



문서번호	민원여권과-2039
결재일자	2016. 1. 27.
공개여부	대시민공개
방침번호	

주무관	민원처리팀장	민원여권과장	행정관리국장	
김선희	박정아	이창호	01/27 김종순	
협조	자치행정과장 권창석			

2016 민원사무편람 정비 계획

2016. 1.

사 전 검 토 사 항

∴ 해당사항에 표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 <input checked="" type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ● 구 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
기 타 고 려 사 항	일 자 리 <input type="checkbox"/> 환 경 영 향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유 지 비 용 <input type="checkbox"/> 바 른 공 공 언 어 <input type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취 약 계 층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈 등 발 생 요 인 <input type="checkbox"/>
타 자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> ● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
언 론 홍 보 계 획	기 획 보 도 <input type="checkbox"/> 보 도 자 료 <input type="checkbox"/> S D T V <input type="checkbox"/> 성 동 뉴 스 레 터 <input type="checkbox"/> 성 동 구 소 식 지 <input checked="" type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전 자 행 정 서 비 스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기 타 (리 플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● 홍 보 제 목 : ● 중 점 홍 보 사 항 - - 	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

2016 민원사무편람 정비 계획

區 홈페이지의 민원사무편람(민원서식)을 정비하여 민원행정의 투명성과 공정성을 확보하고, 민원처리 공무원과 이를 이용하는 민원인의 업무 편의를 도모하고자 함

I 추진근거

- 민원사무처리에 관한 법률 제7조 【민원사무편람의 비치 등】
- 2015년도 민원행정 및 제도개선 기본지침 【행정자치부】

II 추진개요

- 추진기간: 2016. 2. 1. ~ 2. 26.
- 정비대상: 총 839건(區 및 洞 민원처리사무 전체)

(단위:건)

계	가족관계 여권/주민등록	세무/경제	생활/복지	도시/광고물	건축주택	건설교통	문화 공원녹지	기타
839	69	164	132	11	143	127	51	142

※ 2016년 1월 현재 區 홈페이지 민원서식 목록 기준 작성

주요정비내용

- 관련 법령의 제정, 개정, 폐지 등으로 인해 수정해야 할 민원사무
- 직제개편, 업무이관 등으로 처리부서가 변경된 사항 정비
- 민원사무편람에 게재해야 하는 기본사항 중 누락된 내용
- 불필요한 구비서류 제출 여부 확인
- 민원서식의 작성 예시문(견본) 추가 등록

※ 국민신문고 주민 제안(기획예산과-14625('15.11.19)호 및 민원여권과-35146('15.11.27.)호)

- 민원사무에 대한 안내 없이 다른 사이트와 연결(Link)된 경우 보완 조치

III 정비방법

- 부서별 홈페이지관리자로 로그인 후 담당자가 직접 수정
- 『민원사무편람』 내용 검토 및 수정 보완 (※붙임2 매뉴얼 참조)
 - 관련 법령 확인 후 반드시 최신 서식으로 업데이트
 - 민원사무별 처리부서 및 담당자 전화번호 확인 및 수정
 - 민원사무편람의 기본사항 빠짐없이 모두 기재
 - 신청서식, 담당자 전화번호, 수수료, 처리기한, 구비서류 등
 - 신청방법 및 유의사항 상세히 기재
 - 방문 신청인 경우, 접수처 자세히 기재(ex. 주소지 관할 읍면동, 전국 시군구 등.)
 - 온라인 신청이 가능한 경우, 온라인 신청(url)란에 주소를 정확히 입력
 - 본인 또는 대리 신청(위임) 가능여부 등 유의사항 기재
 - 신청서식의 예시문(견본)은 붉은 글씨로 작성하여 기존 서식 아래 추가 등록
 - 민원사무에 대한 안내 없이 다른 사이트(민원24 등)로 바로 link 되는 경우, 관리자 화면입력 시 “타입”을 “파일”로 지정(매뉴얼2쪽 참조)하여 사무편람 등록

IV 행정사항

- 洞 주민센터에서 처리하는 민원서식 검토 및 수정: 자치행정과
- 부서 아이디로 홈페이지관리자 접속 후 직접 게재: 전부서
- 민원사무편람 및 서식 정비 결과 2. 26일한 제출: 전부서
 - 제출서식

연번	처리업무명	담당	정비내용				비고 (정비여부)
			계	추가	수정	삭제	
1							
2							

- 붙임 1. 부서별 민원처리사무 현황 1부.
2. 민원사무편람 수정 매뉴얼 1부. 끝.

[붙임1]

부서별 민원처리사무 현황

(단위:건수)

연번	부 서 명	처리사무	연번	부 서 명	처리사무
	계	839			
1	감사담당관	4	17	청소행정과	36
2	공보담당관	1	18	맑은환경과	52
3	자치행정과	29	19	도시계획과	3
4	문화체육과	7	20	공동주택과	36
5	전산정보과	1	21	건 축 과	66
6	민원여권과	147	22	공원녹지과	14
7	기획예산과	1	23	토지관리과	45
8	재 무 과	9	24	안전관리과	20
9	지역경제과	46	25	교통행정과	77
10	일자리정책과	15	26	교통지도과	3
11	세 무 1 과	35	27	토 목 과	2
12	세 무 2 과	21	28	치 수 과	25
13	복지정책과	8	29	보건위생과	5
14	보육가족과	18	30	건강관리과	12
15	사회복지과	19	31	보건의료과	53
16	노인청소년과	23	32	질병예방과	6

※ 2016년 1월 현재 구 홈페이지에 등재된 민원사무서식을 기준으로 작성됨
 변경·추가 및 폐지된 민원사무서식의 경우 **목록 작성 시** **참사하여 작성**

[붙임2]

[민원사무편람 수정 매뉴얼]

1. 서울 - 즐겨찾기 - 통합로그인 - 홈페이지관리자



2. 홈페이지관리자 : 아이디 - 담당자 이름, 비밀번호 - 행정번호(4자리)



3. 민원사무편람 - 민원사무명 입력



4. 민원사무편람 내용 수정

> 민원사무편람(민원서식)

민원사무명	수렵면허신청 ①		
메인 민원사무명	수렵면허신청		
분류	가족관계/여권/주민등록 ②		
처리부서	민원여권과	담당자 전화번호	02-2286-5229
타입	파일 ③	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용안함
업무개요	수렵면허시험 합격자가 수렵면허를 최초로 신청하는 민원사무		
처리절차	접수 -> 서류검토 -> 결격사유조회 -> 면허증 발급		
처리기한	5일	수수료	10,000원
구비서류	1.수렵면허시험 합격증 2.수렵강습 이수증 3.신체검사서(최근 1년 이내 병원발행분) 또는 총포소지허가증 4.증명사진 1장		
신청방법 및 유의사항	주소지 관할 시군구에서만 신청 도시철도채권구매(1종-150,000원, 2종-75,000원) ④		
온라인 신청 (url 입력)	http://www.minwon.go.kr/main?a=AA020InfoCappViewApp&HighCtgCD=A02003&C ⑤		

저장 ▶ 목록 ▶

신청서식	수렵면허신청서	삭제
	수렵면허신청서(예시문)	삭제
	신청서식명	<input type="text"/>
첨부파일 종류	<input checked="" type="radio"/> 첨부파일 <input type="radio"/> URL	
첨부파일/URL	<input type="text"/>	찾아보기...

저장 ▶

① 민원사무명: ○ ○ ○ 신청서 -> ○ ○ ○ 신청

② 담당자 전화번호만 입력: 02-2286-0000

③ 타입: 『파일』 선택 입력

④ 신청방법 및 유의사항: 방문(주소지 관할 전국 시군구 등 자제하표기) 및 온라인 신청 여부

⑤ 온라인신청(url): 온라인주소 입력시 접수버튼이 활성화됨으로 해당사이트 정확히 입력

⑥ 신청서식: 기존서식은 삭제 버튼으로 삭제, 최신서식 및 예시문 첨부파일로 등록