

제256회 구의회 임시회

2024. 10. 25. ~ 11. 4.

희망 행복 미래도시 영등포

2024년 주요업무 보고



민원여권과

보고 순서

I . 일반 현황 . . . 1

II . 주요업무 추진실적 . . . 3

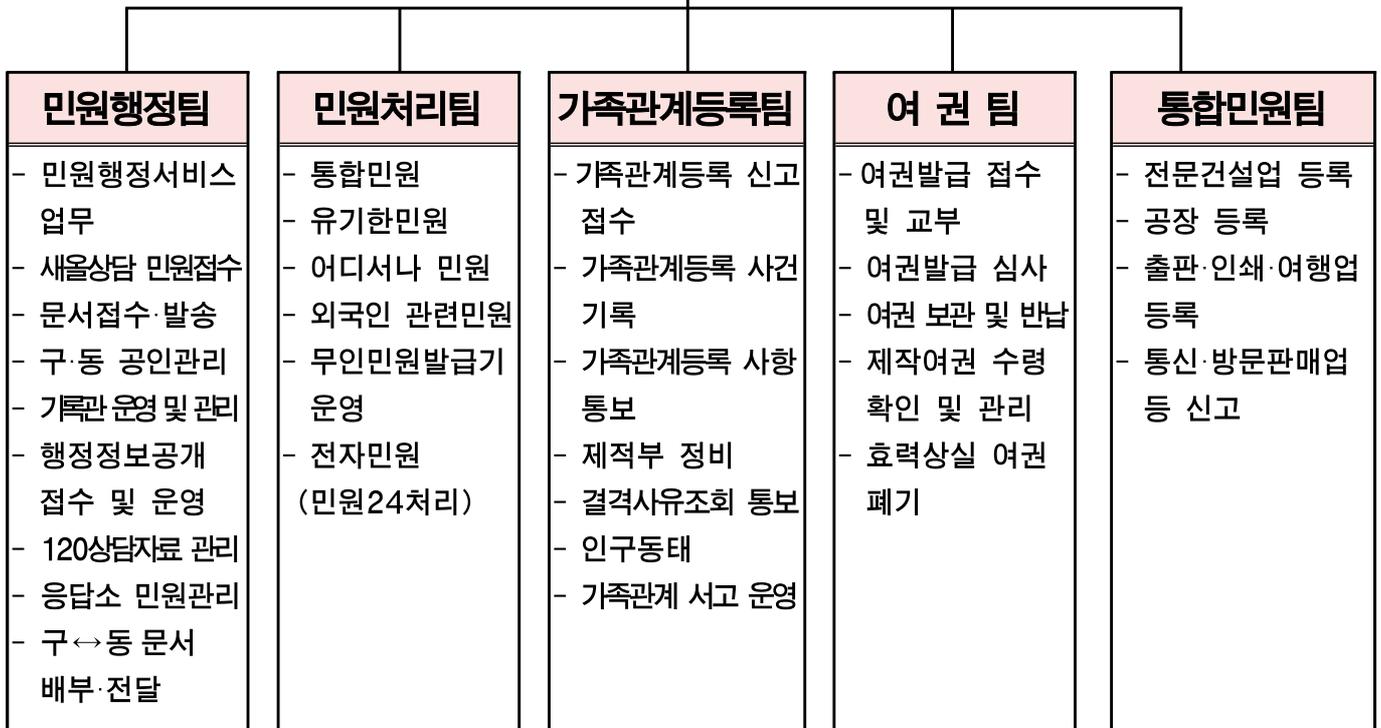
III . 2025년 주요업무 추진계획 . . . 14

I . 일반현황

1 조 직

민원여권과

- (5)개팀



2 인 력

구 분	계	일 반 직						관리운영직				별정직·임기제			
		4급	5급	6급	7급	8급	9급	6급	7급	8급	9급	6급	7급	8급	9급
정 원	33	-	1	6	13	7	5	-	-	-	-	-	-	1	-
현 원	36	-	1	8	10	7	9	-	-	-	-	-	-	1	-
과부족	3	-	-	2	△3	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-

3 주요시설 및 장비

구분	명칭	현황	비고
시설	기록관	종이기록물 보관(4개소)	민원행정팀
	가족관계등록서고	호적부책 3,126권 보관	가족관계등록팀
장비	차량	스타렉스(2019년식)	민원행정팀 (문서수발 및 무인민원발급기 관리)

4 예산현황

(단위: 천원)

단위사업명	예산액	집행액	집행률(%) (9.30.기준)
계	1,324,944	1,135,594	85.7
감동과 소통의 민원행정 서비스	541,102	498,024	92.0
구민만족을 위한 민원처리	147,814	121,867	82.4
신뢰받는 가족관계등록행정	103,660	57,960	55.9
여권발급 서비스 추진	56,847	46,750	82.2
기록정보관리	339,363	332,674	98.0
원스톱 민원행정 서비스	5,000	4,573	91.5
기본경비	131,158	73,746	56.2

Ⅱ . 주요업무 추진실적

연번	사 업 명	쪽
①	감동과 소통의 민원행정서비스	4
②	구민만족을 위한 민원처리	6
③	신뢰받는 가족관계등록 행정	8
④	신속·정확한 여권발급 서비스 추진	9
⑤	기록물관리 및 정보공개	10
⑥	원스톱 통합민원행정 서비스	13

누구나 편안하게 민원실을 사용할 수 있도록 다양한 편의시설 제공과 이용자 편의에 맞춘 서비스 체계 개선으로 구민과 소통·공감하는 민원행정 서비스를 구현하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 대 상: 제1·2민원실
- 내 용
 - 친절·신속·정확한 민원업무 처리로 민원 만족도 증진
 - 쾌적하고 편안한 민원실 환경 유지 및 민원 편의시설 제공
(민원서식 작성 예시, PC, FAX, 프린터, 복사기, 충전기 등 비치)
 - 노인·장애인·외국인·유아 동반인 등 민원 취약계층에 편안한 민원환경 조성

□ 주요 추진실적

- '24 국민행복민원실 선정 결과: 재인증 선정
 - 주 관: 행정안전부
 - 인증기간: '2024년 11월 ~ '27년 12월
 - 평가대상: 지자체 / 교육청 / 특별행정기관
 - 심사지표: 4개 분야, 7개 지표

구분	공간분야	서비스분야	체험	만족도
내용	- 내·외부 시설환경 - 안전한 민원환경	- 민원처리 실태	- 공간 체험 - 서비스 체험	- 민원 만족도

- 평가방법: 서면심사, 현지실사, 체험평가, 만족도 조사
- 매주 화요일 야간(18:00~20:00) 민원처리제 운영: 38회
- 민원실 환경조성 유지 관리 및 각종 민원편의시설 관리
 - PC, 프린터, 복사기, 팩스, 충전기, 혈압측정기, 잡지, 민원실 화분관리 등
- 노인·장애인·외국인·유아 동반인 등 민원 취약계층에 편안한 민원환경 조성
 - 사회적약자 배려창구 운영, 점자 민원안내 책자 비치, 시각약자를 위한 큰글씨 키보드 비치, 유아용 대기 의자 제공 등

○ 민원처리 마일리지 제도 운영

- 유기한민원 단축처리 시 마일리지를 부여하여 우수직원 격려
- 2024년 반기별 우수직원 20명 문화상품권(6만원 상당) 지급

○ 새올시스템 민원상담 운영 현황

(단위: 건)

계	주차 문화	복지	교통 행정	환경 하수 공원	가로 경관	도시 건축 주택	도로	보건 위생	청소	재정 경제	문화 체육	교육	감사	기타
42,033	18,259	5,315	2,483	4,286	1,640	1,484	2,050	1,986	929	255	115	33	2,622	576

○ 응답소(일반) 120 민원상담 운영 현황

(단위: 건)

계	주차 문화	교통 행정	보건 위생	환경 하수 공원	주택 건축 도시	감사	복지	가로 경관	도로	청소	재정 경제	문화 체육	교육	기타
3,492	605	554	164	342	226	723	70	74	121	113	55	44	12	389

□ 향후계획

- 쾌적한 민원실 환경정비를 통한 구민 만족도 제고
- 구민과 소통하는 친절하고 민원 응대로 맞춤형 민원행정 서비스 제공

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
541,102(구비)	498,024(구비)	92.0

구민 편의 중심의 효율적 창구 운영으로 언제 어디서나 민원 신청이 가능하며, 신속하고 정확한 민원처리를 통하여 대민서비스 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 기간: 연중 계속
- 구민 만족 및 신속·정확한 업무 처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원, 유기한민원, 어디서나민원 및 아름다운 배려창구 운영
 - 민원발급 수수료 정산 및 세입처리
 - 무인민원발급기 운영
 - 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영

□ 주요 추진실적

- 통합민원창구 운영 현황 (단위: 건)

계	주민등록 등·초본	전입세대 열람	가족관계· 제적부	인감·본인 서명사실확인	체류지 변경	외국인 증명
68,530	35,092	5,021	21,482	6,304	39	592

- 어디서나(FAX민원) 민원창구 운영 현황 (단위: 건)

계	학교민원	병적 증명	자격면허 재발급	지적·토지 건축물	제적부	기타
759	158	86	35	47	75	358

- 유기한민원창구 운영 현황 (단위: 건)

계	지역경제 (통신판매)	환 경 (건설 폐기물)	교통행정 (건설기계)	가로경관 (옥외광고물)	감 사 담당관 (고충민원)	문 화 체 육	건 축 (건축변경)	주 택 (임대사업자)	기타
31,586	1,178	959	1,045	1,005	216	208	894	7,537	18,544

○ 무인민원발급기 운영 현황

- 37개소 42대 운영, 122종 민원처리
- 발급 현황

(단위: 건)

계	주민등록 등·초본	가족관계 증명서	지방세 국세	부동산 등기부등본	지적·토지 건축·차량	복지 건강보험	여권	기타
202,584	96,127	55,286	17,614	8,099	4,621	13,375	1,495	5,967

○ 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영 현황

- 기간: 2월~11월 (월 10회, 1일 3시간 근무)
- 인원: 관내 만 65세 이상 32명
- 방법: 무인민원발급기 1대당 도우미 2명 격일 근무
- 장소: 지하철 역사, 동주민센터 등 무인민원발급창구 16개소
- 내용: 무인민원발급기 이용 안내 및 주변 환경정비 등

□ 향후계획

- 민원처리 시스템의 지속적인 개선을 통한 이용 불편 해소
- 빠르고 편리한 민원처리로 신뢰받는 민원 서비스 제공
- 다수의 주민이 이용할 수 있는 무인민원발급기 수요처 발굴
- 365일 24시간 이용 가능한 무인민원발급기 운영 확대

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
147,814(구비)	121,867(구비)	82.4

가족관계등록상의 변동사항을 신속하고 정확하게 기록하고, 민원인의 불편사항을 적극 해소하여 신뢰받는 가족관계등록 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 내 용
 - 가족관계등록 각종 제신고 사항을 정확하게 기록하고 오류사항 정비 추진
 - 온라인 출생신고, 안심상속원스톱서비스 등 민원인 편의 서비스 추진
 - 예규집 관리, 채무불이행 명부 관리 등 법원 업무 처리
 - 법인 요청 사항에 따른 결격사유조회 업무 처리

□ 주요 추진실적

- 가족관계등록 제신고 처리실적 (단위: 건)

계	출생	혼인	사망	개명	국적득상	이혼	등록기준지 변경	기타 (등록부정정 등)
8,567	1,662	2,083	1,718	420	485	310	142	1,747

- 제적부 정정: 296건
- 결격사유조회(신원조회) 회보: 3,628건
- 가족관계등록신고 처리 결과 문자메시지 발송: 8,413건
- 주민등록사항 연계 통보 및 인구동향조사 입력: 6,578건

□ 향후계획

- 가족관계등록부 및 제적부의 지속적인 정비 추진

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
103,660(국비)	57,960(국비)	55.9

안전한 해외여행을 위해 신속·정확한 여권발급 업무를 추진하고 신뢰받는 여권민원 행정서비스를 구현하여 구 이미지 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 대 상: 여권 신규, 재발급, 기재사항 변경 등
- 목 표: 여권판독 및 심사기능 강화로 신속·정확한 여권업무 처리
- 내 용: 접수민원에 대해 전산입력 사항 일치여부 등 4단계 확인으로 안전한 해외여행, 신뢰받는 여권민원 행정 서비스 추진

□ 주요 추진실적

- 전자여권 민원 업무처리 실적 (단위: 건)

총 계	접 수	교 부	비 고
74,054	39,562	34,492	

- 「여권 오류발급 제로화」 추진
 - 접수 전 「사전검토제」 및 4단계(심사→대사→판독→교부)심사기능 실시
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 야간 여권민원실 운영: 3,610건(접수 1,353건 / 교부 2,257건)
 - 문자알림 서비스 제공: 513건
 - 온라인 여권 재발급 신청: 12,542건
- 「여권업무 실무자 역량 강화」 추진
 - 외교부 주관 여권실무 교육(매월 1회) 참여 및 자체 친절교육 실시

□ 향후계획

- 여권 오류율 제로화 정착 및 신뢰받는 여권민원 서비스 지속 추진

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
56,847 (국 50,822, 구비 6,025)	46,750 (국 41,612, 구비 5,138)	82.2%

공공기록물을 체계적으로 관리·보존하여, 우리 구의 역사적·행정적 자료로 활용하고, 또한 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 국민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리 : 중요기록물 전산화 사업, 비전자 및 전자기록물 이관, 생산현황 통보, 기록관리시스템 운영, 기록관 평가·폐기 등
- 정보공개운영 : 공공기관이 보유한 정보에 대한 사전공개, 원문공개 모니터링 및 정보공개 청구 관리

□ 주요 추진실적

- 기록물관리
 - 기록물 정리 및 생산현황 통보
 - 추진기간: 2월 ~ 8월
 - 내 용: 2023년에 생산한 기록물의 현황을 서울기록원으로 통보
 - 부서 생산현황 기록관으로 통보 완료(8월)
 - 전자기록물 기록관리시스템 이관 추진
 - 추진기간: 2월 ~ 12월
 - 내 용: 2022년, 2023년 전자문서 시스템으로 생산한 기록물을 기록관리 시스템(장기보존시스템)으로 이관
 - 진행사항: 이관데이터 오류 검수 완료
 - 기록물 평가·폐기
 - 기 간: 3월 ~ 6월
 - 대 상: 19,773권(2023년 기준으로 보존기간 만료된 기록물 평가)
* 비전자: 17,132, 전자: 2,641권
 - 평가내용: 대상 기록물의 폐기 적정성 여부, 보존 및 활용가치 판단
 - 최종 폐기 기록물 파쇄처리 완료(6월)
 - 중요기록물 DB 및 공개재분류 사업
 - 사업기간: 3월 ~ 9월

- 대 상: 2003년 이전 생산한 보존기간 준영구 이상 비전자 문서
- 사업량: 400,000면(1,943권)
- 추진량: 408,311면(2,538권)
- 계약업체: (주)디앤디기술(조달청 기술평가로 선정)

- 기록관 서고 소독

- 사업기간: 2024. 6. 20. ~ 6. 21.(2일간)
- 대 상: 기록관 1~4서고, 가족관계 서고
- 수행업체: 리브로케어(기록관, 기록물 전문 소독업체)

- 기록물 이관

- 사업기간: 9월 ~ 11월
- 대 상: 부서보유 비전자 기록물 중 2024년 기준 보존기간 만료 기록물
- 이관목적: 기록물 유실 및 훼손방지, 업무공간 창출 등 법정업무 수행
- 진행사항: 이관대상 실물 부서방문 검수 중

- 합동평가 대비 기록물 단위과제 및 단위과제카드 정비

- 사업기간: 7월 ~ 12월
- 추진배경: 기록관리 준칙에 맞는 단위과제 및 카드를 편철하여 관리체계 마련
- 대 상: 자치단체일반(기관공통) 단위과제 71개 및 해당 단위과제 카드
- 진행사항: 기록관리 준칙 수립 완료, 공통단위과제 처리과 검수 중

○ 정보공개

- 2023년 행정안전부 정보공개 종합평가 '우수' 등급 수상
- 정보공개 접수 및 처리부서 지정: 2,966건
- 사전정보공표 목록 정비: 491건
- 정보공개 심의회 개최: 4회
- 원문공개 모니터링: 8회

□ 향후계획

○ 기록물 관리

- 전자기록물 기록관리시스템 이관 완료
- 기록물 이관 완료
- 합동평가 대비 기록물 분류기준표 및 기록물 철 정비 완료

○ 정보공개

- 원문공개 모니터링 실시: 월1회
- 정보공개심의회 운영(연중): 수시
- 행정안전부 정보공개 종합평가 참여: 9월
- 하반기 사전정보공표 목록 정비: 10월
- 전직원 정보공개제도 교육: 11월
- 정보공개 매뉴얼 제작: 12월

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
339,363(구비)	332,674(구비)	98.0%

개별 부서에서 처리하던 민원을 신속하고 친절하게 한곳에서 처리함으로써 방문 민원인의 편익을 도모하여 구민 중심의 행정서비스를 제공하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 내 용
 - 전문건설업 신규 등록, 기재사항(대표자, 소재지 등) 변경 처리
 - 공장(신규·변경·폐업) 등록 신고 처리
 - 출판·인쇄·여행업, 정기간행물 등록 및 여행업 보험증서 가입 안내
 - 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리

□ 주요 추진실적

○ 민원처리 현황 (단위: 건/ 24. 9. 30.기준)

계	영화 애니메이션	동력수상레 저기구	관광	출판·인쇄	공장	통신·방문 판 매 업	전문 건설업	골재 채취업
5,086	46	27	114	255	77	4,410	156	1

□ 향후계획

- 전문건설업 신규 등록 및 기재사항 변경 처리
 - 신속한 민원처리를 위한 사전 상담 실시로 처리기한 단축
- 공장등록(신규·변경·폐업)등 민원처리
- 출판·인쇄·정기간행물·여행업 등록 및 변경 신고
 - 업종별 유의사항 및 여행업 보험증서 가입(갱신) 안내
- 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리
- 등록증 수령 알림문자 전송 및 영업에 따른 준수사항 안내문 교부

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
5,000(구비)	4,573(구비)	91.5

Ⅲ . 2025년 주요업무 추진계획

연번	사 업 명	쪽
----	-------	---

- ① 감동과 소통의 민원행정 서비스 15
- ② 구민만족을 위한 민원처리 16
- ③ 신뢰받는 가족관계등록 행정 17
- ④ 신속·정확한 여권발급 서비스 추진 19
- ⑤ 기록물관리 및 정보공개 20
- ⑥ 원스톱 통합민원행정 서비스 21

쾌적하고 편안한 민원실 조성과 친절·신속·정확한 민원처리로 구민에게 감동을 주는 민원행정 서비스 구현

□ 사업개요

- 대 상: 제1·2민원실
- 내 용
 - 친절·신속·정확한 민원업무 처리로 민원 만족도 증진
 - 편안한 민원실 환경조성 및 각종 민원 편의사항 제공

□ 세부 추진계획

- 국민행복민원실 및 민원행정서비스 제도 운영을 통한 다양한 민원행정서비스 구현
 - 매주 화요일 저녁(18:00~20:00) 민원처리제 운영
 - 민원실내 PC, 프린터, 복사기, 팩스, 충전기 등 편의사항 제공 및 환경정비(화분관리) 등
 - 무인기기(키오스크)를 활용한 민원안내 다각화
- 서울 전자민원 상담 및 서울시 응답소 일반민원 처리 예고제 실시
- 민원처리 마일리지 제도 운영
 - 민원처리 우수직원 시상을 통해 사기진작 및 적극적인 업무처리 유도
- 민원담당 공무원 힐링프로그램 및 민원업무담당공무원 의료비 지원
- 구민만족도 향상을 위한 고객만족 설문 조사
- 우편모아시스템 운영: 우편물 관리 전산화를 통한 우편민원 효율성 제고

□ 소요예산: **총 777,545천원(구비)**

구민 편의 중심의 효율적 창구 운영과 안정적인 시스템 운영으로 언제 어디서나 민원 신청이 가능케 하고, 신속·정확한 민원 처리를 통하여 대민서비스 향상에 이바지하고자 함

□ 사업개요

- 구민 만족 및 신속·정확한 업무 처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원, 유기한민원, 어디서나민원 및 아름다운 배려창구 운영
 - 민원발급 수수료 정산 및 세입처리
 - 무인민원발급기 운영
 - 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영

□ 세부 추진계획

- 통합민원창구 운영: 등·초본, 인감 및 가족관계증명 등 통합민원 발급
- 유기한민원창구 운영: 진정, 600여종의 인·허가 신고 접수 및 허가증 교부
 - 유기한민원 예고·독촉, 처리 운영 실태 점검 및 독려
- 어디서나민원창구 운영: 인터넷·팩스를 통한 제증명 148종 접수 및 처리
- 아름다운 배려창구 운영: 임산부, 노약자, 장애인 등 도움이 필요한 민원인 우선 발급 서비스 제공
- 무인민원발급기 운영:
 - 영등포구청 등 37개소 42대 설치·운영
 - 발급종수: 주민등록등·초본 등 122종 발급
 - 유지보수 및 관리·운영: 제작업체 연간 단가계약 용역관리
 - 무인민원발급기 안내도우미 운영: 관내 만 65세 이상 32명(예정)
- 무인민원발급기 및 365 무인민원발급기 신규 및 교체 설치
 - 유동 인구 및 민원 수요가 많은 장소를 발굴하여 신규 설치 예정
 - 노후된 기기 및 365일 이용 가능한 기기 교체 설치 예정

□ 소요예산: 총 134,941천원(구비)

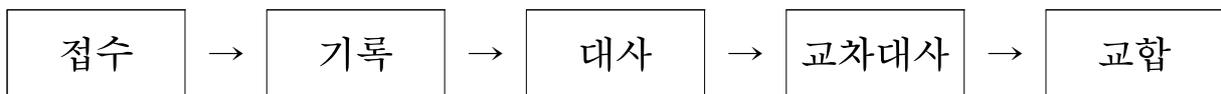
가족관계등록 사항을 신속·정확하게 처리하여 신뢰받는 행정을 구현하고, 민원이용 편의를 제고하여 구민과 소통하는 가족관계등록행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기간: 연중 지속 추진
- 신뢰받는 가족관계등록 행정
 - 출생·사망·혼인·이혼 등 가족관계등록 관련 사항 신고 접수 및 기록
 - 안심상속 원스톱 서비스, 온라인 출생·개명 신고 등 민원 편의제도 운영
 - 출생통보제 및 보호출산제('24.07.19.)시행에 따른 홍보 강화
 - 법무부에서 통보된 국적사건(취득·상실·이탈 등)에 대하여 처리기간을 최대한 단축 처리함으로써 구민 배려의 가족관계 행정서비스 구현
 - 다변화·다양화되는 국제사건(혼인·출생·입양 등)에 발맞추어 가족관계등록 직원 능력 향상을 위해 관할법원과 연계한 직무교육 실시 및 전파

□ 세부 추진계획

- 정확한 가족관계등록사항 기록을 위한 5단계 검증시스템 운영



- 가족관계등록사건의 정확하고 신속한 처리(개명신고 24시간 처리 등)
- 직권정정신청서 등을 통한 가족부 및 제적부의 오류사항 정비
- 11호·12호 통보를 통한 주민등록사항과 가족관계등록사항의 일치
 - ※ 11호·12호: 가족관계(출생·사망·개명 등) 등록 시, 구청과 동주민센터 상호간 가족관계시스템으로 연계 처리
- 신고종별 민원인의 상황을 고려한 처리결과 문자 통보

○ 기타 가족관계 관련 업무 처리

- 법원 관련 업무 처리

· 신고서류이송, 예규집 관리, 개정법령 교육 등 법원 관련 업무 처리

- 가족관계등록신고 편람 발간을 통한 동 주민센터 직원 업무능력 향상 추진

- 가족관계등록 서고(본관 6층)을 운영하여 서류의 쾌적한 관리 운영

□ 소요예산: **총 69,503천원(국비)**

안전한 해외여행을 위해 신속·정확한 여권발급 업무 추진하고 신뢰받는 여권민원 행정 서비스를 구현하여 구 이미지 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 여권판독 및 심사기능 강화로 신속·정확한 여권업무 처리
- 다양한 여권민원 서비스 제공으로 구 이미지 향상
- 여권업무 실무자 역량 강화

□ 세부 추진계획

- 사회적 약자를 위한 「여권 원스톱 서비스」 운영
 - 노약자, 임산부, 장애인 등 사회적 약자 방문 시 우선적으로 업무 처리하여 민원인의 편의 제공
 - 전담창구에서 여권 민원 안내부터 접수 처리까지 원스톱으로 서비스 제공
- 「여권 오류발급 제로화」 추진
 - 접수 전 사전안내 서비스 운영
 - 여권발급 신청서 작성 및 문의사항에 대한 정확한 사전 안내로 대기시간 단축
 - 접수단계부터 수령 시까지 오류발급 사전차단
 - 4단계 심사 기능 강화 (1단계 심사 → 2단계 대사 → 3단계 판독 시 대사 → 4단계 교부 전 대사)
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 야간 여권민원실 운영 [주1회 화요일(09:00~20:00)]
 - 문자알림 서비스 제공
 - 장기 미수령 여권 수령 안내를 통한 효력 상실 여권 감소
 - 온라인 여권 재발급 신청(정부24를 통한 인터넷 신청 가능)
 - 온라인 여권신청 서비스를 통해 여권 방문 횟수 및 대기시간 단축
 - 외교부 주관 여권실무 교육(매월 1회) 참여 및 자체 친절교육 실시

□ 소요예산: 총 45,945천원(국 44,220, 구비 1,725)

공공기록물을 체계적으로 관리, 보존하여 우리구의 역사적·행정적 자료로 활용하고, 또한 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 국민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리: 중요기록물 DB 및 공개재분류 사업, 비전자 및 전자기록물 이관, 생산현황 통보, 기록관리시스템 운영, 기록관 평가·폐기 등
- 정보공개운영: 공공기관이 보유한 정보에 대한 사전공개, 원문공개 모니터링 및 정보공개 청구 관리

□ 세부 추진계획

○ 기록물관리

- 기록물 정리 및 생산현황 통보: '25년 2월 ~ 8월
- 기록물 평가·폐기: '25년 1월 ~ 5월
- 중요기록물 DB 및 공개재분류 사업: '25년 1월 ~ 10월
 - 내 용: 보존기간 준영구 이상 생산 후 30년이 경과한 기록물
 - 추진방법: 조달청 기술평가로 전문 용역 업체 계약 체결
- 기록관 서고 4개소 관리
- 기록관리 시스템 관리: 전자기록물 관리, 직원 검색 및 열람 지원 등

○ 정보공개운영

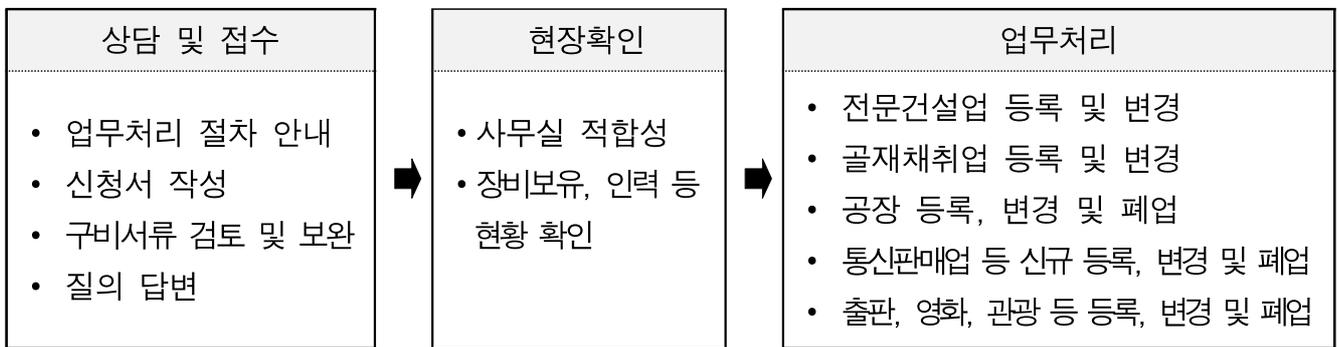
- 정보공개매뉴얼 제작: '25년 10월 ~ 11월
- 정보공개심의회 개최: 수시
- 사전정보공표 실태 점검: 연 2회
- 원문공개 모니터링 실시: 월 1회

□ 소요예산: 총 245,527천원(구비)

개별 부서에서 처리하던 등록·변경·폐업 신청 민원을 통합민원실에서 신속하고 친절하게 처리함으로써 구민이 만족하는 민원행정서비스 제공

□ 사업개요

- 추진시기: 연 중
- 추진내용: 인·허가 처리 사전상담 및 접수·처리



□ 세부 추진계획

- 건설산업 건전 발전을 위한 전문건설업 등록 업무추진
 - 시설장비 및 건축물 용도 확인을 위한 등록 소재지 현장 확인
- 공장등록(신규·변경·폐업) 신청 온라인 확대 운영
 - 공장 신규등록, 변경, 폐업 신청 대상자의 절차 간소화로 민원편의 제공
- 출판·인쇄·정기간행물·여행업 등 7개 업종 등록업무 추진
 - 사업 소재지, 신고자 기본사항, 건축물 용도, 상표등록 사항 등 적정 검토·처리
- 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리
 - 개별 법령 의무사항 철저 준수 안내로 소비자 분쟁소지 최소화 제고
- 신속한 인허가 민원서비스 추진
 - 민원처리 후 등록증 수령 알림문자 전송 및 영업 준수사항 안내문 교부

□ 소요예산: 총 4,400천원(구비)