

課 務 内

組織의 效率的인 管理

〈 現 實 與 件 〉

- 행정환경의 급격한 변화 - UR타결, 자치단체장 민선에 따른 완전자치단체 시대
도래
- 완벽한 자치제 실시관련 상급기관 추진 사무의 시·군위임급증 - 수용태세 확립
- 작은 정부 구현에 따른 기구·인력동결방침 지속예상 - 국무총리 훈령 제272호

□ 基本方向

- 지방행정조직의 기업경영성 제고 - 변화하는 행정 환경에 능동대응
- 민선 군수체제에 걸맞는 조직체제 강화
- 조직정비는 현정원 범위내에서 우리군 실정에 맞게(독자적으로) 추진

□ 道條例로 委任된 行政機構承認에 관한 事項實踐

- 근거법 : 지방자치법 제 95조 및 제102조 규정
- 委任事務(現定員 範圍內에서)
 - 군의 개설치, 폐지, 조정의 승인(사업소 포함)
 - 읍·면의 계이하의 기구의 설치, 변경 또는 폐지의 승인
 - 군의 과내 기능 조정의 승인(사업소 포함)
 - 읍의 과내 및 과간 기능 조정의 승인
 - 군 사업소의 과간의 기능 조정의 승인
- ※ 이후 상급기관에서 승인하던 사항이 자치제에 걸맞게 전폭적으로 위임될것으로 예상됨.

'95年度 楊州郡 地方公務員 充員計劃

〈 目 標 〉

- 2천년대 양주발전을 주도하고 군정을 이끌어 나갈 우수인력의 적극적 공적유치
- 국제화, 전문화 시대에 대응할 수 있는 전문인력 확보
- 간소한 정부구현 및 기관간 균형적인 인사운영을 위한 인적자원의 효율적, 체계적 배분

□ 基本方向

- 양주발전과 군정을 이끌어 나갈 우수인력의 유치 및 확보
 - '94 충원경험과 실적 평가를 통한 소요인원의 정확한 예측
 - 장기간 임용대기나 결원보충의 지연없이 적시·적정인원 보충
- 충원방법간(내부승진, 외부채용) 균형유지로 행정의 쇄신성 도모
 - '95 충원소요인원(100%) = 내부승진(80%) + 외부채용(20%)
- 가능한 많은 국민에게 공무담임기회 제공 - 공개경쟁을 통한 우수인력 확보
 - 외부채용에 있어 공채가능 직렬에 대하여는 특별채용 가급적 억제
 - 기능직 공무원 사기진작책 강구 : 행정9급 결원시 기능직 특채등
(필요최소한 범위내에서)
 - 기능직 결원시 : 양주군 근무 일용직 중에서 특별채용

□ '95 充員計劃

- 지난 3개년간의 퇴직률 산정결과 : 정원의 4.2%(24명)
- 충원예정인원 : 42명(일반직 26, 기능직 13, 별정직 3)
※'94 임용후보자 11명 포함.

□ 組織診斷實施

○ 시 기 : 하반기

○ 진단분야 : 자체 승인 가능한 전분야(기구·정원·사무분야 등)

○ 대상기관 : 본청, 읍·면

○ 진단방법

- 가급적 객관적인 통계를 바탕으로 투명성있게 공개적으로 추진
 - 의회에서 지속적으로 요구하는 공영개발계 등 설치방안 강구
- 각 분야별 행정수요 유발요인과 공무원수 등을 인근시군과 대비하여 형평성 있게 추진
 - 95년부터 실시하는 쓰레기 종량제 대비 청소2계 신설방안 등
- 합리적인 직무량 분석결과와 조직관리 부서간 의견을 조화시켜 조직정비 시안마련
- 기설치된 조직진단 심의위원회(군수·부군수의 위원13명) 활용

○ 진단결과 조치

- 정원조정 : 총정원의 증감없이 최종확정되는 정비 방안에 따라 보강, 감축 또는 신규배치
- 기구정비 : 대과, 대계 체계로 통폐합하고, 조직의 명칭이나 배치가 불합리한 것은 조정
- 직무조정 : 조직기능에 알맞게 조정하여 실과장 중심으로 전결토록 조치하고, 민간 위탁 확대 실시

本格的인 地方化 時代に 맞는 民主行政 具現

- '95. 전국 동시 지방선거로 민선자치단체장 · 의회의원 선출로 본격적인 지방자치제 실시와 함께 주민의 복지증진과 지역발전 그리고 지역안정을 기하기 위하여
- 주민의 여론을 바르게 듣고 차질없는 민본행정 수행

□ 住民參與 行政 積極推進

○ '95 새아침 인사회

- 기간 : 95. 1. 8 ~ 1.11(4일간)
- 대상 : 도 · 군의원, 지역여론형성층, 소외계층 등
- 내용
 - '95년의 의미와 우리가 할 일
 - 공명선거 실천의지 확산

○ 작은 주민의 목소리까지 놓치지 않는 민의행정 구현

- 군수가 현장을 찾아가 생활민원 해결
 - 해장국대화, 조찬기도회, 각종행사 참여
- 각 직능단체 대표를 통한 각계각층의 의견 청취
 - 양지회, 여성단체협의회 등

4大 同時選舉 事務의 蹉跌없는 推進

- '95. 6.27 실시되는 전국동시 지방선거는 새로운 선거법으로 공명정대하고 깨끗하게 치루어 반드시 선거 혁명의 계기를 마련하고
- 선거 담당공무원의 정확한 선거법규 이해로 완벽한 선거관리 대비
- 입후보 예정자들에게 새 선거법의 정신과 지식을 축적시켜 공명선거 기반을 구축시킴으로서 조기 선거분위기가 조성되지 않도록 모든노력을 경주

□ 推進日程

- 의정활동등 보고의 제한개시 : 5.28
- 선거인명부 작성 : 6.5~6.9
- 부재자 신고·확정 : 6.5~6.10
- 선거인명부 열람개시 : 6.10~6.12
- 후보자 등록 : 6.11 ~ 6.12
- 선거인 명부 확정일 : 6.20
- 동시선거일 : 6.27

□ 推進計劃

○ 주민등록 일제정비 : 선거실시전

- 주민등록과 거주사실 불부합자 색출정리
- 주민등록 전산입력자료의 일제 대사 및 완벽한 정리
- ※ 선거인명부 기초자료 활용

○ 차질없는 법정선거사무 추진을 위한 직무교육 강화

- 중앙(내무부+중앙선관위)순회교육 이수 : 2회
 - 교육시기 : 94.10.26(기 실시), '95.2월중
 - 교육대상 : 선거실무자(군·읍면), 입후보 희망자
 - 교육과목
 - 지방선거의 중요성과 통합선거법의 기본정신
 - 전국동시 지방선거의 주요 일정
 - 후보자 및 선거인명부 작성관리
 - 투개표 관리
- 3단계 집체교육
 - 대 상
 - 도 교 육 : 군단위 선거사무책임자(95.3월)
 - 군 교 육 : 읍면단위 선거사무책임자(95.1월, 4월)
 - 읍면순회교육 : 선거사무종사자 전원(95.5월)
 - 교육내용
 - 선거관계 법령해설, 틀리기 쉬운 사례
 - 선거인명부 작성, 열람, 공람, 이의신청, 부재자신고 업무
 - 선거벽보 첨부, 선거공보발송, 투표통지 안내문 발송등

競争力 強化를 위한 公職者 研修 實施

- 공동체의식 함양으로 조직의 내부결속을 강화하고 자아성찰의 계기부여를 통한 새로운 공직관을 정립하여 조직의 활성화를 기하고자
- 조직원 정예화를 위한 공직자 연수대회로 실시

□ 方 針

- 자기개발을 위한 주기훈련 및 교양강좌 실시
- 화합과 협동심의 유발을 위한 체험적 수련 시도
- 전 공무원(일용직 포함)대상에서 실시하던 연수대회를 일반직공무원으로 운영

□ 推進計劃

- 시 기
 - '95.3~ 4月중 : 본청 및 읍면 7급이상
 - '95.9~10月중 : 본청 및 읍면 8급~9급
 - 기 간 : 4박5일
 - 장 소 : 민간보유 연수시설
 - 방 법 : 민간 우수전문교육기관 위탁
 - 주요훈련 내용
 - 군수특강(공직자의 사명과 우리의 현실)
 - 정신교육
 - 전문교육 : 실무와 관련된 법령
 - 팀워크훈련
- ※ 예산액 : 32,800천원

□ 期待效果

- 공직자로서의 긍지와 사명감을 고취시키고 자아발전의 계기를 부여함과 동시에 조직 내부의 활력화 촉진

4大秩序運動 實踐의 定着化

- 국민생활의 기본이되는 최소한의 「기초질서」 확립 지속 추진
- 깨끗한 「가로질서」가 확립될때까지 단속 강화
- 불법·퇴폐·변태영업 근절 건전한 「위락질서 완전 정착」
- 풍속저해업소 단속 강화

□ 推進過程에서 얻은 敎訓

- 집중단속 기간중에는 뚜렷한 可視的 成果를 보이나 단속이 느슨해지면 곧바로 원상 회복 경향이 큼
 - 준법질서 의식이 생활규범으로 정착될때까지 지속적 단속이 불가피
- 주민의 공감대를 바탕으로한 자발적 참여 없는 캠페인등 국민제도는 한계가 있음.
 - 행정기관·공조직 위주에서 단순 민간 자생조직의 참여 유도가 절실
- 추진방침이 규제·단속등 물리적 방법에 치우쳐 단속성과가 단기적이고 주민의 불만을 가져오는 요인으로 작용
 - 참여의 유도, 자성의 촉구, 분위기를 조성할 수 있는 지원·조정 시책의 개발이 필요

□ 向後 推進方向

- 특별 단속기간의 상시화 → 정상근무체제에 공직자 신념화
- 동원방식, 형식적 캠페인 → 사회지도층으로부터 행동으로 실천

□ 推進計劃

○ 추진성과 미흡했던 분야

- 불법 주·정차 행위 집중단속
 - 불법 주·정차 우심지역 선정 특별관리
 - 불법 주·정차 금지구역 안내 홍보 비디오테이프 제작 홍보
- 불법광고물 취약지역 특별관리
 - 취약지역 : 회천읍 덕계리, 장흥면 국민관광지
 - 전단등 활용 옥외 광고물 신고허가 절차 안내
 - 광고물 제작업자들에 대한 수시 교육

○ 소규모 자생조직의 자율참여 적극 추진

- 기존의 새마을, 바르게살기등 국민운동 조직의 「4대절서운동」 실천 선도 조직화
- 종교단체의 자율적 활동 적극 지원

○ 자율실천 분위기 조성

○ 홍보·계도활동 내실화 방안 강구

- 반회보, 유선방송등과 협조 참여분위기 확산

○ 행정 추진력의 재정비 보강

- 간부공무원의 현지 확인제 실시

光復50周年紀念事業推進

독립운동가 趙素昂선생 묘역주변 정비사업

광복50주년을 맞아 독립운동가로서 항일 투쟁한 趙素昂선생 묘역주변 정비로 선열의 고귀한 독립정신과 숭고한 정신을 후손에게 계승 발전시켜 나가고자 함

□ 事業概要

- 대 상 : 趙素昂선생 묘역
- 위 치 : 양주군 남면 황방리
- 사업시기 : '95. 4월 ~ 6월중
- 소요예산 : 75백만원(군비)

□ 事業內容

- 묘역입구 진입로 포장 800m
- 조경사업
- 기타정비

□ 期待效果

- 독립운동가의 묘역을 정비 보존
- 후손들에게 애향심과 자긍심 고취

地方行政動向및 輿論管理

지방행정을 보다 효율적으로 관리하고 나아가 시책개선 방안을 발굴하여 지방행정의 발전을 도모하기 위해 동향 및 여론 수렴업무를 적극적으로 관리코자함.

□ 地方行政 輿論管理의 重要性

- 지방행정 환경의 변화
- 지방행정에 있어 여론 관리 중요성 - 고객 중심의 행정

□ 輿論 및 動向管理 運營

- 동향 및 여론관리체계 강화
- 당면현안사항에 대한 수시 및 여론조사 확행

□ 定例 地方行政動向 報告

- 동향을 사전 예측·분석 대응책 마련
- 지방행정 기획동향 제도적 개선 방향 방안 모색

□ 效率的인 集團民願 對應體制 講究

- 발생민원별 추적 관리
- 집단민원사항 조기발견 사전 대비책 강구
- 이해관련 주민과의 대화와 설득 집단행동 방지유도

獎學金 管理 運營

(리장자녀 장학금)

□ 事業概要

- 양주군의 리장으로 2년이상 근속한자의 자녀로서 품행이 단정하고 재학중 학과성적이 재적학년 정원의 100분의 50이내에 해당하는자 중에서 읍면장의 추천을 받아 리장정수의 15%이내로 군수가 결정

□ 方 針

- 양주군의 리장자녀중에서 학과성과 품행이 단정한 학생에게 장학금을 지급 하여 유능한 인재를 양성함으로서 지역사회발전(양주군)에 기여함이 목적

□ 細部推進 計劃

- 선발인원 : 양주군 133명의 리장중에서 15%인 19명이내로 선발
(조례상으로 명시)
- 장학금액 : 선발인원의 공납금 전액 지급
(‘93년도 지방공무원 자녀학비 보조수당 지급기준 준용)
- 가급적 중학생은 지양하고 고등학생중에서 선발유도
(읍면 거주지역의 중학생은 의무교육인 실정임)
※ 예산액 : 11,990천원

□ 期待效果

- 양주군의 유능한 인재를 양성함으로서 지역사회 발전을 도모
- 리장들의 사기양양차원과 자율적인 마을운영과 발전에 노력

實質的인 班常會 運營

□ 事業概要

- 갈수록 사회는 이기주의와 개인주의, 물질주의로 변해가는데 대하여 월1회 개최되는 반사회운동을 실질적이고 효과적으로 운영하여 지역주민간의 이질감 해소와 화합을 도모함이 목적임.

□ 事業推進 計劃

- 실질적인 반사회 운영과 주민참여와 관심도를 제고시키기 위하여 실용성 있는 반사회보 제작(마을의 애경사, 미담사례, 마을소식등 게재)
- 군 및 읍면담당 공무원이 반사회 개최시 참석하여 지역주민들의 여론 및 애로사항을 청취하여 행정에 반영(주민봉사행정 구현)
- '95년 반사회 운영 계획
 - 정례반사회 12회 개최(집회반사회 9회, 서면반사회 3회-농번기 5,6월, 추수기 10월)
 - 임시반사회 개최(필요시 수시개최)
 - 반사회 운영시 건의된 사항은 가급적 처리토록 유도(해당부서와 협조)

□ 期待效果

- 내실있고 실질적인 반사회 운영으로 인하여 지역주민간의 이질감 해소와 화합을 도모(공동체 의식 함양)
- 반사회 운영시 정부의 각종시책및 지역현안사항에 대하여 토론 및 홍보교육으로 인하여 주민들의 여론및 애로사항 청취 행정에 반영(참봉사 행정 구현)

內實있는 現場行政 運營

□ 概 要

- 지금까지의 탁상행정과 문서행정의 폐단에서 “현장행정은 현장에서” “발로 뛰는 현장행정”이라는 슬로건 아래 실질적으로 추진하여 각종 대형사고와 사건을 미연에 예방하여 민편의의 봉사행정 구현

□ 推進計劃

- 현장행정 운영의 날 운영
 - 지금까지의 월1회에서 주1회로 확대운영 추진
- 재해위험 시설 및 주민생활관련, 불법무질서 실태확인등에 대한 확인, 단속반 편성 운영(내무과 주관, 읍면에서는 자체운영)

구 분	주 관 부 서 및 협 조 부 서
○ 재해위험시설 실태확인반	건설과, 도시과, 주택과
○ 주민생활관련 실태확인반	사회과, 환경보호과, 도시과, 보건소
○ 불법무질서 실태확인반	문화공보실, 사회진흥과, 사회과, 환경보호과, 산업과, 지역경제과, 건설과, 산림과
○ 각계각층의 여론확인반	내무과, 사회과, 가정복지과, 산업과, 지도소

□ 期待效果

- 현장행정과 4대질서운동을 연계 추진하여 가시적인 성과이룩
- 내실있고 실질적인 현장행정 운영으로 인하여 미연에 각종사건·사고 예방
- 탁상행정, 문서행정에서 과감히 탈피하여 주민들과 함께 호흡하고 느낄수 있는 주민봉사행정 구현

公務員教育訓練

- 직무수행에 필요한 기본지식과 일반소양의 함양
- 미래 행정환경 변화에 대응한 정책개발 및 관리능력의 배양
- 민주적·창의적 사고와 적극적 실천력 배양

□ 教育機關 委託教育

- 대 상 : 경기도 지방공무원교육원 및 중앙부처 교육훈련기관
- 입교과정 : 기본교육 및 전문교육등으로 분리 교육
- 교육대상 및 인원(예정)
 - 기본교육 : 8개과정 60명
 - 전문교육 : 26개과정 90명
- 도 교육훈련 계획에 의거 과정별 입교

□ 地方公務員 外國語教育

- 교육목적 : 지속적인 외국어 학습동기 부여 및 자율 학습분위기 조성
- 교육운영 : 영어회화 전문교육기관 위탁교육

□ 公務員 意識改革教育 推進

- 부서 중심의 실무제층 의식개혁교육 - 월1회
- 직장교육 - 월례조회시 기관장 정신교육

第33回 體育週刊(체육의 날) 行事

□ 目 的

- 체육행사를 통한 직원결속및 유대강화로 소속감 고취
- 체육에 대한 인식을 새롭게하고 체육의 생활화 계기 마련
- 체육활동을 통한 체력증진과 건전한 직장분위기 조성

□ 方 針

- 체육주간행사는 각 실과소, 읍면별 자체적으로 실시
- 체육의 날 행사는 전직원 행사로 실시

□ 細部 推進計劃

○ 일 시

- 체육주간 행사 : 4월 마지막주
- 체육의 날 행사 : 10월 15일

○ 장 소 : 군 관내

○ 대 상 : 본청 직원및 가족

○ 행사내용 : 축구, 배구, 족구, 등산등

※ 예산액 : 10,000천원

□ 期待效果

- 체육행사를 통한 직원결속및 유대강화
- 체육활동을 통한 체력증진과 건전한 직장분위기 조성

模範敎職者 招請 懇談會

□ 目 的

- 제14회 스승의 날(5. 15)을 맞이하여 스승은 제자를 사랑하며 제자들은 스승을 공경하는 사제간의 풍토를 조성하고
- 사회적으로 스승공경의 분위기를 확산함으로써 교원들이 자긍심을 갖고 교육활동에 전념할수 있도록 유도

□ 方 針

- 스승공경풍토조성 범 국민 운동 전개

· 기 간 : '95. 5. 1- 5. 30

□ 細部 推進事項

- 각종 공문서 상.하단에 스승공경 표어 게재
- 각종 행사및 회의시 교직자 특별우대
 - 각종 행사나 회의 초청시 개별적으로 정중히 초청
 - 민간대표에 우선 초청
 - 기관 서열없이 가급적 상석에 지정
- 스승 찾아뵙기및 안부편지 보내기
- 안부편지보내기
- 공무원자녀 재학 학교 1일 교사제 실시

□ 模範敎職者 招請 懇談會 開催

- 일 시 : '95. 5. 15일 전후
- 장 소 : 군청회의실
- 대 상 : 관내 초.중.고 원로敎사및 모범敎직자(50여명)
- 행사내용
 - 모범敎직자 표창
 - 기념품 증정및 만찬

第25回 郡民의 날 行事

□ 目 的

- 군민의 날 기념행사를 범 군민적으로 거행함으로써 전통 양주군민의 긍지를 심어주고
- 체육및 문화행사등 군민한마당 잔치를 통한 군민화합을 도모하고,애향심 고취 계기 마련

□ 方 針

- 행사계획은 군민상호간 친목과 협동심을 발휘할수 있는 경기에 중점을 두고 추진
- 읍.면간 과열경쟁을 부추키는 종합시상제는 하지않고 종목별 시상만 실시
- 행사의 효율적인 추진을 위하여 분야별로 나누어 추진
- 건전한 사회분위기 조성을 위하여 찬조금품 일체 접수하지 않음.

- 전야제(문화)행사 : 문화공보실
- 기념식및 공개행사 : 내무과
- 체육및 민속경기 : 사회진흥과
- 여성단체및 유아경기 : 가정복지과
- 민방위및 의소대 경기 : 민방위과

□ 行事 細部 推進計劃

- 일 시 : '95. 10. 7일 전후
- 장 소 : 추후 결정
- 행사계획 ※ 예산액 : 8,000천원
 - 전야제 행사
 - 기념식및 공개행사
 - 체육경기
 - 문화행사

保 安 業 務 推 進

□ 目 的

- 보안관리 강화및 실무능력을 향상시키고 자율보안관리 체제확립과 보안의식 제고를 통하여 각종 보안사고를 미연에 방지

□ 細部 推進計劃

○ 보안업무 교육

- 일 시 : '95. 6월, 11월
- 장 소 : 군청 회의실
- 대 상 : 본청및 사업소, 읍면 전직원
- 중점 교육내용
 - 보안의 중요성과 보안의식 제고 방안
 - 워드프로세서및 디스켓 보안관리 지침

○ 보안업무 지도, 점검

- 일 시 : '95. 6월
- 대 상 : 본청및 읍면, 사업소
- 중점 지도,점검사항
 - 비밀문서 관리 실태
 - 워드프로세서 및 디스켓 관리 실태
 - 보호구역 관리실태등

公務員海外研修推進

□ 目 的

- 국제화, 개방화에 지방행정이 능동적으로 대응해 나갈수 있도록 지방공무원의 국제적 안목과 감각을 배양
- 선진국의 고급정보와 지식및 기술을 습득하여 지방행정에 활용케 함으로써 건실한 자치단체 육성을 통한 국가경쟁력 강화

□ 方 針

- 해외연수 대상자는 업무에 참고가 될수 있는 도시,교통,환경등 새로운 행정수요 분야근무자를 우선 실시

□ 細部 推進計劃

- 시 기 : 년중
- 대 상 : 본청및 읍면 모범공무원,하위직 장기근속자,협오시설 근무자중에서 선발
- 인 원 : 11명
- 연수대상국
 - 미주지역 : 환경, 위생분야(10 - 12일)
 - 유럽지역 : 주택, 건설분야(12 - 14일)
 - 동남아지역 : 민원,도로, 교통분야(7 - 9일)

□ 期待效果

- 국제화, 개방화시대에 능동적으로 대처할수 있는 국제적 안목과 감각 배양
- 선진국의 고급정보와 지식,기술등을 습득

公務員士氣昂揚推進

□ 目 的

- 기관장과 직원과의 대화의 날을 운영하여 직원들의 애로사항 및 건의사항을 청취하고, 생일축하 선물및 식사를 하며 화기애애하고 활기찬 직장분위기 조성

□ 방 침

- 생일을 맞이하는 직원에게 축하및 기념품 증정
- 기관장과 직원과의 간담회를 통한 애로및 건의사항 청취

□ 細部 推進計劃

- 대상 : 본청및 읍면 전직원(일용직 공무원 포함)

- 실시방법

- 생일 휴가제 실시(1일)
- 매월 1회 해당월의 생일공무원들과 대화의 자리 마련
- 생일축하및 격려및 위로실시
- 애로및 건의사항 청취
- 기념품 증정및 만찬

※ 예산액 : 5,000천원

□ 期待效果

- 직원들의 근무의욕 고취및 내부결속 강화
- 명랑한 직장분위기 조성

廳舍環境管理推進

□ 目 的

- 본청및 산하기관의 청사환경을 개선하여 집무의욕을 향상시킴은 물론, 즐겨찾는 민원인들에게 깨끗하고 쾌적한 환경을 제공하여 친근한 관청 분위기 조성

□ 細部 推進計劃

○ 집 무 검 열

- 시기 : 매월 마지막주 토요일
- 대상 : 본청 각실과소
- 집무검열 내용
 - 사무실 내.외 청소상태
 - 사무관리 정리 상태
 - 기타 직원 복무상태(용모,명찰패용등)

※ 예산액 : 1,200천원

○ 청사환경 지도, 점검

- 시기 : 분기별 1회
- 대상 : 읍면, 사업소
- 주요 점검사항
 - 청사환경 정비 실태
 - 사무관리 이행 실태
 - 기타 직원 복무상태등

※ 예산액 : 8 00 천원

○ 우수 실과소및 읍면에 대한 시상

- 우수 실과소 : 시상품(금일봉)
- 우수 읍면 : 시상품(P.C 1대)

公職內殘存不條理追放

정부의 사정의지를 조직하부로 침투시켜 상실된 공직윤리를 복원하고, 유착된 연결고리를 차단하여 주민이 체감하는 깨끗하고 신뢰받는 공직풍토로 조성

1. 行政監査 實施

□ 概 要

- 종합감사 - 3개 기관
- 감 사 반 - 감사계장의 6인
- 감사시점 - '92.- '95년 감사시까지 처리한 업무전반
- 기본방침
 - 감사자료 사전 수집
 - 비위사안에 따라 연대 문책
 - 사정의지가 뚜렷하고 감사역량이 충분한자 차출

□ 細部推進計劃

- 감사대상기관 : 3개 기관(남면,백석면,농촌지도소)
- 감 사 기 간 : '95. 3 - 6.30
- 중점감사 사항
 - 대민행진 관련 10대 취약업무
 - 무사안일 무소신등 "복지부동"적 행태
 - 부당한 민원처리 실태
 - 불법행위 묵인·방치 행위

□ 期待效果

- 공직내 잔존부조리 근절
- 엄정한 공직기강 확립
- 주민으로부터 신뢰 받는 공직풍토 조성

2, 常設 機動監察 活動 展開

□ 概 要

- 감찰기간 : 년 중

※ 연말연시, 설날, 추석절, 하계휴가기간중 취약시기에는 집중감찰

- 대 상 : 본청을 포함한 산하 전기관

- 감 찰 반 : 감사계장외 2인

- 감찰방법

- 비노출 암행감찰을 원칙으로하되 필요시 노출 감찰
- 여론수집 및 탐문
- 최근 비위가 많이 발생된 분야
- 문제인물 상시 관리
- 필요시 유관기관과 협조체제 구축

□ 細部 推進計劃

○ 문제인물 중심으로 감찰카드 작성

○ 주요감찰내용

- 대민행정 관련 10대 취약분야 근무자
- 하천 및 G.B 감시요원
- 유흥업소 단속원
- 현금출납부서 근무자

○ 감찰결과

- 사안에 따라 연대문책 조치를 하되 행위자에 한해서는 중징계 요구

□ 期待效果

- 정직하게 일하는 풍토 조성
- 실추된 공직자 명예 회복
- 주민으로부터 신뢰 받는 공직자상 확립

公職不條理豫防活動強化

- 깨끗하고 청렴한 공직풍토 조성
- 대민행정의 근원적 쇄신으로 주민신뢰도 제고

1. 企劃 및 日常監査制 運營

□ 概 要

- 운영기간 : 년 중
- 감 사 반 : 감사계장의 2인
- 감사대상 : 본청을 포함한 산하 전기관
- 기본방침
 - 적발위주에서 사전제거 위주로 실시
 - 부조리 발생 및 유발요인 발굴하여 개선

□ 細部推進 計劃

- 감사분야
 - 상급부서의 감사실시 지시사항 및 여론보도사항은 우선 실시
 - 시기·계절별 문제가 발생하기 쉬운 분야
 - 사후감사에서 지적되더라도 원상회복이 불가능한 분야
- 감사일정 : 문제발생 우려가 있다고 판단될 경우 즉시 감사 착수

□ 期待效果

- 공직내 부조리 요인 사전 제거
- 선량한 공직자 보호

2. 不正防止 制度. 改善班 運營

□ 概 要

- 운영기간 : 년 중
- 분 야 : 대민행정관련 10대 취약 분야
- 설 치 : 내 무 과 (감 사 계)
- 기본방침

- 부조리요인을 발굴하여 행정개선사항은 자체 시정조치하고, 제도개선 사항은 해당 부서를 통해 중앙부서에 제출
- 제도개선 실천사항 주기적 점검 및 평가

□ 細部 推進事項

- 편 성 : 2개반 18명 편성('94.10.31 시행)
- 총 괄 : 내 무 과 장
- 평가반 : 감 사 계 장
- 개선기획반 : 세정계장외 16명
- 분 야 : 세무(세정계장),건축(건축계장),토지(토지관리,지적,농지관리,보호,도시계장),공사(토목계장),보건,위생(위생,예방의약계장),환경(환경관리,환경지도계장),소방(민방위계장),도시계획(도시계장),회계(경리계장),재산관리(세외수입계장)

□ 期待效果

- 구조적이고 실질적인 부조리 요인 개선 및 공직자 비위 감소

行政通信事務化積極推進

- 통신장비를 사무처리에 대응시킴으로서 사무자동화 기여
- 정보화 시대의 능동적 대비

□ 推進方針

- 행정통신장비 운영관리 철저
- 구내통신의 수시점검으로 사전에 고장방지
- 노후장비 교체로 행정능률 향상

□ '95年 推進計劃

- 농촌지도소 간이교환기 설치공사
 - 사업시기 : '95 상반기
 - 사업비 : 9,000천원
 - 사업내용
 - 신축건물에 최신 현대화 장비설치

行政電算化積極推進

- 정보화 사회에 부응하는 행정전산화 추진
- 주전산기 도입 적극 추진으로 지역정보망 구축

□ 推進方針

- 주전산기 도입은 중앙계획과 연계 추진
- 전산기기 확대보급으로 행정능률 향상
- 전산교육 확대로 정보화시대에 능동적으로 대비

□ '95年 推進計劃

○ 주전산기 도입 기반 조성

- 도입 시기 : '96 상반기
- 사업비 : 300,000천원
- 사업 내용(단계적인 추진)
 - I 단계 ('94 하반기 - '95 상반기) : 기본계획 수립 및 관련자료 수집
 - II 단계 ('95 하반기)
 - 주전산기 설치 세부추진계획 수립
 - 전산인력 보강 및 전문교육 이수
 - III 단계 ('96 상반기) : 주전산기 도입 및 안정화

○ 컴퓨터 기본과정 위탁교육 실시

- 교육 시기: '95 상반기
- 교육 인원: 60명(20명씩 3기)
- 교육 장소: 일반컴퓨터학원
- 교육 내용: 매기 1개월씩 O/A 기본과정 교육
- 사 업 비 : 3,000천원

○ 기대효과

- 행정의 능률성과 생산성의 향상
- 직원들의 컴퓨터 기본조작능력 배양

親切하고 便利한 民願行政 推進

□ 目 的

- 민원인에 대한 친절하고 정중한 응대와 신청민원에 대한 신속.공정한 처리로 행정 서비스의 질을 향상시킴으로써
- 민원인의 만족도를 높이고 행정관서에 대한 신뢰도를 제고시킴

□ 推進方針

- 전공무원에 대한 지속적인 교육.연찬으로 친절봉사행태의 정착
- 민원서류 간소화운동의 지속추진으로 민원신청의 편리추구
- 민원서류 처리예고제의 철저운영으로 신청민원의 신속한 처리 도모
- 민원업무에 대한 정기적인 지도점검으로 지연처리 및 부조리 고리 차단
- 각종민원편익시책의 발굴 추진으로 민원서비스의 질 향상
- 정기적인 친절공무원 선정표창 및 인사우대로 민원부서근무 공무원의 질을 향상시키고 마음에서 우러나는 친절봉사행정의 정착
- 민원인 설문조사의 내실있는 추진으로 민원인의 소리를 정책에 반영

□ 細部推進事項

○ 친절봉사 교육·연찬

- 기관장의 전공무원 정신교육 : 매월 1회 3,600명
- 외래강사 초빙 정신교육 : 년 2회 600명
- 일과전후 10분 창구직원 친절교육:매일 일과전후 실시
- 민원담당공무원 연찬회 실시 : 1회 100명

○ 기관장 민원상담의 날 운영

- 시행시기 : 연중
- 방 법 : 매주 목요일을 기관장 민원상담의 날로 지정하여 군수가 민원실에서 직접 민원인의 고충을 청취하여 정책에 반영
- 기대효과 : 주민여론을 기관장이 직접 청취,해결하여증으로써 행정신뢰도 제고

○ 민원행정 설문조사 실시

- 시 기 : 년 4회 (분기별 1회)
- 내 용 : 본청 및 읍면민원실을 방문한 민원인이민원처리상의 불평,불만사항 및 기타 건의사항을 기재, 제출토록 하여 친절배가운동 및 민원행정쇄신 운동추진에 반영하고 아울러 친절모범공무원을 추천토록하여 “민원인이 뽑은 친절 우수공무원 ”표창
- 기대효과 : 주민여론의 정책 반영 가능 및 민원인이 뽑는 친절공무원 표창으로 민원담당공무원 사기양양

○ 민원서류 첨부물 감축운동 추진

- 내 용 : 민원서류 신청시 첨부되는 각종 증명서류를 내부 공부나 전산자료 확인으로 같음토록하고 날인전용제를 날인,서명명행이 가능토록하여 민원인의 편익을 추구함
- 기대효과 : 민원인의 민원신청시 시간,비용의 절감

○ 민원서류 처리 예고제 운영철저

- 시행시기 : 연중
- 운영방법 : 7일이상 유기한민원의 처리기일전 통보 및 기한 도래시 독촉장 발부로
민원의 신속.공정한 처리 도모
- 기대효과 : 민원처리의 신속.공정 및 공무원 부조리 방지

○ 친근한 관청 만들기 추진

- 추진기간 : 연중
- 대 상 : 본청 및 읍면 민원실
- 내 용 : 실과소 비치물의 민원실 교대 전시제운영의 내실 있는 추진 및 민원인
휴식공간 설치, 각종 생활정보 제공창구운영을 적극화하여 민원인들이
생활상의 문제점에 봉착할때 언제라도 찾아와 상담할 수 있는 편의기를
제공
- 기대효과 : 친근한 행정분위기 조성으로 민원인과 격의없는 분위기 조성 및 행정
신뢰도 제고

□ 民願便益増進을 위한 各種 特殊施策 推進

○ 명예민원 상담관제 운영

- 시 기 : 연중
- 근무방법 : 16명의 민원상담관(행정동우회원 및 부녀회원)들이 순번제로 민원실
일일근무하며 민원인의 고충처리, 대필, 민원안내 및 상담실시
- 기대효과 : 편리한 민원신청 제공

○ 습득주민등록증과 각종 습득물의 연계처리 지속 운영

- 시 기 : 연중
- 방 법 : 습득주민등록증 처리시 함께 우송되어오는 타신분증(운전면허, 출입증, 보험증, 학생증, 경로증, 회원증 및 현금카드 등)을 습득증 처리요령에 의거 주민에게 신속전달
- 기대효과 : 행정신뢰도 제고 및 재발급에 따른 민원불편 방지

○ 각 실과소 비치 전시물의 민원실 교대전시

- 내 용 : 각 실소별로 비치 전시 및 소속직원 소장의 화분분재, 서화, 수석, 도자기등을 일정기간 민원실에 교대전시하여 민원인으로 하여금 민원 신청 후 대기시간을 유익하게 보낼 수 있도록함
- 기대효과 : 별도의 예산소요없이 민원인에게 문화·예술작품 감상할 수있는 기회를 부여

○ 민원인이 뽑은 친절 우수공무원

- 시행시기 : 월별 및 분기별 1회
- 내 용 : 설문조사시 민원인들로 하여금 친절봉사 우수공무원을 추천토록 하여 월례조회시 군수표창함
- 기대효과 : 현장에서 민원인과 직접 접하는 민원담당공무원 사기양양 및 친절봉사 행태 정착

○ 회천 덕계리 현장민원실 운영

- 시행시기 : 덕계리 통합민원실 완공즉시(94년말 완공예정)
- 내 용 : 읍사무소에서 비교적 원격지에 위치한 회천읍 덕계리 통합마을회관에 직원을 배치하고 전산장비를 설치하여 주민등록, 호적등·초본 등을 현장에서 전산온라인 또는 모사전송을 이용하여 현장발급 함으로써 민원인의 편의증진을 도모함
- 기대효과 : 회천읍 덕계리지역 4,653세대 14,760명의 민원 신청시 비용·시간 낭비 방지

完璧한 住民登錄 管理

□ 變更住民登錄制度定着 및 事件.事故 豫防을 위한 定期業務研鑽會

○ 주민등록업무 정기연찬회 실시

- 일 시 : 매주 목요일 15:00 - 17:00
- 대 상 : 읍면 주민등록 전산담당 8명
- 내 용 : 변경주민업무의 운영과 신규직원 교육을 위하여 매주1회 주민등록담당공무원이 모여 주민등록증관리업무,보안관리업무,전산처리방법 및 개선방향을 논의.시정하여 관련 사건.사고의 발생을 예방함
- 기대효과 : 94년 7월부터 변경된 주민등록제도의 차질없는 적용 및 신규주민등록 담당직원의 업무연찬기회 부여

○ 오류주민등록번호 정리사업 지속추진

- 일 시 : 연중
- 대 상 : 93, 94년도 정리후 잔여 오류주민번호 및 신규전입 오류주민등록번호
- 기대효과 : 주민전산운영의 차질없는 수행 및 주민불편 해소

○ 주민등록일제 정리사업

- 일 시 : 년 2회(상반기 및 하반기)
- 대 상 : 관내 전세대 및 개인별 주민등록사항
- 내 용 : 관내 전주민의 주민등록사항을 사실조사하여 공부상자료와 일치여부를 확인하여 주민관리의 정확성을 유지하고 95년도 선거의 차질없는 수행도모

住民登録電算化 事業 推進徹底

□ 電算入力資料 100%一致를 위한 住民資料 大サ

○ 全수大サ

· 일 시 : 년 2회(상.하반기별 1회)

· 대 상 : 전 읍.면 주민등록전산자료

· 기대효과 : 전산자료와 주민등록원장과의 100%일치로 완벽한 주민전산망 운영 가능

○ 정기大サ

· 일 시 : 매월 2회(첫째 및 셋째주 화요일)

· 대 상 : 해당 2주동안의 전입.전출.사망.출생등의 변동자료

· 기대효과 : 변동분에 대한 수시대사로 입력오류의 조기발견 및 업무의 신속추구

□ 住民登録 電算裝備 安定的인 維持管理

○ 일 시 : 매월 마지막 금요일

○ 내 용 : 주민등록전산장비 및 보안장비에 대한 정기적인 자체점검실시와 읍면 주전산기와 동종의 컴퓨터를 단말기로(386DX 12대)운용하면서 유사 시 즉각 교체할 수 있는 체제 구축

○ 기대효과 : 단말기 장애예방 및 읍면 주전산기 장애발생시 즉각 조치 가능으로 주민전산망의 차질없는 운영 도모

□ 住民登録 電算資料 保安 徹底推進

- 내 용 : 읍면 단말기당 1대씩의 전산보안기를 부착하여 자료열람 및 발급시 반드시 권한있는 담당자의 카드를 삽입하고 주민등록번호, 비밀번호의 입력후 자료접근이 가능토록 제한하여 자료누출 및 오.남용을 방지
- 실 적 : 7개읍면 주민전산 단말기 당 1대씩의 보안장비를 기설치.운영중이나 충분한 예비장비의 확보로 보안기 장애발생시도 조기복구가 가능토록 조치

□ 邑面 指導點檢의 內實化 推進

- 추진기간 : 분기 1회 정기점검 및 수시점검
- 대 상 : 7개 읍면
- 내 용 : 전산화 추진실태, 주민등록증 관리, 친절배가운동추진,민원사무 처리 실태를 등을 정기 및 수시점검하여 사건.사고의 예방 및 효율적 업무 추진을 도모하되 읍면 업무공백 방지 및 점검의 소요되는 시간, 경비의 절약코자 1회 점검시 관련 유사점검을 동시시행하는 방안을 강구
(※ 예) 주민등록점검시 친절배가운동 동시 시행)
- 기대효과 : 사건.사고의 예방 및 업무의 통일.효율적 추진과 점검에 따르는 부담 경감

民願1回訪問處理制 內實 있는 推進計劃

□ 民願事前相談室 設置運營

- 장소 : 민원실내 별도설치
- 운영 : 민원관련부서 직원을 참석시켜 복합 유기한 민원에 대한 사전상담실시로 민원인에게 신뢰도제고및 불가,반려민원의 최소화

□ 行政電算網을 利用한 民願相談및 案内

- 장소 : 민원처리계
- 방법 : 총무처의 행정종합정보망을 이용한 신속한 민원상담과 안내로 민원서비스의 질 향상
- 내용 : 구비서류,처리절차,관계법령,행정정보,민원서식등

□ 民願 不便申告 센타 運營

- 전용전화 : 44-8282,49-1247,49-1200
- 장소 : 민원처리계 창구
- 신고 대상 : 1회민원 불편사항

□ 民願處理 『中間通報制』 확행

- 대상민원 : 1개월이상 소요민원,타기관협의 지연민원
- 통보시기 : 1개월이상 소요민원 1개월간격으로 중간처리진행 내용통보 (타기관 협의시 중간통보이행)
- 통보부서 : 민원주관부서

□ 不可,返戻,取下民願 追跡管理

- 민원검증제 실시 : 불가,반려,취하민원검증실시로 비리발생요인 사전에 제거
- 자체점검 : 주간,월간,분기별 실시(월간점검은 감사부서와 병행 실시)
- 대행업체 분기별 간담회 및 서한문 발송 취하억제

□ 不條理 고리차단을 위한 職員教育

- 전직원 특별정신교육 : 월 1회 (월례조회시 병행)
- 외래강사초빙 특별교육 : 상반기 1회
- 민원처리 실무자교육 : 주 1회
- 민원전담부서 직원교육 : 주 1회

□ 說問調査實施

- 조사회수 : 년 4회 (분기별)
- 대상자 : 민원서류접수자
- 조사방법 : 우편에 의한 자기기입식
- 조사항목 : 민원처리실태 등 본제도 실시 후 달라진 점과 문제점 파악

□ 民願奉仕大賞制 實施

- 시상인원 : 분기별 1명 (4명)
- 수상대상
 - 〔 제도개선을 위해 노력한 자
설문조사,현장검증제를 통한 민원처리 우수공직자
- 수상자심의

1차 민원조정위원 . 2차 공적심의위원

□ 定例業務 研鑽會 開催

- 개최회수 : 분기 1회
- 대상 : 민원담당계장의 16명
- 내용 : 민원주관부서와 관련부서간의 업무협의 및 선방향토의

□ 軍協議期間 短縮을 위한 懇談會 開催

- 개최시기 : 95년 4월중
- 참석대상 : 관련부대장교, 군협의 관련부서계장
- 내용 : 군협의서류의 신속한 처리방안, 문제점, 개선방안등 토의

□ 民願1回訪問處理制 推進 評價報告會

- 개최시기 : 95년 7월경
- 참석대상 : 30명 (민원관련 실과장및 계장)
- 내용 : 그간의 민원사무처리실태및 문제점 비교평가

□ 民願1回訪問處理制 對住民弘報

- "이것만은 알아둡시다"리플렛제작 : 1회 2,000부
- 반회보 게재 : 4회 4,000부
- 각종회의 : 3회
- 양주군소식(V.T.R)제작 방영 : 1회
- 지방신문시 기획보도 : 2회
- 소요예산액 : 400천원

民願可否事前告知制

□ 民願辭典 綜合相談制 運營

- 장 소 : 민원실내 별도설치
- 대상인원 : 민원주관부서계장 12명
- 내 용 : 도시,건축,토목관련등 전문분야 상담
- 방 법 : 민원전문분야 상담시 민원주관부서계장을 소집 ,사전에 종합상담을 실시
민원인이 신뢰할수있는 행정구현

□ 建築,土木關聯 代行業體 從事者 民願相談

- 근무장소 : 민원실내
- 근무인원 : 25명 (건축18,토목8개업체)
- 근무시간 : 매일 10:00 - 17:00
- 근무방법
 - 대행업체별 1일 순환근무
 - 근무일지비치 상담사항 기록유지
 - 건축,토목관련 전문분야 상담

□ 民願處理事項 郵便通報制實施

- 대상 : 대리접수민원및 가부판단 어려운민원
- 방법 : 자체제작한 우편엽서활용
 - 대리접수시 : 당일 본인에게 접수상황 발송
 - 가부판단어려운민원 : 주1회중간통보시 발송
- 기타
민원불편사항등 민원인에게 설문요구

策 施 展 發

行政實務修習要員自治行政教育

- 지방자치시대 정신에 입각한 원활한 업무추진체계를 확립하고 다양한 지방자치 행정의 특성에 맞는 기본교육을 자체적으로 훈련함으로써 임용시 일선행정의 생산성을 제고하고
- 공직내부의 열심히 일하고 공부하는 공직자상을 정립하고자 함.

□ 推進計劃

- 대 상 : 행정실무수습·시보 임용기간중에 있는자(50명)
- 교육기간 : 30일
- 방법 : 자체교관 활용
예) 예산회계 실무 : 예산계장, 경리계장
법제 실무 : 법무계장
- 교육내용 : 별도 프로그램 작성시행
 - 정신교육(공무원의 자세, 복무등)
 - 군정현황·지역여건
 - 기초행정, 법제실무, 예산회계 실무
 - MS-DOS, 워드프로세스등

□ 期待效果

- 기본교육과정은 자체적으로 실시함으로써 위탁교육비의 예산절감
(350천원 × 50명 = 17,500천원)
- 실무에 적용되는 교육을 실시함으로써 현장근무 배치시 행정의 생산성 제고

優秀人力 確保를 위한 獎學制度 實施 方案

- 전문분야의 우수한 인력을 확보하여 지방자치시대의 경쟁력 있는 자치단체로 성숙되기 위하여 관내 출신으로 대학 및 전문대학에 재학중인자로 공무원으로 임용되길 원하는자에게 장학금을 지급하고 졸업후 일정한 의무복무기간을 부과 공무원으로 근무케하여(지방공무원법 제41조의 4)
- 양주발전은 “양주인”이 주도할 수 있는 계기로 활용하고자 함.

□ 推進計劃

- 장학사업분야 : 토목, 건축, 환경, 화공, 기계, 외국어등
- 장 학 금 : 학비전액(1인 4,000천원)
※ 소요예산 미확보 12,000천원(4,000천원 × 3명) : 조치건의
- 년배출인원 : 2~3명
- 임용직급 : 7급~9급
- 의무복무예정기간 : 6년~8년

□ 期待效果

- 전문분야의 우수인력 확보로 건전한 자치단체로 성숙
- 관내 출신의 우수인력을 양성하여 지역에 근무케 함으로서 「우리고장」·우리라는 공동체 의식 제고

住民이參與하는監査制運營

사정부서 감시권 밖에서 일부 공직자에 의한 부정, 비리가 잔존할 것으로 예상됨으로 주민의 감시와 체감을 통해 밝혀진 공직내 잔존부조리를 신고토록 함으로서 주민의 힘으로 공직내 분위기를 쇄신하는 계기 마련

□ 概 要

- 추진기간 : 년 중
- 추진부서 : 내무과 감사계
- 주요추진사항
 - 민원부조리 신고센터 운영
 - 부조리 신고 엽서제 운영
 - 감사자문관 제도 운영
 - 설문조사
- 기본방침
 - 제보 및 신고된 내용에 대해서는 감사 착수
 - 비위발생 및 유발요인 발굴
 - 비위 신고자 신분보상

□ 細部 推進計劃

- 민원부조리 신고센터 운영
 - 운 영 : 내무과 감사계
 - 통신장비이용 : 전화 49-1217, FAX:49-1398
 - 홍 보 : 반상회보, 유선 T.V

○ 부조리 신고 엽서제 운영

- 엽서함 제작 : 8개
- 신고엽서확보 : 160장
- 비치장소 : 민원실, 7개읍.면(20장씩 배부)
- 홍 보 : 반상회보 유선 T.V등

○ 감사자문관 제도 운영

- 건축사, 공인회계사 세무사등을 감사자문관으로 위촉
- 위촉대상 : 6명(건축사2, 공인회계사2, 세무사2)

○ 설문조사 실시

- 설문조사 : 2회
- 조사분야 : 민원처리분야, 재산관리분야
- 조사대상선정 : 군.읍.면에 민원을 제출하였던 민원인중에서 무작위로 200명 추출

□ 運營結果

- 신고접수된 비위는 철저히 조사후 신고자에게 통보
- 감사자료로 활용
- 비위 연루자는 엄중문책 조치

□ 期待效果

- 신고된 비위의 철저한 조사 및 통보로 주민 의혹 해소
- 공직자의 비위는 주민에 의해 고발된다는 경각심 고취
- 비위발생 빈도 감소

遲延民願處理促求制

- 민원1방문처리제 실시이후 민원처리기간이 획기적으로 단축되고 있으나 군자에서 처리가 불가능한 유관기관 협의시 (군부대, 서울지방국도관리청등)는 협의가 지연되고 있어도 협의의뢰 결과에서는 촉구없이 회신오기만 기다리는 경향이 있어 민원 종결처리가 무한정 지연됨에 따라
- 관계실과로 하여금 수시로 확인독촉토록 하기 위하여 법정처리기한지연민원의 처리촉구제를 실시코자 함.

□ 細部推進計劃

- 법정처리기한 지연민원 처리촉구서 발부
 - 유관기관 협의및 보완등으로 법정처리기한이 경과된 민원
 - 1차발부 : 법정처리기한 경과 익일
 - 2차 발부 : 1차회시 시 통보된 처리예정일 경과 익일
 - ※ 3차시는 독촉장 발부 (행정규제및민원사무기본법시행령)
- 지연민원 추진 게시판 설치운영
 - 처리촉구서 발부와동시 민원실에 게시판을 제작 민원인및 직원들이공람토록하여 처리진행 상황을 공개하고 담당부서로 하여금 조기처리토록 유도하기위함
 - 설치기간 : 94.9.1일부터 - 지속적 실시
 - 설치장소 : 민원실내
 - 설치규모 : 전지규격의 게시판

□ 期待效果

- 민원의 불필요한 지연처리를 사전에 예방하고
- 부조리 개연성을 제거하며 공개행정으로 주민의 알권리충족과 신뢰성 제고