

문서번호	행정지원과-1157
결재일자	2015. 1. 13.
공개여부	대시민공개

주무관	인사담당	행정지원과장	행정국장	부구청장	구청장
나예주	윤이남	이준기	손정수	김병환	01/13 김영배
협 조	감사담당관		이경환		
	기획예산과장		이용식		

사람이 희망인 도시 성북

2015년 공무원 구청장 표창 계획



2015. 1.

행 정 국
행정지원과

사람이 희망인 도시 성북

2015년 공무원 구청장 표창 계획

구청 각 분야에서 직무에 성실하고, 창의적인 자세로 임하여 구정 발전과 구민복지 증진에 기여한 공무원과 부서 등을 발굴·표창함으로써 자부심과 긍지를 갖고 신명나게 일하는 공직 풍토를 조성하고자 함.

I 추진 개요

- 관련근거 : 「지방공무원법」 제79조, 「서울특별시 성북구 포상조례」
- 표창대상
 - 개 인 : 성북구 소속 공무원 및 투자출연기관 직원, 외부공무원
※ 부상은 성북구 소속 공무원에 한함. (공직선거법 제112조 제2항 제4호)
 - 부서및기관 : 성북구 소속 부서(동 포함), 투자출연기관, 공공기관 등
- 표창종류
 - 표 창 장 : 직무에 성실하고, 구정 주요시책사업의 추진실적이 우수하여 구정발전에 기여한 경우 수여
 - 상 장 : 발표대회나 경연대회 등 각종 대회에서 우수한 성적을 획득한 경우 수여
- 표창시기 : 월 1~2회

II 추진 방향

- 확고한 공직관과 투철한 사명감을 가지고 구정발전과 구민의 복지 증진을 위해 헌신하는 공무원 적극 선발
- 구정 주요시책사업에서 성과 도출에 기여한 공무원 및 부서 등을 발굴
- 격무부서에서 묵묵히 일하는 직원과 소수직렬·하위직 공무원이 소외되지 않도록 배려하고, 어려운 여건 하에서도 묵묵히 성실하게 일하는 직원 적극 선발하여 업무추진 활성화 동기부여

III 선 발 요 건

- 공·私생활 등을 통하여 타의 귀감이 되고, 국가관·공직·사명감이 투철하며 정직하고 청렴·성실한 공무원
 - 업무개선 및 행정능률 향상에 기여, 주요 시책사업을 적극 추진하고 대구민서비스를 모범적으로 수행하여 국민의 칭송을 받는 공무원
 - 눈에 잘 띄지 않는 곳에서 묵묵히 일하는 공무원
 - 표창추천일 기준 재직기간 3년이상 및 시장표창이나 장관(급)이상 표창수상 후 최소 2년이 경과한 공무원으로, 추천 제외요건에 해당하지 않는 경우
- ※ 다만, 현저한 공적이 있는 자는 공적심사위원회 의결로 예외로 하나, 추천시 증빙자료 첨부

★ 현저한 공적 사례(예시)

- 획기적인 예산절감으로 시 재정증진에 기여한 자
- 혁신적인 업무개선 추진 등을 언론에 보도된 자
- 사회적 약자를 배려한 생활구정 추진으로 구민으로부터 칭송을 받은 자

IV 주요표창현황

구 분	해당공적	선발계획		부 상	추천 부서	연 인원
		선발 인원	선발 시기			
직무유공 표창	· 직무수행 우수직원 · 시책사업추진 우수직원	직원5명	매월	전통시장상품권 및 도서상품권20만원	부 서 별	직원60명 <i>(12명/부서)</i>
따뜻한 겨울나기 사업 표창	따뜻한 겨울나기 추진실적 우수부서 및 직원	직원4명 부서8개	3월	전통시장상품권 및 도서상품권20만원 ※ 우수부서 별도(추천사)	복지정책과	직원4명 부서8개
지역일자리공시제 표창	지역일자리 창출분야 추진실적 우수부서 및 직원	직원4명 부서6개	12월	전통시장상품권 및 도서상품권20만원 ※ 우수부서 별도(추천사)	알자리정책과	직원4명 부서6개
주민등록 및 인감업무 표창	주민등록 및 인감업무 우수직원	직원4명	11월	전통시장상품권 및 도서상품권20만원	자치행정과	직원4명

공직윤리 마일리지제 표창	공직윤리마일리지제 실적 우수 부서 및 직원	직원6명 부서7개	반기	별도(추천부서)	감사담당관	직원12명 부서14개
환경순찰 표창	시민불편살피미 우수부서	부서5개	반기	별도(추천부서)	감사담당관	부서10개
동 마을안전 협의회 추진 표창	동 마을안전 협의회 실적 우수 부서	부서8개	12월	별도(추천부서)	감사담당관	부서 8개
에코마일리지 사업 표창	에코마일리지 사업 우수부서	부서4개	반기	별도(추천부서)	환 경 과	부서 8개
공무원 우수제안 상장	창의제안 우수 직원 ※ 채택제안에 따라 직원수는 다를 수 있음.	직원10개	반기	별도(추천부서)	기획예산과	직원20명
청의행정 우수사례 발표 상장	청의우수사례 우수 부서 ※ 채택제안에 따라 부서수는 다를 수 있음.	부서10개	12월	별도(추천부서)	기획예산과	부서10개
사회적경제제품 우선구매실적 표창	사회적경제제품 우선구매 실적 우수부서 ※ 도시민서공덕, 문화재단 포함	부서6개	12월	별도(추천부서)	사회적경제과	부서6개
세외수입 추진 실적 표창	세외수입 종합평가 추진실적 우수부서	부서8개	12월	별도(추천부서)	세무 2과	부서8개
친절우수 표창	친절행정 분기평가 결과 선정된 우수 부서 및 직원	직원4명 부서4개	분기	별도(추천부서)	행정지원과	직원16명 부서16개
주민 자율청소참여 및 깨끗한 성북 가꾸기 표창	주민참여형 청소 및 성북가꾸기 우수부서	부서6개	12월	별도(추천부서)	청소행정과	부서6개
민원처리마일리지제 표창	민원처리 마일리지 우수 부서 및 직원	직원3명 부서3개	반기	별도(추천부서)	민원여권과	직원6명 부서6개
직원 정보 지식인 대회 상장	정보지식인 대회 참여 우수 부서 및 직원	직원9명 부서8개	7월	별도(추천부서)	홍보전산과	직원9명 부서8개
총 인원						직원123명 부서114개

V 세부선발계획

1 직무유공 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 공무원

■ 선발기준

- 맡은 직무에 노력하여 타의 모범이 되는 자
- 시민 편익 증진을 위하여 헌신 노력한 자

● 주요 시책 사업추진에 적극 노력하여 시정 발전에 기여한 자

■ 세부내용

- 시상시기 : 매월 (연12회) ※ 각 부서별 5일한 추천
- 선발인원 : 월 5명 이내
- 부 상 : 20만원 상당 상품권 (도서문화·전통시장상품권 각 10만원상당)

■ 선발절차 : 성북구 공적심사위원회 의결로 선발

■ 담당부서 : 행정지원과

2 공적윤리마일리지제 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 공무원 및 부서

■ 선발기준

- 공적윤리마일리지 부여 기준에 따라 가점 우수 부서 및 직원 선정
- 맡은 직무에 노력하여 타의 모범이 되는 자

■ 세부내용

- 시상시기 : 반기별 (연 2회)
- 선발인원 : 직원 6명, 부서 7개
- 부 상 : 순위별 상품권 및 포상금 차등지급

■ 선발절차 : 담당부서 주관으로 공적윤리마일리지제 운영 반기별 종합평가결과에 따라 선발

■ 담당부서 : 감사담당관

3 환경순찰 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 부서

■ 선발기준

- 서울시응답소 처리실적에 따른 우수부서 및 직원

■ 세부내용

- 시상시기 : 반기별 (연 2회)
- 선발인원 : 부서 5개
- 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ 선발절차 : 담당부서 주관으로 서울시응답소 데이터 결과치로 선발

■ 담당부서 : 감사담당관

4 동 마을안전협의회 추진 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 부서(동에 한함)

■ 선발기준 : 추진실적(취약지 순찰, 시설물안전 점검, 안전위해요소 제거, 보도자료 등) 평가 우수동 또는 사례발표 우수동

■ 세부내용

- 시상시기 : 12월중 (연 1회)
- 선발인원 : 부서 8개
- 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ 선발절차 : 담당부서 주관으로 서면심사 또는 심사위원 평가

■ 담당부서 : 감사담당관

5 에코마일리지 사업 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 부서(동에 한함)

■ 선발기준 : 에코마일리지 사업 추진실적 우수동

■ 세부내용

- 시상시기 : 반기별 (연 2회)
- 선발인원 : 부서 4개
- 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ 선발절차 : 담당부서 주관으로 동별 에코마일리지 실적에 따라 선발

■ 담당부서 : 환경과

6 공무원 우수제안 상장

■ 선발대상 : 성북구 소속 공무원

■ 선발기준 : 적정성, 접목 가능성, 효율성 및 효과성, 노력 및 완성도

■ 세부내용

- 시상시기 : 반기별 (연 2회)
- 선발인원 : 직원 10명
- 부 상 : 순위별 포상금 및 성과포인트 차등지급

■ **선발절차** : 담당부서 주관으로 제안심사 실무위원회 채점 후 제안심사위원회 합의에 따라 등급 결정

■ **담당부서** : 기획예산과

7 창의행정 우수사례 발표 상장

■ **선발대상** : 성북구 소속 부서

■ **선발기준** : 창의성, 효율성, 효과성 및 노력도 등

■ **세부내용**

● 시상시기 : 12월중 (연 1회)

● 선발인원 : 부서 10개

● 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ **선발절차** : 담당부서 주관으로 1차 사전심사위원회를 거쳐 발표 심사를 거쳐 선발

■ **담당부서** : 기획예산과

8 사회적경제제품 우선구매실적 표창

■ **선발대상** : 성북구 소속 부서, 성북구 도시관리공단, 성북문화재단

■ **선발기준** : 사회적경제제품 구매목표 대비 달성률, 노력도

■ **세부내용**

● 시상시기 : 12월중 (연 1회)

● 선발인원 : 부서 6개 (공단, 재단 포함)

● 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

※ 성북구 도시관리공단, 성북문화재단은 표창은 수여하되, 공직선거법 제112조 제2항 제4호에 의거 부상은 지급하지 않음.

■ **선발절차** : 담당부서 주관으로 부서별 실적 심사위원회 심의 의결

■ **담당부서** : 사회적경제과

9 세외수입 추진실적 표창

■ **선발대상** : 성북구 소속 부서

■ **선발기준** : 세입기여도, 신장율, 징수율, 자료정비 실적 등

■ **세부내용**

● 시상시기 : 12월중 (연 1회)

● 선발인원 : 부서 8개

● 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ **선발절차** : 담당부서 주관으로 각 평가항목별 배점 산정 후 확정

■ **담당부서** : 세무2과

10 친절우수 표창

■ **선발대상** : 성북구 소속 공무원 및 부서

■ **선발기준** : 내방민원인 대상 설문조사 및 민원인을 가장한 미스터리 사피 방식 전화점검 점수 합산

■ **세부내용**

● 시상시기 : 분기별 (연 4회)

● 선발인원 : 직원 4명, 부서 4개

● 부 상 : 상품권 및 순위별 포상금 차등지급

■ **선발절차** : 분기별 친절행정 종합평가 결과에 따라 선발

■ **담당부서** : 행정지원과

11 주민 자율청소참여 및 깨끗한 성북가꾸기 표창

■ **선발대상** : 성북구 소속 부서(동에 한함)

■ **선발기준**

● 현장평가 : 상반기 각 동별 주민참여형 청소실시 현장방문 평가

● 서류평가 : 상·하반기 각 동별 주민참여형 노력도 평가

■ **세부내용**

● 시상시기 : 12월중 (연 1회)

● 선발인원 : 부서 6개

● 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ **선발절차** : 담당부서 주관으로 현장 및 서류평가 점수 합산 고득점순으로 선발

■ 담당부서 : 청소행정과

12 민원처리마일리지제 표창

■ 선발대상 : 성북구 소속 공무원 및 부서

■ 선발기준 : 유기한 민원처리 단축률, 단축처리 상승률, 민원처리건수를 분야별 가점 부여 후 상대평가

■ 세부내용

- 시상시기 : 반기별 (연 2회)
- 선발인원 : 직원 3명, 부서 3개
- 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ 선발절차

- 직 원 : 법정처리일수에서 실제처리일수를 차감하여 처리건별 가점 부여
- 부 서 : 평가분야별 가점 합산

■ 담당부서 : 민원여권과

13 직원 정보 지식인대회 상장

■ 선발대상 : 성북구 소속 공무원 및 부서

■ 선발기준

- 정보화종합지식평가 30% (객관식, 주관식 4지선다형, 단답형 1-2개 30문항)
- 정보화정책역량평가 70% (보고서 1, 약술형 2)

■ 세부내용

- 시상시기 : 7월중 (연 1회)
- 선발인원 : 직원 9명, 부서 8개
- 부 상 : 순위별 포상금 차등지급

■ 선발절차

- 직 원 : 종합특점 순으로 평가하여 성적우수자는 서울시 주최 대회 참가 추천
- 부 서 : 참여기준 이상 참가부서 중 개인시험 종합평균 결과

■ 담당부서 : 홍보전산과

VI 추천 기준

■ 부서별 자체 심사 후 추천 : 공적위주로 적격자 엄선

■ 추천권자

구 분	추 천 관	조 사 자	비 고
담당관·과	담당관·과장	주무팀장	
의회사무국	사무국장	"	
보건소	보건소장	"	
동주민센터	동장	"	

※ 타기관(중앙부처, 서울특별시 등) 추천시 조사자는 행정지원과장, 추천관은 구청장임.

■ 추천서류

- 공적조서 1부 (공적요약서 생략)

※ 표창 훈격에 따라 별도로 공적요약서를 제출할 수 있음.

■ 추천제외자 [공통사항 - 각 부서 단일업무 표창시에도 적용]

- 서울시 근속 3년 미만, 성북구 근속기간 1년 미만인자
- 추천일 기준 2년 이내 구청장 표창 이상의 수상 경력이 있는 자
- ※ 다만, 특수공적이 있는 자로서 區 공적심사위원회에서 인정하는 경우는 예외 인정
- 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력비위 등으로 징계처분을 받은 자 중 미사면자
- 불문경고 및 징계처분을 받은 자로서 미말소자
 - 말소기간 : 불문경고 1년, 견책 3년, 감봉 5년, 정직 7년, 강등 9년
 - (지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리규칙 제7조)

- 징계처분을 받은 자로서 승진제한 기간중인 자 (견책: 6개월, 감봉처분기간: 12개월, 정직처분기간: 18개월)
- 징계요구중인 자 또는 직위해제, 휴직, 시보임용 기간 중에 있는 자
- 주의조치(훈계·주의·경고) 후 6개월 미경과자
- 현 부서 근무 6개월 미경과자
- 기타 공·사생활이나 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 표창이 합당치 않다고 판단되는 자

■ 최종선발 : 서울특별시 성북구 공적심사위원회에서 심의 후 선발

※ 각 부서 단일업무 표창 시에는 공적조서 생략, 각 시행방침을 공적심사의결로 간주하여 표창대상자 선정 가능 (추천제외자 제반사항 엄수)

VII 공적심사위원회 운영

- 구 성 : 위원장(부구청장), 위원(국장 5명)
- 심의의결 : 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성
- 심의방법 : 서면 또는 대면
 - ※ 서면심의(전자결재 포함)를 원칙으로 하되, 다소 논의가 필요한 안전(예: 모범공무원 선발 등) 발생시 대면심의토록 함.

VIII 행정 사항

- 직무유공표창 추천기한 : 매월 5일한 (기한내 미제출시 내달로 이월)
 - ※ 추천 및 상장번호 부여 요청시 공문 제출
- 각 부서 단일업무 표창 시 공적조서를 생략하고 각 시행방침을 공적심사의결로 간주하여 표창대상자 선정 가능하며, 추천제외자 제반사항 고려
- 대외직명제 적용 : 6급이하 직원은 표창장에 '주무관'으로 통일 표기
- 인사전산에 표창내역 등재 요청시, 표창장 스캔 첨부하여 내부메일로 제출

- 붙 임 1. 표창장(안) 1부
2. 공적조서 1부

【붙임 1】

제 2015- 호

표 창 장 (안)

행정지원과
주무관 성 북 인

위 직원은 평소 근무성적이 우수하고, 구민을 내 가족처럼 생각하는 봉사정신과 사명감으로 맡은 바 직무를 성실히 수행함으로써, 구정발전에 기여한 공이 크므로 이에 표창합니다.

2015년 월 일

성북구청장 김 영 배

【붙임 2】

공 적 조 서 (개인 및 기관)

(1) 성명(기관명)			(한 자)
(2) 생년월일			(3) 군번 (군인의 경우)
(4) 등록기준지 (국적)	기재생략		
(5) 주 소	기재생략		
(6) 직 업	(7) 소 속		
(8) 직 위	(9) 직급(등급, 계급)	(10) 근무기간	
		년 월	
(11) 공적요지 (200자 내외)	(12) 공적분야		
<p><기관 추천> 기관 추천의 경우에도 동일 서식의 공적조서를 제출하여야 하며 (1)기관명, (11)공적요지, (13)추천 훈격, (15~18)조사자, (27)공적사항란만 기재함</p>			
(13) 추천훈격	서울특별시장	(14) 추천순위	기재생략
조 사 자			
(15) 소 속		(16) 직 위	
(17) 직 급		(18) 성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
추 천 관		2015년 월 일	
		(인)	
<p><조사자, 추천관> - 조사자 : 주무팀장 또는 부서장 - 추천관 : 부서장 또는 구청장</p>			

주요학력 및 경력

(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			