

제165회 영등포구의회

2012. 2.17 ~ 2.27

교육·복지·사람 중심



2012년 주요업무 보고



민원여권과

보 고 순 서

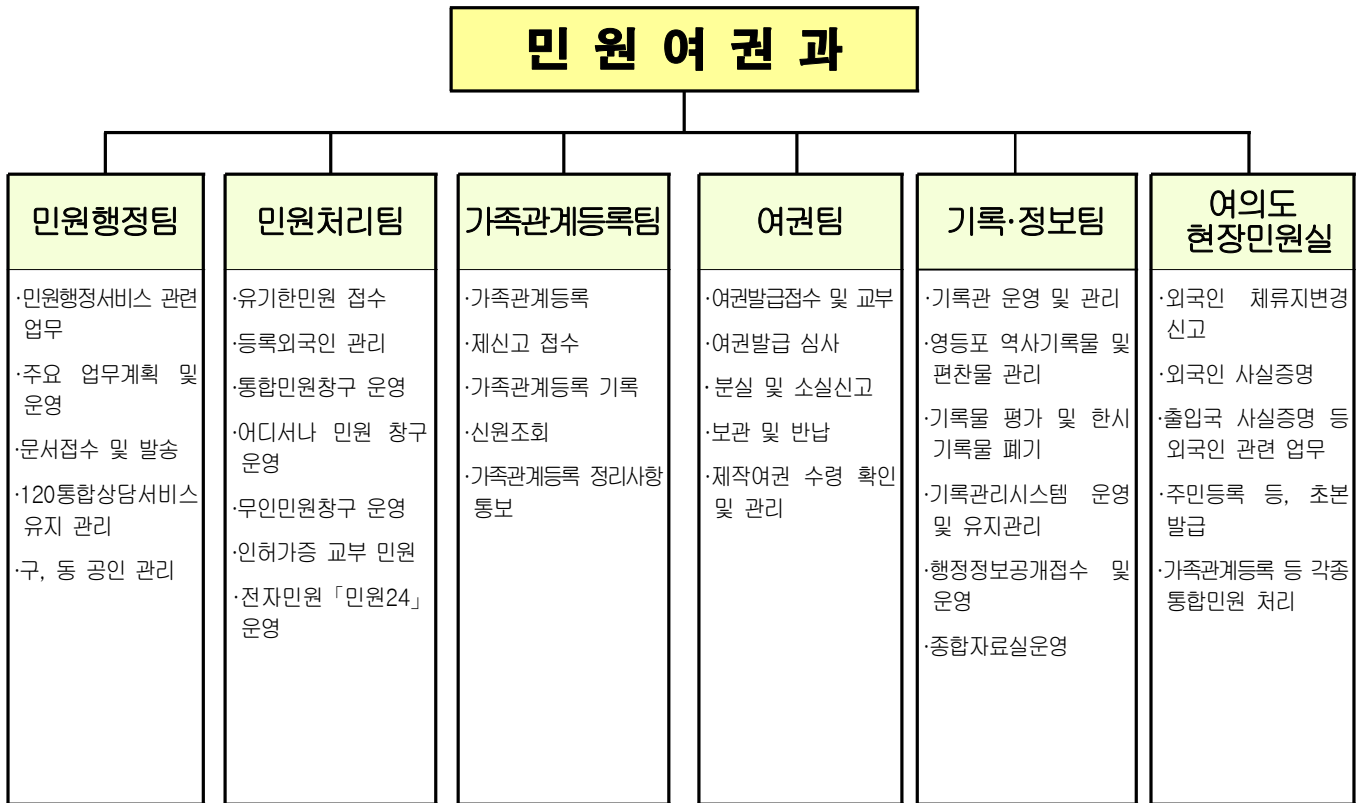
I. 일 반 현 황	1
II. 2012 주요업무 추진계획	4
III. 신규·주요투자사업	14
IV. 2011 주요업무 추진실적	15

I. 일 반 현 황

1

조 직

□ 기 구 : 민원여권과(5개팀, 현장민원실 1개소)



2

인 력

구 분	계	일 반 직					기 능 직					계약직
		5급	6급	7급	8급	9급	6급	7급	8급	9급	10급	
정 원	39	1	6	8	7	2	0	4	5	5	0	1
현 원	39	1	6	10	1	2	1	5	12	0	0	1
과부족	0	0	0	2	△6	0	1	1	7	△5	0	0

※ 실무수습 1명

3

주요시설 및 장비

(2011년 12월말 기준)

구 분	명 칭	현 황	소속(비고)
시 설	기록관	한시기록물·준영구·영구 등 종이기록물 보관	총 38,823권
	종합자료실	일반도서 및 간행물 열람·대출	11개 장르, 10,118 권
주요장비	기록관리시스템	2000년~2009년 생산·접수된 전자기록물 보관	총 114,593권
	CCTV	여권교부 창구 등 5개	

4

예산 현황

□ 사업 별

(단위 : 천원)

단위사업명	예산액	전년도 예산액	증(△)감
계	1,036,126	964,150	71,976
효율적민원행정	526,161	581,217	△55,056
기록관구축 및 전산화 사업	212,861	67,115	145,746
편안하고쾌적한 민원실 환경정비	18,985	32,170	△13,185
무인민원발급창구 운영	37,129	36,460	244
여권발급	25,528	30,796	△5,268
종합자료실 운영	9,260	12,950	△3,690
공개정보 운영	2,930	1,990	940
기본경비	203,272	201,452	1,820

목 차

<2012년도 주요업무계획>

1. 사람중심의 민원행정서비스 4
2. 구민감동 민원창구 운영 6
3. 가족관계등록제 운영 8
4. 고품질 여권민원 행정서비스 9
5. 기록관 운영 10
6. 정보공개 운영 활성화 11
7. 종합자료실 운영 내실화 12
8. 여의도 현장민원실 운영 13

<신규·주요투자사업>

1. 중요기록물 DB전산화 사업 14

<2011년도 주요업무 실적> 15

II. 주요 업무추진 계획

1 사람 중심의 민원행정서비스

쾌적하고 편안한 민원실을 조성하고 민원실 직원의 친절한 자세와 신속·정확한 민원처리로 사람 중심의 행정서비스 제공

□ 사업개요

- 구민 지향적 창구운영과 신속, 정확한 민원처리
- 편안하고 쾌적한 민원실 환경조성으로 민원행정 운영
- 쾌적한 민원환경 조성을 위한 환경정비 실시

□ 추진방향

- 업무능력향상을 통한 고품질 민원행정서비스 제공
- 쾌적한 민원환경 조성을 위한 환경정비 및 각종 민원편의 증진

□ 세부 추진계획

- 민원서비스 강화
 - 직장인 등을 위한 야간민원(매주 화요일:18:00 ~ 20:00) 운영
 - 대상업무 : 통합민원 289종, 가족관계 35종, 여권접수 및 교부
 - 민원 1회 방문 상담 창구 운영
 - 영등포구청 별관안내 위치도 제작·안내
 - 「인·허가증 교부용 PP홀더」 제공
- 서울시 전화·방문 민원응대 서비스품질점검 대비 CS교육 실시
 - 시민고객담당관 및 사내강사 활용 및 부서자체 수시 CS교육
 - 방문 및 전화응대매뉴얼 등 숙지하여 상황별 친절·신속한 안내

- 120 통합상담서비스 지속적인 운영지원으로 전화민원 서비스 품질개선
 - 표준상담DB의 지속적인 현행화 및 신규DB 추가작성으로 신속·정확한 상담을 위한 기초자료 제공
 - 인사이동, 조직개편 등에 따른 기존DB의 신속한 현행화 추진
 - 달라지는 제도·시책, 신규사무 발생 시 신규 DB작성(수시)
 - 120 자치구 이관전화 주요 수화부서 직원 CS교육 실시
 - 120다산콜 인지도 향상을 위한 다각적인 홍보 지속 추진
- 구민만족도 설문조사 : 상·하반기 총 2회 실시
 - 민원행정서비스 품질의 변수인 접근성, 친절도, 편리성 등
 - 방문구민의 의견을 수렴 후 업무내용 개선
- 직원 역량강화 교육
 - 민원품질향상 교육 전 직원 실시('12년 상반기)

□ 기대효과

- 우리구 민원행정 전반적 서비스 품질 개선
- 구민과 소통하는 행복중심 영등포 구현

□ 소요예산 : 18,985천원

2 구민감동 민원창구 운영

언제·어디서나 민원신청이 가능토록 구민 지향적인 창구운영으로 신속한 민원서비스를 제공하고, 다양한 민원처리시스템의 안정적인 운영과 지속적인 개선을 통하여 구민서비스 향상

□ 사업목표

- 구민만족의 민원창구운영으로 신뢰받는 구정 실현
- 신속하고 정확한 민원업무 처리로 주민생활 편의 제공

□ 민원창구 현황

구 분	취급민원	비 고
계	1,085종	
통합민원	등초본,인감 등 4종	『사람중심 구민감동 아름다운 배려창구』 운영- 통합창구 중 2곳
어디서나민원	타시도제증명민원 285종	
유기한민원	인허가등 753종	
무인민원	등·초본등 43종	
인터넷민원	민원24, 민원상담	

□ 추진방향

- 친절하고 신속한 행정서비스로 구민만족 민원서비스 제공
- 민원행정시스템의 지속적인 개선을 통한 이용불편해소
- 민원안내도우미를 운영하여 가족관계등록신고서 작성에 어려움이 있는 국적취득자, 외국인, 노약자 등에 대하여 상담 및 안내
- 각종 신고서식의 홈페이지 게재

□ 세부 추진계획

- 유기한민원창구 인증기 설치 운영 시행
 - 시 행 일 : 2012. 2. 1일부터
 - 대상민원 : 유기한 인허가 민원서류, 증명서 발급 등 인증
 - 설치사유 : 2012.1.31 종이수입증지 사용폐지, 인증기 사용

- 『사람중심 구민감동 아름다운 배려창구』 운영 : 통합민원창구 중 2개창구
 - 대상민원 : 각종 증명민원
 - 이용대상 : 임산부, 노약자, 장애우 등
 - ※ 대상자가 없을 시에는 일반 통합창구로 병행 운영
- 통합민원창구 운영 : 5개 창구, 4종(등초본, 인감, 가족관계증명, 외국인업무 등)
- 어디서나민원창구 운영 : 1개창구, 제증명 285종
 - 처리기간 단축 및 1회 방문제 운영
 - 처리기간 단축 : 3시간 ⇒ 1시간 (예외>병적증명: 1일 → 3시간)
 - 1회 방문제(본인확인불필요민원에 한함)
 - : 방문신청·수령(2회) ⇒ 전화·FAX신청·수령(1회)
 - 처리결과 안내 문자(SMS) 서비스 제공
- 민원증명수수료의 신용카드 결제 납부 : 2010.2.8일부터 시행중
- 유기한민원창구 운영 : 2개 창구, 인·허가, 신고 등 753종
 - 민원처리 기간단축 마일리지제도 운영
 - 법정처리기한 단축(최소 1일 ~ 최대 15일) : 1점 ~ 3점 부여
 - 우수직원 인센티브 : 연말 정기포상 시상
- 무인민원발급창구 운영 : 14개 창구(대상민원 43종)
 - 유지보수 및 관리운영 : 제작업체에 용역관리
 - 정기 점검 : 월 1회 (담당자, 유지보수직원)
- 인터넷창구 운영 : 서울전자민원상담, 전자민원 「민원24」
 - 서울전자민원상담
 - 예고제 실시 : 1·2차 예고문발송을 통한 답변 지연 사전 예방
 - 전자민원 「민원24」
 - 신속한 처리 : 전일 민원접수분에 대하여 익일 우편발송 완료
 - 편리성 홍보 : 인터넷 제증명 민원안내 및 발급요령 등

□ **소요예산 : 76,114천원**

3 가족관계등록제도 운영

가족관계의 발생 및 변동사항에 관한 등록업무를 명확하고 신속하게 처리하여 신뢰받는 행정을 구현하고 친절하고 적극적인 사람중심의 구민 감동 행정을 구현하고자 함

□ 사업목표

- 신속하고 정확한 가족관계등록업무 처리로 주민생활 편의 제공

□ 추진방향

- 가족관계등록신고서의 신속처리 및 처리결과 통보서비스 실시
- 제적부 및 가족관계등록부의 오류사항에 대한 신속·정확한 정비로 주민 불편 최소화
- 민원안내도우미를 운영하여 가족관계등록신고서 작성에 어려움이 있는 국적취득자, 외국인, 노약자 등에 대하여 상담 및 안내
- 각종 신고서식의 홈페이지 게재

□ 세부 추진계획

- 신고서 처리결과 안내 문자(SMS) 서비스 제공
- 제적부 및 가족관계등록부 오류사항 정비
- 기간제근로자 : 1명(연중)
- 각종 신고서식 홈페이지에 게재 : 연중
- 가족관계등록부의 근간이 되는 제적부·제재부 등 지속적인 공부 정리

□ 기대효과

- 개인의 중요한 신분관계 변동사항을 신고내용에 따라 신속·정확히 등록하여 주민생활 편의를 제공

□ 소요예산 : 23,000천원 (구비)

4 고품질 여권민원 행정서비스

여권 보안성 강화 및 출입국 편의 제고를 위하여 전자여권 발급이 시행됨에 따라 친절하고 신속한 발급으로 구민만족 서비스에 기여

□ 사업목표

- 신속·정확한 여권민원 처리로 구민감동 행정서비스 제공

□ 추진방향

- 전자여권의 정확한 판독 및 교부 업무 강화
- 직장인을 위한 여권신청 근무시간 연장 근무
- 여권발급 수수료 신용카드로 증지 판매 실시

□ 세부 추진계획

- 긴급출장 등 사유발생 시 : 48시간 이내 긴급여권 발급
- One-stop 여권 민원 서비스
 - 발급여권 등기우편 택배제 시행
 - 여권신청민원 안내 및 사전검토 창구 운영
- 여권민원 편의시책 추진
 - 여권 유효기간 만료 예고 안내문 발송
 - 신원조회 미회보자 종결처리 예고
 - 효력상실 대상 여권 직권 폐기 예고
- 직장인을 위한 근무시간 연장 근무(매주 화요일 18:00~20:00)
- 여권발급 시 본인확인제 도입 및 신용카드 판매
 - 여권발급 본인여부 확인을 위한 신청인의 지문대조 시행
 - 신용카드 결제 시스템을 구축하여 지불수단 다양화로 민원편익 기여

□ 기대효과

- 여권발급 수수료 신용카드 판매 실시로 민원 편익 증대

□ 소요예산 : 25,528천원

구의 행정기록, 역사기록을 집중적이고 체계적으로 획득, 관리, 보존하기 위한 인프라 구축

□ 사업목표

- 지속적인 교육 및 매뉴얼 배포를 통해 전직원 인식도 제고
- 정보의 신속한 검색과 활용기반 인프라 구축으로 행정업무 능력 향상

□ 추진사업

- 기록물관리 담당자 교육
 - 기록물관리법 주요내용, 처리부서에서 수행해야 할 기록물 관리업무 및 중요성에 관한 교육
 - 기록물 등록·정리·분류·이관 등 기록관리 업무 전반에 대한 교육
 - 기록물관리법에 따른 기록관리의 표준화 및 전문화의 필요성 증대
- 기록물 관리실태 지도점검
 - 기록물의 업무 참조 및 기록정보로서의 활용을 위한 기록물 보존체계 확립 유도
 - 기록물 관리의 중요성에 대한 인식제고 및 관리방안 마련
 - 기록관리 우수사례의 전파 및 미비점 개선 대책 수립
- 기록관리시스템 안정화 사업
 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령에 의거 기록관리시스템 보존 기록물의 안정적 관리 및 원활한 시스템 운영 도모
 - 보존기간 10년 이상 기록물에 대한 보존포맷변환 작업 실시

□ 기대효과

- 기록관 환경정비를 통해 기록물의 훼손 방지 및 안전 보존 철저
- 기록정보의 정비를 도모하여 업무활용 편의제공 및 체계적이고 효율적 관리

□ 소요예산 : 비예산

구민 생활과 밀접한 정보를 적극 공개하여 구민의 알권리 증진과 다양한 정책참여를 유도하고, 행정과정 등의 투명한 공개를 통해 신뢰받는 기관 이미지 구축

□ 추진방향

- 정보공개 업무처리절차 준수로 국민의 알권리 강화
- 적극적 사전공표 실시, 정보공개 처리과정의 투명화·신속화 등 정보 공개 추진 기반의 공고화
- 지속적인 교육을 통해 담당직원들의 인식도를 제고하고 구민만족 서비스 구현

□ 추진계획

- 정보공개심의회 개최: 수시
 - 공개여부 결정이 곤란한 경우 및 이의신청과 관련된 심의회 운영 활성화
- 정보공개 교육 및 간담회 개최: 연2회
 - 정보공개 마인드 제고를 위한 교육 강화(제도이해, 시스템 이용방법 등)
- 정보공개업무 매뉴얼 제작 배포
- 정보공개 운영 및 공표목록 게재 실태 분기별 점검
 - 정보공개 결정통지 기간 준수 및 비공개결정 절차의 적절성 점검

□ 기대효과

- 정보공개 마인드 제고를 통한 신속한 업무 처리 가능
- 투명하고 신뢰받는 행정 구현

□ 소요예산 : 2,930천원(구비)

7 종합자료실 운영 내실화

종합자료실 운영을 활성화하고, 이용 구민의 편의를 도모하여 창의 구정을 실현하고자 함

□ 추진방향

- 구정자료 및 기록관리 업무의 일원화로 신속한 열람 서비스 제공
- 중요 자료 및 기록물의 체계적 보존으로 후대 역사 자료로 전승

□ 추진계획

- 도서관리프로그램 개편: 행정자료의 RFID 라벨 작업 실시
- 도서구입: 업무 참고용 행정 자료 구매
 - 행정 및 일반도서 구입: 월간 15부
 - 월간 전문지 구입 및 운영: 월간 100부
- 비치도서 및 자료 정수 점검
- 「서울특별시 영등포구 종합자료실 운영 규정」 개정

□ 기대효과

- 구 역사·행정자료 및 기록물 관리를 일원화
- 기록정보자원의 안전한 보존·관리 및 활용 도모

□ 소요예산 : 9,260천원(구비)

국제금융중심지인 여의도에 서울 거주 외국인의 비즈니스 활동 및 금융 중심지 지원을 위해 여의도 글로벌 비즈니스 지원센터 설치와 관련하여 우리구 현장민원실을 운영하여 센터 내 민원 및 원거리 민원의 불편사항을 친절하고 신속한 민원처리로 고품질의 행정서비스를 제공함

□ 추진내용

- 설치장소
 - 여의도 서울국제 금융센터(SIFC ONE 3층)
- 설치규모
 - 전용면적 132㎡(40평)
 - 현장민원실 사용면적 33㎡(10평)
- 업무내용 : 내국인을 위한 행정민원 및 외국인을 구청 처리민원
 - 일반행정민원 : 주민등록·가족관계증명·기본증명서 등
 - 외국인 민원 : 체류지변경신고, 외국인등록사실증명, 외국인인감증명
출입국사실증명 등 외국인 관련 민원업무

□ 기대효과

- 여의도내에 민원발급이 어려움이 많았으나 현장민원실 운영으로 구민의 불편해소
- 직원충원으로 발급업무를 원활히 하고 많은 직장인들의 현장민원 이용
- 외국인 비즈니스 활동 및 행정민원처리 등 고품질서비스 제공

Ⅲ . 신규 · 주요투사업

1 | 중요기록물 DB 전산화 중장기 사업

중요기록물의 전산화 추진으로 안전하고 체계적인 기록물 관리 및 영구적인 보존체계를 마련하고, 정보의 신속한 검색과 활용기반 인프라 구축으로 행정업무 능률 향상 도모

추진근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제21조(중요기록물의 이중 보존)

추진방향

- 영구보존하는 중요기록물을 보존매체에 수록하여 이중 보존체계 확립
- 고용창출 효과: 관내 미취업 인력 고용

추진계획

- 사업대상 : 영구·준영구 기록물 중 전산화 되지 않은 기록물(문서, 카드, 도면) 30,000권(6,000,000面)
- 사업기간: 2012년~2016년(5년 연속사업)
- 추진방법
 - 자체사업 추진(예산절감 효과 및 일자리창출)
 - 2013년 이후 : 인건비만 소요

연도	소요예산
2012년	장비구매, 인건비 : 175,856,000원
2013년	인건비 : 99,712,000원
2014년	인건비 : 99,712,000원
2015년	인건비 : 99,712,000원
2016년	인건비 : 99,712,000원
합계	574,704,000원

- 사업내용 : 종이기록물 및 도면을 스캐닝하여 디지털화 하고 기준에 맞게 재편집 후 기록관 서가 정리와 DVD로 이중 보존 조치

소요예산 : 175,856천원

IV. 2011 주요업무 추진실적

1 120통합 상담서비스 운영

□ 추진방향

- 표준상담DB 관리자 지정 운영
 - 총괄담당자 : 2명(민원행정팀장 외 1명)
 - 부서운영관리자 : 감사담당관 외 53명
- 표준상담DB 신규작성(총 91건) 및 기존DB 현행화(총 9,134건)
- 120 자치구 이관전화 응대개선 추진
 - 주요 수화부서 직원대상 이관전화 친절응대교육 실시 : 총 94명
 - 120 이관전화 응대 모의점검 및 친절응대 캠페인 방송 실시
- 인지도 향상을 위한 홍보실적
 - 영등포구 홈페이지, 관내 전광판, 구소식지, 구내방송 활용 홍보
 - 영등포 인터넷방송 및 CMB지역방송, IPTV를 통한 홍보동영상 송출
 - 영등포구 관내 공공장소 및 각종 행사 시 현장홍보활동 추진 : 홍보용 리플릿 총 34,000부 제작 배포

2 2011년 구민만족 설문조사

□ 추진실적

- 설문기간 : 상·하반기 2회 실시(2주간)
- 설문대상 : 민원여권과, 보건소 및 영등포구 홈페이지 방문민원
- 응답인원 : 총395명(방문민원 227명, 홈페이지 방문민원 168명)
- 설문방법 : 방문 민원인 대상 서면조사 및 홈페이지를 이용한 사이버 설문 참여
- 설문내용 : 민원안내 및 접근성, 응대친절도, 편리성 및 쾌적성, 효율성 등 16개 항목

□ 개선사항 및 발굴 내용

- 민원업무 담당자와의 신속한 연결 및 민원신청절차 원활한 안내 지속 실시
- 민원접점 직원의 구민응대 스킬교육 및 마인드 향상으로 구민감동 구현
- 창구직원들의 형식적인 친절보다는 구민에게 다가가는 서비스로 표현
- 장애인, 노약자, 임산부 등의 사회적 약자 배려 지속 추진

3 통합민원창구 운영 현황

(단위 : 통)

계	주민등록 등·초본	인 감 증명서	가족관계 증명서	제적 등·초본	체류지 변경	외국인 증명	인감 신고	수렵 면허	인감대리 통보
221,134	126,122	31,163	43,577	6,672	6,940	2,660	1,428	20	2,552

4 어디서나민원창구 운영 현황

(단위 : 통)

계	토지이용 계획확인원	지적도	토지대장	건축물 대장	지방세 세목별 과세증명	성적,졸업 증명서	전자민원 『24』	기타
9,509	2,132	1,658	1,205	301	824	719	1,719	951

※ 어디서나민원 문자서비스 통보 : 3,245건

5 유기한 민원창구 운영 현황

(단위 : 건)

계	교통 행정 (건설 기계)	건설 관리 (옥외 광고물)	복지 정책 (복지 대상자)	지역 경제 (통신 판매)	건축 관(건축 변경)	감사 담당관 (고충 민원)	환경 폐기물 (건설 폐기물)	부동산 정보 (부동산 중개업)	문화 체육 (체육 시설)	도로 (도로 점용)	홍보 관광 (출판)	기타
25,199	4,566	4,617	705	3,660	2,870	2,087	2,308	1,409	871	655	477	974

6

서울민원상담 운영 현황

(단위 : 건)

계	주차문화	교통행정	청소	건설관리	도시계획	지역경제	도로	위생	주택	건축	푸른도시	가정복지	복지정책	의약	기타
2,029	247	139	160	104	51	211	70	61	81	71	67	39	48	99	581

7

무인민원발급창구 운영 현황

(단위 : 통)

증명민원 설치장소	계	주민등록 등본	주민등록 초본	토지대장	건축물 대장	병적 증명서	수급자 증명	부동산 등기부등본	기타
	88,733	63,294	6,332	3,094	2,479	1,141	856	9,453	2,084
구청사	17,308	10,295	793	1,082	989	115	213	3,321	500
구청사2	13,908	5,192	380	1,299	965	115	142	5,387	428
여의동 주민센터	13,396	9,590	2,190	217	193	232	7	745	222
영등포본동 자치회관	1,817	1,531	118	10	20	34	72	0	32
영등포동 자치회관	861	738	55	11	16	11	10	0	20
문래동 자치회관	431	374	29	8	9	3	0	0	8
도림동 자치회관	1,347	1,104	100	33	26	15	34	0	35
롯데마트	2,761	2,610	0	29	0	63	25	0	34
홈플러스	9,601	8,740	351	126	0	116	45	0	223
여의도역1	7,923	6,396	1,001	75	174	111	21	0	145
여의도역2	7,731	6,797	556	67	10	137	24	0	140
에이스 하이테크시티	3,302	2,920	199	26	57	48	6	0	46
대림역	2,668	2,257	140	25	6	60	156	0	24
당산역	5,679	4,750	420	86	14	81	101	0	227

8 가족관계등록제도 운영현황

□ 추진실적

- 가족관계등록신고 등 처리실적 (단위 : 건)

합 계	출 생	사 망	혼 인	이 혼	개 명	국적특상	직권정정	기 타
17,699	4,313	1,734	3,866	996	1,052	575	3,064	2,099

- 가족관계등록 처리결과 안내 문자 서비스(SMS) 제공 : 15,674건
- 제적부 및 가족관계등록부 오류사항 정비 : 3,064건
- 민원안내도우미 운영 : 1명(연중)
- 신원조회 회보 처리 : 11,136건
- 11호(주민등록관서) 통보 : 4,699건
- 동주민센터 가족관계등록 업무담당자 교육 실시 : 1회

9 여권 처리 현황

□ 처리실적

(단위 : 건)

구 분	계	'11. 1. 1. ~ 12. 31.	1일 평균
여권접수	36,847	36,847	186

- 여권 유효기간 만료예고(영등포구민) : 13,800건
- 효력상실 대상여권 직권폐기 예고 : 51건
- 신원조회 미회보자 종결처리 예고 : 9건
- 발급여권 등기우편 발송 : 2,850건
- 48시간 긴급여권 처리 : 175건
- 야간민원(매주 화요일 18:00~20:00) 처리 : 1,440건
- 아름다운 배려창구 운영 : 547건

10 보존기간 경과 기록물 폐기

사업개요(상반기)

- 기 간 : 2011.4.20.(수)~23.(토)
- 폐기방법 : 현장에서 즉시 파쇄 및 입고 파쇄
- 대 상 : 19,991권(약47톤)

사업개요(하반기)

- 일 자 : 2011.9.24.(토)
- 폐기방법 : 현장에서 즉시 파쇄
- 대 상 : 8,391권(약11.32톤)

11 기록관 기록물 전수조사 및 이관

사업개요

- 전수조사
 - 기 간 : 2011.5.24.~6.30.
 - 내 용 : 기록물 폐기 후 종합문서고 보유기록물 전수조사 및 목록 정비
 - 소요인력 : 4명(지역일자리사업자)
 - 사업규모 : 본관 지하 1층 기록관
 - 기록물 보유량 : 24,292권
- 기록물 이관
 - 추진기간 : 2011.5.11.~5.17.
 - 이관부서 : 16개
 - 총 이관 수량 : 8,446권

소요예산 : 비예산

12 기록관 이동식 서가 교체

사업개요

- 공사기간: 2011.10.7.(금)~21.(금)(14일간)
- 공사장소: 본관 지하 1층 기록관
- 계약방법: 조달구매(제3자 단가계약)

소요예산 : 58,272천원

13 정보공개심의회 개최

사업개요

- 개최근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제12조
영등포구 정보공개심의회 구성 및 운영에 관한 규칙 제3조
- 개최현황

연 번	접수일자	제 목	청구인명	이의신청일자	처리상태	심의회 개최여부
2011-1	2010.12.23.	토지거래허가신청 일체	한효주	2011.01.06.	기각	개최
2011-2	2011.01.24.	CCTV 시청	김정국	2011.02.11.	기각	서면
2011-3	2011.07.19.	전국기초단체장 매니페스토 우수사례 경진대회 발표 PPT파일 요청	임영근	2011.07.21.	기각	개최
2011-4	2011.08.03.	민원처리결과 공문 등 2건 공개신청	조진형	2011.08.22.	부분인용	개최
2011-5	2011.10.14.	사전공표 선정 및 비공개 세부기준 선정	민원여권과	2011.10.14.	사전공표 목록선정	서면
2011-6	2011.11.22.	질의회신 한 결과와 변호사 신상 공개	황보영태	2011.11.18.	기각	개최

소요예산 : 630천원

14 정보공개교육

사업개요

- 일 시 : 2011. 8. 29.(월) 16:00~18:00
- 장 소 : 본관 지하 2층 상황실
- 강 사 : 행정안전부 행정제도과 이대영 사무관
- 참석대상 : 전부서 정보공개 담당자 및 업무담당자(114명)
- 교육내용
 - 각종 사례 중심의 제도 및 시스템 운영 실무교육
 - 제도의 주요내용, 시스템 운영·관리 요령
 - 제도의 기본사항, 시스템을 통한 업무처리 요령 등

소요예산 : 300천원