

**관인생략**

# 서울특별시

우 100-744 서울 중구 대경로1기 31 지 / 전화 ( 02 ) 731-6151 / 전송 733-9535-6

문서번호 01210- 111

시행일자 1992.04.07

수신 수신처 함초

신청	22일	2/6.	지	
집	일자	1992. 4. 9	시	
수	번호	1828	경	공무원직장
처리과			계	인원직장
발당자			공	인원직장
			발	

제목 '92년도 정부조직관리지침 이첩시달

1. 총무처 조기01210-40(92.3.6)호와 관련함.
2. '92년도 정부조직관리지침을 불임과 같이 이첩시달하니 업무에 참고하기 바람.
3. 앞으로 기구 및 정원조정 요구시는 본지침에 따라 사전검토를 철저히 하고, 시정01210-21(92.1.14)호로 시달된 직제개편업무처리 요령에 외거 제출하기 바람.

붙임 : '92정부조직관리지침 1부 끝.

## 서울특별시 장

수신처 서과01-71, 서본부01-05, 서사01-47, 서구01-22 (총무과)

1992 년도

정부조직관리지침

1992. 3.

총 무 처

## '92년도 정부조직편리의 기본방향

1992년도는 제6공화국 출범5년을 맞이하는 해로써 행정민주화의 실현을 통한 국정지표의 효과적 달성을 위하여

- 행정의 민주화·지방화·자율화·국제화등 새로운 행정수요와 사회변동에 효과적으로 대처하여 정부기구와 인력을 합리적으로 관리함으로써 「간소하고 능률적인 정부」 구현의 실질적 성과를 거양하고,
- 그간 행정민주화의 역점사업으로 추진해온 지방이관·면간위탁사업을 착실히 마무리하여 국면편의 위주의 봉사행정을 실현하고, 면간부문의 자율성을 신장함으로써 국민들이 「규제는 작고 봉사는 큰 정부」의 성과를 실질적으로 느낄 수 있도록 하는데 역점을 두고 추진하고자 함.
- 각부처에서는 금년도 정부조직편리지침이 실효성을 거둘 수 있도록 각별한 관심과 협조 및 노력을 기울여 주시고, 지방공무원 정원관리에도 이 지침이 적용될 수 있도록 적극 협조해 주시기 바람.

## '92년도 정부조직관리 세부지침

### I. 조직관리

○ 정부는 지속적인 기구·인력수요에 효과적으로 대처하고 능동적이고 효율적인 조직관리체계를 확립하고자 노력한 결과 최근 3년간 공무원 증가율이 감소하고 있음.

• '91년 국가직 공무원 증가율 : 2.45%

○ 그러나 아직도 새로운 행정수요발생시 조직내 여유분야의 상계활용이나 기존 기구·인력의 적극적 활용등 자체의 대응능력이 미흡하고 상위직위주의 새로운 기구신설과 인력증원으로 대처하려는 경향이 있어

○ 1992년도에도 계속하여 「정부기구·인력의 억제방침」을 더욱 강화하여 시행하고자 함.

## 불요불급한 기구신설 및 인력증원의 지속적 통제

### 가. 기구·인력수요의 원천적 억제

- 정부기능의 「민간위탁과 지방이관 확대」 및 「사무자동화·전산화」 추진으로 기구·인력수요를 원천적으로 억제한다.
- (1) 행정의 민주화·자율화 추세에 부응하여 민간위탁을 확대하고, 이에 따른 해당 인력을 감축하거나 새로운 행정수요에 활용하도록 한다.
- (2) 중앙정부기능을 지방자치단체 및 일선기관에 과감히 위임하여 중앙부처는 기획과 정책기능 위주로 전문화·강령화해 나간다.
- (3) 사무자동화와 행정전산화의 적극적 추진으로 인력수요에 효과적으로 대처한다.

### 나. 기구·인력 상계활용제도의 강화

- 신규행정수요발생시 기구증설이나 인력증원보다는 본부와 소속기관, 소속기관상호간의 기구개편이나 인력의 재배분 등 상계조정제도를 적극 활용하여 기구·인력관리의 효율성을 제고한다.
- (1) 특히 상위직 증원을 억제하기 위하여 중앙기관은 3급이상, 지방기관은 4급이상 상위직에 대하여는 상계원칙을 철저히 적용한다.
  - 1992년도에는 법률사항등을 제외하고는 상계조정예 의하지 아니한 3급이상 증원은 최대한 억제함.
- (2) 신규수요분야는 조직내에서 기능의 중요성이 감퇴하거나 행정수요가 감소한 분야의 인력을 적극 상계 활용한다.
- (3) 3급이상 상위직과 신규수요분야의 상계활용은 부처내 상계는 물론 부처간 상계까지 확대하여 정부전체인력의 효율적 활용을 도모한다.

### 다. 기구·정원심사 및 사정기준 강화

○ 기구·정원관리의 효율성을 확보하기 위하여 다음과 같이 심사 및 사정기준을 강화·적용한다.

(1) 직제개정회수의 엄격제한

기구개편과 인력증원이 불가피한 경우 각부처의 직제개정은 연회여 한하고, 일년내 동일 직제에 대한 반복개정은 이를 불허한다.

• 법령의 제·개정등을 제외한 동일직제의 연내 재개정요구는 이를 반려함.

(2) 기구(보조기관, 부속기관, 특별지방행정기관등)설치기준 및 정원산정기준의 철저 이행

기구설치 및 정원산정시 각종 법령이 규정한 기준과 원칙을 철저히 적용하고, 그 필요성·타당성·시급성등을 종합적으로 면밀히 판단하여 결정한다.

【예】 실·국·과의 설치기준

· 국 : 최소한 3개과이상의 업무량과 독자성이 있는 경우

· 과 : 최소한 12인이상의 업무량과 독자성이 있는 경우

(3) 연장실사 및 조직진단실시 강화

정기적인 조직진단 및 수시적인 연장실사로 과도하거나 불합리한 기구·인력을 적극적으로 조사·발굴하여 직제개정에 반영함으로써 정부기구·인력관리의 효율성을 제고한다.

(4) 과학적·계량적인 사정기법의 개발·적용

최소의 기구·인력으로 조직관리의 능률성을 최대한 확보하기 위하여 과학적이고 계량적인 사정기법을 지속적으로 개발·적용하고, 현실에 맞지 않는 각종 법령상의 산정기준을 재검토하여 합리적으로 조정한다.

## 탄력적인 조직관리제도의 적극적 활용

- 기존기구·인력을 극대 활용하여 부처내의 자율적이고 기동성 있는 조직관리가 가능하도록 한시조직제도, 소속기관간 정원의 이체활용제도, 하위직의 정원통합 운영제도를 적극적으로 활용한다.

### 가. 한시조직제도의 효율적 활용

긴급히 발생하는 행정수요에 효율적으로 대처하기 위하여 과 신설이 필요하다고 판단되는 경우, 직제개정요구를 유보하고 한시조직을 설치·운영하도록 하고, 그 결과에 따라 직제개정의 필요성을 재검토하도록 한다.

이를 위하여 1992년도에는 한시조직 운영실적이 없는 경우에는 과이상 기구설치를 원칙적으로 불인정한다.

#### 한시조직 설치운영

- 한시조직명칭 : 『○○ 에 관한 한시조직』
- 설치기관수 : 부처별 3개이내로 하되, 행정기관 단위별 2개이내 설치
- 설치대상 : 과 단위이하의 보조기관
- 설치기간 : 1년으로하되 1회에 한하여 연장 가능
- 설치방법 : 총리령 또는 부령으로 설치하되 총무처장관과 협의

### 나. 소속기관 상호간 정원이체제도의 적극 활용

부처내 소속기관중 새로운 업무가 발생할시, 소속기관 정원중 5%범위내에서 정원을 상호 이체활용하여 적극 대처하도록 한다.

- 1992년도 소속기관 인력증원은 소속기관상호간 이체활용실적이 있는 경우에 한하여 인정함.

### 다. 하위적 정원통합운영제도의 효율적 활용

일반직 8급 또는 기능직 9등급의 직책에 상용하는 업무가 발생한 경우 8급과 9급, 9등급과 10등급의 정원통합운영제도의 융통성 있는 운용으로 이에 대처한다.

## 3 정부기능수행체계의 합리적조정 및 상호협조체계의 강화

- 정부기능수행체계의 유기성과 능률성을 최대한 확보하기 위하여 부처간 유사·중복기능의 합리적 조정과 더불어 관련기능 상호간에 각부처간 공조체제를 더욱 강화함으로써 불필요한 기구·인력수요를 유발하지 않도록 한다.
- 특히 업무성격상 기능의 분산수행이 불가피한 경우 주관부처를 중심으로 업무 분담과 책임관계를 명확히하여 상호협조체제를 구축해 나간다.

【예】 수도권문제(쓰레기, 한강관리등) 해결을 위한 지방자치단체를 포함한 관련부처상호간 광역위원회, 행정협의회 등의 효과적 구성·활동

## 4 미래 지향적인 조직관리체도의 확립

- 수시적인 직제개편과 기구·인력증원에 치중한 단편적이고 임기응변적인 조직관리에서 벗어나 '2000년대 미래 행정수요와 사회변동에 효율적으로 대처할 수 있는 발전지향적인 조직관리체제를 확립한다.

### 가. 중·장기 조직 및 인력수급계획의 수립·시행

각부처는 수시적인 직제개정을 지양하고 행정수요와 여건의 변화를 예측한 중·장기 조직관리 및 인력수급계획을 수립하여 계획적이고 예측가능한 조직관리를 시행하도록 한다.



- '93년도 소요정원사정은 민생치안·교원·경찰·고정인력에 한하여, 지속적 인력수요가 예상되는 교육부(교원증원), 내무부(경찰증원)는 중·장기 인력수급전망과 계획을 수립·제출하도록 함.

## 나. 행정수요와 연계된 분야별 정원관리대책의 수립·시행

정부 정원관리의 합리성과 효율성을 제고하기 위하여 행정각분야를 미래 행정수요와 연계분석하여 보강·감축·현상유지분야로 구분·관리한다.

- (1) 보강분야 : 과학기술·사회복지·환경 등 2000년대의 선진행정수요 및 치안·교육용 민생지원분야와 대민일선기관은 실무인력 위주로 최소한 보강한다.
- (2) 감축분야 : 규제기능·행정수요감소분야 및 민간위탁·지방이관·사무자동화가능분야는 인력감축요인을 지속적으로 발굴하여 새로운 행정수요에 전환·충당한다.
- (3) 현상유지분야 : 지원·조정·통제분야와 안정적인 행정수요분야는 신규증원을 줄여한다.

## 다. 행정의 국제화·전문화에 능동적 대처

행정의 국제화와 전문화에 따라 박사학위 소지자 등 전문인력을 전문직종으로 적극 유치·활용하여 기구·인력수요에 효율적으로 대처한다.

## 라. 정부산하단체의 효율적인 통제방안 수립·시행

행정의 전문화, 다양화 추세에 따라 늘어나고 있는 각종 정부산하단체(연구소, 투자기관, 공사, 공단 등) 기구·인력의 적정성을 정부조직과 연계하여 총체적 관점에서 조정·통제할 수 있는 방안을 수립 시행한다.

## 위원회의 합리적 관리·운영

### 가. 위원회의 설치

- 위원회는 전문적 지식이나 경험을 필요로 하거나, 국민의 권익보호를 위해 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있는 경우에만 설치한다.
- 위원회 설치시 설치목적·권한과 책임 및 운영절차를 명확히 규정하여 위원회 운영의 필요성을 확보한다.
- 연안과재 해결을 위한 의견수렴, 자문 등이 필요한 경우 한시적위원회를 설치·운영하도록 하고 그 존속기간을 명시하여 별도의 조치없이 자동 폐지되도록 한다.
- 관계부처간의 단순한 업무협의·의견교환 또는 행정지원을 목적으로 하는 위원회는 관련부처간 협의회·회의체운영 등으로 대체한다.

### 나. 위원회의 구성 및 운영

- 가급적 교수·민간인 및 여성들의 참여범위를 확대하고, 명성보다 책임감과 참여의식이 높은 인사들로 구성한다.
- 필요이상 고위직으로 구성·운영하고 있는 위원회는 직급을 하향조정하여 위원회 운영의 경직성을 탈피한다.

### 다. 위원회의 정비

- '92년도중 폐지, 통합 및 축소, 조정하기로 확정된 정비대상위원회는 조속한 시일내 조치한다. (위원회정비 및 활성화 지침참조(조기 01210-3, '92. 1. 9))
- 정비대상위원회로 확정되지 않은 위원회에 대해서도 기능과 역할등을 재검토하여
  - i) 기능이 유사, 중복되거나 운영실적이 저조한 위원회는 통합, 폐지하고,
  - ii) 위원 수가 과다하거나 고위직으로 구성된 위원회는 축소, 조정한다.

## II. 지방이관(지방위임·지방이양) 및 민간위탁

- 정부는 6공화국 국정이념인 행정민주화를 실질적으로 구현하기 위하여 지방이관과 민간위탁사업을 적극 추진해온 결과 그 규모나 내용면에서 상당한 성과를 거두었음.

### 【 6공화국이전과 실적 비교 】

	'88이전(연평균)		'88~'92.1연재(연평균)	
· 지방이관	: 1,134(30)	→	518(129)	4.3배 증가
· 소속기관 위임	: 1,103(29)	→	400(100)	3.4배 증가
· 민간위탁	: 381(10)	→	144(36)	3.6배 증가

- 그러나 중앙 및 관주도위주의 추진으로 지방과 민간의 애로와 불편사항을 충분히 반영하지 못하였으며, 수임·수탁기관에 대한 예산·인력의 지원 및 업무수행능력 함양등 사전·사후관리체제의 미흡으로 다소의 부작용도 있어,
- 1992년도에는 위임·위탁사업이 실효성 있게 추진되어 그 성과를 국민들이 가시적으로 느낄 수 있도록 효율적 관리체제를 강화하는데 역점을 두고 추진하고자 함.

## 1 대상사무의 지속적 발굴·추진

- 대상사무의 선정은 중앙 및 관주도위주에서 벗어나기 위하여 시·도의 행정예산대책반, 행정규제완화민간자문위원회 등의 의견을 최대한 수렴하여 이를 적극 반영하도록 한다.

### 가. 지방이양분야

- '92년도 지방이양사업은 다음 사무에 대하여 이양가능 여부를 중점 검토하여 추진하도록 한다.

#### [ 추진대상 ]

- 개별법령, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 등에 의해 기관 위임되어 있는 사무
  - 지방자치법상 자치단체사무로 예시되어 있으면서 개별법령에 국가사무로 규정된 사무
  - 행정개혁위원회에서 점진적 이양을 건의한 사무 : 210종
  - 감사원의 지방이양 실태감사시 중앙과 지방의 의견이 불일치한 사무 : 77종
  - 행정예산관련 자체발굴 및 타부처 건의사무 : 57종
  - 행정규제완화 민간자문위원회 건의사무 : 9종
- '91년도 관계기관합동심의회에서 이양추진대상 사무로 확정된 사무는 이양절차를 조기에 완료하고, 이양사무목록을 자치단체와 총무처에 통보한다.

## 나. 지방위임등 분야 (자치단체 및 소속기관위임)

- '92년도 지방위임사업은 위임의 실효성 확보를 위하여 다음 사례를 발굴하여 이를 적극 개선하는데 역점을 두고 추진한다.

### 【 개선대상 】

- 인력 및 예산의 자원부족등으로 수임기관이 업무를 효율적으로 처리하기가 곤란한 경우
  - 위임후에도 사전승인·사전협의 등 중앙이 통제나 간여를하여 위임의 실효성을 저해하는 경우
  - 관련업무의 수임기관 분산으로 민원인에게 불편을 초래하는 경우
  - 관련기능의 체계적 일괄위임이 아닌 일부기능만의 위임으로 수임기관의 실질적 권한행사가 곤란한 경우
  - 수임기관의 수용태세가 미흡한데도 중앙의 편의에 따라 일방적으로 위임하는 경우
- 감사원의 지방기관 실태감사시 새로이 발굴되었거나 추진이 확정된 사무는 조속히 추진을 완료한다.
    - i) 각부처에서 위임하기로 동의한 사무(97종)는 가급적 금년내 조치
    - ii) 위임여부에 관하여 중앙과 지방간 의견이 불일치한 사무(186종)는 조속한 시일내 추진여부 확정
      - 먼저 행정규제완화인간자문위원회에서 검토중이므로 그 검토결과에 따라 관계기관 협의를 거쳐 조치할 계획임.

- '90. 4. 총무처의 위임, 위탁 실태조사시 각부처가 소속기관에 위임하기로 한 사무(별책목록6)와 행정쇄신과제로 발굴, 추진중에 있는 위임대상사무는 그 추진상황을 점검하여 미추진사무에 대하여는 조속히 추진하도록 한다.

## 다. 민간위탁 분야

- '92년도의 민간위탁 사업은 국민생활과 밀접한 관련이 있는 지도·감시·단속업무의 위탁에 주력하도록 한다.

### 【 추진대상 】

- 규제대상이 방대하여 정부의 규제안으로 포괄적 감시·단속이 곤란한 업무  
예) 소방시설점검, 위생업소지도 등
  - 부조리 소지업무로서 민간의 상호자율규제가 목적달성에 더욱 효과적인 업무  
예) 불법출판물단속, 부정축산물단속, 외표·약사감시 등
  - 관련사업자단체의 자율적 업무처리가 바람직한 업무  
예) 등록·확인·신고·검사 등
- '90. 4. 총무처의 위임, 위탁 실태조사시 각 부처가 협회등 민간단체에 위탁하기로 한 사무(별책목록 6)와 행정쇄신과제로 발굴·추진중에 있는 위탁대상사무는 그 추진상황을 점검하여 미추진사무에 대하여는 조속히 추진하도록 한다.

## 실효성 확보를 위한 사전, 사후관리체제 강화

- 업무를 이관, 위탁하기전에 지방(이하 소속기관포함) 및 민간의 업무수행능력 또는 수행태세를 철저히 점검하도록 한다.
  - 특히 민간위탁의 경우 수탁기관의 대외공신력·재정능력·기술·인력 및 업무처리의 공정성을 종합평가함.
- 이관, 위탁된 사무에 대하여는 필요한 업무편람을 발간·배포하도록 한다.
  - 사무목록, 사무별 근거법령, 업무내용, 업무처리기준, 원칙, 절차, 방법, 관련 법령해석, 업무처리상 주의사항, 관련민원질의 및 회신내용 등을 포함한다.
    - 각부처별로 금년 상반기중에 반드시 발간·배포하도록 함.
- 이관·위탁된 사무와 관련한 인력·예산은 이를 동시에 이체하도록 하되, 전담인력 및 예산이 없는 경우
  - i) 각부처는 지방자치단체에 대한 인력·예산지원방안을 강구하고
  - ii) 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 개정시 관련인력·예산편향을 제출함으로써 조직심사 및 예산편성시 이를 반영하도록 한다.
- 이관, 위탁된 사무에 대한 실태점검·확인, 행정지도 및 사무평가를 철저히 하고 정기적인 여론수렴을 통하여 문제점을 파악하고 이를 즉시 개선하도록 한다.
- 수임·수탁기관의 업무처리능력이 향상될 수 있도록 교육·정보제공·기술전수등 다양한 지원체제를 구축하도록 한다.
- 지방자치단체들은 이관받은 사무의 처리를 지연·회피하는 등의 사례가 없도록 하고, 특히 민원인들로 하여금 사전에 중앙행정기관에 법령질의케하고 이를 근거로 민원을 처리하는 일이 없도록 한다.

## 지방이양 업무의 효율적 추진을 위한 기반조성

- 지방이양사무의 효율적 추진을 위하여 종전에 단체위임사무와 자치사무를 구분하던 것을 「자치단체사무」로 일원화하여 추진한다.
- 따라서 종전에는 「단체위임사무」를 「자치사무화」 하는 것도 이양 대상으로 하였으나, 앞으로 「단체위임사무」는 「자치단체사무」로 보아 이미 이양된 것으로 간주한다.

### < 종 련 >

- 이양
  - ① 자치사무화 : 국가사무, 기관위임사무, 단체위임사무 → 자치사무
  - ② 단체위임사무화 : 국가사무, 기관위임사무 → 단체위임사무

### < 개 선 >

- 이양 : 국가직접처리사무, 기관위임사무 → 「자치단체사무」
- 국가사무와 지방사무의 합리적 구분을 위한 기준과 지표를 개발하여 사무배분의 객관성과 명확성을 확보하도록 한다.
- 현재 총무처, 한국행정연구원의 합동연구과제로 추진중임.
- 총무처는 이양된 사무를 대외적으로 객관화, 영시화 할 수 있는 법적, 제도적 방안을 강구하도록 한다.
- 법제처는 법령상 자치사무, 기관위임사무, 단체위임사무를 명확히 구분할 수 있는 법령규정영식을 강구하도록 한다.

※ 지방이관사업의 개념(별첨 참고)



## 지방이관 사업의 개념 (지방위임 + 지방이양)

### 가. 지방위임

- 각종 법령에 규정된 중앙행정기관의 장외 권한의 일부를 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 명의로 책임하여 행사하도록 하는 것임.
- 위임된 사무처리에 관하여 중앙행정기관이 포괄적 감독권한을 보유하게 됨.  
※ 이러한 형태로 위임된 사무를 기관위임사무라 함.

#### < 지방위임의 형태 >

- 위 임 : 중앙행정기관 장 → 광역 또는 기초자치단체 장
- 재위임 : 중앙행정기관 장 → 광역자치단체 장 → 기초지방자치단체 장

- ※ 종전에는 지방자치단체위임과 특별지방행정기관종 소속기관 위임을 모두 지방위임으로 분류, 관리하여 왔으나, 이후부터는 소속기관위임과 구분하여 지방자치단체 위임만을 지방위임으로 분류, 관리함.

### 나. 지방이양

- 중앙행정기관의 권한을 법령개정을 통하여 지방자치단체에 원천적으로 그 권한을 넘겨 자치단체사무화 하는 것을 말함.  
※ 국가사무(기관위임사무 포함) → 자치단체사무(자치사무, 단체위임사무)
- 자치단체사무화 하였기 때문에 위임과 달리 중앙행정기관은 법령이 정하는 바에 따라 소극적·사무적 감독권한만을 가지고 있음.

# 행정사항

## 1 조직관리분야

1. 각부처는 직제개정요구시 다음 사항을 필수적으로 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 직제개정 요구사항과 관련된

- i) 국가정책방향과 당해기관의 중요시책 및 중·장기 발전계획
- ii) 국내외 행정환경과 당해 업무에 대한 국민욕구와 행정수요의 변화 추이
- iii) 요구사항의 합리성과 필요성 및 간박성
  - ※ 요구부문에 대한 관련기관·수혜자들의 여론동
- iv) 당해 조직의 발전역력 및 최근 5년간 기능·기구·인력의 변동사항
- v) 한시조직·정원통합운영 및 파견·겸임 등으로 대상사무의 처리가능 여부
- vi) 당해기능의 지방이관·인간위탁 가능 여부
- vii) 당해사무의 사무자동화·전산화 가능여부 및 인력감축요인
- viii) 관련 외국제도(기능·기구·인력·제도 등)
- ix) 과단위이상 기구신설시 청사·사무실 확보방안

2. '93년도 소요정원은 경찰·교육·고정·검찰분야에 한하여 심사할 계획이니 관련 부처는 '92. 4. 30까지 소요정원(안)을 총무처로 제출하여 주시기 바랍니다.
  - 경찰·교원분야는 중·장기 인력수급전망과 계획을 동시 제출
3. 행정기관의 조직과정선에 관한 통칙 제22조에 의해 사무분장 제·개정시 총무처와 사전협의토록 되어 있는 사무분장협의규정을 사무통보제로 전환하여 각부처 조직관리의 융통성을 부여하고자 하니 시행에 착오가 없도록 바랍니다.

2

## 지방이관·민간위탁분야

### 1. 지방위임(소속기관위임, 민간위탁) 분야

- 가. 각부처 및 시·도(교육청 포함)는 '91. 7. 9. 국무총리지시 제11호로 시달린 "행정권한위임, 위탁 사업의 실효성 확보를 위한 업무추진지침"을 보다 철저히 이행하여 주시기 바랍니다.
- 나. 각부처는 감사원 지방이관 실태감사시 지방위임에 동의한 사무에 대한 조치내용 및 조치계획을 별첨 서식1에 작성하여 '92. 4. 30까지 총무처(조직국 조직기획과 : 720-4097)로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 다. 각부처는 행정쇄신과제로 자체발굴하였거나, 시·도건의에 대하여 동의한 지방위임·소속기관위임 및 민간위탁사무의 조치내용 및 조치계획을 별첨 서식2에 작성하여 '92. 4. 30까지 총무처(조직국 조직기획과)로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 라. 각부처는 소속기관위임및민간위탁대상사무(별첨 목록1)의 조치결과와 향후 조치계획을 별첨 서식3에 작성하여 '92. 4. 30까지 총무처(조직국 조직기획과)로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 각부처는 금년도중 조치할 대상사무를 적극 발굴하여 그 결과를 별첨 서식4에 작성하여 '92. 4. 30까지 총무처(조직국 조직기획과)로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 금년도 조치대상사무는 일괄적으로 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 개정시 반영할 계획이므로 법령개정안(신. 구조문대비표, '92년도 관련예산·담당인력 현황표 포함) 작성·제출 바람.

단, 금년도 상반기중 자체의 관련법령 개정계획이 확정된 경우에는 예외로 함.

## 2. 지방이양분야

가. 각부처는 이양사무 추가발굴 대상(별첨5호서식의 검토유형 및 별책목록 1, 2, 3, 4호 참조)에 대한 이양여부를 검토한 후 그 검토결과를 별첨 5, 6, 7호 서식에 작성하여 '92. 5. 31까지 총무처(조직국 조사담당관실:720-2063)로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ '91 감사원 감사결과 중앙, 지방간 이양업무 통일처사함에 대하여는 6, 7호 서식 대신 9호서식을 사용함.

나. 내무부에서는 시, 도 등 지방자치단체에 대하여 국가사무중 지방이양 희망사무를 별첨 8호서식에 작성하여 '92. 5. 31까지 총무처(조직국 조사담당관실)로 제출하여 주시기 바랍니다.

다. 각 부처는 사무관리지침에 따른 이행사항을 별첨 10호서식에 작성하여 매분기말(3. 6. 9. 12월말)까지 총무처로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ '91년도 이양추진 검토대상 사무중 일부사무의 주관부처를 「처리권한부처」에서 「법령소관부처」로 이관 조정함(별책 목록 5참조).

## 감사원 감사시 지방위임등외사무 조치내용 및 조치계획

부처명 :

사 무 명	근거법령	조치내용	조치계획

- 비고 :
1. 사무명은 감사원 감사결과 처분요구서 참조
  2. 조치내용란은 이미 추진완료했을 경우 위임법령명·위임일자란 기재
  3. 조치계획란은 조치예정시기·조치대상법령등을 기재하고 계획을 변경할 경우  
(예 : 위임불가·일부위임·지방이양으로 전환)에는 변경사유 및 내용을 기재
  4. '92년중 조치예정인 사무는 [서식4]에 중복기재 요망

행정세신 위임·위탁과제 조치내용 및 조치계획

부처명 :

사 무 명	근 거 법 령	유 형	조치내용	조치계획

- 비고 :
1. 사무명은 별첨 목록 2 참조
  2. 유형은 지방위임, 소속기관위임, 타기관위탁, 민간위탁으로 구분
  3. 조치내용 및 조치계획은 서식1의 비고 2.3 참조
  4. '92 조치예정인 사무는 【 서식4 】 에 중복기재 요망

【 서식8 】

### 총무처추진 소속기관위임 및 민간위탁대상사무 조치내용 및 조치계획

부처명 :

사 무 영	근 거 법 령	유 형	조치내용	조치계획

- 비고 :
1. 사무명은 별첨 목록 1 참조
  2. 유형은 소속기관위임, 타기관위탁, 민간위탁으로 구분
  3. 조치내용 및 조치계획은 서식1의 비고 2.3 참조
  4. '92 조치예정인 사무는 【서식4】에 중복기재 요망

## '92년도 위임. 위탁 조치예정사무

부처명 :

구분	사무명	근거법령	유형	조치계획

- 비고 :
1. 신규발급 사무외에 감사원 감사시의 지방위임 동의사무, 총무처 추진 소속기관 위임, 민간위탁 대상사무, 행정쇄신 과제로 선정된 위임. 위탁 대상사무중 '92년도 위임. 위탁조치 예정사무를 포함함.
  2. "구분"란에 "신규발급", "감사원 동의", "총무처 추진", "행정쇄신" 등으로 표기
  3. 유형은 지방(시.도) 위임, 소속기관 위임, 타기관위탁, 민간위탁으로 구분하시고, 조치계획은 조치예정시기·조치대상법령 등을 기재
  4. 감사원 감사시의 지방위임동의 사무는 【서식1】, 행정쇄신과제로 발급된 사무는 【서식2】, 총무처추진 소속기관 위임. 민간위탁 사무는 【서식3】과 증축하여 기재


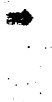




0 서식(5~10)별 작성에 들어가기 전에 검토유형별 해당서식을 확인한후 필요한 서식만 작성, 제출하시기 바랍니다.

가. 이양대상 검토유형별 서식 및 목록

<코 드>

<검 토 유 형>

- |   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <p>A. 병거위건의 점진적 이양추진 대상사무 (210건)</p> <p>B. 행정의신과제로 보고된 사무 (67건)</p> <p>C. 민간규제완화위원회를 통하여 이양건의된 사무 ( 9건)</p>   |    | <p>⇒ 서식 5.6.7호<br/>별첨목록 1.2.3호</p> |
| <p>D. '91 감사원 감사결과 중앙과 지방의 이양여부 불일치 사항 (77건)</p>  |   | <p>⇒ 서식 9호<br/>별첨목록 4호</p>         |
| <p>E. 지방자치법시행령[별표1] 자치사무로 예시된 것중 개별법령에 의하여 국가사무로 규정되어 있는 사무</p> <p>F. 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 또는 개별법령에 의한 기관 위임 사무중 자치단체로 이양할 사무</p> <p>G. 기타 추가 발굴 사무</p> |  | <p>⇒ 서식 5.6.7호<br/>별첨목록 : 없음</p>   |
| <p>◆ 지방자치단체 국가사무중 이양희망 사무</p>   |  | <p>⇒ 서식 8호<br/>별첨목록 : 없음</p>       |

나. 사무관리 상황관련 서식

⇒ 서식 10호

### 지방이양 대상사무 총괄표

부처명 :

(단위: 건)

구 분	검 토 유 형	목 록	계	이 양 유 형		
				이양완료	이양중의	이양부동의
계						
A	평가위건의 점진적 이양 추진 대상사무 (210건)	법 적 [목록1]				
B	행정쇄신과제로 보고된 사무 (57건)	법 적 [목록2]				
C	인간규제완화위원회를 통하여 이양건의된 사무 ( 8건)	법 적 [목록3]				
D	'91 감사원 감사결과 중앙과 지방의 이양여부 불일치 사항 (77건)	법 적 [목록4]				
E	지방자치법시행령 [별표1] 지치사무로 예시된것중 개별법령에 의하여 국가사무로 규정되어 있는 사무	동시 시행 [별표1 참조]				
F	행정권한의 위임및 위탁에 관한규정 또는 개별법령 에 의한 기관위임사무중 자치단체로 이양할 사무	동규정 및 개별법령 참조				
G	기타 추가발급사무	개별법령 참조				

※ A.B.C.D에 대하여는 검토 대상사무의 목록을 첨부하였음.

※ 조사표작성에 관하여 문의사항이 있으시면 총무처 조직국 조사담당관실로 문의하시기

바랍니다. (일반 : 720-2063, 구내 : 2931)



## < 서식 6호 작성요령 >

- (1) 검토유형 코드번호 : A, B, C, D, E, F, G 중 해당코드에 "○표" 할 것
- (2) 일련번호(코드별) : 일련번호는 해당코드별 (4)번의 단위사무명 순서임  
(예: A-1, D-2, E-5, G-6)
- (3) 이양유형 : 이양한료, 이양통의, 이양부동의로 구분하여 해당란( )에 "○표"할 것
- (4) 단위사무명 : 검토유형 A, B, C, D에 대하여는 별책 목록 1-4의 단위사무명을 그대로 기재하고 그외는 "개별법령규정"에 의한 단위사무명을 기재할 것
- (5) 사무개요 : 단위사무의 관련법령 조문내용을 그대로 기술하고 (근거조망 표시) 반드시 처리권자(보사부장관, 시, 도지사 등)를 나타낼 것.  
만일 법률에 처리권자가 나타나지 않을시는 "대통령령 및 시행규칙(부령)"상의 법령내용을 기술할 것
- (6) 기관위임사무의 근거 : 해당 단위사무의 "개별법령 및 행정권한의 위임, 위탁 규정상의 위임 근거조망(대통령령)"을 정확히 기재
- (7) 중앙부처 검토의견 : 이양통의, 부동의 여부를 표시하고 그 통의 또는 부동의 사유를 요약하여 기술할 것
- (8) 기대효과 및 문제점 : [통의]시는 기대효과를, [부동의]시는 이양시의 문제점을 구체적으로 기술하되, 설득력있고 타당성 있는 근거 제시
- (9) 이양계획년도 : 주무부처에서 자치단체사무로 이양하고자 하는 시기  
(예: 92년 상반기, 하반기)
- (10) 이양부동의 경우 장기적 대책 : 지방에 이양함이 현재로서는 곤란하더라도 장기적으로 실현가능한 것은 장기검토대상으로 의견제시

### 단위사무개요조사표

부처명 :                      작성자(담당사무관)                      실                      과 ○○○(Tel 구내:                      )                      일반:                      구내:                      )

(1) 검토유형 코드번호	A, B, C, D E, F, G	(2) 일련번호 (코드별)		(3) 단위사무명	
(4) 근거법령					
(5) 위임근거 (법령조문등)	개별법령 또는 위임, 위탁 규정 등				
(6) 연행사무종류	① 국가직접처리사무(    )    ② 기관위임사무(    )    ③ 자치단체사무(    )				
(7) 처리권자					
(8) 이양유형	① 이양완료 (    )		② 이양동의 (    )		③ 이양부동의 (    )
	년 월 일	시.도 (    )	시.군.구 (    )	보류	장기검토 (    )
(9) 재정정보종류	※ 국비(지방재정법·보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 개별법령)				
	자치단체사무 (지방사무)			기관위임사무	
	① 장려적 보조금 (    )	② 부담금 (    )	③ 고부금 (    )		
(10) 감독유형 (방법)	① 합법적 감독	승인, 인가(    ), 시정, 취소(    ), 감사(    ), 지정(    ) 기타 (구체적으로):			
	② 합목적적 감독	행정규칙	훈령(    ), 지침(    ), 예규(    ), 지시(    )		
		지도감독	보고(    ), 자료제출(    ), 권고, 조정(    )		
(11) 관련중앙부처 및 지방자치단체 (실, 국, 과)	중앙부처 : 자치단체 : 시.도 (    ) 시.군.구 (    )				

※ 조사표작성에 관하여 문의사항이 있으시면 총무처 조직국 조사담당관실로 문의하시기 바랍니다. (일반 : 720-2063, 구내 : 2931)

< 서식 7호 작성요령 >

- (1) 검토유형 코드번호 : A,B,C,D,E,F,G 중 해당코드에 "○표" 할 것
- (2) 일련번호(코드별) : 일련번호는 해당코드별 (3)번의 단위사무명 순서임
- (3) 단위사무명 : 검토유형 A,B,C,D에 대하여는 별책목록 1-4의 단위사무명을 그대로 기재하고 그외는 "개별법령규정"에 의한 단위사무명을 기입할 것
- (4) 근거법령 : (3)번의 단위사무에 대한 연행법령 근거조항을 기재
- (5) 위임근거 : 해당 단위사무의 개별법령 및 행정관한의 위임, 위탁규정상의 "위임근거 조항" (대통령령)을 정확히 기재하되 수임기관도 표시
- (6) 연행 사무종류 : 검토대상사무가 현재 무슨 사무에 해당하는지 ( )안에 "○표"할 것
- (7) 처리권자 : 본 단위사무에 대하여 연행법령상 규정되어 있는 처리권자를 기입 (위임되어 있는 경우에는 위임되기전의 "원처리권자" 기재)
- (8) 이양유형 : 이양완료, 이양동의, 이양부동의로 구분하여 해당란 ( )에 "○표" 하고, 그 해당번호 아래의 사항에 대하여도 기재할 것
- (9) 재정정보종류 : "지방재정법", "보조금의예산및관리에관한법률", 해당사무라한 개별법령 등을 참조하여 사무의 성질에 따른 국고보조금의 종류를 판단하여 ①②③번중 해당란에 "○표" 할 것
- (10) 감독유형 : ①②번란에 예시된 감독유형중 당해 사무에 해당되는 것을 골라 "○표"하되, 두개이상 해당되면 해당되는 것 모두 "○표"할 것
- (11) 관련중앙부처 및 지방자치단체 : 본 단위사무와 관련되는 업무를 수행하는 중앙 부처의 실,국,과 및 자치단체의 "실,국,과"를 표시할 것  
(예: 동력자원부 전력국 전력정책과, 경기도 지역경제국 상정과)

### 자치단체 지방이양 희망사무 조사표

제출기관명 :                      작성지(담당사무관)                      과 ○○○(Tel 구내:                      )

(1) 검토유형 코드번호	A, B, C, D, E, F, G	(2) 일련번호 (코드별)	(3) 이양받을 : 시.도 (    ) 자치단체 시.군.구 (    )
(4) 단위사무명			
(5) 사무개요 (관계법령포함)			
[   ○   ○   법   ○   ○   조   ○   ○   항   ]			
(6) 기관위임 사무의 경우 위임근거	개별법령 또는 위임위탁 규            정	[   ○   ○   법시행령 (위임, 위탁규정)   ○   ○   조   ○   ○   항   ]	
(7) 관련중앙부처 (관련업무)			
(8) 그동안 지방에 이양이 안된 사유			
(9) 자치단체	① 이 양 건의사유		
검토의견	② 이 양 후 기대표과		

※ 조사표작성에 관하여 문의사항이 있으시면 총무처 조직국 조사담당관실로 문의하시기  
바랍니다. (일반 : 720-2063, 구내 : 2931)

### < 서식 8호 작성요령 >

- (1) 리토유형 코드번호 : A.B.C.D.E.F.G 해당코드에 "○표" 할 것
- (2) 일련번호 : 일련번호는 해당코드별 (4)번의 단위사무명 순서임
- (3) 이양받을 자치단체 : 이양을 받을 경우 처리주체를 시.도 및 시.군.구 중의 해당란에 "○"표 할 것
- (4) 단위사무명 : 개별법령의 규정에 의한 단위사무명을 기입  
(• 단위사무란 ○○허가, ○○통학 등 계개사무명을 말함 : 법령조문을 참조)
- (5) 사무개요 : 단위사무의 관련법령조문 내용을 그대로 기술하고(근거조항 표시), 처리권자(통학자원부장관, 시.도지사 등)를 반드시 나타낼 것.  
만일 "법률"에 처리권자가 나타나지 않을시 "대통령령 및 시행규칙"상의 법령 내용을 기술할 것
- (6) 위임근거 : 해당 단위사무의 개별법령 및 행정관한의 위임.위탁규정상의 "위임근거 조항" (대통령령)을 정확히 기재하되, 수임기관도 표시할 것
- (7) 관련증양부처 : 본 단위사무의 업무와 관련되는 증양부처 및 그 주관과를 기재하고, 관련업무를 간략히 서술
- (8) 그동안 지방이양이 안된 사유 : 주무부처에서 이양을 기피하는 이유를 간략히 서술
- (9) 자치단체의견 : ①번은 이양을 건의하는 사유, ②번은 이양후 기대되는 효과에 대한 주요내용을 간략히 기술



## 중앙. 지방간 이양여부 불일치 사항관련 검토의견서

부처명 :                      작성자(담당사무관)                      실                      과 ○○○(Tel                      일반:                      구내:                      )

(1) 일련번호	(2) 단위사무명	(3) 이 양 여 부		(4) 지방자치단체 의견에 대한 주무부처의 검토의견 (타당성근거)
		중 양	지 방	

※ 조사표작성에 관하여 문의사항이 있으시면 총무처 조직국 조사담당관실로 문의하시기  
바랍니다. (일반 : 720-2063, 구내 : 2931)

## < 서식 9호 작성요령 >

- (1) 일련번호 : 일련번호는 해당코드별 [별책목록 4]에 나타나는 단위사무종부처별 번호를 기재할 것 (예 : D - 1, D - 4)
- (2) 단위사무명 : [별책목록 4]의 단위사무명을 그대로 기입
- (3) 이양여부 : [별책목록 4]에 있는 중앙과 지방의 "이양여부"를 그대로 기재 (예 : 중앙 → 불가, 지방 → 요)
- (4) 지방자치단체의견에 대한 주무부처의 검토의견 : 지방자치단체의 의견에 대하여 분석, 검토한 후 중앙부처의 의견을 제시하되 그 의견이 타당하다고 판단되는 주요근거를 구체적, 객관적으로 기술

### 사후관리 실시상황의 보고

부처명 :                      작성자(담당사무원)                      실                      과 ○○○(Tel                      일반:                      구내:

(1) 일련번호		(2) 대상사무원	
(3) 이양일자		(4) 이양사실 통보일	
(5) 통보관련근거 및 제목	① 관련근거(문서번호) :		
	② 공문제목 :		
(6) 통보대상 자치단체	① 시.도 :		(총 개 기관)
	① 시.군.구 :		(총 개 기관)
(7) 감독범위조정 통보내용 및 감독개선내용			
(8) 업무수행능력 향상을 위한 지도. 지원 사항	① 지침부여 (            건)	② 교육실시	정 기 :    회
	③ 인 력 (            명)		수 시 :    회 } 총 회
	④ 예 산 (            천원)		⑤ 정보.기술제공 (            건)
(9) 실태확인 및 평가실시	① 실시년월일 :		
	② 주 요 내 용 :		
	③ 자치단체 수용태세 :		
	④ 자치단체 건의사항 :		

※ 조사표작성에 관하여 문의사항이 있으시면 증우처 조직국 조사담당관실로 문의하시기  
바랍니다. (일반 : 720-2063, 구내 : 2931)

**< 서식 10호 작성요령 >**

- (1) 일련번호 : 일련번호는 사무관리를 실시한 대상사무의 번호임
- (2) 대상사무명 : 사무관리의 대상사무명을 기재
- (3) 이양일자 : 주무부처에서 자치단체사무(지방사무)로 관련법령을 개정(이양)한 일자  
(예 : ○○년 ○월 ○일)
- (4) 이양사실통보일 : 주무부처에서 해당 자치단체로 이양사실을 공문 또는 기타의 방법으로 통보한 일자(예 : ○○년 ○월 ○일)를 기재
- (5) 통보관련근거 및 제목 : 통보한 공문의 문서번호 및 공문의 제목을 기재
- (6) 통보대상 자치단체 : ①②번종 통보대상 자치단체 및 기관수를 기입
- (7) 감독범위조정 통보내용 및 감독개선 내용 : 주무부처에서 이양사무에 대한 감독 범위를 자치단체에 설정통보한 내용 또는 자치단체에 대한 감독 관련 제도, 관행 등을 개선 (승인, 보고필지, 사후보고전환등)한 내용을 구체적으로 약속
- (8) 업무수행능력 향상을 위한 지도, 지원사항 : 다음의 예를 참고하여 ①번부터 ⑤번까지의 사항을 기입한다.

(예) ①지침부여(2건), ②교육실시 [ 경기 : 2회  
수시 : 1회 ] 총 3회 ③ 인력 (3명)

④예산 (1,000천원) ⑤정보, 기술제공 (4건)

(9) 실태확인 및 평가실시

- ① 실시년월일 : 실태를 직접 조사한 년월일자
- ② 주요내용 : 실태확인, 평가의 주요작성 사항
- ③ 자치단체 수용태세 : 사무처리에 대한 자치단체 공무원의 전문지식, 능력정도등 파악
- ④ 자치단체 건의사항 : 이양사무에 대한 자치단체 개선요구사항 및 기능이양과 관련된 제반건의내용 기재