

1. 민원처리에 관한 법률 및 같은 법 시행령상 법정민원 중 사전심사청구 대상민원에 관한 다음 물음에 답하시오.(40점)

(1) '사전심사의 청구 등' 을 설명 하시오.(20점)

(2) 대상과 안내 및 처리기간을 설명 하시오.(20점)

I. 사전심사 청구 등

1. 사전심사 청구

민원인은 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원에 대하여는 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있다.

2. 사전심사청구대상 민원

- 1) 법정민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원
- 2) 행정기관의 장의 거부처분에 따라 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원

3. 대상민원 종류 게시 및 민원편람수록

행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.

4. 관계기관 장 협의

행정기관의 장은 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

5. 결과 통보

행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 한다. 다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 법적·제도적 장치 마련

행정기관의 장은 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.

Ⅱ. 사전심사청구의 처리절차

1. 일반적 민원처리 절차 준용

민원사항의 접수, 서류의 보완, 민원서류의 반려, 관계기관 및 부서 간 협조 등 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다.

2. 처리기간

사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 처리기간을 연장할 수 있다.

- 1) 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간
- 2) 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내

3. 구비서류

행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

4. 기간단축 처리

행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원은 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.

2. 행정기관 업무의 개념, 운영의 개념, 운영의 요소에 관하여 각각 설명하시오.
(20점)

1. 업무의 개념

업무란 사무실작업과 행정목적 달성을 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 정보 처리과정 및 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 개념이다.

2. 운영의 개념

조직의 자원을 활용하여 조직내부의 생산목표를 관리하는 고전적 개념과 국민의 만족도를 증가시키는 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동을 의미한다.

3. 운영의 요소

1) 다른 사람들을 통한 업무 수행

운영은 임무 성취를 위해 다른 사람 및 조직을 동원하고 이끌어간다.

2) 조직목표의 설정과 성취

운영의 주된 임무는 조직목표를 설정하고 이를 성취하는 것이다.

3) 대상영역·활동국면

운영의 대상영역은 조직 전반에 걸친다. 조직의 성립, 생존, 발전에 관련된 여러 국면들이 모두 운영의 대상이 된다.

4) 복합적 과정

운영은 여러 가지 과정들을 내포하는 복합적인 과정이다. 이는 의사전달, 의사결정, 통제, 계획, 조정 등 다양한 과정들을 통해서 이루어진다.

5) 개방체제적 교호작용

운영은 조직 내외의 제 관계와 역동적 교호작용을 한다. 즉 행정 환경과 조직 내의 하위체제들이 엮어내는 상황에서 작동하는 과정이다.

3. 행정효율과 협업촉진에 관한 규정상 행정협업의 촉진과 행정협업과제의 등록에 관하여 설명하시오.(20점)

I. 행정협업의 촉진

1. 행정협업의 촉진

행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 행정기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정기관 간 협업을 촉진하고 이에 적합한 업무과제를 발굴하여야 한다.

2. 행정협업촉진 계획 수립 및 지원요청

- 1) 행정자치부장관은 행정협업을 촉진하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.
- 2) 행정자치부장관은 필요하다고 인정하는 경우 국무조정실장에게 행정협업의 촉진에 필요한 지원을 요청할 수 있다.

II. 행정협업과제의 등록

1. 과제등록

행정기관의 장은 발굴한 과제를 행정자치부장관이 정하는 바에 따라 행정협업시스템에 등록·관리하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 등록하려는 행정협업과제를 공동으로 수행할 관련 행정기관의 장과 사전에 협의하여야 하며, 협의를 요청받은 행정기관의 장은 협조하여야 한다.

2. 등록사항

행정기관의 장은 행정협업과제를 행정협업시스템에 등록하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 등록하여야 한다.

- 1) 행정협업과제의 주관부서 및 과제담당자와 협업부서 및 담당자
- 2) 행정협업과제와 관련된 다른 행정기관의 단위과제
- 3) 행정협업과제의 이력, 내용 및 취지
- 4) 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항

3. 행정협업과제의 추가 발굴 등

1) 협업과제 추가발굴

행정자치부장관은 행정협업을 촉진하기 위하여 행정기관의 장이 발굴한 행정협업과제 외의 행정협업과제를 추가로 발굴할 수 있다.

2) 행정협업 수요 등 조사

행정자치부장관은 행정협업과제를 추가로 발굴하기 위하여 필요한 경우에는 행정기

관, 국민, 공공기관, 민간 기업 또는 단체 등을 대상으로 다음 각 호의 사항과 관련된 행정협업의 수요, 현황 및 애로사항 등을 조사할 수 있다.

- (1) 목표달성을 위하여 다수의 행정기관이 함께 협력할 필요가 있고 구심적 역할을 수행하는 행정기관이 필요한 정책 또는 사업
- (2) 행정기관 간 협력을 통하여 비용 또는 예산을 절감할 수 있는 정책 또는 사업
- (3) 행정기관 간 이해상충 가능성이 높아 이견에 대한 협의·조정이 필요한 정책 또는 사업
- (4) 그 밖에 관련 행정기관과의 협의 결과 행정협업과제 발굴을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

3) 과제관련 학회 등 조사 의뢰

행정자치부장관은 조사의 전문성 및 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 행정자치부장관이 정하는 바에 따라 관련 학회 등 연구단체, 전문기관 또는 민간 기업에 위 2.의 사항의 전부 또는 일부에 관한 조사를 의뢰할 수 있다.

4) 관련행정기관 장 협의 확정

행정자치부장관은 조사 결과로 발굴된 행정협업과제를 관련 행정기관과의 협의를 통하여 확정한다.

5) 협업시스템 등록·관리

행정자치부장관은 확정된 행정협업과제를 행정협업시스템에 등록·관리하여야 한다.

4. 민원처리에 관한 법률 및 같은 법 시행령상 민원처리의 원칙과 정보보호에 관하여 설명하시오.(20점)

1. 민원처리 담당자의 의무

민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

2. 민원처리의 원칙

1) 민원의 지연처리 금지원칙

행정기관의 장은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다가 그 민원과 관련 없는 공과금

등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

2) 민원처리 절차강화 금지원칙

행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다.

3. 민원인 등의 정보보호

행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

1) 정보보호 실태 확인·점검 및 교육

행정기관의 장은 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

2) 징계 등 조치

행정기관의 장은 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 징계 등 조치를 하여야 한다.

3. 담당자의 보호

행정기관의 장은 폭언이나 폭행 등으로부터 담당자를 보호하기 위하여 건강장애 예방 및 치유, 안전시설 확충 등의 방안을 강구하여야 한다.