



2006年度 主要業務推進現況



監查擔當官

일 반 현 황

□ 정·현원 현황

구 분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능	비고
정 원	23	1	4	11	4	1	2	
현 원	23	1	4	12	3	2	1	
과부족	0	-	-	+1	-1	+1	-1	

□ 행정장비 현황

구 분	컴퓨터	프린터	복사기	스캐너	캠코더	비 고
소유현황	27	8	2	1	1	복사기 1대 (팩스 겸용)

□ 팀별 소관업무

팀 별	소 관 업 무
감 사 팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사 종합계획 수립 및 시행 ○ 구 및 산하기관 감사 ○ 비위공무원의 징계요구 및 소청처리 ○ 사정업무 종합계획 수립 및 시행
조 사 팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사업무 종합계획 수립 및 시행 ○ 특명사항 처리 및 주요사업추진 확인보고 ○ 공무원의 비위와 관련된 정보 첩보사항 조사 ○ 환경순찰 종합계획 수립 및 시행
고객만족 행 정 팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진정민원사항처리 및 종합분석 ○ 전화·방문민원, 인터넷 민원 접수 및 처리 ○ 친절교육 프로그램 개발 및 시행 ○ 행정서비스헌장 추진 ※ 구청장 직소민원실(2명) 운영

2. 주민생활 불편분야 기획조사

주민생활과 밀접한 구정의 주요 시책사업에 대한 기획조사를 실시하여 구행정의 신뢰성 제고와 위민행정을 구현하고자 함.

□ 추진방향

- 구정의 주요시책사업 추진실태 점검을 통한 시행착오 예방
- 행정 및 재정적 낭비요인 도출 개선으로 경제성 확보
- 주민생활 불편사항 및 주민안전분야 중점점검으로 위민행정 구현

□ 사업개요

- 기 간 : 연중 실시
- 대상사업 : 8개분야 “별첨 참조”
- 점검방법
 - 사업의 특성에 따라 점검시기 선정 시행
 - 현장 위주로 점검 및 서류검토와 병행, 해당부서와 합동점검
- 결과조치
 - 지적사항에 대하여 즉시 시정 조치하고 해당사업체 행정조치
 - 위법 부당 행위 적출시 관련 공무원 신분조치
 - 우수 사례는 타 분야에도 응용할 수 있도록 전파하여 생산적 구정임을 대내외적으로 홍보
 - 업무추진상 문제점 도출 및 개선방안 적극 발굴 시행

□ 추진실적(총 960건)

- 공사장 및 가로수보호판 관리실태 점검 : 189건
- 동네체육시설 관리실태 점검 : 27개소 115건
- 풍수해예방 준비실태 점검 : 52건
- 옥외광고물 관리실태 점검 : 547건
- 공중화장실 관리실태 점검 : 57건

대 상 사 업	추진일정	주요점검사항	대상부서	실적
공공시설물 하자보수 이행 실태	10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자 검사 실시 여부 ○ 만료기간전 하자보수여부 ○ 하자보수보증보험이행여부 	해당부서	진행중
제설대책 준비 실태	11월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제설장비 적정 확보 및 배치 여부 ○ 강설시 인력동원 등 준비 실태 	토 목 과 동 사 무 소	예 정
구민여론 청취 결과 주민불편 다수발생 분야 기동 점검	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언론보도사항, 집단민원 및 주민여론 등 취약업무 추진실태 	해 당 부 서	예 정

4. 「행정감사 명예자문관」 운영

퇴직공무원이 느끼는 공직사회의 잘못된 관행과 구조적 문제점에 대한 개선사항을 적극 수렴하여 구정에 반영함으로써 깨끗하고 열심히 일하는 공직 분위기 조성에 기여코자 함.

□ 추진방향

- 퇴직 공무원과 관계 유지를 통해 구정에 대한 지속적 관심 유도
- 행정감사명예자문관의 지적사항 및 아이디어를 구정에 적극 반영
- 개선사항에 대한 적절한 보상으로 동기 부여 및 사업효과 극대화

□ 사업개요

- 운영기간 : 2006. 3월부터 연중 운영
- 평가단 구성 : 최근 3년 종로구 퇴직공무원중 희망자
- 운영방법
 - 개선사항 접수 ⇒ 구정반영 및 필요시 부분감사(조사)실시
- 주요 개선분야
 - 공무원 재직시 느꼈던 업무처리 과정의 잘못된 관행
 - 인.허가 처리, 단속업무 등 규제행정분야에서 발생하는 구조적 부조리
 - 기타 건전한 공직풍토 조성 및 구정 개선을 위한 모든 분야

□ 추진실적

- 명예자문관 위촉 : 22명
 - 안내문 45매 및 승낙서 발송
- 명예자문관 활동 안내문 및 홍보자료 제공

6. 친절클리닉 및 전화친절응대 생활화

각 부서·동에 직접 찾아가는 맞춤형 『친절 클리닉』을 실시하여 체험적인 교육효과를 통해 구민에게 보다 높은 수준의 친절행정을 제공함으로써 구민 감동 서비스를 이루고자 함.

□ 사업목표

- 친절한 민원응대에 대한 충분한 이해와 친절의지 확립
- 실천 가능한 구민감격 서비스 개발 및 체득화
- 맞춤 교육내용으로 직원들로 하여금 직원화합·친절 등에 대한 필요성 자각

□ 사업개요

- 친절 클리닉 실시
 - 대 상 : 구·동사무소 전 직원
 - 교육방법
 - 개별 부서에 방문하여 부서 상황에 맞는 내용으로 교육
 - 즐거운 일터를 위한 조직활성화 프로그램 도입
 - 기대효과
 - 부서별 서비스 분석 및 개선
 - 즐거운 일터 분위기 조성으로 고객만족을 유도
- 친절한 전화응대 생활화 추진
 - 대 상 : 전 직원
 - 추진방법 : 최하위점수 직원 5명 선정하여 우수부서에 직접 전화 모니터링 실시후 소감 발표
 - 기대효과
 - 직원 스스로 친절도를 체감할 수 있도록 하여 친절도 향상 동기

□ 추진실적

- 친절클리닉 : 구·동사무소 45회 890명 실시
- 행정전화 모니터링 추진 : 78명 780건