

21. 총무 행정서비스 이행기준

1. 총무행정 서비스 제공

1. 체계적 기록물 관리

기록물의 안전한 보존과 신속한 검색·활용체계를 구축 하여 행정능률 향상에 기여함은 물론, 기록정보를 적극적으로 공개하여 시민의 알권리 충족 및 투명한 행정을 구현하도록 하겠습니다.

2. 경쟁력있고 효율적인 조직운영

직원의 사기진작과 조직역량 향상을 위하여 적재적소 맞춤형 인사를 시행하여 경쟁력 있고 효율적인 행정조직을 운영하도록 노력하겠습니다.

3. 전문역량 강화를 위한 맞춤형 교육

직원 직무능력 및 조직역량 향상을 위하여 소양·직무·위탁교육 등 개인별 특성에 맞는 체계적인 인재육성 프로그램을 개발·운영하여 맞춤형 개인역량 과정을 편성하여 운영하겠습니다.

4. 삶의 질 향상을 위한 직원 복지

전 직원을 대상으로 체계적이고 형평성 있게 복지체계를 구축하고, 맞춤형 복지제도 지원 등 다양한 지원제도 마련에 최선을 다하겠습니다.

5. 국제적 감각을 지닌 글로벌 인재양성

해외우수 선진정책의 창조적 도입을 통해 글로벌 경쟁력을 강화할 수 있는 기반을 마련하고, 세계화 시대에 걸맞은 국제적 감각을 지닌 인적 자원 확보로 시를 대표할 수 있는 인재육성에 최선을 다하겠습니다.

6. 문화교육센터의 자립도 향상 및 자치기능 강화

지역사회 중심인 주민자치위원의 역량강화 및 내실 있는 주민자치 공모 사업을 통한 주민자치 기능을 활성화하고, 문화교육센터 재정프로그램 지원으로 투명하고 효율적인 회계처리가 되도록 지원하겠습니다.

2. 시정 및 보상조치

1. 전화를 하셨거나 받으셨을 때 불친절한 경우에는 연락을 주시면 관련 공무원이 정중히 사과를 드리겠으며, 해당 공무원에게 주의·친절교육을 시키겠습니다.
2. 담당자의 잘못으로 고객이 두 번 이상 방문하실 경우 정중히 사과드리고 모든 업무에 우선하여 처리하며, 1만원 상당의 보상(문화상품권)을 하겠습니다.

3. 고객 참여와 의견제시

서비스명	담당부서	전화번호	FAX
복무, 기록물(정보공개)	총무팀	3677-2111	2150-1506
인사, 조직, 선거	인사팀	3677-2121 ~ 2125	
직원교육 및 공무원복리후생	교육후생팀	3677-2042 ~ 2044	
국내·외교류, 주민자치	자치협력팀	3677-2481 ~ 2483	

4. 시민 여러분께 부탁드립니다 사항

1. 고객이 주시는 모든 의견은 시정발전의 밑거름이 될 수 있으므로 모범사례 및 잘못된 점에 대하여 적극 알려주시기 바랍니다.
2. 고객의 입장에서 모든 민원을 신속·공정·정확하게 처리하겠습니다.