내일을 위한 정부혁신
보다 나은 정부

2020년도

정부조직관리지침

행정안전부

본 지침은 **정부조직관리 방향**을 정하기 위하여 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」(대통령령) 제8조에 따라 수립, **국무총리 승인을 얻어 통보**하는 것임

☑ 목표 및 과제 체계 ····· 1

Ⅰ. 국정가치 실현 지원 ····· 2

1. 국정과제 성과창출 뒷받침 ····· 2
2. 정부혁신 실천 지원 ····· 2
3. 각 부처 현안진단 및 조직관리 ····· 2

Ⅱ. 정부조직의 효율성·생산성 강화 ····· 3

1. 국민접점 현장서비스 기능 강화 ····· 3
2. 기구·정원 체계적 관리 ····· 4
3. 조직운영 성과관리 강화 ····· 8
4. 협업기반 조직 활성화 ····· 10

Ⅲ. 조직운영의 자율성·책임성 제고 ····· 12

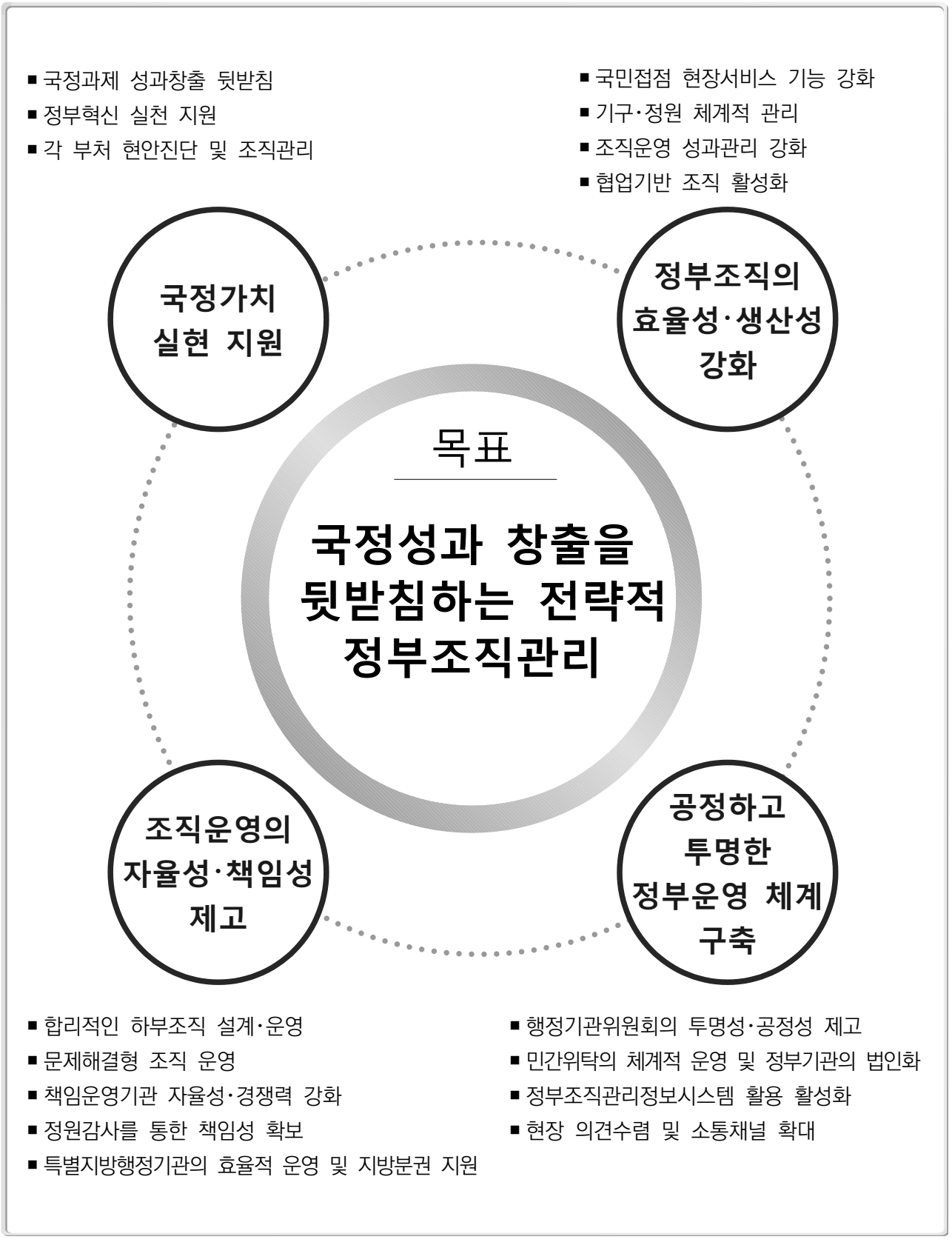
1. 합리적인 하부조직 설계·운영 ····· 12
2. 문제해결형 조직 운영 ····· 21
3. 책임운영기관 자율성·경쟁력 강화 ····· 23
4. 정원감사를 통한 책임성 확보 ····· 24
5. 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원 ····· 25

Ⅳ. 공정하고 투명한 정부운영 체계 구축 ····· 26

1. 행정기관위원회의 투명성·공정성 제고 ····· 26
2. 민간위탁의 체계적 운영 및 정부기관의 법인화 ····· 29
3. 정부조직관리정보시스템 활용 활성화 ····· 29
4. 현장 의견수렴 및 소통채널 확대 ····· 30

☑ 정부조직관리 관련 세부지침 ····· 33

목표 및 과제 체계


■ 국정과제 성과창출 뒷받침
■ 정부혁신 실천 지원
■ 각 부처 현안진단 및 조직관리
■ 국민접점 현장서비스 기능 강화
■ 기구·정원 체계적 관리
■ 조직운영 성과관리 강화
■ 협업기반 조직 활성화
국정가치 실현 지원
정부조직의 효율성·생산성 강화
목표
국정성과 창출을 뒷받침하는 전략적 정부조직관리
조직운영의 자율성·책임성 제고
공정하고 투명한 정부운영 체계 구축
■ 합리적인 하부조직 설계·운영
■ 문제해결형 조직 운영
■ 책임운영기관 자율성·경쟁력 강화
■ 정원감사를 통한 책임성 확보
■ 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원
■ 행정기관위원회의 투명성·공정성 제고
■ 민간위탁의 체계적 운영 및 정부기관의 법인화
■ 정부조직관리정보시스템 활용 활성화
■ 현장 의견수렴 및 소통채널 확대

Ⅰ 국정가치 실현 지원

• 국정과제 성과창출 뒷받침 | 정부혁신 실천 지원 | 각 부처 현안진단 및 조직관리

1 국정과제 성과창출 뒷받침

(1) 행정안전부는 포용·혁신·공정 등 국정가치의 실현과 국민안전 등 공공서비스의 향상을 위해 정부조직의 역량을 집중한다.

(2) 각 부처는 국민이 체감할 수 있는 국정운영 성과 창출을 위해 국정우선순위를 반영하여 기구·인력을 효율화·체계화하고,

- 환경변화에 따라 유지 필요성이 낮아진 분야의 인력을 새로운 행정수요에 전환·재배치하는 등 정부조직의 효율화를 위해 적극 노력한다.

(3) 행정안전부와 각 부처는 국가 전체의 정책수행 역량이 제고될 수 있도록 긴밀한 협조체계를 유지한다.

2 정부혁신 실천 지원

(1) 행정안전부와 각 부처는 사회·경제·환경·문화 등 모든 영역에서 공공의 이익과 공동체 발전에 기여할 수 있도록 사회적 가치 중심으로 정부의 역할·기능을 체계적으로 재정립한다.

(2) 행정안전부는 4차산업혁명·디지털시대에 부응한 미래 지향적 공공서비스 혁신, 창의적 적극행정, 협업체계 구축 및 일하는 방식 변화 등의 기능 전환을 지원한다.

3 각 부처 현안진단 및 조직관리

(1) 행정안전부는 각 부처 또는 다수부처 관련 과제에 대하여 해당 부처 및 전문가와 함께 종합적인 진단·컨설팅을 추진함으로써 미래지향적이고 효율적인 조직관리를 지원한다.

(2) 각 부처는 현안해결, 정부혁신 등 국정과제 추진에 필요한 과제에 대하여 행정안전부에 진단·컨설팅 등 지원을 요청할 수 있다.

Ⅱ 정부조직의 효율성·생산성 강화

• 국민접점 현장서비스 기능 강화 | 기구·정원 체계적 관리 | 조직운영 성과관리 강화 | 협업기반 조직 활성화

1 국민접점 현장서비스 기능 강화

현장 중심 인력운영

(1) 행정안전부는 국민 수요에 부합하는 양질의 대국민 서비스 제공과 국민의 삶의 질 향상을 위해 안전·치안·복지 등 사회적 가치의 증진과 관련된 현장 서비스 기능이 체계적으로 수행될 수 있도록 각 부처를 적극 지원한다.

(2) 행정안전부와 각 부처는 행정수요 변화와 인력수급, 근무형태, 외국과의 서비스 격차 및 서비스 개선 효과 등을 종합적으로 고려하여 현장의 업무 수요에 맞게 인력운영을 최적화하도록 노력한다.

재배치정원제 상시 운영

(1) 행정안전부는 행정수요 변화에 효율적·탄력적으로 대응하고, 대국민 서비스의 지역 간 균형을 확보하기 위해 매년 全 부처 정원*의 1% 이상을 재배치 정원으로 지정·관리한다.

* 기구 유지에 필수적인 직위자, 특수경력직 및 임기제 등 제외

(2) 각 부처는 자체 조직진단을 통해 재배치 계획을 수립하고 행정안전부에 제출한다.

- 각 부처가 발굴한 재배치정원*은 자체 조직개편, 소요정원·수시직제 등 인력 수요에 우선적으로 활용한다.

* 기능감소·쇠퇴, 행정의 자동화·데이터화, 권한 폐지·위탁, 업무 프로세스 개선 및 조직·계층 효율화, 지역 간 업무량 편차 등을 고려하여 발굴

(3) 행정안전부는 매년 각 부처의 운영 실태와 성과를 점검하여 자체 재배치가 미흡한 분야에 대하여는 관련부처에 개선을 권고할 수 있고, 성과가 우수한 기관에 대해서는 인센티브를 부여할 수 있다.

- 인력 재배치 노력이 부족한 부처에 대해서는 신규 인력충원 검토 시 관련사항을 반영한다.

▌붙임1. 재배치정원제 세부 운영계획

2 기구·정원 체계적 관리

본부 기구의 총량관리

(1) 각 부처는 2019년 12월 31일 당시 부처별 기구의 총수(통칙 제2조의 소속기관과 제17조의3에 의한 한시조직 제외)를 유지하도록 노력해야 한다.

▌기구별 상한기준

구 분	상한 기준
과	과와 이에 상당하는 보좌기관의 합(총액인건비 팀은 제외한다.)
국	국과 이에 상당하는 보좌기관(정책관 등)의 합
실	실과 이에 상당하는 보좌기관의 합

* 예외 : 법령 제·개정에 따라 기구 확대가 불가피한 경우, 조직개편, 기관 간 기능조정 등으로 기구 변동이 수반되는 경우, 국가 주요현안, 핵심 국정과제 수행 등을 위해 불가피한 경우

중기인력운영계획 수립

(1) 행정안전부는 국정철학, 국가인력배분 우선순위 및 각 부처의 자체 인력운영계획 등을 종합적으로 고려하여 향후 5년간의 「정부 중기인력운영계획(2020～2024)」을 수립한다.

(2) 각 부처는 국정과제, 행정수요 변화, 자체 조직진단 결과 등을 반영하여 「자체 중기인력운영계획(2020～2024)」을 수립한다.

- 계획 수립 시 소관 실·국별로 인력배분 우선순위를 검토하고, 그에 따라 인력 보강 및 감축 분야를 제시한다.
- 인력보강 분야에는 국정과제, 시설·장비 도입, 법정사항 등 신규충원이 반드시 필요한 확정사업을 반영한다.

  * 한시적 인력 수요, 단순 업무량 증가 등에 따른 필요인력은 제외

- 인력감축 분야에는 감소·쇠퇴 기능, 민간·지방 이양이 가능한 기능 등을 최대한 발굴·반영한다.

▌붙임2. 2020～2024년 중기인력운영계획 수립 지침

소요정원 및 수시직제 운영

(1) 각 부처는 신규 인력 수요가 발생한 경우 기존 인력을 전환·재배치하는 등 자체 인력 효율화 방안을 우선 강구한다.

(2) 각 부처는 기존 인력 전환·재배치로 신규 인력 수요를 충당할 수 없을 경우에 한하여 행정안전부에 2021년도 소요정원을 요구할 수 있다.

- 국정과제 추진, 법령 제·개정 사항, 시설·장비 도입 등 사전예측이 가능한 경우는 반드시 소요정원으로 요구한다.

- 각 부처는 2021년도 소요정원 요구 시 사전에 자체 조직진단을 실시하고, 그 결과를 행정안전부에 제출한다.
- 행정안전부는 소요정원 심사 시 민간전문가가 참여한 소요정원 심사위원회를 구성·운영할 수 있다.

(3) 각 부처는 사전예측이 어렵고 금년 중 기구·정원 조정이 시급히 필요하나 재배치 정원으로 대응이 어려운 경우에 한하여 예외적으로 수시직제를 요청할 수 있다.

- 행정안전부는 고위급(정책관 이상) 기구 신설, 대규모 개편 등을 수반하는 수시직제의 경우 전문가 회의를 거쳐 검토할 수 있다.
- 행정안전부는 수시직제 개정을 요청받은 경우 제출서류 미비 등의 특별한 사정이 없는 한 2개월 이내에 검토한다.
- 기획재정부는 행정안전부의 예산협의 요청을 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 1개월 이내에 행정안전부에 그 결과를 통보한다.

(4) 행정안전부와 각 부처는 국민생활과 밀접한 분야 등에 충원이 필요한 경우 국민이 직접 참여하는 진단을 실시할 수 있다.

▌붙임3. 정부조직 국민참여진단 매뉴얼

(5) 행정안전부는 긴급한 사안에 해당하지 않는 한 가급적 다수의 직제 제·개정안을 취합하여 일시에 국무회의 안건으로 상정한다.

(6) 각 부처는 직제시행규칙 제·개정 시 다른 부처와 기능충돌이 발생할 우려가 있는 경우 해당 부처와 사전에 협의·조정한다.

충원 인력의 목적 외 사용 금지

(1) 행정기관의 장은 소요정원 또는 수시직제를 통해 충원한 인력을 본래 목적에 맞게 배치하여 활용한다.

- 사전 현장실습 및 교육·훈련 등 특별한 사유가 없는 한 직제개정일이 속한 연도 내에 해당 정책이나 사업을 수행하는 직위에 보임토록 조치한다.

(2) 행정기관의 장은 국민안전, 정보보호·보안, 공공데이터 관리 등 특정 목적을 위해 다수부처에 일괄 충원한 인력은 정부조직개편 등 특별한 경우를 제외하고는 감축하거나 다른 기능·부서로 전환·재배치할 수 없으며, 해당 분야의 전문성을 갖춘 인력으로 충원한다.

(3) 행정기관의 장은 과장급(하부조직 및 소속기관의 장을 포함한다) 이상의 직위자를 배정정원 및 보임조항에 맞게 배치하여 운영한다.

(4) 행정안전부장관은 직제개정을 통해 충원한 인력을 당초 목적과 달리 활용한 사실을 확인한 경우 해당 정원의 재배치 등 합리적 개선조치를 요구할 수 있다.

기구·정원 관리 협조체계 강화

(1) 각 부처는 정부조직이 조직관계법령에 따라 체계적이고 통일성 있게 관리·운영되도록 노력한다.

- 기구 신설 등 조직 관련 사항이 조직관계법령이 아닌 개별법령에 규정되지 않도록 유의하며,

- 조직 관련 사항이 포함된 법률안이 의원입법 형태로 발의된 경우 행정안전부와 협의한 결과를 반영한 정부의견을 국회에 제출하고, 입법 진행 상황을 지속적으로 행정안전부와 공유한다.

(2) 각 부처는 정책 수립 및 법령 제·개정, 시설·장비 도입 등에 기구·정원 소요가 수반되는 경우 사전에 행정안전부와 협의한다.

* 특히 시설·장비 도입의 경우 예산 반영에 앞서 행정안전부와 기구·정원 소요에 대해 사전 협의하고 도입 시점 등을 고려하여 『중기인력운영계획』에도 미리 반영

- 행정안전부는 위 사항에 해당함에도 사전 협의를 거치지 않고 소요 정원·수시직제를 요구한 부처에 대해 불이익 조치를 취할 수 있다.

3 조직운영 성과관리 강화

서비스 목표 관리

(1) 행정안전부와 각 부처는 인력충원 성과를 체계적으로 관리할 수 있는 성과지표를 개발·관리하여 인력운영의 책임성을 확보한다.

(2) 각 부처는 업무특성을 고려하여 국민이 체감할 수 있는 성과지표(서비스 향상목표 포함)를 마련한다.

(3) 행정안전부는 각 부처의 인력충원 성과를 주기적으로 점검한다.

신설기구 및 신규인력 평가

(1) 행정안전부는 조직운영의 성과를 제고하고 책임성·효율성을 확보하기 위해 직제개정으로 신설되는 하부조직 및 신규로 충원되는 인력에 대하여 일정요건에 해당할 경우 성과 등의 평가를 실시한다.

- 각 부처는 평가대상 하부조직 및 정원을 3년 범위에서 운영하고, 행정안전부는 해당 기간이 만료되기 전 그간의 업무성과 등을 평가하여 심사회의를 거쳐 평가 제외, 평가기간 연장, 축소, 폐지 등을 결정한다.

- 다만, 법률에 직접 근거를 둔 기구·정원을 설치·운영하는 경우 등에 대해서는 평가를 실시하지 않을 수 있다.

(2) 각 부처는 평가대상 하부조직 및 정원의 성과목표와 지표를 수립하고 성과를 관리한다.

▌붙임4. 신설기구 평가 세부 운영계획

▌붙임5. 신규인력 평가 세부 운영계획

정부조직의 역량 제고

(1) 행정안전부는 각 부처의 인력 효율화 노력(RPA* 도입 등)을 적극 지원함으로써 정부의 업무 생산성을 향상하기 위해 노력한다.

* RPA(Robotic Process Automatic) : 반복업무를 로봇이 자동으로 처리·관리하는 기술

(2) 각 부처는 인력증원과 연계하여 초과근무 관행 개선 등 근무혁신을 위해 노력한다.

(3) 각 부처는 인력을 투입하여 새로운 정보시스템을 도입·개선하는 경우 향후 인력운영에 미치는 영향을 분석한다.

(4) 각 부처는 조직·인력의 효율적인 운영을 통해 행정관리역량을 제고한다.

- 행정안전부는 행정관리역량평가(조직분야) 성과가 미진한 기관에 대해 컨설팅을 실시하거나 개선을 권고할 수 있다.

▌붙임6. 중앙행정기관 자체평가 행정관리역량 부문 운영지침

4 협업기반 조직 활성화

다수부처 협업조직 활성화

(1) 행정안전부와 각 부처는 국민생활과 밀접한 과제를 신속하고 효과적으로 해결할 수 있도록 협업체계 구축을 적극 추진한다.

- 각 부처는 기능이 연계되거나 정보·시설·장비의 공동활용 등으로 타 부처 및 지방자치단체와의 협업이 필요한 경우 부처 및 지자체 간 협의·조정, 협업조직 구성, 기구·인력 보강 등의 필요한 지원을 행정안전부에 요청할 수 있다.

(2) 행정안전부는 다수 부처 또는 중앙·지자체 연계 서비스의 통합적 제공이 필요한 분야를 중심으로 기능수행체계 진단을 실시하고 지속적인 관리와 성과점검을 실시한다.

다수부처 공동 직제개정 지원

(1) 각 부처는 개별 부처 차원에서 대응하기 어려운 사회현안 해결, 복합·혁신과제 추진 등을 위해 관계부처와 공동으로 기구·인력 보강 등을 행정안전부에 요구할 수 있다.

(2) 행정안전부는 다수 부처의 공동 직제개정 요구를 우선 검토하여 필요한 사항을 적극 지원하고, 기능 간 상호 연계 및 직제 개정의 효과 제고를 위해 관계부처에 공동 직제개정 절차를 거치도록 권고할 수 있다.

(3) 행정안전부는 정책대상 혹은 수행기능이 유사한 요구에 대해서는 부처 간 기능 및 협업체계 등을 사전에 검토하여 기능이 중복되지 않도록 노력한다.

▌붙임7. 다수부처 공동 직제개정 운영지침

협업정원 운영

(1) 각 부처는 정책대상과 수행 기능·서비스가 유사하여 부처 간 긴밀한 정책 협력이 요구되는 업무 분야에 인력을 상호 파견하는 등의 협업정원을 운영할 수 있다.

- 협업정원 운영부처는 전문인력 파견, 인센티브 제공 등 지원조치를 마련하며, 협의체 구성 등 정책협력체계 구축을 위해 노력한다.

(2) 행정안전부는 부처의 협업정원 운영실태를 점검하고 인력운영의 시너지 제고 및 협력 활성화를 지원하며,

- 정책·서비스의 연계·협력이 필요한 관계부처에 협업정원 활용을 권고할 수 있다.

(3) 각 부처는 협업정원을 2년 범위에서 운영하고, 행정안전부는 해당 기간이 만료되기 전 그간의 협업추진 성과 등을 평가하여 정원의 존속, 기간연장, 폐지 등을 결정한다.

* 협업정원 세부 운영지침은 별도 시행예정

부처 내 융합·소통 촉진

(1) 각 부처는 복잡한 행정환경에 효율적으로 대응할 수 있는 융·복합형 인재의 활용을 확산하고 조직 구성원 간 소통을 강화하기 위해 1개 직위에 특정 직렬이 편중되지 않도록 노력한다.

- 부처에서 행정관리·인사·조직·서무 등을 수행하는 공통부서 직위는 우선적으로 복수직렬로 전환한다.

(2) 행정안전부는 각 부처의 복수직렬 정원배정이 효율적으로 운영될 수 있도록 특정직위의 업무성격, 직렬별 인력현황, 인력수급 상황 등을 진단하여 의견을 제시하거나 권고할 수 있다.

Ⅲ 조직운영의 자율성·책임성 제고

• 합리적인 하부조직 설계·운영 | 문제해결형 조직 운영 | 책임운영기관 자율성·경쟁력 강화 | 정원감사를 통한 책임성 확보 | 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원

1 합리적인 하부조직 설계·운영

(1) 각 부처는 행정안전부장관이 정한 기준 내에서 자율적으로 하부조직을 설계·운영한다.

- 각 부처는 직제시행규칙 개정 시 하부조직 설계기준에 부합하는지 사전에 검토해야하고, 개정된 때에 이를 지체 없이 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

* 책임운영기관의 하부조직 설계기준은 별도 수립·적용

** 국정현안 대응을 위해 하부조직 설계기준의 일시적 조정 가능

하부조직 신설 시 기준

(1) 본부의 정책·사업부서 신설 시 기준은 다음과 같다.(소속기관의 하부조직도 동 기준을 준용하여 설치하되, 업무성격과 기관여건 등에 따라 달리 설치할 수 있다)

구 분	설치 기준
과	10명 이상 원칙(업무성격에 따라 최소 7명 이상)
국	4개 과 이상일 경우 설치 가능 원칙적으로 '국' 밑에 '심의관'을 두지 않음 * '심의관'은 6과 이상이고, 별도의 '국'으로 분리설치가 곤란한 경우에 한하여 둘 수 있음
정책관	'실' 밑의 정책관은 소관하는 과의 수가 3개 이상일 때 설치 가능
실	정책관의 수가 2개 이상일 때 설치 가능 특별한 사정이 없는 한 3개 '관' 또는 12개 '과'를 넘지 않게 설치

(2) 의사결정의 신속성·효율성 확보를 위해 차관까지의 결재단계는 최대 4단계 이하로 한다.

- 3·4급으로 '국' 단위 기구를 설치할 수 없으며, '국' 밑에 3·4급 '관(단)'도 설치할 수 없다.

(3) 직제시행규칙(총리령·부령)을 두지 못하는 기관의 경우, 직제에는 공무원의 종류별·계급별 정원만 규정하고, 종류별·직급별 정원은 훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

하부조직 운영 시 기준

(1) 각 부처는 국정과제·현안의 대응 또는 연중 업무량 분포에 따라 주기적으로 기구·인력의 조정이 필요한 경우 정부조직법 등 조직관계 법령에 저촉되지 않는 범위에서 자율적으로 운영할 수 있다.

- 이 경우 기능·역할에 부합한 효율적 하부조직 운영과 자율성 확대에 따른 성과관리 등 책임행정체계 구축을 위해 노력한다.

(2) 자율적 운영기준은 다음과 같다.(소속기관도 동 기준을 준용하여 운영한다)

- 하부조직의 운영은 기존 기구·정원 내에서 실·국 업무 특성에 맞게 조정하되, '과'의 정원은 5명 이상, 실 밑에 두는 '정책관' 소관 및 '국' 밑에 두는 과의 수는 2개 이상을 유지한다.

  * 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」(제14조제2항)에 따라 '과'는 복수로 설치

- '국'·'정책관'의 하부조직 및 '과'의 정원을 설계기준과 달리 운영할 수 있는 기간은 2년 이내로 하되, 행정안전부장관과 협의하여 업무수행에 필요한 기간까지 운영할 수 있다.

- 책임행정 강화, 부처 간 협의·조정 등의 효율적 지원을 위해 실·국 등 보조기관과 차관보·조정관·정책관 등 보좌기관을 상호 전환하여 개편할 수 있다.

  * '실'은 설치기준 충족 시 가능, 차관보는 정부조직법상 설치 가능한 부처에 한정

- 새로운 행정수요에 신속하게 대응하기 위해 유동정원 구성비율, 본부·소속기관 간 유동정원의 이체규모 등을 행정안전부장관과 협의하여 달리 운영할 수 있다.

  * 유동정원제 운영 여부는 각 부처가 자율적으로 정하되, 그에 대한 세부적인 기준·방법 등은 「유동정원제 세부 운영지침」 참고

▌붙임8. 유동정원제 세부 운영지침

- 환경변화에 따라 유지할 필요성이 감소된 직렬을 타 직렬로 변경하거나 관리운영직군 인력의 자연감소에 따라 행정·기술직군의 직렬로 변경할 필요가 있는 경우 각 부처의 기능수행에 영향을 주지 않는 범위에서 동일계급의 직렬로 정원을 조정할 수 있다. 이 경우 타 직렬로 전환·감축된 정원은 특별한 사정이 없는 한 소요정원·수시직제로 보강을 요청할 수 없다.

- 업무의 전문성이 필요한 경우 계급별·직무등급(고위공무원단 직위는 제외한다)별로 정원의 100분의 20 범위에서 행정안전부와 사전 협의 없이 일반임기제공무원으로 임용할 수 있다.

- 대국민 서비스의 효율적 제공을 위해 소속기관의 명칭이 하급 소속기관 등과 유사·중복되는 경우 이를 효과적으로 조정해 줄 것을 행정안전부장관에게 요청할 수 있다.

(3) 행정안전부장관은 각 부처의 자율운영을 최대한 보장하며, 자율적 운영 활성화를 위해 운영실태를 조사하고 필요한 개선조치를 권고할 수 있다.

하부조직 등 명칭 기준

(1) 하부조직의 명칭 중 직제(대통령령)로 정하는 사항은 각 부처와 협의하여 행정안전부가 정하고, 직제시행규칙(총리령·부령)으로 정하는 사항은 각 부처가 자율적으로 정하되,

- 일반국민이 이해하기 쉬운 용어를 활용하여 의미상 완결성이 있고, 소관업무의 내용이 명확하게 드러나도록 하여야 한다.
- 다른 부처의 기능·조직과 중복되지 않는 명칭을 사용하며, 해당 부서장의 직급에 통상적으로 비례하는 명칭을 사용한다.
- 각 부처가 자율적으로 설치·운영하는 직위는 법령에 따라 설치·운영하는 하부조직 명칭('정책보좌관' 등)을 사용할 수 없다.

(2) 각 기관 및 하부조직, 직위의 영어명칭은 「정부조직 영어명칭에 관한 규칙」(행정안전부 예규)에 따라 국제적인 통용의 가능성 등을 고려하여 각 부처가 정하되,

- 부처 및 소속기관의 신설 또는 개편 등으로 영어명칭을 변경할 경우 사전에 행정안전부와 협의한다.

※ 부처별 하부조직(실·국·과 등)의 영어명칭은 상기 예규를 기준으로 자율 운영

(3) 행정안전부는 필요한 경우 각 부처 하부조직 명칭 및 영어명칭 운영 실태를 조사하여 개선을 권고할 수 있으며, 각 부처는 권고사항을 반영하여 필요한 조치를 한다.

총액인건비제 운영 기준

(1) 총액인건비제 시행기관(이하 “시행기관”이라 한다)은 정책수행 역량 제고 및 조직성과 향상을 위해 총액인건비 내에서 기구·정원을 자율적으로 운영할 수 있다.

(2) 시행기관은 직제시행규칙 개정(책임운영기관은 기본운영규정 개정)을 통해 자율적으로 정원을 조정·운영할 수 있다.

- 정원 확대는 직제상 총정원의 7% 내에서 가능하며, 일자리 관련 국정과제 수행에 필요한 경우에는 2% 내에서 추가 확대·운영할 수 있다.

* 책임운영기관은 총정원의 9% 내 정원 확대 가능, 일자리관련 국정과제 수행 시 11%

- 직급 상향조정은 6급(상당) 이하 일반직·특정직에 한해 5급(상당)까지 가능하다.

(3) 시행기관은 직제시행규칙(책임운영기관은 기본운영규정) 개정을 통해 한시적 보조·보좌기관을 신설하여 운영할 수 있다.

- 한시적 보조·보좌기관 신설 정원 기준은 최소 5명 이상으로 하며, 팀장은 4급 또는 5급 공무원으로 보할 수 있다. 다만, 소속기관의 경우에는 6급 공무원으로도 보할 수 있다.

☞『행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙』개정 후 시행

(4) 시행기관은 총액인건비를 활용한 한시적 보조·보좌기관으로 ‘벤처형조직’을 설치·운영하는 경우 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 정원 확대, 직급 상향조정, 기관의 장의 보임 등을 다르게 운영할 수 있다.

※『중앙부처 총액인건비제 세부 운영지침』(별도 시행) 및『벤처형조직 설치·운영 지침』 참고

(5) 시행기관은 총액인건비심의위원회(보수조정심의위원회)를 거쳐 수립한 「자체 세부운영계획」을 행정안전부(조직기획과), 인사혁신처(성과급여과)와 기획재정부(예산기준과)에 각각 통보한다.

(6) 시행기관은 총액인건비 운영사항*을 변경한 경우에도 그 내용을 행정안전부·인사혁신처·기획재정부에 각각 통보한다.

* 기구·정원 조정, 보수제도 운영방안 변경, 운영경비 절감을 통한 인건비 사용 등

※ 총액인건비제 관련 세부사항은 「중앙부처 총액인건비제 세부 운영지침」(별도 시행) 참고

중·하위직 직급산정기준

(1) 각 부처는 직급산정기준을 참고하여 정원 변동을 수반하는 직제 개정을 요구할 때 직급을 부여하기 위한 세부직무내용을 제출한다.

(2) 행정안전부는 특별한 사유가 없는 한 직급산정기준과 각 부처에서 제출한 세부직무내용을 바탕으로 해당직급을 배정한다.

▌붙임9. 중 · 하위직 직급산정기준

복수직급 정원 운영기준

(1) 각 부처는 정책역량 강화 및 효율적 인력 운영을 위해 현 정원 내에서 복수직급 공무원을 활용할 수 있다.

- 행정안전부와 각 부처는 수행기능의 특성 및 직위의 책임도·난이도 등을 종합적으로 고려하여 복수직급 정원 규모를 정하되, 계급별 상한 이내로 관리함을 원칙으로 한다.

- 다만, 각 부처의 전체 소속기관 정원규모가 작아 복수직급 정원이 1명 미만으로 산출되어 소속기관장에 복수직급 공무원을 활용할 수 없는 경우, 소속기관장 직위 1개에 한하여 예외적으로 복수직급을 부여할 수 있다.

▌계급별 복수직급 정원규모 상한

구 분	3·4급 정원규모 상한	4·5급 정원규모 상한
본부 및 책임운영기관	4급(3·4급 포함) 정원의 1/3	5급(4·5급 포함) 정원의 1/3
소속기관	4급(3·4급 포함) 정원의 15/100	5급(4·5급 포함) 정원의 15/100

(2) 소속기관장 직위에는 해당 직위의 책임도·난이도 및 부처 전체의 효율적 인력 운영 등을 고려하여 복수직급 정원 부여가 가능하며,

- 단수직급 정원을 부여한 경우에도 본부의 복수직급 정원과 상호 이체 배정하여 해당 복수직급 공무원을 소속기관장에 보임할 수 있다.

* 본부 3·4급 ↔ 소속기관장 4급 / 본부 4·5급 ↔ 소속기관장 5급

▌붙임10. 복수직급제 세부 운영지침

시간선택제 정원 통합 운영

(1) 각 부처는 인력운영의 탄력성을 제고하기 위해 「직제시행규칙」 등에 분리하여 운영 중인 시간선택제채용공무원 정원을 전일제공무원 정원에 통합하여 규정할 수 있다.

(2) 시간선택제채용공무원 정원을 전일제공무원 정원에 통합한 부처가 시간선택제채용공무원을 운영하려는 경우에는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조에 따른 정원배정 시 소수점으로 배정하여 운영한다.

* 0.375명(주 15시간), 0.5명(주 20시간), 0.625명(주 25시간)으로 배정·운영 가능

전문직공무원 정원 통합관리 시범운영

(1) 행정안전부는 고도의 전문성과 장기재직이 필요한 분야에 계속 근무하는 전문직공무원 제도의 안정적 정착을 위해

- 시범적으로 전문직공무원 정원 운영을 부처의 자율과 책임 하에 통합 관리할 수 있도록 지원한다.

* 전문직공무원 시범운영 부처 : 통일부, 행정안전부, 산업통상자원부, 환경부, 인사혁신처, 금융위원회, 식품의약품안전처, 기상청, 방위사업청 및 행정안전부장관이 특별히 필요하다고 인정하는 부처

(2) 전문직공무원 운영 부처는 '연차별 전문직공무원 정원운영 계획'을 수립하고 직제개정 요구 시 제출한다.

- 행정안전부는 필요 시 부처 자체 운영계획의 준수 여부 및 운영의 적정성을 점검할 수 있다.

▌붙임11. 전문직공무원 정원 통합관리 시범운영 지침

육아휴직 대체 별도정원 활성화

(1) 행정안전부와 각 부처는 대국민 서비스 공백 방지, 일·가정 양립 실현, 정규직 일자리 확대 등을 위해 육아휴직을 부담없이 사용할 수 있는 환경을 조성한다.

(2) 각 부처는 소속 공무원의 육아휴직과 이에 따른 결원보충이 보다 원활하게 이루어지도록 육아휴직 인원의 100% 범위에서 별도정원을 적극 활용한다.

- 각 부처는 육아휴직 대체 별도정원과 국가공무원법 제43조에 따른 결원보충을 중복하여 운영하지 않도록 유의한다.

* 다만, 계급별 육아휴직 인원이 계급별 육아휴직 대체 별도정원을 초과하는 경우에는 국가공무원법 제43조에 따른 결원보충 가능

(3) 각 부처는 매년 12월 31일 기준으로 육아휴직 현황 및 육아휴직 대체 별도정원 운영 현황을 행정안전부에 제출한다.

▌붙임12. 육아휴직 대체 별도정원 운영 세부지침

사회적가치 전담지원체계 구축 지원

(1) 각 부처는 사회적가치의 지속적이고 체계적인 실현을 위해 「사회적가치 전담부서」·「책임관」 등을 지정·운영한다.

(2) 행정안전부는 사회적가치 실현 촉진을 위해 각 부처 역량 강화 등 필요한 사항을 지원한다.

2 문제해결형 조직 운영

임시조직 효율적 운영

(1) 각 부처는 주요 국정과제 수행, 창의·혁신 업무지원, 긴급현안 해결을 위해 임시조직을 활용할 수 있으며 행정안전부는 과제의 중요성·시급성에 따라 임시조직 운영에 필요한 지원을 할 수 있다.

* 임시조직은 기존 정원 내에서 운영하고, 훈령 등 설치근거에 해당 명칭·기능·존속기한 등 명시

(2) 각 부처는 1년 이상 추진이 필요한 다수 부처 관련 협업과제 또는 국가적 차원의 사업을 수행하기 위해 필요한 경우 행정안전부와 협의하여 별도 정원을 활용한 기획단(추진단)을 설치할 수 있다.

* 국무총리훈령 이상 법령 등 명확한 설치근거 필요

(3) 별도정원을 활용한 임시조직은 법령 등 설치근거에 명시된 존속기한이 경과한 때에는 자동으로 폐지된다. 다만, 국가적 중요사업의 계속 수행 등을 위하여 필요한 경우에는 행정안전부 장관과 협의하여 1회에 한하여 존속기간을 연장할 수 있다.

(4) 각 부처는 임시조직 현황을 부처 홈페이지에 공개하는 등 투명하게 운영한다.

▌붙임13. 임시조직 설치·운영 지침

긴급대응반 운영 확대

(1) 행정안전부장관이 정하는 중앙행정기관*은 사회적으로 긴급하고 중요한 현안이 발생하여 신속한 대응체계를 구축해야 할 경우에는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조3에 따른 '임시정원'을 활용해 '긴급대응반'을 설치·운영할 수 있다.

* (18개 部) 기획재정부, 교육부, 과학기술정보통신부, 외교부, 통일부, 법무부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 고용노동부, 여성가족부, 국토교통부, 해양수산부, 중소벤처기업부

(2) 행정안전부는 긴급대응반이 원활히 운영될 수 있도록 기관코드 부여 등을 신속히 지원하고,

- 사후에 정원감사 등을 통해 운영의 적정성을 점검하여 운영제한 등의 조치를 할 수 있다.

▌붙임14. 긴급대응반 운영지침

벤처형조직 운영

(1) 각 부처는 혁신성·도전성이 요구되는 과제를 정부기능으로 구체화하기 위해 필요한 경우 임시조직 또는 총액인건비를 활용한 한시적 보조·보좌기관으로 '벤처형조직'을 운영할 수 있다.

* 벤처형조직 : 행정수요 예측, 성과달성 여부는 다소 불확실하나 목표달성 시 국민편의와 혁신성장을 촉진하는 도전적 과제를 추진하는 조직

- 총액인건비를 활용한 '벤처형조직'은 행정안전부장관이 지정하되, 그 기관의 장은 4급 또는 4급상당 공무원으로도 보할 수 있다.

* 보임관련 사항은 「중앙부처 총액인건비제 세부 운영지침」(별도 시행) 참고

(2) 행정안전부는 벤처형조직을 운영할 수 있는 제도적 기반을 마련하고,

- 벤처형조직을 운영하는 부처는 우수인력 우선 배치, 성과우수자에 대한 우대방안 마련 등 벤처형조직이 실질적인 성과를 창출하도록 노력한다.

▌붙임15. 벤처형조직 설치·운영 지침

3 책임운영기관 자율성·경쟁력 강화

(1) 행정안전부는 성과중심의 정부조직관리를 위해 책임운영기관 선정에 내실을 기한다.

- 신규 책임운영기관 선정은 공공성을 유지하면서도 전문성이 있어 성과관리를 강화할 필요가 있는 기관을 대상으로 하여 부처 협의 및 책임운영기관운영위원회 심의를 거쳐 최종 확정한다.

(2) 각 부처는 소속기관을 신규로 설치하거나 기존 소속기관을 대규모로 개편하는 경우 특별한 사유가 없는 한 책임운영기관 설치기준 충족여부를 검토한다.

(3) 행정안전부는 「책임운영기관 중기관리계획」 및 이에 따른 연도별 「책임운영기관 운영지침」·「책임운영기관 평가업무 처리지침」에 기반하여 책임운영기관을 관리·운영한다.

(4) 행정안전부와 책임운영기관이 소속된 부처(이하 “소속부처”라 한다)는 책임운영기관의 자율성 보장을 적극 지원한다.

- 행정안전부는 책임운영기관의 조직·인사·재정상 자율성이 실질적으로 확보될 수 있도록 관련부처와 협의하여 제도개선을 추진하고,

  * 필요시 책임운영기관에 대한 별도의 조직관리기준을 수립·적용(책임운영기관 관련 지침 참고)

- 소속부처는 책임운영기관의 조직·인사·재정운영에 관하여 법령상 규정된 자율성을 최대한 보장한다.

  * 책임운영기관의 기구·정원 등을 조정할 필요가 있는 경우 소속부처는 직제개정 요구안에 이를 반영하여 행정안전부에 제출해야 하며, 책임운영기관이 해당 사항에 대해 행정안전부와 직접 협의

- 행정안전부는 소속부처가 법령에 규정된 책임운영기관장의 임용권 행사 등 자율성을 실제로 보장하고 있는지 점검하고,

- 점검결과 미흡한 부분이 있을 경우 소속부처는 행정안전부에 개선계획을 제출하고 이를 시행한다.

(5) 행정안전부 및 관련부처는 책임운영기관이 최대한의 성과를 창출하고 책임성이 강화되도록 제도적으로 뒷받침한다.

- 행정안전부 및 관련부처는 기관운영 성과가 우수한 책임운영기관에 대해 행·재정상의 지원 및 기관장·직원에 대한 인센티브 확대를 추진하고

- 기관운영 성과가 저조한 책임운영기관에 대해서는 조직진단을 실시하며 해당 책임운영기관은 개선방안을 마련·시행한다.

- 소속부처는 책임운영기관 종합평가 결과를 기관장 임기연장, 면직 등에 적극 반영한다.

(6) 행정안전부와 소속부처, 책임운영기관은 책임운영기관의 성과향상, 협업 활성화를 위해 필요한 조치를 취하고, 우수사례 발굴·확산을 위해 성과공유대회 등을 정기적으로 운영한다.

4 정원감사를 통한 책임성 확보

(1) 행정안전부는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제33조에 따라 행정기관의 조직과 정원 운영상 적절성을 확보하기 위해 조직·인력 관리 전반을 대상으로 정원감사를 실시한다.

(2) 행정안전부는 감사결과에 따라 행정기관 시정 또는 개선을 요구하고, 해당 부처의 직제개정이 있을 시 감사결과를 반영한다.

(3) 행정기관은 감사가 효율적으로 이루어질 수 있도록 적극 협조하고, 감사결과 통보내용에 따른 조치계획을 조속한 시일 내 수립·시행한다.

(4) 행정안전부는 정원감사에 대한 부처별 이력을 관리하고, 조직제도 개선과 우수사례 공유 등 조직관리 개선에 필요한 사항을 지원한다.

* 세부사항은「정원감사 업무처리지침(행정안전부 예규)」참고

5 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원

(1) 행정안전부와 각 부처는 자치분권위원회 등과 협의하여 국가사무의 지방이양 등 지방분권 촉진을 지원한다.

(2) 각 부처는 법령의 제·개정으로 소관사무가 지방자치단체로 이양·이관된 때에는 관련 사무가 차질 없이 수행될 있도록 예산·장비·인력의 동시 이관방안 등을 강구하고 지방자치단체 등과 원활한 업무 협조체계를 구축한다.

(3) 각 부처는 인구변화, 지역여건, 업무량 등 행정수요 변화를 반영하여 특별지방행정기관의 기능을 재조정하고, 지역간·상하기관 간 인력을 재배치하며, 다양한 정보통신기술을 활용하여 업무수행체계를 효율화함으로써 새로운 특별지방행정기관의 설치를 최소화한다.

Ⅳ 공정하고 투명한 정부운영 체계 구축

• 행정기관위원회의 투명성·공정성 제고 | 민간위탁의 체계적 운영 및 정부기관의 법인화 | 정부조직관리정보시스템 활용 활성화 | 현장 의견수렴 및 소통채널 확대

1 행정기관위원회의 투명성 · 공정성 제고

(1) 행정안전부와 각 부처는 행정기관위원회(이하 “위원회”라 한다)의 내실 있는 운영과 투명성·공정성 확보를 위해 소속 위원회 운영현황을 점검하고 내실화 계획 수립 등을 통해 제도개선을 추진하여야 한다.

위원회 신설관련 사전협의

(1) 각 부처는 법률·대통령령으로 위원회를 설치하려는 경우 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」(이하 “행정기관위원회법”이라 한다)에 따라 행정안전부와 사전에 협의하여야 한다.

- 각 부처는 법률 또는 대통령령에 근거한 위원회 설치 및 폐지 등 정비를 위한 입법을 추진하려는 경우에는 전년도 12월 31일까지 소속 위원회 관련 입법계획을 행정안전부에 제출하여야 하며,
- 입법예고 전 추진배경, 설치 필요성 검토, 존속기한 등 사전검토서를 작성하여 행정안전부에 제출하여야 한다.

(2) 각 부처는 위원회 설치 사항이 의원입법 형태로 발의된 경우 ‘정부 내 기관 간 협조 의무화’*에 따라 행정안전부에서 제시한 의견을 검토하여 그 결과를 회신하여야 하며,

* 「법제업무 운영규정」 제11조의2(의원발의법률안에 대한 정부 내 기관간 협조)

- 행정안전부와 협의한 결과를 반영한 정부의견을 국회에 제출하고, 이후 입법 진행 상황을 지속적으로 행정안전부와 공유한다.

(3) 각 부처는 자문대상 업무가 한시적이거나 지속여부가 명백한 경우 외에는 존속기한을 정하여 해당 법령에 명시하여야 한다.

(4) 각 부처는 신규 자문수요가 발생할 경우 기 설치된 위원회를 우선 활용하거나 분과위원회 또는 전문위원회 형태로 기능을 통합하여 운영함으로써 위원회가 남설되지 않도록 한다.

(5) 각 부처는 위원회 운영 시 불필요한 사무기구 신설을 지양하고 불가피하게 사무기구를 설치할 경우라도 그 인력을 최소화한다.

* 위원회 주관 부처가 있는 경우 해당 부처가 직접 사무지원 기능을 수행

위원회의 구성·운영 및 현황관리

(1) 각 부처는 공정하고 객관적인 위원회의 운영을 위해 위원 선정 세부기준·절차 등을 마련하여야 하며, '성별, 지역별, 직능별'로 위원이 균형 있게 포함되도록 하여야 한다.

- 각 부처는 공정하고 객관적인 위원회 운영을 위하여 위원 면직 또는 해촉기준을 마련하고, 위원 위촉 시 직무윤리를 사전에 진단함으로써 위원회의 심의·의결 과정에 이해당사자가 부당하게 개입할 가능성을 최소화하여야 한다.

- 각 부처는 지역과 함께하는 국가균형발전을 위해 비수도권 민간위원 위촉을 확대하고, 청년정책을 주로 다루는 위원회 구성 시 청년참여를 의무화하여야 한다.

* 인사혁신처 국가인재DB 및 학계, 시민단체, 관련 전문가 협회 등에서 추천받은 인사로 인력풀(pool) 구성·활용

(2) 각 부처는「공공기록물 관리에 관한 법률」제17조제2항에서 정한 바에 따라 위원회의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 구체적으로 작성하여야 한다.

- 회의록은 국민의 알권리 보장 등을 위하여 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

(3) 행정안전부는 매년(6월말) 위원회 현황조사를 실시하며

- 각 부처는 위원회의 설치현황, 위원구성 및 활동내역서 등을 매월 인터넷 홈페이지 등에 공개하고, 위원회 설치 시 그 현황*을 지체 없이 행정안전부에게 통보하여야 한다.

* 위원회 구성 및 기능, 위원회 운영인력, 소속 및 설치근거, 사무기구 현황 등

국민이 참여하는 점검·평가를 통한 위원회 정비

(1) 각 부처는 객관적으로 위원회의 활동상황을 점검하고 평가하기 위하여 국민이 참여하는 '자체평가심의위원회'를 구성하여 자체 점검·평가를 실시하고,

- 행정안전부는 행정기관에서 제출한 자체 점검·평가결과 등을 토대로 '행정안전부 심사평가위원회'를 거쳐 1년 단위로 정비계획을 확정한다.

(2) 각 부처는 소속 정비대상 위원회의 신속한 정비를 위해 법령 제·개정이 필요한 경우 적극적으로 조치하여야 한다.

- 행정안전부는 정비가 지연되고 있는 위원회에 대해서는 '일괄정비입법'을 통해 신속하게 정비를 추진할 수 있다.

(3) 각 부처는 소속 정비대상 위원회의 정비 추진상황 등을 관리하여 행정안전부와 공유하고 행정기관 자체 정비계획이 차질없이 추진되도록 노력하여야 한다.

▌붙임16. 행정기관 소속 위원회 설치·운영 지침

2 민간위탁의 체계적 운영 및 정부기관의 법인화

(1) 각 부처는 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 않는 단순 집행기능, 시험·연구·조사 기능, 공공시설의 관리·운영 기능 등을 중심으로 민간위탁 대상사무를 발굴하고, 기능 축소에 따른 합리적인 기구·인력조정 방안 등을 동시에 마련한다.

* 민간위탁 시 원칙적으로 개별 법령에 위탁 근거를 마련하고, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의한 위탁은 지양

* 현행 「행정위임위탁규정」의 민간위탁사무는 소관 개별 법령에 위탁근거를 마련하도록 노력

- 각 부처는 민간수탁기관 선정 시 공모에 의한 일반경쟁의 방법으로 선정하여 투명성과 공정성을 확보하며,

* 관계 공무원·관련 전문가로 구성되는 민간위탁운영위원회의 사전심의 필요

- 운영실태 점검 및 성과평가를 정기적으로 실시하여 필요 시 개선방안을 마련·시행한다.

(2) 각 부처는 문화·전시·연구형 기관을 신설하는 경우 법인 형태로 설립함을 원칙으로 추진한다.

* 신설 법인기관 주관부처는 설립 2년 전 행정안전부에 법인설립 추진계획 제출

3 정부조직관리정보시스템 활용 활성화

(1) 행정안전부는 정부의 조직설계와 운영의 생산성 향상을 위해 조직관리 업무 전반을 온라인으로 의사결정을 지원할 수 있도록 정부조직관리정보시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 구축·고도화한다.

(2) 행정안전부와 각 부처는 시스템을 통하여 조직관리를 한다.

- 각 부처는 소요정원 및 수시직제 요구 시 시스템을 활용하고, 요구시점의 부서별 정원배정표와 업무분장표를 시스템에 등재한다.

- 각 부처는 시스템에서 관리되는 정보의 품질 향상을 위해 필요한 자료의 제공·연계에 적극 협조하고, 기구도, 조직 상세정보, 직급별 정원, 부서별 정원배정표, 업무분장표 등을 매월 점검하며, 직제·시행규칙·기본운영규정 등 제·개정 등으로 기구·정원의 변동이 발생한 경우 즉시 시스템에 관련 내용을 반영한다.
- 각 부처는 조직담당부서는 훈령·예규 등 행정규칙 제·개정으로 기구·정원의 변동이 발생한 경우 즉시 정부입법지원센터 등 법령 시스템에 관련 내용이 반영되었는지 상시 확인한다.

4 현장 의견수렴 및 소통채널 확대

(1) 행정안전부는 국민이 주인이 되는 정부혁신의 가치를 조직관리 차원에서 구현하여 현장 의견수렴·소통을 활성화할 수 있도록 지원한다.

- 주요 분야별로 국민접점 일선기관을 직접 방문하여 정책고객의 의견을 청취하며,
- 부처·지자체·공공기관 간의 협업 및 기능 효율화 등이 필요한 의견은 조직관리에 적극 반영한다.

(2) 행정안전부와 각 부처는 현장 및 고객중심의 조직관리 서비스를 강화한다.

- 각 부처는 소속기관·유관기관·지역주민 등을 대상으로 조직관리 개선의견을 수렴, 온·오프라인 채널을 통해 행정안전부에 제출한다.
- 행정안전부는 서비스의 개선정도를 측정하기 위해 각 부처 소속기관에 대한 고객만족도 조사를 실시할 수 있다.

(3) 행정안전부와 각 부처는 정부조직관리와 관련된 실무협의를 진행할 경우 원칙적으로 영상회의를 활용하며,

- 대면협의는 보안유지, 민간전문가 참여 회의 개최 등 불가피한 경우에만 예외적으로 활용한다.

* 정부통합의사소통시스템(“온-나라이음”) 활용

협조 요청사항

1. 부처 현황 및 자체 진단결과 2. 2021년도 소요정원 요구안 3. 자체 중기인력운영계획(2020~2024)	2020. 3. 31.까지 행정안전부에 제출 ※ 관련 서식 : 별도 송부

참 고 『2020년도 정부조직관리지침』을 통해 달라지는 점

구 분		기 존	개 선
자율성	사전 협의제	○ **직제 시행규칙 개정 시** 행정안전부와 설계기준 등 부합여부 **사전협의**	○ **직제 시행규칙 개정 시** 부처 **자율적으로 개정,** 행정안전부 사후 통보
	긴급 대응반	○ 복수차관 **8개 部 대상**으로 **제한적 운영** * 19년 신규도입에 따라 시범운영	○ 긴급 사안에 탄력적으로 대응하도록 **18개 部 전체대상**으로 **운영범위 확대**
	총액 인건비제	○ **(인력증원)**총정원의 **5% 이내**에서 인력증원* 가능 * 일반임기제(3년 이내 + 2년 연장가능) ○ **(팀장직급)**4급 또는 5급으로 보임	○ **(인력증원)**총정원의 **7% 이내에서** 인력증원이 가능하도록 자율범위확대 ○ **(팀장직급)**소속기관에 한해서 6급까지 보할 수 있도록 확대
효율성	재배치 상시화	○ 기존인력을 신규수요에 재배치하는 **재배치정원제**를 **5년간**('17~'21) **한시적**으로 운영 * 5년간 13,500명 재배치계획수립('17.10)	○ 재배치 운영시한(~'21)을 폐지하고 **매년 각부처 정원의 1% 이상 재배치하도록 상시화**
	본부기구 총량관리	○ 별도의 **관리규정 부재** → 현안 발생 시 자구노력 없는 기구 요구로 **조직팽창 우려**	○ 정책기능 성격의 **본부**를 중심으로 **기구 총량 관리** → **부처기능 효율화**를 통한 대체신설
	직제 협의기간	○ 협의기간 명시적 근거 부재 → 협의기간 불투명에 따른 부처 부담	○ 행안부 검토기간 2개월 명시(기재부 1개월) → 협의기간 예측가능성 제고
투명성	기구·정원 심사	○ 내부심사(행안부) 중심 검토	○ **(소요정원)**민간전문가가 참여하는 소요정원심사위원회 구성·운영 ○ **(수시직제)**고위급 기구신설 등 의 경우 전문가(부처·이해관계자) 의견수렴 추진
	위원회 운영	○ **(위원선정)**균형있는 위원 위촉 등 일반적 조항만 제시 ○ **(위원회정비)**회의실적이 부진한 위원회에 대한 부처별 정비 방안마련 노력만 규정	○ **(위원선정)**국가균형발전을 위해 비수도권 민간위원 위촉 확대 규정 ○ **(위원회정비)** · 각 부처 : 국민이 참여하는 '자체평가심의위원회' 구성 · 행안부 : '행정안전부심사평가위원회' 구성

정부조직관리 관련 세부지침

1. 재배치정원제 세부 운영계획 ····· 35
2. 2020~2024년 중기인력운영계획 수립 지침 ····· 40
3. 정부조직 국민참여진단 매뉴얼 ····· 44
4. 신설기구 평가 세부 운영계획 ····· 55
5. 신규인력 평가 세부 운영계획 ····· 70
6. 중앙행정기관 자체평가 행정관리역량 부문 운영지침 ····· 79
7. 다수부처 공동 직제개정 운영지침 ····· 80
8. 유동정원제 세부 운영지침 ····· 83
9. 중·하위직 직급산정기준 ····· 91
10. 복수직급제 세부 운영지침 ····· 103
11. 전문직공무원 정원 통합관리 시범운영 지침 ····· 108
12. 육아휴직 대체 별도정원 운영 세부지침 ····· 121
13. 임시조직 설치·운영 지침 ····· 124
14. 긴급대응반 운영지침 ····· 131
15. 벤처형조직 설치·운영 지침 ····· 137
16. 행정기관 소속 위원회 설치·운영 지침 ····· 141

1 재배치정원제 세부 운영계획

1 개 요

○ **(개 념)** 행정여건 변화에 탄력적으로 대응하기 위하여 매년 부처 정원의 1% 이상을 감축하여 신규수요 및 현장서비스 분야 등에 재배치·활용

○ **(근 거)** 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제3조 제3항

* (통칙§3③) 행정기관의 기능과 업무량 변경 → 조직과 정원도 조정 필요

○ **(대 상)** 중앙행정기관*의 본부 및 소속기관에 근무하는 4·5급 이하 일반직과 그에 상당하는 특정직(경찰·교원 등 포함) 정원

* 대통령비서실, 국가안보실, 대통령경호처, 국무조정실, 국무총리비서실 등 보좌기관 제외

○ **(운 영)** 부처가 자체 조직진단을 거쳐 기능·업무량 감소 분야로부터 재배치정원을 발굴하여 해당연도 재배치계획을 수립하고,

- 행안부는 부처가 제출한 재배치계획 및 추진실적을 확인·점검하여 미흡분야에 대해서는 개선권고

2 기본 방향

○ **(全 부처 참여)** 핵심 국정과제 추진에 정부 역량을 집중하고 전체 인력 운영의 효율성을 높이기 위해 범정부적으로 추진

○ **(현장인력 중점 재배치)** 교원·경찰·소방 등 국민 생활안전 및 공공서비스 필수요원에 대해 분야별 효율화·재배치 계획 마련

* 특별지방행정기관 및 주요 국민접점 부속기관(지역별 서비스제공) 등 포함

○ **(대국민 서비스 강화)** 재배치정원은 국민의 생명·안전·복지 등 수요 대응이 시급한 일선 집행기관 등 현장 서비스 확충에 활용

3 세부 운영 절차

1 재배치정원 규모 산정

○ 총 정원('19.12월말, 기준정원)에서 제외대상*을 뺀 나머지를 모수로 산정

- 모수의 1% 만큼을 해당연도 재배치정원으로 산정하는 것이 원칙이나, 1%를 초과하도록 규모를 산정하는 것도 가능

* <재배치 제외대상>
①정무직, ②별정직, ③임기제, ④직위자, ⑤전문직 공무원, ⑥전문경력관, ⑦한시정원, ⑧신설기구·신규인력 평가대상, ⑨기타 업무성격상 재배치가 곤란한 정원

※ 소수점 이하는 절삭하되, 모수의 1%가 1명 미만일 경우 재배치정원을 1명으로 산정

○ 본부와 소속기관에 각 정원의 1%를 산정하되, 업무 특성 등에 따라 필요시 총 규모 내에서 적용 비율을 달리 할 수 있음*

* 책임운영기관은 타 소속기관과 구분하여 기관별로 재배치정원 산정

○ 해당연도 재배치정원 규모는 전년 이월분*을 포함하여 산정

* 전년도에 발굴한 재배치정원 중 재배정되지 않아 다음연도로 이월된 정원

※ (예시) {(기준정원 1,000명 - 제외대상 100명) × 0.01} = **9명 = 신규 4명 + 이월분 5명**

2 재배치계획 수립

○ 부처는 산정된 재배치정원 규모를 고려하여 해당연도 재배치계획 수립

- 자체 조직진단을 거쳐 업무량 또는 기능 감소 분야로부터 재배치정원 발굴

〈 부처 재배치계획 총괄표(예시) 〉

(단위 : 명)

구분	재배치정원			총 정원 (기준정원)	재배치 제외대상
	계(A+B)	신규(A)	전년 이월분(B)		
계	17	17	-	2,000	205
본부	9	9	-	1,000	100
소속기관	7	7	-	800	90
책임운영기관	1	1	-	200	15

○ 행안부는 부처별 재배치계획을 취합하여 '정부인력 재배치계획' 수립

3 재배치 실행

○ 부처별 재배치계획에 따라 인력 재배치*를 연중 자율적으로 실행

- 재배치정원은 순증 없는 자체 조직개편에 활용하거나, 인력 증원 요구(소요정원·수시직제)와 연계하여 활용 가능

* 단순 부서 내 이동이 아닌 최소한 정원배정표 개정을 수반하는 재배치 추진

※ 재배치 유형별 추진방향

① (지역 간) 지역별 인구 수, 행정수요 등을 고려, 지역 간 업무량·서비스 편차 해소를 위하여 특정 지역의 정원을 감축, 타 지역으로 재배치

예 ● 인구·수요 변화로 업무량이 증가한 지방관서로 현장인력 재배치

② (기관 상·하 간) 국민 접점 현장서비스 강화를 위하여 상급기관(본부, 지방청 등)의 정원을 감축, 하급기관(소속기관, 일선기관 등)으로 재배치

예 ● 치안서비스 강화를 위하여 본부 인력을 지구대·파출소로 재배치

③ (기능 간) 행정수요 감소 등 업무량·기능 감소분야의 정원을 감축, 국정과제 및 사회적 현안 등 신규·핵심 수요에 재배치

예 ● 기계화 등으로 수요가 줄어든 △△인력을 ○○인력으로 전환·재배치

○ **(자체 조직개편 활용)** 부처는 재배치정원을 재배정한 직후, 개편 전·후 정원배정표 등을 행안부에 제출

○ **(소요정원·수시직제)** 부처는 인력 증원 요구안에 재배치정원 활용 계획을 포함하여 행안부에 제출

- 행안부는 부처의 재배치정원 활용계획을 감안, 인력 증원규모 검토

○ **(이월)** 해당연도에 발굴한 재배치정원(1% 초과분 포함)의 연내 활용이 원칙이나, 특별한 경우*에 한하여 잔여분을 다음연도로 이월 가능

- 소요정원 연계 목적의 재배치 실적은 다음연도 실적으로 집계하나, 해당연도에 소진한 것으로 간주하여 이월대상에 불포함

*** 이월이 허용되는 경우**
① 해당연도에 인력증원 요구(소요정원·수시직제)를 하지 않은 경우
② 해당연도에 인력증원을 전제로 재배정계획을 세웠으나, 기재부 예산협의나 국회 심의과정에서 삭감되어 계획을 실행할 수 없는 경우 등

4 재배치실적 점검

○ 행안부는 부처의 해당연도 재배치 추진실적(12.31. 기준)을 취합·점검*

- 필요 시 정원감사를 통해 재배치 추진실적을 수시로 점검할 수 있음

* 정원배정표 개정을 통해 실제 재배정이 이루어진 시점을 기준으로 실적 집계

【 점검 기준 (예시) 】

- 재배치정원 모수의 1% 이상의 규모로 재배치정원을 발굴·재배정하였는지
- 단순 부서 내 보직이동이 아닌 최소한 과 단위 간 재배치가 이루어졌는지
- (지역 간) 지역별 업무량 편차를 해소하는 방향으로 재배치했는지
  * (부적절 例) 조직진단을 거치지 않고 관서별·부서별 일괄 할당한 경우
- (기관 상·하 간) 상급기관에서 하급기관으로 재배치가 이루어졌는지
  * (부적절 例) 소속기관→본부로 재배치, 2·3차 특행→1차 특행으로 재배치 등
- (기능 간) 기능·업무량 감소분야에서 신규·핵심 분야로 재배치했는지
  * (부적절 例) 동일 기능 수행인력을 실·국 또는 부서간 단순 이체
- 직급 간, 부서 간 균형을 고려하여 재배치가 이루어졌는지 등

○ 행안부는 재배치 실적이 미흡한 부처에 대해 개선권고 가능

- 재배치 노력이 부족한 부처에 대해서는 신규 인력충원 검토 시 관련 사항을 반영

- 재배치정원 발굴 규모가 목표치(재배치정원 모수의 1%)에 미달될 경우, 다음연도 재배치정원 발굴규모에 미달분을 추가하여 산정

《 재배치정원제 운영 절차 》

규모산정(부처)	계획수립(부처)	재배치(행안부·부처)	점검·개선(행안부)
부처별 재배치정원 산정(年 1% 이상) (매년 초)	자체 진단을 거쳐 재배치계획 마련 (매년 초)	연 재배치정원만큼 매년 재배치 실시 (연중)	추진실적 점검 및 미흡한 분야에 대해 개선권고 (연중)

4 고려사항

○ 당초 재배치계획보다 재배치정원을 연중 추가로 발굴하여 활용 가능

○ 책임운영기관은 각 기관별로 재배치정원을 산정하고, 해당 기관 내 재배치 실행을 원칙으로 함

○ 시간선택제 및 소수직렬 등 인력 관리상 타 분야와의 재배치가 곤란한 분야는 해당 분야 내에서의 재배치 실행을 원칙으로 함

5 안내사항

○ 매년 재배치 계획 및 실적 제출에 필요한 서식은 별도 안내

2 2020~2024년 중기인력운영계획 수립 지침

1 계획 수립 개요

□ 수립 목적

○ 年단위 인력관리에서 탈피, 국정 운영방향과 인력수요 변화 등을 감안하여 향후 5년간의 '거시적·종합적 인력운영계획' 수립

※ 법적근거 :「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제30조

□ 수립 원칙

① 국정비전 실현을 위한 추진기반 마련

- 低출산, 高실업, 양극화 등 사회문제 극복, 4차 산업혁명 등 미래 정부 대응역량 제고에 초점

② 선진국 수준으로 공공서비스 質 향상에 집중

- 안전·치안·복지 등 국민의 삶의 질 개선 효과가 큰 국민 접점 분야를 중심으로 기능 강화

③ 행정수요 변화 등을 반영한 인력 운영

- 대국민 현장 서비스 기능 보강 등에 따른 보강 인력은 권역별·기관별 행정 수요를 고려하여 인력 운영을 최적화

④ 정부 인력운용의 지표로서 정합성 높은 계획 수립

- 향후 각 부처별 정책환경 변화 등을 정확히 예측하여 국정과제, 시설·장비, 법정의무 등으로 명확히 구분된 인력소요 산정

2 부처별 중기인력운영계획 수립

◇ 각 부처는 행정환경 변화, 주요 국정과제, 부처별 업무계획, 정부조직 관리지침 등을 고려하여「자체 중기인력운영계획」수립

□ 그 동안의 인력운영 분석

○ 최근 5년간('15~'19년) 인력운영 현황에 대해 자체적으로 점검·평가

- 소요정원·수시직제를 통한 보강·감축 내용별로 현황을 정리하고 업무성과(혹은 기대효과) 등 제시

□ 행정환경 및 외국사례 분석

○ 각 부처 실·국별로 정책추진 관련 대·내외 행정여건을 조직적인 관점에서 분석

내부 환경	자원분석	재정(예산), 기술, 정보자산 등
	역량분석	운영방식, 리더십, 부서간 소통 등
외부 환경	거시환경분석	정치, 경제, 사회·문화, 제도 등
	미시환경분석	고객, 이해관계자 등

○ 선진 외국(OECD 국가 등)의 정책 추진 및 조직·정원 운영현황 및 민간위탁·지방자치단체 등 다각적인 기준을 통한 현황 분석

□ 인력운영 계획

○ 행정환경 분석 결과를 바탕으로 각 실·국별 향후 5년간 인력운영 전략을 마련하고, 이에 따른 인력보강 및 감축 계획을 작성

- 부처 조직 담당부서는 각 실·국별 인력배분 우선순위를 검토하여 인력보강이 요구되는 기능과 감축이 가능한 분야를 제시

○ 핵심국정과제 수행, 지역 간 서비스 차이 해소를 위한 인력재배치 계획을 수립하고 업무혁신 등 행정효율화 방안을 제시

〈인력보강 분야(분류)〉

① 시행이 확정된 핵심 국정과제

- 국정기획위원회에서 향후 5년 내 추진이 확정된 핵심과제를 추진함에 있어 기존 인력 외에 추가적으로 필요한 인력

② 대규모 시설·장비 도입

- 예산확보 및 설치가 예정된 대규모 시설(연구소·교도소·지청 등), 신규 장비(항공기·함정·관제시스템 등) 운영에 필수적인 인력

③ 예산에 반영된 계속사업

- 예산에 반영된 다년도 계속사업, 국가재정운용계획에 반영되는 신규사업 등의 추진을 위해 현재 인력 외 추가적으로 필요한 인력

④ 법률 제·개정으로 인한 법률상 의무이행 사항

- 법령에 명시된 기구·인력 등 기존 인력으로 대처가 곤란한 법정사항

⑤ 대국민 현장서비스 인력

- 안전·복지·교육 분야, 교대근무 개선 등 국민 접점의 공공서비스 제공 인력

〈인력감축 분야(분류)〉

① 추진이 확정적인 민간이양 대상 기능

- 법인화가 확정되거나 민간이양이 명확하게 추진되고 있는 기능

② 지방자치단체로 이양이 확정 또는 예정된 기능

- 특별지방행정기관 정비를 포함하여 지방에서 수행하는 것이 보다 효율적인 기능

③ 폐지가 예정된 한시조직·정원 관련 기능

- 향후 5년 이내 존속기간이 완료되는 한시조직·정원의 기능·인력

④ 기타 자체 기능 조정 등을 통해 인력절감이 가능한 기능

* 각 부처는 기능 효율화를 통해 인력감축 분야를 적극 발굴·제출

3 정부 중기인력운영계획 수립

◇ 국정철학, 정부인력배분 우선순위 및 각 부처 자체계획 등을 종합적으로 검토하여 범정부 차원의 전략적인 인력운영계획 마련

□ 정부 행정환경 변화 및 부처별 주요정책 종합 분석

○ 행정환경 변화, 주요 정책방향 및 선진 외국사례 등을 정부차원에서 종합 분석하여 분야별* 인력배분 우선순위 검토

* 5개 분야 : 국가안전, 경제산업, 사회복지, 교육문화, 일반행정

□ 부처별 인력보강 및 감축계획 검토·조정

○ 각 부처 자체계획을 면밀하게 검토(인력보강이 요구되는 국정과제·시설장비·예산사업·법정사항·부처역점 구분)하여 실제 인력소요 판단

○ '20년 소요인력 및 '21년 소요정원 요구(안)을 조정·반영

□ 정부 중기인력운영계획 수립·확정

○ 향후 5년간 필수적인 인력수요와 추가적인 인력수요 등을 종합 검토하여 인력 운영기조 및 환경변화에 따라 탄력적으로 대응

4 각 부처 협조사항

○ 각 부처는 '자체 중기인력운영계획'을 수립하여 2020. 3. 31.까지 행정안전부(조직기획과, 직제담당과)에 제출

3 정부조직 국민참여진단 매뉴얼

1 기본 개념

○ 국민요구에 부합하는 행정서비스 제공을 위해 조직·인력, 업무처리 절차(제도개선 사항) 등을 국민과 함께 진단하는 조직관리 방식

- 현장점검, 심화토론, 결과보고회 등의 참여과정을 통해 수렴된 국민제안 중 합리적인 의견은 정부정책에 반영

《 국민참여에 대한 이해 : Q&A 》

? 전문가도 아닌 국민들이 왜 조직진단에 참여하나요?

⇒ 예산, 재판 등 더 중요한 사안에도 이미 국민참여가 활용되고 있습니다. 정작 서비스를 받는 사람은 국민들이므로, 국민들의 입장에서 서비스의 충실성(부족여부, 만족수준, 제도개선 사항 등)을 살펴볼 필요가 있습니다.

? 진단대상은 인력에 관련된 내용으로 한정되나요?

⇒ 인력이 늘어나거나 재배치되는 분야를 대상으로 정부기관을 점검합니다. 하지만, 행정수요나 업무량을 분석할 때 관련 서비스의 내용, 절차나 관련 제도도 함께 진단해야 국민들의 눈높이에 맞출 수 있습니다.

? 국민들의 의견이 중요하므로 제시된 의견은 항상 반영해야 하나요?

⇒ 국민들의 의견은 해당 부처와 전문가들이 충분히 검토하고 반영여부를 결정해야 합니다. 다만, 편견 없이 열린 마음으로 국민 입장에서 문제를 다시 보는 것이 중요합니다.

? 정부조직 국민참여진단에서 나온 결과물은 수시·소요정원에 항상 반영되나요?

⇒ 각 부처의 국민참여진단 결과는 행정안전부에서 다시 검토합니다. 필요할 경우 전문가 검토 등을 거쳐 필요성이 인정되는 부분을 반영합니다.

? 이 매뉴얼에 정리된 내용을 항상 준수해야 하나요?

⇒ 참여에는 다양한 방법이 있습니다. 참여자는 이해관계자, 전문가, 일반국민 등으로 다양할 수 있고, 참여의 정도도 단순 의견제시, 심의, 최종결정 등 그 수준이 다양합니다. 각 부처 특성에 맞게 참여방법을 결정하면 되지만, 아직 익숙하지 않은 곳도 있어서 가장 전형적인 방법을 제시했습니다.

2 대상 선정기준

○ (행안부) 대규모 인력증원 분야(장기*), 多부처 행정서비스 분야 등

* 일자리로드맵, 중기인력운영계획 등 미래수요에 대한 진단 필요성 검토

○ (각 부처) 대규모 인력증원 분야(단기*), 국민생활과 밀접한 분야 등

* 법령 제·개정, 예산 신규·증액반영 등 인력증원 분야 진단 필요성 검토

3 진단 시점

○ 국민참여진단의 기본 절차를 거치기 위해 필요한 기간(최소 3개월)을 고려해 시작시점을 판단

- (소요정원) 소요정원 요구서 제출기한과 연동하여 완료
- (수시직제) 수시직제를 요구하기 전에 완료

4 진단 절차(안) ※ 부처 사정에 따라 달리 적용 가능

○ 일회성 행사가 아니라 국민이 현장의 서비스를 충분히 체감할 수 있도록 진단절차를 설계

《성공요인smarter engagement》 **【출처 : 'Smarter engagement', Institute for Government(2015)】**

① **(참여조건의 투명성)** 참여를 통해 시민들이 무엇을 기대할 수 있는가를 '참여조건'에 명확히 해야, 결과물에 대해 실망하지 않음
② **(영향력)** 참여자는 자신들의 참여가 어느 정도 영향력이 있는지 알고 싶음
③ **(조기 참여)** 초기 단계에 참여해야 더 고품질의 결과를 얻을 수 있음
④ **(적정한 시민)** 특정 그룹이 참여해 대표성을 훼손하는 일이 없어야 함
⑤ **(적절한 참여 통로)** 참여 욕구와 관심을 만족시킬 수 있는 참여채널 마련이 중요
⑥ (**건설적 대화가 가능한 기법 사용)** 사람들이 열린 마음으로 다가설 수 있도록 하는 테크닉이 필요함

《장애요인barriers to change》 **【출처 : 'Citizens as Partners', OECD(2001)】**

① 참여를 규제로 생각하거나 효과가 거의 없다는 생각을 가진 관료
② 비용, 시간 등 자원 제약으로 인해 효과적으로 참여에 투자를 못하는 경우
③ 특정 이익단체의 참여를 배제 못할 경우

〈 정부조직 국민참여진단 기본 절차 〉

사전단계

진단대상 선정 ▶ **국민참여진단이 필요한 분야를 확인·선정**

⇩

✓ (각부처) 자체검토·내부회의 등 검토 과정을 거쳐 행안부 제출
✓ (행안부) 내부검토·전문가심사·부처협의 등을 거쳐 최종 확정

추진계획 수립 ▶ **부처 여건에 맞춰 국민참여진단 추진계획을 수립**

⇩

✓ 진단대상, 추진절차, 추진체계, 홍보, 예산 등 구체적 실행계획 수립
※ 국민참여 과정 전반을 운영하기 위해서는 예산확보가 필수

실행단계

국민참여점검단 모집 ▶ **다양한 국민이 참여할 수 있도록 모집·선발**

⇩

✓ 부처 홈페이지·SNS, 국민생각함 등 다양한 채널로 공개 모집
※ 역할·활동기간·선발방식·진행과정·보상 등 상세정보를 안내
✓ 性·연령·지역 균형을 고려하여 최종 선발(필요인원의 1.5배수)

사전 워크숍 ▶ **국민참여진단을 정확하게 이해하고 공감할 수 있도록 진행**

⇩

✓ 최종 선발된 국민참여점검단을 대상으로 진행
✓ 목적·대상·역할·진행과정·추진일정·결과활용 등을 상세하게 안내
✓ 국민참여진단 대상에 대한 기본 현황 자료 준비·제공
✓ SNS를 개설해 관련 자료는 사전 공개하고 개인별 메일로 송부

현장점검·토론 ▶ **업무 현장점검 실시 후 토론 진행**(3회 이상)

⇩

✓ 다수의 현장을 선정하여 소규모(10~15명)로 진행
✓ 현장점검 동선, 회의장소, 준비물 등을 사전답사하여 점검·확인
✓ 현장의 업무처리절차 청취·체험, 질의·응답 등을 실시
✓ 정확한 업무 파악 후 인력, 제도개선 등에 관해 현장토론

심화토론 ▶ **현장점검에서 제시된 국민의견 심화 토론**(2회 이상)

⇩

✓ 현장점검에 참여한 국민참여점검단을 대상으로 진행
※ 모둠별 인원은 5~7명, 주제는 1~2개, 해당분야 공무원 배석
✓ 현장토론에서 제시된 국민의견을 유형별로 정리하여 배포
※ 서비스 개선을 위해 업무절차, 제도개선 등에 관한 토론이 되도록 지원

결과보고회 ▶ **국민제안사항 반영 여부를 검토하여 국민참여점검단에게 공유**

⇩

✓ 현장점검 및 심화토론에 참여한 국민참여점검단을 대상으로 진행
✓ 국민참여 결과 공유 및 국민참여 방식·절차 개선사항 청취

사후단계

성과 모니터링 ▶ **국민제안사항이 정책에 반영된 결과를 관리**

⇩

✓ 「국민의견 수렴 → 의견반영 → 환류」 절차를 체계적으로 관리
✓ 결과보고회에서 공유한 국민제안사항이 정책에 반영되는지 여부 점검

환류 ▶ **국민참여점검단에게 참여성과를 지속적으로 안내**

✓ 국민제안을 반영한 행정서비스 개선결과 안내(홈페이지, 메일 등)
✓ 국민참여 방식·절차 제도개선 사항을 반영하여 차년도 계획 수립

사전 진단대상 선정

○ (각 부처) 국민참여진단이 필요한 분야를 검토하여 행안부에 제출

- 대내·외 요인을 고려하여 내부검토, 전문가 회의 등 의견수렴 과정을 거친 후 필요 분야를 선정

○ (행안부) 국민참여진단에 적합한 분야를 검토하여 확정

- 내부검토, 전문가 심사회의, 부처 협의 등을 거쳐 최종 확정

체크 포인트

✓ 국민생활과 밀접한 분야에 조직·인력을 충원할 경우, 국민입장에서 서비스 절차의 개선의견을 수렴하여 반영할 필요가 있는지?
✓ 국민 입장에서 우선적으로 필요한 서비스는 무엇인지 확인해 볼 필요가 있는지?
✓ 국회·언론 등 외부에서 인력, 서비스 등에 대한 지적사항이 있었는지?

《ⓞ 챙길 일 & ⓧ 피할 일》

ⓞ 국민의 삶과 직결되고 현장체험이 가능한 분야를 대상으로 선정
ⓧ 진단대상 분야를 광범위하게 선정(너무 많은 서비스 현장을 방문)
※ 논의할 주제가 많아 심도있는 국민제안이 도출되기 어려움
ⓧ 단순히 인력을 늘리는 정당성을 찾기 위해 필요분야를 선정
※ 참여과정에서 국민들의 공감대를 확보하기 어려움

사전 추진계획 수립

○ 부처 여건에 맞춰 국민참여진단 추진계획 수립

- 진단대상, 추진절차, 추진체계(역할분담), 홍보, 소요예산, 결과활용 등 구체적 실행계획을 마련

○ 관계공무원-외부기관(진행보조)과의 사전 설명회를 실시

- 추진계획을 정확하게 이해하고, 서로의 역할 분담을 명확하게 설정

※ 사업·현장담당 공무원, 외부기관(연구용역, 진행전문가 등)이 함께 참석

- 사전 현장답사를 통해 정확한 업무내용·절차를 파악하여 진행상 적정 동선, 공간 등을 설계

체크 포인트

✓ 국민참여진단 과정 운영을 위한 예산(수용비, 용역비 등)을 확보했는지?
✓ 예산의 범위를 고려하여 진단절차와 규모를 설계했는지?
※ 1개 분야를 실시할 경우 규모에 따라 2~5천만원 소요(2019년 타 부처 사례)
✓ 결과활용(소요·수시직제)이 가능토록 충분한 진행기간(시점)을 설정했는지?
✓ 홍보(보도자료 배포, 현장동행 취재, 기고 등)는 어떻게 할지?
✓ 설문(인식) 조사, 인터뷰, 영상촬영 등은 어떻게 할지?

《ⓞ 챙길 일 & ⓧ 피할 일》
ⓞ 행안부 제도담당자와 충분한 논의 후 계획 수립(1:1 컨설팅 실시)
ⓧ 진단담당 공무원, 퍼실리테이터, 국민참여점검단 등이 수행할 역할을 사전에 검토하지 않고, 진단 실시 당일 대처

실행 국민참여점검단 모집

○ 부처 홈페이지·SNS, 국민생각함 등 다양한 채널로 공개 모집
- 역할·활동기간·선발방식·진행과정·참가비 등 상세정보를 안내
※ 참가비·교통비 등 대가는 참여자에게 꼭 필요한 정보이므로 사전 안내 필요

○ 性·연령·지역 균형을 고려하여 최종 선발
- 신청자 중 적정규모(필요인원의 1.5배수 이상)를 최종 확보
※ 진단대상의 특성에 따라 서비스 수혜자를 대상으로 선발할 수 있음

체크 포인트

✓ 참여율을 높일 수 있는 방안을 고민했는지?
※ 예) 지자체, 대학 등 인근 기관 또는 기존 정책 홍보단·모니터링단 등에게 홍보
✓ 신청자가 예상보다 많을 경우 최종 선발 과정의 투명성은 확보 했는지?
✓ 더 많은 국민이 참여할 수 있도록 온라인 점검단을 운영할지?

《ⓞ 챙길 일 & ⓧ 피할 일》
ⓞ 모집 공고 포스터를 제작하여 온·오프라인으로 게시
ⓞ 성별, 연령별, 지역별 균형을 고려하여 참여자의 대표성 확보
ⓞ 탈락된 국민들에게 안내문 발송(선정절차, 다음기회 제공 등 내용)
ⓞ 일회성 참여자보다는 전 과정을 참여할 수 있는 대상자 선정
※ 참여에 책임성을 부여하기 위해 위촉장 수여, 직장인인 경우 공가처리 공문 발송 등
ⓧ 해당 진단분야에 이해관계가 있는 국민참여 관계기관이 의도적으로 섭외
※ 순수하게 참여한 국민들이 이의를 제기하고, 토론방향이 왜곡될 우려

실행 사전 워크숍(사전교육)

○ 국민참여진단을 정확하게 이해하고 공감할 수 있도록 진행

- 최종 선발된 국민참여점검단과 관계 공무원이 반드시 함께 참여
- 목적·대상·역할·진행과정·추진일정·결과활용 등을 상세하게 안내

※ 국민참여점검단의 역할·권한, 결과 활용 방법 등을 정확하게 안내

○ 국민참여진단 대상에 대한 기본 현황 자료를 준비하여 제공

- 업무 설명자료를 국민의 관점에서 이해하기 쉽게 작성하도록 퍼실리테이터 등과 사전 회의 필요
- SNS를 개설해 관련 자료는 사전 공개하고 개인별 메일로 송부

※ 쉽게 이해할 수 있는 웹툰, 카드뉴스 등이 있을 경우 적극 활용

체크 포인트

✓ 참석을 고려하여 워크숍 시간 및 장소가 정해졌는지?

※ 예) 1박2일, 주말, 저녁시간 등 운영시간을 다양하게 검토할 필요

✓ 국민참여점검단 위촉장 수여식은 할 것인지?

《◎ 챙길 일 & ✕ 피할 일》

◎ 워크숍 목적·진행방법을 국민들에게 사전에 자료공유(반드시 메일을 보내고, 휴대폰 문자 발송을 병행)

◎ 진단 참여국민과 더불어 관계 공무원(진단대상 기관)도 워크숍에 적극적으로 참여

◎ 퍼실리테이터도 사전 워크숍 단계에 함께 참석

◎ 현장점검에서 담당 공무원이 설명할 내용과 연계하여 워크숍 자료 작성

✕ 수당이 적어 참석자가 적을 것 같으므로, 수당에 대한 정보를 가급적 늦게 공지

✕ 사전에 동의를 구하지 않고 사진, 동영상 등을 임의로 사용

※ 국민참여점검단에게 개인정보 수집·이용 동의서를 행사 전 미리 받아 놓기

실행 현장점검

○ 진단대상 분야별 현장체험과 토론 진행(분야별 3회 이상)

- 진단대상 분야별 복수의 현장을 선정하여 소규모(10~15명)로 진행

※ 15명이 넘을 경우 진행이 산만해지거나, 개인별 발언 시간이 부족하여 참여 만족도가 낮아질 우려

○ 사전 답사를 통해 현장점검 동선, 회의장소, 준비물 등을 점검하고 확인

○ 국민참여점검단이 진단대상 전반을 이해할 수 있도록 현장의 업무처리절차 청취·체험, 질의·응답 등을 실시

○ 업무를 정확하게 소개한 후 인력·재배치·제도개선 등 국민의견을 토론

- 특히 업무처리 절차, 제도개선 등과 관련된 국민제안이 도출되어 서비스가 개선될 수 있도록 토론을 지원

※ 이전 현장점검에서 제시된 국민의견을 정리해 다음 현장점검시에 미리 공유하면 심화된 의견과 새로운 제안 발굴에 용이

체크 포인트

✓ 현장업무절차를 이해할 수 있도록 현장점검 프로그램을 계획했는지?
✓ 현장점검과 토론시간을 적절하게 안배했는지?
✓ 출입기자, 지역방송사, 온라인기자 등 현장취재는 사전섭외 했는지?
✓ 국민의견을 온라인(SNS 댓글, 메일, 메시지 등)에서 추가로 받을지?

《ⓞ 챙길 일 & ⓧ 피할 일》

ⓞ 참여 국민들에게 현장점검 대상을 2주전에 미리 통보
ⓞ 당초 국민들에게 안내된 시간 계획에 맞춰서 진행(시간 엄수)
ⓞ 참여국민들이 서로 토론이 원활하도록 회의장을 셋팅(타원형, □자형 등)
ⓞ 사전정보를 얻기 위해 참여 국민들에게 현장방문 전 인근 관련 기관을 방문할 수 있도록 안내(스스로 학습할 수 있도록 기회 제공+mystery shopper 역할)
ⓞ 국민들의 질문, 의견에 가장 잘 답변할 수 있는 경험 많은 직원 활용
ⓞ 전문 퍼실리테이터가 토론을 진행(토론시 유의사항을 사전 안내)
※ 토론시 유의 ① 일부가 발언 독점 ② 상대방 비난 ③ 주제에서 벗어난 발언
ⓞ 날씨가 안 좋을 것으로 예상되는 경우 만일에 대비해 별도 계획을 수립
ⓞ 현장점검 과정에서 제기된 문제점을 보완하여 차기 현장점검 계획에 반영
ⓧ 자세한 업무프로세스 설명 없이 사무실을 단순히 돌아보는 식의 현장방문
※ 현장점검의 목적에 대해 오해를 야기할 우려
ⓧ 현장점검 시 지급되는 금액에 대한 정보를 사전에 未 공지
ⓧ 현장점검 위주로 일정을 계획하고, 토론시간은 짧게 설계(국민들이 충분히 발언할 기회를 갖지 못하면 참여의 의미 퇴색)
※ 동일 날짜 내에 현장점검 방문기관을 과도하게 계획하면 토론시간이 부족
ⓧ 인력증원이 필요한 구체적 이유와 근거(통계 등) 없이 인력이 필요하다는 점만 강조
ⓧ 국민들이 이해하기 힘든 전문적인 용어나 공무원 내부에서 통용되는 용어를 사용

실행 심화토론

○ 현장점검에서 제시된 국민의견을 체계적으로 정리해 심화토론

- 현장점검에 참여한 국민참여점검단을 몇 개의 모둠으로 구분
- 모둠별 인원은 5~7명 이내, 주제는 1~2개, 해당분야 공무원* 배석

* 현장점검 시 업무설명 및 토론에 참여했던 현장 공무원

○ 현장점검에서 제시된 국민의견을 유형별로 정리하여 배포

- 아이디어 수준의 국민제안사항을 구체적으로 발전시킬 수 있도록 토론 설계

※ 서비스 개선을 위해 업무절차, 제도개선 등과 관련된 보다 구체적 수준의 토론 필요

○ 원활한 토론진행을 위해 모둠별로 토론진행자(퍼실리테이터)를 배치

- 원활한 진행을 위해 토론 참여자가 지켜야 할 사항에 대해 설명

※ 참여자간 비방, 주제에 벗어난 의견, 독점 등을 적절하게 통제할 필요

체크 포인트

✓ 참가자에 대한 정보를 미리 파악하여 모둠별로 적절하게 배치했는지?
✓ 다양한 의견 수렴을 위해 온라인 토론을 진행할지?

《◎ 챙길 일 & ✕ 피할 일》

◎ 현장점검에서 논의된 과제 중 토론의제를 분류해 국민들이 심층적으로 발전시킬 수 있도록 진행(토론주제를 사전에 공지)
◎ 토론자료는 최소 1주일 전에 제공(개인 메일 송부, SNS 공개 등)
◎ 당초 국민들에게 안내된 시간 계획에 맞춰서 진행(종료시간 엄수)
◎ 현장점검 과정을 영상으로 제작하여 심화토론에 앞서 보여주고 그간의 경과를 다시 설명
◎ 테이블별 토론결과를 국민이 직접 발표할 수 있도록 사전 발표자를 지정
✕ 외부 토론 진행자(퍼실리테이터) 없이 공무원이 토론을 진행
※ 정부입장에서 토론이 진행될 수 있어 객관성을 확보하기 곤란하며, 토론진행 기술(의견조정, 합의형성, 상호이해, 의견정리 등)이 없어 단순회의처럼 진행
✕ 현장토론에서 이미 제안된 수준으로 논의를 진행
※ 현장점검에서 제시된 국민의견을 유형별로 정리하여 사전에 배포
✕ 국민참여진단의 목적과 배치되게 일부 참여자가 토론 주도

실행 결과 보고회

○ 국민제안사항 반영 여부를 검토하여 국민참여점검단에게 공유

- 심화토론에서 논의된 국민제안사항에 대해 담당부서를 지정하고 정책(사업)에 반영할 수 있는지를 확인*하여 정리

  * ❶반영이 가능한 것, ❷이미 실행되고 있는 것, ❸장기적으로 검토할 것, ❹반영이 곤란한 것 등으로 분류하여 자료 작성

- 현장점검 및 심화토론에 참여한 국민참여점검단을 대상으로 진행

  ※「사전워크숍-현장점검-심화토론」등 全 과정에 참여한 경우 이해도가 높음

- 국민참여 결과 공유 및 국민참여 방식·절차 개선사항 청취

체크 포인트

✓ 참석률을 고려하여 행사 시간 및 장소가 정해졌는지?
※ 더 많은 인원이 참석하도록 주말, 저녁시간 등 운영시간을 다양하게 검토

✓ 현장점검·토론 및 심화토론에 참여하지 않은 국민참여점검단도 참석 범위에 포함할지?
※ 국민참여점검단 전체에게 진행과정을 공개하여 기본적인 이해가 있을 때 가능

✓ 全 과정을 참여한 국민에게 인센티브(표창, 감사장, 상품권 등)를 제공할지?

✓ 국민참여 활동 확인서(날짜, 장소, 시간 등 기재)를 전체에게 발급하여 줄지?
※ 학생의 경우 증빙자료로 제출하기 위해 나중에 요청하는 경우 있음

《◎ 챙길 일 & ✕ 피할 일》

◎ 부드러운 분위기 조성을 위해 행사장소의 테이블은 가능하면 원탁으로 세팅
※ 현장점검·토론 및 심화토론에서 함께 했던 분들을 같은 테이블에 배치

◎ 설명자료는 국민들이 쉽게 이해할 수 있도록 작성

◎ 제안사항별 질의·응답이 가능하도록 담당부서 공무원 배석

◎ 행사계획과 설명자료는 최소 1주일 전에 제공(개인 메일 송부, SNS 공개 등)

◎ 진단대상 및 진단과정에 대한 설문(만족도 등) 실시

✕ 심층 검토 없이 대다수 국민제안사항에 대해 방어적으로 검토(반영 곤란) 또는 구체적 개선안 없이 반영 가능하다고 답변

✕ 향후 진행과정(성과 모니터링, 환류 등)을 고려하지 않고 일회성 발표로 행사 설계

✕ 상급자에 대한 의전으로 인해 행사가 지연
※ 최대한 국민들을 배려하여 사전 동영상 시청 등 융통성 있게 진행

사후 성과 모니터링

○ 국민제안사항이 정책에 반영되는 진행상황을 관리

- 「국민제안 → 정책반영 → 성과환류」의 전체적인 관리체계를 생각하고 국민의견이 최종적으로 반영될 수 있도록 총괄·관리
- 결과보고회에서 공유한 국민제안사항이 정책에 반영되는지 점검

※ 국민제안사항별로 주기적 점검회의를 개최

체크 포인트

✓ 법령 제·개정, 예산확보, 연두 업무보고 등 구체적 반영 증거가 있는지?

✓ 부처 핵심과제와 부합하는 국민제안사항이 있는지?

※ 국민들도 공감하는 정책이므로 홍보에 활용 가능

✓ 국민제안사항 중 구체적인 국민의견 수렴이 추가로 필요한 사항은 없는지?

※ 예) 기존에 시행하던 정책(사업)인데 국민제안사항으로 들어온 경우, 무엇 때문에 서비스 전달이 제대로 되지 않았는지 심층적으로 의견을 들어볼 필요

《◎ 챙길 일 & ✕ 피할 일》

◎ 점검회의는 기획조정실장(기획조정관) 주재로 개최하여 실행력을 확보

◎ 장기과제인 경우는 중간 진행상황(법률개정 등)을 주기적 업데이트

✕ 단순 자료제출 등 형식적인 점검 실시

✕ 인력증원에만 중점을 두고 제도개선에는 소홀

사후 환류

○ 국민참여점검단에게 참여성과를 지속적으로 안내

- 국민제안을 반영하여 행정서비스 개선결과 안내(홈페이지, 메일 등)

※ 국민 눈높이로 구체적 사례를 들어서 개선 내용을 안내

- 금년에 실시한 과정상의 문제점을 보완하여 차년도 계획에 반영

※ 전문가, 국민참여점검단 등 다양한 의견을 수렴하여 개선사항 파악

- 국민참여점검단에게 차년도 국민참여 대상에 대한 설문조사 실시

※ 대국민 서비스와 관련된 부처 주요 사업을 소개하는 자료 제공

체크 포인트

✓ 피드백 시점(분기, 반기, 年 등)을 언제로 할지?
※ 국민체감을 위해서는 자주 하는 것이 효과적이나, 부처별로 정책반영 결과물을 고려하여 시점을 조정

✓ 차년도 계획 수립을 위해 토론진행자·국민참여점검단 등과 간담회를 개최할지?
※ 국민참여진단 全 과정에 참여한 토론진행자와 국민참여점검단을 대상으로 의견을 들으면 국민관점을 반영할 수 있어 현실적 계획수립에 도움

《◎ 챙길 일 & ✕ 피할 일》

◎ 참여진단 결과가 어떻게 진행되고 있는지, 국민참여점검단에게 주기적으로 정보제공(메일, 메시지 등)

◎ 국민체감을 높일 수 있도록 연말에 국민참여점검단에게 기관장 명의의 감사장과 국민제안사항 종합결과를 함께 송부
※ 국민참여점검단에게 활동이 종료되었음을 정확하게 안내하고 그간의 노고를 격려

✕ 국민제안사항을 홈페이지, SNS 등 온라인에만 공개

5 진단결과 활용 및 성과관리

○ (각부처) 소요정원 및 수시직제 요구 시 참고자료로 제출

- 반영 가능한 국민제안사항은 정책(제도개선, 예산 등)에 반영
※ 차년도 부처 업무계획 수립 시 참고

○ (행안부) 부처 소요정원·수시직제 등 인력소요 검토 시 참고자료로 활용

- 부처에서 제출한 제도·업무절차 개선 관련 국민제안 중 주요 제안을 선정하여 정책 반영 진행상황을 점검

4 신설기구 평가 세부 운영계획

1 추진 배경

○ 기구가 한번 신설되면 행정수요나 업무량의 변화와 관계없이 존속하는 경향이 있어,

- 국민의 입장에서 일정기간(3년 이내) 경과 후 해당 기구의 성과 등을 평가하여 지속 여부 등을 결정하는 성과 기반의 조직관리 필요

2 평가대상

○ 직제개정으로 신설되는 모든 조직(실·국·과 등)은 원칙적으로 평가대상이나,

- 다음의 <예외 사유>에 해당하는 경우 평가대상기구로 지정 제외

○ 평가대상기구는 원칙적으로 평가대상에서 제외되기 전에는 기능·명칭 또는 그 하부조직 등을 변경할 수 없으나,

- 행정환경의 변화 등으로 부득이하게 변경하고자 하는 경우, 평가대상 업무범위 및 성과지표 변경을 위해 반드시 사전협의*

* (부처) 행안부 직제 소관부서와 사전협의 → (행안부) 직제 소관부서는 조직진단과와 협의

〈 예외 사유 〉

① 중앙행정기관 및 소속기관(특별지방행정기관, 부속기관)을 신설하는 경우
- 다만, 해당 기관의 하부조직(보조·보좌기관)은 평가대상으로 지정

② 개별 법률에서 직접적으로 해당 하부조직의 설치근거를 규정한 경우
- 다만, 존속기한이 명시된 법률에 근거한 하부조직은 그 존속기한 만료 후 자동 폐지되는 한시조직으로 설치

③ 기관 운영에 필수적인 공통·지원 부서(예산·정보화·공보·감사 등)를 신설하는 경우
- 다만, 해당 부서가 지원부서와 사업부서의 성격을 동시에 가지고 있는 경우에는 평가대상으로 지정

④ 부처 간 기능 이관으로, 기능을 이관한 부처에서는 하부조직을 폐지하고 이를 이관받은 부처에 설치하는 경우

- 다만, 기능을 이관받은 부처에서 그 기능을 세분화하여 하부조직을 증설하거나, 하부조직의 직급을 상향하여 설치하는 경우에는 평가대상으로 지정

⑤ 기존 하부조직의 명칭·기능·업무량을 조정하여 동일한 직급의 새로운 하부조직을 설치하는 경우

- 다만, 소속기관의 하부조직을 본부의 하부조직으로 이관하여 설치하는 경우 또는 평가대상기구를 폐지하고 이를 대체하는 새로운 하부조직을 설치하는 경우에는 평가대상으로 지정

⑥ 부처 내 다른 소속기관의 하부조직에서 수행하는 기능과 동일하거나 유사한 기능을 수행하는 하부조직을 신설하는 경우

⑦ 소속 책임운영기관에 하부조직을 신설하는 경우

※ 2018년 이전 신설된 평가대상기구는 서면평가로 대체

3 평가기간 설정

○ **(신규)** 2018. 1월 이후 직제개정으로 신설되는 평가대상 기구는 분기 말(3·6·9·12월)에 맞춰 평가기간(3년 이내)을 설정

〈 신규 평가대상기구의 평가기간 설정 방법 〉

직제개정 시기	기간 설정
’20. 1 ~ 3월	개정일로부터 **’22. 9월말**까지 평가대상 기간 설정
’20. 4 ~ 6월	개정일로부터 **’22. 12월말**까지 평가대상 기간 설정
’20. 7 ~ 9월	개정일로부터 **’23. 3월말**까지 평가대상 기간 설정
’20.10 ~12월	개정일로부터 **’23. 6월말**까지 평가대상 기간 설정

○ **(연장)** 총 3년의 범위 내에서 평가기간 연장*이 가능하며, 연장하는 경우 기존 평가기간에 연장된 기간을 더하여 평가기간 설정

* 1년씩 3회 연장은 가능하나, 총 연장기간이 3년을 초과하는 것은 불가

4 성과목표 및 성과지표 설정

□ 성과지표의 제출

○ **(신규)** 직제개정을 통해 신설된 조직은 개정일로부터 3개월 내에 성과목표 및 성과지표를 행안부 직제담당부서에 제출

- 행정환경 변화 등에 대응하기 위해서 성과목표 및 지표를 수정·보완하는 것은 가능하나, 평가기간 도래 1년 전부터는 변경 불가*

* 다만, 성과목표 및 지표를 추가하는 것은 평가에 필요한 실적자료 제출 전까지 가능

○ **(연장)** 평가기간이 연장된 조직이 성과목표 및 지표를 변경하고자 하는 경우 연장 통보일로부터 3개월 내에 행안부 직제담당부서에 제출

□ 성과지표의 구성

○ 성과지표는 투입지표, 산출지표, 결과지표로 구성되며, 부처가 자체적으로 지표의 내용과 달성수준을 설정하여 작성

〈 성과지표의 구성과 설명 〉

성과지표	지표 설명
(1) 투입지표(Input)	당초 배정된 기구·인력을 제대로 배치·유지하였는가? * 신설 후 평가기간 중 정원변동, 인사발령 등 운영실태 확인
(2) 산출지표(Output)	당초 조직성과를 판단할 수 있는 산출물이 있는가? 〈 예시 〉 ✓ 수량 : 서비스 제공건수 ✓ 질(적시성) : 규정된 시한내에 서비스를 제공하였는지 여부 ✓ 질(정확성) : 결함없는 서비스를 제공하였는지 여부 ✓ 능률성 : 투입단위당 제공하는 서비스의 양
(3) 결과지표(Outcome)	당초 계획대로 정책수혜자에게 좋은 결과를 주었는가? * 관련통계 변동, 국민인지도, 민원만족도, 이용자만족도 등

5 평가 방식 및 결과 조치

□ 평가 시기

○ 평가기간이 도래한 기구는 분기별 정기 평가(연4회)

- 직제개정에 소요되는 기간을 감안하여 평가기간이 만료되기 전에 평가를 실시하고, 평가대상 존속여부 등을 결정

□ 평가 항목

○ 성과지표 달성 여부, 업무량 지속 여부, 기능수행상의 효율성 여부 등을 종합적으로 검토하여 기구의 존치 필요성을 평가

- **(성과지표)** 각 지표별로 설정목표의 달성 여부 및 성과지표의 적절성 여부(대표성, 설정목표의 합리성 등), 목표달성을 위한 제도개선 노력 등 평가
- **(업무량 지속)** 현 시점까지 행정수요 발생 여부, 향후 수요 지속 전망 등 업무량과 업무난이도 지속 여부를 평가
- **(기능수행 효율성)** 업무의 독자성, 타부서 업무이관 가능성, 민간 자원으로의 대체 가능성 등 독립기구 운영이 적절한지 평가

□ 평가 절차

○ 부처에서 제출한 평가 자료에 대해 직제담당 부서가 사전검토한 후, 심사회의를 거쳐 평가결과 종합 검토

평가 자료 제출	⇨	사전 검토	⇨	심사회의(본심사) 개최	⇨	평가결과 직제반영
(부처→행안부) * 만료 최소 3개월 전		(직제 담당과) * 평가항목에 따라 상세 검토		(조직진단과) * 각 분기별 만료 도래 대상기구 성과평가 **폐지대상기구 재심사** (조직진단과) * 본심사에서 폐지로 평가된 기구는 재심사 가능		(직제 담당과) * 평가결과에 따라 해당 직제 개정

〈 심사회의 〉

○ **(위원구성)** 조직정책관 및 각 과장, 외부 전문가 5명 내외
※ 신설기구 성과평가위원회는 외부 전문가 풀을 마련하여 회차별로 구성

○ **(회의방식)** 행안부 직제담당자의 사전검토 의견 보고 → 평가대상기구의 존속 필요성 설명 → 심사위원 질의에 답변

□ 평가결과 조치

○ 평가대상 제외, 평가기간 연장, 조직 폐지 등을 반영하기 위해 직제 개정

○ 심사회의(본심사) 결과 「조직 폐지」결정 시 부처에 즉시 통보하고, 이의제기* 및 재심사 기회 부여

* 평가결과를 통보받은 날부터, 3일 이내 이의제기 가능

〈 평가결과 조치와 판단 기준 〉

구분	판단 기준	
평가대상 제외	조직의 운영성과가 우수하고, 행정수요의 지속성이 명확한 조직에 한해 평가대상에서 제외	
평가기간 연장	현행규모 유지	행정수요는 있으나 조직 운영성과가 우수하지 못한 경우 현행규모로 평가기간을 연장 ※ 실질적인 운영성과를 낼 수 있는 성과지표 재설계 필요
	규모 축소	정책의 중요성은 인정되나 행정수요가 당초 예상만큼 발생하지 않은 경우, 인력감축 후 평가기간을 연장
조직 폐지 ※인력감축 병행	폐지시한 설정	행정수요가 현저히 부족하고 운영성과가 저조하나, 즉시 폐지 시 해당 조직이 수행중인 기능의 정상적인 추진이 어려울 것으로 판단되는 경우, 직제에 별도의 폐지시점을 정하여 폐지
	즉시 폐지	행정수요가 현저히 부족하고 운영성과가 저조한 경우 또는 조직을 설치한 목적과 명백히 다르게 운영되었다고 판단되는 경우, 해당 조직 즉시 폐지

6 세부 운영 프로세스

평가대상지정

기구 신설 요구
□ 각 부처 → 행안부 직제담당부서

⇩

직 제 검 토
□ 행안부 직제담당부서, 조직진단과
✓ 통칙 및 조직관리지침에 근거하여 평가대상기구 지정 예외 사유에 해당하는 경우, 관련 자료를 제출하고 조직진단과와 협의하여 판단

⇩

검토결과 보고
□ 행안부 직제담당부서
✓ 신설기구 평가대상에서 개별적으로 제외하고자 하는 경우, 장관결재(직제검토서) 시 제외사유를 기재하여 보고

⇩

예 산 협 의
□ 행안부 직제담당부서 → 기획재정부
✓ 최초 반영 시에만 기획재정부와 예산협의하고, 평가결과를 반영하는 추가적인 예산협의는 생략함

⇩

직 제 개 정
□ 행안부 직제담당부서 → 법제처
✓ 기재부 예산협의 결과를 반영하여 직제의 별표에 명시

⇩

성과지표 제출
□ 행안부 직제담당부서 ↔ 각 부처
✓ 해당 부처는 성과목표 및 지표를 작성하여 직제개정일로부터 3개월 내에 공문으로 제출 **서식1**
✓ 행정 환경변화 등에 대응하기 위해서 성과지표를 수정·보완하는 것은 가능하나, 평가 기간 도래 1년 전부터는 성과지표 변경 불가
(* 성과목표 및 지표의 추가는 평가에 필요한 실적자료 제출 전까지 가능)

⇩

평가운영·관리

실 적 제 출
□ 각 부처 → 행안부 직제담당부서
✓ 존속기한 도래 4~6개월 전에 평가대상기구 통보(조직진단과)
✓ 해당 부처에서는 성과목표 대비 실적 및 증빙자료 제출 **서식2**

⇩

사 전 검 토
□ 신설기구 성과평가위원회(조직진단과)
✓ 성과지표 달성 여부, 성과지표의 적절성, 업무량(행정수요), 기능 수행상의 효율성 등에 대해 사전검토의견을 작성하여 조직진단과에 제출

⇩

심 사 회 의
□ 조직진단과
✓ 외부 전문가(5명 내외)를 포함하여 평가위원을 구성하고 사전 검토 자료를 기초로 판단(직제담당자 사전검토의견 설명)
✓ 각 부처 담당부서에서는 조직의 존속 필요성을 설명하고 심사위원들의 질문에 답변

⇩

이의제기 및 재심사
□ 조직진단과
✓ 본심사에서 폐지결정된 조직은 이의제기 및 재심사 기회 부여
✓ 재심사의 방식은 본심사와 동일

⇩

평가결과 보고
□ 조직진단과
✓ 최종 장관결재 후 평가결과 알림 공문 발송

⇩

직 제 개 정
□ 행안부 직제담당부서
✓ 평가결과에 따라 평가기간 만료일 도래 전에 직제 개정 완료

참 고 성과지표 개발을 위한 주요 질문

구분	주요 질문 내용
목적확인	◈ **사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 것은 무엇인가?** ① **(포괄성, 대표성)** 조직·인력이 수행하는 가장 핵심적인 활동은 지표를 통해 설명될 수 있나? ② **(사업 시행 이유)** 왜 이사업을 하는가? ❶ (향상) 이 사업을 하면 무엇이 좋아지나? ❷ (악화 방지) 이 사업 시행 전 어떤 문제점이 있었나? 이 사업을 수행하지 않으면 무엇이 나빠지나? ③ **(수혜자)** 최종 수혜자는 국민인가, 공무원인가? ④ **(장·단기)** 단기적으로 현재보다 무엇이 좋아지며, 장기적으로는 무엇이 나아지는가? ※ 더 나아질 것이 없다면, 이사업을 꼭 해야만 한다고 말할 수 있는가? ⑤ **(기존 통계)** 해당 사업과 관련하여 구할 수 있는 통계(관련 건수 등)는 무엇인가? ※ 그 통계로 사업을 설명할 여지는? 설명 여지가 없다면 그러한 통계는 왜 관리하나? ⑥ **(증거 기반 사업)** 사업과 관련하여 통계자료를 가지고 있지 않다면 이 사업이 필요한 이유를 어떤 방법으로 설명할 것인가? 근거 없이 직관에 의해서 사업을 추진하고 있었던 것은 아닌가? ⑦ **(주요활동 확인)** 사업 목적 달성을 위해 무슨 일(활동, activity)을 하고 있는가?
인과관계 파악	◈ **조직·인력의 활동이 성과지표에 영향을 미치는 행위인가?** ① **(핵심 인과관계)** 목표달성을 위해 가장 핵심적으로 추진해야 하는 활동·사업은 무엇인가? ※ 인과관계 있는 지표를 누락하거나, 인과관계 없는 지표를 추가하지 않았는가? ② **(통제가능성)** 조직·인력이 성과에 영향을 미치는 요소들에 대해 통제력이 있는가? ③ **(복합 인과관계)** 이 사업을 통해 달성하려고 하는 목적은 이 사업에 의해서만 달성가능한 것인가? 아니면 다른 요인(외생변수, 허위변수·혼란변수), 사업(복합변수)에 의해서도 영향을 받는가? ④ **(기여도)** 사업목적 달성을 위한 활동과정에서 다른 변수(외생·복합변수)도 그 목적달성에 영향을 미칠 경우, 해당 사업이 목적 달성에 기여하는 비중은 전체 기여도 중 대략 몇 %나 되나? ※ 외생변수가 있을 경우 성과지표를 포기하기보다는 성과지표 정의서에 외생변수의 영향을 받을 수 있음을 명확히 해야 함 ⑤ **(인력·예산과의 관계)** 더 많은 인력·예산이 들어가면 이 사업은 어떠한 성과들이 좋아지나?

구분	주요 질문 내용
지표설계	◈ **지표는 사업내용을 오해 소지 없이 나타내도록 설계·기술되어 있는가?** ① **(명확성, 이해가능성)** 관련 자료 수집의 일관성, 지표의 이해 가능성, 홍보 가능성이 높아지도록 지표를 명확하게 정의하고 있는가? ② **(국민 관점)** 지표명은 부정적인 어휘보다는 국민에게 무엇이 좋아지는지를 보여주는 긍정적인 어구를 사용하였는가? ※ 예시) 적발 건수 → 사전 차단 건수 (예방) ③ **(타당성, 정확성)** 성과지표는 측정하고자 하는 바를 측정하도록 설계되었는가? ※ 특정 '정부서비스에 대한 민원제기 건수'는 서비스 수준뿐 아니라 특정 서비스 사용자들의 성향에도 영향을 받음 ④ **(검증가능성)** 분명한 근거자료가 있어서, 지표측정 과정이 제대로 점검될 수 있는가? ⑤ **(신뢰성)** 혹시 지표 내용, 측정방법이 계속 변화될 여지는 없는가? ※ 당초와 측정방법을 달리 해서 성과지표 결과치를 고의로 상향조정한 것은 아닌가? ⑥ **(비교가능성)** 과거 지표나 다른 유사사업의 지표와 비교 가능한 것인가? ※ 이 사업을 시행하는 그룹과 그렇지 않은 그룹의 비교를 통해, 시행 그룹의 성과가 높아졌음을 확인 가능한가? ⑦ **(부분과 전체)** 사업을 시행함으로써 혜택을 받는 사람들은 특정 유형의 사람들인가, 全국민인가? 이 사업은 전국적으로 시행하는 것인가, 특정지역만 행하는 것인가? ※ 부분과 전체를 혼동하면 안 됨. 사업시행으로 혜택을 보는 대상을 선별 조사(지역별, 대상별) ⑧ **(기존 추세 고려)** 이 사업시행 전에도 이미 사업의 향상 추세가 지속되고 있었다면, 사업 시행의 효과는 이 추세선(사업시행 전 3년치 데이터)을 뛰어 넘었는가? ※ 사업의 시행 전·후를 비교할 경우, 사업 시행 前 지표값을 고의로 낮게 설정해 지표가 자동 달성되도록 설계(회귀 요인)하지는 않았는가? ⑨ **(기존 추세 제거)** 사업 시행 前 이미 어떤 추세가 있었다면, 지표는 그러한 추세(성숙 요인) 외에 더 많은 정보를 제공하도록 설계되었는가? ※ (증가추세) 사전차단 건수 → 사전차단 건수 증가율 ⑩ **(변화율 지표)** 지표를 '비율'로 설정할 경우, 분모와 분자가 함께 변화(공동변화)하도록 정의하지는 않았는가? (원하는 변화 추세를 제대로 나타낼 수 없음) ⑪ **(왜곡 유인 지양)** 지표를 잘못 설계한 결과, 맹목적인 성과 달성을 위해 부정적 행동을 유발하고 있지는 않는가? ※ 민원에 대한 회신 속도 (×) → 회신의 질적 수준이 더 중요
지표의 실용성	◈ **지표는 현실적으로 쉽게 이용 가능한가?** ① **(지표 수집 비용)** 지표 분석을 위한 자료수집과 분석에 소요되는 비용이 적절한가? 자료수집을 위한 활동이 현실적으로 가능한가? 자료수집에 예산이 소요된다면, 그 예산은 기존 예산에 이미 포함되어 있는가? ② **(시의성)** 필요한 시점에 진척상황을 파악할 수 있는 지표인가? ③ **(만족도)** 이 사업에 대해서 이해관계자가 얼마만큼의 만족도를 느끼는지 확인할 수 있는 방법이 있느냐고 물어 본다면 어떻게 대답할 것인가? ※ ('만족도'의 의미) 하나의 '만족도' 지표에는 다양한 요인이 동시 포함되므로, 필요한 부분을 적절히 추출해야 함 ① 상품의 품질(편익성, 전문성, 혁신성) ② 전달자의 태도(대응성, 공감성) ③ 전달 환경(쾌적성, 심미성) ④ 연관된 사회적 변수(청렴성, 공익성, 안전성) ⑤ 체감만족(절대적 만족, 감정적 만족) 등 필요

서식 1 | 신설기구 성과목표 및 지표

※ 본 서식 작성 시에는 각 부처의 성과관리시행계획을 반드시 참고

○○○○부
신설기구 성과목표 및 지표

2020. .

(부처명)

기 구 명	○○○국(고위나) / ○○○실·국 ㅇㅇㅇ과

Ⅰ 일반 현황

□ 조직 신설 목적

○

-

-

  *

□ (평가대상기구가 속한) **국(실)의 기구도**

※ 과별 주요 기능 및 업무 분장

구 분	주요 기능 및 업무 분장
A과	■ ◎◎ 정책 총괄·조정 ■ .....
B과	■ ..... ■ .....
C과	
…	

□ 정원 및 사무분장 : 총 ○명(4급1, 4·5급1, 5급△...) *※ 과장급 조직만 작성*

○ (순증) ○○명(4급1, 4·5급1, 5급3..)

○ (재배치) ○○명(5급2, 6급4..)

* 조직 신설 전 업무수행 인력 : ◇◇◇과(5급○), ◆◆◆과(6급◉..)

구 분	분장 사무
4급(과장) 1명	■ ◎◎◎과 사무 총괄
4·5급 1명	■ ..... 추진
5급 1명	
...	

□ 기 능 *※ (국장급 이상) 직제 중심으로 작성하되, 핵심기능 위주로 작성*

○ ..... 정책의 수립·조정<◇◇과 이관>

○ ..... 사업의 추진·지원<◆◆과 이관>

○ ..... 서비스의 도입·확산<신설>

□ 소관법령 *※ (국장급 이상) 법률 및 대통령령, (과장급 이하) 법률 및 시행령(대통령령·총리령·부령)*

소관부서	법 령 명

□ 예 산 *※ 당해연도 포함 3년간 사업예산 기재*

(단위 : 천원)

사업명	2017	2018	2019

□ 산하기관 *※ 관련 기능(업무)를 실행(집행)하는 기관을 기재*

기관명	관련 기능(업무)

Ⅱ 성과목표 및 지표

< 성과목표 : 1. 수요자 맞춤형 공공서비스 제공 >

□ 주요내용 * 주요내용 및 추진계획은 통합하여 작성 가능

○

-

*

□ 추진계획 ※ 성과지표 달성을 위한 제도 개선 계획을 반드시 작성

○ *(필수) 성과지표 달성을 위한 제도 개선 계획*

-

*

□ 수혜자 :

□ 성과지표 및 측정방법

구분	성과지표	목표치 및 산출근거	측정산식 (또는 측정 방법)	자료수집 방법 (또는 자료출처)
산출지표	행복출산 원스톱서비스 신청률(%)	• ('17) 87% → ('18) 90% • '17년 최초 도입 시 이미 높은 수준에 달한 신청률(87%)을 상회한 목표 수준으로서, 시스템 고도화, 전국 단위 홍보 등을 적극 실시하여 목표를 달성하도록 도전적으로 설정	(행복출산 전국 신청건수/전국출생신고건수)*100	• 행복출산 전국 신청건수는 새올시스템에서 자동 측정 • 전국 출생신고건수는 행안부 주민등록인구통계에서 자동 측정
결과지표	고객만족도 (점)	• '18년 4점(5점 척도) • '만족'이상 평가할 때 달성 가능한 수준 ※ 매우만족(5점)-만족(4점)-보통(3점)-불만(2점)-매우불만(1점)	만족도 설문조사	만족도 조사 결과

< 성과목표 : 2. ○○ 제공 > * 성과목표 1과 동일한 서식으로 작성

서식 2 | 신설기구 성과평가 실적 제출

평가대상	△△△부 ◍◍◍과
조직이력	2018. 4. 1. ~ 2020. 3. 31.('18년 1차 평가 2년 연장) 2017. 4. 1. ~ 2018. 3. 31.('17년 1차 평가 1년 연장) 2015. 4. 1 신설

Ⅰ 일반 현황

□ 조직 신설 목적

○

-

-

  *

□ (해당 課가 속한) **국(실)의 기구도**

※ 과별 주요 기능 및 업무 분장

구 분	주요 기능 및 업무 분장
A과	■ ◎◎ 정책 총괄·조정 ■ .....
B과	■ ..... ■ .....
C과	
…	

□ 정원 : 총 ○○명(4급1, 4·5급1, 5급△, 6급ㅁ...)

○ (순증) ○○명(4급1, 4·5급1, 5급3..)

○ (재배치) ○○명(5급2, 6급4..)

* 조직 신설 전 업무수행 인력 : ◇◇◇과(5급○), ◆◆◆과(6급◉..)

□ 주요 기능

○ ..... 관련 업무의 총괄·조정 **<◇◇과 이관>**

○ ..... 관련 국제협력 **<◆◆과 이관>**

○ ..... 서비스의 도입·확산 **<신설>**

□ 소관법령 *※ 법률 및 시행령(대통령령 · 총리령 · 부령)*

○

□ 예산 *※ 당해연도 포함 3년간 사업예산 기재*

(단위 : 천원)

사업명	2017	2018	2019

□ 산하기관 *※ 관련 기능(업무)를 실행(집행)하는 기관을 기재*

기관명	관련 기능(업무)

□ 사무 분장 (◍◍◍과)

구 분	분장 사무
4급(과장) 1명	■ ◎◎◎과 사무 총괄
4·5급 1명	■ ..... 추진
5급 1명	
7급 2명	
...	

Ⅱ 세부 추진 실적

1 지표별 성과평가

목표달성 및 운영실적

분야	지표명	설정목표	운영실적
투입	인력투입	- 당초 인력 (5명) 유지	- 5명('15.4~'16.3)→4명('16.2~'18.2)
산출	민원처리건수	- 총 △△건 접수·처리('16.2~'17.12) -	- 총 ▲▲건 접수·처리('16.2~'17.12) -
	정보공개율	- ○○시스템 정보공개율 85% -	- -
결과	고객 만족도	- 고객만족도 5% 상향('15.4~'17.3) -	- -

목표달성을 위한 제도개선 노력

※ 목표달성을 위한 제도개선이란?
① 법령, 지침 등 규정 개선
② 업무 절차(프로세스) 개선
③ 관련 예산 확보

※ 핵심지표의 목표달성을 위해서는 단순 인력투입의 문제가 아니라 제도개선이 수반되어야 함

○

-

*

2 업무량(수요)

현 시점까지 수요 발생

○

-

*

향후 수요 지속 전망

○

-

*

5 신규인력 평가 세부 운영계획

특정 업무분야에 **일정규모 이상 증원 시,** 평가대상으로 지정하고 **서비스 개선 성과 · 업무실적 등**을 **평가**해 **지속적인 운영 여부 결정**

※ 추진근거 :「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제31조

1 추진 배경

○ 객관적 성과향상 계획 없이 인력만 요구하는 관행을 탈피하고, **인력 운영 성과**를 **소요정원 산정**과 연계

○ **분야별 성과관리 체계**를 구축하여 **대국민 서비스**의 **질**을 높이고 인력운영의 **책임성** 및 **효과성** 제고

2 평가 대상

○ **동일 성과지표 설정**이 가능한 **단위업무 분야**(이하 '업무분야'로 통칭)에 **일정규모 이상 인력**이 **증원**되는 경우 **평가대상**으로 **지정**

▸ **(본부)** 기구신설 없이 특정 업무분야에 **10명 이상 증원**되는 경우

▸ **(소속기관)** 기구신설 없이 특정 업무분야에 **30명 이상 증원**되는 경우

* 본부와 소속기관 간 업무가 연계된 때에는 통합하여 적용 가능

○ **동일 업무분야**에 **연속증원** 되는 경우, **평가대상**으로 **지정**

- **旣 평가대상**의 **차년도**次年度 **추가증원 인력**은, **규모**와 **관계없이 평가**대상

  예 '19년 A본부 11명 소요정원 평가대상 지정신규 ▶ '20년 A본부 5명 소요정원 평가대상 지정연속

- 전년도에는 非 **평가대상**이었으나, **2년** 내 **통합증원 규모**가 **기준**(본부 10, 소속 30)에 **부합**될 경우 **신규 증원분**을 **평가대상**으로 지정

  예 '19년 A소속기관 소요정원 18명 + '20년 A소속기관 수시직제 16명 ⇒ 동일 업무분야에 총 34명 증원, '20년 추가증원 인력 16명만을 평가대상으로 지정

○ 그 밖에 **행정안전부장관**이 **평가가 필요하다고 인정하는 경우*** 평가대상 지정 가능(통칙 제31조제1항제4호)

* (예) 다수부처 동일업무 분야 인력증원 및 그 외 **행안부**의 **인력관리 기조**(중기 인력운영계획, 연차증원계획 등)에 따라 **성과관리 필요성**이 있는 업무 분야는 **규모·직급·증원시기**와 관계없이 평가대상으로 지정 가능

〈 적용 예외 사유 〉

① 신설기구 평가가 적용되는 기구에 대한 정원
② 법률에 직접 근거를 둔 기구와 공통 지원부서(예산·정보화·공보·감사 등)를 신설하는데 필요한 정원
③ 법률에 명시된 정무직, 상임위원 등 감축·조정이 곤란한 정원
④ 교원 등「국가공무원 총정원령」관리대상에서 제외되는 정원
⑤ 기존 조직의 통합 및 부처 간 기능이관에 따른 정원
⑥ 새로 도입되는 시설·장비 운영에 필요한 정원
- 다만, 기존 시설에 추가 투입된 인력은 성과평가 대상
⑦ 소속책임운영기관에 신규 증원되는 정원
※ 2020년부터 적용, 기존 지정된 평가대상 인력은 서면평가로 대체
⑧ 타 행정안전부장관이 평가를 실시하기 곤란하다고 인정하는 경우

3 평가기간 설정

○ 평가대상 기간은 직제개정일로부터 **2년 경과 후, 첫 12월 31일까지** 정하는 것을 원칙으로 함

예 '19년 평가대상 지정 → '21.12.31.까지 / '20년 평가대상 지정 → '22.12.31.까지

○ 전년도 **평가대상**으로 **旣 지정**된 **업무분야**에, **연차**적으로 **증원**된 **인력**은 **별도**의 **평가기간 설정**을 원칙으로 함

예 '19년 A분야 30명 → '21.12.31.까지 / '20년 A분야 10명 → '22.12.31.까지

- 다만, 추가 증원인력이 **소속기관 10명 혹은 본부 5명 이하**인 경우 **전년도 평가대상**과 **동일**하게 **조정** 가능(단, 부처 직제담당자와 협의 필요)

예 A 소속기관 a분야 '19년 30명 + '20년 7명 = 총 37명 평가대상 → '21.12.31.까지로 설정 가능
('20년 증원된 7명은 원래 '22.12.31.까지가 평가대상 기간이나 1년 조기평가)

4 성과목표 및 성과지표 설정

○ **신규 평가대상**으로 지정된 업무분야의 **성과목표 및 지표***는 **전문가 컨설팅**** **등**을 거친 후, 부처 책임 하에 **수립**하고 확정

* 동일업무 분야에 연속증원 된 경우, 인력증원분에 비례하는 도전적 목표치 설정 필요

** 행정안전부는 필요부처를 대상으로 지표 컨설팅을 지원하고, 해당부처는 전문가 자문내용을 자체 판단(성과달성 가능여부 등)해 최종 결정

○ 행정환경 변화 등에 대응하기 위해 **성과목표 및 지표**를 **수정, 보완**하는 것은 **가능**하나 평가기간 도래 1년 전부터는 변경 불가*

* 단, 성과목표 및 지표를 추가하는 것은 실적자료(심사회의용) 제출 전까지 가능

5 평가 방식 및 결과 조치

□ 평가 시기

○ 평가기간이 도래된(매년 말) 신규인력은, **3/4분기부터 평가**시행

- 해당 부처를 대상, **평가 3개월 전** 상세일정을 **사전 통보**하고 **매년 평가수요**에 따라 **심사회의 개최 횟수**를 **달리** 지정·**운영**

직제개정	평가기간 설정	평가절차
'20.1.1.~12.31.	**'22.12.31.까지**	① ~ '22. 6월: 성과달성도, 업무실적 등 제출 * 매년 말(~12.31.)까지의 평가대상 전 부처 ② ~ '22. 7월: 직제담당자 사전검토 ③ ~ '22.11월: 심사회의(9~11월 평가완료) ④ ~ '22.12월: 직제개정(일괄) 완료

□ 평가 항목

○ **(인력배치) 증원목적**에 **부합**된 **업무분야**에, 실제 **인력배치·운영 여부** 확인

· 정원배정표 및 인사발령·업무분장표 등 근무기록 관련 증빙 제출

○ **(성과지표 및 목표 달성도)** 성과**지표**의 **적절성** 및 목표치 **도전성**, 지표별 **목표치 달성도** 그 외 성과달성을 위한 **제도개선 노력** 등 평가

※ 신설기구 평가 세부 운영계획 내 「성과지표 개발을 위한 주요 질문」 참고

- **산출지표 :** 인력요구 목적에 부합하는 성과달성을 위해, **인력투입**에 **비례**하는 **적정한 업무수행 결과 산출여부** 등 평가

· 정량적 형태의 업무수요 및 업무량 관련 통계·실적 확인

예 업무수요(복지수당 신청 건수) - 업무 수행량(처리 건수)

- **결과지표 :** 업무수행을 통해 **도출된 성과**가 정책서비스 개선 등, 국민에게 **바람직한 결과(편익)**를 가져다주었는지 여부

· 정량적/정성적 지표를 모두 활용하여 평가

예 민원서비스 만족도, ○○신고 처리결과 만족도 등

○ **(행정수요·업무 지속성)** 인력증원 이후 **대·내외 환경변화**에 따른 행정**수요 증감추이** 및 **향후 전망**, 이에 따른 **적정인력 규모** 등 평가

□ 평가절차

○ 각 부처의 실적자료는, 소관 **직제담당부서**에서 **사전검토** 후, **심사회의***를 **개최**하고 **평가조치**(평가제외, 연장, 감축) **이행** 추진

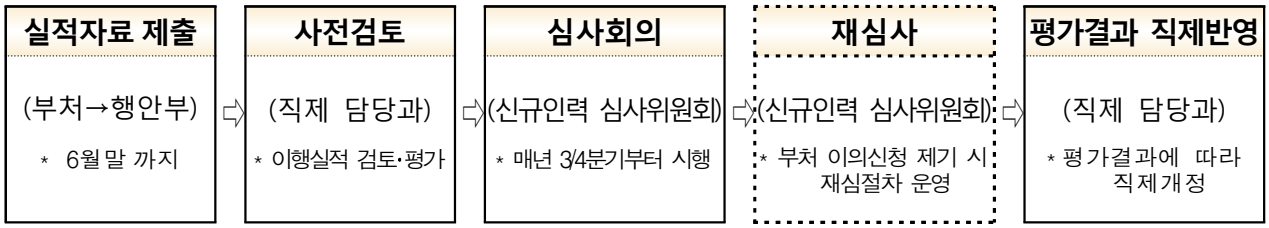
* ① 위원구성: 조직정책관 소속 각 과장, 외부 전문가 5명 내외

② 회의방식: 직제담당 검토사항 공유▸ 부처 이행실적 설명▸ 평가위원 질의·응답

○ 단, **평가조치**(정원 감축)에 대한 **부처 이견***이 있을 시 **재심사 실시**

* 평가결과를 통보 받은 날부터, **7일 이내 이의제기 신청** 가능

〈 신규인력 평가 운영체계 〉



□ 평가결과 조치

○ 평가대상 제외, 연장, 평가정원 감축조치 이행을 위한 직제 개정

구 분	판단 기준
평가대상 제외	**성과(목표치) 달성도가 우수**하고, **업무 지속성**, 인력 투입의 효과성 증대를 위한 **부처의 병행노력** 등이 인정되는 경우 **평가대상**에서 **제외**
평가기간 연 장	**(현행·유지) 외생요인** 작용, **단기간 성과달성이 어려운 경우** 등에 한해 성과 목표·지표 달성을 위한 **추가 시간(~2년) 부여**
	(개선·보완) 목표치 수정, 제도안 마련 등 **부처 개선노력**이 **수반**될 필요가 있는 경우, **대상부처**는 **개선책**을 제시하고 **1년 내 재평가** 시행
평가정원 감 축	명백한 **성과달성 가능 사유 및 정황**이 있음에도 불구, 목표치 대비 **성과달성도**가 **현저히 낮은 경우** 또는 당초 **인력요구 목적**과 **상이하게 배치·운영**되었다고 판단되는 등의 경우, **정원 일부** 또는 **전면 감축** ※ 필요시 **인력 재배치** 등 **자구책 마련**

6 안내사항

○ 세부 평가일정 및 실적 제출 서식은 별도 안내(~3월 말)

7 세부 운영 프로세스

평가대상 검토

인 력 요 구 ▫ 각 부처 → 행안부 직제담당부서

⇩

직 제 검 토 ▫ 행안부 직제담당부서, 조직진단과

✓ 통칙 및 조직관리지침에 근거하여 인력평가 제외 사항에 해당될 경우, 관련 자료를 제출하고 조직진단과와 협의하여 판단

⇩

검토결과 보고 ▫ 행안부 직제담당부서

✓ 신규인력 평가대상으로 지정이 곤란한 경우, 장관결재(직제검토서) 시 제외사유를 기재하여 보고

⇩

예 산 협 의 ▫ 행안부 직제담당부서 → 기획재정부

✓ 최초 반영 시에만 기획재정부와 예산협의하고, 인력평가 결과에 대한 추가적인 예산협의는 생략함

⇩

직 제 개 정 ▫ 행안부 직제담당부서 ↔ 법제처

✓ 직제 별표(대상 조직 및 정원) 상에 평가대상 인력 명시

⇩

성과지표 제출 ▫ 각 부처 → 행안부 직제담당부서

✓ 해당 부처는 직제개정 후 3개월까지 직제소관 부서 및 조직진단과에 성과목표 및 지표 공문제출 **서식1**

✓ 행정환경 변화 등의 대응을 위한 성과지표·수정 보완은 가능하나, 평가기간 도래 1년 전부터는 변경 불가

* 단, 성과목표·지표의 추가 설정은 심사회의용 실적자료 제출 전까지 가능

평가운영·관리

실 적 제 출 ▫ 각 부처 → 행안부 직제담당부서

✓ 평가기간이 만료(12.31.)되는 대상부처는, 매해 3/4분기부터 시행되는 신규인력 평가 관련 실적 및 증빙자료를 일괄 공문제출(~6월말)

⇩

사 전 검 토 ▫ 행안부 직제담당부서

✓ 성과지표 달성 여부, 성과지표의 적절성, 업무량(행정수요), 기능 수행상 효율성 등을 직제담당 부서에서 사전검토 하여 조직진단과 제출

⇩

심 사 회 의 ▫ 신규인력 심사위원회(조직진단과)

✓ (본심) 외부 전문가(5명이상)를 포함하여 심사위원을 구성하고 내부검토 자료를 기초로 판단(직제담당자 검토결과 설명)

✓ (재심) 평가결과 감축조치에 대한 부처 이견이 있을 시 재평가 시행

⇩

평가결과 보고 ▫ 조직진단과

✓ 최종 장관결재 후 평가결과 알림 공문 발송

⇩

직 제 개 정 ▫ 행안부 직제담당부서

✓ 검토결과에 따라 직제 개정 완료(매년 12월 말까지)

[서식1] (○○부) 신규인력 성과목표 및 지표

<총괄표> ** 업무분야는 직제 별표상 규정된 평가대상 업무분야와 동일하게 작성*

업무분야	정원*(총 수만 기입)*	평가기간
계	**총 ○명**	
1. ○○분야	○명(본부○명, 소속○명)	
① 2018년	○명(본부○명, 소속○명)	2020.12.31.까지
② 2019년	○명(본부○명, 소속○명)	2021.12.31.까지
2. ○○분야	○명(본부○명, 소속○명)	
① 2018년	○명(본부○명, 소속○명)	2020.12.31.까지
② 2019년	○명(본부○명, 소속○명)	2021.12.31.까지

1. ○○분야

** 평가 업무분야별로 구분(직제와 동일)하여 작성하고, 하위분야가 있을 시 예시 참조*
예: 교통사고 대응분야(고속도로 순찰대)

1. 개요

분 야		○○○분야
정 원	2018년	총 ○명 (5급○명, 6급○명...)
	2019년	총 ○명 (5급○명, 6급○명...)

2. 정원 배치계획 *(필요시 별도서식 작성 가능)*

구분	배치부서		계	직급					
				5급	6급	7급	8급	9급	기타
총계				**2**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**
본부	○○국	○○과							
소속	○○본부	○○과							
...									

3. 인력요구 목적(필요성)

- *당초 인력요구시 제시한, 증원 필요성 및 기대효과 기술*
-
-

4. 주요기능

< 배치부서 주요기능>

- ㅇ ..... 정책의 수립·조정
- ㅇ ..... 서비스의 도입·확산

< 보강인력 수행업무>

- ㅇ ..... 심사업무 수행
- ㅇ ..... 사건처리업무 수행

1. 배치부서 주요기능
 - 국/관단위로 작성하되, 충원인력 수행업무와 연관된 기능을 우선순위로 작성
2. 보강인력 수행업무
 - 실제 배치되면 업무분장표상 수행하게 될 업무를 중심으로 작성
 ** 본부/소속기관별 구분하여 작성 가능*

5. 성과목표 및 지표

□ 성과목표 : ..... 사건·사고 대응 강화

□ 성과지표(총괄)

성과목표	주요내용	성과지표	지표종류		비고
			정량화	성격	
○○분야 사건·사고 대응 강화		①	계량	산출	
		②	계량	결과	
		③ ...			

<투입지표> 인력투입 *(정원배치계획으로 갈음)*

<산출지표> *(인력을 요구했던 당초 목적에 부합하는 업무성과 중심으로 작성)*

- ㅇ 업무추진 실적 관련통계, 지수 등 정량화가 가능한 지표
  * 대응실적, 처리기간 단축, 처리율, 심사건수 등

<결과지표> 대국민서비스 성과지표

- ㅇ 업무성과에 따라 결과적으로 무엇이 좋아졌는지 판단할 수 있는 지표
  * 민원발생 감소율, 민원서비스 만족도 등

<연관지표> *(설정된 지표를 이해하는데 함께 고려되어야 할 부가지표로, 필요 시 비고란 기재)*

- ㅇ 특정 목표달성을 위한 활동과정에 정(+), 부(-)의 영향을 미치는 지표
  * (지표①) 신고사건 처리기간 단축 → (연관지표) 신고사건 접수건수

<제도개선> *(현재 진행중이거나 추진계획이 있는 경우 작성하되, 평가시 제출 가능)*

- ㅇ 법령개정 또는 업무프로세스 개선사항
- ㅇ 관련 부처와 T/F 또는 현안회의 등 협업추진 노력
- ㅇ 기타 제도개선 사항 등

[붙임] 성과지표 정의서

<table>
<tr><td>지표명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>지표관리</td><td colspan="2">정량( ), 정성( )
투입( ), 산출( ), 결과( )</td><td>관리부서</td><td>*담당부서, 담당자, 연락처</td></tr>
<tr><td>지표정의</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>지표선정 이유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">목표치 (인력)</td><td>2019년(목표)
(00명)</td><td>2020년(목표)
(00명)</td><td>2021년(목표)</td><td>2022년(목표)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>목표치 설정방법</td><td colspan="4">* 2019년 평가대상으로 지정된 분야는 2019년 ~ 2021년 목표치까지 제시하고, 2020년 평가대상으로 지정된 분야는 2020년~2022년 목표치까지 제시
- 동일 분야에 연속적으로 인력이 투입된 경우는 목표치를 도전적으로 설정할 것

* 목표치 설정방법 : 목표설정 기준, 근거 등 제시(해외사례, 연구인용 등)
- 필요시 해당분야 최근 통계 제시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">실적</td><td>2016년</td><td>2017년</td><td>2018년</td><td>2019년</td><td>2020년</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">측정방법 평가산식</td><td>평가산식</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>평가기준 및 조사방법</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>측정자료</td><td>자료출처 및 확인방법</td><td colspan="2"></td><td>측정 시기</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4">* 목표치 달성에 영향을 미치는 통제 불가능한 외부 변수 등 정성적 요인 기재
- 정량평가 외, 고려 가능한 내용(설정한 목표달성의 상대적 어려움·난이도 등) 및 연관지표 등 필요시 상세 작성</td></tr>
</table>

6 중앙행정기관 자체평가 행정관리역량 부문 운영지침

1 개 요

○ **(추진근거)** 「정부업무평가 기본법」 제11조, 제25조 및 시행령 제8조

○ **(평가목적)** 행안부·인사처가 수립한 조직·인사·정보화 분야 평가지표에 따라 각 중앙행정기관이 **기관역량을 제고**하기 위한 자체평가 실시

- **(평가대상)** 44개 중앙행정기관(부단위 23개, 처·청 단위 21개)
- **(평가절차)** 평가계획수립 → **자체평가**(각 부처) → **운영실태 점검**(행정안전부, 인사혁신처) → 실태점검 결과보고

2 자체평가(각 부처)

○ **(평가내용)** 3개 평가부문(조직, 인사, 정보화)의 세부지표(총점 100점)를 각 부처가 자체 적용하여 평가

※ 각 부처의 관리역량이 실질적으로 제고되도록 충실하게 실시

○ **(평가절차)** 각 부처가 자체평가위원을 선임하여 연도별 평가지표에 따라 평가대상 연도 1월~12월까지의 추진실적을 차년도 1월에 평가

2 운영실태 점검(행안부 등)

○ **(목적) 평가제도 운영상 개선방안을 도출**하고, 부처의 **자율적인 행정관리역량 강화**를 **지원**

○ **(내용) 자체평가와 환류에 이르는 운영실태 전반**에 대해 전문가 협업을 통해 확인·점검*

* 주관기관 : 행정안전부(조직, 정보화 부문), 인사혁신처(인사 부문)

○ **(결과보고)** 행정안전부는 운영실태 점검결과를 **정부업무평가 위원회에 보고**

7 다수부처 공동 직제개정 운영지침

1 개 요

□ 추진 배경

○ 개별 부처가 해결하기 어려운 국가적 과제(일자리 창출, 안전, 환경, 복지 서비스 등)해결을 위해 범부처 통합 대응 필요성 증대

- 칸막이식 직제관리로는 복합적 사회 현안에 종합적 대응 곤란

  * 정책현안 발생 시 개별 부처가 소관 사항에 대해서만 직제개정을 요구, 체계적 대응 한계

□ 주요 내용

○ 개별 부처 요구 중심의 칸막이형 직제관리를 탈피, 다수부처 공동으로 사회·정책문제를 해결하는 협업형 조직관리 도입

AS - IS	TO - BE
■ 부처 칸막이식 직제관리 * 부처 단위로만 기구·정원 요구 * 범정부적 사회 현안 대응에 한계	■ 문제해결형 협업방식 직제관리 * 다수부처가 공동으로 기구·정원 요구 * 적기 대응 위한 인센티브 부여

○ 관계부처 공동으로 기구·정원 요구절차를 신설하여 정부 기능을 종합적으로 검토, 적시에 반영하는 프로세스 정립

〈 직제 개정 절차별 유형 〉

직제 구분	요구 주체	요구 요건	비 고
①개별부처 소요 정원	각 중앙행정기관	· 차년도 기구, 정원 조정 소요시	기 존
②개별부처 수시 직제		· 긴급한 기구, 정원 조정 필요시	
③다수부처 직제 개정	행정안전부	· ①+② 중 주관부처 불분명	
④다수부처 직제 개정	관계 중앙행정기관	· ①+② 중 관계부처 공동대응 필요시	신 설

○ 정책대안, 업무프로세스 개선 등 문제해결형 진단과 연계, 기구·정원 우선 반영 등 인센티브 부여

2 적용 예시

○ 선도 사례 발굴·확대로 다수부처 공동 조직관리 모델 정착 지원

〈 다수부처 공동 조직관리 유형 예시 〉

유 형	적용 가능 분야	관계 부처
① 국정·사회 이슈	■ 일자리, 저출산, 재난, 제4차산업혁명 준비, 식품안전[1] 등 다수부처 복합 과제	다수부처 1) 식약처, 농식품·해수부 등
② 협업조직 운영	■ 고용·복지+센터[2], 다문화·이주민+센터[3], 화학재난합동방재센터[4] 등 협업기관	2) 고용·복지부 등 3) 법무·여가·고용부 등 4) 환경·고용·산업부, 소방청 등
③ 업무연계 기관	■ 출입국 등 C.I.Q.[5] 및 다수 부처 기능연계 사항 ■ 협업정원 운영 등	5) 법무·복지·농식품부, 관세청

3 공동 직제개정 절차

1 현안과제 도출

○ 행안부와 각 부처는 국정과제 수행, 사회현안 문제 해결 등을 위해 다수부처의 공동 대응이 필요한 과제 발굴*

* 부처 공동요구(Bottom-Up)와 사회이슈 진단(Top-Down) 병행

2 관련부처 협력체계 구축

○ 관련부처로 협의체 구성, 주관·협력부처 선정* 등 협력체계 구축

* 주관부처는 현안과제 제안부처, 과제해결을 위한 주요기능 수행부처 중에서 관련 부처 협의 하에 선정하고, 그 외에 관계부처는 협력부처로 지정

3 종합대책 수립

○ 관련부처 협의체를 통해 원인 분석, 법·제도 및 업무프로세스 개선 방안, 기능수행체계 효율화 방안 등을 포함한 종합대책* 마련

* 이 경우 지자체·민간(공공기관) 업무 상호 연계 및 협력·지원 방안도 포함 가능

4 다수부처 공동 직제개정 요구

○ 주관부처에서 관계부처 기구·정원 사항 등을 포함하여 직제개정 요구*하되, 반드시 종합대책을 직제개정 요구안에 포함

* (관계부처) 합의된 개별부처 직제요구 사항을 공문으로 주관부처로 송부 → (주관부처) 직제요구(종합대책 포함) 공문으로 행안부 주관부처 담당부서로 송부

5 관계부처 직제 최우선 반영

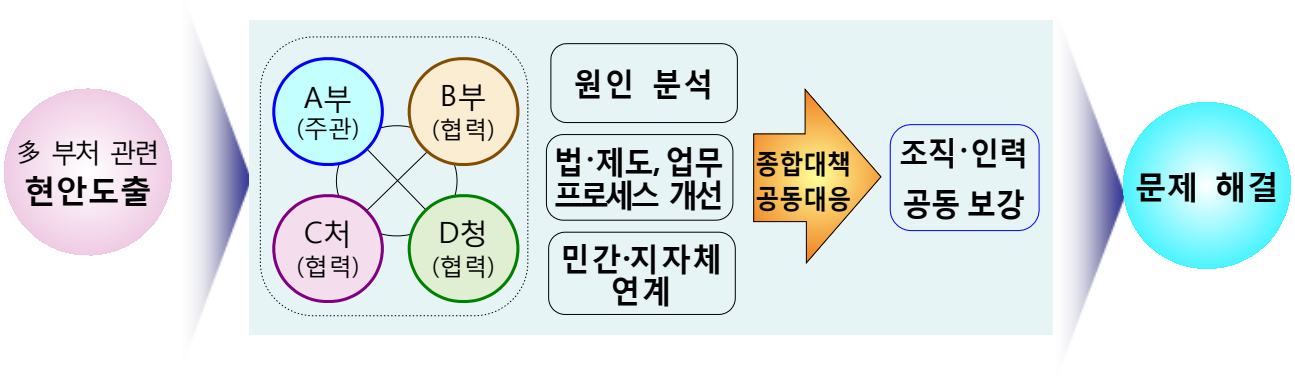
○ 행안부 주관부처 담당부서에서 종합 검토하여 관계부처 직제를 일괄 개정하여 적기에 기구·인력 보강

6 문제해결 및 사후관리

○ 문제해결 성과, 후속조치 사항 등을 지속적으로 모니터링*하고, 필요 시 추가 직제개정도 검토

* 과제별로 중장기적(2~5년)으로 직제 반영이 필요한 사항은 지속 관리

〈 다수부처 협업형 조직관리 체계 〉



4 기 타

○ 행정안전부는 다수부처의 공동 직제개정 요구를 우선 검토하여 필요한 사항을 적극 지원하고,

○ 기능 간 상호 연계 및 직제 개정의 효과 제고를 위해 관계부처에 공동 직제개정 절차를 거치도록 권고할 수 있다.

8 유동정원제 세부 운영지침

1 개 념

○ 각 부처의 일정정원을 별도의 가용정원(유동정원 풀)으로 지정·확보하여 주요국정과제 등 새로운 행정수요에 재배치하는 정원관리방식

* 인력은 불요불급한 업무의 통폐합, 업무프로세스 개선 등 업무수행체계 개편을 통하여 확보

2 유동정원제 운영

□ 자율적 운영 원칙

○ 유동정원제의 운영 여부는 각 부처 사정에 따라 자율적으로 판단

○ 유동정원제를 시행하는 경우, 본부 및 소속기관 모두에 대해 적용하되, 본부와 소속기관 간 유동정원은 원칙적으로 분리

○ 책임운영기관은 기관운영의 자율성을 침해하지 않는 범위에서 자율적으로 유동정원제 시행(소속기관과 별도 구성·운영)

□ 적용 가능 기관

○ 전체 중앙행정기관(45개 기관) : 18부 4처 17청 6위원회

* 6위원회 : 방통위, 공정위, 금융위, 권익위, 인권위, 원자력안전위

* 제외대상 : 2원(감사원, 국정원), 5실·처(대통령비서실, 국가안보실, 대통령경호처, 국무조정실, 국무총리비서실)

□ 유동정원 확보·지정

○ 유동정원 시행 기관은 실국별 일정비율로 정원을 할당하여 유동정원 풀 확보

- 구성 비율은 5~10% 범위에서 부처 상황에 따라 결정

* 업무의 특성상 유동정원 운영이 어려운 필수 교대인력, 소규모기관 인력 등은 유동정원 대상에서 제외 가능

** 국정과제 수행, 긴급한 현안대응 등을 위해 행정안전부와 협의하여 유동정원 구성비율 추가 확대 가능

- 실국별 비율은 업무성격 및 각 부처 특성 등을 반영하여 차등 적용할 수 있음

○ 유동정원은 4·5급 이하 일반직(관리운영직군 제외)과 그에 상당하는 특정직을 대상으로 구성

- 부처 인력구조의 특성상 필요한 경우 일반직 중 관리운영직군도 포함 가능

- 소속기관의 경우, 4·5급 이하라도 과장급 이상 직위자는 제외

○ 유동정원은 원칙적으로 연 1회 이상 지정·운영

□ 유동정원 배정·운영

○ 확보된 유동정원은 주요 국정과제 및 기관 내에서 우선순위가 높은 업무를 담당하는 조직의 정원으로 배정

- 유동정원을 감축된 실국으로 단순 재배정하는 것을 지양하여 형식적으로 운영되지 않도록 함

○ 유동정원은 한꺼번에 일괄배정하거나 정원의 일정부분을 유보하여 연도 중 발생하는 현안에 수시로 배정 가능

* 다만, 연도 중 긴급하게 발생하는 업무수요 대처를 위해 유동정원 인력의 20%한도 내에서 수시배정인력을 확보할 수 있도록 노력

○ 유동정원 배정은 조직구성원의 불안감 해소 등을 위해 최대한 정기 인사와 연계하여 운영

○ 차년도 유동정원 구성 방안은 부처 자율적으로 정하여 운영할 수 있음
(예 : 전년도 유동정원 회수 없이 신규 확보, 시설·장비 운영 등 고정 수요를 제외한 유동정원 회수·재배정, 전부 회수·재배정 등)

- 다만, 각 부처는 각 실·국 간 정원 운영의 불균형 방지를 위해 노력하여야 하며, 동 내용을 유동정원 풀 구성방법에 반영

○ 정책수요 또는 현장업무 증가에 대응하기 위해 유동정원의 본부 및 소속기관(책임운영기관 제외) 간 이체 배정은 제한적으로 활용 가능

* 단, 소속기관 유동정원의 본부 이체 배정은 본부 유동정원을 모두 배정한 후 소속기관 유동정원 대상 중 15%범위에서 본부 정책수요를 고려하여 결정하되, 동일분야에 1년을 초과하여 배정·운영할 수 없음

** 국정과제 수행, 긴급한 현안대응 등을 위해 행정안전부와 협의하여 이체 비율 추가확대 가능

○ 유동정원제의 원활한 운영을 위해 “유동정원 조정회의”를 구성·운영하거나, 유사한 조정기구 등을 활용

* 복수차관을 운영하는 부처의 경우에는 차관별로 “유동정원 조정회의”를 구성·운영할 수 있음

《 ‘유동정원 조정회의’ 주요기능 》

▪ 각 부처 수행기능의 정비, 유동정원 운영에 관한 합리적인 기준 마련

▪ 각 부처 업무조정, 유동정원 구성 및 운영을 위한 각종 사항 심의

□ 자체 운영계획 마련 및 활용

○ 유동정원제 시행기관은 유동정원제 자체 운영계획 마련

- 자체 운영계획에는 소속부서의 특성(규모, 업무성격, 인력구조, 인력변동 추세 등)을 고려하여 적용범위·배정기준·시기 등을 포함

○ 유동정원 시행기관은 유동정원 운영에 대한 분석을 실시하는 등 유동정원에 대한 지속적인 관리를 통하여 다음연도 유동정원 시행계획 수립 시 이를 반영하도록 노력

< 참고 : 서식 1 >

○○○○부 유동정원제 운영계획

Ⅰ. 주요 정책방향

1. 비전과 목표

□ 비전

○ ---

□ 목표

○ ---

2. 주요 국정과제

□ **----**

○ ---

3. '20년 주요 추진과제(연두 업무보고)

□ **----**

○ ---

Ⅱ. 현 수행기능 분석

1. 보강 또는 발전이 필요한 핵심 기능

○ ---

2. 개선 또는 정비가 필요한 기능

○ ---

Ⅲ. 유동정원 지정

1. 운영범위

○ 기관범위 :

** 본부 및 소속기관 중 제외되는 기관이 있는 경우, 그 사유 명시*

○ 인력범위 :

** 4·5급 이하 인력중 특별히 제외되는 직렬·직종 등이 있는 경우, 그 사유 명시, 일반직 중 관리운영직군의 경우 부처 여건에 따라 포함 가능*

※ 참고 : 정원배정·운영권 위임 현황(본부 실국 및 소속기관별)

–

2. 운영비율

○ 운영비율 : (대상인원 : 명)

** 본부·소속기관, 본부 실국간 감축비율은 동일하게 적용*

** 운영비율이 5%와 차이가 나는 경우, 그 사유 명시*

3. 유동정원 지정

○ 정원현황(운영정원 기준)

구 분	계	고위이상	3-4급	4-5급	6급이하	관리운영직군	기타
본 부							
소속 소계							
**연수원							
:							
:							

** 3-4급에 3·4급 및 4급 포함, 4-5급에 4·5급 및 5급 포함*

** 기타는 별정직, 연구직, 학예직 등 일반직 계급과 구분되는 인력*

** 관리운영직군은 일반직 내 관리운영직군 총수를 기재*

** 소속기관별란 이하에는 각 기관별 정원 별도 표시(정원배정은 위임단위별)*

○ 유동정원 지정

구 분	계	4-5급	6급이하	관리운영직군	기타
정 원					
유동정원 대상(○%)					
유동정원 지정(계)					
-본 부					
-소속기관					

** 유동정원 대상인력과 지정인력간의 차이 설명자료 첨부*

Ⅳ. 유동정원 운영

1. “유동정원 조정회의” 구성.운영 (운영시)

○ 구성내용 :

○ 주요기능 :

* *“유동정원 조정회의” 대체기구를 운영하는 경우, 대체 운영기구 표시*

2. 세부 운영계획

○

* *유동정원 운영과 관련한 세부내용 규정*
  - *지정주기(매년), 정원운영방법(정기정원, 한시정원 등), 배정주기(정기배정 및 수시배정 비율), 배정 시기(정기 또는 수시) 등*
  - *유동정원 세부운영기준 및 확인·점검 기준 등*

Ⅴ. 기타 사항

○

* *유동정원제 운영과 관련하여 기타 필요한 사항*

< 참고 : 서식 2 >

○○○○부 유동정원 재배치 실적

Ⅰ. 유동정원 지정 : 대상정원의 % (본부 00, 소속 00)

구 분	총정원	유동정원 대상				기타 (일반계약 등)
		계	4-5급	6급이하*	학예,사서	
정 원	명	명	명	명	명	명
- 본 부	명	명	명	명	명	명
- 소속기관	명	명	명	명	명	명
유동정원 대상(5%)		명	명	명	명	명
유동정원 지정(계)		**명**	**명**	**명**	**명**	**명**

* 일반직 내 관리운영직군은 6급이하에 포함

※ 제외대상

·

·

Ⅱ. 유동정원 운영현황

○ 배정일자 :

* *정기인사 시기 명시, 정기인사 또는 수시인사 등 표시*

○ 배정인력 : 유동정원 명 중 명 배정(%)

- 본부 명 중 명(%), 소속기관 명 중 명(%)

* *1, 2차를 시행한 경우, 2차 배정인력을 주내용으로 하고, 1차배정 내용 요약 첨부*

* *T/F배정시 만료시기, 시한 만료시 유동정원 회수·관리계획 첨부*

○ 배정내역

- 국정과제 수행 명, 주요 정책과제 명, ... 등

※ 유동정원 배정 세부내역

구 분	주요항목	주요내역	배정인력	비 고
총 계				
본 부	-국정과제			
	-신규업무			
	-업무량 증가			
소속기관계				
○○○○				

* **주요항목은 국정과제, 신규업무, 업무량 증가 등 내역별 구분 작성**
  - 기수립된 자체 시행계획상의 주요정책방향(국정과제, 주요 정책과제 등)과 현재 수행기능 분석내용과 일치할 수 있도록 작성
* **주요내역은 항목별 실제배치 내역을 구분하여 작성**
  - 실제 배치된 주요 사업 및 업무를 표시
* **배정인력은 내역별 전체 정원 및 계급 표시**

9 중·하위직 직급산정기준

1 추진 배경

○ 누적된 정원책정 경험을 바탕으로 체계화된 직급산정기준을 마련함으로써 개별직무에 대한 직급부여 시 객관성 확보

○ 적정 직급을 산정함에 있어 업무의 난이도·책임도 등을 구체화한 측정요소와 평가수준을 별도로 마련

2 개 요

○ **(근거법령)**「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제23조제1항

- 직급은 업무의 성질·난이도·책임도 및 다른 행정기관과의 균형 등 고려

○ **(적용대상)** 일반직 공무원 4·5급 이하 직위

〈 적용제외 대상 〉

- 일반직 공무원 중 연구·지도직공무원, 우정직 공무원, 전문경력관, 전문직공무원
- 특정직(경찰·소방·외무·교육공무원 등), 별정직 등 일반직 외의 공무원
- 4·5급 이하인 경우라도 기관장·부서장 직위에 해당되어 기구 설치와 관련된 경우

- 이미 배정된 정원에 대해서는 적용하지 않는 것을 원칙으로 함
- 특별한 사유가 있는 경우(정부조직개편, 중앙행정기관 설치 등) 적용 제외

○ **(평가요소)** 직무특성에 해당하는 공통요소로 난이도와 책임도를, 조직 특성에 해당하는 부가요소로 조직구조와 조직환경을 고려

○ **(적용절차)** 부처는 정원변동을 수반하는 직제 개정을 요구할 때 직무별 직급명세서*(붙임4)를 제출하고, 행정안전부는 직급명세서를 참고하여 평가요소별 점수를 배점하여 직급을 결정

* 소요정원의 경우 간략한 서식으로 대체할 수 있음

3 주요 내용

1 직급산정 평가요소

○ 직무요소인 난이도(지식·기술, 의사소통, 직무혁신)와 책임도(직무영향, 직무재량) 수준을 우선 평가하여 점수 값을 산정

- 필요시 부가요소인 조직특성(조직구조, 조직환경)을 고려하여 최종 직급을 결정

○ 난이도와 책임도를 구성하는 5가지 평가요소의 점수 합은 1,000점

- 각 평가요소의 수준은 5단계이며, 해당 구간 내에서 점수 부여

〈 평가요소의 5수준 및 해당 점수 〉

평가요소		수준5	수준4	수준3	수준2	수준1
대분류	소분류					
난이도	1 지식·기술 (390~0)	390~313	312~235	234~157	156~79	78~0
	2 의사소통 (169~0)	169~136	135~102	101~68	67~34	33~0
	3 직무혁신 (123~0)	123~99	98~74	73~50	49~25	24~0
책임도	4 직무영향 (167~0)	167~134	133~101	100~67	66~34	33~0
	5 직무재량 (151~0)	151~121	120~91	90~61	60~31	30~0

2 직급명세서 작성(부처)

○ 증원되는 인력에 대해 직무별·직급별로 작성(1직급당 1건 작성원칙)

- 동일직무에 동일직급의 다수인을 요구하는 경우 1건으로 작성

※ 예 환경범죄 단속(7급5, 8급5) → 7급 1건, 8급 1건
대학별 시스템관리(총10명/ 대학별 7급1) → 7급 1건
레이더 관측(3교대 근무/ 6급3, 7급3, 8급3) → 6급 1건, 7급 1건, 8급 1건

- 다수인이 동일기관에서 동일기능을 수행할 경우, 관리·지원 기능을 추가로 수행하는 정원이 있는지 확인하여 작성

※ ❷ 전문성, ❹ 소통난이도, ❻ 혁신관리, ❽ 성과관리, ❿ 재량범위 항목 고려하여 작성

○ 직무개요는 요구직무에 대한 설명, 업무특성(직무의 난이도·책임도가 드러나도록 작성), 업무수행 절차, 수행근거, 인력현황 등을 기재

○ 직무요소별 수준 판단은 직급산정 대상 직무에 대해 '붙임2'와 '붙임3'의 5가지 평가 요소를 참고하여 요소별 수준을 기재

- 평가요소 2개 항목 중 수준이 높은 항목으로 판단 가능

※ 예 1지식·기술의 '❶(업무특성), ❷(전문성)' 항목 중 ❶은 수준2, ❷는 수준3에 해당된다고 판단된다면 ⇒ 1지식·기술은 수준3으로 판단 가능

- 요구대상 직무와 해당 부처의 고유업무가 심사·심판·판정, 조사·연구·분석일 경우 직급산정 요소 중 적합한 분야*만 고려하여 판단

* ❷ 전문성, ❹ 소통난이도, ❻ 혁신관리, ❽ 성과관리, ❿ 재량범위 항목 고려

3 직급결정(행정안전부)

○ 부처에서 작성한 직급명세서를 참고하여 평가요소별 수준에 맞는 점수를 배점한 후 그 값을 모두 더하여 해당 직급을 결정

〈 직급별 점수구간 〉

직급	4·5급	5급	6급	7급	8급	9급
점수구간	816 이상	815~679	678~525	524~392	391~265	264~115

※ 예 ○○운영인력 : 지식·기술 3수준 210 + 의사소통 2수준 60 + 직무혁신 3수준 65 + 직무영향 3수준 60 + 직무재량 3수준 80 = 475점 ⇒ 7급

○ 필요시 조직특성 요소(조직구조, 조직환경) 추가 검토(붙임3 참고)

- 1차적으로 직급이 결정된 직무 중 조직특성 요소를 반영할 필요가 있는 경우 1단계 상·하향 조정 가능

※ 예 주요 업무가 동일한 3명 이상 인력을 동일기관에 배정할 경우, 관리·지원 등 기능이 추가로 필요한 지 검토 필요.

- 부처 요구와 달리 관리·지원 기능을 추가로 검토할 필요가 있는 경우에는 ❷, ❹, ❻, ❽, ❿ 항목(전문성·소통난이도·혁신관리·성과관리·재량범위)을 고려해 해당 직급을 재평가해야 함

붙임 1 직급산정 평가요소의 분류 및 정의

구분	평가요소		항목번호	항목 설명
	대분류	소분류		
직무 (공통 요소)	난이도	1 지식·기술 (390~0)	❶	**(업무특성)** 업무의 복잡성·정형화 정도, 수행절차의 표준화 수준, 업무가 미치는 범위·규모
			❷	**(전문성)** 업무수행에 필요한 지식의 전문성, 직무경험, 노하우, 기술 숙련도의 수준
		2 의사소통 (169~0)	❸	**(소통대상)** 이해관계자의 규모·범위·영향력 정도
			❹	**(소통난이도)** 소통기술·형식·강도·빈도·내용 등 의사소통의 복잡성 정도
		3 직무혁신 (123~0)	❺	**(의제관리)** 이슈정의, 상황판단 등 문제인식·분석, 정책대안·문제해결안 마련의 관리수준·범위, 복잡성 정도
			❻	**(혁신관리)** 제도개선, 절차보완, 작업방식 개선 등 업무혁신을 위해 요구되는 창의성 수준
	책임도	4 직무영향 (167~0)	❼	**(자원관리)** 대내외 자원(인력, 예산, 소관법률 등) 관리에 대한 참여 및 책임 정도
			❽	**(성과관리)** 직무수행의 효과가 기관·부서 성과에 미치는 영향 범위·수준
		5 직무재량 (151~0)	❾	**(판단근거)** 판단근거(법령·규정·지침·선례 등)의 포괄성·명확성 정도
			❿	**(재량범위)** 업무상 판단·선택을 할 수 있는 재량의 범위와 정도
조직 (부가 요소)	조직 특성	6 조직구조	⓫	**(기관위상)** 기관장의 직급수준에 맞는 직급부여 여부
			⓬	**(조직형평)** 유사 계층구조를 가진 기관 내·외부 조직과의 직급 형평 여부
			⓭	**(계급구조)** 조직 전체(중앙행정기관 또는 소속기관 단위) 계급별 분포의 적정성 여부
			⓮	**(조직운영)** 팀·계·조 구성이 필요할 경우 근무형태(교대근무)와 역할배분(관리·지원) 등이 고려되었는지 여부
			⓯	**(기존체계)** 동일 업무를 수행하는 기존 인력(현원 포함, 근속승진 제외)과의 직급 형평성 여부
		7 조직환경	⓰	**(환경변화)** 미래수요 변화, 조직개편 등으로 인한 직급평가 결과의 조정 필요 여부
			⓱	**(중요도 변화)** 급격한 사회적 관심·우려 증가, 국가적 우선순위 변화여부 등의 추가 고려 필요 여부

붙임 2 직무요소 분야의 수준별 핵심요소

평가요소	수준 (배점)	수준별 핵심요소	
1 지식·기술		❶ 업무특성	❷ 전문성
	5 (390~313)	• 비정형업무 수행, 실·국 수준의 총괄·조정	• 전문지식·기술, 준(準)관리자 경험
	4 (312~235)	• 비정형 단위사무 수행, 과팀 수준의 총괄·조정	• 전문지식·기술, 방법론에 관한 지식
	3 (234~157)	• 집행업무 비중 높음, 非표준화된 절차	• 규정·절차에 관한 지식, 전문적 훈련·경험
	2 (156~79)	• 집행업무, 대부분 표준화된 절차	• 규정·절차에 관한 지식, 일정한 훈련·경험
	1 (78~0)	• 단순 집행사무	• 기초적 사전훈련
2 의사소통		❸ 소통대상	❹ 소통난이도
	5 (169~136)	• 영향력이 큰 이해관계집단(조정·협력)	• 숙련된 소통기술, 충분한 준비기간
	4 (135~102)	• 이해관계집단 · 타행정기관(설득·설명·자료제공)	• 소통기술, 별도 준비기간
	3 (101~68)	• 이해관계집단 · 타행정기관 구성원	• 일부 정형화된 의사소통, 전문적 정보의 교류
	2 (67~34)	• 이해관계집단 · 동일행정기관 구성원	• 정형화된 의사소통, 기술적 정보의 교류
	1 (33~0)	• 이해관계자, 동일부서 구성원	• 반복적 업무, 일상적 의사소통
3 직무혁신		❺ 의제관리	❻ 혁신관리
	5 (123~99)	• 복잡한 정책문제의 정의, 체계적 대안마련	• 새로운 개념·방법 개발
	4 (98~74)	• 제한적 범위의 문제정의, 정책 대안 마련	• 담당분야 핵심 절차·시스템·기술 개선
	3 (73~50)	• 집행수준의 문제 해결	• 일상적 작업방식·진행절차 보완
	2 (49~25)	• 경험·관례에 따른 문제해결	• 개략적으로 정해진 방법·절차
	1 (24~0)	• 상사의 지시에 따른 문제해결	• 명확한 방법·절차
4 직무영향		❼ 자원관리	❽ 성과관리
	5 (167~134)	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획의 총괄·조정	• 소속 부서 전체의 성과·평판에 영향
	4 (133~101)	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획	• 단위과제 성과달성에 영향
	3 (100~67)	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획지원	• 단위과제 성과달성을 지원
	2 (66~34)	• 자원(인력·예산·법령 등) 집행	• 세부업무 성과달성에 영향
	1 (33~0)	• 자원관리 집행을 위한 수집·정리	• 세부업무 성과달성을 지원
5 직무재량		❾ 판단근거	❿ 재량범위
	5 (151~121)	• 정책의 긍정적·부정적 사회 파급효과	• 종합 상황분석 및 판단
	4 (120~91)	• 정책의 관련기관 파급효과	• 단위업무 수행방법·절차, 관련제도 파악
	3 (90~61)	• 법령·규정(해석·적용)	• 상황변화에 따른 보완적 판단, 의사 결정
	2 (60~31)	• 운영지침과 선례	• 해석필요시 선례의 범주 내에서 선택
	1 (30~0)	• 매뉴얼과 세부지시	• 판단여지가 적은 업무의 수행

붙임 3 직급산정 요소의 수준별 정의

1 (지식·기술) 업무특성 및 전문성 수준		
수준	**수준별 핵심 요소**	**수준 설명**
수준5	❶ **(업무특성)** 비정형업무 수행, 실·국 수준의 총괄·조정 ❷ **(전문성)** 전문지식·기술 및 준(準)관리자 경험 ※ **배점: 390~313**	❶ 기획 등 비정형화된 업무를 수행하며, 실·국 수준의 제도총괄·조정 기능을 수행한다. (이질적 상황(differing situation) 대처) ❷ 과제수행을 위한 전문지식·기술*과 준(準)관리자를 위한 직무경험이 요구된다. * 사회적 인식도를 고려하여 전문지식 수준을 판단할 수 있다.
수준4	❶ **(업무특성)** 비정형 단위사무 수행, 과·팀 수준의 총괄·조정 ❷ **(전문성)** 전문지식·기술, 방법론에 관한 지식 ※ **배점: 312~235**	❶ 기획 등 비정형화된 사무를 수행하며, 과·팀 수준의 운영 총괄·조정 기능을 수행한다. ❷ 전문지식·기술* 또는 행정의 기본적 원리, 개념, 방법론에 관한 지식이 요구된다. * 사회적 인식도를 고려하여 전문지식 수준을 판단할 수 있다.
수준3	❶ **(업무특성)** 집행업무 비중 높음, 非표준화된 절차 ❷ **(전문성)** 규정·절차에 관한 지식, 전문적 훈련·경험 ※ **배점: 234~157**	❶ 집행업무 수행비중이 높고, 非표준화된 절차에 따라 이를 수행한다. ❷ 규정·절차에 관한 지식과 운영에 대한 전문적인 훈련·경험이 요구된다.
수준2	❶ **(업무특성)** 집행업무, 대부분 표준화된 절차 ❷ **(전문성)** 규정·절차에 관한 지식, 일정한 훈련·경험 ※ **배점: 156~79**	❶ 집행 업무를 대부분 표준화된 절차에 따라 수행한다. (유사한 상황(similar situation) 대처) ❷ 규정·절차에 관한 지식과 운영에 대한 일정한 훈련·경험이 요구된다.
수준1	❶ **(업무특성)** 단순 집행사무 ❷ **(전문성)** 기초적 사전훈련 ※ **배점: 78~0**	❶ 일상적이고 단순한 집행업무*를 수행한다.(동질적 상황(identical situation) 대처) * 단순한 집행업무인 경우에도 동일 조직내 집행업무의 빈도(횟수), 강도(준비기간)가 높은 직무와 낮은 직무가 함께 있을 경우 빈도·강도가 높은 직무는 수준2의 점수값을 부여한다. ❷ 기초적인 사전훈련이 요구된다.

② (의사소통) 소통대상 및 소통의 난이도 수준		
수준	**수준별 핵심 요소**	**수준 설명**
수준5	❸ **(소통대상)** 영향력이 큰 이해관계집단(조정·협력) ❹ **(소통난이도)** 숙련된 소통 기술 · 충분한 준비기간 ※ **배점: 169~136**	❸ 수행과제의 조정·협력을 위해 국회·언론·협회 등 각 분야에 영향력이 큰 이해관계집단과 소통한다. ❹ 정책형성 과정에 영향을 미치는 의사소통을 하며, 숙련된 소통기술과 충분한 준비기간이 필요하다.
수준4	❸ **(소통대상)** 이해관계집단 · 타 행정기관(설득·설명·자료제공) ❹ **(소통난이도)** 소통기술 · 별도 준비기간 ※ **배점: 135~102**	❸ 설득, 설명, 자료제공 등을 위해 이해관계집단 및 타 행정기관(지방자치단체 포함)과 소통한다. ❹ 정형화되지 않은 의사소통을 하며, 상당한 소통 기술과 별도의 준비기간이 필요하다.
수준3	❸ **(소통대상)** 이해관계집단 · 타행정기관 구성원 ❹ **(소통난이도)** 일부 정형화된 의사소통, 전문적 정보의 교류 ※ **배점: 101~68**	❸ 이해관계집단 · 타행정기관(지방자치단체 포함) 구성원과 소통한다. ❹ 의사소통 방법이 비교적 정형화되어 있고, 전문적 정보를 교류한다.
수준2	❸ **(소통대상)** 이해관계집단 · 동일행정기관 구성원 ❹ **(소통난이도)** 정형화된 의사소통, 기술적 정보의 교류 ※ **배점: 67~34**	❸ 이해관계집단 · 동일행정기관(부·처·청 등) 구성원과 소통한다. ❹ 의사소통 방법이 대부분 정형화*되어 있으며, 단순 기술적인 정보의 전달·교류가 필요하다. * 정형화된 의사소통의 경우에도 동일 조직내 교류·전달의 빈도(횟수), 강도(준비기간)가 높은 직무와 낮은 직무가 함께 있을 경우 빈도·강도가 높은 직무는 수준3의 점수값을 부여한다
수준1	❸ **(소통대상)** 이해관계자, 동일부서 구성원 ❹ **(소통난이도)** 반복적 업무, 일상적 의사소통 ※ **배점: 33~0**	❸ 이해관계자, 동일부서(실·국 등 하부조직) 구성원과 소통한다. ❹ 반복적인 업무를 수행하기 위해 문서접수, 非전문적 정보전달 등 일상적 의사소통을 주로 한다.

3 (직무혁신) 의제관리 및 혁신관리 수준		
수준	**수준별 핵심 요소**	**수준 설명**
수준5	❺ **(의제관리)** 복잡한 정책문제의 정의, 체계적 대안마련 ❻ **(혁신관리)** 새로운 개념·방법 개발 ※ **배점: 123~99**	❺ 복잡·다양한 정책 문제를 종합적으로 정의하고, 분석하며, 대안을 마련한다. ❻ 문제해결을 위해 새로운 개념·방법을 개발하는 수준의 창의성이 요구된다.
수준4	❺ **(의제관리)** 제한적 범위의 문제정의, 정책대안 마련 ❻ **(혁신관리)** 담당분야 핵심 절차·시스템·기술 개선 ※ **배점: 98~74**	❺ 비교적 절차가 복잡하고 연관된 업무들을 제한적 범위 내에서 분석하고, 대안을 마련한다. ❻ 담당분야의 핵심 절차·시스템·기술 등을 개선·적용할 수준의 창의성이 요구된다.
수준3	❺ **(의제관리)** 집행수준의 문제해결 ❻ **(혁신관리)** 일상적 작업방식 · 진행절차 보완 ※ **배점: 73~50**	❺ 정책대안 마련을 지원하며, 집행수준의 의제를 관리한다. ❻ 일상적인 문제의 작업방식·진행절차를 개선·보완하는 수준의 창의성이 요구된다.
수준2	❺ **(의제관리)** 경험·관례에 따른 문제해결 ❻ **(혁신관리)** 개략적으로 정해진 방법·절차 ※ **배점: 49~25**	❺ 간단한 사안에 대해 경험·관례에 비추어 문제를 해결한다. ❻ 업무진행은 전반적으로 정해진 방법이나 절차에 따른다.
수준1	❺ **(의제관리)** 상사의 지시에 따른 문제해결 ❻ **(혁신관리)** 명확한 방법·절차 ※ **배점: 24~0**	❺ 상사의 지시에 따라 문제를 해결한다. ❻ 명확한 방법·절차에 따라 업무를 수행한다.

④ (직무영향) 자원관리 및 성과관리의 조직내 영향력 수준		
수준	**수준별 핵심 요소**	**수준 설명**
수준5	❼ **(자원관리)** 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획의 총괄·조정 ❽ **(성과관리)** 소속 부서 전체의 성과·평판에 영향 ※ **배점: 167~134**	❼ 중요 자원관리 계획 수립 및 인력·예산·법령 운용 등 자원관리에 관한 기획을 총괄·조정한다. ❽ 업무수행 행위 및 결과가 소속 부서 전체의 성과달성과 평판에 영향을 준다.
수준4	❼ **(자원관리)** 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획 ❽ **(성과관리)** 단위과제 성과 달성에 영향 ※ **배점: 133~101**	❼ 자원의 획득계획, 배분설계 등 자원관리 기획에 참여한다. ❽ 정부기능분류 상 단위과제의 성과달성을 목표로 업무를 수행한다.
수준3	❼ **(자원관리)** 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획지원 ❽ **(성과관리)** 단위과제 성과 달성을 지원 ※ **배점: 100~67**	❼ 인력·예산·법령 등 자원관리에 관한 기획을 지원하고, 집행을 관리한다. ❽ 단위과제를 구성하는 세부업무를 주도하여 단위과제의 성과달성을 지원한다.
수준2	❼ **(자원관리)** 자원(인력·예산·법령 등) 집행 ❽ **(성과관리)** 세부업무 성과 달성에 영향 ※ **배점: 66~34**	❼ 배분된 인력·예산·법령 등의 자원을 집행한다. ❽ 단위과제를 구성하는 세부업무의 성과달성을 목표로 업무를 수행한다.
수준1	❼ **(자원관리)** 자원관리 집행을 위한 수집·정리 ❽ **(성과관리)** 세부업무 성과 달성을 지원 ※ **배점: 33~0**	❼ 비교적 책임이 적은 단순집행 업무와 자원관리 집행을 위한 수집·정리 등의 업무를 수행한다. ❽ 단위과제를 구성하는 세부업무의 성과달성을 지원한다.

⑤ (직무재량) 판단근거 및 재량범위 수준		
수준	**수준별 핵심 요소**	**수준 설명**
수준5	❾ **(판단근거)** 정책의 긍정적·부정적 사회 파급효과 ❿ **(재량범위)** 종합 상황분석 및 판단 ※ **배점: 151~121**	❾ 국가적 과제, 신규제도 도입, 제도간 연계 등 업무 수행에 있어 정책의 사회적 파급효과를 고려한다. ❿ 내·외부 상황을 분석해 다양한 지식·정보를 응용하는 종합적 판단이 요구된다.
수준4	❾ **(판단근거)** 정책의 관련기관 파급효과 ❿ **(재량범위)** 단위업무 수행 방법·절차, 관련제도 파악 ※ **배점: 120~91**	❾ 법령·규정 개정, 제도개선 등에 있어 관련기관에 미치는 파급효과를 고려한다. ❿ 단위업무의 수행방법·절차를 판단하고, 관련된 제도·이슈를 파악한다.
수준3	❾ **(판단근거)** 법령·규정(해석·적용) ❿ **(재량범위)** 상황변화에 따른 보완적 판단, 의사 결정 ※ **배점: 90~61**	❾ 법령·규정에 따라 업무절차를 진행하며, 상황에 맞게 해석·적용할 수 있고, 필요시 상사의 지시를 받는다. ❿ 상황변화에 따라 보완적인 판단이나 의사결정이 요구된다.
수준2	❾ **(판단근거)** 운영지침과 선례 ❿ **(재량범위)** 해석필요시 선례의 범주 내에서 선택 ※ **배점: 60~31**	❾ 운영지침과 선례에 따라 업무를 수행한다. ❿ 운영지침의 적용에 있어 해석이 필요한 경우 선례의 범주 내에서 선택한다.
수준1	❾ **(판단근거)** 매뉴얼과 세부지시 ❿ **(재량범위)** 판단여지가 적은 업무의 수행 ※ **배점: 30~0**	❾ 매뉴얼과 상사의 세부적인 지시에 따라 업무를 수행한다. ❿ 판단여지가 적은 반복적·규칙적 업무를 수행한다.

6 조직구조·조직환경의 특성			
구분	**고려 요인**	**가부**	**조정여부**
조직구조	⓫ (기관위상) 기관장 또는 부서장 직급에 비추어 직급평가 결과가 적정한가?	예	• 해당 평가결과 그대로 직급 확정
		아니오	• 기관장 또는 부서장 직급에 맞추어 직급 조정
	⓬ (조직형평) 유사한 기관과 직급평가 결과가 형평을 이루고 있는가?	예	• 해당 평가결과 그대로 직급 확정
		아니오	• 타 기관과의 형평성을 고려하여 직급을 상향 또는 하향 조정
	⓭ (계급구조) 중·장기 조직운영이 가능하도록 조직 전체의 계급별 분포가 적정한 형태를 취하고 있는가? ※ 통솔범위, 계층제 원리, 제복조직의 경우 특수성(지휘명령체계 등) 고려	예	• 해당 평가결과 그대로 직급 확정
		아니오	• 상·하단계의 계급별 분포를 고려해 직급 상향·하향 조정
	⓮ (조직운영) 효율적 조직운영을 위해 팀·계·조 등이 필요할 경우, 관리·지원 기능 등 기본요소가 충분히 고려되었는가? ※ 분업·전문화 원리 고려	예	• 해당 평가결과 그대로 직급 확정
		아니오	• 근무형태, 역할배분 등 추가적인 요인을 고려하여 직급 재평가
	⓯ (기존체계) 평가결과 나온 직급이 동일 업무를 수행하는 기존 인력(현원 포함, 근속승진 제외)의 직급과 같은가?	예	• 해당 평가결과 그대로 직급 확정
		아니오	• 기존 인력의 직급을 고려해 직급 재평가
조직환경	⓰ (환경변화) 조직개편 등과 연계한 미래조직 수요·성과의 변화가 예상되어 직급평가 결과의 조정이 필요한가?	예	• 환경변화를 고려하여 직급 조정
		아니오	• 해당 평가점수 그대로 직급 확정
	⓱ (중요도 변화) 국민여론, 국정과제 지정 등 국가적 중요성·우선순위를 추가로 고려해야 하는가?	예	• 중요도 변화를 고려하여 직급 조정
		아니오	• 해당 평가점수 그대로 직급 확정

붙임 4 직무별 직급명세서(서식)

<table>
<tr><td colspan="3">부처명</td><td></td><td>기관유형</td><td>본부 / 소속</td></tr>
<tr><td colspan="3">요구부서</td><td>실,국,과명</td><td>담당 / 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">직무명(기능명)</td><td></td><td>요구직급</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">직무 개요</td><td colspan="3">※ <u>주요 직무</u>를 설명하고, <u>업무특성</u>(직무의 난이도·책임도가 드러나도록 작성), <u>업무수행 절차</u>(단위과제 또는 팀내 업무흐름 작성), <u>수행근거</u>, <u>관련 인력 현황</u> 등 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="5">직무요소별 수준판단</td><td rowspan="3">난이도</td><td>①지식 · 기술</td><td colspan="3">※ 붙임 1, 2에 제시된 ‘수준설명’ 항목을 참고하여 작성</td></tr>
<tr><td>②의사소통</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③직무혁신</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">책임도</td><td>④직무영향</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑤직무재량</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

10 복수직급제 세부 운영지침

1 복수직급 공무원 설치·운영

□ 기본개념

○ '복수직급제'란 각 부처 중간 정책관리층의 정책수립 역량을 강화하고 실적주의에 기반한 효율적인 인력운영을 지원하기 위해

- 주요 직위 및 소속기관의 장 등에 그 직무의 책임도와 난이도를 고려하여 복수의 직급(3·4급, 4·5급)을 부여하는 제도임

□ 설치·운영 요건

○ **(적용대상)** 부·처·청 등 중앙행정기관* 본부 및 소속기관의 공무원 정원 중 일반직 4급, 5급 공무원

* 부·처·청 등 정부조직법상의 중앙행정기관과 개별 법률로 설치된 행정위원회 등 별도의 직제로 관리되어 중앙행정기관에 준하는 기관까지 포함

○ **(정원배정)** 본부 및 소속기관의 4급, 5급 정원 규모를 고려하여 계급별 상한비율 범위에서 복수직급 정원 배정

- 소속기관은 소속기관별 기준이 아닌 소속 책임운영기관을 제외한 소속기관 전체 정원을 기준으로 산정

- 다만, 전체 소속기관 정원 규모가 작아 복수직급 정원이 1명 미만으로 산출되어 소속기관장에 복수직급을 활용할 수 없는 경우 소속기관장 직위 1개에 한하여 예외적으로 복수직급 부여 가능

* 본부 및 소속 책임운영기관 : 3·4급 공무원 정원은 4급(3·4급 포함) 공무원 정원의 1/3, 4·5급 정원은 5급(4·5급 포함) 정원의 1/3을 상한으로 설정

* 소속기관(소속 책임운영기관 제외) : 3·4급 공무원 정원은 4급(3·4급 포함) 공무원 정원의 15/100, 4·5급 정원은 5급(4·5급 포함) 정원의 15/100을 상한

○ **(보임근거)** 직제시행규칙(일부부처는 직제) 또는 기본운영규정 본문에 복수직급 정원으로 보임할 수 있는 직위를 구체적으로 지정

- 본부 및 소속 책임운영기관(소속기관장 포함)은 모든 대상 직위에 대하여
- 책임운영기관을 제외한 소속기관(소속기관장 포함)은 복수직급 정원의 3배까지만 지정 가능

* 본부 복수직급 정원을 이체 받아 소속기관에 배정하는 경우에는 직제상 정원표 변동 없이 직제시행규칙(일부 부처는 직제) 본문에 보임규정만 명시

□ 조치 사항

○ **(복수직급 정원 규모)** 각 부처 복수직급 정원 규모는 동 지침상의 상한규모(본부 및 책임운영기관 1/3, 소속 15/100)를 일괄로 부여하는 것이 아니라

- 계급별 상한 범위에서 부처의 기능 수행상 특성과 직위 등의 책임도·난이도 등을 종합적으로 고려하여 개별 검토

○ **(상한규모 준수)** 각 부처는 복수직급 정원 비율이 계급별 상한규모 이내로 관리하도록 노력하여야 하며, 현재 비율이 상한을 초과하는 경우 지침 및 직제에 맞게 정비

(예) 본부·소속기관 간 비율이 맞지 않는 부처는 본부·소속기관 간 복수직급 정원조정을 통하여 비율한도 준수

○ **(직제 등 개정)** 각 부처는 향후 직제 및 직제시행규칙 개정 시 <예시1> 및 <예시2>를 참고하여 본부와 소속기관의 복수직급 정원 한도를 명시하되,

- 특히, “소속기관의 복수직급 정원 한도 설정시 책임운영기관은 모수에서 제외됨”을 명확히 규정하고 책임운영기관의 4급 정원 및 복수직급 정원 한도는 직제시행규칙에 명시

* 이 경우 효율적인 법령 관리를 위해 복수직급 정원 비율 한도만 명시하고 그에 따른 구체적 정원 규모는 명시하지 않음

(사례1) … 공무원 정원의 3분의 1을 그 상한으로 … (○)

(사례2) … 공무원 정원의 3분의 1인 25명을 그 상한으로 … (×)

예시 1 ○○부와 그 소속기관 직제 - 中 -

제53조(○○부에 두는 공무원 정원) ① (생 략)

② ○○부에 두는 공무원의 직급별 정원은 ○○부령으로 정한다. 이 경우 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)은 29명을, 3급 또는 4급 공무원 정원은 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 각각 그 상한으로 하고, 4급 또는 5급 공무원 정원은 5급 공무원의 정원(4급 또는 5급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 그 상한으로 한다.

제54조(소속기관에 두는 공무원의 정원) ① (생 략)

② ○○부의 소속기관(○○○연구원 및 △△△연구원을 제외한다)*)에 두는 공무원의 소속기관별·직급별 정원은 ○○부령으로 정한다. 이 경우 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)은 225명을, 3급 또는 4급 공무원 정원은 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)의 100분의 15를 각각 그 상한으로 하고, 4급 또는 5급 공무원 정원은 5급 공무원의 정원(4급 또는 5급 공무원 정원을 포함한다)의 100분의 15를 그 상한으로 한다.

* 소속책임운영기관이 있는 경우에만 해당. 이 경우 해당 소속책임운영기관 전체를 명시하여야 함

예시 2 ○○부와 그 소속기관 직제 시행규칙 - 中 -
(소속책임운영기관이 있는 경우)

제54조(소속기관에 두는 공무원의 정원)

⑨ ○○○연구원에 두는 공무원의 종류별 정원은 별표10과 같다. 이 경우 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)은 20명을, 3급 또는 4급 공무원 정원은 4급 공무원의 정원(3급 또는 4급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 각각 그 상한으로 하고, 4급 또는 5급 공무원 정원은 5급 공무원 정원(4급 또는 5급 공무원 정원을 포함한다)의 3분의 1을 그 상한으로 한다.

⑩ △△△연구원에 두는 공무원의 종류별 정원은 별표11과 같으며, (이하 9항과 동일)

2 복수직급 공무원 이체·배정

□ 이체·배정 기준

○ **(정원 이체)** 본부 일반직 3·4급 복수직급 정원과 소속기관의 일반직 4급 정원, 본부 일반직 4·5급 복수직급 정원과 소속기관의 일반직 5급 정원을 상호 이체하여 배정·운영할 수 있음

- 이 경우 상호 이체·배정하는 정원은 본부 당해 복수직급 정원의 1/2을 초과할 수 없음(통칙 §27조② 후단)

○ **(소속기관장 이체배정)** 통칙 제27조제3항에 따라 본부의 3·4급 및 4·5급 복수직급 정원을 이체받아 배정하는 것이 가능하며,

- 본부 복수직급 정원을 이체 배정할 수 있는 소속기관장 직위의 규모는 총 직위수의 40%를 상한으로 하되, 이체 배정 가능 직위가 1개 미만인 경우에는 하한을 1개 직위로 함

  * 단, 소수점 이하는 절사

- 본부 복수직급 정원을 이체하여 소속기관장에 배정하기 위해서는 통칙 제27조제2항 후단의 “정원이체 한도(당해 정원의 1/2 이내)”와 동 지침상의 “소속기관장 이체배정 한도(40%)”를 동시에 충족해야 함

□ 조치 사항

○ **(소속기관장 복수직급 보임)** 각 부처는 동 지침의 기준을 충족하는 범위에서 통칙의 특례규정(§27③)에 따라 본부로부터 이체한 정원을 소속기관장 직위에 보임할 수 있음을 <예시3>과 같이 직제(또는 시행규칙)에 명시

예시 3	이체된 복수직급 정원의 소속기관장 보임 규정(3·4급)

제○○조(사무소) 사무소에 소장 1명을 두되, 사무소장은 4급으로 보한다. 다만, 사무소장은 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조제3항에 따라 상호이체하여 배정·운영하는 3급 또는 4급으로 보할 수 있다.

○ **(정원배정표 통보)** 각 부처는 통칙 제27조제1항 내지 제3항에 따라 본부의 정원을 소속기관에 이체하여 배정한 경우에는

- 배정 전후의 정원배정표를 작성하여 지체 없이 행정안전부장관에게 통보하여야 함

* 본부로부터 복수직급 공무원 정원을 이체받아 소속기관장 직위나 기타 직위에 배정하는 경우에는 직제(또는 시행규칙) 상의 정원표는 개정하지 않고 이체배정 이후 별도의 정원배정표를 작성하여 행정안전부에 제출

11 전문직공무원 정원 통합관리 시범운영 지침

1 개 요

○ 고도의 전문성과 장기재직이 필요한 분야에 계속 근무하는 전문직 공무원 제도의 안정적 정착을 위한 유연한 정원관리 지원

○ 전문직공무원 제도의 도입 취지에 맞게 장기재직 여건 조성

✓ **(근거)** 「전문직공무원 인사규정」(대통령령, '17.1.10 제정, '17.2.11 시행)
✓ **(계급)** 수석전문관(일반직 3급 또는 4급 상당), 전문관(일반직 5급 상당)
✓ **(운영)** 고도의 전문성, 장기재직이 필요한 업무 분야를 전문분야로 지정
- 전문분야 지정·변경·해제 시 소속 장관이 인사혁신처장과 협의 (다만, 해제 시 인사혁신처장이 행정안전부장관과 협의)
- 전문분야 지정 협의 후, 관계부처는 행정안전부장관과 정원운용방안 협의

2 적용 대상

○ 시범 운영은 9개 부처(통일부, 행정안전부, 산업통상자원부, 환경부, 인사혁신처, 식품의약품안전처, 방위사업청, 기상청, 금융위원회)를 대상으로 함

○ 다만, 행정안전부장관이 특별히 필요하다고 인정하는 부처의 경우에도 시범운영 할 수 있음

* 「전문직공무원 인사규정」에 따라 사전에 인사혁신처장과 전문분야 지정 협의를 거쳐야 함

3 정원 통합관리 방안

1 정원 통합관리 원칙

○ 시범운영 부처는 직무의 곤란성・책임도 등의 직무특성을 고려하여 전문직공무원의 직급을 자율 배정

- 시범운영 부처가 전문직공무원의 계급별·직급별 정원을 유연하게 운영
- 다만, 과장(급) 직위자 정원은 제외

✓ **(직위자)** 중앙행정기관 및 소속기관의 하부조직 직위자(5급이상 포함) 제외
✓ **(실무자)** 직위자를 제외한 수석전문관·전문관의 정원 통합운영

〈 정원통합 관리 대상 〉

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">국장급</td><td colspan="2">과장급</td><td colspan="2">실무급</td></tr>
<tr><td>현 행</td><td colspan="2">고공단</td><td>3·4급</td><td>4급</td><td>4·5급</td><td>5급</td></tr>
<tr><td>개 선</td><td colspan="3">현행유지
고공단 수석전문관</td><td>수석전문관</td><td>전문관</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">(직위자는 엄격한 직급별 관리)</td><td colspan="2">(부처 자율운영)</td></tr>
</table>

2 직제·직제시행규칙 개정방안

○ (직제) 시범운영 부처는 직제에 계급별 정원관리에 대한 특례 마련

- 전문직공무원을 두는 국 단위 하부조직 명시
- 정원표에 '전문직공무원 총정원'을 통합하여 표시

  * 총액인건비 시행기관의 3·4급 이하 정원 중 전문직공무원은 별도 표시, 중앙행정기관(본부)과 소속기관별로 구분

○ (직제시행규칙) 전문직공무원을 두는 과 단위 하부조직 명시

- 정원표에 '전문직공무원 총정원의 직급별 정원'을 통합하여 표시

  * 중앙행정기관(본부)과 소속기관별로 구분

※ 전문직공무원 직급별 정원은 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제27조에 따른 정원배정표로 관리하되, 과 단위 하부조직별로 직급을 구분하여 배정

3 과장급 직위 부여방안

○ 과장급 직위 부여자인 수석전문관 또는 전문관은 기존 일반직 과장 보임에 복수직으로 운영

- 부서 내에 일반직·전문직공무원이 병존하고 있어, 보임가능 직군을 다양화하고 기관장의 인사권을 최대한 보장

  * 소속기관 5급 과장의 경우는 “행정사무관 또는 전문관으로 보한다”로, 4·5급 과장의 경우는 “서기관·행정사무관 또는 수석전문관”으로 함

○ 전문직공무원 보임가능 직위(직급) 수에 맞게 복수직 정원 부여

4 세부 조치사항

□ 직제 및 예산협의

○ 신규 시범운영 부처는 전문직공무원 직급별 전직 범위에서 직제 개정 및 전문직공무원 정원의 통합관리를 행정안전부에 요청하여야 함

- 신규로 시범운영을 하고자 하는 부처는 직제 개정 등의 요구에 앞서 다음의 자료를 첨부하여 행정안전부장관과 협의하여야 함.

> • 시범운영 대상 하부조직에 장기간 재직이 곤란한 업무환경에 관한 자료
> • 시범운영 대상 하부조직 현 근무자 평균재직기간(局·課단위별 각각 산출) 자료
> • 기존 공무원 운영과 전문직공무원으로 대체 시 차별되는 효과에 관한 자료 등

○ 모든 시범운영 부처는 「연차별 전문직공무원 정원운영 계획」에 따라 자율적으로 정원을 운영할 수 있음

- 다만, 계급별 정원의 통합관리에 따른 과도한 직급 인플레를 방지하기 위해 수석전문관 정원은 통합관리 대상 전문직 정원의 40% 이내로 관리하는 것을 원칙으로 함

  * 책임운영기관의 의무전문직렬 수석적문관 정원은 50%까지 확대 운영할 수 있음

- 불가피한 사유로 수석전문관 정원을 40%이상으로 운영할 필요가 있는 경우, 행정안전부 및 기획재정부와 협의를 거쳐 「연차별 전문직공무원 정원운영 계획」을 수정·반영할 수 있음

○ 모든 시범운영 부처는 직급체계를 조정하는 경우에 정원배정표를 작성하여 지체 없이 행정안전부에 통보하여야 함

* 행정안전부가 기획재정부에 직급 현황을 일괄 통보

□「연차별 전문직공무원 정원운영 계획」수립·제출 (붙임 서식)

○ 신규 시범운영 부처는 「연차별 전문직공무원 정원운영 계획」을 수립하고, 직제개정 요구 시 행정안전부에 제출하여야 함

○ 연차별 계획은 시범운영 연도부터 5년간으로 수립하며, 이 경우 해당 분야의 정책자문위원 등 민간전문가(2명 이상)가 참여하여야 함

○ 연차별 계획에는 ① 전문직공무원 운영 업무분야 및 하부조직·대상정원, ② 자체진단 등을 통한 직무환경 분석, ③ 직무변화에 따른 연차별 정원운영 계획, ④ 기대성과 등을 포함하여야 함

○ 모든 시범운영 부처는 매년 말 자체적으로 성과를 점검하고, 그 결과를 기 수립한 연차별 계획에 반영하여 다음연도 1월까지 행정안전부에 제출하여야 함

- 성과점검 결과 등을 반영하여 연차별 계획을 수정할 수 있음

○ 모든 시범운영 부처는 연차별 계획에 변동사항이 있는 경우, 관련 사항을 수정·조정하여 행정안전부에 수시로 통보할 수 있음

5 유의 사항

○ 신설기구·신규인력 평가대상 정원 및 한시정원을 전문직공무원으로 지정·운영할 수 없음

- 다만, 행정안전부장관이 불가피하다고 인정되는 경우에는 신설기구 평가대상 또는 한시조직에 포함된 일반직 과장급 정원을 복수직(일반직 또는 전문직공무원)으로 운영할 수 있음

○ 전문직공무원은 본부와 소속기관 간 정원이체 및 유동정원 적용 대상에서 제외함

* (예) 본부 수석전문관 또는 전문관 정원을 소속기관으로 이체배정 불가
본부 수석전문관 정원과 소속기관 전문관 정원 상호 이체배정 불가

○ 총액인건비제로 전문직공무원 정원을 확대하거나 직급 조정할 수 없음

○ 4·5급 및 5급 일반직공무원이 수석전문관 및 전문관으로 전직하는 경우, 인사혁신처의 전직 가이드라인에 따라 직급별 30% 비율을 최대한 유지하여야 하며,

- 전직 수요로 조정이 필요한 경우에도 일반직공무원 계급별 복수직급 비율 한도(본부 1/3, 소속 15/100)를 유지하여야 함

6 기 타

○ 행정안전부는 시범운영 부처의 자율과 책임 하에 전문직공무원의 정원이 통합 운영될 수 있도록 지원하고,

○ 정원감사 시 시범운영 부처가 자체적으로 수립한 '연차별 전문직공무원 정원운영 계획' 준수 여부 및 운영의 적정성 등을 점검할 수 있음

붙 임 **연차별 정원운영 계획 양식**

(000부 · 처) 전문직공무원 연차별 정원운영 계획

구 분	총 괄 표	
① 전문직공무원 운영개요	운영분야	· *(전문직공무원 업무분야)*
	하부조직	· 0실·국(관), 0과 * 구체적으로 나열
	대상정원	· 00명(수석전문관 0명, 전문관 0명) * 전직대상 정원 중 수석전문관 0%, 전문관 0%
② 직무환경 분석	환경변화	· *(전문직 공무원 업무분야의 환경변화 진단)*
	직무특성	· *(전문직공무원 운영 관련 직무특성)*
③ 연차별 운영계획	· *(진단결과를 토대로 직무변화에 적합한 직급구조 설계)* * (설계기준) 환경변화에 따른 업무의 곤란도 및 책임도 변화, 일반직 복수직급 한도 등 기존 일반직 정원관리체계와 적합성	
④ 성과평가	< 성과지표> *업무성과를 구체적·계량적으로 설정* < 평가내용> (※ 첨부 : 자체평가서 등 관련자료 첨부)	
⑤ 향후계획	· *(평가결과를 토대로 연차별 운영계획 변경 등 후속조치)*	

1. 전문직공무원 운영개요

□ 운영 분야

○ (전문분야) *전문직공무원 인사규정에 따라 전문직공무원을 운영할 수 있는 전문분야 지정 사유, 취지*

○ (주요업무) *전문분야에서 수행하는 주요 업무 설명*

전문분야	주요 업무
0000	· *직제상의 중기능 중심으로 서술* · · · ·

□ 하부조직

○ (하부조직) 0국(관), 00과 *전문직공무원을 운영하는 하부조직*

실·국(관)	과(담당관)
000관	· 0000과
0000국	· 0000과
0000국	· 0000과
0000원	· 0000과

< 기구도 >

부처 전체 기구도 중 전문분야 운영 분야 표시

○ (정원) 전문직공무원 전직 총 00명

구 분	고공	전문직공무원 대상 직급					연구관	6급 이하 및 기타
		소계	수석전문관			전문관		
			3·4급	4급	4·5급	5급		
정원						*30*		
현원						*28*		
전직						*9*		
(전직비율)	-					*30%*	-	-

2. 직무환경 분석

□ 환경변화

○ *전문분야 주요 환경변화 트렌드(주요 고객 및 이해관계자 요구, 정책환경 변화, 업무 추진 방향 등)*

○

○

□ 직무특성

○ *(전문직공무원 직무의 곤란도, 책임도 등 직무 변화)*

* 기존 공무원 제도에 따른 공무원을 배치·운영함에 따라 발생하는 문제점 또는 한계점 등을 포함하여 작성

3. 연차별 운영계획

□ 직무변화에 맞는 직급체계 설계

○ *직급상향 또는 하향 등 직무변화를 반영한 직급체계 변경 필요성*

○

□ 연차별 직급체계

○ 5년간 총 00명 조정 * 신규 시범운영 부처는 시행연도부터 5년간

구 분	현재 (전직기준)	운영기간				
		17년	18년	19년	20년	21년
총계	00명	00명	00명	00명	00명	00명
수석전문관	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)
전문관	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)	00(%)

* (%)는 전문직공무원 대비 수석전문관 또는 전문관 비율

4. 성과평가

□ 성과지표

○ *전문직공무원 운영을 통한 기대효과(계량적 및 비계량적 목표)*

* 기존 공무원 대신 전문직공무원을 배치함에 따라 발생하는 효과를 포함할 것

지 표	주요 내용

□ 평가내용(*연말 작성*)

○ (주요성과) *전문직공무원 정원체계 자율 운영을 통한 주요 성과 달성도*

지 표	주요 내용

○ (평가의견) *(해당 민간전문가 2명이상 포함)*

구 분	평가 결과

5. 향후계획

○ *차년도 중점 운영방향 제시*

<별첨1> 하부조직별 상세 정원표

구 분 (명)		정현원	합계	고공	전문직공무원 대상 직급					연구관	6급 이하*
					소계	수석전문관			전문관		
						3·4급	4급	4·5급	5급		
총계		정원		-							
		현원									
		전직									
0000관	0000과	정원	12	-	8	1		2	5	1	3
		현원	12		8	1		2	5	1	3
		전직	3		3			1	2		
	0000과	정원									
		현원									
		전직									
	0000과	정원									
		현원									
		전직									
0000국	0000과	정원									
		현원									
		전직									
	0000과	정원									
		현원									
		전직									
	0000과	정원									
		현원									
		전직									

* 정원에는 전문직공무원을 도입하기 이전의 계급별 기준정원을 작성
** 현원에는 전문직공무원을 포함한 부서 공무원 현원을 작성
*** 전직에는 전문직공무원으로 전직예정인원 또는 전문직공무원의 현원을 작성
**** 6급 이하에는 연구사, 전문경력관, 특정직 등을 포함 / 기준정원 기준 작성

<별첨2> 전문직공무원 운영 현황

□ **부처명 : ○○○부**(기준시점 : '19.12.31)

소속부서		전문직공무원 정원					전문직 공무원 재직 및 전보 현황		
		합계	보임자	수석전문관		전문관	현부서 총 재직기간	전직 후 현부서 재 직 기 간	전직 후 전보 부서 총 수
				과장	4·5급				
합계			-				-	-	-
○○국	○○과		박○○			○	1년 11월	1년 7월	-
	○○과		김○○			○	1년 6월	3월	2회
○○국	○○과		이○○	○		○	4년 4월	8월	1회
	○○과								
○○ 정책관	○○과								
○○ 정책관	○○과								
	○○과								
	○○과								
○○ 지방청	○○과								
	○○과								
	○○과								
	○○과								
기타	○○파견								
	교육훈련(국외)								
	휴직								
	휴직								
	전출								

* 현부서 총 재직기간 : 현 부서에 근무 중인 전문직공무원이 현 부서에 근무한 기간의 합계(전문직공무원 전직이전에 근무한 경력 포함)

** 전직 후 현부서 총 재직기간 : 현 부서에 근무 중인 전문직공무원이 전문직공무원 전직된 이후 현 부서에 근무한 기간의 합계

*** 전직 후 전보 부서 총 수 : 현 부서에 근무 중인 전문직공무원이 전문직공무원으로 전직 이후 현부서 전보이전에 전보한 課단위 부서의 수 합계

12 육아휴직 대체 별도정원 운영 세부지침

1 별도정원 배정방안

□ 대상직종

○ 일반직 및 특정직(경찰, 외무, 소방, 경호, 교육전문직) 공무원

○ 개별법령에서 결원보충 방법을 별도로 규정하고 있거나 초과현원 발생 시 해소가 어려운 전문경력관, 관리운영직, 임기제 공무원, 교원, 별정직 공무원은 제외

※ 전문직 공무원은 육아휴직 대체 별도정원 운영이 가능하나 초과현원이 발생할 수 있으므로 이를 고려한 운영이 필요

□ 배정규모

○ 직전 2년간(2017. 7. 1. ~ 2019. 6. 30.) 5급 이하 육아휴직(6개월 이상, 출산휴가와 연속하여 3개월 이상) 평균인력의 범위

※ **5급 이하** : (연구·지도직) 연구관·지도관, 연구사·지도사 (교육전문직) 장학관·교육연구관, 장학사·교육연구사 (경찰직) 경정이하, (소방직) 소방령이하, (외무직) 5등급이하, (경호직) 5급이하

□ 배정단위

○ 본부, 소속기관(책임운영기관 제외), 개별 책임운영기관

※ 대학의 자율성, 독립성을 고려, 국립대학은 대학별로 배정

□ 운영기간 및 배정방식

○ 1년(2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.)

○ 기관장(장관, 처장, 청장, 위원장) 훈령

2 별도정원 운영기준

○ 동 별도정원은 육아휴직(6개월 이상, 출산휴가와 연계 3개월 이상)에 따른 결원 보충에 우선 활용

※ 육아휴직 대체 별도정원과 국가공무원법 제43조에 따른 결원보충을 중복하여 운영 불가. 다만, 계급별 육아휴직 인원이 육아휴직 대체 별도정원을 초과하는 경우에는 국가공무원법 제43조에 따른 결원보충 가능

○ 별도정원 충원 방법은 신규공채·내부승진 등 기관 자율 결정

※ 동 별도정원은 임기제공무원(일반임기제, 시간선택제임기제, 한시임기제 등)으로 충원할 수 없음

3 행정사항

○ 각 부처별 2020년 육아휴직자 대체 별도정원 운영규모 산정 및 동 운영규모를 반영하여 훈령 제정(2020년 9월 까지, 붙임1 활용)

※ 별도정원 운영규모 산정서식은 별도안내

붙 임 **육아휴직 대체 별도정원 규정을 위한 훈령 표준안**

육아휴직 결원보충 활성화를 위한 행정안전부와 그 소속기관에 두는 별도정원 운영규정

제1조(목적) 이 훈령은「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제24조의3에 따라 행정안전부와 그 소속기관에 두는 육아휴직 결원보충 활성화를 위한 별도정원 운용규모를 정함을 목적으로 한다.

제2조(육아휴직 결원보충 활성화를 위한 별도정원)「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제24조의3에 따라 육아휴직 결원보충 활성화를 위하여 2020년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지 행정안전부와 그 소속기관에 두는 공무원의 별도정원은 별표와 같다.

<부칙>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

13 임시조직 설치·운영 지침

1 임시조직 개요

□ 개 념

○ 행정기관의 정규 하부조직은 법령(직제 및 직제시행규칙)으로 설치하는 것이 원칙이나,

○ 임시조직은 행정기관에서 일시적 과제·사업 등을 처리하기 위해 하부조직과 유사한 형태로 운영되는 비정규조직으로

- 일시적 과제 등의 효율적 수행을 위해 필요시 법령에 직접 근거하지 않더라도 기관운영의 자율권 내에서 설치·운영이 일정부분 허용

□ 유 형

(1) 하부조직형 임시조직

○ 각 부처가 자체적으로 일시적 과제·사업 등 수행을 위해 하부조직(보조·보좌기관) 형태로 운영하는 임시조직

○ 원칙적으로 특정 실·국 등 특정 상급 부서장 소속으로 하되,

- 업무 성격상 특정 부서장 소속이 곤란한 경우 장·차관/청·차장 등의 직속 형태로도 운영 가능

(2) 다수부처 협업형 임시조직

○ 범부처 차원의 국정과제·사업 또는 부처 간 협업이 필요한 과제 등을 수행하기 위해 다수 부처의 인력으로 구성하여 운영하는 임시조직

○ 원칙적으로 주관 부처 장·차관/청·차장 등의 직속기구 형태로 운영

2 설치·운영 원칙

□ 설치 근거

○ 임시조직은 중앙행정기관의 장 또는 부기관장의 결재를 받거나 훈령 이상의 법령을 근거로 설치하며, 특별한 경우 외에는 행정안전부 사전협의 없이 자율적으로 설치·운영

□ 설치·운영 기준

○ **(존속기간)** 임시조직을 신규로 설치하는 경우에는 3년 이내의 존속기간을 설정하여 설치 근거에 명시

- 존속기간 경과 시에는 임시조직을 폐지하고 해당 수행기능을 종료시키거나 기존 정규조직으로 이관함을 원칙으로 하나,
- 불가피한 경우 2년의 기간 내에서 1회에 한하여 연장 가능

※ 다만, 총리훈령 이상의 법령으로 설치된 임시조직은 2년 이상으로도 연장 가능하나, '20년 정부조직관리지침 시행이후에 설치되는 임시조직은 상기 기준 적용

○ **(설치・운영)** 각 부처는 기존 직제·직제시행규칙상의 상시적 업무를 별도로 분리하여 임시조직을 설치・운영하거나, 임시조직을 사실상 상설화하여 지속적으로 운영하는 경우가 없도록 관리하여야 하며,

- 원칙적으로 각 부처 내 공통업무(인사, 조직, 기획 등)의 수행을 위한 임시조직은 설치·운영하는 경우가 없도록 조치

※ 행정안전부는 각 부처 임시조직 운영·관리 현황을 주기적으로 점검

□ 인력 활용

○ 기존 정규인력을 최대한 활용하고, 추가 인력소요가 있는 경우 부처 내 초과현원 또는 유동정원을 활용

- 임시조직 부서장은 별도정원이 배정된 경우 등을 제외하고 기존 4·5급(상당포함) 인력 또는 정규 하부조직의 4급 이상 부서장이 겸임하되,
- 혁신 업무 등의 원활한 수행을 위해서 4급 이하의 인력도 임시조직 부서장의 역할을 부여할 수 있다.

※ 임시조직 부서장으로 임명하기 위해 기존 정규 하부조직의 부서장을 공석으로 운영하는 것은 원칙적으로 금지

3 임시조직 운영 지원

□ 추가 인력 지원

○ 타 부처 인력의 상시적 근무가 필요한 경우 원칙적으로 해당 부처의 비별도 파견을 받아 운영함이 원칙

○ 다만, 국정과제 등을 수행하는 '다수부처 협업형' 임시조직의 경우,

- 현행 인력으로 업무수요 대처가 곤란한 예외적인 경우 다음 요건을 모두 충족 시 행정안전부의 검토를 거쳐 별도정원 지원 가능
  - ■ 국무총리 훈령 이상의 법령을 근거로 해당 임시조직 설치 (대통령·총리 훈령을 발령할 수 없는 기관은 행정안전부와 협의하여 별도의 규정으로 임시조직 설치 가능)
  - ■ 해당 과제 수행에 1년 이상의 기간 필요

□ 기관코드 부여

○ (원칙) 기관코드는 직제·직제시행규칙상 정규조직에만 부여하되,

- '다수부처 협업형' 임시조직은 주관부처 기관장 훈령 이상 법령을 근거로 설치되는 경우 기관코드 부여

○ (예외) '하부조직형' 임시조직은 다음 요건을 모두 충족 시 행정안전부의 검토를 거쳐 예외적으로 기관코드 부여 가능

■ 해당 기관장 훈령 이상의 법령을 근거로 설치

■ 국정 핵심과제·사업을 수행하거나, 중대한 사회적 현안에 대응

※ 기관코드 부여는 4급 이상 부서장 겸임 또는 4·5급 인력 배치에만 가능

※ 기관코드가 부여된 임시조직은 위임·전결 규정에 투명한 기능배분 확립

○ (인정기간) 임시조직 설치근거에 명시된 존속기간에 따라 한시로 인정

○ (협의절차) 소관부처 요구 → 행정안전부 직제담당자 검토·확인

4 투명한 조직 운영

□ 운영현황 대국민 공개

○ 임시조직 운영기관은 법령·훈령 등 설치근거에 명시된 권한·기능에 부합하도록 임시조직을 투명하게 운영

○ 기관코드가 부여되어 대외적 업무수행이 가능한 임시조직은 비공개를 유지해야 할 특별한 사유가 없는 한 관련 조직·인력현황 및 기능·역할 등을 주관부처 등의 홈페이지에 공개

- 국민들이 직제 및 직제시행규칙상 정규조직과 혼동되지 않도록, '임시조직'은 '정규조직' 현황과 구분하여 표시

5 성과중심의 조직 운영

□ 성과평가 실시

○ (신설조직) '20년 정부조직관리지침 시행 이후에 별도정원을 활용하여 임시조직을 설치할 경우 별도정원 승인기간 도래 시에 성과평가 실시

- 각 부처는 별도정원으로 운영되는 임시조직의 성과목표 및 지표를 수립하고,

- 행정안전부는 성과평가 결과 및 업무량 지속 여부 등을 고려하여, 별도정원 연장, 감축 등을 결정하고 존속기한이 도래하는 임시조직의 존속기한 연장, 임시조직 폐지 등에 대한 의견 제시

○ (기존조직) 각 부처는 별도정원을 연장하는 경우에 성과목표 및 지표를 수립하고,

- 행정안전부는 성과평가 및 업무량 지속 여부 등을 고려하여 별도정원 연장, 감축 등을 결정

※ 정부 교체 시 일괄 점검하는 국정과제위원회와 자동 폐지되는 국제행사 준비TF 등은 제외

6 각 부처 협조사항

○ 각 부처는 별도정원으로 운영되는 임시조직의 성과목표 및 지표를 전문가 회의 등을 거쳐 부처 책임하에 수립·확정

- 성과목표 및 지표는 별도정원 협의 후 1개월 이내에 행정안전부(조직기획과, 직제담당과)에 제출

○ 각 부처는 성과목표 및 지표에 대한 추진성과를 별도정원 연장 요청 문서에 포함하여 행정안전부(조직기획과, 직제담당과)에 제출

붙임 1 임시조직 성과지표 및 목표 설정 서식

○○○추진단 성과지표 및 목표(예시)

□ 성과 목표 : *수요자 맞춤형 ○○서비스 제공*

* *1개의 성과목표를 원칙으로 하되, 성과목표 추가 가능*

□ 성과 목표 달성을 위한 연차별 업무계획

구분	2020년	2021년	2022년
주요 업무	- - -	- - -	- - -

□ 세부 성과지표 (대상기간 : *'20.1.~'20.12.*)*

* *대상기간은 별도정원 승인기간으로 함*

성과지표	목표치 및 산출근거	측정방법(입증자료)
① □□□ 계획 수립	*· □□□ 계획 수립 : 1건* ** □□□ 범정부 종합대책에 따라 세부실천계획 수립*	*보고서, 언론보도 등*
② ○○○ 점검	*· 현장 점검 횟수 : 40회 이상* *- '19년 00회* ** 000를 위해 월 3회 이상 점검 필요, 전년도에 00회 점검한 결과 등을 고려하여 목표치 산출*	*점검대장, 결과보고서 등*
③ ◇◇◇ 구축	*· 사업 공정률 : 00%('20년말 기준)* *- '17년 00% → '18년 00% → '19년 00%* ** 과거 3년간 평균 대비 목표치 10% 상향 설정*	*예산 집행결과, 관련 보고서 등*
	· ◇◇◇ 설치 확대 : 00개소 *- '19년 00개소 → '20 00개소 → '21년 00개소* ** □□□ 범정부 종합대책에 따라 '22년까지 00개소를 조성하는 점을 고려하여 목표치 산출*	*관련 보고서 등*
④ △△△ 제도 개선	*· 제도 개선 : 5건 이상* *- 시행령 개정 2건, 지침 수정 3건* ** □□□ 범정부 종합대책에 따른 '20년 추진과제*	*법령 제·개정 결과 등*
⑤ 고객만족도	*· 고객만족도 5% 상향(('20.1 ~ '20.12)*	*만족도 설문조사*

* *임시조직의 업무 특성에 맞게 세부 성과지표를 수립(3개 이상)하고, 성과에 영향을 미칠 수 있는 변수 등이 있을 경우 추가하여 기재*

붙임 2 임시조직 성과평가 실적 제출

○○○추진단 지표별 성과평가

지표명	설정목표	운영실적
① □□□ 계획 수립	*· □□□ 계획 수립 : 1건*	
② ○○○ 점검	*· 현장 점검 횟수 : 40회 이상*	
③ ◇◇◇ 구축	*· 사업 공정률 : 00%('20년말 기준)*	
	· ◇◇◇ 설치 확대 : 00개소	
④ △△△ 제도 개선	*· 제도 개선 : 5건 이상*	
⑤ 고객만족도	*· 고객만족도 5% 상향 (('20.1 ~ '20.12)*	

14 긴급대응반 운영 지침

1 개 요

□ 목 적

○ 사회적으로 긴급하고 중요한 현안 발생 시 부처가 조직·인력을 구성하지 못해 적시에 대응하지 못하는 문제점 개선 필요

□ 개념

○ 국민안전 등 긴급 현안에 신속 대응토록 다음의 설립요건을 모두 충족하는 경우 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조의3에 따른 '임시정원'을 활용해 설치·운영하는 과장(급) 임시조직

《설립요건》

① **(중요성)** 주요 언론 우려 표명 등 全 국민적인 관심이 고조된 사안

② **(긴급성)** 국민 안전 등과 관련한 사항으로 시급한 조치가 필요하거나 긴급하게 국정현안의 처리가 필요한 사안

③ **(종합성)** 다수의 부서와 관련된 사항으로 종합적인 대응이 필요한 사안

④ **(한시성)** 한시적으로 업무가 급격히 증가하여 기존 조직으로 대응에 한계가 있는 사안

《제외 예시》

① **(단순분리)** 추가 업무 없이 기존 조직에서 수행하던 기능을 일부 분리해 별도 과(課)를 설치(分課)하는 경우
⇒ 긴급성, 한시성 요건에 불부합

② **(위인설관)** 초과현원 해소를 위한 목적으로 과(課)를 설치하는 경우
⇒ 중요성, 긴급성, 종합성 등 요건에 불부합

③ **(非 시급성)** 과제 해결에 1년 이상의 장기간이 소요되는 경우
⇒ 긴급성, 한시성 등 요건에 불부합

---

2 설치·운영 원칙

□ 설치 대상

○ 2019년 시범운영기관 8개 ‘부’를 2020년 18개* ‘부’로 확대 실시

* 기획재정부, 교육부, 과학기술정보통신부, 외교부, 통일부, 법무부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 고용노동부, 여성가족부, 국토교통부, 해양수산부, 중소벤처기업부

※ 2019년 시범운영 기관 : 부총리 및 복수차관(차관급 본부장 포함) 8개 부처
‣ 기획재정부, 교육부, 과학기술정보통신부, 외교부, 문화체육관광부, 국토교통부, 행정안전부, 산업통상자원부

□ 설치 절차

○ 긴급대응반 설립요건에 해당하는 현안 발생으로 신속한 대응체계 구축이 필요한 경우 행정각부 장관의 책임하에 “훈령*”을 제정

* 설치 목적, 기능(업무), 존속기한 등을 반드시 명시, < 붙임 > 표준안 참고

□ 조직 체계 및 구성

○ 긴급대응반은 사회적으로 긴급·중요한 현안에 대한 효율적 대응과 운영의 책임성 확보를 위해 장관 또는 차관 직속으로 1개를 설치·운영

- 긴급대응반 및 직위(반·과장 등)의 명칭은 기존 기능·조직과 중복되지 않고 국민이 이해하기 쉬우며 의미상 완결성 있는 용어를 활용

○ 긴급대응반의 장은 원칙적으로 과장(급)(4급 상당)으로 보임하되, 특히 총괄·조정 역할이 필요할 경우는 기존 실·국장이 ‘겸임’ 가능

○ 긴급대응반은 7명* 이내로 구성·운영하되, 계급별로 4급(상당) 1명, 4·5급 이하 6명(4·5급 1명, 6급 이하 1명 이상) 이내로 배정하되,

- 실·국장이 긴급대응반의 장을 ‘겸임’하는 경우에도 그 아래 이를 보좌하는 과장(급)(4급 상당) 1명 배정 가능

* 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조의3에 따른 ‘임시정원’

○ 긴급대응반은 다른 부처 또는 다수 부처, 공공기관 등과 관련된 현안의 대응을 위해 해당 기관의 소속 공무원 등을 파견(비별도) 받아 운영 가능

□ 조직 운영

○ 긴급대응반은 설치 후 6개월 이내 자동 폐지되도록 “훈령”에 명시

- 대상기관은 긴급대응반 설치 시 즉시 행정안전부에 “훈령” 통보

※ 기존과 다른 목표를 가진 긴급대응반을 설치·운영하고자 하는 경우에는 새롭게 별개의 훈령을 제정해야함(훈령을 개정해 기존 긴급대응반의 운영 목표를 변경하는 경우는 기존의 긴급대응반과 동일 조직으로 간주)

○ 긴급대응반은 그 설치·운영 목적이 달성된 경우는 당연히 폐지하되,

- 불가피하게 단기간 추가 운영이 필요한 경우는 행정안전부장관과 협의하여 1회(6개월 범위내)에 한해 연장 가능

○ 긴급대응반을 설치·운영 중에 추가로 다른 긴급·중요한 현안 발생으로 별도의 대응체계 구축이 필요한 경우는 제한적으로 긴급대응반 추가 설치·운영 가능

- 다만, 추가로 설치하는 긴급대응반 이전에 먼저 설치한 긴급대응반은 소관업무를 기존 조직에 이관·배분하고 1개월 이내에 반드시 폐지

○ 긴급대응반을 운영하면서 발생한 업무 중 후속 조치가 필요한 사안은 긴급대응반 운영기간이 종료된 후, 그 업무의 성격과 양에 따라 기존 조직과 인력에 적정하게 배분

※ 신규 업무의 상시·지속적 처리를 위해 기존 기구와 정원을 조정할 필요가 있는 경우는 정부조직의 관리·운영방침 등에 따라 처리 가능

○ 대상기관은 긴급대응반의 폐지·소멸에 따라 초과현원이 발생하는 경우 각각의 해당 직급에 다른 결원 직위가 발생하는 대로 즉시 우선 보임하여 초과현원 해소

3 기타 행정사항

□ 조직의 설치 통보 및 기관코드 부여

○ 대상기관은 긴급대응반을 설치하는 경우는 조직의 설치목적·배경, 조직체계, 직급별 인력 구성 및 “훈령” 등을 즉시 행정안전부에 통보

○ 긴급대응반 설치 통보 시 행정안전부에 기관코드 부여를 요청할 수 있으며, 행정안전부에서는 특별한 사유가 없으면 기관코드를 부여

※ (대상기관) 긴급대응반 설치·통보시 요구 → (행정안전부) 직제담당자 검토·부여

□ 운영기간 연장

○ 대상기관은 긴급대응반 운영기간을 연장할 필요가 있는 경우는 그 존속기한의 종료가 도래하기 40일 전까지 연장에 필요한 사항*을 작성하여 행정안전부에 검토 요청

* 연장 필요성, 설치목적·배경, 조직체계(기구도 포함), 직급별 소요인력, 훈령 개정안 및 추가 설치한 긴급대응반 훈령, 4급이상 정·현원, 업무분장표 등

※ 협의절차 : (대상기관) 연장 요구 → (행정안전부) 직제담당자 검토

□ 설치·운영 제한

○ 행정안전부는 긴급대응반의 설치 목적, 기능, 운영기간 등 관련사항을 주기적으로 실태조사·점검 및 필요 시 정원감사 실시

○ 행정안전부는 긴급대응반의 설치가 설립요건에 부합하지 않거나 부적정하게 운영하는 사실을 확인한 경우 다음연도 긴급대응반의 설치 제한을 검토

붙 임 훈령 표준(안)

◎◎◎◎◎ 긴급대응 조직의 설치 및 운영에 관한 규정

[□□□□부훈령 제○○○○호, 20○○. ○○. ○○, 제정]

제1조(목적) 이 규정은 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」(이하 "통칙"이라 한다) 제○○조에 따라 ○○○현안에 대하여 책임있고 신속하게 대응하여 그 성과의 창출을 뒷받침하기 위하여 "◎◎◎"긴급대응조직의 설치와 그 운영 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직의 설치) ① □□□□부는 다음 각호의 설치요건을 모두 충족하여 "◎◎◎긴급대응반"을 둔다.

1. 주요 언론 우려 표명 등 全 국민적인 관심이 고조된 중요한 사안
2. 국민의 안전 등과 관련해 시급한 조치가 필요한 사안 또는 긴급한 국정현안을 처리하기 위한 사안
3. 다수의 부서와 관련된 사항으로 종합적인 대응이 필요한 사안
4. 한시적으로 업무가 급격히 증가하여 기존 조직으로 대응에 한계가 있는 사안

② "◎◎◎긴급대응반"은 장관(차관) 밑에 두며, ○○○○한 소관 사무에 관하여 장관(차관)을 보좌하되, 그 밑에 "팀" 등 명칭을 불문하고 어떤 형태의 보조기관이나 보좌기관을 둘 수 없다. 다만, 실·국장이 반장을 겸임 하는 경우는 그 밑에 두는 4급 공무원으로 보조기관 또는 보좌기관을 둘 수 있다.

③ 「통칙」 제○○조에 따라 "◎◎◎긴급대응반"에 두는 공무원의 계급별·직급별 정원은 별표와 같다.

④ 제1항에 따라 설치한 "◎◎◎긴급대응반"이 그 설치 목적을 달성하였을 경우는 즉시 폐지하고, 최대로 운영할 수 있는 기간은 최초 설치 일로부터 6개월로 한다.

제3조(기능) ◎◎◎긴급대응반"은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. ~~~~에 관한 사항
2. ~~~~에 관한 사항
3. ~~~~에 관한 사항
4. ~~~~에 관한 사항
5. ~~~~에 관한 사항

제4조(조직의 구성 등) ① "◎◎◎긴급대응반"은 반장과 반원으로 구성하며, 필요한 경우 관련 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 전문가를 자문위원으로 위촉하여 운영할 수 있다.

② 반장은"◎◎◎긴급대응반"의 업무를 총괄하며, □□□□부의 4급 공무원으로 임용한다. 다만, ○○○현안에 대하여 총괄 조정 역할이 특히 필요할 경우 업무 소관 실·국장이 "◎◎◎긴급대응반"의 반장을 겸임 할 수 있으며, 이 경우 제2조제2항에도 불구하고 반장을 보좌하기 위하여 그 밑에 4급 공무원을 둘 수 있다.

③ 반장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 「직무대리규정」에 따라 □□□□부 장관이 지정한 공무원이 직무를 대행한다.

④ 반원은 □□□□부 소속 공무원과 관계 행정기관, 공공기관, 업무와 관련된 민간기업 등에서 파견된 자로 구성한다.

⑤ 반장은 효율적인 업무처리 및 책임소재를 명확하게 하기 위하여 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제60조에 따라 소속 반원에게 업무를 분장 한다.

제5조(공무원 등의 파견 요청 등) ① 반장은 필요한 경우에 □□□□부장관을 거쳐 관계 행정기관, 공공기관, 정부 유관단체, 민간단체 및 기업 등의 장에게 소속 임직원의 파견 또는 겸임을 요청할 수 있다.

② 반장은 제1항에 따라 파견된 직원을 파견기간 종료 전에 원 기관 및 단체로 복귀시키려는 경우에는 □□□□부장관장관을 거쳐 관계기관 및 단체 등의 장과 사전에 협의해야 한다.

③ □□□□부장관은 "◎◎◎긴급대응반"의 제반 업무수행을 위해 근무하는 공무원(파견자 포함)에게는 위법한 행위를 한 경우를 제외하고는 인사상 불이익을 주어서는 안되며, 공무원 인사관계 법령이 정하는 바에 따라 인사상 우대할 수 있다.

제6조(존속 기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에도 불구하고 이 훈령을 발령한 20○○년 ○○월 ○○일 기준으로 법령이나 행정여건 등의 변화를 검토하여야 하는 6개월이 되는 시점(20○○년 ○○월 ○○일까지를 말한다)까지 그 효력을 가진다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

(예시 1) <별 표> : 7명인 경우

◎◎◎긴급대응반 공무원 정원표(제2조제3항 관련)

총계	7
일반직 계	7
4급	
서기관	1
4급 또는 5급	
서기관 또는 행정사무관	1
5급	
행정사무관	1
시설사무관	1
6급	
행정주사	2
7급	
행정주사보 또는 전산주사보	1

(예시 2) <별 표> : 7명 미만인 경우

◎◎◎긴급대응반 공무원 정원표(제2조제3항 관련)

총계	5
일반직 계	5
4급	
서기관	1
4급 또는 5급	
서기관 또는 행정사무관	1
5급	
행정사무관	1
시설사무관	1
7급	
행정주사보 또는 전산주사보	1

15 벤처형조직 설치·운영 지침

1 개 요

□ 추진배경

○ 빠르게 발전하는 신기술, 높아지는 국민 기대수준에 부응하기 위해 기존 조직의 경직성·안전지향성을 탈피한 새로운 형태의 조직 필요

□ 개념

○ **행정수요 예측, 성과달성 여부는 다소 불확실**하나, 목표달성 시 국민편의와 혁신성장을 촉진하는 **도전적 과제를 추진하는 조직**

○ **(기존 조직과의 차이점) 업무량이 명확하지 않은 혁신적 과제**의 우선 추진을 통해, 아이디어를 정책에 반영하는 실험적 기회 제공

- 기존 조직 설치요건에 비해 업무량·계속성 등은 유연하게 적용

□ 대상과제

○ **혁신성·도전성·신기술 적용가능성** 등을 고려, 정부기능 내에서 구체화할 수 있는 **창의적 과제 추진**

- 기존 조직에서 수행하지 못 했던 **새로운 도전적 혁신과제** 중심

《 벤처형조직 대상과제 분야(예시) 》

구분	주요내용
생활현장 문제해결	국민의 일상생활과 밀접한 현장의 문제를 해결하는 “현장 밀착형” 과제
제도·절차 혁신	기존 행정이 지닌 제도와 절차의 문제점을 대폭 개선하는 과제
미래형 신기술 적용	빅데이터, 인공지능, IoT 등 첨단기술을 활용하는 미래형 행정혁신 과제
공공서비스 혁신	사회적 가치, 국민참여, 정부-민간 간 협업 등 정부혁신을 담은 과제 ※ 선진국·민간 사례 등을 통해 공공서비스의 질이나 행정 효율성을 개선하는 과제

2 설치·운영 원칙

□ 설치유형

○ **행정안전부와 사전협의**하는 벤처형조직

- 총액인건비를 활용하여 한시적 보조기관·보좌기관으로 설치

* 수행과제 성격(혁신성·도전성·신기술 적용 가능성 등)과 성과창출 시 대국민 파급효과, 업무프로세스 개선 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단

○ **부처 자율**로 설치하는 벤처형조직

- 행안부 사전협의 없이 기존「임시조직 설치·운영지침」에 따라 창의·혁신과제 수행을 위한 임시조직 설치

□ 설치절차 (행안부 사전협의 벤처형조직에 한함)

벤처형조직 설치·운영지침 수립 ▶ 부처 수요조사 ▶ 설치 타당성 검토 (전문가 등 심사) ▶ 벤처형조직 지정 및 직제시행규칙 개정

□ 설치·운영 특례

※ ①조직, ②기관운영 분야는 행안부 사전협의 벤처형조직에 한함

① **(조직)** 총액인건비 활용(기구설치, 인력증원, 직급조정)

○ 과제특성 및 운영 활성화를 위해 **장·차관, 소속기관장,** 또는 기획조정실장 **직속**으로 설치

○ **부서장은 4급(상당)을 원칙**으로 하되, **과제(아이디어) 제안자**에 따라 **5급까지** 보임 가능

○ 총액인건비 세부운영지침에 따른 '팀' 설치기준(5명) 적용 제외

○ 최대 **2년 범위 내 한시조직(기한종료 후 폐지)**으로 설치하되, 성과가 우수하고 계속 추진 필요성이 있는 경우 직제 반영 검토

관련 규정

- **(통칙)** 혁신적 업무를 추진하는 조직에 대해서는 총액인건비 부서장에 4급도 보할 수 있도록 규정
- **(총액인건비 지침)** 벤처형조직에 대한 특례 규정
- **(직제)** 벤처형조직 부서장(4급인 경우) 4급정원 총수의 예외로 규정

2 **(기관운영)** 부서장에 대한 **직위 명칭***은 **자율적으로 사용**하고, 위임전결규정을 활용해 최대한 **권한을 위임**하도록 함

* ㉒ 총액인건비 활용 시 '팀장' 명칭→ 담당관(과장), 팀장, 단장 등 자율

3 **(인사)** 혁신 아이디어를 정책·서비스 등으로 구체화하는 직무의 특성상 창의적·도전적 과제 발굴, 우수인재의 자발적 참여 등을 촉진하기 위한 **인센티브 부여방안** 마련

○ **우수인재가 확보**되도록 **인사부서**에서 **과제제안자 지원**

- 아이디어 구현과정의 **난이도**를 고려, **팀워크·목표의식**을 공유하고 **전문지식·경험·열정**을 갖춘 **역량 있는 인재** 확보·배치 중요

* ㉒ 벤처형조직 부서장에게 우수인력 확보를 위한 '팀원선발권' 부여 또는 부서장의 의견을 반영하여 팀원 구성

○ **유연한 근무환경**, 성과우수자 특별승진·승급, 성과평가·상여금 등 **인사상 우대**

* ㉒ 추진과제 특성에 맞는 다양한 유연근무 방식 활용 독려
* ㉒ 창의적 인재의 자발적 참여 유인을 위해 가점평정 대상에 포함
  - 업무혁신 우수, 자격증 소지 등에 대해 총 5점 범위 내에서 부처 자율로 가점 부여 가능(공무원 성과평가 지침) → '벤처형조직 성과우수자'도 포함
* ㉒ 장·차관 직속으로 설치 시 인사부서에서 근평 부여
* ㉒ 평가단위를 인사담당부서와 함께 두어 평가 시 불이익을 배제하는 방안도 고려

4 **(예산)** 부처 자율사항이나, 직책급 부여(5급 팀장 포함) 등 **적극 지원**

* ㉒ 부처에서 조정 가능한 범위 내에서 예산 확보·지원
* ㉒ 향후 부내 사업예산 필요시 우선 순위에 배정 검토

5 **(조직문화개선)** 벤처형조직에 대한 '공유의 장'을 마련함으로써 **성과 창출**을 위한 **동기부여**

- **과제성과 창출에 집중**할 수 있도록 **창의성을 촉진**하는 **일하는 방식** 적용 및 **수평적 조직문화** 조성

  * 예 기관장 월례조회 시 벤처형조직 및 팀원을 소개(자긍심 고취, 동기부여)하거나 활동사례·중간성과 언론홍보 등

  * 예 정기적 업무보고(주·월간) 보다는 자율적 성과보고(분기 또는 반기), 일상적·형식적 행정업무부담 경감

3 부처 협조사항

○ 벤처형조직 관련 혁신적 과제(아이디어) 적극 발굴

○ 부처 차원의 벤처형조직 지원방안 마련 및 시행

○ 벤처형조직 혁신과제 추진활동 및 중간성과 등 적극 홍보

16 행정기관 소속 위원회 설치·운영 지침

1 위원회 신설관련 사전협의

(1) 행정기관의 장은 법률 또는 대통령령에 근거한 위원회 설치 및 폐지 등 정비를 위한 입법을 추진하려는 경우에는 전년도 12월 31일까지 소속 위원회 관련 입법계획*(서식1)을 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

* 위원회명, 법률안명, 제·개정구분, 주요내용, 추진일정 등(서식1 활용)

(2) 행정기관의 장은 위원회를 설치할 때에는 해당 위원회의 설치 근거 법령안을 입법예고하기 전에 사전검토서*(서식2)를 작성하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

* 추진배경, 주요내용, 설치 필요성 검토, 존속기한 등 기재(서식2 활용)

❖ **위원회 설치근거**
- ○ 행정위원회는 반드시 법률로 설치(정부조직법 제5조)
- ○ 자문위원회는 대통령령으로 설치(정부조직법 제4조)함을 원칙으로 함

❖ **위원회 소속**
- ○ 부처중심의 책임행정 구현을 위하여 소관부처가 분명한 경우에 대통령 및 국무총리 소속으로 위원회를 설치하는 것은 지양

※ **사전협의 제외 :** 법령에 따라 공통으로 설치되는 위원회, 부령이하에 근거한 위원회

(3) 위원회 설치에 관한 법률안이 의원입법으로 발의된 경우에

- 법률안 소관 행정기관의 장은 설치 필요성에 대한 사전검토 의견*(서식3)을 작성하여 행정안전부장관과 협의하여야 한다.

* 행정기관의 장은 위원회 관리 총괄부서를 통해 행정안전부에 위원회 신설 관련 검토의견 제출(서식3 활용)

- 법률 소관 행정기관의 장은 의원발의 법률안에 대해 행정안전부장관과 협의 할 때에는 '정부 내 기관 간 협조 의무화'*에 따라 행정안전부장관이 제시한 의견을 검토하여 그 결과를 회신하여야 한다.

  * 「법제업무 운영규정」 제11조의2(의원발의법률안에 대한 정부 내 기관간 협조)

- 행정기관의 장은 국회 상임위원회 법률안 심사 시 위원회 설치에 대한 정부의 입장이 반영되도록 적극적으로 의견을 제시하여야 하며, 이후 입법 진행상황을 지속적으로 행정안전부와 공유하도록 한다.

(4) 행정기관의 장은 위원회가 기능소멸에도 불구하고 지속하여 운영되는 것을 방지하기 위하여 자문대상 업무가 한시적이거나 지속여부가 명백한 경우 외에는 존속기한을 정하여 해당 법령에 명시하여야 한다. 이 경우 존속기한은 자문위원회 등의 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 기한 내에서 설정하여야 하며, 원칙적으로 5년을 초과할 수 없다.

- 행정기관의 장은 위원회 설치 시 존속기한을 미설정할 경우에는 위원회를 지속적으로 존치시켜야 하는 명백한 사유를 위원회 사전검토서(서식 2)에 작성하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

- 행정기관의 장은 존속기한이 없는 자문위원회에 대해 '자체평가심의위원회'를 통해 존속여부를 점검·평가하고, 필요시 해당 법령에 존속기한을 설정하여야 한다.

- 행정안전부장관은 행정기관의 존속기한이 없는 자문위원회 점검·평가 결과에 대해 적절성 심사 및 확인·점검 후 필요시 존속기한 설정을 권고할 수 있다.

- 존속기한의 설정 또는 연장을 위하여 법령 개정이 필요한 경우에는 위원회 설치 사전협의 절차에 따라야 한다.

(5) 행정기관의 장은 신규 자문수요가 발생할 경우 기 설치된 정책 자문위원회를 우선 활용함으로써 위원회가 남설되지 않도록 한다.

(6) 행정기관의 장은 소관업무와 관련하여 지방자치단체마다 획일적으로 위원회를 두도록 하는 입법을 지양하여야 한다.

- 법령상 근거가 반드시 필요한 경우 지방자치단체에서 해당 단체의 특성·수요 등을 감안해 자율적으로 위원회를 설치·운영할 수 있도록 임의규정 형식으로 규정하여야 한다.

(7) 행정위원회는 행정안전부장관과 협의하여 회의안건 준비 및 조사·연구·검토, 회의개최·운영, 위원회 결정사항의 이행 등 업무 수행에 필요한 최소한도의 사무기구를 둘 수 있다.

- 사무기구의 구성 및 정원에 관한 사항은 행정기관의 조직과 정원을 규정하는 대통령령으로 정한다.

(8) 자문위원회(의결, 심의, 조정, 단순자문위 등)는 원칙적으로 사무기구를 설치하거나 상근인 전문위원 등의 직원을 둘 수 없다.

2 위원회의 구성

(1) 위원회는 비상임위원으로 구성하는 것을 원칙으로 하되, 행정위원회는 목적달성에 필요한 최소한의 상임위원을 둘 수 있다.

(2) 행정기관의 장은 위원 선정의 세부기준·절차 등을 체계적으로 마련하여 운영하도록 노력한다.

- 위원회에 전문성과 윤리성을 갖춘 인물이 다양한 경로로 참여할 수 있도록 관련기관으로부터의 민간위원 추천을 활성화한다.

〈 민간위원 추천 운영방식(예) 〉

추천기준 마련 (행안부, 운영기관)		위원 추천 (관계기관, 단체 등)		심사·위촉 (운영기관)
· **각 위원회별 특성**에 맞게 **경력, 자격 등 설정**	+	· 학계·시민단체·전문가·협회 등에서 **인물 추천**을 **통해 인력 풀** 구성	⇨	·**자격심사** 후 인력풀 중에서 **최종 위촉**
(예) 관련단체 임·직원으로 5년 이상 활동		(예) A부 2명, B처 2명, 지자체 협의회 1명, D 단체 3명 등		(예) 민간위원 5명 위촉

* (행안부) 입법례 및 우수 운영사례 발굴 후 전파

(3) 행정기관의 장은 다양한 이해관계자의 참여를 위해 위원회에 성별·지역별·직능별 위원이 균형 있게 포함되도록 하여야 한다.

- 「양성평등기본법」에 따라 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

- 지역과 함께하는 국가균형발전을 위해 비수도권 위원 위촉 확대* 등 지역인사가 포함되도록 노력하여야 한다.

* '정부혁신 종합 추진계획'에 따라 위촉비율을 2022년 말까지 50%로 단계적 확대
  - ('18년) 29.7% → ('19년) 32.2% → ('20년) 40% → ('21년) 45% → ('22년) 50%

* 지역전문가 정보는 인사혁신처 국가인재DB 및 학계, 시민단체, 관련 전문가 협회 등에서 추천받은 인사로 인력풀(pool) 구성·활용

- 행정기관의 장은「청년기본법」에 따라 청년정책을 주로 다루는 위원회 구성 시 청년이 참여토록 하여야 한다. (제정 '20.1., 시행 '20.8.)

> 청년기본법 제15조(정책결정과정에 청년의 참여 확대) ① 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 청년정책 결정과정의 자문·심의 등의 절차에 청년을 참여시키거나 그 의견을 수렴하여야 한다.
> ② 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 청년정책을 주로 다루는 위원회를 구성할 때 위촉직 위원의 일정 비율 이상을 청년으로 위촉하여야 한다. 이 경우 위원회의 범위와 위원회별 청년 위촉 비율 등 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

- 행정기관의 장은 여성, 비수도권 위원 등의 위촉 현황을 분기별로 조사하고, 그 결과는 부처 홈페이지에 분기별 공개하여야 한다.

- 위원 위촉 시에는 특정 직업군이 위촉위원의 25%를 넘지 않도록 하며, 교수 등 학계인사 외에 현업종사자, 실무경력자, 전문직업인 등 현장전문가를 적극적으로 위촉하여야 한다.

  * 전문 자격증 보유자라도 위원회 업무와 직접 관련된 분야 현업에 종사한 경우, 현장전문가에 해당

(4) 민간의 전문성 및 창의성을 활용하기 위하여 전체위원 중 위촉위원의 비율을 70% 이상으로 확대한다.

- 위원회에 민간위원을 확대하고, 정책수요자* 등을 활용하여 위원회 특성에 맞게 구성·운영 한다.

  * (사례1) 고용노동부 청년고용촉진특별위원회는 청년위원 위촉, 산하 전문위원회에 청년고용정책참여단을 운영하여 위원회 운영활성화
  * (사례2) 대통령소속 저출산고령사회위원회에 20대 청년위원 위촉 운영

(5) 대리출석 등 위원회의 형식적 운영을 방지하기 위하여 당연직 위원의 직급을 필요 이상의 고위직으로 정하지 않도록 한다.

(6) 행정기관의 장은 특정인의 장기간 연임을 제한하고, 다수의 위원회 참여 여부를 확인*하여 위원을 위촉하여야 한다.

  * 인사혁신처 운영 국가인재 DB 활용 – '국가인재데이터베이스 지침'(인사처 예규)

(7) 위원의 윤리성 제고를 위하여 부적절한 행위를 한 위원의 해촉 기준을 마련하여야 하며,

- 심의대상이 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 위원회는 벌칙 적용 시 공무원 의제 규정을 관련 법률에 두도록 한다.

  ※「행정기관위원회법」제6조 제3항, 제4항(2015.8.11.)

(8) 행정기관의 장은 위원 직무수행 상 정치적 중립을 기하고, 이해당사자가 부당하게 의사결정 과정에 개입하지 않도록 위원 선정에 공정성을 기하여야 한다.

- 위원회 직무윤리 사전진단서, 직무윤리 서약서 작성 등 관련 규정에 따라 위원회를 구성하여야 하며, 민간위원에 대해 윤리규정을 마련하여 교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

※「행정기관위원회법 시행령」제4조 제3항, 제4호(2017.10.17.) / (서식 6-1, 6-2)

※ 국민권익위원회 청탁금지 행정기관 및 공직유관단체(공무수탁사인 : 위원) 매뉴얼, '행정기관위원회법' 공무원 의제 등 활용

3 위원회의 운영

(1) 위원회는 출석회의를 원칙으로 하며, 위원회 운영 활성화를 위하여 연 4회 이상 개최하여야 한다.

(2) 위원회 회의는 심의사항과 관련된 현장이나 세종 등 비수도권 지역에서 개최될 수 있도록 각 위원회 운영세칙에 반영하는 등 노력하고, 이해관계인이 참석할 수 있도록 한다.

* 분과위원회, 실무위원회 및 전문위원회 등을 운영하는 경우 지역주민 등 다양한 관계자를 참석하게 하여 현장의 의견을 적극 수렴한다.

(3) 행정기관의 장은 위원회의 기능을 현장에서 의견청취·정책 중간평가 등으로 확대하여 위원회 운영활성화를 위해 노력하여야 한다.

- 위원의 정책 이해도 제고를 위해 현장방문을 실시하고, 필요 시 분과위, 실무위 등을 적극 활용하여 정책 중간평가·점검을 정례화하여야 한다.

- 정보공개법 등 관련법령 범위 내에서 위원회 자문내용의 정책 반영 여부 등을 관련위원에게 통지하여 환류를 강화하여야 한다.

(4) 행정기관의 장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 분과위원회, 소위원회 등을 설치·운영하는 경우 분과위원회 등의 심의내용을 본위원회에 정례적으로 보고하거나 공유하는 등 본위원회와 분과위원회 등이 연계 운영되도록 하여야 한다.

(5) 위원회는 특별한 경우를 제외하고는 심의 등의 기준을 사전에 공개하고, 심의 등의 결과에 대한 합리적 근거를 제시하여 공정하고 투명한 심의 등이 이루어지도록 노력하여야 한다.

(6) 행정기관의 장은「공공기록물 관리에 관한 법률」제17조제2항에서 정한 바에 따라 위원회의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 구체적으로 작성하여야 한다.

- 회의록은 국민의 알권리 보장 등을 위하여「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

※ 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제18조에서 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

* 제18조(회의록의 작성・관리) ①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.
1. 대통령이 참석하는 회의
2. 국무총리가 참석하는 회의
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
4. 6. 7. 8. (생략)
② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다....(생략)

4 위원회 현황 관리

(1) 행정기관의 장은 위원회가 설치된 경우 지체없이 위원회 구성 및 기능 등 설치현황*(서식4)을 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

* 위원회 구성 및 기능, 존속기한 및 근거, 설치목적, 위원구성, 예산, 사무기구 현황과 위원회 연간 운영계획(별도첨부)

(2) 행정기관의 장은 소속 위원회의 설치현황, 위원구성 등 활동내역을 매월 1회(다음 달 5일 이내) 부처 홈페이지에 공개(서식5)하고 반기별 실적을 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

- 행정기관의 장은 소속 위원회가 내실있게 운영될 수 있도록 회의 개최 실적, 위원 구성, 위원회 정비현황 등을 수시로 확인·점검하여야 한다.

- 행정안전부장관은 행정기관 소속 위원회의 현황 및 활동내역을 종합·정리하여 반기별로 공개한다.

(3) 행정기관의 장은 총리령·부령 이하의 법령에 근거한 위원회에 대하여도「행정기관위원회법」준용하여 엄격하게 관리하여야 한다.

* 구체적인 내용은「훈령 등에 근거를 두는 위원회의 설치·운영 가이드라인」(기 시행) 참고

(4) 행정안전부장관은 매년(6월말) 위원회 현황조사를 실시하며, 필요한 경우 수시로 조사를 할 수 있다.

5 국민이 참여하는 점검·평가

(1) 행정기관의 장은 객관적으로 위원회의 활동상황을 점검하고 평가하기 위하여 행정기관 소속 위원회 '자체평가심의위원회'를 구성하여 자체 점검·평가를 실시하여야 한다.

- '자체평가심의위원회'는 국민의 눈높이에서 심사하기 위하여 기관별 소속위원회 성격 등에 맞도록 국민, 외부전문가 등 10명 범위 내 선발·구성하며, 위원의 위촉기간은 2년으로 할 수 있다.

- 행정기관의 장은 '자체평가심의위원회'에서 자문대상 업무의 지속여부, 유사 성격·기능의 위원회 존재여부 등 정비방안, 위원 선정의 세부기준·절차 및 해촉기준 마련여부 등 위원회 구성·운영의 적절성, 위원의 운영내역 공개 등 투명성, 정비대상 위원회 정비 추진 상황 등을 점검·평가하여야 한다.

- 행정기관의 장은 ‘자체평가심의위원회’ 점검·평가결과(자체 정비방안, 존속기한 점검결과 및 연장신청 등 포함)를 매년 1월 31일까지 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

(2) 행정안전부장관은 행정기관의 장이 제출한 ‘자체평가심의위원회’ 점검·평가결과에 대한 적절성 심사 및 확인·점검을 위해 ‘평가심의위원회’를 구성하여 운영한다.

- 행정기관의 장이 제출한 점검·평가결과가 미흡할 경우 「행정기관위원회법」제14조에 따라 행정기관에 관련 자료제출을 요구하거나 의견을 수렴하는 과정을 통해 확인·점검할 수 있다.

- 행정안전부장관은 사실상 업무가 종료된 위원회 폐지, 유사·중복 위원회 통·폐합, 소속 하향조정* 등 운영활성화, 존속기한 설정, 위원선정의 세부기준·절차 마련 등「행정기관위원회법」제14조에 따라 조치를 권고할 수 있다.

* 국조실과 협조, 총리소속 위원회 소속 하향조정 재검토 예정

- 행정기관의 장은 행정기관위원회법」제14조에 따라 조치결과를 지체 없이 제출하여야 한다.

6 위원회 정비

(1) 행정기관의 장은 소속 위원회 운영활성화를 위해 행정안전부 ‘행정기관 소속 위원회 내실화 계획’에 따라 매년 ‘자체 소속 위원회 내실화계획’을 수립하고, 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

(2) 행정안전부장관은 행정기관에서 제출한 자체 점검·평가결과 및 의견을 토대로 ‘행정안전부 심사평가위원회’를 거쳐 1년 단위로 정비계획을 확정한다.

- 행정기관의 장은 소속 위원회 자체 점검·평가 시 회의개최 실적이 거의 없거나 자문대상 업무가 종료된 위원회를 우선적으로 검토하여야 한다.

  * 특히, 장기간 동안 회의개최 실적이 없는 위원회는 원칙상 폐지

- 행정안전부장관은 행정기관의 자체 점검·평가결과를 토대로 행정여건 변화에 따라 필요성이 감소하거나 운영 실적이 저조한 위원회 등을 대상으로 '행정기관 위원회 정비계획'을 수립·추진한다.

- 행정안전부장관은 정비계획 수립을 위하여 행정기관에 대하여 위원회의 활동내역서 등을 확인하거나 관련 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 정비계획에 따라 필요한 조치를 권고할 수 있다.

- 행정기관의 장은 권고에 대한 조치 결과를 지체 없이 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

- 행정안전부장관은 행정기관의 정비대상 위원회 정비 조치를 지원하고, 조치 상황을 정기적으로 점검·공개한다.

(3) 행정기관의 장은 소속 정비대상 위원회의 신속한 정비를 위해 법령 제·개정이 필요한 경우 적극적으로 조치하여야 한다.

- 행정안전부장관은 정비가 지연되고 있는 위원회의 신속한 정비를 위해 개정이 필요한 법령들을 모아 일괄정비할 수 있다.

(4) 행정기관의 장은 소속 정비대상 위원회의 행정절차 추진상황을 관리하여 행정안전부와 공유하고 행정기관 자체 정비계획이 차질없이 추진되도록 노력하여야 한다.

서식 1 | 행정기관 소속 위원회 관련 입법계획(정부입법)

※ 근거 : 「행정기관위원회법」 제6조(위원회의 설치절차 등)행정기관의 장은 위원회를 설치하려면 미리 행정안전부장관과 협의하여야 한다.

'20년도 ○○부 소속 위원회 관련 입법계획 개요

◈ 효율적이고 체계적인 위원회 신규·폐지 관리를 위해 신규설치, 폐지 등 정비관련 입법계획을 수립하여 제출해주시기 바랍니다.

□ 총 00건(신규: 00건, 정비: 00건)

구분 <1>	연번 <2>	위원회명 <3>	법률안명 <3>	제·개정 구분 <3>	주요내용 <4>	추진일정 <5>				국정과제 이행법안 여부 <6>	담당자
						입법예고	법제처 제출	국회 제출	시행		
신규	1		(가칭) ○○○법	제정	○ ○	00월 00일	00월 00일까지	00월 00일까지	공포 후 00개월	과제번호 과제명	○○과 ○○○ (전화번호)
신규	2		○○○법	일부	○ ○	00월 00일	00월 00일까지	00월 00일까지	공포 후 00개월	해당없음	○○과 ○○○ (전화번호)
통폐합	3		○○○법	일부	○ ○	00월 00일	00월 00일까지	00월 00일까지	공포 후 00개월	과제번호 과제명	○○과 ○○○ (전화번호)
폐지	4		○○○법	일부	○ ○	00월 00일	00월 00일까지	00월 00일까지	공포 후 00개월	해당없음	○○과 ○○○ (전화번호)
운영활성화	5		○○○법	일부	○ ○	00월 00일	00월 00일까지	00월 00일까지	공포 후 00개월	해당없음	○○과 ○○○ (전화번호)

서식 2 | 행정기관 소속 위원회 관련 사전검토서(정부입법)

○○부(처·위원회) 위원회 사전검토서

1. 추진배경

○ 종전의 제도 운영실태

○ 추진배경

2. 설치 주요내용

○ 주요 기능 ※ 위원회에서 자문, 심의, 의결하는 사항 등을 구체적으로 명시

○ 설치 주요 내용 ※ 설치근거, 소속, 성격(순수자문, 심의·조정(비기속), 의결(기속))

3. 소관부처 신규 설치 필요성 검토

※ 설치요건 별 위원회 설치필요성을 구체적으로 파악할 수 있도록 상세하게 작성

○ 위원회 설치요건 부합여부 ※「행정기관위원회법」제5조

① 업무의 내용이 전문적인 지식이나 경험이 있는 사람의 의견을 들어 결정할 필요가 있을 것
② 업무의 성질상 특히 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있을 것
③ 기존 행정기관의 업무와 중복되지 아니하고 독자성이 있을 것
④ 업무가 계속성·상시성이 있을 것

○ 기존 위원회 활용 가능 여부

※ 기설치 위원회의 기능과 중복여부, 분과위·전문위로 연계·설치 방안, 정책자문위원회 활용 등 검토

○ 위원회 설치로 얻어지는 효과

○ 위원회 설치에 관한 관련 단체 등의 의견

○ 위원회가 미설치 시 예상되는 문제점

4. 존속 기한

○ 존속기한

○ 자문대상 업무 및 지속여부

※ 자문대상 업무가 한시적이거나 명백한 경우 외에는 존속기한 설정

※ 존속기한을 설정하지 않을 경우 위원회를 존치시켜야 하는 명백한 사유 제출

5. 위원 구성 및 위원회 운영

○ 위원 수 및 자격요건

※ 위원정수, 당연직 위원(위원의 직위) 및 위촉직 위원 자격요건 등 명시

○ 위원의 제척·기피·회피, 벌칙 적용시 공무원 의제 ※ 필요시 기재

○ 위원 면직·해촉 기준

○ 분과위원회(전문위원회) 구성·운영 방안

6. 심의·의결(기속) 및 이의신청 절차

※ 심의·의결 위원회 등 국민의 권리·의무에 영향을 미치거나 인·허가 관련 위원회의 경우 심의기한 및 이의신청 절차를 간략히 기재

7. 사무기구 설치 및 예산

○ 사무기구 설치 필요성 및 규모

○ 위원회 운영 경비

8. 소관부서 및 실무책임자

※ 해당 위원회 설치 법안의 실무책임자로는 과장 및 서기관·사무관의 성명·전화번호·e-mail(부처 간에 사용 가능한 내부 e-mail이 있으면 우선 기재)을 적습니다.

[붙임] 위원회 설치근거 법령(법률안 또는 대통령령안)**을 첨부**

서식 3 | 행정기관 소속 위원회 관련 사전 검토의견(의원입법)

○○부(처·위원회) 위원회 사전 검토의견

1. 추진배경

○ 종전의 제도 운영실태

○ 추진배경

2. 설치 주요내용

○ 주요 기능 ※ 위원회에서 자문, 심의, 의결하는 사항 등을 구체적으로 명시

○ 설치 주요 내용 ※ 설치근거, 소속, 성격(순수자문, 심의·조정(비기속), 의결(기속))

3. 소관부처 검토의견

※ 설치요건 별 위원회 설치필요성을 구체적으로 파악할 수 있도록 상세하게 작성

(1) 신규 설치필요성 검토

○ 위원회 설치요건 부합여부 ※「행정기관위원회법」 제5조

① 업무의 내용이 전문적인 지식이나 경험이 있는 사람의 의견을 들어 결정할 필요가 있을 것
② 업무의 성질상 특히 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있을 것
③ 기존 행정기관의 업무와 중복되지 아니하고 독자성이 있을 것
④ 업무가 계속성·상시성이 있을 것

○ 기존 위원회 활용 가능 여부

※ 기설치 위원회의 기능과 중복여부, 분과위·전문위로 연계·설치 방안, 정책자문위원회 활용 등 검토

○ 위원회 설치로 얻어지는 효과

○ 위원회 설치에 관한 관련 단체 등의 의견

○ 위원회가 미설치 시 예상되는 문제점

(2) 부처의견 ※ 부처 위원회 총괄부서 의견 기재 필수

소관부서 의견	총괄부서 의견	부처 최종 의견
【'수용곤란', '수용가능' 중 선택】	【'수용곤란', '수용가능' 중 선택】	관계 부서간 조율을 통해 부처 최종의견 기재

4. 존속 기한

○ 존속기한

○ 자문대상 업무 및 지속여부

※ 자문대상 업무가 한시적이거나 명백한 경우 외에는 존속기한 설정

※ 존속기한을 설정하지 않을 경우 위원회를 존치시켜야 하는 명백한 사유 제출

5. 위원 구성 및 위원회 운영

○ 위원 수 및 자격요건

※ 위원정수, 당연직 위원(위원의 직위) 및 위촉직 위원 자격요건 등 명시

○ 위원의 제척·기피·회피, 벌칙 적용시 공무원 의제 ※ 필요시 기재

○ 위원 면직·해촉 기준

○ 분과위원회(전문위원회) 구성·운영 방안

6. 심의·의결(기속) 및 이의신청 절차

※ 심의·의결 위원회 등 국민의 권리·의무에 영향을 미치거나 인·허가 관련 위원회의 경우 심의기한 및 이의신청 절차를 간략히 기재합니다.

7. 사무기구 설치 및 예산

○ 사무기구 설치 필요성 및 규모

○ 위원회 운영 경비

8. 소관부서 및 실무책임자

※ 해당 위원회 설치 법안의 실무책임자로는 과장 및 서기관·사무관의 성명·전화번호·e-mail(부처 간에 사용 가능한 내부 e-mail이 있으면 우선 기재)을 적습니다.

[붙임] 위원회 설치근거 법령(법률안 또는 대통령령안)**을 첨부**

서식 4 | 행정기관 소속 위원회 설치현황

<table>
<tr><td colspan="2">① 명 칭</td><td colspan="3">○○○○위원회</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">② 소 속 및 성 격</td><td>소 속</td><td>주 관</td><td>성 격</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>행정위원회( ) 단순자문(√) 심의( ) 의결( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">③ 설치근거 및 시행일
(입 법 형 식)</td><td colspan="3">○○법 제○조제○항(00.0.0), ○○법시행령 제○조제○항(00.0.0)
정부입법(√) 의원입법( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 위원회 구성일</td><td colspan="3">20○○, ○, ○</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤ 존속기한 및 근거</td><td colspan="3">00.0.0~00.0.0(근거규정)
* 미설정 사유(법률에 근거, 위원회 지속 존속 필요)</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 설 치 목 적</td><td colspan="3">·○○에 관한 사항을 심사 · 결정</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦ 기 능</td><td colspan="3">·
·
·</td></tr>
<tr><td rowspan="5">⑧ 위원
(총○명)</td><td>위 원 장
(임명권자)</td><td colspan="3">○○○(대통령), * 당연직 여부( )</td></tr>
<tr><td>공 무 원
(총 ○ 명)</td><td colspan="3">○○장관, ○○차관, ○○실장 / ※ 상임위원 수 : 명</td></tr>
<tr><td>민 간 위 원
(총 ○ 명)</td><td colspan="3">(직 종) 교육인 명, 공무원·공공기관 명, 경제·기업·금융인 명, 전문직업인 명, 방송·언론·시민단체 명, 유관단체 임직원·회원 명, 종교·문화·예술인 명</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="3">(별도구분) 여성 ○명(%), 비수도권 ○명(%), 장애인 ○명(%), 현장전문가 ○명(%),</td></tr>
<tr><td>직무윤리규정</td><td colspan="3">(공무원의제) 근거법률 조항 / 미대상·미도입
(해촉기준) 근거규정(법률 또는 운영규정) / 미도입</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑨ 예 산</td><td colspan="3">’20년 : 총 천원(위원회 회의예산 : 천원,
사무국예산 : 천원, 사업예산 : 천원)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">⑩ 사무
기구</td><td>설치근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>명 칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기구형태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>조직정원
규정방식</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>조직현황</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑪ 소관부서·담당자</td><td colspan="3">○○국 ○○과 직급 성명(전화번호, 이메일)</td></tr>
</table>

서식 5 | 위원회 현황 부처 홈페이지 공개 서식

○○○부 소관 위원회 현황

* 기준 : 이하 매월 말('20년도 누적치 기재)

1 총괄

소관 위원회 수	평균 회의실적	회의 개최 빈도별 위원회수			
		미개최	1~2회	3회	4회 이상
○개	*2.7회*	○개*	○개	○개	○개

* 위원회 정비대상(○○ 위원회 등) ○개 포함

2 주요내용

연번	위원회 명	설치 근거	위원수	여성위원		비수도권위원	
				여성	비율 (%)	지방	비율 (%)
1	○○자문위원회	○○○법률					
2							
3							
4							

* 비수도권 위원 : 민간위촉위원 중 지방(서울, 경기, 인천 제외) 사무소 소재지 기준

3 정책현장 활동실적 * 해당사항 있는 경우(필요시 세부자료 첨부게시)

위원회 명	주요 내용	비 고
○○자문위원회	(1월) 현장회의 개최 O회, 정책 중간 점검·평가, 이해관계자 의견 청취 O회 - ○○○관련 정책현장(지역명, 기관명 등)에서 개최	총 ○회 (연간)

4 위원회별 설치현황 및 활동내역서

1. ○○○위원회 설치 현황 및 활동내역서

□ 설치 현황

* 기준 매월말

① 명칭		○○자문위원회
② 소속 및 성격		소 속 / 주 관 / 성 격
		행정위원회( ) 단순자문(√) 심의( ) 의결( )
③ 설치근거 및 시행일 (입법형식)		○○법 제○조제○항(00.0.0), ○○법시행령 제○조제○항(00.0.0) 정부입법(√) 의원입법( )
④ 위원회 구성일		20○○, ○, ○
⑤ 존속기한 및 근거		00.0.0~00.0.0(근거규정) * 미설정 사유(법률에 근거, 위원회 지속 존속 필요)
⑥ 설치목적		· ○○에 관한 사항을 심사 · 결정
⑦ 기 능		· · ·
⑧ 위원 (총○명)	위원장(임명권자)	○○○(대통령), * 당연직 여부( )
	공무원 (총 ○명)	○○장관, ○○차관, ○○실장 / ※ 상임위원 수 : 명
	민간위원 (총 ○명)	**(직 종)** 교육인 명, 공무원·공공기관 명, 경제·기업·금융인 명, 전문직업인 명, 방송·언론·시민단체 명, 유관단체 임직원·회원 명, 종교·문화•예술인 명
	기타	**(별도구분) 여성 ○명(%), 비수도권 ○명(%)**, 장애인 ○명(%), 현장전문가 ○명(%),
	직무윤리 규정	**(공무원의제)** 근거법률 조항 / 미대상·미도입 **(해촉기준)** 근거규정(법률 또는 운영규정) / 미도입
⑨ 회의 개최실적*	본회의	출석 ○회, 서면 ○회
	개최장소	수도권(서울, 경기, 인천) ○회, 비수도권 ○회
	분과회의	분과위원회명 : ○○○, ○○○, ○○○(총 ○개)
		출석 ○회, 서면 ○회
⑩ 예 산		'20년 : 총 천원 (위원회 회의예산 : 천원, 사무국예산 : 천원, 사업예산 : 천원)
⑪ 소관부서·담당자		○○국 ○○과 직급 성명(전화번호, 이메일)

* 회의 실적은 매월 말 기준으로 '20.1월부터 당월까지 누적 횟수 기재

□ 활동내역서

1. ’20년 ○월 ○○○위원회 개최 상세내역

- 총 회(본회의 : 출석 회, 서면 회 **/ 분과위 :** 출석 회, 서면 회**)**

* ’20년 1월부터 당월까지 누적 횟수 기재

① 회의개최일 : 본회의/ 분과위 - ’20. 1월 ○일 (출석: √, 서면:)

구 분	내 용
참 석 자	- 위원장 등 총 ○○명 참석(참석: , 불참: , 대참:)
개최장소	- 수도권(서울, 경기, 인천) ○회, 비수도권 ○회
회의 안건	- ○○○○에 관한 주요 사항 심사
정책현장 활동실적	- 현장 회의개최(√), 이해관계인 의견청취( ) - ○○○관련 정책현장(지역명, 기관명 등)에서 개최

② 회의개최일 : 본회의/ 분과위 - ’20. 2월 ○일 (출석: √, 서면:)

구 분	내 용
참 석 자	- 위원장 등 총 ○○명 참석(참석: , 불참: , 대참:)
개최장소	- 수도권(서울, 경기, 인천) ○회, 비수도권 ○회
회의 안건	- ○○○○에 관한 주요 사항 심사
정책현장 활동실적	- 현장 회의개최(√), 이해관계인 의견청취( ) - ○○○관련 정책현장(지역명, 기관명 등)에서 개최

* 차수별 회의개최실적은 매월 말 기준으로 ’20.1월부터 당월까지 누적 기재

2. 최근 3년간 회의개최 실적

(단위 : 개최횟수)

구 분	총계	본회의			분과위원회		
		합 계	출석회의	서면회의	합 계	출석회의	서면회의
2017년							
2018년							
2019년							
총계							

3. 최근 3년간 예산집행 실적

(단위 : 천원)

구 분	예산편성액				집행액			
	합 계	회의경비	사무국경비	사업경비	합 계	회의경비	사무국경비	사업경비
2017년								
2018년								
2019년								

위원회 설치현황 및 활동내역서 작성 요령

① 위원회 설치현황

※ 행정기관 소속 위원회 설치·운영에 관한 법률에 따른 행정기관위원회 실태조사서 서식 활용

② 월별 위원회 개최 상세내역

※ 본위원회, 분과위원회 등 개별 위원회가 개최된 실적을 회의 건별로 서식에 따라 작성하되, 회의개최수가 과다할 때에는 통합하여 작성 가능

- 참석자 명단은 “대참”여부를 명시(출석 ○명, 불참 ○명, 대참 ○명)
- 정책현장 활동실적은 회의가 해당되는 경우에 관련사항 표기
  - 현장 회의개최 : 위원회 심사안건과 직·간접적으로 관련되는 장소(특정 지역·장소, 관련기관·단체 등)에서 개최 시 표기
  - 이해관계인 의견청취 등 : 안건과 관련되는 대상(단체, 지역주민 등) 및 관련 외부 전문가가 참여하여 의견수렴 절차를 거치는 경우 실적으로 표기

③ 최근 3년간 회의개최 실적 ※ 본회의와 분과위(실무위·소위 등)로 구분

- 분과위원회(실무위·소위 등)는 개별 분과위원회(실무위·소위 등)의 회의 개최수를 합하여 기재
- 출석회의와 서면회의로 구분하여 기재

④ 최근 3년간 예산집행 실적 ※ 예산편성액과 집행액을 구분

- 위원회 관련 예산 및 집행내역을 기재하고, 회의경비(여비, 수당, 업무추진비 등), 사무국 경비(일반수용비, 인건비, 공공요금, 시설장비유지비 등), 사업경비(위원회 추진사업비, 단 기금은 제외)로 구분하여 기재
- 위원회 운영경비 등이 별도 세부사업단위로 편성되지 않은 경우에는 예산각목명세서에 명시된 경우만 기재

서식 6-1 직무윤리 사전진단서 표준(안)

직무윤리 사전진단서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제8조, 동법 시행령 제4조

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	위원회의 심의 · 의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가 · 허가 · 면허 · 특허 등의 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
7	위원회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

♣ **위원 후보자 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당항목까지 범위 확대**

서식 6-2 직무윤리 서약서 표준(안)

서 약 서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제8조, 동법 시행령 제4조 및 위원회 지침

직위 : ○○○○위원회 위원(장)

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 ○○○위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
9. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)