

課 務 内

'94年度 主要業務推進計劃

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 탄력적인 조직관리	<div data-bbox="371 421 1186 1127"> <p>— 현 실 여 건 —</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신정부 출범후 간소한 정부 및 예산 절감을 위해 국무총리 훈령(제 272호, 93.3.11)으로 기구·정원 동결 ○ 주민의 생활과 직결되는 긴급한 행정 수요 기구나 인력은 자체인원을 상계 활용 ○ 지방자치단체의 지방공무원 정원등에 관한 규칙에 의한 우리군 적정 정원 : 493명 (현재 572명으로 79명 초과) ※ 자치단체의 특성을 미반영한 산술 수치로 기준정원이 실제정원보다 지나치게 과소 책정 < 늘어나는 행정 수요를 기구중설이나 증원만으로 대처하기엔 한계가 있음> </div> <div data-bbox="364 1166 1179 1773"> <p><input type="checkbox"/> 자체 인력 진단 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 행정 환경에 부응하는 탄력적인 조직운영을 위해 기구나 인력을 보다 합리적이고 효율적으로 관리 ○ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 우리군 자체적으로 조정이 가능한 분야를 대상으로 <ul style="list-style-type: none"> · 기능외퇴 부서 및 업무급중 부서간 인력조정 · 직급 및 직렬 부적합한 부서간 인원 조정 · 기능직 공무원의 직렬조정 (운전원 → 사무보조) ○ 진단시기 : 수시 </div>	행정계

事業名	推 進 計 劃	備考									
	<p>□ '94년도 기구정원 보강계획(안)</p> <p>○ 군립도서관 설치에 따른 사업소 설치</p> <p>· 설치 예정시기 : '94년 8월</p> <p>· 소요인력 : 9명(5급1, 6급2, 7급1, 8급1, 기능직4)</p> <p>· 기구인력 승인신청 : '94년 5월 예정</p> <p>○ 기구 정원 동결 해제시 기구정원 신청</p> <table border="1"> <tr> <th>신청기구 구분</th><th>도시개발계</th><th>상수도시설계</th></tr> <tr> <td>필요성</td><td> <p>· 가남지구 토지구획정리 사업추진</p> <p>· 공단조성</p> <p>· 도시계획사업의 실시등</p> </td><td> <p>· 광역상수도 시설 17,000톤/일</p> <p>· 수질악화에 따른 양질의 수도물 공급</p> </td></tr> <tr> <td>소요인력</td><td>5명 (6급1, 7급1, 8급2, 기능직1)</td><td>7명 (6급1, 7급1, 9급1, 기능직4)</td></tr> </table> <p>□ 향후 검토 되어야 할 과제 (자체 또는 도와 협의 해결)</p> <p>○ 위생환경 사업소장의 직급 상향 조정</p> <p>· 내용 : 같은 용량의 시설임에도 자치단체간 불균형한 사업소장의 직급체계를 합리적으로 조정</p> <p>· 조정내용 : 행정+환경6급 소장 → 행정+환경 5급화</p>	신청기구 구분	도시개발계	상수도시설계	필요성	<p>· 가남지구 토지구획정리 사업추진</p> <p>· 공단조성</p> <p>· 도시계획사업의 실시등</p>	<p>· 광역상수도 시설 17,000톤/일</p> <p>· 수질악화에 따른 양질의 수도물 공급</p>	소요인력	5명 (6급1, 7급1, 8급2, 기능직1)	7명 (6급1, 7급1, 9급1, 기능직4)	
신청기구 구분	도시개발계	상수도시설계									
필요성	<p>· 가남지구 토지구획정리 사업추진</p> <p>· 공단조성</p> <p>· 도시계획사업의 실시등</p>	<p>· 광역상수도 시설 17,000톤/일</p> <p>· 수질악화에 따른 양질의 수도물 공급</p>									
소요인력	5명 (6급1, 7급1, 8급2, 기능직1)	7명 (6급1, 7급1, 9급1, 기능직4)									

事業名	推 進 計 劃	備考
	<p>○ 일반직 하위 직급의 상향조정</p> <p>· 현황 및 문제점</p> <p>- 현재 보건소(지소)에 근무하고 있는 보건요원은 보건+간호8급으로 정원이 책정되어 있으나 8년이상 장기근속한 직원이 상당수임에도 상위직급이 없어 승진기회가 적어 근무의욕 저하 및 조직의 침체 우려</p> <p>○ 현행 읍면 농업직렬의 타 기술 직렬로의 직급 조정 (도승인)</p> <p>· 읍면 농업직 정원 : 9명</p> <p>· 조정사유</p> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p>농업등 1차 산업의 급속한 쇠퇴</p> <p>지방자치제 실시후 생활관련 주민숙원 사업의 증가</p> <p>토목, 건축등 관련업무의 위임등</p> </div> <p>· 조정직렬 : 토목직(건축직)이 1명인 면을 대상으로 토목, 건축 또는 토목+건축 직렬로 정원 조정</p> <p>○ 일용직의 기능직화 및 등급의 상향 조정</p> <p>· 현황 및 문제점</p> <p>- 상수도 검침원의 경우 일용직으로 되어 있어 업무의 책임성 결여 및 사기저하(회천상수도2, 남면상수1)</p> <p>※ 광백석 상수도는 기능 10등급</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考																																
	<p>- 백석면, 장흥면, 소방차 운전원의 경우 일용직으로 고용, 타면의 기능 10등급 운전원과 비교시 사기 저하 (백석1, 장흥1)</p> <p>- 3개 상수도에 근무하는 기계원, 전기원등 기능직 공무원의 정원 11명중 6명의 등급이 6-8년이상 근무 하였음에도 하위직저급으로 인한 장기근속 공무원의 사기저하 및 결원시 충원곤란 (예 : 회천 상수도 기계원 1명을 1년4월이 지나도록 결원 미보충)</p> <p>0 상수도 시설인력의 조정</p> <p>. 현황 : 회천, 남면, 광.백석 상수도에 현재 기능직 11명이 근무</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">계</th><th colspan="3">회 천</th><th colspan="3">남 면</th><th colspan="4">광·백 석</th></tr> <tr> <th>소계</th><th>기계</th><th>전기</th><th>소계</th><th>기계</th><th>전기</th><th>소계</th><th>기계</th><th>전기</th><th>화공</th></tr> <tr> <td>11</td><td>5</td><td>3</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table> <p>. 조정사유 : 광.백석 상수도에는 기계기능직이 1명으로 현재는 주간근무만을 하고 있어 야간의 기계고장에 대한 대비책으로 회천기계직 정원 1명을 광.백석 상수도로 이관 24시간 근무체제 확립</p>	계	회 천			남 면			광·백 석				소계	기계	전기	소계	기계	전기	소계	기계	전기	화공	11	5	3	2	3	2	1	3	1	1	1	
계	회 천			남 면			광·백 석																											
	소계	기계	전기	소계	기계	전기	소계	기계	전기	화공																								
11	5	3	2	3	2	1	3	1	1	1																								

事業名	推 進 計 劃	備考
<p>2. 인사관리</p> <p>3. 지역여론 및 상황관리</p>	<div data-bbox="382 378 1198 1809"> <div data-bbox="382 378 1198 966"> <input type="checkbox"/> 공정한 인사풍토의 정착 <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 인사 청탁의 일체배제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 청탁시 손해를 본다는 인식 정착 ○ 승진인사 요인시 최단시일내 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 잡음 소지의 배제, 승진자의 사기진작 ○ 인사관리규정, 읍면 전입순위 명부등 인사규정의 철저한 준수로 신뢰 구축 </div> <div data-bbox="382 1005 1198 1809"> <input type="checkbox"/> 지역여론 및 상황 관리 <div data-bbox="382 1093 1191 1299"> <p>— 주 요 내 용 —</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역내 각종 사건, 사고 발생 상황 및 주요 행사 · 주요 인사 방문 등 특이사항 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상황관리 방법 <ul style="list-style-type: none"> · 경찰서등 유관기관간 유기적인 협조체제 구축 · 읍면 단위 여론 수렴 채널을 통한 수시보고체제 확립 ○ 집단민원의 해소대책 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 집단민원 사항 조기 발견으로 사전 대비책 강구 · 이해관련 주민과의 대화와 설득으로 집단행동 방지 유도 </div> </div>	

事業名	推 進 計 劃	備考
4. 대화행정 추진	<p>□ 지역내 각계각층과의 현장 대화 행정 추진</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>— 목 적 —</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개혁의 시대 2주년을 맞아 9만군민의 바램을 해결하고 · 현장 대화를 통한 공개행정으로 군민의 행정 신뢰구축 · 군민 화합을 통한 지역 안정 도모 - 더불어 함께 사는 밝은 사회 구현 </div> <p>○ 추진방침</p> <ul style="list-style-type: none"> - 리.반장등 지역내 여론형성층과의 대화 : 상하반기 - 읍면 기관 단체장과의 간담회 : 분기 1회 - 읍면 단위 고정대화의 장(7개소)을 활용한 해장국 대화 : 수시 - 청년회등 지역내 소집단 (109개) 대표와의 대화 : 상하반기 <p>※ 총 예산 소요액 : 30,700천원</p> <p>○ 기대 효과</p> <ul style="list-style-type: none"> · 각계각층별 군정에의 자발적인 참여 기회 부여 · 주요 군정 시책의 홍보와 효율성 제고 · 격없는 대화를 통한 친밀감 조성 · 행정의 범군민적 신뢰도 구축 	

事業名	推 進 計 劃	備考
5. 공직 내부 사기양양 시책 추진	<div data-bbox="375 380 758 419"> <input type="checkbox"/> 공직자 한마음 연수대회 </div> <div data-bbox="380 452 1195 756" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div data-bbox="380 452 579 486">— 목 적 —</div> <ul style="list-style-type: none"> · 변화와 개혁의 시대에 부응한 공직자상 정립 <ul style="list-style-type: none"> - 자기 혁신의 기회 제공 · 조직 내부 결속과 화합을 통한 조직의 생산성 제고 </div> <div data-bbox="394 838 562 872">○ 추진 방침</div> <ul style="list-style-type: none"> · 시기 : '94 10월중 · 예정인원 : 690명 (일용직 포함) · 장 소 : 지역내 연수시설 활용 <div data-bbox="471 1119 1108 1152" style="margin-left: 40px;">※ 어둔리 한마음 수련장, MBC체력 단련시설등</div> · 소요 예산액 : 28,600천원 <div data-bbox="394 1295 562 1328">○ 기대 효과</div> <ul style="list-style-type: none"> · 직장내 화합 분위기조성(상하급자간 의사소통 활성화) · 일용직과 정규직간 신뢰감 구축 · 특별 정신 교육을 통한 새시대 공직자상 정립 	

事業名	推 進 計 劃	備考
6 공명 선거 관리	<p>□ 모범 공무원 산업 시찰</p> <p>○ 예정 시기 : '94년 11월중</p> <p>○ 대상 및 인원 : 모범공무원으로서 군수 이상 표창을 받은 공무원 또는 특별히 모범공무원으로 추천된 자 (40명)</p> <p>○ 소요예산 : 4,000천원</p> <p>□ 각급단체장 선거관련 공명선거 지도</p> <p>○ 대상</p> <p>· 조합원의 직접 선거에 의거 선출하는 단체장</p> <p>┌ 농협장 (회천, 은현, 남면, 광적, 장흥)</p> <p>└ 축협장 (양주 축협)</p> <p>○ 예상 선거일 : '94 1-2월중</p> <p>○ 지도방법</p> <p>· 대상 단체에 대한 공명선거 협조서한 발송</p> <p>· 대상 단체에서의 선거관련 비품 (투표함, 투표소등) 요청시 선관위와 협의하여 지원</p> <p>· 선관위와 협조하여 선거 관련 업무지도</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
<p>7. 공무원 교육 훈련</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">개 요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 도 교육훈련 계획에 의거 과정별 입교 · 기본교육 및 전문교육 으로 분리하여 교육 실시 </div> <p>□ 교육대상 및 인원(예정)</p> <p>0 기본교육 : 총 56명</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신규반 (신규채용자반) <ul style="list-style-type: none"> - 3개반 31명 (7급, 8,9급, 기능직) · 중견반 (중견 실무자반) <ul style="list-style-type: none"> - 9개반 25명 (6. 7급) <p>(※ 행정, 세무, 농업, 공업, 보건, 의무, 토목, 건축, 지적)</p> <p>0 전문교육</p> <ul style="list-style-type: none"> · 26개반 72명 <p>(※ 도시, 건축, 공업, 농산, 산림, 건설, 세무, 토목, 교통, 홍보, 법무, 축산, 전산행정, 민원실무, 시책교육반등)</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
8. 반상회 운영	<input type="checkbox"/> 운영주기 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정례반상회 : 매월 25일 <ul style="list-style-type: none"> · 집회 반상회를 원칙으로 하나 농촌지역 특성상 농번기인 5,6월과 추수기인 10월은 서면 반상회 ○ 임시반상회 : 국가정책 또는 지역현안 문제등 긴급하게 주민들의 참여와 협조를 구할 필요가 있을 때 수시개최 <input type="checkbox"/> 운영 방법 <ul style="list-style-type: none"> ○ 반상회 개최 당일 군 및 읍면 공무원이 담당부락 출장, 주민과 함께 하는 반상회 운영 <input type="checkbox"/> 반회보 제작 : 매월 1,000부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 건의사항 처리 : 내무과에서 일괄접수, 관련부서통보 처리내역 관리대장 비치 관리 	
9. 장학금 관리	<input type="checkbox"/> 리장자녀 장학금 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 <ul style="list-style-type: none"> · 리장으로 3년이상 근속한 자의 자녀로서 품행이 단정하고 재학중 학과성적이 100분의50 이내에 해당하는자 ○ 선발 : 읍면장의 추천을 받아 리장정수의15%이내로 선발 ○ 장학금액 : 선발인원의 공납금 전액 	

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 행 사	<div data-bbox="368 378 1093 701"> <input type="checkbox"/> 제32회 체육주간 및 체육의 날 행사 <ul style="list-style-type: none"> 0 일 시 : '94. 4월, 10월 (2회) 0 장 소 : 미 정 0 참여 예정 인원 : 300명 (본청 직원 및 가족) 0 행사내용 : 축구, 등산 등 0 소요예산액 : 8,000천원 </div> <div data-bbox="368 756 1030 1285"> <input type="checkbox"/> 제 13회 스승의 날 기념행사 <ul style="list-style-type: none"> 0 일 시 : '94. 5.15 전후 0 장 소 : 미 정 0 참여 예정 인원 : 80명 (관내 학교장, 모범 교직자, 유관기관장) 0 행사내용 <ul style="list-style-type: none"> 모범교직자 표창 간담회 기념품 증정 0 소요예산액 : 800천원 </div> <div data-bbox="368 1340 1030 1781"> <input type="checkbox"/> 제 24회 군민의 날 행사 <ul style="list-style-type: none"> 0 일 시 : '94. 10.10 일경 0 장 소 : 추후 선정 0 참여 예정 인원 : 3,000명 0 행사내용 <ul style="list-style-type: none"> 전야제 행사 (문화공보실) 기념식 (내무과) 체육행사 (사회진흥과) 0 소요예산액 : 20,000천원 </div>	서무계

事業名	推 進 計 劃	備考
2. 방위협의회 운영	<input type="checkbox"/> 방위협의회 개최 0 시기 : 매분기 1회 0 장소 : 군청 회의실 0 주요사업 { 군부대 위문(중추절, 연말연시) 항방 훈련 지원 0 소요예산액 : 14,000천원	
3. 공무원 사기양양	<input type="checkbox"/> 생일 공무원 격려 0 시기 : 매월 1회 0 장소 : 상황실 0 내용 { 생일축하 및 격려 에로 및 건의사항 청취 기념품 증정 0 소요예산액 : 5,000천원	
4. 복무관리	<input type="checkbox"/> 공무원 복무 점검 0 시기 : 수시 0 대상 : 본청 및 읍면 사업소 0 주요 항목 . 제 규정 시간 이행 여부 (출근, 중식 시간등) . 무단 이석 . 당, 숙직 근무 실태	

事業名	推 進 計 劃	備考
4. 문서관리	<div data-bbox="382 380 652 417">□ 문서 실무 교육</div> <div data-bbox="441 446 710 484">○ 일시 : '94년 6월</div> <div data-bbox="441 513 754 550">○ 장소 : 군청 회의실</div> <div data-bbox="441 580 856 617">○ 대상 : 본청 및 읍면 전직원</div> <div data-bbox="441 646 841 750">○ 교육내용 - 사무관리 규정 - 공인관리등</div> <div data-bbox="382 811 834 848">□ 문서 및 공인 관리 지도 점검</div> <div data-bbox="441 878 717 915">○ 일시 : '94년 11월</div> <div data-bbox="441 944 645 981">○ 대상 : 읍, 면</div> <div data-bbox="441 1011 1154 1117">○ 점검내용 : 사무관리 규정 이행 실태 및 공인 관리 철저</div> <div data-bbox="382 1213 684 1250">□ 문서 이관 및 폐기</div> <div data-bbox="441 1279 698 1317">○ 일시 : '94년 2월</div> <div data-bbox="441 1346 742 1383">○ 대상 : 본청 및 읍면</div> <div data-bbox="441 1413 1052 1519">○ 주요내용 - '92 생산 문서 서고 이관 - 보존 기간 만료 문서 폐기 처분</div>	

事業名	推 進 計 劃	備考
5. 청사 환경	<div> <input type="checkbox"/> 집무 검열 실시 <div> <div>0 일시 : 매월 마지막주 토요일</div> <div>0 대상 : 본청 (읍면은 자체적으로 실시)</div> <div> <div>0 주요 점검 내용</div> <div> <div>사무실 청결</div> <div>캐비넷 등 서류 정리 상태</div> <div>복무 상태</div> </div> </div> <div>0 소요예산액 : 2,000 천원</div> </div> </div>	
6. 보 안	<div> <input type="checkbox"/> 보안 실무교육 실시 <div> <div>0 일시 : '94. 6월</div> <div>0 장소 : 군청 회의실</div> <div>0 대상 : 본청 및 읍면 전직원</div> <div> <div>0 내용</div> <div> <div>보안 관리 일반</div> <div>통신 보안 관리</div> <div>전산 보안 관리</div> </div> </div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 보안 업무 지도 점검 실시 <div> <div>0 일시 : '94년 9월</div> <div>0 대상 : 본청 및 읍면 전직원</div> <div> <div>0 내용</div> <div> <div>비밀 문서 보관 관리 상태</div> <div>전산 보안 관리 상태</div> </div> </div> </div> </div> <td></td>	

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 행정감사	<input type="checkbox"/> 자체 행정 감사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 종합감사 <ul style="list-style-type: none"> . 기간 : '93. 2 - 12월 . 대상 : 5개 기관(지도소, 은현, 백석, 회천, 남면) . 분야 : 최근 2년내 처리한 업무 전반 ○ 부분감사 <ul style="list-style-type: none"> . 기간 : '93. 2~ 12월 . 대상 : 5개 기관(보건소, 환경사업소, 장흥, 주내, 광적면) . 분야 : 최근 2년 이내 처리한 회계 업무 전반 	감사계
2. 민원행정쇄신	<input type="checkbox"/> 민원사무처리상황 검열 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시기 : 분기별 1회 ○ 대상 : 본청 및 읍면 ○ 분야 - 유기한 민원 <ul style="list-style-type: none"> - 진정, 건의, 청원 - 다수인 관련 민원 - 상급기관 이첩 민원 ○ 검열 중점 - 처리기간 준수, 보완 및 반려의 적정 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 민원 불편 사례 	

事業名	推 進 計 劃	備考
3. 공직기강확립	<div data-bbox="404 388 1180 1021"> <input type="checkbox"/> 특별 감찰 활동 강화 <ul style="list-style-type: none"> 0 시기 : 추석, 설날, 연말연시등 취약시기 0 대상 : 산하 전 공직자 0 방법 : 점검표에 의한 확인 0 중점 착안 사항 - 사무실 보안 점검 및 당숙직 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 주요시설 경계태세 - 무단이석, 출퇴근시간 준수여부 - 시책 추진사항 - 첩보사항 - 불법행위 목인방치 사례 </div> <div data-bbox="404 1083 995 1583"> <input type="checkbox"/> 상시 감사체계 확립 <ul style="list-style-type: none"> 0 시기 : 년중 (수시) 0 대상 : 산하 전기관 0 분야 : 취약업무 0 감사중점 - 무사안일 보신주의 행태 <ul style="list-style-type: none"> - 주민 불편 사항 - 언론 보도 사항 - 대외기관 및 여론통보 사항 </div>	

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 통신업무	<div data-bbox="380 378 1198 1687"> <input type="checkbox"/> FAX실 모사전송기 교체 0 시 기 : 94년 6월중 0 소요예산 : 2,500천원 0 내 용 : 노후한 팩시밀리 교체 <input type="checkbox"/> 팩스 마스타 설치 0 시 기 : 94년 5월중 0 소요예산 : 450천원 0 내 용 : 불필요한 전력 낭비와 낙뢰 사전 예방 <input type="checkbox"/> 카폰 및 무선 통신 시설 운용자 보안 교육 실시 0 시기 : 94년 4/4분기 0 대상 : 13명 (내무과, 재무과, 산림과) 0 내용 : 실무자들에게 보안의식을 철저히 숙지토록하여 보안의 취약성을 사전에 예방 <input type="checkbox"/> '94. 통신 및 전산 보안 교육 실시 0 시기 : 94년 상반기중 (년 1회) 0 대상 : 본청 및 읍면 전직원 0 내용 : 통신 및 전산 전반에 관한 사항 교육 </div>	통신 전산계

事業名	推 進 計 劃	備考
2. 전산업무	<div data-bbox="394 397 1137 711"> <input type="checkbox"/> 구내 선로 및 교환기 점검 수리 0 시기 : 94년 월 1회 (년 12회) 0 대상 : 본청 및 읍면 0 내용 : 구내 선로 및 교환기의 수시 점검하여 행정 능률향상 및 대민 서비스 구축 </div> <div data-bbox="394 784 1137 1029"> <input type="checkbox"/> 모사전송기 점검 및 수리 0 시기 : 매월 1회 (년 12회) 0 대상 : 본청 및 읍면 0 내용 : 모사전송의 신속 정확한 업무 전달 확행 </div> <div data-bbox="394 1132 1035 1452"> <input type="checkbox"/> 직원 전산교육 실시 0 교육기간 : 년중 0 교육대상 : 전직원 0 교육내용 : MS-DOS 문서 편집, 수치계산 0 교육장소 : 상설 교육 전시장 </div>	

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 주민등록 업무	<p>□ 주민등록 업무 정기교육 실시</p> <p>○ 추진기간 : 연중 (읍면 업무공백 방지를 위하여 매주 목요일 주민등록증 접착일과 병행 실시)</p> <p>○ 대 상 : 읍면 주민등록 담당자 및 군청 주민 관련 업무 담당자</p> <p>○ 내 용 : 주민등록 전국 온라인 실시 및 전입 1회 신고제 실시에 대비한 업무 연찬</p> <p>□ 주민등록 전산입력 자료 100% 일치를 위한 정기대사 실시</p> <p>○ 추진기간 : 연중(매주 첫째, 셋째 수요일)</p> <p>○ 대 상 : 7개 읍면의 변동 자료분</p> <p>○ 내 용 : 변동 자료분에 대하여 오류 입력, 누락사항 등에 대한 검증 및 수정 입력</p> <p>□ 전산장비 (컴퓨터) 확충</p> <p>○ 추진기간 : 94년 1/4분기중</p> <p>○ 대 상 : 7개 읍면</p> <p>○ 내 용 : 전국 온라인 및 전입 1회 신고제 대비, 읍면 단말기를 XT에서 386SX로 교체</p> <p>(※ 총 17대중 도비 7대, 군비 10대)</p> <p>○ 소요예산액 : 19,040천원</p>	민 원 제도계

事業名	推 進 計 劃	備考
	<p>□ 오류 주민등록 번호 완전정리 추진</p> <p>○ 추진기간 : 94년 1월중 (오류 전입자는 연중 추진)</p> <p>○ 대 상 : 7개 읍면 353건 (오류 부여자 : 311건, 중복 부여자 42건)</p> <p>○ 내 용 : 오류 주민등록 번호 일제 정리 기간을 설정, 관내 오류 부여자를 일소 및 전입 오류주민 등록 번호자의 즉시 정정 실시</p> <p>□ 정기 읍면 종합 점검 실시</p> <p>○ 추진기간 : 4회 (분기별 1회)</p> <p>○ 대 상 : 7개 읍면</p> <p>○ 내 용 : 점검에 따른 시간, 경제적 손실방지 및 읍면 업무 공백의 최소화를 위하여 주민등록 및 주민 전산, 친절봉사 365일 운동, 민원 행정 쇄신 운동 추진상황 점검을 분기별 1회로 함께 실시</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
<p>2. 친절 봉사 365일 운동</p>	<p><input type="checkbox"/> 창구 직원 교육 실시</p> <p>0 추진기간 : 연중 (매일 일과 전후 10분간)</p> <p>0 대 상 : 군청및 7개읍면 민원창구 근무자(읍면: 자체)</p> <p>0 내 용 : 친절한 민원인 응대방법 및 민원처리 요령 교육</p> <p><input type="checkbox"/> 민원 담당직원 정신교육</p> <p>0 추진기간 : 월 1회 (월례조회 및 읍면 전직원 회의시)</p> <p>0 대 상 : 군청 및 7개 읍면</p> <p>0 내 용 : 민원인 응대 방법 및 민원처리시 가져야 할 기본 정신 교육</p> <p><input type="checkbox"/> 외부강사 초빙 직원교육 실시</p> <p>0 추진기간 : '94년 2/4분기중</p> <p>0 대 상 : 전직원</p> <p>0 내 용 : 위민봉사행정 구현을 위한 기본정신교육 및 민주시민으로서의 도덕 교육실시로 친절, 신속, 공정한 민원처리와 민원부조리방지</p> <p><input type="checkbox"/> 민원실 확장에 따른 민원 편익 시설 보강</p> <p>0 추진기간 : '94년 1/4 분기중</p> <p>0 대 상 : 본청 민원실</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
	<p>○ 내 용 : 공중전화카드 무료 대여제, 실과소 비치전시 물의 민원실 교대 전시제, 체력 측정실 운영 의 내실있는 추진 및 민원인 휴식공간 설치, 장애인 편의시설 설치, 아가방의 설치로 친근한 관청 조성</p> <p>□ 설문조사 실시</p> <p>○ 추진기간 : 4회 (분기별 1회)</p> <p>○ 대 상 : 본청 및 7개읍면 민원인 1,200명 (분기별 300명)</p> <p>○ 내 용 : 민원실을 방문한 민원인이 민원처리상의 불평불만 사항 및 기타 건의사항을 기재, 제출토록 하여 친절봉사 365일 운동 및 민원 행정 쇄신운동 추진에 반영하고 아울러 친절 모범공무원을 추천토록 하여 '민원인이 뽑은 친절공무원'으로 표창</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
3. 민원행정쇄신	<p><input type="checkbox"/> 민원서류 간소화 운동의 지속 추진</p> <p>○ 추진기간 : 연중</p> <p>○ 대 상 : 군청 및 읍면 민원실에 접수되는 모든 민원서류</p> <p>○ 내 용 : 민원신청시 요구되는 첨부서류중 행정관서내 공부로 확인가능한 서류의 첨부 요구 금지와 날인 제도의 서명 같음이 가능하도록 추진</p> <p><input type="checkbox"/> 친근한 관청 만들기</p> <p>○ 추진기간 : 연중</p> <p>○ 대 상 : 군청 및 7개 읍면</p> <p>○ 내 용 : 행정 관서의 여유시설 (휴일의 주차시설, 회의실등)을 주민들이 사용할 수 있도록 함.</p> <p><input type="checkbox"/> 명예민원 상담관제 운영</p> <p>○ 추진기간 : 연중</p> <p>○ 대 상 : 본청 민원실</p> <p>○ 내 용 : 행정동우회원 및 여성단체 간부 15-26명을 명예민원상담관으로 위촉하여 민원실에서 민원서류 대서, 민원안내 등의 업무를 맡도록 하여 민원인의 편익증진을 도모함.</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
1. 민원1회방문 처리제	<p><input type="checkbox"/> 민원실 사전 상담실 설치운영</p> <p>0 장소 : 민원실내 별도 설치</p> <p>0 운영 : 복합유기한 민원사항에 대해 관련부서 직원을 동참케 하여 사전 상담실시로 불가, 반려 민원 의 최소화</p> <p>※ 상담실내 컴퓨터 단말기를 이용 각종 민원안내 실시</p> <p><input type="checkbox"/> 부조리 고리 차단을 위한 직원교육</p> <p>0 전직원 특별 정신 교육 실시 : 분기 1회</p> <p>0 민원처리 실무자 교육 : 월 1회</p> <p>0 다수인 관련 민원분석 및 민원 검열 실시 : 월 1회</p> <p><input type="checkbox"/> 설문조사 실시</p> <p>0 조사회수 : 년 4회</p> <p>0 대 상 : 매분기중 민원접수자</p> <p>0 조사방법 : 우편에 의한 자기기입식</p> <p>0 조사항목 : 민원1회 방문처리제 실시로 달라진 점과 문제점등 개선시킬 사항</p> <p>0 조사결과 활용 : 민원1회방문처리제의 조기정착과 활용</p>	민 원 처리제

事業名	推 進 計 劃	備考
	<p>□ 민원처리사항 우편통보제 실시</p> <p>○ 대상 : 대리접수 민원 및 중간 처리상황 통보시</p> <p>○ 방법 : 자체 제작된 우편엽서에 의거</p> <div style="margin-left: 40px;"> <p>┌ 대리접수시 : 당일 본인에게 접수상황 발송</p> <p>└ 중간통보시 : 주1회 매주토요일 발송</p> </div> <p>□ 정례업무연찬회 개최</p> <p>○ 개최회수 : 분기 1회</p> <p>○ 대 상 : 민원담당계장 외 16명</p> <p>○ 내 용 : 민원 주관부서와 관련부서간의 업무협의 및 개선 발전방향 토의</p> <p>□ 군부대 협의 기간 단축을 위한 간담회 개최</p> <p>○ 개최시기 : '94년 3월중</p> <p>○ 참석대상 : 군협의 관련부서 계장 및 관련 부대 장교</p> <p>○ 내 용 : 군협의 지역의 양주군 위임 확대 및 협의 서류의 신속한 처리 방안 토의</p> <p>□ 민원1회방문처리제 추진 평가보고회 개최</p> <p>○ 개최시기 : '94년 6월경</p> <p>○ 참석대상 : 30명 (민원관련 실과소장 및 계장)</p> <p>○ 내 용 : 그간의 민원사무 처리실태 및 문제점 비교 평가</p>	

事業名	推 進 計 劃	備考
	<p>□ 민원1회방문처리제 대주민 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보용 만화 발간 배부 : 1회 2,000부 ○ 민원 안내전단 제작 비치 : 1회 500부 ○ 월간양주지 게재발간 : 1회 2,000부 ○ 반 회 보 게 재 : 1회 1,000부 ○ 각 종 회 의 : 3회 ○ 유선방송 제작방영 : 1회 ○ 지방신문 기획보도 : 2회 ○ 소요예산액 : 200천원 <p>□ 민원처리 사례집 발간</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시 기 : '94년 5월중 ○ 내 용 : 1년간 추진한 복합유기한 민원의 처리 사례 ○ 발간부수 : 200부 ○ 배 부 처 : 군읍면민원실및 리사무소등 다수인 집결장소 ○ 소요예산 : 550천원 <p>□ 민원제도 개선 시상제</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시기 : 매분기 1회 ○ 방법 : 민원사무처리과정에서의 문제점 및 개선방안을 매분기 접수하여 우수자 시상 ○ 시상 : 군수표창 및 부상지급 	

特 殊 施 策

『 시책 1 』 德溪地域 現場民願室 設置 運營

□ 問題提起

- 회천읍 덕계지역은 19개 행정리 (덕계 13개리 및 회정 6개리)로 구성되어 있으며 가구 및 인구현황이 관내 면단위 평균 가구 및 인구현황을 초과하는 인구밀집지역일 뿐더러 급격한 도시화로 민원발생건수가 많은 지역으로
(※ 93년도 덕계지역 창구즉결민원 신청량은 회천읍 전체 창구민원중 58.3%를 점유하며 계속 증가추세에 있음)
- 읍사무소소재지가 2 - 4km 떨어진 덕정지역에 위치하여 제증명발급신청 등 민원서류신청시 장시간이 소요되는 등 불편이 있어 지역주민들이 대책마련을 여러차례 요구한 바 있으며
- “적극적으로 민원을 찾아서 해결하는” 봉사행정의 구현이라는 측면과 타기관인 파출소, 농협분소 등이 별도 설치되어 있는 점을 감안, 민원불편을 해소하고 나아가 주민편익을 한층 증진시킬 수 있는 방안이 강구되어야 한다고 사료됨

□ 現況 및 目的

- 현재 회천읍 덕계지역에는 리사무실을 활용, 리장들이 각출하여 봉급을 지급하는 리총무(여) 1명이 상근하며 리세수납, 전.출입 확인날인, 간단한 제증명발급 신청서류의 접수 및 교부 업무를 수행하고 있으나, 이는 개인적 친분으로 주민편리를 봐주는 정도의 범주에 불과하다고 판단되며

- 리사무실에 정규공무원이 배치되어 있지 않아 관련법규에 의한 정확한 민원접수 및 민원상담의 곤란, 신청가능 민원종류의 제한, 발급서류의 본인전달에 장기간이 소요되는 등의 사유로 이용실적이 매우 저조한 실정임
- 따라서 다음과 같이 기존 덕계리 상설 리민원실을 활용 “덕계지역현장민원실 설치.운영”으로 민원신청의 불편을 적극적으로 제거하고 주민들의 욕구를 충족시켜 민원편익제고 효과거양 및 민관화합으로 대정부신뢰도를 제고코자함

□ 基本計劃

- 청담천을 경계로한 덕계리 13개리 및 회정리 6개리의 4,653가구 14,760명의 주민을 대상으로하되 타지역 주민이라도 발급이 가능한 민원서류는 취급토록함(출.퇴근시 발급신청하는 경우 감안)
- 상근 정규공무원 1명과 일용직 1명을 배치하고 지역여건에 밝은 리총무 1명의 보조로 신속한 민원처리 도모
- 민원전용직인의 각인.비치 및 FAX, 복사기의 설치로 각종제증명의 현장처리가 가능토록 조치
- 비교적 덕계리 중심부에 위치하고 있는 기존 리사무실이 신축예정임에 따라 이를 활용하여 최소비용으로 최대효과 거양(덕계리 477-46번지 소재 리사무실 신축비용 6,600원 기 예산확보)
- 소요예산 7,140천원은 94년 1차 추경에 반영
- 대상민원 : 제증명발급신청 민원 접수.처리 및 생활민원 접수
 - ※ 취급가능 제증명 : 총 31종 (군업무 - 18종, 읍.면업무 - 13종)

□ 施行上 問題點 및 對策

- 직인관리 및 인.증지, 현금(인.증지 판매대금 및 판매수익금)관리의 부실로 인한 사고 발생의 우려가 있으므로
- 민원서류발급대장, 인.증지 및 현금을 일일결산하여 퇴근시 직인과 함께 읍사무소에 반납. 결재후 보관케하고 출근시 반출하도록 하되 운반시에는 반드시 읍차량을 이용토록하여 만약의 사건.사고를 미연에 방지하도록 조치

□ 期待效果

- 제증명 등 민원서류의 신속한 현장발급이 가능하므로 주민들의 시간.경제적 손실을 최대한 방지할 수 있으며 실질적 민원편익을 제고할 수있음.
- 정규직원의 상근으로 업무의 일관성 유지가능 및 민원인에 대한 정확하고 상세한 민원관련 법규설명 등 민원상담이 가능
- 날로 증가하는 회천읍사무소의 제증명 등 창구민원신청건수 분담기능 수행 가능
- 『적극적으로 찾아서 봉사』하는 행정기관의 달라진 면모를 여실히 보여주어 민관화합 및 대정부신뢰도 제고로 지역사회의 안정화에 기여함

【시책 2】 민원1회방문처리를 위한 ‘현장검증제’ 운영

실시배경 :

- 대부분의 민원인들이 관련법규에 대한 전문지식과 기술부족으로 건축, 토목 관련 민원등을 설계사무소등 대행업체를 활용하고 있으나, 대행업소에서는 처리불가한 민원도 일단 수임하여, 다양한 방법으로 동일 민원에 대해 재차, 삼차, 민원을 신청하고 있는 실정임.
- 이 과정에서 인,허가만 나오기를 기다리는 민원인들은 행정관청에 대한 원망이 높아지고, 불신의 골이 심화되어 행정에 대한 불신풍조가 만연됨에 따라 이를 개선코자 ‘현장검증제’ 실시, 민원의 진행상황을 설명하고 이들의 어려운 점을 청취하여 발전 적인 개선책을 도모

추진방법 :

- 현장 출장 부서 : 민원처리계 담당직원
- 대상민원 [처리가 지연되고 있는 민원
문제가 있다고 판단되는 민원
- 검증방법 : 질문지등을 활용한 현지 방문조사
- 확인내용
 - 내부적인 사항 (관계과 서류확인) : 처리기간, 처리과장, 첨부서류, 보완 내용, 지연사유등
 - 외부적인 사항 (민원인 접견확인) : 민원신청 일시 및 사항, 대행업체 임직원과 담당공무원들의 행태 및 의식등을 확인
- 신상필벌의 확행
 - 우수공무원 표창 : 확인결과 우수공무원 표창 확행 (분기별 1명)
 - 문제공무원에 대한 징계요구 : 내무과 감사계

기대효과

- 현장을 방문하여 검증함으로써
 - 민원인에게 민원에 대한 진행사항을 알려줌과 동시에 새롭게 변신하는 공직사상을 정립시키고
 - 공무원에게 적극적인 민원의 검토를 유도하고
 - 설계사무소등.대행업체 임직원에게는 성실의무를 이행케 함.
- 현장 민원확인으로 현장감 있는 개선책 발굴

【시책 3】 민원1회방문처리제 설문우편엽서제

실시배경

- 그 동안 민원1회방문처리제를 조기에 정착시키기 위해 부단한 노력을 해 왔으나 관위주의 민원처리에 대한 민원인으로부터의 불편사항이나 문제점 등을 설문우편제를 통해 조사하여 민원인 입장에서 불편점 개선보완 사항을 민원처리에 수렴하여 민원1회방문처리제 운영 정착에 만전을 기하기 위함.

추진배경

- 대상민원 : 민원처리계에 접수 처리된 민원
- 조사방법 : 민원접수시 접수증과 설문우편엽서를 함께 전달하거나 대리접수시 우편 발송하므로서 민원은 접수시부터 처리시까지 기록관리한후 종결시 군에 송부하여 문제점 및 개선사항등 민원인의 의견조사
- 조사내용 : 민원사무명, 민원처리소요기간, 민원처리에 대한 민원인의 만족도, 방문회수, 소요경비, 문제점 및 개선사항등 민원인의 의견조사
- 추진방법
 - 1단계(의견조사) : 민원접수시 접수증과 설문우편엽서 동봉 발송하여 민원인이 작성한 의견 회시 받음.
 - 2단계 : 민원인들의 의견을 분석하여 문제점 및 개선점을 발췌하여 관계 부서 통보 및 제도개선
 - 3단계 : 문제점의 개선실태 및 이행여부 점검
- 소요예산
 - 우편엽서 : 70원 × 500매 = 35,000원
 - 엽서인쇄비 : 30원 × 500매 = 15,000원
 - 발 송 료 : 110원 × 500원 = 55,000원합계 : 105천원

기대효과

- 설문조사만으로 미흡한 여러 문제점및 개선점을 민원인으로부터 직접 조사하여 민원1회방문처리제 운영에 반영하여 본 제도의 개선, 보완
- 민원인의 민원불편에 대한 의견을 기존의 짧은 설문조사 기간에 만이 아니라 충분한 기간을 두고 조사 함으로서 자세한 의견을 반영함.
- 민원1회방문처리제 운영에 있어서 의 느끼지 못했던 문제점 및 개선점을 발췌하여 본제도 운영에 완전을 기함.

민원1회방문처리제설문우편엽서

귀하의 민원은 '93. . . 일에 접수되었습니다.

민원처리 결과를 통보받으신 다음에 아래 항목에 대한 의견을 기록하여 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

① 민원1회 방문 처리제도에 대해 알고 계십니까?

() 잘안다. () 들어본적 있다. () 모른다.

② 민원처리에 소요된 기간에 대하여 어떻게 생각하십니까?

() 처리가 빠르다. () 처리가 보통이다. () 처리가 느리다.

③ 민원 처리에 대한 만족도는 어떻습니까?

() 만족한다. () 보통이다. () 부족하다.

④ 민원처리에 있어서 몇번이나 민원실을 방문하셨습니다?

() 1회 방문 () 2회 방문 () 3회 이상 방문

⑤ 민원처리에 있어 경비는 얼마나 소요 하셨습니다?

() 10만원 이상 () 30만원 이상 () 60만원 이상

() 100만원 이상 () 없음. () 기타

⑥ 민원처리에 있어 문제점 및 개선되어야 할 사항에 대한 의견을 적어 주시기 바랍니다.

※ 귀하의 작은 의견은 민원 행정 쇄신에 작은 밑거름이 됩니다.