□ 추진계획

- 전산장비 확대보급
 - 컴퓨터 31대 • 프린터 13대
- 전직원의 전산요원화를 위한 지속적인 전산교육 실시
 - ┌ 사설학원 위탁교육 : 60명
 - ├ 교육원 및 정부전자계산소의 교육 : 10명
 - └ 자체교육장을 이용한 일반과정 및 전산망교육 : 100명
- 본청 주민등록DNS망 구축 가입으로 읍·면 주민전산망 효율적인 관리, 장애 및 운영사항 수시 점검
- 각종 전산 프로그램 확대보급
- 본청 및 읍·면 전산 및 관련장비 이력카드화
- 전산장비 및 전산망의 지속적인 일제 정비점검

□ 기대효과

- 행정의 능률성과 생산성 향상
- 전직원의 전산요원화
- 안정적인 전산장비 관리 및 전산망 운영

원활한 행정 통신망 구축 운영

□ 목 적

- 노후 및 용량부족장비 현대화 장비로 교체 운영
- 노후된 구내통신선로 증설 및 교체로 안정적인 통신망 구축
- 일반전화 증설하여 원활한 대민 통신서비스 제공

□ 추진계획

- 회선읍 노후 교환기 현대화 장비로 증설 교체
 - 교환기 용량을 40회선에서 64회선으로 증설
 - 국선 및 구내통신 선로를 150회선에서 220회선으로 증설
 - 교환용 일반전화를 5대에서 12대로 확대 증설
- 5개면사무소 노후선로 증설 및 교체(주내면은 '94년 실시)
 - 현재의 120회선을 180회선으로 증설교체
- 본청 교환용 일반전화 14대에서 18대로 증설
- 노후 팩시밀리 증설 교체(본청 4대, 읍·면 5대)
- 행정통신장비 및 시설의 지속적인 정비점검 실시

□ 기대효과

- 원활하고 안정된 통신망 운영 및 대민 통신서비스 제공
- 신속하고 정확한 팩시밀리 문서 송·수신 체계 확립