2022
정부조직관리지침



행정안전부

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

2022년도 정부조직관리지침
목차

1. 추진전략 및 과제 ····· 1

Ⅰ. 선제적·전략적 국정운영 지원 ····· 2

1. 국정과제 성과창출 뒷받침 ····· 2
2. 정부혁신 실천 지원 ····· 2
3. 데이터 정책 역량 강화 ····· 3
4. 국민접점 현장서비스 기능 강화 ····· 3

Ⅱ. 정부조직의 효율성·생산성 강화 ····· 5

1. 기구·정원 효율적 관리 ····· 5
2. 조직운영 성과관리 강화 ····· 9
3. 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원 ····· 11
4. 데이터에 기반한 조직관리 지원 ····· 11

Ⅲ. 조직운영의 신속성·대응성 제고 ····· 14

1. 환경변화에 대응한 기민한 조직 운영 ····· 14
2. 합리적인 하부조직 설계·운영 ····· 16
3. 협업기반 조직 활성화 ····· 23

Ⅳ. 투명하고 책임 있는 정부조직 운영 ····· 26

1. 책임운영기관 자율성·책임성 강화 ····· 26
2. 행정기관위원회 투명성·공정성 제고 ····· 28
3. 정원감사를 통한 책임성 확보 ····· 31
4. 민간위탁의 체계적 운영 ····· 32
5. 현장 의견수렴 및 소통채널 확대 ····· 33

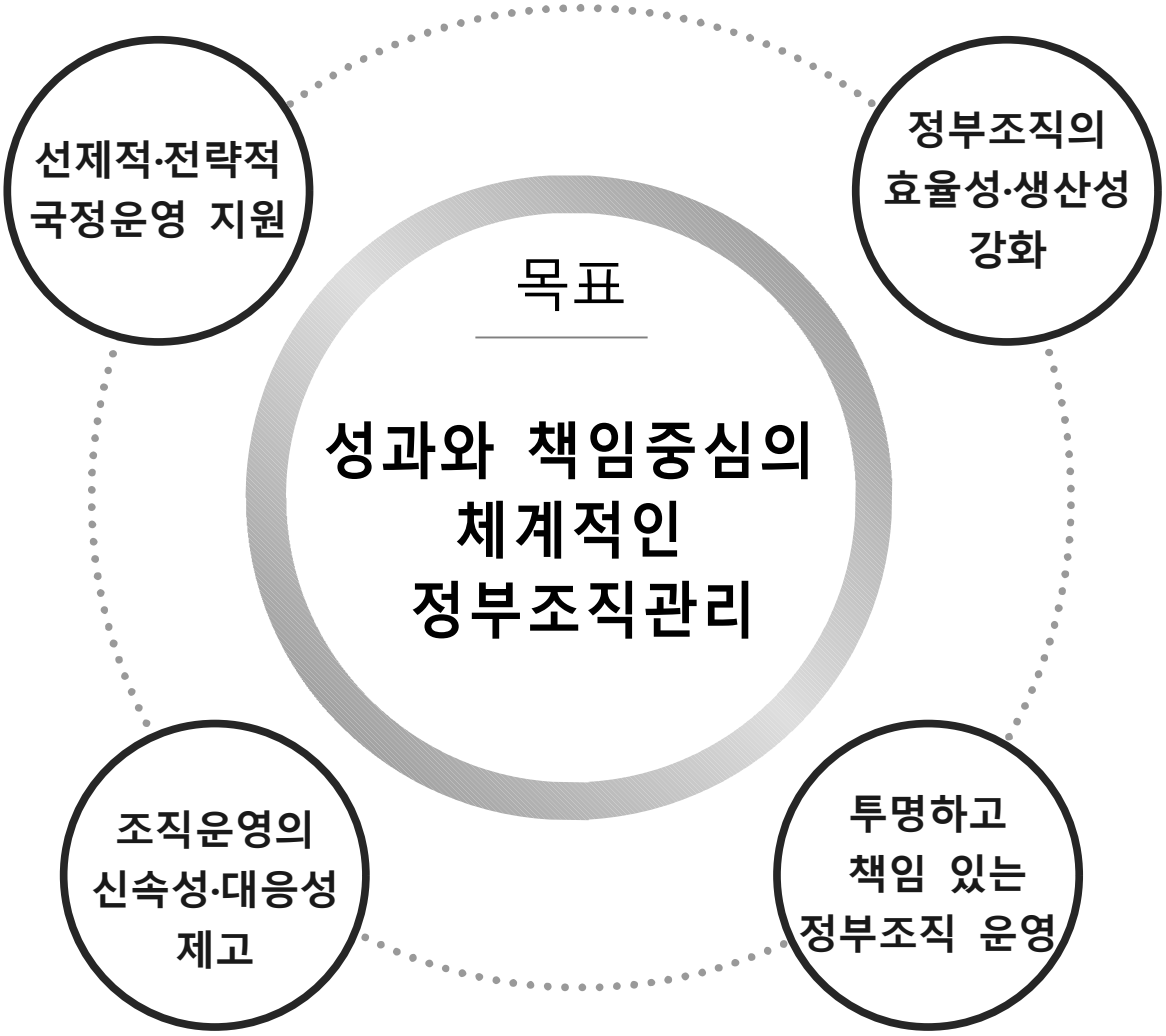
2. 협조 요청사항 ····· 34

※ (참고) 정부조직관리 관련 세부지침 ····· 35

추진전략 및 과제

- 국정과제 성과창출 뒷받침
- 정부혁신 실천 지원
- 데이터 정책 역량 강화
- 국민접점 현장서비스 기능 강화

- 기구·정원 효율적 관리
- 조직운영 성과관리 강화
- 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원
- 데이터에 기반한 조직관리 지원



- 환경변화에 대응한 기민한 조직 운영
- 합리적인 하부조직 설계·운영
- 협업기반 조직 활성화

- 책임운영기관 자율성·책임성 강화
- 행정기관위원회 투명성·공정성 제고
- 정원감사를 통한 책임성 확보
- 민간위탁의 체계적 운영
- 현장 의견수렴 및 소통채널 확대

Ⅰ 선제적 · 전략적 국정운영 지원

• 국정과제 성과창출 뒷받침 | 정부혁신 실천 지원 | 데이터 정책 역량 강화 | 국민접점 현장서비스 기능 강화

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 국정 우선순위를 반영하여 기구·인력을 효율화·체계화하고,

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

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

(4) 행정안전부는 국정과제 실현 또는 국정성과 창출을 위해 다수부처의 공동대응이 필요한 경우 관련 부처의 기구·정원 등을 선제적으로 지원한다.

2. 정부혁신 실천 지원

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

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

3. 데이터 정책 역량 강화

(1) 행정안전부와 각 부처는 데이터 관리·개방 및 활용체계를 강화하기 위해 정부 역량·기능을 재정립한다.

(2) 각 부처는 데이터 정책의 종합적·체계적 수립과 신속한 정책집행 등 데이터 관련 성과창출을 극대화 할 수 있도록 데이터기반행정 책임관을 임명하고, 「데이터 전담부서」를 지정·운영한다.

- 데이터 전담부서는 기관 내 데이터 정책을 총괄·지원하고, 전담부서 명칭에 “데이터”를 표기하는 등 역할과 책임을 명확히 부여한다.

  * 부처 내 데이터 관련 총괄, 제도개선, 데이터 기반 업무혁신, 추진상황 확인 점검 등

(3) 행정안전부는 각 부처 내 전담부서의 역량강화 등 필요한 사항을 적극 지원한다.

4. 국민접점 현장서비스 기능 강화

현장 중심 인력 운영

(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, 외국의 인력운영 사례 및 서비스 개선 효과 등을 종합적으로 고려하여 현장의 업무 수요에 맞게 인력 운영을 최적화하도록 노력한다.

중기인력운영계획 수립

(1) 행정안전부는 국정철학, 국가인력배분 우선순위 및 주요 행정수요의 변화, 각 부처의 자체 인력운영계획 등을 종합적으로 고려하여 향후 5년간의 「정부 중기인력운영계획(2022～2026)」을 수립한다.

(2) 각 부처는 국정과제, 행정수요 변화, 자체 조직진단 결과 등을 반영하여 「자체 중기인력운영계획(2022～2026)」을 수립한다.

- 계획 수립 시 국민접점 현장서비스 강화에 중점을 두고 소관 실·국별로 인력배분 우선순위를 검토하고, 그에 따라 인력 보강 및 감축 분야를 제시한다.

- 인력보강 분야에는 국정과제, 시설·장비 도입, 법정사항 등 신규 충원이 반드시 필요한 확정사업을 반영한다.

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

각 부처 현안진단 및 조직관리

(1) 행정안전부는 현장서비스 기능 강화 등 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

• 기구·정원 효율적 관리 | 조직운영 성과관리 강화 | 특별지방행정기관의 효율적 운영 및 지방분권 지원 | 데이터에 기반한 조직관리 지원

1. 기구·정원 효율적 관리

정기직제 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 2023년도 정기직제를 요구할 수 있다.

- 각 부처는 법령 제·개정 사항, 시설·장비 도입 등 예측이 가능한 경우 정기직제로 요구하고, 행정안전부는 필요한 인력을 엄밀히 심사한다.

- 각 부처는 2023년도 정기직제 요구 시 사전에 자체 조직진단을 실시하고, 그 결과를 행정안전부에 제출한다.

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

- 수시직제 요구는 핵심 국정아젠다, 국민안전 직결 사항 등 시급한 현안이 있는 경우에 요청할 수 있다.

  * 정부조직법 개정에 따른 조직개편 수반사항, 업무 수행체계의 광범위한 변화를 수반하는 법률 제·개정사항 등

- 각 부처는 수시직제 요구를 최소화하여야 하며, 요구서 제출 시 업무 효율화에 따른 인력 재배치 사항을 제시하여야 한다.

- 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.

(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.

* 정부조직관리정보시스템 '연관기능분석' 메뉴를 활용하여 기능중복사항을 확인

재배치 정원제 운영 강화

(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 기구·인력의 효율적 관리를 위해 기존 인력을 우선 활용하는 방안 등 자체 조직진단을 통해 재배치 계획을 수립하고 행정안전부에 제출한다.

- 각 부처가 발굴한 재배치 정원은 자체 조직개편, 정기직제·수시직제 등 인력 수요에 우선적으로 활용한다.

- 각 부처는 자체 재배치 정원 발굴 시에 데이터기반행정 활성화, 인공지능 등 미래신기술 도입 등에 따른 기능 효율화 사항 등을 적극 고려한다.

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

- 행정안전부는 정기직제·수시직제 등 신규인력 검토 시 부처의 자체 재배치 여부·규모와 신규 증원 소요를 연계하여 검토하며, 재배치를 적극적으로 시행한 사항을 우선하여 검토한다.

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.

충원 인력의 목적 외 사용 금지

(1) 행정기관의 장은 정기직제 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.

본부 기구의 총량관리

(1) 각 부처는 2021년 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 등

(2) 한시적 행정수요를 위한 한시조직의 경우, 한시성 요건 종료 시 이를 정비하는 것을 원칙으로 한다.

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.

* 「법제업무 운영규정」 제11조의3 제2항 등에도 조직의 신설·폐지 및 변경이 있거나 정원이 늘어나는 경우 관계기관의 장의 의견을 듣도록 규정

(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 정기직제·수시직제를 요구한 부처에 대해 불이익 조치를 취할 수 있다.

(3) 행정안전부와 기획재정부는 조직관리 관련사항*에 대해 상호 협력한다.

* (행안부) 예산협의 관련 일정 공유, (기재부) 기구·정원 소요가 수반되는 재정사업 추진상황 공유 등

2. 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.

- 각 부처는 자체적으로 인력충원의 성과를 지속적으로 관리하고 인력운영 과정에서 국민의 편익이 극대화될 수 있도록 노력한다.

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.

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 Automation) : 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.

3. 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 수 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.

4. 데이터에 기반한 조직관리 지원

데이터 중심의 조직관리

(1) 행정안전부와 각 부처는 데이터와 증거에 기반한 과학적 조직관리를 실시하기 위해 노력한다.

(2) 행정안전부와 각 부처는 조직진단 및 직제요구·검토 시 정책수요, 조직현황 등에 대한 관련 데이터를 활용한다.

(3) 각 부처는 조직구조 및 조직운영과 관련된 데이터의 생산 및 관리를 위해 노력한다.

* 조직구조지표 : 직급구조, 통솔범위, 본부비율 등

조직운영지표 : 재배치비율, 기구인력 증감률, 결원율 등

정부조직관리 정보시스템 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 데이터 기반 행정 활성화를 위하여 시스템으로 조직관리를 한다.

- 각 부처는 정기직제 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 정비하여야 하며, 직제·시행규칙·기본운영규정 등 제·개정 등으로 기구·정원의 변동이 발생한 경우 즉시 시스템에 관련 내용을 입력한다.

- 각 부처는 시스템 등록정보 정비 결과를 제출하여야 하며, 행정안전부는 이에 대한 점검을 실시하고 그 결과를 각 부처에 통보한다.

- 각 부처 조직담당부서는 훈령·예규 등 행정규칙 제·개정으로 기구·정원의 변동이 발생한 경우 즉시 정부입법지원센터 등 법령시스템에 관련 내용이 반영되도록 조치하여야 한다.

(3) 행정안전부는 시스템을 통해 연관기능 분석 데이터를 제공하여 각 부처가 부처 간 중복기능 확인, 협업과제 발굴 등 적극적인 조직 운용을 해나갈 수 있도록 지원한다.

Ⅲ 조직운영의 신속성 · 대응성 제고

• 환경변화에 대응한 기민한 조직 운영 | 합리적인 하부조직 설계·운영 | 협업기반 조직 활성화

1. 환경변화에 대응한 기민한 조직 운영

긴급대응반 운영

(1) 중앙행정기관*은 사회적으로 긴급하고 중요한 현안이 발생하여 신속한 대응체계를 구축해야 할 경우에는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조의3에 따른 '임시정원'을 활용해 '긴급대응반'을 설치·운영할 수 있다.

* 18부 • 4처 • 18청 • 7위원회

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

- 사후에 부처의 긴급대응반 설치·운영 실태를 조사하고 적정성을 점검할 수 있다.

벤처형조직 운영

(1) 각 부처는 혁신성·도전성이 요구되는 과제를 정부기능으로 구체화하기 위해 필요한 경우 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.

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

** 보조·보좌기관 형태의 하부조직형 임시조직('팀' 등)에는 기관코드를 부여하지 않음(기존에 부여된 경우는 폐지)

(2) 각 부처는 1년 이상 추진이 필요한 다수 부처 관련 협업과제 또는 국가적 차원의 사업을 수행하기 위해 필요한 경우 행정안전부와 협의하여 별도정원을 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.

2. 합리적인 하부조직 설계·운영

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

- 각 부처는 직제시행규칙 개정 시 하부조직 설계기준에 부합하는지 사전에 검토해야 하고, 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)

구분	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 조직 관계 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 운영)

- 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 업무 수행에 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

- 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 정기직제·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 하부조직 자율운영을 최대한 보장하며, 자율적 운영 활성화를 위해 운영실태를 조사하고 필요한 개선조치를 권고할 수 있다.

(4) 각 부처는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」제5조 제4항에 따라 새로운 업무의 발생, 업무량 증감 등에 효율적으로 대처하기 위하여, 일시적으로(직제개정 없이 최장 1년 범위 내) 각 차관 및 실장·국장·과장이 담당하는 사무의 일부를 조정하여 수행하게 하거나 소속 공무원이 수행하게 할 수 있다.

  * 이관기능명, 이관부서, 시행일, 운영기간 등을 포함하여 부처 내부결재 후 자체시행, 해당사항 행안부 통보

  ** 1년 이후에는 원상회복 또는 직제 반영 협의

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, 소관 업무의 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 운영실태를 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 수행 및 데이터 정책 활성화에 필요한 경우에는 2% 내에서 추가 확대·운영할 수 있다.

  * 책임운영기관은 총정원의 9% 내 정원 확대 가능, 일자리관련 국정과제 및 데이터 정책 활성화 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.

(4) 시행기관은 총액인건비를 활용한 한시적 보조·보좌기관으로 '벤처형 조직'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

복수직급 정원 운영 기준

(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

※ 소속기관장 직위도 소속기관의 해당 직급 정원 산정 모수에 포함

(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

시간선택제 정원 통합 운영

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

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

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

(3) 각 부처는 매년 12월 31일 기준으로 시간선택제채용공무원 직급·근무시간별 운영현황*을 행정안전부에 제출한다.

* 행정서기보 35시간 근무 40명, 25시간 근무 8명 등

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, 식품의약품안전처, 금융위원회, 방위사업청, 기상청 및 행정안전부 장관이 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.

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.

3. 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 성과점검 등을 통하여 협업조직 활성화를 지원한다.

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.

협업정원 운영

(1) 각 부처는 정책대상과 수행 기능·서비스가 유사하여 부처 간 업무 연계 또는 협력이 필요한 분야(협업과제 등)에 인력을 파견하는 등의 '협업정원'을 운영할 수 있다.

- 각 부처는 협업정원 운영을 위해 인력을 파견하는 경우 전문인력 파견, 인센티브 제공 등 지원조치를 마련하며, 협의체 구성 등 협력 체계 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 2년의 범위에서 운영하고, 행정안전부는 해당 기간이 만료되기 전 그간의 협업추진 성과 등을 평가하여 정원의 존속, 기간연장, 폐지 등을 결정한다.

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.

Ⅳ 투명하고 책임 있는 정부조직 운영

- 책임운영기관 자율성·책임성 강화 | 행정기관위원회 투명성·공정성 제고 | 정원감사를 통한 책임성 확보 | 민간위탁의 체계적 운영 | 현장 의견수렴 및 소통채널 확대

1. 책임운영기관 자율성·책임성 강화

(1) 행정안전부는 자율과 책임에 바탕을 둔 성과중심의 정부조직관리를 위해 책임운영기관 선정에 내실을 기한다.

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

(2) 각 부처는 소속기관을 신규로 설치하거나 기존 소속기관을 대규모로 개편하는 경우 부처가 필요로 하거나 신설하려는 소속기관이 기존 책임운영기관과 유사한 유형일 경우 책임운영기관 설치기준 충족 여부를 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 관련 부처와 협의하여 제도개선을 추진하고,

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

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

  * 책임운영기관의 기구·정원 등을 조정할 필요가 있는 경우 소속부처는 직제 개정 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 개선 계획을 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 기관장의 임기연장 및 면직 등에 적극 반영한다.

(6) 관련부처는 책임운영기관을 지원하기 위해 '책임운영지원관'(이하 '지원관')을 지정·운영한다.

- 관련부처는 지원관 책임하에 운영상 고충 및 건의사항의 접수·반영 등 소속책임운영기관에 대한 지원업무를 적극적으로 수행하여야 하며, 매년 1월 말까지 '책임운영지원관 운영실적'을 행정안전부 등에 제출한다.

- 행정안전부 장관은 매년 운영실적이 우수한 부처에 대하여 포상 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

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

2. 행정기관위원회 투명성·공정성 제고

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

위원회 신설 관련 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 해당 위원회의 설치계획 및 근거 법령안을 마련하여 행정안전부와 협의한 후 해당 법령안을 입법예고하여야 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」 제11조의3(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

위원회 구성·운영 및 현황관리

(1) 각 부처는 공정하고 객관적인 위원회의 운영을 위해 위원 선정 세부 기준·절차 등을 마련하여야 하며, '성별, 지역별, 직능별'로 위원이 균형 있게 포함되도록 하여야 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 추천 받은 인사로 인력풀(pool) 구성·활용

- 또한, 지방자치단체 업무와 밀접히 관련된 위원회의 경우에는 지자체 관련 전문가 등이 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

  * 예: 정부위원회 구성 시, 지방 4대 협의체 활용 또는 추천

- 각 부처의 위원회 소관부서는 위원 위촉 전 총괄부서(혁신행정담당관)와 사전협의를 실시하여 부처 내 위원 중복위촉 여부 및 중복위촉이 불가피한 특별한 사유*가 있는지를 확인·점검하여야 한다. 또한 위원회 소관부서는 국가인재DB를 활용하여 타 부처 위원회를 포함한 중복위촉 여부를 사전점검하여야 한다.

  * 위원 위촉시 법정비율(여성40%·비수도권50%·청년10~50%등) 등을 준수하여야 하는 경우 및 전문가 인력풀이 한정된 분야(환경, 식약 등)인 경우

** 민간위원 중복위촉 자제원칙 명시를 위해 행정기관위원회법 일부개정령안 국회 계류중(박재호의원 대표발의)

- 각 부처는 위원회의 위원(당연직 제외) 명단*을 반기별로 인사혁신처(국가인재DB)에 제출**하여야 한다. 다만 비공개 대상 위원회는 제외한다. 한편, 행정안전부는 각 부처의 국가인재DB 통보 여부를 점검할 수 있다.

* 위원회명, 이름, 소속 및 직위, 임명·위촉 기간 등

** 각 부처 조직업무 담당부서(혁신행정담당관)가 해당 부처 소관 위원회의 위원위촉현황을 취합하여, 국가인재DB에 통보

(2) 각 부처는 감염병 예방 등을 위해 비대면 영상회의를 적극 활용하고, 대면회의 개최 시에는 방역수칙을 준수하여야 한다.

- 각 부처는 소속 위원회 간 안건공유, 연석회의 개최 등 협업을 통하여 정부정책의 정합성 제고를 도모한다.

- 각 부처는 국민·기업 활동과 밀접히 관련된 위원회의 경우 심의과정에서 국민과 기업의 편의를 고려하여 운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

※ “중소기업 애로해소를 위한 위원회 제도개선 방안”('22.1.,관계부처합동 수립) 등 참고

- 특히 지자체 업무와 밀접히 관련된 위원회의 경우에는 관련 협의체 등과 간담회 등을 개최하여 지자체 의견이 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

* 예: 지방소멸위기 극복 위해 지방 4대 협의체-4개 정부위원회 간 간담회 개최

(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, 소속 및 설치근거, 사무기구 현황, 위원회 운영인력 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 정비추진계획을 확정한다.

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

- 행정안전부는 정비가 지연되고 있는 위원회에 대해서는 '일괄정비 입법'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.

- 각 부처 및 행정안전부는 직전년도 회의실적이 없는 위원회 현황을 예산심의 전 예산당국에 공유하여야 하며, 행정안전부는 예산당국과 위원회 정비를 위해 협력한다.

- 행정안전부는 정비성과가 우수한 부처에 대해서는 별도의 인센티브를 부여할 수 있다.

3. 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.

- 특히, 행정안전부는 서면으로 정원감사를 실시할 수 있으며 현장점검, 확인서 제출 요구 등 현장확인이 필요한 경우에는 현장감사를 병행하여 실시할 수 있다.

(2) 행정안전부는 감사결과에 따라 행정기관의 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

4. 민간위탁의 체계적 운영

(1) 각 부처는 조사·검사·검정·관리 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무를 민간에 위탁할 수 있으며, 위탁된 사무가 체계적으로 운영될 수 있도록 관리하여야 한다.

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

** 현행「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」의 민간위탁사무에 대한 부처별 자체 정비계획에 따라, 소관 개별 법령에 위탁근거를 마련하도록 노력

- 각 부처는 수탁기관 선정 시 관계 공무원과 전문가로 구성되는 민간위탁운영위원회를 통해 사전심의를 실시하고, 공모에 의한 일반경쟁의 방법으로 선정하여 투명성과 공정성을 확보한다.

- 수탁기관이 선정되면 법정·지정·계약 위탁 등 위탁의 유형을 불문하고 계약(협약)을 체결하며, 계약 내용에는 위탁목적, 비용, 기간 및 수탁기관의 의무 등을 포함한다.

- 위탁기관의 장은 민간위탁 전담부서 및 담당자를 지정하여 체계적으로 민간위탁 사무를 관리하고, 위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 정기적으로 감사를 실시하여 개선방안을 마련·시행한다.

※ 행정관리역량 부문 민간위탁 지표(가점 1점)에서 부처별 민간위탁 운영실적 점검에 대한 평가 실시

(2) 각 부처는 문화·전시·연구형 기관을 신설하는 경우 법인 형태로 설립하는 것을 원칙으로 한다.

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

5. 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 보안 유지, 민간전문가 참여 회의 개최 등 불가피한 경우에만 예외적으로 활용한다.

* 정부통합의사소통시스템(“온-나라이음”) 활용

협조 요청사항

1. 2023년도 정기직제 제출

○ 2023년 정기직제는 법정사항·시설장비 도입 등 증원이 불가피한 분야에 한하여 심사할 계획으로, 해당 중앙행정기관의 장은 소요정원을 정확히 산정하여 **2022. 3. 31.까지 행정안전부에 제출** 하시기 바람

※ 관련 서식 : 별도 송부(일반현황, 조직진단, 정기직제 요구서 각 1부 및 부속서류)

2. 자체 중기인력운영계획(2022~2026) 제출

○ 각 부처는 향후 5년간 필수적인 인력수요와 추가적인 인력수요 등을 종합 검토하여 '자체 중기인력운영계획'을 수립하고 **2022. 3. 31.까지 행정안전부에 제출**하시기 바람 ※ 관련 서식 : 별도 송부

3. 재배치 정원제 적극 활용

○ 업무 효율화와 재배치 연계를 위해 기능간 재배치 등을 적극 발굴하여 주시고, 2022년 **재배치 운영실적을 2022. 12. 31.까지 행정안전부로 제출**하여 주시기 바람 ※ 관련 서식 : 별도 송부

4. 위원회 설치·운영 관리 철저

○ 위원회가 설치된 경우에는 **설치현황**을 **지체 없이 행정안전부에 제출**하여 주시고, 위원회 운영현황은 **매월 1회**(다음달 5일 이내) **부처 홈페이지에 공개**하여 위원회 운영 관리에 철저를 기하여 주시기 바람

※ 지침과 관련한 세부 시행사항은 행정안전부 장관이 따로 정할 수 있음

정부조직관리 관련 세부지침

1. 2022~2026년 중기인력운영계획 수립지침 ····· 37
2. 재배치정원제 세부 운영계획 ····· 41
3. 중·하위직 직급산정기준 ····· 46
4. 신설기구 평가 세부 운영계획 ····· 53
5. 신규인력 평가 세부 운영계획 ····· 70
6. 중앙행정기관 자체평가 행정관리역량 부문 운영지침 ····· 84
7. 긴급대응반 운영지침 ····· 85
8. 벤처형조직 설치·운영지침 ····· 93
9. 임시조직 설치·운영지침 ····· 96
10. 유동정원제 세부 운영지침 ····· 103
11. 복수직급제 세부 운영지침 ····· 111
12. 전문직공무원 정원 통합관리 시범 운영지침 ····· 116
13. 육아휴직 대체 별도정원 운영 세부지침 ····· 129
14. 다수부처 공동 직제개정 운영지침 ····· 132
15. 협업정원 세부 운영지침 ····· 135
16. 행정기관 소속 위원회 설치·운영 지침 ····· 147

1 2022~2026년 중기인력운영계획 수립지침

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('17~'21년) 인력운영 현황에 대해 자체적으로 점검·평가

- 정기직제·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

○ '22년 소요인력 및 '23년 정기직제 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 2022. 3. 31.까지 행정안전부(조직기획과, 직제담당과)에 제출

2 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 효율화에 따른 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

○ **(효율화에 따른 재배치 점검 강화)** 최신 기술 등을 활용한 업무 효율화와 재배치의 실질적 연계로 재배치정원제의 질적 제고

3. 세부 운영 절차

1 재배치정원 규모 산정

○ 총 정원('21.12월말, 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

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	총 정원 (기준정원)	재배치 제외대상	재배치정원	재배치발굴
계	2,000	205	17	17
본부	1,000	100	9	9
소속기관	800	90	7	7
책임운영기관	200	15	1	1

○ 업무효율화와 재배치 연계를 위해 RPA, 인공지능 등 **최신기술 기반의 효율화에 따른 기능 간 재배치**를 적극 발굴

○ 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(정기직제·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) 최신기술을 활용한 업무 효율화에 따른 업무량·기능 감소 분야의 정원을 감축, 국정과제 및 사회적 현안 등 신규·핵심 수요에 재배치

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

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

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

- 행안부는 부처의 재배치정원 활용계획을 감안, 인력 증원규모 검토

- 정기직제에 포함된 재배치 실적은 직재개정 연도의 실적에 포함

※ (예시) '23년 정기직제에 포함된 재배치는 '22년이 아닌 '23년 실적으로 반영

4 재배치실적 점검

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

- 필요시 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 최신기술을 활용한 재배치 실적에 대해 인센티브 부여

- RPA, 인공지능 등 최신기술 기반의 효율화에 따른 인력을 타 업무에 재배치하여 실질적인 증원 소요를 상쇄한 부처 및 개인에 대해 객관적인 평가·심사를 통해 포상 등 제공

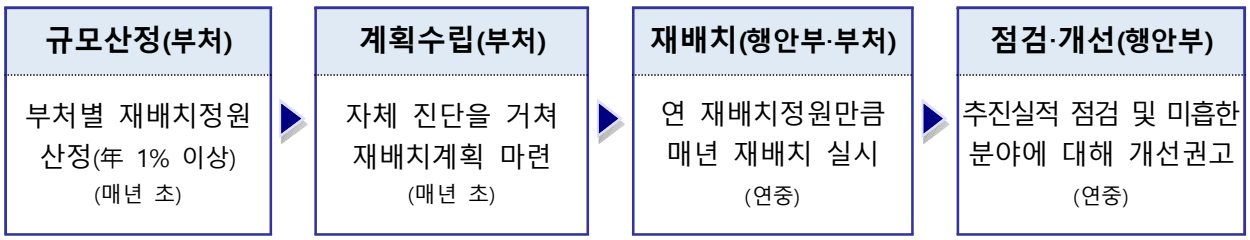
○ 행안부는 재배치 실적이 미흡한 부처에 대해 개선권고 가능

- 재배치 노력이 부족한 부처에 대해서는 정기직제·수시직제 등 신규 인력충원 검토시 자체 재배치 실적 미흡사항 우선 반영

- '22년 재배치정원 발굴 규모가 목표치(재배치정원 모수의 1%)에 미달될 경우, '23년 재배치정원 발굴규모에 미달분을 추가하여 산정

※ (예시) '22년 목표치 2명 미달 시, '23년 재배치 목표치 = [{(기준정원 1,000명-제외대상 100명)×0.01} = **9명] + '22년 미달치 2명 = 11명**

《 재배치정원제 운영 절차 》



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

3 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 판단요소 및 수준을 별도로 마련

2. 개요

○ **(근거법령)** 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제23조 제1항

- 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
- 특별한 사유가 있는 경우(정부조직개편, 중앙행정기관 설치 등) 적용 제외

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

○ **(적용절차)** 부처는 정원변동을 수반하는 직제 개정을 요구할 때 직무별 직급명세서(붙임3)를 제출하고, 행정안전부는 직급명세서를 참고하여 판단요소별 수준을 확인하여 직급을 결정

3. 주요 내용

1 직급산정 판단요소

○ 공통요소인 난이도(지식·기술, 의사소통)와 책임도(직무영향, 직무재량) 수준을 우선 판단하여 직급을 산정하고,

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

< 직급산정 판단요소(요약) >

구분	판단요소		항목 설명
	대분류	소분류	
직무 (공통 요소)	난이도	1 지식·기술	❶ **(업무특성)** 업무의 복잡성, 수행절차의 표준화 수준, 업무조정의 범위 ❷ **(전문성)** 업무수행에 필요한 지식·기술의 전문성·경험의 정도
		2 의사소통	❸ **(소통대상)** 이해관계자의 규모·범위·영향력 정도 ❹ **(소통난이도)** 소통기술·형식·강도·빈도·내용 등 의사소통의 복잡성 수준
	책임도	3 직무영향	❺ **(자원관리)** 대내외 자원(인력, 예산, 소관법률 등) 관리 책임 정도 ❻ **(성과관리)** 직무수행의 효과가 기관·부서 성과에 미치는 영향
		4 직무재량	❼ **(판단근거)** 판단근거(법령·규정·지침·선례 등)의 포괄성·명확성 ❽ **(재량범위)** 업무상 판단·선택을 할 수 있는 재량의 범위
조직 (부가 요소)	조직 특성	5 조직구조	❾ **(기관위상)** 기관장의 직급수준에 맞는 직급부여 여부 ❿ **(계급구조)** 해당기관의 계급별 분포의 적정성 여부 ⓫ **(조직운영)** 팀·계·조 운영시 근무형태(교대근무), 역할배분(관리·지원) 등 여부
		6 조직형평	⓬ **(유사기관)** 유사 계층구조·규모를 가진 내·외부 조직과의 직급형평 ⓭ **(기존인력)** 기존 수행인력(현원 포함, 근속승진 제외)과의 직급형평

2 직급명세서 작성(부처)

○ 증원되는 인력에 대해 직무별·직급별로 작성

- 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

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

○ 조직특성은 조직구조 및 조직형평을 고려할 사항이 있는 경우 작성

- 해당사항을 판단할 수 있도록 관련통계, 현황 등을 기재

※ 예 지방청 동일업무 교대인력 50명(5급10, 6급10, 7급10, 8급10, 9급10) 요구시, 원활한 조직운영을 위해 계급구조를 고려해야할 경우 지방청 전체 계급분포 작성

3 직급결정(행정안전부)

○ 부처에서 작성한 직급명세서를 참고하여 판단요소 8개 항목의 적정 직급 수준에 체크하고 다수가 체크된 직급으로 결정

- 각기 다른 직급에 체크된 숫자가 동일할 경우 상위 직급으로 결정

※ 예 ○○정책 전담인력 : 항목별 직급수준 4·5급 4개, 5급 4개 ⇒ 4·5급으로 결정

직급 수준	항목1 (업무특성)	항목2 (전문성)	항목3 (소통대상)	항목4 (소통난이도)	항목5 (자원관리)	항목6 (성과관리)	항목7 (판단근거)	항목8 (재량범위)
4·5급	✓				✓		✓	✓
5급		✓	✓	✓		✓		
6급								
7급								
8·9급								

- 8급과 9급의 구분은 해당기관의 계급분포를 고려하여 결정

○ 필요시 조직특성 요소(조직구조, 조직형평) 추가 검토

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

<조직특성 검토 항목>

☑ 기관장 또는 부서장 직급에 비추어 직급산정 결과가 적정한가?

☑ 중·장기 조직운영이 가능하도록 조직 전체의 계급별 분포가 적정한가?

☑ 업무특성상 팀·계·조 등이 필요할 경우, 관리·지원기능 등 기본요소를 고려했는가?

☑ 유사한 내·외부 조직과의 직급 형평성이 맞는가?

☑ 동일 업무를 수행하는 기존인력(현원 포함, 근속승진 제외)의 직급과 형평성이 맞는가?

붙임 1 직급 수준별 핵심요소

요소	직급	수준별 핵심요소	
		❶ 업무특성	❷ 전문성
1 지식·기술	4·5급	• 비정형업무 수행, 실·국 수준의 총괄·조정	• 전문지식·기술, 준(準)관리자 경험
	5급	• 비정형 단위사무 수행, 과·팀 수준의 총괄·조정	• 전문지식·기술, 방법론에 관한 지식
	6급	• 집행업무 비중 높음, 非표준화된 절차	• 규정·절차에 관한 지식, 전문적 훈련·경험
	7급	• 집행업무, 대부분 표준화된 절차	• 규정·절차에 관한 지식, 일정한 훈련·경험
	8·9급	• 단순 집행사무	• 기초적 사전훈련
		❸ 소통대상	❹ 소통난이도
2 의사소통	4·5급	• 영향력이 큰 이해관계집단(조정·협력)	• 숙련된 소통기술, 충분한 준비기간
	5급	• 이해관계집단 · 타행정기관(설득·설명·자료제공)	• 소통기술, 별도 준비기간
	6급	• 이해관계집단 · 타행정기관 구성원	• 일부 정형화된 의사소통, 전문적 정보의 교류
	7급	• 이해관계집단 · 동일행정기관 구성원	• 정형화된 의사소통, 기술적 정보의 교류
	8·9급	• 이해관계자, 동일부서 구성원	• 반복적 업무, 일상적 의사소통
		❺ 자원관리	❻ 성과관리
3 직무영향	4·5급	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획의 총괄·조정	• 소속 부서 전체의 성과·평판에 영향
	5급	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획	• 단위과제 성과달성에 영향
	6급	• 자원(인력·예산·법령 등) 관리 기획지원	• 단위과제 성과달성을 지원
	7급	• 자원(인력·예산·법령 등) 집행	• 세부업무 성과달성에 영향
	8·9급	• 자원관리 집행을 위한 수집·정리	• 세부업무 성과달성을 지원
		❼ 판단근거	❽ 재량범위
4 직무재량	4·5급	• 정책의 긍정적·부정적 사회 파급효과	• 종합 상황분석 및 판단
	5급	• 정책의 관련기관 파급효과	• 단위업무 수행방법·절차, 관련제도 파악
	6급	• 법령·규정(해석·적용)	• 상황변화에 따른 보완적 판단, 의사 결정
	7급	• 운영지침과 선례	• 해석필요시 선례의 범주 내에서 선택
	8·9급	• 매뉴얼과 세부지시	• 판단여지가 적은 업무의 수행

붙임 2 직급산정 요소의 항목 상세설명

1 지식·기술

직급	❶ 업무특성	❷ 전문성
4·5급	▸기획 등 비정형화된 업무를 수행하며, 실·국 수준의 제도총괄·조정 기능을 수행한다. (이질적 상황(differing situation) 대처)	▸과제수행을 위한 전문지식·기술과 준(準)관리자를 위한 직무경험이 요구된다.
5급	▸기획 등 비정형화된 사무를 수행하며, 과·팀 수준의 운영 총괄·조정 기능을 수행한다.	▸전문지식·기술 또는 행정의 기본적 원리, 개념, 방법론에 관한 지식이 요구된다.
6급	▸집행업무 수행비중이 높고, 非표준화된 절차에 따라 이를 수행한다.	▸규정·절차에 관한 지식과 운영에 대한 전문적인 훈련·경험이 요구된다.
7급	▸집행 업무를 대부분 표준화된 절차에 따라 수행한다. (유사한 상황(similar situation) 대처)	▸규정·절차에 관한 지식과 운영에 대한 일정한 훈련·경험이 요구된다.
8·9급	▸일상적이고 단순한 집행업무를 수행한다. (동질적 상황(identical situation) 대처)	▸기초적인 사전훈련이 요구된다.

2 의사소통

직급	❸ 소통대상	❹ 소통난이도
4·5급	▸수행과제의 조정·협력을 위해 국회·언론·협회 등 각 분야에 영향력이 큰 이해관계 집단과 소통한다	▸정책형성 과정에 영향을 미치는 의사소통을 하며, 숙련된 소통기술과 충분한 준비기간이 필요하다.
5급	▸설득, 설명, 자료제공 등을 위해 이해관계 집단 및 타 행정기관(지방자치단체 포함)과 소통한다.	▸정형화되지 않은 의사소통을 하며, 상당한 소통기술과 별도의 준비기간이 필요하다.
6급	▸이해관계집단 · 타행정기관(지방자치단체 포함) 구성원과 소통한다.	▸의사소통 방법이 비교적 정형화되어 있고, 전문적 정보를 교류한다.
7급	▸이해관계집단 · 동일행정기관(부·처·청 등) 구성원과 소통한다.	▸의사소통 방법이 대부분 정형화되어 있으며, 단순 기술적인 정보의 전달·교류가 필요하다.
8·9급	▸이해관계자, 동일부서(실·국 등 하부조직) 구성원과 소통한다.	▸반복적인 업무를 수행하기 위해 문서접수, 非전문적 정보전달 등 일상적 의사소통을 주로 한다.

3 직무영향

직급	❺ 자원관리	❻ 성과관리
4·5급	▸ 중요 자원관리 계획 수립 및 인력·예산·법령 운용 등 자원관리에 관한 기획을 총괄·조정한다.	▸ 업무수행 행위 및 결과가 소속 부서 전체의 성과달성과 평판에 영향을 준다.
5급	▸ 자원의 획득계획, 배분설계 등 자원관리 기획에 참여한다.	▸ 정부기능분류 상 단위과제의 성과달성을 목표로 업무를 수행한다.
6급	▸ 인력·예산·법령 등 자원관리에 관한 기획을 지원하고, 집행을 관리한다.	▸ 단위과제를 구성하는 세부업무를 주도하여 단위과제의 성과달성을 지원한다.
7급	▸ 배분된 인력·예산·법령 등의 자원을 집행한다.	▸ 단위과제를 구성하는 세부업무의 성과달성을 목표로 업무를 수행한다.
8·9급	▸ 비교적 책임이 적은 단순집행 업무와 자원관리 집행을 위한 수집·정리 등의 업무를 수행한다.	▸ 단위과제를 구성하는 세부업무의 성과달성을 지원한다.

4 직무재량

직급	❼ 판단근거	❽ 재량범위
4·5급	▸ 국가적 과제, 신규제도 도입, 제도간 연계 등 업무수행에 있어 정책의 사회적 파급효과를 고려한다.	▸ 내·외부 상황을 분석해 다양한 지식·정보를 응용하는 종합적 판단이 요구된다.
5급	▸ 법령·규정 개정, 제도개선 등에 있어 관련 기관에 미치는 파급효과를 고려한다.	▸ 단위업무의 수행방법·절차를 판단하고, 관련된 제도·이슈를 파악한다.
6급	▸ 법령·규정에 따라 업무절차를 진행하며, 상황에 맞게 해석·적용할 수 있고, 필요시 상사의 지시를 받는다.	▸ 상황변화에 따라 보완적인 판단이나 의사결정이 요구된다.
7급	▸ 운영지침과 선례에 따라 업무를 수행한다.	▸ 운영지침의 적용에 있어 해석이 필요한 경우 선례의 범주 내에서 선택한다.
8·9급	▸ 매뉴얼과 상사의 세부적인 지시에 따라 업무를 수행한다.	▸ 판단여지가 적은 반복적·규칙적 업무를 수행한다.

붙임 3 직무별 직급명세서(서식)

<table>
<tr><td>부처명</td><td></td><td>기관유형</td><td>본부 / 소속</td></tr>
<tr><td>요구부서</td><td>실,국,과명</td><td>담당 / 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>직무명(기능명)</td><td></td><td>요구직급</td><td></td></tr>
<tr><td>직무 개요
(공통요소)</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>수준판단</td><td colspan="3">
☐ 수준판단 결과 ⇒ 4·5급
※ 각기 다른 직급에 체크된 숫자가 동일할 경우 상위 직급으로 결정
예 ○○정책 전담인력 : 항목별 직급수준 4·5급 4개, 5급 4개 ⇒ 4·5급으로 결정
<table>
<tr><th>직급
수준</th><th>항목1
(업무특성)</th><th>항목2
(전문성)</th><th>항목3
(소통대상)</th><th>항목4
(소통난이도)</th><th>항목5
(자원관리)</th><th>항목6
(성과관리)</th><th>항목7
(판단근거)</th><th>항목8
(재량범위)</th></tr>
<tr><td>4·5급</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>5급</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8·9급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>조직구조
(필요시 작성)</td><td colspan="3">※ 대규모 현장인력 등 조직 전체의 계급별 분포를 고려해야 할 경우, 직급별 통계(직위자 제외, 아래 예시 참조)를 기재
<table>
<tr><th>구분</th><th>계</th><th>4·5급</th><th>5급</th><th>6급</th><th>7급</th><th>8급</th><th>9급</th></tr>
<tr><td>계</td><td>1,500</td><td>20</td><td>80</td><td>200</td><td>200</td><td>400</td><td>600</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>100%</td><td>1.3%</td><td>5.4%</td><td>13.3%</td><td>13.3%</td><td>26.7%</td><td>40.0%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>조직형평
(필요시 작성</td><td colspan="3">※ 유사 계층구조·규모를 가진 내·외부 조직과의 직급 형평을 고려해야 할 경우 각 기관의 통계(업무량, 총정원, 해당직급 등)를 기재
<table>
<tr><th>구분</th><th>우리교육원</th><th>A교육원</th><th>B교육원</th><th>C교육원</th></tr>
<tr><td>교육생(명)</td><td>15,000</td><td>20,000</td><td>18,000명</td><td>10,000</td></tr>
<tr><td>총정원(명)</td><td>150</td><td>200</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td>담당직급</td><td>7급</td><td>6급</td><td>7급</td><td>8급</td></tr>
</table>
※ 동일 업무를 수행하는 기존인력(현원 포함, 근속승진 제외)이 있을 경우 업무분장을 발췌하여 기재
</td></tr>
</table>

4 신설기구 평가 세부 운영계획

1. 추진 배경

○ 기구가 한번 설치되면 행정수요나 업무량의 변화와 관계없이 계속 남아있는 경향이 있어,

- 일정기간이 지나면 그동안의 운영성과와 앞으로의 업무수요 등을 평가하여 그 기구를 존속시킬지를 결정하는 성과 기반 조직관리 필요

2. 평가대상

○ 직제개정으로 신설되는 모든 조직(실·국·과 등)은 평가대상으로 지정하는 것이 원칙이나,

- 다음의 <예외 사유>에 해당하면 평가대상기구로 지정하지 않음

< 예외 사유 >

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

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

③ 기관 운영에 꼭 필요한 공통·지원 부서(예산·정보화·공보·감사 등)를 신설하는 경우
- 다만, 그 부서가 지원부서와 사업부서의 성격을 모두 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 올려서 설치하는 경우에는 평가대상으로 지정

⑤ 기존 하부조직의 명칭·기능·업무량을 조정하여 같은 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 같거나 비슷한 기능을 수행하는 하부조직을 신설하는 경우

⑦ 소속 책임운영기관에 하부조직을 신설하는 경우

⑧ 총액인건비제를 활용하여 설치한 이후 일정기간(5년) 이상 운영중인 하부조직을 직제상 조직으로 전환하는 경우 등 행정안전부장관이 평가를 실시하기 곤란하거나 평가의 실익이 없다고 인정하는 경우

○ 평가대상기구는 평가대상에서 제외되기 전에는 기능·명칭 또는 그 하부조직 등을 변경할 수 없는 것이 원칙이나,

- 행정환경의 변화 등으로 부득이하게 변경하고자 하는 경우, 평가대상 업무범위와 성과지표 변경을 위해 반드시 미리 협의*해야 함

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

3. 평가기간 설정

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

< 새로운 평가대상기구의 평가기간을 정하는 방법 >

직제개정 시기	평가 기간
'22. 1 ~ 3월	개정일부터 **'24. 12월말**까지
'22. 4 ~ 6월	개정일부터 **'25. 3월말**까지
'22. 7 ~ 9월	개정일부터 **'25. 6월말**까지
'22.10 ~12월	개정일부터 **'25. 9월말**까지

○ **(연장)** 총 3년의 범위에서 평가기간을 연장*할 수 있으며, 연장하는 경우 기존 평가기간에 연장된 기간을 더하여 평가기간을 정함

* 1년씩 3회 연장할 수는 있으나 누적 연장기간이 3년을 초과할 수는 없음

4. 평가정보 공개

○ 직제개정으로 새로 설치된 조직은 개정 즉시 기구명, 평가대상 정원, 평가기간, 신설취지 등 평가정보를 작성하여 행안부(조직진단과)에 제출

- 행안부는 전 부처 평가대상기구 정보를 취합하여 신설기구 평가대상 현황을 행안부 누리집에 게시

5. 성과목표와 성과지표 설정

□ 성과지표의 제출

○ **(신규평가 대상기구)** 직제개정으로 새로 설치된 조직은 개정한 날로부터 6개월 안에 성과목표와 지표를 행안부 직제담당부서에 제출

- 행정환경 변화 등에 대응하기 위해 성과목표와 지표를 수정할 수는 있으나, 평가기간이 끝나기 1년 전부터는 변경할 수 없음*

* 다만, 평가에 필요한 실적자료 제출 전까지 성과목표와 지표를 추가할 수는 있음

○ **(평가기간이 연장된 기구)** 성과목표와 지표를 변경하고자 하는 경우 연장 통보일로부터 3개월안에 행안부 직제담당부서에 제출

□ 성과지표의 구성

○ 성과지표는 투입지표, 산출지표, 결과지표로 구성하며, 각 부처가 스스로 지표의 내용과 달성수준을 정해야 함

< 성과지표의 구성과 설명 >

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

6. 평가 방식 및 결과 조치

□ 평가 시기

○ 평가기간 종료일이 다가오는 기구는 분기별 정기 평가(연4회)

- 직제 등의 개정에 필요한 기간을 감안하여 평가기간이 끝나기 전에 평가를 실시하고, 평가대상기구를 존속시킬지 등을 결정

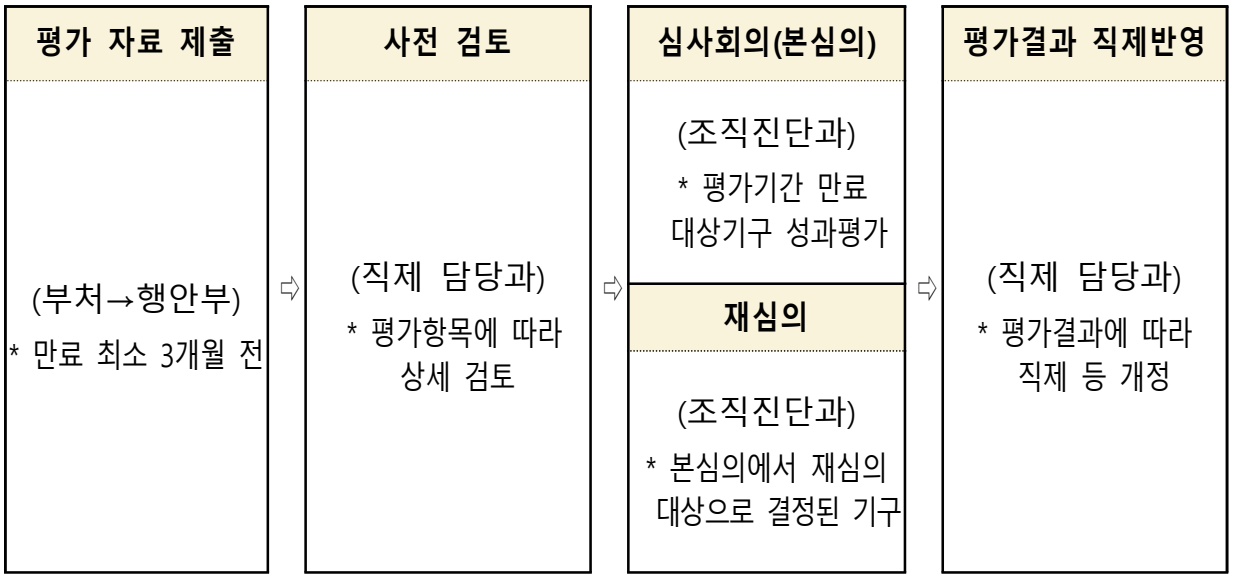
□ 평가 항목

○ 성과지표 달성수준, 업무량 지속, 기능수행의 효율성 등을 종합검토하여 기구의 존치 필요성을 평가

- **(성과지표)** 각 지표별로 설정목표의 달성수준과 성과지표의 적절성(대표성, 설정목표의 합리성 등), 목표달성을 위한 제도개선 노력 등 평가
- **(업무량 지속)** 기구 신설 이후 지금까지 행정수요가 발생했는지, 앞으로도 업무수요가 지속될지 등을 평가
- **(기능수행 효율성)** 업무의 독자성, 타부서로 업무이관 가능성, 민간 자원으로 대체 가능성 등 독립기구 운영이 적절한지 평가

□ 평가 절차

○ 부처에서 제출한 평가 자료를 직제담당 부서에서 사전검토한 후, 외부전문가 등이 참여하는 심사회의 실시



심사회의

- **(위원구성)** 조직정책관 및 각 과장, 외부 전문가 5명 내외
  ※ 신설기구 성과평가위원회는 외부 전문가 명단을 마련하여 회차별로 다르게 구성
- **(회의절차)** 행안부 직제담당자의 사전검토 의견 보고 → 평가대상기구의 존속 필요성 설명 → 심사위원 질의에 답변

□ 평가결과 조치

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

* '22년 하반기부터 직제에는 평가대상 기구·정원만 규정하고 '평가기간'은 직제시행규칙에 위임하여, 향후 평가기간 연장 시에는 직제시행규칙만 개정하도록 개선할 예정

○ 심사회의(본심의) 결과 '재심의 대상'으로 결정되면 부처에 바로 알리고, 재심의 실시

< 평가결과 조치와 판단 기준 >

구분	판단 기준	
평가대상 제외	조직의 운영성과가 우수하고, 행정수요의 지속성이 명확한 조직은 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 처음에 예상만큼 발생하지 않은 경우, 인력감축 후 평가기간을 연장
조직 폐지 ※인력감축 병행	**폐지시한 설정**	행정수요가 현저히 부족하고 운영성과가 저조하나, 즉시 폐지하면 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 판단되면, 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
✓ 평가대상으로 지정할 때에만 기획재정부와 예산협의하고, 평가결과를 반영하는 추가적인 예산협의는 생략함

⇩

직제 등 개정
□ 행안부 직제담당부서 → 법제처
✓ 기재부 예산협의 결과를 반영하여 직제 등에 명시

⇩

평가정보 공개
□ 각 부처 → 행안부 조직진단과
✓ 평가대상기구의 기본정보를 행안부 조직진단과에 제출 **서식3**

⇩

성과지표 제출
□ 행안부 직제담당부서 ↔ 각 부처
✓ 해당 부처는 성과목표 및 지표를 작성하여 직제개정일로부터 6개월 안에 공문으로 제출 **서식1**
✓ 행정 환경변화 등에 대응하기 위해서 성과지표를 수정할 수는 있으나, 평가기간이 끝나기 1년 전부터는 변경할 수 없음
(* 성과목표 및 지표의 추가는 평가에 필요한 실적자료 제출 전까지 가능)

⇩

평가운영·관리

실 적 제 출
□ 각 부처 → 행안부 직제담당부서
✓ 평가기간 종료일 4~6개월 전에 평가대상기구에 알림(조직진단과)
✓ 해당 부처에서는 성과목표 대비 실적 및 증빙자료 제출 **서식2**

⇩

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

⇩

심 사 회 의
□ 조직진단과
✓ 외부 전문가(5명 내외)를 포함하여 평가위원회를 구성하고 직제담당자의 사전 검토의견 보고
✓ 각 부처 담당부서에서는 조직의 존속 필요성을 설명하고 심사위원들의 질문에 답변

⇩

재 심 의
□ 조직진단과
✓ 본심의에서 재심의 대상으로 결정된 기구는 재심의 실시
✓ 재심의의 방식은 본심의와 동일

⇩

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

⇩

직제 등 개정
□ 행안부 직제담당부서
✓ 평가결과에 따라 평가기간 만료일에 이르기 전에 직제 등 개정 완료

< 참고 > 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

【서식1】 신설기구 성과목표와 지표

※ 본 서식 작성 시에는 각 부처의 성과관리시행계획을 반드시 참고

○○○○부
신설기구 성과목표와 지표

2022. .

(부처명)

기 구 명	○○○국(고위나) / ○○○실·국 ㅇㅇㅇ과

Ⅰ 일반 현황

□ 조직 신설 목적

○

-

-

  *

□ (평가대상기구가 속한) 국(실)의 기구도

※ 과별 주요 기능과 업무 분장

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

□ 정원과 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) 법률과 대통령령, (과장급 이하) 법률과 시행령(대통령령·총리령·부령)*

소관부서	법 령 명

□ 예 산 *※ 당해연도 포함 3년간 사업예산 기재*

(단위 : 천원)

사업명	2019	2020	2021

□ 산하기관 *※ 관련 기능(업무)를 실행(집행)하는 기관을 기재*

기관명	관련 기능(업무)

Ⅱ 성과목표와 지표

< 성과목표 : 1. 수요자 맞춤형 공공서비스 제공 >

□ 주요내용 * 주요내용과 추진계획은 통합하여 작성 가능

○

-

*

□ 추진계획

※ 성과지표 달성을 위한 제도 개선 계획을 반드시 작성

○ *(필수) 성과지표 달성을 위한 제도 개선 계획*

-

*

□ 수혜자 :

□ 성과지표와 측정방법

구분	성과지표	목표수준, 산출근거	측정산식 (또는 측정 방법)	자료수집 방법 (또는 자료출처)
산출지표	행복출산 원스톱 서비스 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 신청 건수/전국출생신고 건수)*100	• 행복출산 전국 신청 건수는 새올시스템에서 자동 측정 • 전국 출생신고건수는 행안부 주민등록인구 통계에서 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

【서식2】 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 기능과 업무 분장

구 분	주요 기능과 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 *※ 법률과 시행령(대통령령 · 총리령 · 부령)*

○

□ 예산 *※ 평가받는 해 포함 3년간 사업예산 기재*

(단위 : 천원)

사업명	2019	2020	2021

□ 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

목표달성실적과 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)

지금까지 업무수요 발생

○

-

*

앞으로 수요 지속 전망

○

-

*

【서식3】 신설기구 평가정보 공개 서식

000부 평가대상기구 정보

기구명	0000실 0000과	평가대상 정원	0명 (4급1, 5급.....)
신설시점	2022.1.31.	평가기간	2024.12.31.까지
신설취지 및 기능	* 직제 개정 요구시 검토되었던 기구 신설취지 및 주요기능을 간략하게 기재		
평가이력	* **행안부에서 작성(평가결과 반영 현행화)**		

5 신규인력 평가 세부 운영계획

1. 추진 배경

○ 객관적 성과향상 계획 없이 인력만 요구하는 관행에서 벗어나, 인력 운영성과를 필요한 정원의 산정과 연계

○ 분야별 성과관리 체계를 구축함으로써 행정서비스의 질과 인력 운영의 책임성 및 효과성을 높임

2. 평가 대상

○ 같은 성과지표를 설정할 수 있는 단위업무 분야(이하 '업무분야')에 일정규모 이상 인력을 증원하는 경우 그 인력을 평가대상으로 지정

▸ **(본부)** 기구를 신설하지 않고 하나의 업무분야에 10명 이상 증원하는 경우

▸ **(소속기관)** 기구를 신설하지 않고 하나의 업무분야에 30명 이상 증원하는 경우

* 본부와 소속기관 간 업무가 연계된 때에는 통합하여 적용할 수 있음

○ 같은 업무분야에 연속증원하는 경우, 평가대상으로 지정

- 이미 평가대상으로 지정된 정원이 수행하는 업무분야에 다음해 추가증원하는 인력은 규모와 관계없이 평가대상

예 '19년 A본부 11명 정기직제 평가대상 지정^{신규} ▶ '20년 A본부 5명 정기직제 평가대상 지정^{연속}

- 지난해에는 평가대상이 아니었으나, 2년 내 통합증원 규모가 기준(본부 10, 소속 30)에 이르면 새로운 증원인력은 평가대상으로 지정

예 '20년 A소속기관 정기직제 18명 + '21년 A소속기관 수시직제 16명 ⇒ 같은 업무분야에 총 34명 증원, '20년 추가증원 인력 16명만을 평가대상으로 지정

○ 그 밖에 행정안전부장관이 평가가 필요하다고 인정하는 경우* 평가대상으로 지정할 수 있음(통칙 제31조제1항제4호)

* (예) 다수부처의 같은 업무분야 인력증원과 그 밖에 행안부의 인력관리 기조(중기 인력운영계획, 연차증원계획 등)에 따라 성과관리가 필요한 업무 분야는 규모·직급·증원시기와 관계없이 평가대상으로 지정할 수 있음

<예외 사유 >

① 신설기구 평가대상이 되는 기구에 속한 정원

② 법률에 직접 근거를 둔 하부조직과 공통·지원부서(예산·정보화·공보·감사 등)를 신설하는데 필요한 정원을 증원한 경우

③ 법률에 명시된 정무직, 상임위원 등 감축 또는 조정이 곤란한 정원을 증원한 경우

④ 「국가공무원 총정원령」의 관리대상이 아닌 교원 등의 정원을 증원한 경우

⑤ 기존 조직의 통합과 부처 간 기능이관으로 이관한 부처의 정원을 이관받은 부처에 증원한 경우

⑥ 새로 도입되는 시설·장비 운영에 필요한 인력을 증원한 경우
- 다만, 기존 시설에 추가 투입된 인력은 성과평가 대상으로 할 수 있음

⑦ 소속책임운영기관에 인력을 증원한 경우
※ 2020년부터 적용, 기존 지정된 평가대상 인력은 서면평가로 대체

⑧ 교대제 전환을 위해 인력을 증원한 경우

⑨ 특정업무분야 종사자의 신분을 전환하기 위해 인력을 증원한 경우

⑩ 기타 행정안전부장관이 평가를 실시하기 곤란하거나 평가의 실익이 없다고 인정하는 경우

3. 평가기간 설정

○ 평가대상 기간은 직제를 개정한 날로부터 2년이 지난 후, 첫 12월 31일까지 정하는 것을 원칙으로 함

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

○ 지난해 평가대상으로 지정된 정원이 수행하는 업무분야에 올해에도 증원되었으면, 그 인력은 평가기간을 따로 정하는 것을 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 이하인 경우 지난해 평가대상과 같게 조정할 수 있음(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. 평가정보 공개

○ 직제개정으로 평가대상으로 새로 증원된 정원은 개정 즉시 평가대상 정원, 업무분야, 증원목적 및 업무량, 수행업무 등 평가정보를 작성하여 행안부(조직진단과)에 제출

- 행안부는 전 부처 평가대상인력 정보를 취합하여 신규인력 평가대상 현황을 행안부 누리집에 게시

5. 성과목표와 성과지표 설정

○ **(신규평가 대상정원)** 평가대상으로 지정된 정원의 성과목표와 지표*는 직제를 개정한 날로부터 6개월 안에 행안부 직제담당부서에 제출

* 동일업무 분야에 연속증원 된 경우, 증원된 인력에 비례하는 목표수준을 설정해야 함

- 행정환경 변화 등에 대응하기 위해서 성과목표와 지표를 수정할 수는 있으나, 평가기간이 끝나기 1년 전부터는 변경할 수 없음*

* 다만, 평가에 필요한 실적자료 제출 전까지 성과목표 및 지표를 추가할 수는 있음

○ **(평가기간이 연장된 정원)** 성과목표와 지표를 변경하고자 하는 경우 연장 통보일로부터 3개월 안에 행안부 직제담당부서에 제출

6. 평가 방식 및 결과 조치

□ 평가 시기

○ 그 해에 평가기간이 끝나는 평가대상 정원은, 3/4분기부터 평가시행

- 평가대상 부처에 평가 3개월 전 상세일정을 미리 알리고 매해 평가수요에 따라 심사회의 개최 횟수를 달리함

직제개정	평가기간 설정	평가절차
'22.1.1.~12.31.	**'24.12.31.까지**	① ~ '24. 6월: 성과달성도, 업무실적 등 제출 * 매년 말(~12.31.)까지의 평가대상 전 부처 ② ~ '24. 8월: 직제담당자 사전검토 ③ ~ '24. 9월: 심사회의(9~11월 평가완료) ④ ~ '24.12월: 직제 등 개정 완료

□ 평가 항목

○ **(업무량)** 증원한 인력규모에 맞는 업무량이 실제로 발생했는지 평가

○ **(성과목표와 지표 달성도)** 성과목표와 지표의 적절성, 지표별 목표수준의 도전성, 지표별 목표 달성도, 성과달성을 위한 제도개선 노력 등 평가

* 신설기구 평가 세부 운영계획 중「성과지표 개발을 위한 주요 질문」참고

- 투입지표: 증원목적에 맞는 업무분야에 실제 인력 배치·운영 여부

* 정원배정표·인사발령문·업무분장표 등 근무기록 관련 증빙을 제출해야 함

- 산출지표: 인력요구 목적과 투입한 인력규모에 맞는 업무수행 결과의 산출 여부

* 정량 형태의 업무수요와 수행실적을 제출해야 함

㉒ 업무수요(복지수당 신청 건수) - 업무 수행량(처리 건수)

- 결과지표: 업무수행의 성과가 서비스 개선 등, 정책대상자에게 좋은 결과를 제공했는지 평가

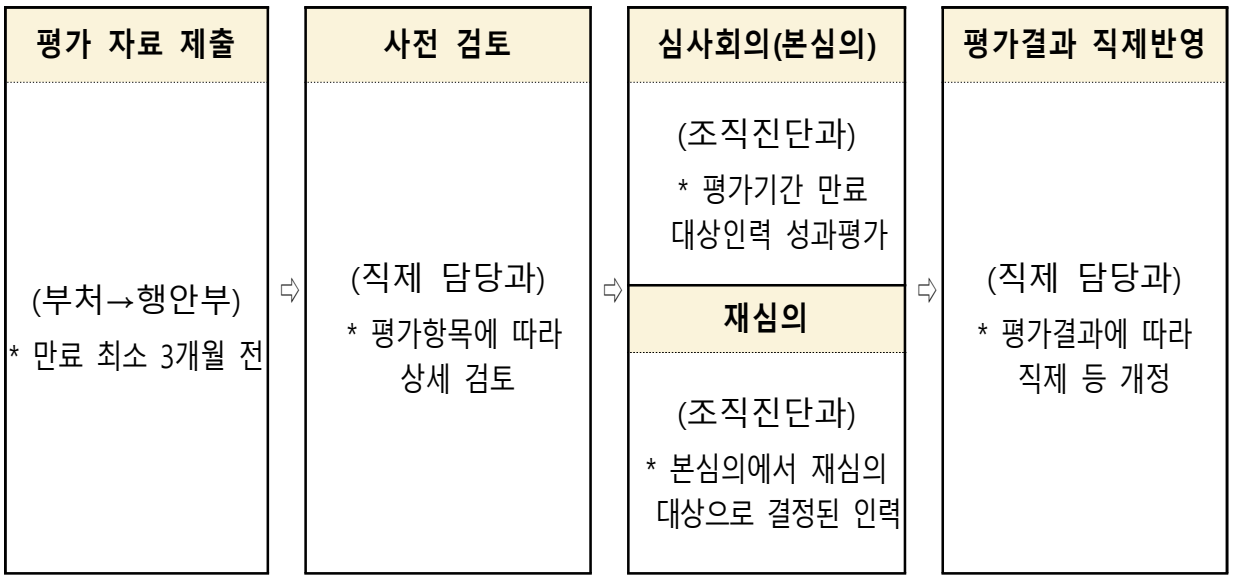
* 정량/정성 지표를 모두 활용하여 평가

㉒ 민원서비스 만족도, ○○신고 처리결과 만족도 등

○ **(행정수요·업무 지속성)** 인력증원 이후, 환경변화에 따른 행정수요 증감추이와 앞으로의 전망, 이에 따른 적정인력 규모 등 평가

□ 평가절차

○ 부처에서 제출한 평가 자료를 직제담당 부서가 사전검토한 후, 외부전문가 등이 참여하는 심사회의 실시



심사회의

- **(위원구성)** 조직정책관 및 각 과장, 외부 전문가 5명 내외
  ※ 신규인력 성과평가위원회는 외부 전문가 명단을 마련하여 회차별로 다르게 구성
- **(회의절차)** 행안부 직제담당자의 사전검토 의견 보고 → 평가대상인력의 존속 필요성 설명 → 심사위원 질의에 답변

□ 평가결과 조치

○ 평가대상 제외, 평가대상 정원 감축, 평가기간 연장* 등을 반영하기 위해 직제 등 개정

* '22년 하반기부터 직제에는 평가대상 정원만 규정하고 '평가기간'은 직제시행규칙에 위임하여, 향후 평가기간 연장 시에는 직제시행규칙만 개정하도록 개선할 예정

○ 심사회의(본심의) 결과 '재심의 대상'으로 결정되면 부처에 즉시 알리고, 재심의 실시

구분	판단 기준
평가대상 제외	증원한 인력규모에 맞는 업무량이 발생하고, 성과목표 달성수준이 우수하며, 앞으로도 업무가 지속될 것으로 예상되는 경우 평가대상에서 제외
평가기간 **연장**	(현행·유지) 특별한 사정으로 인해 평가기간 안에 증원한 인력규모에 맞는 업무량이 발생하지 않았거나, 성과목표를 달성하지 못한 경우
	(개선·보완) 성과목표나 지표의 수정, 목표달성을 위한 제도의 개선 등 부처의 노력이 필요한 경우(부처에 개선 요구)
평가대상 정원 **감축**	증원한 인력규모에 맞는 업무량이 현재까지 발생하지 않았으며 앞으로도 발생하지 않을 것으로 예상되는 경우, 성과목표 달성수준이 현저히 미흡한 경우, 또는 앞으로 업무 지속가능성이 낮을 것으로 예상되는 경우, 평가대상 정원의 일부 또는 전부 감축 ※ 필요시 인력 재배치 등 자구책 마련

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 해당할 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

✓ 평가대상으로 지정할 때에만 기획재정부와 예산협의하고, 인력평가 결과에 대해 추가적인 예산협의는 생략함

⇩

평가정보 공개 ▫ 각 부처 → 행안부 조직진단과

✓ 평가대상인력의 기본정보를 행안부 조직진단과에 제출 **서식3**

⇩

직 제 등 개 정 ▫ 행안부 직제담당부서 ↔ 법제처

✓ 직제 등에 평가대상 인력 명시

⇩

성과지표 제출 ▫ 각 부처 → 행안부 직제담당부서

✓ 해당 부처는 직제를 개정한 날로부터 6개월까지 직제소관 부서 및 조직진단과에 성과목표 및 지표 공문제출 **서식1**

✓ 행정환경 변화 등에 대응하기 위해 성과지표를 수정할 수는 있으나 평가기간 종료일에 이르기 1년 전부터는 변경할 수 없음

* 단, 심사에 필요한 실적자료 제출 전까지 성과목표·지표를 추가제출할 수는 있음

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 제출(~6월말) **서식2**

⇩

사 전 검 토 ▫ 행안부 직제담당부서

✓ 성과지표 달성수준, 성과지표의 적절성, 업무량(행정수요), 기능 수행상 효율성 등을 직제담당 부서에서 사전검토하여 조직진단과에 제출

⇩

심 사 회 의 ▫ 조직진단과

✓ (본심의) 외부 전문가(5명 이상)를 포함하여 심사위원회를 구성하고 내부검토 자료를 기초로 판단(직제담당자 검토결과 설명)

✓ (재심의) 본심의 결과 재심의 대상 인력에 대해 재심의 실시

⇩

평가결과 보고 ▫ 조직진단과

✓ 최종 장관결재 후 평가결과 알림 공문 발송

⇩

직 제 등 개 정 ▫ 행안부 직제담당부서

✓ 검토결과에 따라 직제 등 개정 완료(매년 12월 말까지)

【서식1】 신규인력 성과목표와 지표

(○○부) 신규인력 성과목표 및 지표

** 업무분야는 직제 별표상 규정된 평가대상 업무분야와 동일하게 작성*

<총괄표>

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

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

1. ○○분야

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, 업무량 산출기준 및 기대효과 기술*
-

4. 주요기능 및 기대 업무실적

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

< 배치부서 주요기능>

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

< 보강인력 수행업무 및 기대 업무실적>*

- ㅇ ..... 심사업무 수행
- ㅇ ..... 사건처리업무 수행

* 업무량 산출기능에 맞는 업무진행계획 등

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

6. 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="5"></td></tr>
<tr><td>지표관리</td><td colspan="2">정량( ), 정성( )
투입( ), 산출( ), 결과( )</td><td>관리부서</td><td colspan="2">*담당부서, 담당자, 연락처</td></tr>
<tr><td>지표정의</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>지표선정 이유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">목표수준 (인력)</td><td>2020년(목표)
(00명)</td><td>2021년(목표)
(00명)</td><td>2022년(목표)</td><td colspan="2">2023년(목표)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>목표수준 설정방법</td><td colspan="5">* 2020년 평가대상으로 지정된 분야는 2020년 ~ 2022년 목표수준까지 제시하고, 2021년 평가대상으로 지정된 분야는 2021년~2023년 목표수준까지 제시
- 동일 분야에 연속적으로 인력이 투입된 경우는 목표수준을 도전적으로 설정할 것

* 목표수준 설정방법 : 목표설정 기준, 근거 등 제시(해외사례, 연구인용 등)
- 필요시 해당분야 최근 통계 제시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">실적</td><td>2017년</td><td>2018년</td><td>2019년</td><td>2020년</td><td>2021년</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="4"></td></tr>
<tr><td>평가기준 및 조사방법</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>측정자료</td><td>자료출처 및 확인방법</td><td colspan="2"></td><td>측정 시기</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5">* 목표수준 달성에 영향을 미치는 통제할 수 없는 외부 변수 등 정성적 요인 기재
- 정량평가 외, 고려할 수 있는 내용(설정한 목표달성의 상대적 어려움·난이도 등) 및 연관지표 등 필요시 상세 작성</td></tr>
</table>

【서식2】 신규인력 성과평가 실적 제출

【부처서식】 신규인력 성과평가 실적 제출

평가분야①	(△△부) ○○○ 지원 인력
이 력②	2018. 3. 1. 증원(30명) 2019. 4. 1. 증원(40명) 2020. 9. 8. 30명 평가(1년연장)
대 상	총 ○○명(5급 ○명, 6급 ○명, 7급 ○명, 8급 ○명, 9급 ○명)

Ⅰ 일반 현황

① 평가분야
- 직제 별표상, 평가대상 분야(통상 대기능)와 동일하게 작성하고 하위분야(중·소기능) 존재 시, 예시와 같이 작성
  - ▸ (예) 범죄예방 및 질서유지 업무 ① 범죄예방진단 …

② 평가기간
- 직제개정 ~ 실적제출 시점

□ 당초 인력요구 목적

○

-

*

□ 배치부서 주요기능

○

-

*

□ 보강인력 수행업무

※ 총괄표 분량이 많을 시 후단 붙임자료로 첨부 단, 인력운영의 적정성 평가를 위한 기술내용(예시참조)은 필수 작성

※ 평가대상 정원 활용 여부 적정성, 정원감사 점검 대상

○

-

*

□ 정원 배정계획 이행 여부

○ (예시) 00분야에 당초 배정된 정원 00명을, 00년 0월부터 배치 운영 중

- '19년 3월 인력 반영(직제개정), '19년 6월 00명 채용 등

배치부서		구분	계	계급				
기관명	부서			5급	6급	7급	8급	9급
A관찰소	○○관리과	정원						
		현원						
		차이						
		정원						
		현원						
		차이						

Ⅱ 세부 추진 실적

1 지표별 성과평가

(1-1) 설정목표 대비 운영실적

구분	지표명	설정목표	운영실적
산출	▨▨▨ 프로그램 집행 횟수	- OO 대상자 1인당 프로그램 집행 건수 년간 1인당 0.5회씩 상향('18년~)	【목표치 초과 달성(00%)】 * 목표 0,000건 ▶ 실적 0,000건 - OO 대상자 1인당 프로그램 집행 건수 '18년 3,600회 → '19년 4,209회 → '20년 4,350회
결과	고객 만족도	- 고객만족도 5% 상향('15.4~'17.3)	【목표치 미달성(00%)】 * 목표 0,000건 ▶ 실적 0,000건 - 고객만족도 '14년 85% → '15년 90% → '16년 87%
	OO 대상자 단속 실적	- OO 대상자 단속실적(전년 대비 7% 상향목표 설정)	【목표치 초과 달성(00%)】 * 목표 0,000건 ▶ 실적 0,000건 - 단속건수 '18년 34,555건 → '19년 36,974건

(1-2) 목표달성을 위한 제도개선 실적

※ 효과적 인력 운영을 위한 부처 제반 노력 등 정성적 평가요인 자율 기재

○

-

*

2 증원인력 규모 대비 업무량

※ 증원인력이 실제 수행한 업무를 중심으로 기술

○

-

*

3 행정수요 및 업무 지속성

(2-1) 현 시점까지 수요 발생

○

-

*

(2-2) 향후 수요 지속 전망

○

-

*

【서식3】 신규인력 평가정보 공개 서식

000부 평가대상인력 정보

업무분야		평가대상 정원	0명 (4급1, 5급.....)
증원시점	2022.1.31.	평가기간	2024.12.31.까지
증원목적 및 업무량	* 직제 개정요구시 검토되었던 인력 증원목적 및 증원규모에 맞게 예측되었던 업무량을 간략하게 기재		
수행업무			
평가이력	* **행안부에서 작성(평가결과 반영 현행화)**		

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)** 46개 중앙행정기관(장관급 기관 25개, 차관급 기관 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

3. 운영실태 점검(행안부 등)

○ **(목적) 평가제도 운영상 개선방안**을 **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 긴급대응반 운영지침

1. 개 요

□ 목 적

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

□ 개 념

○ 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 국정현안 사항으로 시급한 조치가 필요하거나 긴급한 대응·처리가 필요한 사안

③ **한시성 :** 한시적으로 업무가 급격히 증가하여 기존 조직으로 대응에 한계가 있는 사안

《제외 예시》

① **(단순분리)** 추가 업무 없이 기존 조직의 기능을 일부 분리해 별도로 과(課)를 설치하는 경우 ⇒ 긴급성, 한시성 요건에 불부합

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

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

* 다만, 코로나19와 같이 각종 재난으로부터 국민의 생명·신체 및 재산 보호를 위해 긴급한 조치·대응이 필요하다고 행정안전부장관이 인정하는 경우는 1년 이상 장기간 소요되는 경우라도 비(非)시급성 예외로 인정

---

2. 설치·운영원칙

□ 설치 대상

○ 대상기관 : 47개 기관(18부 · 4처 · 18청 · 7위원회)

- (18부) 기획재정부, 과학기술정보통신부, 교육부, 외교부, 통일부, 법무부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 고용노동부, 여성가족부, 국토교통부, 해양수산부, 중소벤처기업부
- (4처) 국가보훈처, 인사혁신처, 법제처, 식품의약품안전처
- (18청) 국세청, 관세청, 조달청, 통계청, 검찰청, 병무청, 방위사업청, 경찰청, 소방청, 문화재청, 농촌진흥청, 산림청, 특허청, 기상청, 질병관리청, 해양경찰청, 행정중심복합도시건설청, 새만금개발청
- (7위원회) 방송통신위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민권익위원회, 개인정보보호위원회, 원자력안전위원회, 국가인권위원회

□ 설치 절차

○ 긴급대응반 설립요건에 해당하는 사회적으로 긴급하고 중요한 현안 발생으로 신속한 대응체계 구축이 필요한 경우 설치 대상기관의 장은 자체 "훈령*"을 제정 · 설치

* 설치 목적, 기능(업무), 존속기한 등을 반드시 명시 / <붙임> 훈령 표준(안) 참고

□ 조직체계 및 구성

○ 긴급대응반은 사회적으로 긴급하고 중요한 현안에 대해 효율적인 대응과 운영의 책임성 확보를 위해 대상기관의 장(長) 또는 부기관장 직속으로 설치 · 운영

- 대상기관은 사회적으로 긴급하고 중요한 소관의 현안을 대응하기 위해 원칙적으로 1개의 긴급대응반을 설치 · 운영

- 다만, 각종 재난으로부터 국민의 생명 · 신체 및 재산 보호를 위해 긴급한 조치 · 대응이 필요하다고 행정안전부장관이 인정하는 경우*는 예외적으로 이를 전담하는 1개의 긴급대응반을 따로 설치 · 운영

* 2020년 이후 전국적으로 발생·유행 중인 코로나19 사태를 신속히 극복하기 위해 각 대상기관이 설치하는 코로나19 전담 대응 긴급대응반

※ (유의사항) 대상기관은 현안 수요로 2개의 긴급대응반을 설치·운영할 수 없으며, 코로나19 등과 같이 全부처가 해당 분야별 대응이 필요하다고 행정안전부장관이 인정하는 국가적 재난상황에 한해 이를 전담하는 별도의 긴급대응반 1개를 추가로 설치 가능

○ 긴급대응반의 장(長)은 원칙적으로 과장급(4급 상당)으로 보임하되, 특히 총괄 · 조정이 필요할 경우는 기존 실 · 국장이 '겸임' 가능

○ 긴급대응반은 임시정원* 7명 이내를 배정하여 구성 · 운영하되,

- 계급별로 4급(상당) 1명, 4·5급 이하 6명(4·5급 1명, 6급 이하 1명 이상) 이내로 배정하며,

- 실 · 국장이 긴급대응반의 장을 '겸임'하는 경우에도 그 아래에 이를 보좌하는 과장급(4급 상당) 1명 배정 가능

* 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조의3에 따른 '임시정원'

□ 조직의 운영

○ 긴급대응반의 운영 기간은 처음 설치 후 6개월 이내로 운영하며,

- 대상기관은 긴급대응반을 설치하는 '훈령'을 제정할 경우 6개월 이내 자동 폐지되도록 존속기한을 '훈령'에 반드시 명시

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

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

- 다만, 각종 재난으로부터 국민의 생명 · 신체 및 재산 보호를 위해 긴급한 조치 · 대응이 필요하다고 행정안전부장관이 인정해 설치 · 운영하는 긴급대응반의 경우 행정안전부장관이 그 운영기간*을 따로 정하는 동안 운영 가능

* 코로나19 관련 긴급대응반은 2022년 12월까지 운영 가능. 다만, 코로나19 관련 위기경보 수준 및 대응체계에 따라 운영기간은 조정될 수 있음

○ 긴급대응반을 설치·운영 중에 다른 긴급하고 중요한 현안 발생으로 별도의 대응체계 구축이 필요한 경우는 이미 설치·운영 중인 긴급대응반 소관 업무를 기존 조직에 이관·배분하는 동안 제한적으로 긴급대응반 추가 설치·운영 가능

- 이 경우 추가로 설치하는 긴급대응반 이전에 먼저 설치한 긴급대응반은 1개월 이내에 반드시 폐지

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

○ 긴급대응반의 폐지 · 소멸로 초과현원이 발생하는 경우 각 해당 직급에 다른 결원 직위가 발생하는 대로 즉시 우선 보임하여 초과현원 해소

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

○ 긴급대응반 및 직위자(반장·과장 등) 명칭은 기존 기능 · 조직과 중복되지 않고 국민이 이해하기 쉬우며 의미상 완결성 있는 용어를 활용해 명명(命名)

○ 긴급대응반을 설치·운영하는 중에 소관 업무(기능), 운영 목표, 인력 등을 일부 조정하려는 경우는 처음에 설정한 운영 기간 범위 내에서 조정

- 이 경우 기존 긴급대응반과 전혀 무관한 업무(기능), 운영 목표를 새롭게 설정해 변경하는 것은 불가

※ 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)

3. 기타 행정사항

□ 조직의 설치·폐지 통보

○ 대상기관은 긴급대응반을 설치하거나, 운영 기간 중에 소관 업무(기능), 운영 목표, 인력을 일부 조정하는 등 긴급대응반 운영과 관련한 변동이 발생하는 경우 조직의 설치(조정) 목적·배경, 조직 체계, 직급별 인력 구성 및 '훈령' 등을 즉시 행정안전부에 통보

○ 대상기관은 긴급대응반을 운영 기간 종료 전에 폐지하거나 운영 기간 종료가 도래하는 경우 폐지 또는 종료 1개월 전까지 폐지 예정일과 폐지 이유서, 운영 성과보고서 등을 반드시 행정안전부에 통보

□ 기관코드 부여요청

○ 대상기관은 긴급대응반의 설치를 통보하는 경우 행정안전부에 기관코드 부여를 요청할 수 있으며, 행정안전부에서는 특별한 사유가 없으면 기관코드를 부여

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

□ 운영기간 연장절차

○ 대상기관은 긴급대응반 운영 기간을 연장할 필요가 있을 경우는 존속 기한 종료가 도래하기 40일 전까지 연장에 필요한 사항*을 작성하여 행정안전부에 요청

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

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

○ 다만, 대상기관은 2020년 「코로나19 관련 긴급대응반 운영 특례」로 설치·운영 중인 코로나19 관련 긴급대응반의 운영 기간을 연장할 필요가 있는 경우는 존속 기한 종료 이전에 자체적으로 기존 '훈령'을 개정하고 운영 성과보고서와 개정한 훈령을 행정안전부에 통보

□ 설치·운영 제한

○ 행정안전부는 긴급대응반의 설치 목적, 업무(기능), 운영 기간 및 임시정원 배정 현황, 운영성과 등 관련 사항을 주기적으로 조사·점검

* 필요시 긴급대응반 운영성과에 대해 보고·공표 및 조직진단 등 추진

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

붙임 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. 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 폐지하며, 최대로 운영할 수 있는 기간은 최초 설치일로부터 6개월로 하되, 1회만 연장할 수 있다. 다만, 각종 재난으로부터 국민의 생명 · 신체 및 재산을 보호하기 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 인정되는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 운영기간을 다시 연장할 수 있다.

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 20ㅇㅇ년 ㅇㅇ월 ㅇㅇ일 기준으로 법령이나 행정여건 등의 변화를 검토하여야 하는 6개월이 되는 시점(20ㅇㅇ년 ㅇㅇ월 ㅇㅇ일까지를 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

8 벤처형조직 설치 · 운영지침

1. 개 요

□ 추진배경

○ **미래 신기술**의 빠른 발전, 정부행정에 대한 **국민의 기대수준**이 높아짐에 따라 조직관리의 경직성·안전지향성을 극복 필요

○ 공직사회에 **창의와 혁신문화, 과감한 도전정신**을 장려하고, 이를 적극적으로 지원하는 새로운 형태의 **미래지향적 혁신조직** 도입

□ 개념 및 과제요건

○ 기존 조직의 분장사무 일부를 강화·확대하는 업무가 아닌, 기존 사무수행 내용·방식의 **획기적 변화와 혁신**을 통해 새로운 미래에 **창의적으로 도전**하는 문제해결형 **혁신조직**

※ 기존 조직은 설치 검토 시점에서 행정수요, 업무량, 계속성, 목표달성 가능성 등이 명확해야 하나, 벤처형조직은 이 조건을 완화하여 과감한 도전을 지원

○ 기존 조직에서 수행하지 못 했던 **새로운 접근**을 통해 **과감하게 도전**하는 **창의적·혁신적** 아이디어

- **(신규성)** 기존 조직의 분장사무 일부를 강화·확대하는 업무가 아닌 기존 조직에서 시도하지 않은 새로운 도전적 과제
- **(혁신성)** 기존 사무수행 내용·방식의 획기적 변화와 혁신을 시도하여 창의적으로 문제를 해결하는 혁신적 과제
- **(독립성)** 기존 조직 내에서 수행하기 곤란하여 독자적인 별도의 벤처팀을 구성하여 추진할 필요가 있는 과제

《 벤처형조직 혁신과제 분야(예시) 》

분야	주요내용
미래형 신기술 적용	첨단기술(빅데이터, 인공지능, IoT 등)을 활용한 미래 행정혁신 과제
생활현장 문제해결	국민생활과 밀접한 민생현장의 불편을 개선하는 현장밀착형 과제
제도·절차 혁신	기존 행정(제도·절차)의 비효율 등 문제점을 혁신적으로 개선하는 과제
공공서비스 혁신	사회적가치, 국민참여, 정부-민간 및 부처 협업 등 정부혁신의 핵심가치를 창의적 방식으로 구현하는 과제

2. 설치 · 운영

□ 설치절차

○ **벤처형조직 아이디어 공모**를 통해 창의적·도전적 혁신과제 선정

○ 벤처형조직은 부처별로 **2개**까지 설치·운영

《 벤처형조직 아이디어 혁신과제 선정절차 》

(각 년도)**벤처형조직 설치·운영계획** 수립 (행안부) ▶ **벤처형조직 혁신 아이디어 공모** (행안부) ▶ **혁신 아이디어 심사 및 선정** (행안부) ▶ **세부운영계획** 수립 및 **직제시행규칙** 개정 (운영부처)

□ 운영원칙

○ **총액인건비제** 및 **재배치 인력**을 활용하여 **2년 범위**에서 한시적 보조기관·보좌기관으로 설치·운영

- **불가피한 사유***로 과제추진 **과정·절차상** 상당한 차질이 발생한 경우에 한하여 행안부와 사전협의를 거쳐 **1회(1년)** 연장 가능

  * 관련 예산확보 지연, 연구용역과제 미완료, 재난재해·감염병(Covid-19) 확산 등

- 운영부처가 벤처형조직의 추진성과를 바탕으로 해당 업무를 계속 확대·발전시키고자 **기구·인력**을 요구하는 경우, 행안부는 **직제 개정 절차**에 따라 개별 검토

○ 기관장·부기관장 직속, 기획조정실 또는 관련 실·국 소속 등 혁신과제 특성에 맞게 **자율적 조직관리체계** 구성

□ 운영특례

○ 부서장은 **4급(상당)**을 원칙으로 하되, 혁신과제(아이디어) 제안자에 따라 5급까지 보임 가능

○ 부서장은 4.5급 또는 5급 정원을 활용하여 **4급으로 직급상향** 가능

○ 기구명칭은 **관리체계 및 과제특성**에 맞게 담당관, 과, 추진단 등 자율적으로 사용

○ 총액인건비제 세부운영지침에 따른 **'팀' 설치기준(5명)** 적용 제외

□ 운영방식 [기존 벤처형조직 운영사례(예시)]

◆(조직운영) 벤처형조직 혁신과제 추진에 효율적인 조직관리체계 운영

▹ **기관장·부기관장 직속**으로 설치하여 **신속한 보고·의사결정** 및 **조직적 관심·지원** 확보, **단위조직·기능 간 칸막이를 뛰어넘는 융합적 관점**에서 혁신과제 추진

◆(인사운영) 벤처형조직의 혁신의지·자부심을 고취시키는 인사·보수상 우대방안 마련

▹ **부서장**을 혁신과제 **아이디어 제안자** 중에서 **발탁·보임**하여 혁신의지 장려

▹ **아이디어 제안자(팀)**를 중심으로 팀원을 구성하고, **부서장에 팀원 선발권** 또는 **팀원공모 시 의견을 반영**하여 조직의 비전을 공유하는 **'하나의 팀(One-team)'** 구성

▹ 벤처형조직 및 팀원에 **다양한 인사·보수상 우대(인센티브)*** 제공

* **(팀원)** 성과연봉·상여금 및 근무성적평정 등급 우대, 경력가산, 전보 시 희망보직, 중요직무급, 전문직위수당 등 사전적 인센티브 제공 / **(부서)** 부서평가 우대

* 우수성과 창출 시 특별승진, 특별승급, 포상 등 사후적 인센티브 적극 고려

◆(일하는 방식) 벤처형조직 혁신과제 추진에만 집중할 수 있는 근무여건 조성

▹ 서무·업무보고·국회 등 **일상적 행정업무 부담을 배제 또는 대폭 줄여**, **적은 인력으로 혁신 아이디어 성과 창출에만 집중**할 수 있도록 조직차원에서 지원

▹ 부서장-팀원(사무관-주무관)의 계층제적 업무·보고방식에서 탈피, **과제 중심**으로 **팀원 개개인이 책임성**을 가지고 **수평적·자기주도적**으로 업무 추진**(Agile 방식)**

9 임시조직 설치 · 운영지침

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

○ 조직유형에 따른 기관코드 부여

- (다수부처 협업형) 주관부처 기관장 훈령 이상 법령을 근거로 설치되는 경우 기관코드 부여

- (하부조직형) 기관코드 미부여 ☞ 현재 하부조직형 임시조직으로서 기관코드를 보유하고 있는 경우 존속기한 도래시 폐지

※ 필요시 업무 유관성이 가장 높은 기존 부서 기관코드 활용

○ (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	2022년	2023년	2024년
주요 업무	- - -	- - -	- - -

□ 세부 성과지표 (대상기간 : *'22.1.~'22.12.*)*

* *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* *- '20년 00회* ** 000를 위해 월 3회 이상 점검 필요, 전년도에 00회 점검한 결과 등을 고려하여 목표치 산출*	*점검대장, 결과보고서 등*
③ ◇◇◇ 구축	*· 사업 공정률 : 00%('22년말 기준)* *- '17년 00% → '18년 00% → '19년 00%* ** 과거 3년간 평균 대비 목표치 10% 상향 설정*	*예산 집행결과, 관련 보고서 등*
	· ◇◇◇ 설치 확대 : 00개소 *- '20년 00개소 → '21년 00개소 → '22년 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 '21년 추진과제*	*법령 제·개정 결과 등*
⑤ 고객만족도	*· 고객만족도 5% 상향('22.1~'22.12)*	*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%('22년말 기준)	
	· ◇◇◇ 설치 확대 : 00개소	
④ △△△ 제도 개선	· 제도 개선 : 5건 이상	
⑤ 고객만족도	· 고객만족도 5% 상향(('22.1~'22.12)	

10 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(47개 기관) : 18부 4처 18청 7위원회

* 7위원회 : 방통위, 공정위, 금융위, 권익위, 인권위, 원자력안전위, 개인정보보호위

* 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. '22년 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**

11 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

12 전문직공무원 정원 통합관리 시범 운영지침

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, 금융위원회, 방위사업청, 기상청)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 >

	국장급	과장급		실무급	
현 행	**고공단**	**3·4급**	**4급**	**4·5급**	**5급**
▼					
개 선	현행유지 고공단		수석전문관	**수석전문관**	**전문관**
	(직위자는 엄격한 직급별 관리)			**(부처 자율운영)**	

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 전문직 공무원 정원운영 계획' 준수 여부 및 운영의 적정성 등을 점검할 수 있음

붙임 **연차별 정원운영 계획 양식**

[000부 · 처] 전문직공무원 연차별 정원운영 계획

구 분	총 괄 표	
①전문직공무원 운영개요	운영분야	· *(전문직공무원 업무분야)*
	하부조직	· 0실·국(관), 0과 * 구체적으로 나열
	대상정원	· 00명(수석전문관 0명, 전문관 0명) * 전직대상 정원 중 수석전문관 0%, 전문관 0%
②직무환경 분석	환경변화	· *(전문직 공무원 업무분야의 환경변화 진단)*
	직무특성	· *(전문직공무원 운영 관련 직무특성)*
③연차별 운영계획	· *(진단결과를 토대로 직무변화에 적합한 직급구조 설계)* * (설계기준) 환경변화에 따른 업무의 곤란도 및 책임도 변화, 일반직 복수직급 한도 등 기존 일반직 정원관리체계와 적합성	
④성과평가	< 성과지표> *업무성과를 구체적·계량적으로 설정* < 평가내용> (※ 첨부 : 자체평가서 등 관련자료 첨부)	
⑤향후계획	· *(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				
		18년	19년	20년	21년	22년
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 : '21.12.31)

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								
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

13 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(2020. 7. 1. ~ 2022. 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(2023. 1. 1. ~ 2023. 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 2023년 육아휴직자 대체 별도정원 운영규모 산정 및 동 운영규모를 반영하여 훈령 제정(2022년 9월까지, 붙임 활용)

※ 별도정원 운영규모 산정서식은 별도안내

붙임 **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 2023년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지 행정안전부와 그 소속기관에 두는 공무원의 별도정원은 별표와 같다.

<부칙>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

14 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 개선방안, 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

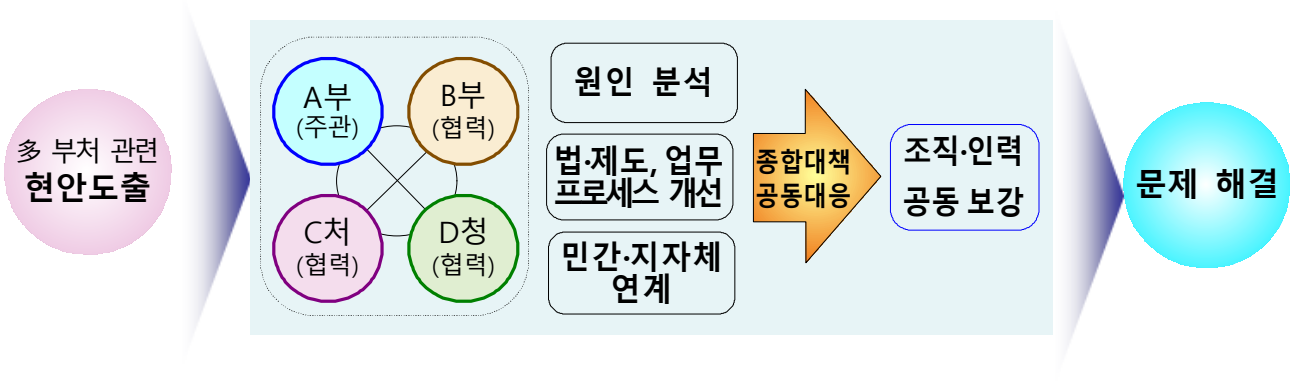
○ 행안부 주관부처 담당부서에서 종합 검토하여 관계부처 직제를 일괄 개정하여 적기에 기구·인력 보강

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.

15 협업정원 세부 운영지침

1. 개 요

□ 배 경

○ 업무의 효율성 · 행정서비스에 대한 국민의 만족도 제고, 단일(單一) 부처에서 해결하기 어려운 과제가 증가해 부처간 협업 필요성 증대

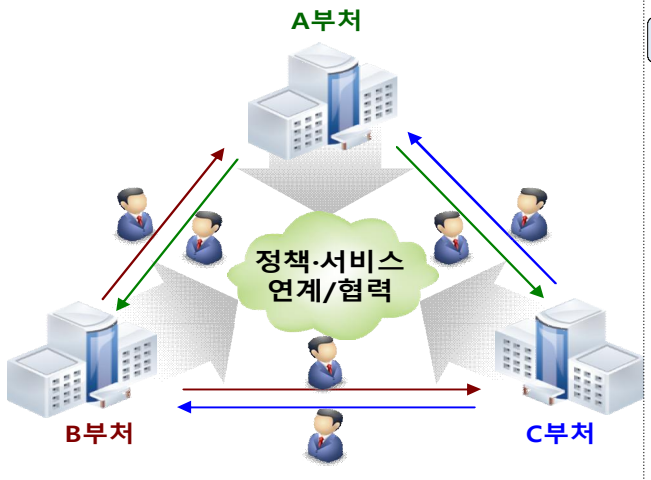
○ 부처 간 칸막이 해소에 기여하는 협업형 정원관리 방식을 도입해 다수(多數) 부처가 연관된 국정 · 사회현안에 효과적으로 대응 필요

□ 개 념

○ 부처가 업무상 정책대상 · 기능이 유사해 부처간 칸막이 제거, 연계 · 협력이 필요한 협업과제 수행을 위해 파견하는 인력을 지원하는 정원*

* 협업과제 수행을 위해 2개 이상의 부처가 상호 파견하는 인력에 대한 정원 및 1개의 부처가 협업 관계부처에 일방으로 파견하는 직제상 파견정원도 포함

【 협업정원 개념도 】



제도 요소

▹ (대상) 부처 간 정책대상・기능이 유사해 연계・협력이 필요한 분야

▹ (관리) 협업정원 대상 업무, 파견 부처, 직급 등 「직제」에 규정

▹ (운영) 부처가 인력 파견 요청, 상호 파견시 계획인사교류 활용

2. 적용대상 및 운영

□ 대상 · 분야

○ **(대 상)** 부처가 공동으로 추진하는 협업과제로서, 협업과제 공동 발굴, 협의체 구성 및 업무협약 체결 등 협업과 관련한 제반사항에 대해 부처간 협의가 완료된 과제

○ **(분 야)**

- **(연계성)** 부처간 업무 관련성이 높아 공동 정책개발 · 목표설정 등 다수(多數) 부처간 상호 협력이 필요한 국가정책 · 사회현안 과제

※ 조직·인사·예산, 행정관리 등 기관운영 공통분야는 제외

- **(유사성)** 정책 · 서비스의 목적 · 대상이 유사하여 관련 부처의 다양한 관점이 정책수립 · 집행 과정에 반영될 필요가 있는 과제

□ 운영방식

○ **(절 차)** 협업과제 주관(총괄) 부처는 관계 부처와 협의해 협업과제 발굴 · 세부 이행계획과 협업정원 신청서 등 제출*(서식 : 붙임)

* (행정안전부 협업정책과) 협업 과제 • 정원 조사 → (주관부처) 협업 과제 • 정원 신청 → (행정안전부 협업정책과) 협업과제 선정 및 협업정원 검토요청

- 협업과제 주관(총괄) 부처는 협업과제 추진을 위해 자체 인력증원이 필요한 경우 협업정원(상호 파견 또는 일방 파견)과 별개로 주관부처의 인력증원 수요도 병행해 신청 가능

< 운영유형 >

① 협업과제 관계부처간 상호 인력 파견
② 협업과제 관계부처 중 상대부처에 일방으로 인력 파견
③ 협업과제 주관부처가 관계부처로부터 인력을 파견받으면서 자체 인력증원
④ 협업과제 관계부처간 인력의 파견없이 주관부처만 자체 인력증원

○ **(관 리)** 협업정원은 2년 범위내 한시정원*으로 운영하며, 협업과제 업무 분야, 파견부처, 직급 등은 「직제」에 규정

- 협업정원 존속기간이 만료되기 전에 협업과제 업무성과, 협업정원의 지속 필요성 등을 평가해 정규(상시) 정원으로의 전환 등을 결정*

* 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제25조(한시정원)

- 협업정원과 별개로 주관(총괄) 부처에 자체 인력을 증원한 경우도 협업정원과 동일하게 운영(2년 범위내 한시정원, 성과평가 후 정규화 등)

3. 성과평가

□ 평가 시기

○ 행정안전부는 협업정원의 존속기간 만료 4개월 전(前)까지 성과평가와 관련한 일정, 평가방법 등 세부 추진계획을 사전에 통보

□ 평가 절차

○ 협업부처의 협업과제 추진실적, 협업부처 상호간 새로운 성과창출 기여도, 협업정원의 지속 필요성 등을 사전 검토한 후, 전문가 등의 심의를 거쳐 종합적으로 평가

□ 조치 사항

○ 성과평가 결과에 따라 정규화 등 「직제」 개정 조치

구분	성과평가 판단사항
정규화	협업추진 **성과가 우수**하고 **지속적으로 협업 필요성이 인정**되는 경우 (한시 정원을 정규(상시) 정원으로 전환)
기 간 연 장	협업추진 **성과는 일부 미흡**하나 협업직무의 **중요성이 인정되는 경우 또는** 협업**목표 달성이 예상**되는 등의 경우(연장기간 종료 후 감축)
감 축	협업**목표가 달성된 경우** 또는 당초 **배정된 협업정원의 취지·목적과 다르게 운영**되었다고 판단되는 등의 경우(협업 추진성과 미흡 등)

4. 기타 행정사항

○ 부처는 협업과제의 효율적 추진을 위해 공동으로 협업추진 계획 수립, 업무협약(MOU), 정기적인 업무협의체(과장급 이상) 구성 · 운영

- 또한, 협업과제 관계부처에 협업관련 업무 유경험자 등 우수인력을 파견하고, 파견인력 우대 등 필요한 조치 병행(계획인사교류 활용)

○ 행정안전부는 부처간 협업을 지원하기 위해 협업 추진계획, 업무협약서, 협업정원 운영 적정성 등을 조사해 필요한 경우 지원방안 마련

- 다만, 부처가 협업정원을 부당하게 운영하는 사실을 확인한 경우 그 사실을 확인한 시점부터 향후 3년간 협업정원 배정을 제한하는 등의 조치를 검토

【붙임1】 협업정원 신청서 서식

협업정원 신청서(○○○부)

※ 제출부처(부서) : ○○○부(○○○○과)

【 요구내용 】

▸ **협업직무(과제) :**

▸ **주관부처 : ○○○부(○○○과), ○○○부(○○○과)**

▸ **협조부처 : ○○○부(○○○과), ○○○부(○○○과)**

▸ **협업정원 : +0명(행정○급, 시설○급)**

부처명(부서명)	협업정원(직급)	파견부처명(부서명)
○○○○○부 *(○○○○○과)*	*○명(행정○급)*	*○○○부* *(○○○○과)*

▸ **자체증원 : +0명(행정○급, 시설○급)** * 주관부처 내부 증원 수요

1 협업과제

1. 요구이유

○

‣ 신규 정원의 증원이 필요한 이유, 필요성 등을 작성
‣ 국정과제에 해당되거나 부처합동 추진계획 등 별도 계획을 위한 요구일 경우 해당 내용 추가작성

2. 부처간 협업내용

○

‣ 협업직무 관련 부처(부서)의 현황 및 업무관계성 등을 구체적으로 작성

3. 성과목표 및 성과지표

○

‣ *협업과제의 성과목표 및 지표를 기재하되, 협업을 통해 달성하고자 하는 목표를 기술하고 협업정원을 배치한 것이 목표 달성에 효율적이었는지를 알 수 있는 성과지표를 작성*

4. 기대효과

○

【 기대효과(요약) 】

현재(As-is): 협업정원 운영 전	향후(To-be): 협업정원 운영 후
▸ ▸ ▸	▸ ▸ ▸

‣ *협업정원을 활용하면 부처 간 정책협업을 통해 현재(as-is)의 어떤 문제점을 개선할 수 있으며, 향후(to-be) 기대할 수 있는 성과 등을 상세히 작성*

6. 기타 참고사항

○

‣ *기타 협업 추진과 관련한 사항 등을 기술*

2 협업정원

□ 협업과제 수행체계

○ 기구 및 정원

구분	기구	정원
주관부처	ㅇㅇㅇ부 ㅁㅁㅁ국 △△△과	00명(0급 1명, ...)
협조부처	ㅇㅇㅇ부 ㅁㅁㅁ국 △△△과	

○ 협업과제 분장(부처간 역할)

주관·협조	부처	부서	협업직무 내용

‣ *현행 협업과제 수행과 관련한 소관 기구와 정원 및 부처간 업무분장 내역 작성*

□ 협업정원 요구내역

○ **요구이유**

-

○ **요구내역** : +0명(행정○급, 시설○급)

부처명(부서명)	협업정원(직급)	파견부처명(부서명)	분장사무
○○○○○부 (○○○○○과)	*○명(행정○급)*	○○○부 *(○○○○과)*	

* '부처명'은 협업정원을 요구하는 부처, '파견부처명'은 협업정원을 보내줄 부처명을 기재하고, 협업정원이 쌍방이거나 다수일 경우 해당 인원만큼 전부 기재

‣ *협업과제 수행을 위해 **신규로 협업정원 증원이 필요한 경우 증원이 필요한** 이유 및 요구내역 등을 작성*

□ 주관(총괄) 부처 자체인력 요구내역

○ 요구이유

-

○ 요구내역: +0명(행정○급, 시설○급)

-

‣ *협업과제 수행을 위해 **주관(총괄) 부처에 신규로 자체 인력증원이 필요한 경우에 한해** 자체인력 증원이 필요한 이유, 요구내역 등을 작성*

【붙임2】 협업정원 성과평가 실적자료 제출서식

협업과제(직무)	

평가대상	△△△부 ◍◍◍과 ○급 ○명, △△△부 ◍◍◍과 ○급 ○명
존속기간	2019. 3. 31. ~ 2021. 2. 28.

Ⅰ 협업기반

1 협업계획

○ 협업내용

○ 성과목표

2 협업과제 수행체계

○ 기구 및 정원

구분	기구	정원
주관부처	ㅇㅇㅇ부 ㅁㅁㅁ국 △△△과	00명(0급 1명, ...)
협조부처	ㅇㅇㅇ부 ㅁㅁㅁ국 △△△과	

○ 협업과제 분장(부처간 역할)

주관·협조	부처	부서	협업직무 내용

‣ 협업정원(주관부처 자체 인력 증원분 포함) 반영이후 협업과제와 수행체계 작성

Ⅱ 협업성과

1 인력배치 내역

○ 협업정원 배치

- 파견인력 내역

OOO부			OOO부		
성명	부서	파견기간	성명	부서	파견기간
OOO	*OOOO과*	*00.00.~00.00.*	*OOO*	*OOOO과*	*00.00.~00.00.*

- 업무분장 내역

구분	OOO부	OOO부
분장 사무		

- 인사·보수상 우대조치 내역

▸ *협업정원에 의한 파견인력 배치 내역, 업무분장 및 우대조치 등을 작성*

○ 주관(총괄) 부처 자체인력 배치

-

▸ *주관(총괄) 부처 자체인력 증원분이 있는 경우에 한해 작성하되,*
임용일, 근무기간 및 업무분장 내역 등을 작성

2 업무협약 체계 및 협의체 구성·운영 내역

○ 업무협약

-

▸ *업무협약 체계일, 업무협약 주요 내용 등을 작성*

○ 협의체 구성·운영실적

-

▸ *협의체 구성현황 및 운영실적을 작성하되, 협의체를 운영하여 그 결과 후속조치가 이루어졌을시 후속조치 내용도 함께 작성*
▸ *(작성예시) 서식과 내용은 자유롭게 작성가능*
OO협업 업무협의체 구성(1.23.)
- 규모 : 00명(해당부서 과장 및 부처별 협업분야 업무관계관, 외부전문가 등)
- 운영 : 총 00회
- 활용결과 :
· ~~~~협력 방안 논의 후 ~~~~합동 점검 추진(00.00.00.)

○ 기타 협의체 외 협의채널 운영실적

-

▸ *정기 협의체 외 추가적인 협의채널(세미나, 토론회 등)을 추진한 실적을 작성하되, 협의채널 결과를 활용하여 지침·제도, 서비스 개선 등의 협업성과를 반영한 내용이 있으면 그 반영내용을 포함하여 작성*
▸ *(작성예시) 서식과 내용은 자유롭게 작성 가능*
- ~~~~ 세미나 개최(1회)
** 현장 매뉴얼 중 ~~~~~를 ~~~~~~~로 수정 (OO.OO.OO.)*
- ~~~~~~~~~ 전문가 토론회 개최(3회)
** 지침을 ~~~~~한 이유로 ~~~~하게 개정(OO.OO.OO.)*

3 협업추진 실적

○

- *협업추진계획에서 작성한 성과지표에 대한 달성도 제출 및 협업내용에 대한 추진실적을 상세히 작성*

4 협업추진 효과

○

- *협업추진 결과에 따른 행정서비스 개선, 국민편익 증진 등 나타난 효과나 향후 기대효과를 상세히 작성*
- *추진효과는 단순한 산출(output) 중심의 실적·성과가 아닌, 협업을 통해 발생한(or 기대할 수 있는) 행정서비스 향상 또는 경제적·사회적 국민편익 증진 등 실질적·실효성 있는 협업성과를 의미*

Ⅲ 협업전망

1 협업추진 필요성

○

- *부처 간 협업을 지속적으로 추진할 필요성, 협업 정원이 지속적으로 필요한 이유 등을 작성*

2 향후 협업추진 계획

○

- *향후 협업 지속시 협업추진 계획을 작성*

16 행정기관 소속 위원회 설치·운영지침

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 설치계획*(서식2) 및 근거 법령안을 마련하여 행정안전부장관과 협의한 후 해당 법령안을 입법예고하여야 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 원칙

❖ **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 사전검토의견*(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」 제11조의3(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 설치계획서(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·평가결과에 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 정책자문위원회를 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 인사혁신처(국가인재데이터베이스) 및 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**	+	· 인재DB·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

(3) 행정기관의 장은 다양한 이해관계자의 참여를 위해 위원회에 성별·지역별·직능별 등의 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

- 청년의 정책참여 활성화를 위해 청년기본법 제15조에 따라 청년정책 관련 위원회에는 청년참여를 의무화하고, 청년위원 위촉 확대를 위해 노력하여야 한다.

> * 청년기본법 제15조(정책결정과정에 청년의 참여 확대)
> - 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 청년정책 결정과정의 자문·심의 등의 절차에 청년을 참여시키거나 그 의견을 수렴하여야 함
> * 정부위원회 청년참여 확대 시행계획('20.9.18. 청년정책조정위원회)
> - 소관부처는 현재위원 임기만료 후 위원회 구성 시 일정비율 이상을 청년위원으로 위촉하여야 함

- 또한, 지방자치단체 업무와 밀접히 관련된 위원회의 경우에는 지자체 관련 전문가 등이 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

* 예: 정부위원회 구성시, 지방 4대 협의체 활용 또는 추천

- 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, 위원이 특별한 사유없이 여러 위원회에 중복 위촉되지 않도록 점검·관리*를 강화하여야 한다.

* 위원 위촉 전에 인사혁신처 국가인재 DB 등을 활용해 중복 위촉 여부를 점검

- 각 부처의 위원회 소관부서는 위원 위촉 전 총괄부서(혁신행정담당관)와 사전협의를 실시, 부처 내 위원 중복·위촉 여부 및 특별한 사유*가 있는지 여부 등을 확인·점검 하여야 하며, 국가인재DB 등을 활용하여 타 부처 위원회를 포함한 중복위촉 여부를 사전 점검하여야한다.

* 위원 위촉 시 법정비율(여성40%·비수도권50%·청년10~50% 등) 등을 준수 하여야 하는 경우 및 전문가 인력풀이 한정된 분야(환경, 식약 등)인 경우

※ 국가인재DB뿐 아니라, 자체 자료(위원회 중복 활동 여부 확인자료 등) 등을 통해 중복 위촉 여부 교차 검증 필요

- 각 부처는 위원회 위원이 국가인재데이터베이스에 수록되어 활용될 수 있도록 위원회의 위원(당연직 제외) 명단*을 반기별로 인사혁신처(국가인재데이터베이스)에 제출**하여야 한다. 다만 비공개 대상 위원회는 제외한다. 한편, 행정안전부는 각 부처의 국가인재DB 통보 여부 등을 점검할 수 있다.

* 위원회명, 이름, 생년월일, 소속 및 직위, 임명·위촉 기간 등 (위원 명단의 국가인재DB 통보 관련 정보주체의 개인정보 **제3자 제공** 동의 필요)

** 위원회 총괄부서(혁신행정담당관)가 각 부처 소관 위원회의 위원위촉현황을 취합하여, 국가인재DB에 통보

※ 국가인재DB 신규 등록의 경우 「국가인재데이터베이스 인물정보 등록신청서」 및 「국가인재데이터베이스 개인정보 수집·이용·제공 동의서」 제출 필요

※ 국가인재DB를 통해 위원 후보자를 추천 받으려는 경우 「인사혁신처 인재추천 또는 직접검색(데이터베이스열람)」 활용, 중복 위촉 여부만 확인하려는 경우 「직접열람」 활용

(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 윤리 규정을 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 정부정책의 정합성 제고를 위해 소속 위원회 간 안건공유, 연석회의 개최 등 협업을 활성화하여야 한다.

- 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.

- 특히 지자체 업무와 밀접히 관련된 위원회의 경우에는 관련 협의체 등과 간담회 등을 개최하여 지자체 의견이 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

* 예: 지방소멸위기 극복위해 지방 4대 협의체-4개 정부위원회 간 간담회 개최

(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)
②제1항에 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)

(7) 행정기관의 장은 감염병 예방 등을 위해 위원회 개최 시 비대면 영상회의를 적극적으로 활용하고, 대면회의 개최 시에는 방역수칙을 반드시 준수하여야 한다.

(8) 각 부처는 국민·기업 활동과 밀접히 관련된 위원회의 경우 심의 과정에서 국민과 기업의 편의를 고려하여 운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

※ “중소기업 애로해소를 위한 위원회 제도 개선 방안“('22.1., 관계부처합동 수립) 등 참고

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, 설치모적, 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」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 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 운영방향 및 정비계획'에 따라 매년 '자체 소속 위원회 내실화계획'을 수립하고, 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

(2) 행정안전부장관은 행정기관에서 제출한 자체 점검·평가결과 및 의견을 토대로 '행정안전부 평가 심의위원회'를 거쳐 1년 단위로 정비추진계획을 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 정비추진계획'을 수립·추진한다.

- 행정안전부장관은 정비추진계획 수립을 위하여 행정기관에 대하여 위원회의 활동내역서 등을 확인하거나 관련 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 정비추진계획에 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 일괄정비 할 수 있다.

(4) 행정기관의 장은 소속 정비대상 위원회의 행정절차 추진상황을 관리하여 행정안전부와 공유하고 행정기관 자체 정비계획이 차질없이 추진되도록 노력하여야 한다.

- 각 부처 및 행정안전부는 직전년도 회의실적이 없는 위원회현황을 예산심의 전 예산당국에 공유하여야 한다.

(5) 행정안전부장관은 정비 성과가 우수한 부처*에 대해 아래와 같이 인센티브를 부여할 수 있다.

* 위원회 통폐합 등을 완료한 부처 중 정비노력도 등을 감안해 우수부처 선정

❖ **정기직제(소요정원) 1/4분기내 조기 배정**
❖ **정부조직관리 유공자 포상(대통령·국무총리 표창 등)**

【서식1】 행정기관 소속 위원회 관련 입법계획(정부입법)

※ 근거 : 「행정기관위원회법」 제6조(위원회의 설치절차 등) 행정기관의 장은 위원회를 설치하려면 미리 행정안전부장관과 협의하여야 한다.

'22년도 ○○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)

【서식2】 행정기관 소속 위원회 관련 설치 계획서(정부입법)

○○부(처·위원회) 위원회 설치계획

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 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. 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**

【서식3】 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 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. 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**

【서식4】 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, 방송언론·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">'22년 : 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>

【서식5】 위원회 현황 부처 홈페이지 공개 서식

○○○부 소관 위원회 현황

* 기준 : 이하 매월 말('22년도 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

<table>
<tr><td colspan="2">① 명칭</td><td colspan="3">○○자문위원회</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">② 소속 및 성격</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
(입법형식)</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 설치목적</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>공무원
(총 ○명)</td><td colspan="3">○○장관, ○○차관, ○○실장 / ※ 상임위원 수 : 명</td></tr>
<tr><td>민간위원
(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>기타</td><td colspan="3">(별도구분) 여성 ○명(%), 비수도권 ○명(%), 장애인 ○명(%),
현장전문가 ○명(%),</td></tr>
<tr><td>직무윤리
규정</td><td colspan="3">(공무원의제) 근거법률 조항 / 미대상·미도입
(해촉기준) 근거규정(법률 또는 운영규정) / 미도입</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑨ 회의
개최실적*</td><td>본회의</td><td colspan="3">출석 ○회, 서면 ○회</td></tr>
<tr><td>개최장소</td><td colspan="3">수도권(서울, 경기, 인천) ○회, 비수도권 ○회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분과회의</td><td colspan="3">분과위원회명 : ○○○, ○○○, ○○○(총 ○개)</td></tr>
<tr><td colspan="3">출석 ○회, 서면 ○회</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑩ 예 산</td><td colspan="3">'22년 : 총 천원 (위원회 회의예산 : 천원,
사무국예산 : 천원, 사업예산 : 천원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑪ 소관부서·담당자</td><td colspan="3">○○국 ○○과 직급 성명(전화번호, 이메일)</td></tr>
</table>

* 회의 실적은 매월 말 기준으로 '22.1월부터 당월까지 누적 횟수 기재

□ 활동내역서

1. ’22년 ○월 ○○○위원회 개최 상세내역

- 총 회(본회의 : 출석 회, 서면 회 **/ 분과위 :** 출석 회, 서면 회**)**

* ’22년 1월부터 당월까지 누적 횟수 기재

① 회의개최일 : 본회의/ 분과위 - ’22. 1월 ○일 (출 석 : √ , 서 면 :)

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 - ’22. 2월 ○일 (출 석 : √ , 서 면 :)

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
2018년							
2019년							
2020년							
총계							

3. 최근 3년간 예산집행 실적

(단위 : 천원)

구 분	예산편성액				집행액			
	합 계	회의경비	사무국경비	사업경비	합 계	회의경비	사무국경비	사업경비
2018년								
2019년								
2020년								

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

【서식6-1】 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**

【서식6-2】 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)