

문제1) 기안문의 검토와 결재에 관하여 서술하시오. (40점)

I. 기안문의 검토

1. 기안문 검토의 의의

기안문의 검토는 소속구성원들이 기안한 문서의 내용에 대하여 보조기관 또는 보좌기관이 결재과정에서 그 타당성을 검사하고 따져서 동의 여부를 결정하는 것을 의미하며 계층상의 수직적 합의를 뜻한다고 볼 수 있다.

2. 검토의 절차

① 기안자는 기안문을 작성하여 내용과 형식 등을 자세히 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다.

② 검토의 절차는 기안자의 직위(또는 직급)을 쓰고 서명을 한 다음 하위 보조기관 또는 보좌기관에서 상위 보조기관 또는 보좌기관의 순으로 검토를 받는다.

③ 행정기관의 장은 결재의 신속성 및 위임전결의 확대 등을 위하여 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력할 것을 규정하고 있다.

3. 검토자의 검토사항

검토자는 기안 내용을 검토함에 있어서 형식적 측면과 내용적인 측면을 함께 살펴보아야 한다.

① 형식적 측면

소관 사항임에 틀림이 없는가와 업무 절차에 잘못이 없는지 등을 살펴본다.

② 내용적 측면

㉠ 법률적 검토

허가. 인가. 승인 등인 경우 법정요건을 충족하고 있는지 등을 살펴본다.

㉡ 행정적 검토

공공복지와 관계와 재량의 범위 등을 살펴본다.

㉢ 경제적 검토

예산상의 조치가 필요한 것인지와 경비를 절약할 수 있는 대안 등을 살펴본다.

3. 의견이 다른 경우 표시방법

① 기안문의 내용과 의견이 다른 경우

기안문을 검토할 때에 기안문의 내용과 의견이 다를 경우에는 해당문서의 직위(또는 직급)란 다음에 괄호하여 '의견 있음'이라고 표시하고 서명란에 서명하고 그 의견의 해당문서의 본문의 마지막에 표시하면 된다. 그리고 의견을 별지에 표시하여야 하는 경우에는 '의견 불임'이라고 하고 그 의견을 별지에 표시하는 형식에 따르는바, 이는 결재권자가 결재를 할 때에 참고하거나 기안자가 업무처리시 참고할 수 있도록 한 것이다.

② 기안자 등 상호간에 의견이 다른 경우

검토과정에서 기안자와 검토자 상호간에 의견이 다른 경우에는 의견을 사전에 조정하여 가능한 한 합의하

도록 노력하여야 하며 합의가 이루어져 수정하거나 재작성한 경우에는 다른 의견의 표시는 하지 않아도 된다.

II. 결재

1. 결재의 의의

결재란 결재권자가 하나의 사안에 대하여 해당기관의 의사를 결정하는 행위를 말한다. 즉, 기안문서의 최종적인 결재권자가 시행문서인 해당문서의 내용에 대하여 가부(可否)를 결정하는 것을 말한다. 즉, 기안문서의 성립시기가 되는 것이다.

2. 결재의 종류

① 협의의 결재

협의의 결재는 법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 기관의 의사를 결정할 권한이 있는 행정기관의 장이 직접 그 의사를 결정하는 것을 말한다. 이를 통상적인 결재의 형태라고 할 수 있다.

② (위임)전결

(위임)전결이란 행정기관의 장으로부터 훈령이나 규칙으로 정한 전결 사항을 권한을 위임받은 보조기관이나 보좌기관 또는 업무담당자가 행하는 결재를 말한다.

③ 대결

결재권자가 출장이나 휴가 기타의 사유로 인하여 결재를 받을 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결에는 위임전결사항을 대결하는 경우와 단순한 대결로 나뉘어 진다.

3. 일반적 결재의 방법

① 결재는 기안문 또는 일정한 서식의 정해진 위치에 서명하면 된다.

② 서명은 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하여야 한다.

③ 문서처리에서 서명에는 전자이미지서명을 비롯하여 전자문자서명과 행정전자서명을 포함한다.

④ 전자이미지서명에 의한 결재는 전자문서에 대한 결재 즉, 전자결재를 할 때 사용된다.

4. 전결 및 대결의 서명 표시방법

(1) 전결 서명 표시방법

① 위임전결을 하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명해야 한다.

② 전결권자가 결재일자를 기재하지 않고 서명란에 전결하는 때에는 “전결” 표시 다음에 바로 이어서 서명한다.

③ 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자를 기재하고 하단에 서명한다.

④ 전결한 문서를 시행하는 때에는 전결권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

⑤ 행정기관 외의 자에게 시행하는 문서와 서식에 의하여 처리하여 시행하는 문서는 전결의 표시를 하여 시행한다.

(2) 대결 서명 표시방법

① 위임전결사항을 대결하는 경우

행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는

사람의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

② 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우

행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.

③ 대결권자가 결재일자를 기재하지 않고 대결하는 때에는 “대결” 표시 다음에 바로 이어서 서명한다.

④ 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 “대결” 표시 후 결재일자를 기재하고, 하단에 서명한다.

⑤ 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

5. 전결(또는 대결) 표시방법 변경이유

① 전결(또는 대결)하는 자와 서명을 일치하도록 하도록 하여 행정의 투명성과 행정의 책임성을 높여서 정책실명제를 강화하기 위함이다.

② 또한 기관장의 서명란에 전결권자(또는 대결권자)의 서명이 들어가면, 일반 국민들은 혼동하게 되고, 이에 대하여 충분한 설명을 하는 등 불필요한 행정낭비 요소가 있어 개정하게 된 것이다.

6. 결재의 효과

다른 법령에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립되기 위한 최종적이고 절대적인 요건이다. “끝”

문제2) 관인의 종류와 폐기에 관하여 약술하시오. (20점)

1. 관인의 의의

관인이란 개인이나 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 행정인장을 말한다.

2. 관인의 종류

① 청인

청인은 합의제행정기관(예:국가인권위원회)명의로 사용하는 문서에 찍는 행정인장을 말한다.

② 직인

직인은 행정기관의 장(예:안전행정부장관) 또는 보조기관(예:대외협력실장)의 명의로 사용하는 문서에 찍는 행정인장을 말한다.

③ 공인

국가기관이 사용하는 행정인장을 관인이라고 하는데, 이와 구별하기 위하여 지방자치단체에서 사용하는 관인을 공인이라고 칭한다.

④ 전자이미지관인

각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하는 전자이미지 관인을 가진다.

⑤ 특수관인

행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무처리(특수한 업무 및 특수한 장소에 사용)에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

3. 관인의 폐기

① 관인의 폐기 사유 및 폐기 방법

해당기관이 폐지되거나 그 명칭이 변경된 경우 또는 관인이 분실되거나 심하게 마멸되어 관인을 폐기하여야 할 사유가 발생한 경우에는 관인대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 폐기하여야 한다.

다만, 제3차 소속기관의 경우에는 관인 폐기 시에도 등록시와 동일하게 직근 상급기관에 폐기 신고를 하여야 한다.

또한, 폐기하는 관인은 보존하도록 하고 있으며, 전자이미지관인은 컴퓨터 파일에서 삭제하도록 하고 있다.

② 폐기 대상 관인의 보존

폐기 대상 관인은 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 국가기록원(지방자치단체의 경우에는 지방 기록물 관리기관)등에 관인 폐기 공고문과 함께 이관하여 역사적인 유물로 보존하여야 한다.
“끝”

문제3) 현 정부의 국정추진기반인 ‘정부3.0’에서 강조하고 있는 협업시스템과 통합전자민원창구(‘민원24’)의 개념을 정의하고, 협업시스템의 서비스 내용과 통합전자민원창구의 부가서비스 내용에 관하여 약술하시오. (20점)

I. 협업시스템의 정의와 서비스 내용

1. 협업시스템의 의미

안전행정부장관이 기관간 업무협조가 원활하게 수행하도록 지원하기 위하여 전자적시스템을 구축·운영할 수 있는데 이렇게 구축된 시스템을 의미한다.

2. 협업시스템 서비스의 주요 내용

① 문서에 의한 협조

관계기관 장의 협조와 서명을 받고자 하는 때에는 해당기관의 장의 협조 서명에 앞서 관계 업무를 담당하는 보조기관 또는 보좌기관과 협의를 하여야 한다.

② 회의 등에 의한 협조

회의 등에 의한 협조를 요청하는 기관은 회의 등에 안건 및 관계자료를 회의 개최전까지 관계기관에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

③ 공동작업반 편성에 의한 협조

공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

④ 전화 등에 의한 협조

전화 등에 의한 협조를 하는 경우에는 전화 및 구두협조 처리문을 작성하여 처리하여야 한다.

⑤ 온라인 협업일터

범정부적 차원의 업무협조를 지원할 수 있도록 온-나라시스템을 사용하지 않는 기관도 고려하여 포털형태로 구축하여야 하며, 사용자간 실시간 의사소통을 지원하기 위하여 메신저, SMS, UC도구를 사용하는 협조체계를 구축하며, 기본의사소통의 도구로 웹메신저, 기관내부 메신저와 UC도구의 상호연계 및 영상회의 기능을 포함한다.

3. 협업시스템의 핵심 기능 구분

① 업무방(과제의 협조요청 및 전자문서)

② 소통방(영상회의 및 메신저 등)

③ 과제방(실적조회 및 상세정보 조회)

④ 게시방(공지, 토론, 자료실 등)

II. 통합전자민원창구('민원24')의 정의와 부가서비스 내용

1. '민원24' 서비스의 의미

① '민원24'란 국민 누구나 행정기관에 방문하지 않고도 집, 사무실 등 어디서든 24시간 365일 인터넷으로 필요한 민원을 안내받고 신청하며 발급·열람할 수 있는 서비스를 말한다.

2. 제공되는 부가서비스

① 민원 안내

민원 안내란 법률에서 규정하고 있는 모든 민원에 대하여 처리기관, 처리기간, 수수료, 구비서류, 연락처 등을 안내하는 서비스를 말한다.(전입신고 등 5,000여 종)

② 인터넷 열람 민원

인터넷 열람 민원이란 필요한 민원을 신청하여 화면상으로 열람할 수 있는 서비스를 말한다.(개별주택가격호가인원 등 22여 종)

③ 인터넷 발급 민원

인터넷 발급 민원이란 필요한 민원을 화면으로 열람할 수 있으며 프린트로 출력할 수 있는 서비스를 말한다.(주민등록초본 등 1,208여 종)

④ 생활 민원 일괄 서비스

생활 민원 일괄 서비스란 일상생활 중에 발생하는 다수의 생활 민원에 관하여 인터넷상에서 단번에 처리할 수 있도록 묶음으로 제공하는 서비스를 말한다.(이사민원 등 20여 종)

⑤ 어디서나 민원

어디서나 민원이란 인터넷, 방문, 전화 접수 등 다양한 민원접수 방법을 이용하여 민원을 신청하고 가까운 공공기관을 방문하여 편리하게 민원을 처리할 수 있는 서비스를 말한다.(대학교졸업증명 등 290여 종) “끝”

문제4) 공장설립 승인과 같이 다수 기관과 연관된 민원사무에 대하여 개별처리의 번거로움을 덜고 효율적 업무처리를 위해 행정기관이 적용하는 민원처리 방식들에 관하여 약술하시오. (20점)

1. 복합민원의 의의

하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 법령, 훈령, 예규, 고시 등에 따라 여러 관계기관(민원사항과 관련된 단체, 협회를 포함한다.) 또는 관계부서의 허가, 인가, 승인, 추천, 협의, 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다.

2. 복합민원의 처리

① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.

② 복합민원의 일괄제출

행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 지정된 처리주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다.

③ 복합민원 관계 사항의 게시 및 편람에 수록

복합민원의 종류와 접수방법, 구비서류, 처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무편람에 수록하여야 한다.

3. 민원실무심의회(실무종합심의위원회)의 설치 및 운영

행정기관의 장은 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 민원실무심의회(실무종합심의위원회)를 설치·운영하여야 한다.

4. 민원1회 방문 처리제의 정착 및 구현

행정기관의 장은 민원사무를 처리하는 때에 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당공무원이 직접 진행할 수 있도록 함으로써 민원1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니 하도록 하여야 한다. 이를 위한 운영절차는 다음과 같다.

① 민원1회 방문 상담 창구의 운영

② 민원후견인의 지정 및 운영

③ 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영

④ 민원사항을 심의·조정하기 위하여 설치된 위원회의 재심의

⑤ 행정기관장의 최종결정 “끝”

“이 하 여 백”

