

제6회 행정사 사무관리론 시험 총평

금 번 실시된 제6회 행정사 사무관리론 문제는 출제가 예상되었던 문제들도 출제되었지만 전혀 예상하지 못하였던 부분에서 지엽적이고, 불의타 성격의 문제가 출제되어 체감 난이도가 상당히 높았다고 할 수 있습니다. 답안의 분량은 많지 않으나 답안을 작성하기가 만만치 않았을 것입니다.

종전 시험과는 달리 출제 비중이 편중되어, '행정효율과 협업촉진에 관한 규정'에서 3문제가 출제되었고 '민원처리법령'에서 1문제가 출제되었습니다.

1번 논술문제가 제2편 '민원처리법령'에서 출제되었는데, 연속 5회에 걸쳐 '민원처리법령'에서 논술문제가 출제되었습니다.

1번은 '민원처리법령' 제2장 민원처리단원 문제로 출제가 예상되었던 문제입니다. 반복, 중복민원의 처리를 30점, 민원처리의 예외 10점으로 배점비율을 정하여 출제되었는데 분량은 많지 않으며 각 개념과 종결처리절차 그리고 민원처리예외 사유를 기술하는 문제로 기본서 내용이며 수회 학습한 내용이었습니다.

2번은 '행정협업촉진규정' 제2장 공문서관리 단원의 문제인데 상당히 지엽적인 문제가 출제되었습니다. 예상 밖의 부분에서 출제가 된 것입니다. 평소 학습이 안 되어 있을 부분이었는데 답안 작성에 애를 먹었을 것 입니다.

3번은 '행정협업촉진 규정' 제6장 문제로 출제가 예상된 문제였다.이 또한 기본서 내용이며 수회 여러 방법으로 반복 학습한 내용이니 답안 작성에 어려움은 없었을 것 입니다.

4번은 '행정협업촉진규정' 제6장 문제로 전혀 예상하지 못한 문제였다. 제6장에서만 2문제를 출제되어 허를 찔린 문제라 할 수 있습니다. 답안구성에 어려움을 느꼈을 문제입니다.

금번 사무관리론 문제는 그간의 기출문제들에 비추어 문제의 수준과 격이 다소 떨어진다는 느낌을 지울 수 없으며 출제자들이 문제출제의 어려움으로 본 강사를 비롯한 몇 명의 사무관리론 강사들의 강의내용과 수업자료 등을 모니터링하여 출제를 한 것 같은 느낌이 강하게 듭니다. 추후 강의에 이 부분을 감안하여 강의를 진행하여야 하겠다는 생각을 갖게 하는 문제였습니다.

이제 주사위는 던져졌습니다. 이제 결과를 겸허하게 받아들일 일만 남았습니다. 그간 수고하신 수험자들에게 진심어린 위로와 격려를 전하며 합격하신 수험자들은 공인 행정사로서의 새 삶을 개척해 나가는데 행운만이 깃들길 기원하며, 만일 이번 시험에 고배를 들게 된 수험자들은 용기를 잃지 말고 다시 한 번 도전해 보기를 바랍니다.

사무관리론 담당 이상기 교수

문제1. 행정기관의 장은 반복 및 중복을 사유로 민원을 종결처리 하거나 특정한 경우 접수된 민원을 처리하지 아니할 수 있다. 이와 관련하여 다음 물음에 답하시오.

(40점)

물음1. 반복 및 중복민원의 개념과 종결처리절차 그리고 반복 및 중복민원인지 여부 판단시 고려해야 할 사항들에 관하여 설명하시오.(30점)

1. 반복민원의 개념

행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원을 제외한다.)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 민원을 말한다.

2. 중복민원의 개념

행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송 받은 경우를 말한다.

3. 종결처리절차

1) 종결처리

반복민원의 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리 할 수 있으며 중복민원의 경우에도 반복민원 처리절차를 준용하여 처리할 수 있다.(법 제 23조제1항제2항)

2) 민원조정위원회 심의

행정기관의 장은 법 제23조제1항(반복민원) 또는 제2항(중복민원)에 따라 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.(영 제 26조)

4. 동일민원여부 결정

행정기관의 장은 법 제23조 제1항 및 제2항에 따른 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.(법률 제23조제3항)

물음2. 민원처리에 관한 법률상 민원처리의 예외로서 접수된 민원을 처리하지 아니할 수 있는 민원사항 5가지만 기술하십시오.(10점)

행정기관의 장은 접수된 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 민원을 처리하지 아니할 수 있다. 이 경우 그 사유를 해당 민원인에게 통지하여야 한다.(법 제21조제1호 내지 제9호)

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 수사, 재판 및 형 집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
3. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
6. 감사원이 감사위원회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
7. 선거관리위원회의의 의결을 거쳐 행하는 사항
8. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
9. 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

문제2. 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 및 같은규정 시행규칙상 결재받은 문서의 수정에 관하여 기술하시오. (20점)

1. 결재의 개념

결재란 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 문서는 해당 기관의 장이 결재를 함으로써 문서로서 성립이 된다.

그러나 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 것은 결재의 개념에 해당되지 않는다.

2. 결재받은 문서의 수정

1) 원칙

결재 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다(영 제17조).

2) 종이문서의 경우

삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정한다(규칙 제14조).

(1) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

(2) 문서의 중요한 내용에 관한 부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 서명 또는 날인한다.

(3) 시행문을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 관인으로 날인한다.

문제3. 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 및 같은 규정 시행규칙상 정책연구과제의 선정에 관하여 설명하시오. (20점)

1. 정책연구의 개념

‘정책연구’란 중앙행정기관이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 정책연구를 수행할 자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 사업을 말한다.(영 제49조 및 제56조)

다만, 다른 법률에 따라 체계적으로 관리되고 있는 다음 각 호의 연구는 정책연구에서 제외하고 있다(영 제56조).

- 1) 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
- 2) 「학술진흥법」에 따른 학술연구
- 3) 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
- 4) 「예산 및 기금운영 집행지침」 상의 기술·전산·임상연구와 고객만족도, 전화친절도 등 단순 반복적으로 실시되는 설문조사
- 5) 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구
- 6) 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

2. 정책연구과제의 선정

1) 정책연구 관리계획 수립

중앙행정기관의 정책연구 업무를 총괄하는 부서의 장은 정책연구를 체계적으로 수행하기 위해 매년 포괄 연구개발비와 사업별 연구개발비에 편성된 정책연구 대상 사업을 파악한 후 다음과 같은 종합적인 정책연구 관리계획을 수립한다.

- (1) 해당 연도 대상 사업별 과제
- (2) 예산현황
- (3) 추진체계, 추진방법 및 절차, 추진일정
- (4) 성과점검 계획
- (5) 수행 시 고려사항

2) 과제선정

중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 추진되도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며, 연구과제별로 담당 부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

는 위원회의 심의를 거치지 아니한다. (영 제51조제1항)

(1) 영 제51조 제2항 각 호에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우(제1호)

(2) 예산 편성에 따라 특정사업의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우(제2호)

문제4. 영상회의의 의의를 기술하고 행정 효율과 협업촉진에 관한 규정 및 같은 규정 시행규칙상 정부영상회의실에서 개최할 수 있는 회의와 그 사용신청에 관하여 설명하시오.(20점)

1. 영상회의 정의

정보통신(ICT)을 기반으로 원거리에 있는 사람들과 일대일 또는 다자간 등 다양한 방식으로 진행하는 실시간 회의로 참석자의 영상과 음성뿐 아니라 문서, 이미지, 동영상 등의 회의 자료 공유도 가능하다.

2. 영상회의실 설치·운영

행정기관의 장은 다음 각 호의 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있다(영 제57조제1항 내지 제4항).

- 1) 국무회의 및 차관회의
- 2) 장관·차관이 참석하는 회의
- 3) 둘 이상의 정부청사에 위치한 기관 간에 개최하는 회의
- 4) 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의
- 5) 그 밖에 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의

3. 사용신청

- 1) 정부영상회의실을 사용하려는 기관은 회의 개최일 2일 전까지 정부청사관리본부장에게 사용신청을 하여야 하며, 정부청사관리본부장은 정부영상회의실의 사용가능 여부를 지체 없이 통보하여야 한다(규칙 제44조제1항).
- 2) 정부영상회의실 사용신청은 별지 제11호 서식에 따른다. 이 경우 팩스 또는 정보통신망 등을 이용하여 신청할 수 있다.(제2항)
- 3) 중앙행정기관과 시·도 간 영상회의를 개최할 때는 회의 주관기관에서 시·도 영상회의실의 예약상황 등을 고려하여 참석대상기관에 문서로 사용신청을 또는 협조·요청 하여야 한다.