

一 般 現 況

인력 및 장비

인 력

구 분	행 정 직						기 술 직		기능직
	계	5급	6급	7급	8급	9급	토목	건축	
정 원	18	1	3	4	6	1	1	1	1
현 원	20	1	3	10	2	2	1		1

※ 구청장비서실 2명(6급 1, 7급 1), 기강감찰요원 2명(9급 2) 포함

장 비

구분 수량	컴퓨터	윤전등사기	전자복사기	전기냉방기	무선전화기	FAX	문서파쇄기	ARS
보유량	12	1	2	1	2	1	1	1

'99 主要業務 推進實績

자체감사

1. 마포농수산물시장 특별감사

- 감사기간 : '99. 1. 12 ~ 1. 22(기간중 10일)
- 감사인원 : 감사담당주사의 7명
- 감사분야 : 마포농수산물시장 운영실태
- 감사범위 : '98. 1. 1(마포개발공사 발족) ~ '98. 12. 31
- 감사방법 : 서류확인 및 필요시 현장점검 병행
- 감사결과
 - 행정상 조치 : 33건(시정 11, 개선4, 주의촉구18)
 - 재정상 조치 : 6건 4,511천원
 - 환수 : 3건 2,780천원, 추징 : 3건 1,731천원
 - 신분상 조치 : 8명(중징계1, 경징계1, 인사자료4, 훈계)

2. 동행정 종합감사

- 감사대상 : 4개동(염리, 창선, 성산1, 동교동)
- 감사기간 : '99. 3.15 ~ 4. 8(기간중 12일)
- 감사반 : 감사담당주사의 5명
- 감사범위 : '96. 1월 ~ '99.2월
- 감사사항 : 동행정 업무전반
- 감사결과
 - 행정상 조치 : 38건(시정)
 - 재정상 조치 : 47건 1,338천원
 - 환수 : 7건 168천원, 추징 : 40건 1,170천원
 - 신분상 조치 : 6명(훈계)

3. 마포종합사회복지관 특별감사

- 감사기간 : '99. 5. 10 ~ 5. 14(5일간)
- 대상기관 : 마포종합사회복지관
- 감사인원 : 감사담당주사의외 3명
- 감사범위 : '96. 1월 ~ '99. 5월
- 감사내용 : 종합사회복지관 운영관련 제반규정 이행실태
- 감사결과
 - 행정상조치 : 17건(시정 4, 개선 1, 주의 12)
 - 재정상조치 : 4건 2,658천원
(추정 1건 548천원, 환수 3건 2,110천원)
 - 신분상조치 : 2명(주의권고 1, 경고권고 1)

4. 국민주택 특별공급분야 감사(2회)

- 감사기간 : '99. 3. 8 ~ 3. 10(3일간), 99. 6. 2 ~ 6. 4(3일간)
- 대상부서 : 주택과, 건설관리과
- 감사인원 : 감사담당주사의외 1명
- 감사범위 : '98년 10월 ~ '99년 3월중 국민주택공급 전반
- 감사내용 : 국민주택특별공급 적정 여부
- 감사결과
 - 행정상 조치 : 4건(시정 4)
 - 신분상 조치 : 4명(훈계 1, 주의 3)

5. 기강감사

- 점검횟수 : 3회
- 점검분야 : 출근시간 준수 및 비상연락망 정비실태 등
- 점검결과 : 훈계10, 주의20

6. 일상감사

- 현장점검 : 6회 6건
- 서류검토 : 16건
- 점검결과
 - 행정상조치 : 5건
 - 재정상조치 : 5건 (83,937천원 감액)

자체점검·조사

7. 유기한 민원 처리실태 점검

- 점검횟수 : 5회
- 점검분야 : 각종민원 13,381건 접수·보완·보정 적정여부
- 점검결과 : 기한내 적정처리

8. 수해예방 추진사항 점검(2회)

- 점검기간 : '99. 5. 24 ~ 6. 22(기간중 14일)
- 점검대상 : 하수과의 기능별 관련부서 9개과, 보건소 및 각동
- 점검인원 : 조사담당주사의외 7명
- 중점점검 사항
 - 재해 사전대비 및 추진상황
 - 빗물펌프장, 수문관리 및 실제 가동상태
 - 기능별 관련부서 추진상황 및 기타 수해예방과 관련된 사항
- 점검결과
 - 행정상 조치 : 13건(시정)
 - 신분상 조치 : 훈계6명, 주의13명

9. 특명 및 정보사항 조사

- 조사건수 : 8개분야 32건
- 조사내용 : 1)하천정비분야 공공근로 추진실태
2)도화1·2지구 주택재개발 현안사항 조사
3)연남동 경의선 철로변외 1개소 방음벽설치공사 추진실태
4)수해예방추진 실태
5)방치차량 관리실태
6)공중화장실 관리실태
7)시민기념식수 추진실태
8)첩보사항 조사
- 조사결과
 - 재정상 조치 : 1,600천원 추징
 - 신분상 조치 : 훈계 3명, 주의 6명

10. 전화친절도 지속 점검

- 점검기간 : '99. 2월 ~ 계속
 - 99. 6월말 현재 12회 점검
- 점검대상 : 구산하 전부서, 동사무소
- 점 검 반 : 4명(민원조사팀 2명, 공공근로 대졸미취업자 2명)
- 점검내용 : 수신의 신속성, 최초응대태도, 친절도, 업무숙지도, 담당자 부재시 통화 안내태도, 수화 마감태도 등
- 점검결과 조치
 - 부서표창 : 보건지도과(2회연속 우수)
 - 부서경고 : 하수과(2회연속 미흡)
 - 주의촉구 : 구청2(토목과, 산업위생과)
 동3(망원1동, 용강동, 망원2동)
 - 직원조치 : 구청장표창 6, 훈계1, 당숙직 2

환경순찰

11. 환경순찰 및 견문보고

- 일반순찰 : 367건 접수, 270건 처리
 - 청소 146건, 도로시설물 53건, 통행지장물 50건, 기타 118건
- 기획순찰 : 9회
 - 적출 531건, 정비 289건(미정비 242건 진행중)
- 견문보고
 - 접수 281건, 처리 190건, 진행중 91건

민원조사

12. 진정민원접수 및 처리실적

- 접수 및 처리현황

(단위 : 건)

구분	계	건축주택	공공시설	도시교통	재무행정	도시계획	일반행정	기타
접수	262	118	30	23	9	25	9	48
처리	225	100	29	21	5	24	8	38
리불가	5	3			2			
내이접	2	1		1				
역진행	30	14	1	1	2	1	1	10

- 직접조사 : 9건

공직자 재산등록

13. 공직자 재산등록 심사

- 심사대상 : 1회 54명
- 심사결과 : 6명(단순보완조치)

외부기관 통보사항

14. 외부기관 비위통보

- 조사현황

계	서울시	마포경찰서	서부·남부지청	기타
56건		7건	33건	16건

- 조사결과 : 당연퇴직1, 중징계요구4, 경징계요구2, 훈계5, 기타15

주요시책추진

15. 감사행정관리 전산화 추진

감사행정의 효율적인 관리를 위해 감사실시계획에서 집행전말까지의 업무전반에 대한 자료를 전산관리하고 감사업무의 능률성 제고와 신속·정확한 감사통계업무에 활용하고자 함.

- 사업추진 : 서울시 감사담당관
- 프로그램명 : 감사행정관리시스템
- 감사자료 입력
 - 입력기간 : '99. 2. 1 ~ 6.30(5개월간)
 - 입력범위 : 93년도 이후 감사실시사항
 - 입력인원 : 업무담당자 및 공공근로요원
 - 입력현황 : '99. 6. 25 현재 대상업무의 90% 입력완료

16. 민원처리 온라인 공개처리제도 시행

부조리 발생소지가 있는 민원업무를 인터넷에 공개하여 공공의 감시와 정보공유를 통해 부조리 발생을 미연에 방지코자 공개업무 대상부서별로 업무처리내역을 전산입력후 일반에게 공개하여 투명한 공개행정 구현.

- 공개대상업무 : 10개분야 27개사업(시전체)
 - ※ 우리구 14개사업 12개부서 해당
- 대상부서 : 사회복지과, 산업위생과, 건축과, 주택과, 도시개발과, 건설관리과, 교통행정과, 공원녹지과, 청소행정과, 토목과, 하수과, 재무과
- 추진상황
 - 부서별 자료입력요원 교육 : 99. 3.15 ~ 3.23(시 감사담당관 주관)
 - 공개업무 전산입력 : '99. 3.15 ~ 지속입력 (공개업무대상부서)
 - 인터넷 시스템 설치 : '99. 4.15
 - 구청 : 4대(민원봉사과 2대, 지적과 2대)
 - 동 : 24대(민원실에 동별 1대)
 - 민원처리 온라인 공개시스템 교육 : 2회실시(기획예산과 주관)
 - 공개업무 전산입력 실태 점검 : 2회(감사담당관)

'99 主要業務 推進計劃

감사목표와 방향

시민생활과 직결되고 부조리 발생빈도가 높은 취약분야에 대하여 집중감사를 실시하고 주요시책사업 및 유사기관 동일업무에 대한 성과진단 감사를 실시하여 책임행정 풍토를 조성하며, 주요시설물 및 대형공사의 안전관리 체계를 수시 점검하여 안전에 대한 경감심과 공사의 질을 향상시킴과 동시에 일하는 공직 분위기가 조성 될 수 있도록 자체 기강감사활동 강화가 필요할 것임

1. 구정의 능률과 생산성을 향상시킬 수 있는 성과식감사

- 각종 단위업무에 대한 문제점을 찾아내고 제도를 개선하는 감사
- 설정된 목표를 달성할 수 있도록 행정유도적 역할
- 관용심사를 통한 적극적 창의적인 공직분위기 조성

2. 구민편익을 위한 민생분야 중점감사

- 서류위주의 감사를 지양한 현장중심의 확인감사
- 5대 취약분야 (세부,건축·주택,위생,건설공사,환경) 중점감사

3. 내실있는 감찰, 환경순찰 강화

- 각종 정보수집에 의한 직부감찰 강화
- 기획순찰 강화로 기능별 순찰 유도

4. 구민과 연대한 진정민원해소 확립

- 현장출장, 주민대표와 직접대화로 이해실득
- 집단민원에 대한 사전예방 및 사후대책 등 내안제시
- 민원유발 직원에 대한 엄중문책

자체감사 실시계획

1. 하반기 등행정 종합감사

- 대상기관 : 아현제1동 · 아현제3동 · 공덕제1동 · 도화제1동
- 감사시기 : '99년 하반기
- 감사분야 : 등행정 업무전반

2. 부분감사

- 재무회계분야 ----- 수익계약 및 일상경비 집행실태
- 주택 분야 ----- 국민주택 특별공급 실태
- 세 무 분 야 ----- 세외수입 관리실태
- 지 적 분 야 ----- 건축물관리대장등 지적공부 관리실태
- 토 목 분 야 ----- 보안등유지 관리실태
- 보 건 분 야 ----- 보건소 아현분소 운영실태

※ 감사원, 서울특별시 계획에 의거 탄력적 운영

3. 기강감사

- 하절기, 중추절, 연말연시 등 기강이 해이해지기 쉬운 시기 중점
- 국가기강확립 차원에서 연중 지속적으로 실시

4. 일상(상시)감사

- 공 사 : 도금액 1억 이상(시행중 15건)
- 용 역 : 5천만원 이상

5. 시책점검

- 정부, 감사원, 서울특별시 및 구정여건에 따라 탄력적 실시

조사·감찰·환경순찰 활동강화

6. 구정 5대방향 추진실태 점검

- 중점대상 : 5개분야 사업전반
 - 경제난 극복과 실업대책 만전
 - 지역개발의 활성화
 - 구민의 복지문화 향상
 - 2002년 월드컵의 성공적 개최
 - 구정개혁을 통한 봉사행정 구현
- 분야별 추진실태 점검 : 수시

7. 특별 감찰활동 운영 강화

- 중점정화대상 업무 지속감찰
 - 위생·환경·주택·건설·도시교통·건축·세무
- 중점관리대상 직원에 대한 주기적 내인감찰 실시

8. 환경순찰운영 강화

- 시민생활과 직결된 생활쓰레기·환경오염 유발요인을 중점정비하여 쾌적한 주거환경 조성
- 구·동간 합동순찰을 통한 자율적인 정비의식 함양
 - 일반순찰 → 민원다발장소·간선도로 중점 순찰정비
 - 합동 및 기획순찰 → 통행지장물·도로시설물·각종적치물 정비
 - 전문보고체제 강화 → 일상생활의 각종 불편, 불합리한 사항

다수민원 사전예방·해소대책

9. 집단 다수민원 예방 및 해소

- 동향파악 즉시 관리자 현장출장 이해설득
- 행정예고제·사업설명회·공청회를 통한 사전홍보
- 사업시행초기에 집단민원 발생소지 여부를 파악하여 관련주민이 참여한 사업설명회 개최
- 공개행정을 통한 주민의 알권리를 사전에 홍보
- 주민관심사업·이해대립에 대한 사전 영향평가 확립

10. 진정민원 해소방안

- 진정민원 처리실태 주기적 분석으로 제도적 보완대책 강구
- 유기한민원 처리실태 지속점검
- 민원심의위원회 운영의 활성화

특수사업 지속 추진

11. 감사사례집 발간

각종 감사시 적출된 사안을 사례별로 분류한 책자를 발간하여 업무추진 과정에서 일어날 수 있는 부정과 비리를 사전에 예방하고 무사안일한 근무자세를 쇄신하고자 함.

- 발간부수 : 150부
- 발간내용
 - 지적사항 및 제도개선 사항
 - 비교적 새롭게 발생하는 비위 및 중복지적사례
 - 감사행정 주요시책 등
- 배 부 처 : 구분청 및 산하 전기관, 구의회, 각구청, 기타

12. 명예감사관제 확대 운영

기술분야 민간 전문지식을 행정에 접목하여 각종 공사에 참여토록 한바 예산절감·부실공사 사전예방등 기대이상의 성과가 있었으나 전기 설비 분야는 다소 비흡하여 이분야의 전문가를 명예감사관으로 추가 위촉하여 효율성을 극대화 하고자 함.

- 명예감사관 구성현황
 - 5명(건축2, 토목1, 조경1, 기계1, 전기1)
 - ※ '99 추가위촉 : 1명(전기분야)
- 기대효과 : 부실공사 방지 및 예산절감 등

13. 구청장이 직접 받는 부조리 신고 엽서제도 운영

“5대 취약분야 부조리근절대책”과 관련하여 비위 개연성이 있는 각종 인허가 및 단속, 점검대상업소의 업주·민원인등에게 신고엽서를 발송, 부조리 제보를 받아 감사·조사 또는 해당기관에 이첩함으로써 부조리를 근절함은 물론 구민으로부터 신뢰받는 깨끗한 공직풍토를 조성코자 함.

- 시행시기 : '98. 12월부터
- 운영절차
 - ① 엽서발송 대상자 관련부서로부터 명단접수
 - ② 명단에 의해서 대상자 선정
 - ③ 엽서발송
 - ④ 부조리신고엽서 접수
 - ⑤ 내용과약 및 분야별 분류
 - ⑥ 사안에 따라 감사·조사 또는 관련기관에 이첩 처리
- 기대효과
 - 일부 공무원 금품수수 및 민원야기 근절
 - 구민이 구정에 동참할 수 있는 여건 조성

14. 비노출 직무감찰반 운영

일부공직자 업무관련 정보와 첩보기능의 미약으로 인한 공직사회의 안일한 자세를 제정립하기 위해 비노출 직무감찰반을 운영코자 함

- 감찰반 운영개요
 - 운영기간 : '99. 1월 ~ 별도 지시때까지
 - 인 원 : 2명
- 기대효과
 - 각종 부조리 및 비위 발생소지 사전차단

15. 전화응대 친절도 점검 강화

일부 공직자의 불친절한 전화응대로 민원의 대상이 되고 있어 지속적인 전화점검을 통해 이를 근본적으로 개선코자 함.

○ 전화점검 방법 및 조치사항

《 방법 》

- 불친절 사례 근절시까지 정기점검(분기별 1회) 및 수시점검

《 조치사항 》

- 전화점검 내용을 녹취하여 우수·미흡사례 선정후 방송을 통해 전직원 교육실시
- 우수직원, 부서에 대해서는 표창기회 부여
- 불친절 부서(직원)에 대해서는 친절교육 및 신분상 조치

○ 기대효과

- 자치행정시대에 부응할 수 있는 새로운 전화문화 창출
- 행정기관의 신뢰성 제고 및 공무원에 대한 새로운 인식 고취

16. 주민순찰단 운영

구민과 함께하는 자율적·적극적인 환경순찰 활동을 지속적으로 실시함으로써 구민생활 주변의 안전을 확립하고 쾌적한 환경을 유지하너 도시미관을 향상시키고자 함

○ 주민순찰단 운영

- 공공근로자 활용 『주민순찰단』 편성 : 8명(2인1조 운영)
- 이면도로 및 취약지역 중점 순찰