

증평군 중요문서 심사 규정 [2003. 12. 26 훈령 제 5 호]

개정 2007. 4. 27 훈령 제 32호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

개정 2007. 12. 21 훈령 제 40호

개정 2008. 8. 6 훈령 제 46호

(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

일부개정 2013. 8. 1 훈령 제 85호

(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

전부개정 2022. 12. 29 훈령 제154호

제1조(목적) 이 규정은 증평군의 행정작용과 관련된 중요문서의 심사에 관한 사항을 규정함으로써 행정의 적법성 및 절차적 정당성 확보에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “중요문서”란 증평군(이하 “군”이라 한다) 본청 및 직속기관·사업소(읍·면은 제외한다)에서 생산하는 다음 각 호의 사항에 관한 문서로서, 주민의 권리·의무 및 군의 행정·재정에 중대한 영향 미치는 행정작용과 관련된 문서를 말한다.

1. 자치법규 제정·개정·폐지안
2. 훈령·예규·고시·공고 등 행정예고(단순 알림, 정보제공 목적의 고시·공고는 제외)
3. 행정심판, 소송 및 이와 관련된 재산보전·강제집행 등 각종 신청 및 결정
4. 「청원법」 제5조에 따른 청원사항으로서 다수인의 이해관계에 중대한 영향을 미치는 사항
5. 행정처분 등 주민의 권리·의무에 중대한 영향을 미치는 다음 각 목의 사항
가. 각종 허가·인가·승인 등 및 취소에 관한 사항
나. 그 밖의 주민의 권리 박탈 또는 의무 부과에 관한 사항
6. 법률자문에 관한 사항
7. 그 밖의 법령 해석·적용상 이의가 제기될 우려가 있는 사항

제3조(심사부서) 중요문서의 심사는 법무 업무 담당 부서의 장(이하 “심사 부서장”이라 한다)이 한다.

제4조(심사사항) ① 심사 부서장은 중요문서에 포함된 행정작용이 형식적·절차적 요건을 구비하였는지 여부를 심사한다. 다만, 중요문서를 생산하는 부서의 장(이하 “담당 부서장”이라 한다)의 요청이 있거나 심사 부서장이 필요하다고 인정한 때에는 내용의 적법·타당성, 재량의 일탈·남용 여부 등에 관한 의견을 제시할 수 있다.

② 심사 부서장은 중요문서 심사를 할 때 다음 각 호의 사항을 고려하여 심사한다.

1. 관련 법령의 준수 여부

2. 형식적·절차적 요건의 구비 여부에 관한 다음 각 목의 사항

가. 행정작용의 근거법령, 이유 등 기재 여부

나. 법정기한 준수 여부

다. 그 밖의 해당 행정작용과 관련된 절차적 요건 준수 여부

3. 그 밖의 행정작용의 적법성 확보에 관한 사항

제5조(심사절차) ① 담당 부서장은 중요문서 심사를 받을 필요가 있다고 판단한 경우에는 관계 부서장의 협의를 거쳐 제2조 각 호의 중요문서에 해당 행정작용과 관련된 다음 각 호의 서류를 붙여 심사 부서장에게 송부해야 한다.

1. 관계 법령 및 지침

2. 이의신청서, 청원서 등 해당 행정작용과 관련하여 주민이 제출한 서류 및 이와 관련된 군의 처분문서 등 관련 서류

3. 행정심판 청구서, 소장 쟁송에 관련된 서류

4. 그 밖의 심사를 받으려는 중요문서와 관련된 서류

② 담당 부서장은 심사 대상 문서가 기안문서인 때에는 심사 부서장에게 미리 심사필 번호를 부여받아 문서의 좌측상단에 별지 제1호서식에 따른 심사필 번호 및 제출일시를 기재하여 송부하여야 한다.

③ 심사 부서장은 심사에 필요한 경우에는 담당 부서장 및 관계 부서장에게 추가로 관련 서류의 제출을 요청하거나 설명을 요구할 수 있다.

제6조(심사의견 제시) ① 심사 부서장은 중요문서를 심사한 결과 내용이 위법하다고 판단되는 때에는 해당 담당 부서장에게 별지 제2호서식에 따른 의견서를 보내야 한다. 다만, 경미한 하자로 즉시 수정·보완이 가능하거나 긴급한 사항은 구두로 알릴

수 있다.

② 담당 부서장은 제1항에 따른 의견서를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라 후속 조치를 하여야 한다.

제7조(심사대장) 심사 부서장은 심사를 마친 경우에는 심사내용을 별지 제3호서식의 중요문서 심사 대장에 기재·관리하여야 한다.

부칙(2022. 12. 29 훈령 제154호 전부개정)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

증평군 중요문서 심사 규정

[별지 제1호서식]

심 사 필	심사 부서장		
	제	호	
	.	.	.

[별지 제2호서식]

심 사 의 견 서	
1. 심사번호:	
2. 심사일자:	
3. 중요문서명:	
4. 관계법령	
5. 심사의견	
심사 부서장 ○ ○ ○	

[별지 제3호서식]

중요문서심사대장

일련번호	심사일자	건명	담당부서	심사·조정 중요사항 (제6조제1항 본문에 해당하는 경우)