

# ‘98 業 務 報 告



1998. 10.

民 願 奉 仕 課

< 順 序 >

I. 一 般 現 況

II. '98. 主 要 業 務

III. '98. 當 面 懸 案 事 項

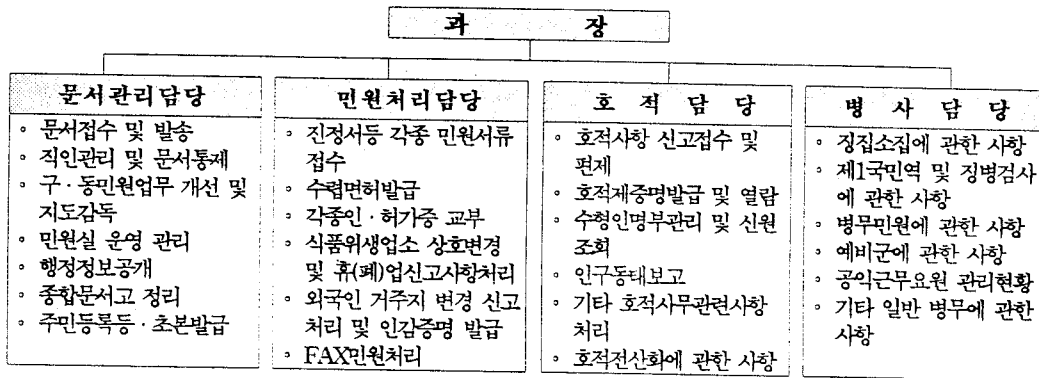
# I. 一般現況

## 1. 직원현황

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능직	지도원
정원	31	1	4	4	16	4	2	
현원	35	1	4	9	14	3	3	1

※ 문서관리담당 15명(과장포함), 민원처리담당 10명, 호적담당 14명, 병사담당 5명

## 2. 조직 및 사무



## 3. 민원실현황

(단위 : m')

구분	총면적	사무실					민원대기실			지하서고			
		계	업무실	호적서고	식전화창고	달의실	계	민원편의실	인터넷라운지	계	문서고	M/F실	
면적	617	231	161	74	16	10	20	150	147	3	136	146	40

## 4. 주요공부

(단위 : 권)

구분	호적		외국인등록대장	수형인명표	비고
	호적부	제적부			
계	1,764	1,262	425	52	25

※ 호적인구 : 123,089가구, 497,989명

## 5. 주요행정장비

컴퓨터	프린터기	FAX	타자기	인증기	복사기	전화기
22대	10대	6대	3대	2대	6대	키폰18대, 행정5대
냉방기	공기청정기	컨베이어벨트	TV·VTR	A R S	정수기	보존문서마이크로촬영
4대	2대	1대	1대	1대	1대	1세트

## II. '98.主要業務

### 1. 민원공무원 직무교육강화

- 직원 자아성찰을 통한 봉사행정 공감대 구축
- 민원공무원 자질향상 및 직무수행 능력강화
- 친절봉사확립으로 대시민 행정서비스 제고

#### □ 추진개요

- 교육대상 - 민원봉사과 및 동사무소 민원담당공무원
- 교육일정
  - 민원봉사과 : 매월2회(첫째, 셋째주 화요일 근무종료후 30분)
  - 동사무소 : 년 4회(분기별 1회)
- 교육내용
  - 직무교육 : 문서처리 및 관리, 각종 공인관리, 민원처리 실무, 호적실무등
  - 교양교육 : 대민친절봉사, 민원인응대, 민원인안내, 공무원의 자질향상 등
- 교육방법
  - 강의식(강사 : 강사초빙 또는 민원봉사과장·계장) 또는 토론회

#### □ 추진사항('98. 10)

- 직무교육 : 총 20 회
- 교양교육 : 총 4 회

## 2.보존문서 MICRO FILM화 추진

- 보존문서 현대화(MICRO FILM화) 관리
- 각부서에 분산 보관하고 있는 보존문서를 종합 문서고에 집중 관리
- 보존문서의 분실, 훼손, 변조 예방등으로 행정신뢰성 제고 및 믿음 행정 실현
- 영구 보존문서 및 중요문서 우선적 촬영

○ 촬영대상 : 10년이상 보존문서(약 45,000권)

※ '98.촬영목표 : 호적제적부, 구보, 공무원 인사기록카드등 500권

○ 촬영문서 조치 : 정부기록보존소(대전)로 이관

※ 우리구 문서고 일제정리

○ 추진사항('98. 10)

○ '96년 : 구보, 호적제적부등 98권

○ '97년 : 호적제적부, 인사발령대장등 518권

○ '98년 : 호적제적부, 인사기록카드, 구보등 420권

### 3. FAX민원 발급제도 확대운영

- 민원인의 시간적·경제적 낭비해소
- 민원행정서비스 지속적 증진

#### 확대내용

- 운영기관 확대
  - ※ 전국시·도·군·구·읍·면·동 ⇒ 농협, 대학 추가확대
- 대상민원 확대
  - ※ 215종 (유기한민원) ⇒ 대학졸업 및 성적증명서 추가확대

#### 운영방법

- 가까운 행정기관 및 농협에 민원서류 신청(처리비용 납부)
- 해당기관간 접수된 민원서류를 FAX로 송·수신 처리후 교부
- 접수(교부)기관에서 민원서류 교부 또는 증명기관에서 우편송부

#### 추진사항 : '98. 7. 1 확대실시중

- ※ 1일평균 222건 FAX처리

### Ⅲ. '98. 當面 懸案事項

#### 1. 정책실명제 운영

정책결정과 시행과정에 참여한 관련자의 실명표기로 행정의 투명성과 신뢰성을 제고하고 업무관련자의 책임성을 확립

○ 실명대상

- 각종보고서, 계획서, 회의자료(회의록), 사고기록, 인·허가사항, 각종증명발급 고지서, 관급공사, 공공시설물관리, 독촉장등

○ 실명방법

- 기안용지 결재란에 자필로 성명 정서 기재
- 공문서상단에 업무분담자, 담당주사, 과장실명 기재

○ 추진사항('98. 10)

- 사무관리규정중개정령 공포 : '98. 7. 1
- 각과동 지침시달 : '98. 7. 14(현재 시행중)

## 2. 민원인 만족도 조사

- 민원행정서비스의 질적향상과 주민 여망에 부응하는 봉사행정 구현
- 행정자치부의 조사 표준모델에 의거 조사실시

### □ 조사개요

- 조사시기 : '98. 9 ~ 11월중
- 조사대상 : 민원처리부에 등재된 민원종류별 민원인 표본추출 또는 래방민원인
- 조사방법 : 면접조사(설문지) 또는 우편, 전화조사
- 조사결과 조치 : 평가후 민원행정서비스의 질 개선을 위한 기초자료로 활용

### □ 추진사항('98. 10)

- 행정자치부 조사 표준모델 분석
- 우리구 민원만족도 조사에 적절한 설문지 작성등 현재 실시 준비중

※ '98. 11월 실시예정



### 3. 호적사무 전산화 사업

- 도시정보화사업의 일환으로 호적사무를 전산화하여 호적부관리 및 민원 처리과정 획기적 개선
- 실직자에 대한 고용창출을 도모

#### □ 호적현황

호 적 부		제 적 부	
호적권수(호적가수)	호 적 인 구 수	제적권수(제적가수)	제 적 인 구 수
1,262(123,089)	497,989	425(38,449)	155,481

#### □ 사업개요

- 사업기간 : '98. 9. 1 ~ '99. 9(1년)
- 전산화망
  - 사건접수 → 심사 → 기재 → 발급 → 통계 → 보고서 작성등 전과정을 전산화
  - 호적 및 제적의 통합관리 D/B구축
  - 한자처리 자동화 및 특수한자 입력

#### □ 추진사항('98. 10)

- 대 상(653,470명) ⇒ 한자해독(96,814명)
- 관련장비 설치완료 : H/W 및 S/W기기등
- 고용창출 효과 거양 : 공공근로자 30명  
(대졸 미취업자 15, 기타 공공근로자 15)

#### 4. 병사업무추진

##### □ '98 징병검사

- 기 간 : '98. 2. 5 ~ '98. 11.19
  - ※ 정기 징병검사 : '98. 6. 5 ~ 6. 23(18일)
- 대 상 : 3,481명
  - 영등포구에 주민등록이 되어있는 19세 남자
  - '78년 이전 출생자로서 연기사유가 해소된 자
- 징병검사 장소 : 서울지방병무청 제2징병검사장
- 추진사항 ('98. 10)
  - 신체검사 : 3,351명 (96.3%)
    - ※미수검자 : 130명 (제외자 125명, 미수검 5명)
  - 현역입영 : 대상 2,500명중 1,750명 입영(72%)

##### □ '98 동원 훈련

- 기 간 : '98 4. 8 ~ '98. 10.21
  - 대 상 : 예비군 9,014명, (제대후 1~ 4년차)
  - 소집부대 : 603경차동차 대대등(강원도 소재)
    - ※ 동원자원 확인의 날 운영 : 년2회 ('98. 3.17, 9.17)
- 대상 : 354명 (지역. 직장 예비군중대장)