

증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙 [2011. 11. 4 규칙 제193호]

일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2015. 1. 1 규칙 제256호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2021. 12. 28 규칙 제408호

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 제안제도 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 12. 28>

제2조(제안의 제출방법 등) ① 제안의 제출방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 12. 28, 2019. 12. 26>

1. 자유제안과 지정제안: 제안 제출자가 별지 제1호서식의 제안서를 증평군수(이하 “군수”라 한다)에게 제출
 2. 직무제안: 해당부서의 장이 별지 제2호서식의 직무제안서를 군수에게 제출
- ② 제안의 실시에 따른 소요경비, 예산절감 및 실시성과 등의 설명이 필요한 경우 제안자는 경비내용 설명서, 예산절감 산출내역서 등을 제출하여야 한다.
- ③ 제안자는 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서, 도안사진 등 제안의 내용을 증명할 수 있는 자료를 제안서에 첨부 제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 때에는 이를 심사 자료로 제출할 수 있다.
- ④ 제안서 및 부속서류는 방문·우편·팩스 또는 인터넷을 통하여 제출하여야 하며, 직무제안의 경우에는 개선사항을 담당업무에 적용한 후 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 28>

제3조(제안서의 접수 등) ① 제안서를 접수한 때에는 별지 제3호서식의 제안접수대장에 기재하고, 별지 제4호서식의 제안접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편·팩스 또는 인터넷을 통하여 접수한 때에는 이를 교부하지 아니할 수 있다. <개정 2021. 12.

28>

② 접수된 제안이 「증평군 제안제도 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 사유를 기재하여 반려할 수 있다. 다만, 제안에 민원사항이 포함된 경우에는 제안서를 해당 부서에 이송하고 제출자에게 통보해야 한다. <개정 2021. 12. 28>

[제목개정 2021. 12. 28]

제4조(실무심사위원회 구성) ① 실무심사위원회(이하 “실무위원회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 제안주관부서의 장이 된다. <개정 2021. 12. 28>

② 위원장을 제외한 위원은 심사의 전문성과 객관성, 실효성 확보를 위하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다. 다만, 전문적이고 세부적인 제안심사를 위해 외부 전문가에게 자문할 수 있다. <개정 2013. 11. 8, 2021. 12. 28>

1. 실시주관부서의 장 또는 팀장

2. 제안주관부서의 팀장

3. 예산 또는 감사업무 팀장

4. 제안활성화를 위하여 구성된 학습동아리 또는 TF팀 구성원

③ 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결 또는 위원회에 상정한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

1. 불채택 제안의 재심 청구의 채택 여부

2. 불채택 제안 중에서 위원장이 실행가치가 있다고 인정하는 제안의 채택여부

3. 그 밖에 제안심사위원회 상정을 위해 필요한 사항

제5조(심사기준) ① 접수된 제안에 대한 심사기준은 별표 1과 같다.

② 제1항의 기준에 따른 심사결과 동점이 있을 때에는 경제성 및 능률성, 창의성 순으로 그 순위를 정한다. <개정 2021. 12. 28>

제6조(채택여부 결정) ① 조례 제6조제1항의 규정에 따라 접수된 제안은 실시주관부서의 장이 별표 1의 기준에 따라 심사하여 채택여부를 결정한다. 다만, 공정한 심사가 필요하다고 판단 될 경우 채택여부 결정을 제안심사위원회에 의뢰할 수 있다.

② 둘 이상의 부서에 해당되는 제안의 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서에서 관계부서의 의견을 들어 채택 여부를 결정하여야 한다. 다만, 주관부서를 결정하기 어려운 경우에는 제안주관부서의 장이 관계부서의 의견을 들어 채택 여부를 결정한다.

③ 실시주관부서의 장은 조례 제16조제1항에 따라 별지 제5호서식의 채택여부 결정통지서를 제안주관부서 및 제안자에게 통지하거나 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(불채택 제안의 재심) ① 제안자의 불채택 제안의 재심 요청은 별지 제6호서식의 재심요청서에 의한다.

② 불채택 제안의 재심은 제안자의 요청으로 실무심사위원회에서 채택 여부를 결정한다.

제8조(창안의 등급결정 및 부상금의 지급 등) ① 창안의 등급은 별표2에 따라 각 심사위원이 심사한 점수에 의하여 결정하며 부상금은 예산의 범위에서 지급한다.

② 채택제안의 등급은 제안심사위원회에서 심사·결정한다. <개정 2019. 12. 26>

③ 조례 제20조제2항에 따른 기념품 등의 증정은 조례 제5조에 해당되는 자를 제외한다. <개정 2019. 12. 26>

제9조(창안의 실시) 실시주관부서는 제안의 채택일로부터 1개월 이내에 별지 제7호서식의 창안실시 계획서를 작성하여 제안주관부서 장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 28>

제10조(인사상 특전) ① 군수는 공무원이 제출한 제안이 채택되어 실시된 경우에는 제안자에게 관계법령에서 정하는 바에 따라 다음 각 호의 인사상 특전을 부여할 수 있다.

1. 금상 : 특별 승급

2. 은상, 동상, 장려상 : 희망부서 전보

② 특별 승급 등을 부여하기 곤란한 제안자에 대하여는 이를 연봉 또는 성과평가 시 실적가점 반영 등 적절한 보상을 할 수 있다.

제11조(상여금의 지급) ① 채택제안의 실시로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무원 제안자 및 채택된 국민제안의 실시에 직접적인 공로가 있는 공무원에

게 상여금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나 제안자와 조례 제26조제1항에 따라 실시계획을 수립·시행한 자가 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 나누어 지급한다.

1. 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우
2. 세입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 행정개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 상여금은 조례 제28조의 규정에 따른 실시성과의 평가결과를 근거로 위원회의 심의를 거쳐 지급하되, 그 금액은 1천만 원 이하의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」이 정하는 바에 따라 산정한다. <개정 2019. 12. 26>

제12조(창안실시평가서의 제출) ① 창안의 실시주관부서의 장은 제안의 실시결과 제11조의 상여금 지급 대상에 해당되는 경우에 그 성과를 평가하고 별지 제8호서식의 창안실시평가서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 실시부서에서 창안실시평가서를 제출할 경우에는 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함한다)와 기여도에 대하여 협의하여야 하고, 실시자와 제안자가 서명한 기여도 합의서를 제출하여야 한다.

제13조(상여금지급 결정 및 통보) 제11조에 따른 상여금의 지급은 제12조의 규정에 따라 제출된 창안실시평가서에 의해 군수가 결정한다.

제14조(창안관리기록부) ① 실시주관부서의 장은 별지 제9호서식의 창안관리기록부를 비치하고 창안자에 대한 인사특전 부여현황, 창안실시 상황 및 성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다.

② 실시주관부서의 장은 매년 1월말까지 창안관리기록부와 추진실적을 작성하여 제안주관부서에 제출하여야 한다.

제15조(비밀유지) 제안제도 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 그 업무 수행에 필요한 목적 이외에 대외적으로 누설해서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 「증평군 지방공무원 제안 규칙」은 폐지한다.

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조의2항1~3 중 “담당”을 “팀장”으로, 별표1 중 “소속담당”을 “소속팀”으로 한다.

⑫ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2015. 1. 1 규칙 제256호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2021. 12. 28 규칙 제408호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 12. 28>

심사기준 항목별 배점기준(제5조 관련)

심사항목		배 점 (100점)	심사기준 및 점수(총점)				
			매우 우수 (90점 이상)	우수 (90점 미만 ~ 70점 이상)	보통 (70점 미만 ~ 50점 이상)	일부 (50점 미만)	-
경제성 및 능률성	경제성	30	30 1억원 이상	24 7천만원 이상	18 5천만원 이상	12 2천만원 이상	6 1천만원 미만
	능률성		30 매우 크다	24 다소 크다	18 보통이다	12 약간 있다	6 없다
창의성		20	20 획기적인 착상	16 다소 독창적	12 보통	8 일부모방	4 전부모방
계속성		20	20 10년 이상	16 5년 이상	12 3년 이상	8 1년 이상	4 1년 미만
적용범위		15	15 군청전체	12 다수의 부서	9 일부부서	6 소속부서	3 소속팀
노력도 (실시가능성)		15	15 매우 크다	12 다소 크다	9 보통	6 약간 있다	3 없다

※ 비 고

- 심사항목중 경제성 및 능률성의 평가는 제안내용에 따라 하나의 평가항목을 택하여 평가하여야 한다.
- 심사항목 중 적용범위의 다수 및 일부부서 구분
 - 다수부서: 전체부서(직속기관, 사업소, 읍·면은 각 1개의 부서로 본다)의 과반수 이상의 부서에 적용이 가능한 경우
 - 일부부서: 과반수 미만 ~ 2개 이상의 부서에 적용이 가능한 경우
- 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합 평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 둘째자리까지 계산하고, 총점 61점 미만은 채택하지 아니한다.

[별표 2]

창안등급 및 부상금의 지급 기준표(제8조 관련)

심사점수	창안등급	부상금 지급기준 (단위 천원)	
		국민제안	공무원 제안
95점 이상	금 상	1,000	1,000
88점 이상 95점 미만	은 상	700	700
75점 이상 88점 미만	동 상	500	500
61점 이상 75점 미만	장 려 상	200	200

[별지 제1호서식] <개정 2021. 12. 28>

(앞쪽)

국민·공무원 제안서			
① 제목			
② 제출기관			
③ 동일·유사제안의 다른 기관 제출 여부	[] 없음 [] 있음(제출기관: , 제출일시:)		
④ 주 제안자	성 명		
	생년월일		
	기여도(%)		
⑤ 공동제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
⑥ 처리 상황 공개여부	[] 공개 [] 비공개(제목 및 채택 여부 제외)		
⑦ 처리 결과 통보방식	[] SMS(문자 메시지)	휴대전화번호:	
	[] 전자우편	전자우편주소:	
	[] 우편	주소:	
「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 제안서를 제출합니다.			
년 월 일			
주 제 안 자 (서명 또는 인)			
증 평 군 수 귀 하			

(뒤쪽)

⑧ 현황과 문제점

⑨ 개선방안

⑩ 기대효과

작성방법

- ① 제목: 제출하려는 제안의 내용을 함축적으로 요약한 제목을 적습니다.
- ② 제출기관: 제안을 제출할 행정기관을 적습니다.
- ③ 동일·유사제안의 다른 기관 제출 여부: 동일·유사한 제안을 다른 기관에 제출한 적이 있는지를 판단해 ✓ 표시하고, 있을 경우 제출기관과 제출일시를 적습니다.
- ④ 주제안자: 제안 수립에 가장 큰 기여를 한 사람으로서, 공동 제안자와 기여도가 동일할 경우 제안자 간 합의의 통해 결정한 후 적습니다.
- ⑤ 공동제안자: 공동으로 제안을 수립한 경우에 작성합니다.
- ⑥ 처리 상황 공개 여부: 인터넷을 통한 제안의 접수 및 처리 상황의 실시간 공개 여부를 결정해 ✓ 표시합니다.
- ⑦ 처리 결과 통보방식: 제안의 접수 및 처리 상황을 통보받을 수단을 결정해 ✓ 표시하고, 표시한 수단의 세부 연락처를 적습니다.
- ⑧ 현황과 문제점: 제안 내용과 관련된 정부시책, 행정제도, 행정 운영 등의 현황과 문제점을 구체적으로 적습니다.
- ⑨ 개선방안: 문제점을 해결할 수 있는 창의적인 방안을 구체적으로 적습니다.
- ⑩ 기대효과: 개선방안을 적용했을 때 예상되는 효과를 적습니다.

210mm×297mm[보존용지 70g/m²]

[별지 제2호서식] <개정 2015. 1. 1>

(앞쪽)

직 무 제 안 서				
제안제목			접수번호	
제 안 자	성명	한 글 (한자)	생년월일	
	소속		직 급 (직 위)	
	주소	(전화 :)		
부 제 안 자	성명	한 글 (한자)	생년월일	
	소속		기 여 도	%
제안추천 의견				
「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제2조의 규정에 의거 직무제안서를 제출합니다. . . . 소속기관의 장 (직인) 증평군수 귀하				
붙 임 자 료	1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서 3. 기타 참고자료 4. 추천의견서			

(뒤쪽)

제 목	
개 요	
현행 및 문제점	
개선방안	
기대효과	· 예산절감액 : · 국고 또는 조세수입 증대액 : · 행정개선효과 :

[별지 제3호서식]

제안접수대장(국민·공무원)								
접수 번호	접수 일자	제 목	제 출 자		제안 종류	채택 등급	부상금 지급액	비고
			주소 또는 소속·직급	성 명				

[별지 제4호서식]

제안접수증

접수번호		접수연월일	
제 목			
제 출 자	주소 또는 소속 직급(직위)	성 명	전화번호 (핸드폰번호)
귀하께서 제출하신 제안을 위와 같이 접수하였으므로 「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제3조제1항의 규정에 의거 접수증을 교부합니다. 년 월 일 증평군 제안담당자 ㉠ (전화번호 :)			

[별지 제5호서식]

제안의 채택여부 결정 통지서			
구 분	☐ 국민 ☐ 공무원	접수번호	
제 안 자 (주소 및 성명)			
제 안 제 목			
제 주 요 내 용			
제 안 검 토 의 견			
검 토 결 과	☐ 채택 ☐ 불채택 ※ 해당란에 반드시 √ 표시		
「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제6조제3항 규정에 의하여 제안의 채택여부 결정을 통지합니다. 년 월 일 실시기관의 장 (인) ※ 행정기관의 홈페이지(인터넷) 또는 전자문서로 통지하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음			

[별지 제6호서식]

재 심 요 청 서					
수 신 : 제안제목 :					
접수번호		제안종류		심사결과 통지받은 일자	
주소 또는 직급		성 명		연 락 처	
<재심요청 사유>					
「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제7조에 따라 본 제안 심사 결과에 대하여 재심을 요청합니다. 년 월 일 제 출 자 : (서명) ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음					

[별지 제7호서식]

창안실시 계획서	
제안제 목	
실시주관부서	
실시자 (담당자)	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	
「증평군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제9조의 규정에 의하여 창안 실시계획서를 제출합니다. 년 월 일 실시주관부서의 장 (인)	

[별지 제8호서식]

창안실시 평가서									
수 신 : 증평균수									
제안제목									
제안종류				관리번호					
채택연도				창안등급					
제안자	성명				생년월일				
	주소 또는 소속·직급(직위)						기여도(%)		
공동제안자	성명		생년월일		주소 또는 소속·직급(직위)			기여도(%)	
실시자									
보상	인사상 특전					부상금			
제안평가	최초실시일자					효과측정기간			
	효과	구분		· 예산절감() · 국고 또는 조세수입 증대() · 행정개선()					
		금액 또는 개선 실적							
「증평균 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제12조의 규정에 의하여 창안실시 평가서를 제출합니다. 년 월 일 실시기관의 장 (인) ※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음 붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서									

[별지 제9호서식]

(앞쪽)

창안관리기록부					
제안제목					
제안종류		관리번호			
채택연도		창안등급			
제안자	성명		생년월일		
	주소 또는 소속·직급(직위)				
	기여도(%)		전화번호		
공동제안자	성명		생년월일		
	주소 또는 소속·직급(직위)				
	기여도(%)		비고		
실시자	성명		생년월일		
	소속·직급				
	기여도(%)		비고		
제안개요					
시상 및 보상	포상종류		인사특전부여	종류	
	부상금			일자	
제안실시	실시일자		실시근거		
	실시여부	완전실시 () 수정실시 ()	일부실시 () 실시불가 ()		
	실시내용				

(뒤쪽)

실시성과가평	측정기간	예산감액	국고·조세 수입증대액		행정개선 효과	
	~					
	~					
	~					
	~					
상여금급지	예산감액			국고·조세 수입증대액		
	행정개선 효과					
	상여금 금액			지급일자		
권리의 승계	종류	특허 () 실용신안 () 디자인 ()			출원일	
	등록번호			등록일자		