

총 무 처



국무총리지시제 7호 (72-9824)

1969. 6. 19.

수신 수신처 환조

제목 일선행정 개선을 위한 지시

1. 정부는 1969. 7. 15 부타 10. 15  
까지의 3개월간을 일선행정개선 기간으로 정  
하고 그 실천방안으로 사무절차의 간소화, 민  
원사무의 개선, 제 서식의 정비, 보고통제의 절  
저등 종합적 사무개선 작업을 촉진함으로써 일  
선행정 강화에 집중코자 함.

2. 근간 일선행정기관은 단순히 중앙의 정  
책수립을 위한 자료수집기관화 하여 가고 있으며  
특히 대민사무에 있어서 규제상의 복잡한 요인과

국무총리지시 제 7호

1969. 6. 19.

절차는 불필요한 사무량을 증가시켜 편하 긴박한  
농어촌개발사업등의 대민 지도사업에 주력할 수 없는  
실정이므로 이의 개선을 위하여 별지와 같이 종합  
사무개선 작업계획을 시달하니 각급 행정기관의 장  
은 시행에 단전을 기할 것.

별첨. 일선행정강화를 위한 종합 사무개선 작업계획 1부 끝.

국 무 총



수신처: 내 ( - - - - ) 나. 나.

국무총리지시 제 7호

수신처: 가(-1.2.6). 나. 다.

국무총리실

일선행정강화를 위한

종합 사무개선 작업계획

207

207

## 1. 목 적

중앙 및 지방행정기관 (자치단체 포함) 의 비능률적이고 불합리적인 사무절차, 민원사무, 권한의 배분, 제서식, 보고통제 체제등에 관하여 종합적인 사무개선 작업을 실시하여 사무처리 의 개선을 촉진하고 사무관리 제도 운영을 쇄신함으로써 일선 행정력을 강화하는데 있음

## 2. 방 침

가. 1969. 7. 15 ~ 10. 15까지 3개월간을 일선행정 개선기간으로 정하고 별항 작업지침에 의한 종합적 사무개선 작업을 전개한다.

나. 본 작업계획의 실시는 각 중앙행정기관 주관하에 각급 행정기관에 부설된 교육기관에서, 교육기관이 부설되지 않는 기관에서는

행정관리 업무 담당부서 (기획관리실, 기획업무  
주관국 또는 과) 에서 전담 실시한다.

다, 본 작업은 중앙행정기관 및 일선 각행정기  
관의 행정기능 전반을 대상으로 사무관리상  
의 제 비능률적 요소를 적출 발견하여  
그 개선책을 강구 실무집행에 활용토록 하  
되 특히 일선행정의 개선으로 사무량의  
경감 시간 일력 및 예산의 절약과 패민  
사무의 개선을 위하여 행정력을 현하 긴  
박한 농어촌개발 사업에 주력할수 있도록  
한다.

### 3. 일반계획

가. 전담작업반 편성

(1) 본계획에 의한 작업의 효율적인 수행을  
위하여 각 중앙행정기관 및 각급행정기관

의 교육훈련기관으로 하여금 작업반을 편  
성케 하고 교육기관이 없는 기관에서는

- (1) 본계획에 의한 작업의 효율적인 수행을 위하여 각 중앙행정기관 및 각급행정기관

의 교육훈련기관으로 하여금 작업반을 편성케 하고 교육기관이 없는 기관에서는 행정관리업무 담당부서에서 작업을 추진토록 한다.

- (2) 작업반은 교육원장 또는 당해기관장 책임하에 두고 사업규모에 따라 분야별로 1개 또는 수개의 작업반을 편성하되 반드시 일선기관 (예: 읍면) 직원을 차출편성한다.

#### 나 임무

- (1) 각 작업반은 작업지침을 구체적으로 시행하는 방안을 연구 검토하여 당해기관장에게 건의한다.

- (2) 해당 주무기관에서는 별도 국, 파장급으로 구성되는 심의회를 개최하여 최종적인 자체 검토단계를 거쳐 개선 집행안을 확

정토록 한다.

(3) 해당 중앙행정기관의 감독 지도하에 각  
급교육기관(또는 행정관과 담당부서)에서는  
실천방안의 효과적 연구와 개선의 실효  
성을 전우기 위하여 주기적인 회합, 협의  
회를 개최하도록 한다.

(4) 사무개선 작업반에서는 작업지침에 지적  
된 사항 외에도 본계획 사업목적과 부합되  
는 개선을 요하는 사항도 일괄 연구  
반영토록 한다.

(5) 작성한 개선안을 1차 상급기관의 장이  
최종 확정케 한다. (다만 위임전결처정은  
광해기관의 장이 확정)

나, 작업기간

1967. 7. 15 ~ 10. 15 (3개월)



1967. 7. 15 ~ 10. 15 (3개월)

### 세 부 작업 일 정 표

작업 단계	일 정	작 업 일 정				
		7 월	8 월	9 월	10 월	11 월
1. 기관별 작업계획 작성완료		20				
2. 작업반 편성 및 교육 또는 회의		25				
3. 자료수집과 조사활동						
4. 조사결과 분석 및 개 선안 작성 건의					10	
5. 주관부처 또는 기관(1차 상급기관)의 검토 및 채택					15	
6. 결과 시행 보고 (국무총 리에게)						
7. 집행사항 조사 확인						20
8. 결과 확인 보고 총무처 답궁)						

(주) 본일정계획은 1~5항까지는 기관 실정에 따  
라 기일을 약간 조정할수 있다.



#### 4. 작업지침

가 행정예추집의 발간 비치

(1) 일선행정 사무량의 증가요인은 각종보고서  
의 증가현상을 들수있음. 각급기관에서는  
과거 3년간의 각종보고실적을 면밀하게  
검토하여 반복적이거나 주기성을 띤 지시  
나 보고는 대폭 간소화하여 행정예구화  
하도록 할것이며 문서에 의한 보고는, 최  
대한으로 지양하고 전선통신문, TTY, 방  
문시 구두보고등으로 실시케 하며 일선사무의  
업무증대 요인을 배제케 한다.

(2) 각급기관에서는 그 기관자체의 행정예추집  
을 별지 1의 요령에 의하여 작성 비치  
하여 됴으로써 전직원이 항상 활용토록  
할것. (경기도의 업무처리 지침 참조)

나, 각종보고의 태풍 폐지 및 보고기간 조정

(1) 보고내용을 세밀히 검토 대조하고 보고  
증탈을 엄격히 구분하여 보고를 태풍 감축 또는  
폐지할것.

요령 (가) 보고자체의 필요성을 우선 검토한다.

(나) 주기성이 있는 1회 보고는 정기보고화한다.

(다) 정기보고는 가능한한 수보회수를 태풍  
감축 조치한다.

예: 월보를 기보로 수보회수를 감축한다.

기보를 년보로 수보회수를 감축한다.

(라) 보고서식의 각란이 보고내용을 충분히  
반영할수 있도록 설계한다.

(마) 유사한 보고 요구가 2이상의 기관에  
서 요청하는 일이 있으면 중앙부처에서  
상호협조로 처리하도록 한다.

(2) 보고기간은 보고종재 규정함에 규정된바에

의거 제출기일을 엄수하되 보고자로 하여

금 충분한 작성기관을 갖게하여 조속하고

서 요청하는 일이 있으면 중앙부처에서  
상호협조로 처리하도록 한다.

(2) 보고기일은 보고통제 규정상에 규정된바에

의거 제출기일을 엄수하되 보고자로 하여  
금 충분한 작성기간을 갖게하여 조작보고  
의 방지 와 업무수행의 원활 및 보고의  
적시성 확보를 위하여 보고기간을 합리적  
으로 조정할것. (특히 · 보고업무가 월말에  
집중되지 않도록 주의할것)

다. 민원서류의 간소화

(1) 민원서류의 서식과 절차를 대폭 간소화  
하되 특히 민원서류에 첨부되는 부속서류  
에 대하여는 그 필요성을 재 검토하고  
기본서류 (또는 신청서) 내용에 포함 기록토  
록 서식을 개정케 하여 모든 첨부서류  
를 대폭 폐지 및 간소화 조치할것.

(2) 서면에 의하지 않고 구두로 신청할수  
있는 성질의것은 전표 또는 장표화 하  
여 처리 할것.

(3) 민원서류의 제출을 최대한 우편으로 제출할수 있도록 개선할것.

과, 결재 및 협조관계의 간소화.

(1) 기안자와 최종결재권자간의 관계가 많으면 판단의 폭이 좁아짐으로 결재 등차를 때 폭 축소화 하고 집행적 업무의 결재권을 차 하급 보조기관에 위임 전결하도록 각기관의 위임 전결구정을 개정 조치할것. 특히 창구 직결사무는 실무자에게 완전히 위임토록 할것.

(2) 위임 전결구정에 기안을 담당할 최하직위(하한점)를 규정하도록 조치할것.

(3) 민원서류는 기관간에서 협조하여 처리하고 일반국민이 2 이상의 기관을 출입하도록 하는 일이 없게 할것.

11. 보고통제 제도의 확립에 노력한다.

(1) 보고통제 제도를 확립하기 위하여 보고

일반국민이 2 이상의 기관을 출입하도록

하는 일이 없게 할것.

### 마. 보고통제 제재의 확립과 사전통제 강화.

(1) 보고통제 제재의 확립하기 위하여 보고

통제 규정 제7조 4항의 규정에 불구하고  
점정적으로 중앙관서는 기획관리실장 기타  
기관은 이에 준하는 직위자를 보고통제관  
을 겸임케 하고 해당기관의 업무량을 감안  
하여 그 직접 감독하에 전임 보조 보  
고통제관(문서계장)을 두도록 할것.

### (2) 기관장 및 부기관장의 결재를 요하는

기관문은 결재전에 보고통제관의 사전통제를  
받도록 하고 기타 보조기관의 위임 전  
결사항은 사전 사후통제 제도를 병용토록  
할것. (국무총리지시 제1호(69. 1. 9) 2의  
가항을 폐지한다.)

### (3) 일선기관의 보고사무에 대한 표본조사

결과 읍면에서 전체사무량의 80%를 점  
용하는 대면사업에 대하여 불과 10%의

노력이 실제 투입되었고 대부분 보고서작성에 시간을 소비하고 있음이 판명되었음. 이점으로 보아 앞으로 일선기관의 전체업무량중 보고업무는 약 1/5을 초과하지 못하도록 조정될것이 요청됨. 따라서 중앙의 보고문서 1통 요구는 일선기관까지 최고 34,625통으로 전달문서량화하며 1통당 용지가 5매씩 소요된다고 가정하면 173,350매의 용지소비와 1매당 인건비를 10원으로 환산하면 17,330,000원 경비가 소요되므로 이를 연간 통계인 3,700만통으로 계산할때 약 19억원의 소요경비가 산출되고 있다는 사례를 감안하여 보고업무의 철저를 기할것.

(4) 시. 읍. 면의 토적사무로 인한 업무량을

시. 읍. 면의 토적사무로 인한 업무량을

파 협조하여 행정건단반을 구성 그 개선

(4) 시. 읍. 면의 호적 사무로 인한 업무량을

감소시키기 위하여 총무처장관은 내무부장관

과 협조하여 행정전단반을 구성 그 개선

방안을 제시하고 법원행정처장과 협의 개

선토록 할것.

바, 대민친절성의 재고

(1) 각급기관의 장은 소속직원이 대민업무를

수행함에 있어 친절성이 결여되는 일이

없도록 조치할것.

(2) 총무처장관은 각급기관의 대민친절도를 수

시 측정하기 위한 진단업무를 수행할것.

## 5. 행정사항

가. 본 작업에 의하여 개선된 행정예규집 위

임전결규정, 기타 간소화 조치내용을 작업 종

괄책임자(교육훈련기관의 장 또는 훈련기관이

설치되지 않는 기타기관에서는 기획관리실장)

는 소속장관에게 결과 보고하고 각 3통씩을



1969. 10. 31 까지 총무처장관 경위

제출할것

나, 총무처장관은 본작성 계획 추진에 적  
극 협조하고 그 시행결과를 조사 확  
인할것.

별지 1

부 관 장	부 관 장
부 관 장	부 관 장

기재방

"주"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



“비 시”

무수지	업무구분	명칭	해당관	정기	기	관	제출기간	내용	원부명	부록
4	평상	사무처	종무처					일시 1. 4 10:00 외 순 1. 개 시 2. 국기에 대한 경례 3. 애국가 제창 4. 순국선열 및 전몰회향 사예 대한 묵념 5. 분시 6. 폐회		1 Page
4	보고	철하관리 사업실적	시, 군				보사부 1. 4	1. 12. 1 ~ 12. 31 통계 작업 2. 보사 통계보고서 제 36-1호.		2 Page

22

215

별지 2

기관별 작업반편성 (예시)

주관부처별	작업담당부서	작업반	작업과제
내무부	지방행정연수원	총괄책임: 교육원장 반장: 1인 반원: 5~10인	1. 작업지침에 의한 개선 필요를 요하는 사항 2. 기관 자체계획에 의한 개선사항
농림부	농림공무원교육원	상 동	상 동
보사부	사회사업지도자 훈련원 또는 국립 보건연구원 훈련부	"	"
부산시 및 도	지방공무원교육원	"	"
기관기관	기획관리실	총괄책임: 차관 또는 기획관리실장 반장: 1인 반원: 5~10인	"

(주) 교육원이 부설되지 않은 도단위 이하의 일선기관 (특별 지방행정  
기관 또는 시, 군, 읍면)에서는 기관 자체에서 본작업을 추진하여  
1차 상급기관에 개선책을 건의후 승인을 받아 시행토록 한다

~19~