

구민을 편하게 경제를 활기차게 남동을 새롭게



남 동 구



수신 내부결재

(경유)

제목 **2026년 제안제도 운영계획**

창의적 제안의 적극적인 구정 반영과 체계적인 사후관리를 통해 구민 체감도를 향상시키고, 소통과 공감 중심의 제안문화를 조성하고자 「2026년 제안제도 운영계획」을 붙임과 같이 수립합니다.

요 지

□ 운영개요

- 운영기간: 연중
- 대 상: 남동구 구정발전에 관심 있는 누구나(구민 및 공무원)
- 제안분야: 남동구청장의 권한에 속하는 사무
- 접수방법
 - (구 민) 방문, 우편, 팩스, 인터넷(국민신문고, 구 홈페이지)
 - (공무원) 서울행정시스템(나의 제안), 인터넷(국민신문고)
- 운영절차

【아이디어발굴】

제안 접수
구민·공무원
'26. 1. 1. ~ 12. 31.

【제안심사운영】

채택 여부 결정 1차 심사
시행부서
~'27. 1월

제안담당부서 2차 심사
기획예산과
'27. 2월

제안심사위원회 최종 심사
자체평가위원회 대행
'27. 3월

【인센티브사후관리】

우수 제안자 선정·포상
기획예산과
사후관리

※ 심사점수에 따라 4개 등급(최우수상~노력상) 결정

□ 행정사항

- [전 부 서] 처리기간(30일) 준수 및 구민·공무원 제안 적극 검토
- [홍 보 실] SNS 등 다양한 매체 활용, 제안 활성화를 위한 구민 홍보 협조
- [총 무 과] 공무원(우수제안자) 인사상 특전 부여 및 상시학습 시간 인정

붙임 2026년 제안제도 운영계획 1부. 끝.

주무관	박세은	기획담당	정현철	기획예산과장	방중원	정책기획국장	유금순
부구청장	전결 2026. 6. 16. 김충진						
협조자	미디어담당	구예지	홍보마케팅담당	박주정	인사담당	최동필	
시행	기획예산과-8859			접수			
우 21589	인천광역시 남동구 소래로 633, (만수동)					/ http://www.namdong.go.kr	
전화번호	032-453-2055	팩스번호	032-453-2059	/ seeunp@korea.kr		/ 부분공개(5)	

- 창의적 아이디어가 정책이 되는 소통 중심의 -

2026년 제안제도 운영계획



기획예산과
[기획팀]

요 지

부구청장 전결 | 가. 구민·공무원 제안 실시 계획 수립

☐ 운영근거

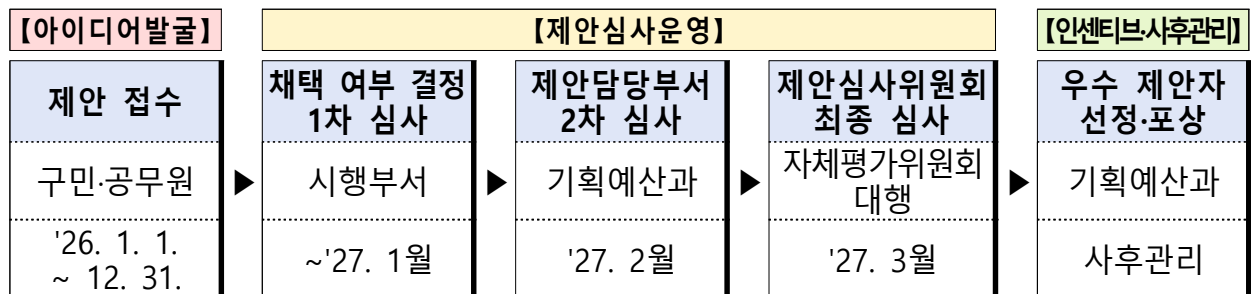
- (구 민 제 안) 「행정절차법」 제52조의2, 「국민 제안 규정」, 「남동구 제안제도 운영 조례」
- (공무원제안) 「지방공무원법」 제78조, 「공무원 제안 규정」

☐ 운영방향

- 구민·공무원의 창의적 아이디어 상시 발굴 및 우수 제안의 적극적 구정 반영
- 온·오프라인 정책참여 기회 확대를 통한 소통·공감 중심의 제안문화 조성
- 제안의 지속적인 숙성·정책화 및 체계적 사후관리를 통한 구민 체감도 향상

☐ 운영개요

- 운영기간: 연중
- 대 상: 남동구 구정발전에 관심 있는 누구나(구민 및 공무원)
- 제안분야: 남동구청장의 권한에 속하는 사무
- 접수방법
 - (구 민) 방문, 우편, 팩스, 인터넷(국민신문고, 구 홈페이지)
 - (공무원) 새올행정시스템(나의 제안), 인터넷(국민신문고)
- 운영절차



※ 심사점수에 따라 4개 등급(최우수상~노력상) 결정

☐ 행정사항

- (전 부서) 처리기간(30일) 준수 및 구민·공무원 제안 적극 검토

모두가 평등하고 안전한 남동구 여성친화도시

사 전 점 검 표

☞ 해당사항이 있는 부분에 “O” 표시하시기 바랍니다.

	구 분	검 토 항 목	예	아니오	해당 없음
여성 친화 도시	의견수렴 주민참여	○ 사업 추진 시 주민 의견 수렴 및 참여에 대한 방법이 고려되었는가? 예) 주민참여단, 주민 모니터링, 설문조사, 간담회 등			○
	사회약자 배려 사항	○ 사회적 약자를 배려하였는가? 예) 여성, 장애인, 노인, 아동 등			○
	성인지성	○ 성역할 고정관념이 들어있지는 않는가? ○ 특정 성에게 유리하거나 불리하지는 않는가?			○
	안 전	○ 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였는가? 예) 장소·시설물점검, 안전관리 인력확보 등			○
	공 간 접근성	○ 시설 구축 또는 행사 추진 시 주민 모두에게 접근이 편리한 지 검토되었는가?			○
	여성친화도시 조성자문단 컨설팅	○ 계획에 대하여 여성친화도시 조성자문단의 컨설팅이 이루어졌는가?			○
공공 언어 바로 쓰기	단어의 올바른 사용	○ 한글 맞춤법과 표준어 규정을 준수 여부	○		
		○ 지나친 한자어·외국어 혹은 일본식 한자어 자제	○		
	문장의 올바른 사용	○ 문법에 맞는 문장을 적절한 길이로 구성 여부	○		
	고압적· 차별적 표현 자제	○ 쉽고 친숙한 용어와 어조를 사용 여부	○		
		○ 차별적 표현(성별, 지역, 인종, 장애 등) 자제	○		
	점검시스템 활용	○ 온-나라, 한글 등의 교정·검토 기능 활용 - 잘못된 표현에 대한 사전 검토 실시	○		

2026년 제안제도 운영계획

부구청장 전결

가. 구민·공무원 제안 실시 계획 수립

- 구민과 공무원의 창의적인 의견을 적극적으로 수렴하고 혁신적인 아이디어를 발굴하여 남동구 정책에 반영함으로써, 실효성 있는 변화와 성과를 창출하고 이를 통해 행정 체계와 서비스 품질을 향상하고자 함

I 운영개요

☐ 운영근거

- (구 민 제 안) 「행정절차법」 제52조의2, 「국민 제안 규정」, 「남동구 제안제도 운영 조례」
- (공무원제안) 「지방공무원법」 제78조, 「공무원 제안 규정」,

☐ 운영방향

- 구민·공무원의 창의적 아이디어 상시 발굴 및 우수 제안의 적극적 구정 반영
- 온·오프라인 정책참여 기회 확대를 통한 소통·공감 중심의 제안문화 조성
- 제안의 지속적인 숙성·정책화 및 체계적 사후관리를 통한 구민 체감도 향상

II 2025년 운영실적

☐ 주요성과

- 구민·공무원제안 접수·처리
 - 총 280건의 접수 제안 중 24건 채택·15건 정책 반영

제안제도 운영 실적

구 분	접 수*		채 택		실 시	
	건수	전년대비 증가율	건수	채택률	건수	실시율
전 체	200	12.3%	24	12%	15	62.5%
국민제안	185	11.4%	17	9.2%	13	76.5%
공무원제안	15	25%	7	46.7%	2	28.6%

* 비제안(비적격제안, 민원이관, 취하) 80건 제외

○ 우수제안 선정 및 부상금 지급

- 2025년 제안심사위원회 심사에 따른 **노력제안 9건** 선정 및 **격려금 총 45만원** 지급

연번	구 분	제 안 명	시상내역	부상금 (격려금)
1	국민 제안	겨울철 민원실 방문 민원인 배려 환경 조성	노력제안	50 천 원
2		식품위생 종사자 건강진단결과서(보건증) 발급 행정 개선	노력제안	50 천 원
3		유모차 소독기 활용 확대 방안	노력제안	50 천 원
4		횡단보도 조명 범위 확대로 야간보행자 보호	노력제안	50 천 원
5		초등생 자녀 마중 보호자의 대기 환경 개선	노력제안	50 천 원
6		중증장애인 주민등록증 신규 발급 안내 개선	노력제안	50 천 원
7	공무원 제안	남동플레이(저연차 공무원 적응 지원)	노력제안	50 천 원
8		청사 내 편의시설 및 식사환경 개선(구내식당 혼밥ZONE 설치)	노력제안	50 천 원
9		청사 내 편의시설 및 식사환경 개선(도시락·배달ZONE 설치)	노력제안	50 천 원

○ 제안 활성화 공무원 적극행정 마일리지 지급

- 제안 채택 · 실시한 **공무원 13명** 마일리지 지급(채택 5점, 실시 5점)

○ 「남동구 제안제도 운영조례」 제정('25. 9. 22.)

- 제안제도 조례 격상으로 운영 체계를 공고히 하고, 인사상 특전 · 재정적 보상 확대를 통해 자발적인 참여 기반 구축

□ 문제점 및 개선방향

○ (국민제안) 단순 민원 · 특정인 제안 편중에 따른 행정력 낭비 및 실효성 저하

- ➡ 올바른 제안문화 확산을 위한 우수사례 홍보 및 비제안(유사 · 중복 등) 안내 강화
- ➡ 한 제안자가 복수의 제안으로 우수제안에 선정되는 경우 가장 높은 등급의 제안만 선정하여 보다 많은 제안자에게 선정 기회 부여

○ (공무원제안) 특정 창구(주니어보드) 위주 운영 및 동기부여 미흡

- ➡ 인사상 특전 · 마일리지 등 핵심 보상안 중심의 집중 안내로 관심도 제고
- ➡ 공무원제안 검토자가 제안자와 협업하여 제안을 보완 · 발전시켜 채택 하는 협업제안을 장려하여 제안의 실효성 확보

※ 공무원제안규정 제6조(공무원제안의 접수 등) 제안의 보완 개념 확대·활용

아이디어발표	제안접수 (기획예산과)	• 구 민: 방문, 우편, 팩스, 인터넷(국민신문고, 구 홈페이지) • 공무원: 서울행정시스템(나의 제안), 인터넷(국민신문고)
	제안분류·접수 (기획예산과)	• 제안 해당 여부 판단(비제안, 민원 등) • 소관부서 및 검토담당자 지정
제안심사운영	1차 심사 (시행부서)	• 접수제안 검토 및 채택여부 결정 • 국민신문고(접수일로부터 30일 이내 답변)
	2차 심사 (기획예산과)	• 1차 심사에서 채택된 제안의 추진 여부 등 심사 - 전국 시·군·구 채택·시행 여부 조회 의뢰 • 불채택 제안 재검토 및 숙성 추진 • 제안심사위원회(최종심사) 안건 결정
	최종 심사 (자체평가위원회 대행)	• 2차 심사를 통과한 제안의 등급 결정 등 최종 심사 • 평가기준: 실행가능성, 창의성, 효율성, 적용범위, 계속성, 구정필요성, 노력도
인센티브	포 상 (기획예산과)	• 구민·공무원 우수제안자 시상 및 포상금 지급
사후관리	사후관리 (시행부서, 기획예산과)	• 제안처리 상시모니터링 및 자체점검 강화 - 제안의 채택·실시사항 지속적 관리 - 제안 처리 절차 준수 철저

※ 심사 대상이 많을 경우 등 상황에 따라 상·하반기에 나뉘어 심사 실시

2

세부 운영계획

① 아이디어 발굴

□ 구민·공무원 제안창구 상시 운영

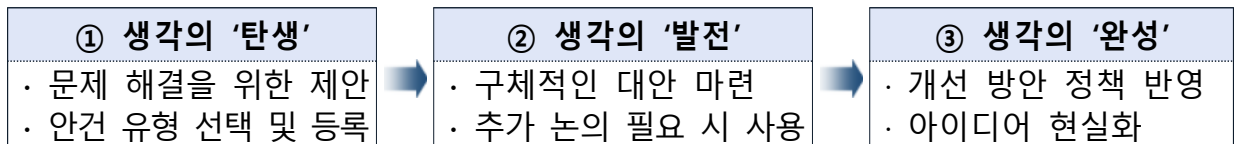
- 운영기간: 연중
- 대 상: 남동구 구정발전에 관심 있는 누구나(구민 및 공무원)
- 제안분야: 남동구청장의 권한에 속하는 사무

- ① 주민생활 편익 증진 방안
- ② 아동, 여성, 노약자, 장애인 등 사회적 약자 편익 증진 방안
- ③ 행정운영의 효율화 방안
- ④ 구 재정수입 확대 및 예산절감 등에 관한 사항
- ⑤ 기존 제도의 개선으로 행정제도를 발전시킬 수 있는 내용 등

- 접수방법
 - (구 민) 방문, 우편, 팩스, 인터넷(국민신문고, 구 홈페이지)
 - (공무원) 새울행정시스템(나의 제안), 인터넷(국민신문고)

□ 국민생각함을 통한 온라인 정책참여 활성화

- 기 능: 국민·기관 등 누구나 정책 아이디어를 제안·토론하고 해결방안을 모색하는 국민신문고 온라인 국민참여 플랫폼
- 운영기간: 연중
- 운영방법: 의견수렴 필요 안건 발굴 및 시책 반영
 - 업무추진 중 여론 수렴을 위해 토론·투표·설문조사가 필요한 사안
 - 자유로운 의견이 필요한 사안(민생 불편사항, 행정제도 개선 의견 등)
- 운영흐름도

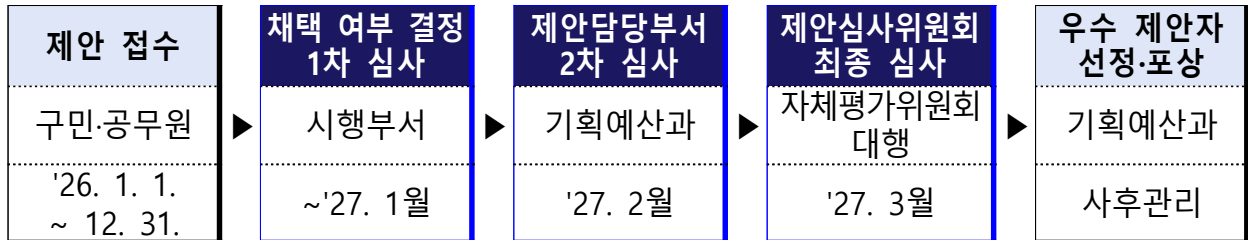


□ 「남동 주니어보드」 연계 우리 구 맞춤형 제안 발굴

- 기 간: 2026. 2월 ~ 8월(7개월)
- 내 용: 적극행정 우수공무원 멘토와 MZ세대 공무원 멘티로 구성된 주니어보드가 제시한 혁신 아이디어를 '공무원 제안'으로 연계하여 남동 맞춤형 제안 발굴

② 제안심사 운영

- 심사대상: 연간 접수된 국민·공무원 제안
- 시 기: 연 1회 * 제안 채택 건수에 따라 탄력적 운영
- 심사절차



① 1차심사(시행부서)

- 실행가능성·효율성 등 1차 검토, 채택 여부 결정

② 2차심사(기획예산과)

- 채택 제안 추진실적, 타 지자체 시행·포상·중복 여부 등 2차 검토
- 불채택 제안 재검토 및 숙성* 추진을 통한 우수 제안의 사장 방지

* (숙성) 불채택된 제안을 우리 구정에 맞게 보완하여 재채택

- 제안심사위원회(최종심사) 안건 결정

③ 최종심사(제안심사위원회)

- 제안 등급 및 부상금 지급 결정 등 최종 심사

○ 심사기준

※ 「남동구 제안제도 운영 조례」 제13조

심사항목	배점	평가기준
실행가능성	10	· 채택부서 추진 정도에 따라 차등부여
창 의 성	20	· 독창적이며 새로운 내용인가? · 타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?
효 율 성	20	· 행정목적에 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여하였는가? · 예산절감 및 수입증대의 효과가 있는가?
적 용 범 위	15	· 전 부서에 적용할 수 있는가? · 실시에 따른 수혜대상자(직원 및 주민)가 많은가?
계 속 성	15	· 제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가? · 행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?
구정필요성	15	· 구의 여건상 시행하는 것이 적합하고 필요한 것인가?
노 력 도	5	· 자료의 구체화 정도·완성도 및 연구·추진기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가?
[총 점] : 100		

※ 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표 중 최고점과 최저점을 제외한 종합 평균으로 계산하되, 소수점 이하는 반올림하여 소수점 둘째자리까지 계산하고 70점 미만은 등급을 부여하지 아니한다.

③ 인센티브 제공

○ (구민·공무원) 상장 및 부상금

※ 「남동구 제안제도 운영 조례」 제18조

구 분	등 급	인 원	상 장	부 상 금	지급기준	비고
국민 제안	계	4명		2,000천원		
	최우수상	1명	구청장상	1,000천원	85점 이상	평균 85점 이상 제안 중 상위 1개 제안
	우 수 상	1명		500천원	80점 이상	평균 80점 이상 제안 중 상위 1개 제안
	장 려 상	2명		250천원	70점 이상	평균 70점 이상 제안 중 상위 2개 제안
공무원 제안	계	4명		1,000천원		
	최우수상	1명	구청장상	500천원	85점 이상	평균 85점 이상 제안 중 상위 1개 제안
	우 수 상	1명		300천원	80점 이상	평균 80점 이상 제안 중 상위 1개 제안
	장 려 상	2명		100천원	70점 이상	평균 70점 이상 제안 중 상위 2개 제안
공통	■ 노력제안: 미등급 제안으로, 위원회 의결로 채택 시 격려금 지급(5만원)					

※ 등급에 해당하는 제안이 없는 경우 시상하지 않을 수 있으며, 등급별 시상인원은 변경될 수 있음

※ 노력제안은 60점 이상 70점 미만 시 채택으로 간주

※ 부상금은 2027년도 본예산 편성 결과에 따라 변동될 수 있으며, 확정 예산 범위 내 지급

○ (공무원) 인사상 특전 부여

※ 「남동구 제안제도 운영 조례」 제17조

- 공무원 제안이 실시되는 경우 제안심사위원회의 최종심사 결과에 따른 인사상 특전 부여 가능
- 공동제안의 경우 주 제안자 1명에게만 부여

구 분	등 급	인 원	인사상 특전	지급기준	비고
공무원 제안	최우수상	1명	특별승급 또는 희망부서 전보	85점 이상	
	우수상	1명	실적가점 또는 희망부서 전보	80점 이상	
	장려상	2명	희망부서 전보	70점 이상	

※ 우수제안 등급 및 실시 확정 후, 인사팀과 협의하여 세부 특전 기준(실적가점 부여 여부 점수 등) 최종 결정

○ (공무원) 적극행정 마일리지 적립 시행

- (제안 채택 시) 제안자·채택자 모두 5점
- (채택제안 실시 시) 채택자 추가 5점

○ (공무원) 상시학습 시간 인정

- 제안 조례에 따른 입상 시, 20시간 상시학습 인정

교육·학습유형			인정시간	연간최대 인정시간	인정근거
기관주관교육 (학습 및 연구활동)	제안 (제안 조례에 따른 입상)	입상(대내)	20시간	50	결과 확인
		입상(대외)	50시간	50	

※ 「2026년 남동구 공무원 교육훈련 시행계획」 교육·학습유형별 인정기준 적용

※ 적극행정 마일리지 보상(상시학습-4시간) 시 중복 인정 불가

④ 사후관리 강화

□ 제안처리 상시모니터링 및 자체점검 강화

○ (기획예산과) 제안의 채택·실시사항 지속적 관리

- 매월 국민신문고 제안 처리현황 점검 및 미접수·미처리·미실시* 제안 등 확인 및 신속한 처리 독려
- * 소관부서 재지정 요청 제안이 부서 미지정 상태로 있거나(미접수), 제안 답변 내부 결재 후 시스템 통보 미조치(미처리), 실시 지연 또는 실시 결과 미입력(미실시) 등
- 최초 불채택 제안 중 의미 있는 제안 재검토 및 집단지성 활용·숙성을 통한 정책 연결로 근원적 민원 해소 국민주권 강화를 위한 민원처리·소통 확대 방안
- 제안 채택 이후 실시 성과를 측정하여 행정 효율이 획기적으로 증가한 우수사례 적극 홍보

○ (시행부서) 제안 처리 절차 준수 철저

- 법적기한 내 제안 답변 철저(제안접수 후 1개월 이내)
- 명확한 사유 없이 제안을 비제안 처리하거나, 불채택하는 경우가 발생하지 않도록 규정을 준수하여 심사
- 제안자의 재심사 요구가 있을 시 제안심사위원회를 개최하여 투명하게 심사하고 제안의 심사 기간(30일) 준수*
- * 재심사의 경우에도 적용되며, 제안심사위원회 개최 기간 포함
- 제안 담당자의 자체 심사·종료 또는 1인 결재·종료를 지양하고 해당 부서의 결재권자의 결재를 득해 답변·처리

〈 주요 준수사항 〉

☐ 제안의 신속한 접수·이송 (국민·공무원 제안규정 제6조 제1항)

- 제안이 신속히 접수되어 처리 담당자가 지정될 수 있도록 상시 확인(기획예산과)
- 부재 시 접수 대행자를 지정해 공백이 발생하지 않도록 조치
- 이송이 필요한 경우 즉시 조치하여 장기간 접수 지연 방지(시행부서)

☐ 제안의 보완 절차 준수 (국민·공무원 제안규정 제6조제2항 및 제4항)

- 접수 제안 보완 절차 준수 (시행부서)
- 제안에 보완할 수 있는 흠이 있는 경우
- 제안이 비제안(제2조제1호), 민원(「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호)에 해당하는 경우
- 민원으로 이송 시 반드시 보완 절차를 거친 후에만 처리

☐ 채택 제안 실시 및 사후 관리 (국민 제안 규정 제11조, 공무원 제안 규정 제10조)

- 채택 제안은 통지된 실시 예정 시기에 따라 실행하고, 실행 후 결과를 등록·관리 철저 (시행부서)
- ※ 담당업무 변경할 때 채택 제안에 대한 처리시스템상에 실시자 변경 등 인수인계 철저
- 기관별 채택 제안에 대해 실시 예정시기 도래 또는 경과 여부 등을 주기적으로 확인하여 처리 독려(기획예산과)

☐ 제안의 표절·도용 등 부정행위에 대한 문제의식 제고

- 우수제안 선정 시 중앙부처 및 타 지자체 기 수상 여부 등 중복성·도용 여부 정밀 확인(국민신문고-유사제안검색 활용)
- 타인의 제안을 표절·도용하는 등 부정한 방법으로 수상한 사실이 밝혀질 경우 사후 포상 취소 가능 공지
- ※ 「상훈법」 제8조(서훈의 취소 등) 및 「정부표창규정」 제21조(표창 등의 환수)

⑥ 제안제도 홍보 확대

☐ 구민 제안 홍보

- SNS 및 온라인 홍보 강화
 - 구 공식 SNS 및 커뮤니티 활용 수시 홍보 추진
 - 홈페이지 접근성 및 소통 플랫폼 강화
- 구 홈페이지 ‘자주 찾는 메뉴’에 ‘구민제안 안내’ 바로가기 배치

- ‘공개제안’, ‘국민생각함 제안토론’ 등 게시판 신설로 제안의 투명성 및 구민 참여도 제고
- 우수제안 사례 등 카드뉴스 제작 및 게시^{2026년 구민제안 채택사안}

○ 오프라인 홍보

- 제안제도 홍보 포스터 제작 및 전 부서(동) 배포
- 자생단체 대상 제안제도 교육자료 제공

☐ 공무원 제안 홍보

○ 서울행정시스템 기반 상시 홍보

- 팝업 · 공지사항 활용한 제안 참여 유도

○ 인센티브 및 성과 홍보

- 인사상 특전, 마일리지 등 보상체계에 대한 명확한 안내
- 우수제안 사례 내부 공유 활성화

IV

행정사항

○ (전 부서)

- 처리기간(30일) 준수 및 국민 · 공무원 제안 적극 검토
- 채택제안 실시계획 수립 및 추진상황 보고서 제출
- 정책추진 과정에 ‘국민생각함’ 적극 활용

○ (홍보실) SNS 등 다양한 매체 활용, 제안 활성화를 위한 구민 홍보 협조

○ (기획예산과)

- 최근 2년간 불채택한 제안 재검토 및 숙성 추진
- 적극행정 마일리지 적립, 남동 주니어보드 연계(성과평가팀)

○ (총무과)

- 공무원(우수제안자) 인사상 특전 부여 및 상시학습 시간 인정

참고 제안서 등 각종 서식 각 1부. 끝.

참고 1**공무원 제안 작성 양식(제안자)****제안 작성 양식(단독제안)**

제안일자	2021.00.00.	제안자	000과 000급 000
① 제안제목			
② 제안종류	☐ 자유제안 ☐ 아이디어제안 ☐ 실시제안		
③ 개 요			
④ 현 황 및 문 제 점			
⑤ 개선방안 (개선내용)			
⑥ 기대효과 (개선성과)			

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 자유제안, 아이디어제안, 실시제안 중 해당되는 사항을 선택
 - ※ 아이디어제안 : 공무원이 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선 아이디어를 제출하는 제안
 - ※ 실시제안 : 공무원이 개선 아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안
- ③ 개 요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황(문제점) : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안 : 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함
- ⑥ 기대효과 : 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를 상세히 기재하되,
그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함

제안 작성 양식(공동제안)

제안일자	0000.00.00.		
주 제안자	00과 00급 000	업무분담내역 (기여공헌도 %)	
부 제안자	00과 00급 000	업무분담내역 (기여공헌도 %)	
① 제안제목			
② 제안종류	☐ 자유제안 ☐ 아이디어제안 ☐ 실시제안		
③ 개 요			
④ 현 황 및 문 제 점			
⑤ 개선방안 (개선내용)			
⑥ 기대효과 (개선성과)			

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 자유제안, 아이디어제안, 실시제안 중 해당되는 사항을 선택
 ※ 아이디어제안 : 공무원이 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선 아이디어를 제출하는 제안
 ※ 실시제안 : 공무원이 개선 아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안
- ③ 개 요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황(문제점) : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안 : 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함
- ⑥ 기대효과 : 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를 상세히 기재하되,
 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함

부서 검토보고서

1

제안제목

사업주관청	검 토 부 서		검 토 의 건			
			채택추천 (내용보완포함)	채택불가		
남 동 구	기획예산과 정책기획팀	홍 길 동 (☎ 5844)	●			
부 서 검 토 의 건						
채택추천 (제안내용 보완포함)	법적제약 및 개정 가능성	○ 간단 명료하게 작성 (2~3줄 이내) ※ 법.조례.규칙 등 현재 제약은 있으나 개정 가능성 여부 등				
	구정반영 및 실현 가능성	○ 간단 명료하게 작성 (2~3줄 이내) ※ 제안의 구정반영 및 실현가능 여부 등				
	주 민 수 혜 도	○ 간단 명료하게 작성 (2~3줄 이내)				
	경비절감 효과 및 경제적가치	○ 간단 명료하게 작성 (2~3줄 이내) ※ 개인의 비용절감, 자치단체 예산절감 및 세입증대 효과				
	검 토 결 과	☒ 추진가능 ☐ 보완후 추진가능				
	부 서 의 건	○ 간단 명료하게 작성 (2~3줄 이내) ※ 채택의 구체적 내용 또는 내용보완 채택시 그 내용				
채택불가	① 사전 검토 (심사제외) ※중복선택 가능	① 일반적으로 공지되었거나 이미 이용되고 있는 것	☐			
		② 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것	☐			
		③ 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것	☐			
		④ 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것	☒			
		⑤ 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것	☐			
	② 불가사유 ※중복선택 가능	☒ 현행제도의 취지와 목적에 위배 ☒ 예산확보사안 ☐ 창의성 미흡 ☐ 효과성 미흡 ☐ 사실 불일치 ☐ 시행중 ☐ 중장기 검토 필요 ☐ 단순참고 ☐ 기타사항				
	③ 부서의견	○ ※ 부서 불채택 의견을 구체적으로 기재				

채택 제안 추진상황 보고서

연번

제안제목

제안일자	제안자(부서명)	조 치 구 분		채택부서	담당자
21.00.00		완 결	추진중(추진율)		0 0 0 (☎)
			○(00%)		
제안개요	○ -				
채택사유	○ -				
추진실적 및 예산현황 (집행액)	○ - ※ 구민제안 추진실적은 홈페이지에 게시될 예정이므로 비공개 되어야 할 내용은 적색 표기 바람				
향후계획	○ -				