

<종로박문각 고시학원> 사무관리론 이상기교수님

[행정사 제2회 2차 시험 사무관리론 기출 문제 총평]

우선 제2회 행정사 시험을 무사히 치루어 내신 수험자들에게 진심어린 위로를 보냅니다.

금번 제2회 행정사 제2차 사무관리론 기출문제는 비교적 어렵지 않은 문제로 출제되었고, 답안 분량도 그리 많지 않는 양으로 출제 되었습니다.

4문제 중 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 약술 3문항이 출제 되었고 「민원사무처리에 관한 법률」에서 논술 1문항이 출제 되었습니다.

4문제 모두 그간 수험준비를 하며 모두 다루었던 문제들이고 기본 이론서나 보충교재에 있는 내용으로, 착실히 수험준비를 하신 수험자라면 능히 어렵지 않게 4문제 모두 답안을 양호하게 작성할 수 있었으리라 판단됩니다.

또한 1회 시험과는 달리 교재 외 부분인 시사성을 띄는 문제도 출제되지 않아 기본서를 중심으로 한 내용의 숙지와 충분한 모의고사를 통하여 단원별 목차 및 키워드를 정리하였다면 어렵지 않게 고득점을 획득할 수 있는 과목이 되었을 것입니다.

1. 민원 거부처분에 대한 이의신청과 그 방법 및 처리절차 등에 관하여 논술 하시오.(40점)

1번 문제인 논술문제는 1회 시험과는 달리 「민원사무처리에 관한 법률」에서 출제된바 ‘거부처분에 따른 이의신청의 방법 및 처리절차’의 문제인데, 분량 면에서 논술로 답안을 구성하기가 부담스러웠을 것입니다. 평소 약술형 문제로 수험준비를 해왔던바 분량을 늘리기가 쉽지 않았을 것인데 단순한 거부처분에 대한 이의신청의 내용 외에도 ‘거부처분에 대한 이의신청’의 심의는 민원조정 위원회의 심의사항이므로 ‘민원조정위원회’의 내용 까지 답안을 구성하였다면 논술형으로 답안을 구성할 수 있었을 것입니다. 그리고 혹여 분량이 적다고 판단되는 경우 시간안배에 주의하면서 ‘위법·부당한 민원처리에 대한 시정요구’의 내용을 기술하였다면 분량도 논술형으로 충분하였을 것이며 가점요인이 될 수 있었을 것입니다.

2. 서식의 승인과 승인신청에 관하여 약술하시오.(20점)

2번 문제 또한 평소 대비를 하였던 문제로 인력공단발표 사무관리론 출제영역 7번 항목에 ‘관인 및 서식관리’로 편성, 관인과 서식관리 부분을 묶어 출제영역으로 발표한바 1회 시험당시 ‘관인관리’가 출제되어, 금회에 ‘서식관리’의 출제가능성이 높다고 판단되던 문제이었습니다. 내용도 어렵지 않고 분량도 많지 않은 부분입니다.

3. 문서의 성립요건과 성립시기 및 문서의 효력발생시기에 관하여 약술하시오.(20점)

3번 문제는 ‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정’의 ‘문서관리’단원의 문제로 지난1회 시험당시 논술이 출제되었던 단원으로 금회에는 약술 1문항이 출제되었습니다. 이 문제 역시 내용의 어려움은 없었을 것이고 약술형 이므로 답안구성시 문서의 효력발생시기에 대한 입법주의 부분을 간략히 기술하면서 답안을 구성하면 되었을 것입니다.

4. 정책의 실명관리의 목적과 정책자료, 정책결정 회의, 보도 자료의 실명관리에 관하여 약술하시오.(20점)

4번 문제는 ‘행정업무의 관리’ 단원 문제로 ‘행정업무의 관리’는 산업인력공단 발표, 사무관리론 출제영역에는 없는 단원으로 출제가능성을 예단하기 힘들었으나 관련규정이 2014. 2. 18 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 일부 개정되면서 상당 많은 부분이 신설되어 금회 시험에 출제가능성이 있다고 판단되던 문제이었으며, 수회 모의고사를 치루었던바 답안구성도 그간 모의고사 답안을 구성하던 내용으로 구성하였다면 양호한 답안이 되었을 것입니다. 목적은 개념의 내용으로 구성하고 정책자료, 정책결정, 회의 등의 내용은 ‘정책실명제 실현방안’의 내용이며 ‘보도 자료의 실명관리’는 교재 참조, 단 한 줄의 내용으로 점수에 큰 영향을 미치지 않는 내용입니다. 또한 문제지문을 파악하면 ‘정책실명제 책임관제도 및 중점관리대상사업’의 내용이 지문에는 없어도 이 부분을 답안으로 구성하였다면 가점요인이 될 수 있었을 것입니다.

[행정사 제2회 2차 시험 사무관리론 기출 문제 모범답안]

1. 민원 거부처분에 대한 이의신청과 그 방법 및 처리절차 등에 관하여 논술 하시오.(40점)

I. 거부처분에 따른 이의신청

1. 이의신청 기간 및 방법

민원사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.

2. 이의신청 결정통지

1) 통지기한

행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여 민원인에게 통지하여야 한다.

2) 통지내용

행정기관장의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

3) 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다.

3. 이의신청서 작성내용

이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.

- 1) 신청인의 이름 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처
- 2) 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용
- 3) 이의신청의 취지 및 이유
- 4) 민원거부처분의 결정통지를 받은 날

Ⅱ. 민원조정위원회

1. 민원조정위원회의 설치

행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다.

1) 심의사항

- (1) 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
- (2) 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소 또는 방지대책
- (3) 거부처분에 따른 이의신청
- (4) 처리주무부서 또는 민원실무심의회에서 결정된 민원에 대한 법규적용의 타당성, 법령 등의 적합성, 법령 또는 제도개선의 필요성 여부
- (5) 창업·공장설립 등 대규모경제적비용이 수반되는 민원의 경우 민원실무심의회 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정한 민원의 심의
- (6) 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항

2) 심의생략

- (1) 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
- (2) 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
- (3) 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

3) 위원회 구성

- (1) 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다.
- (2) 행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에 외부법률전문가 외에 민원관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.

4) 위원회 운영

(1) 이해관계인 등의 의견청취

(2) 민원인의 회의 참석에 대한 사전통지

이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로

의견을 진술하게 할 수 있다.

Ⅲ. 위법·부당한 민원처리에 대한 시정요구

민원인은 민원처리 과정에서 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

1.시정요구 대상

1) 처리기간의 경과

2) 부당한 접수거부 또는 반려

3) 정해진 구비서류 외의 서류의 추가 요구

4) 그 밖의 위법·부당한 민원처리

2. 처리결과 통지

시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하게 한 후 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

2. 서식의 승인과 승인신청에 관하여 약술하시오.(20점)

1. 서식의 개념

서식이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무용지를 말한다.

2. 서식의 종류

1) 법령서식

법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.

2) 일반서식

법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

3. 서식의 승인

1)승인기관

(1) 행정안전부장관

중앙행정기관이 법령으로 제정 또는 개정하는 서식

(2) 중앙행정기관의 장

중앙행정기관 및 그 소속기관이 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

(3) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장

지방자치단체의 조례·규칙, 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

2) 승인의 신청 및 승인서식의 통보

(1) 승인신청서 제출

행정기관의 장은 입법예고와 동시에 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여 문서로 승인을 신청하여야 한다. 이 경우 서식초안은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치로 작성한다.

(2) 관계기관 간 사전협의

둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

(3) 승인서식의 통보

승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인서식안을 첨부하여 문서로 승인신청기관에 통보하여야 한다.

3. 문서의 성립요건과 성립시기 및 문서의 효력발생시기에 관하여 약술하시오.(20점)

I. 문서와 공문서의 개념

1. 문서의 개념문서는 일반적으로 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 행정기관의 의사도 문서의 형태로 표시된다.

2. 행정상 공문서의 개념

행정상 공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말한다.

II. 문서의 성립

1. 문서의 성립요건

- 1) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- 2) 행정기관의 의사표시가 명확하게 표현되어야 한다.
- 3) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- 4) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

2. 성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자 문자서명·행정전자명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

III. 문서의 효력발생

1. 효력발생에 대한 입법주의

1) 표백주의

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해.

2) 발신주의

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다.

3) 요지주의

상대방이 문서의 내용을 안 때에 효력이 발생한다는 견해이다.

4) 도달주의

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이다. 여기서 도달이라 함은 문서가 상대방의 지배범위 내에 들어가 사회통념상 그 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 것을 의미한다. 「민법」 상의 의사표시와 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제6조제2항 규정에 의거 문서의 효력발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

2. 문서의 효력발생 시기

1) 일반 원칙

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

2) 공고문서의 효력발생

공고문서는 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

3) 「행정절차법」의 경우 다른 법령 등에 특별한 규정이 없으면 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다.”라고 규정하고 있다.

4. 정책의 실명관리의 목적과 정책자료, 정책결정 회의, 보도 자료의 실명관리에 관하여 약속하시오.(20점)

1. 정책실명제의 개념(목적)

“정책실명제”란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

2. 정책실명제 실현 방안

1) 주요 정책 자료의 종합적 기록·보존

행정기관의 장은 주요 정책의 결정·집행과 관련되는 다음 각목의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

- (1) 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
- (2) 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용

2) 기록·보존 주체

행정기관의 장은 주요정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 관련사항을 기록하게 하여야 한다.

- (1) 기록주체는 처리과(정책 또는 사업담당 주관부서)이다.
- (2) 보존방법은 정책결정 관련 공문서와 함께 철하는 것을 원칙으로 하고, 양이 많을 때에는 별도로 편철하도록 한다.

3. 보도자료의 실명제공

행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 당해 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 기재하여야 한다.

4. 정책실명제 책임관

1) 정책실명제 책임관 지정

행정기관의 장은 해당 기관의 정책실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획조정실장 등 해당 기관의 기획 업무를 총괄하는 직위에 있는 공무원을 정책실명제 책임 관으로 지정하여야 한다.

2) 정책실명제 책임관 임무

- (1) 해당 기관의 정책실명제 활성화 계획 수립 및 시행
- (2) 해당 기관의 정책실명제 대상사업 선정 및 추진실적 공개
- (3) 자체 평가 및 교육
- (4) 그 밖에 해당 기관의 정책실명제 운영을 위하여 필요한 업무

5. 정책실명제 중점관리대상

행정기관의 장은 다음 각 호의 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여 관리하여야 한다.

1) 선정대상

- (1) 주요 국정 현안에 관한 사항
- (2) 대규모 예산이 투입되는 사업
- (3) 일정 규모 이상의 연구용역
- (4) 법령 또는 자치법규의 제정·개정 및 폐지
- (5) 그 밖에 중점관리가 필요한 사업

2) 대상사업 심의

행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업 선정을 위하여 자체 세부 기준을 마련하고, 심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 대상사업을 선정하여야 한다.

3) 대상사업 추진실적 공개

행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 정책실명제 평가

안전행정부장관은 정책실명제의 활성화를 위하여 필요한 경우 각 행정기관의 정책실명제 추진실적 등을 평가할 수 있다.