

국민 제안 규정 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국민 제안 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국민제안의 제출) ① 국민이 「국민 제안 규정」(이하 “영”이라 한다) 제5조에 따라 행정청에 국민제안을 제출할 때에는 별지 제1호서식의 국민제안서에 따라 한다.

② 국민제안의 내용이 발명이나 고안(考案)일 경우에는 설계도·도안·사진 등 국민제안의 내용을 실제로 증명할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 실물로 제작된 발명이나 고안은 실물을 심사자료로 제출할 수 있다.

제3조(국민제안의 접수) 행정청은 영 제6조에 따라 국민제안을 접수하였을 때에는 별지 제2호서식의 국민제안 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 우편·팩스 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조제16호에 따른 온라인 국민참여포털 등 인터넷을 통하여 국민제안을 접수하였을 때에는 국민제안 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

제4조(국민제안의 심사) 행정청은 접수한 국민제안을 그 내용에 따라 분야별로 분류하여 심사·처리할 수 있다.

제5조(재심사 요청) 영 제12조제1항에 따라 국민제안의 재심사를 요청할 때에는 별지 제3호서식의 재심사 요청서에 따라 한다.

제6조(자체우수제안의 추천) 행정청은 영 제15조에 따라 자체우수제안을 추천할 때에는 별지 제4호서식의 자체우수제안 추천서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 국민제안 심사 관계 서류 사본
2. 그 밖의 참고자료

제7조(국민제안 관리기록부) 행정청은 별지 제5호서식의 국민제안 관리기록부를 갖추어 두고, 영 제22조에 따른 관리기간 동안 채택제안 및 채택되지 아니한 제안의 보완·개선 여부, 실시 여부 등을 기록·관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2022년 7월 12일부터 시행한다.

※ 행정청의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있습니다.

⑧ 현황과 문제점

⑨ 개선방안

⑩ 기대효과

작성 방법

- ① 제목: 제출하려는 국민제안의 내용을 함축적으로 요약한 제목을 적습니다.
- ② 제출 행정청: 국민제안을 제출할 행정청을 적습니다.
- ③ 동일·유사제안의 다른 행정청 제출 여부: 동일·유사한 제안을 다른 행정청에 제출한 적이 있는지를 판단해 ✓ 표시하고, 있을 경우 제출 행정청과 제출일시를 적습니다.
- ④ 주제안자: 국민제안 수립에 가장 큰 기여를 한 사람으로서, 공동 제안자와 기여도가 동일할 경우 제안자 간 합의를 통해 결정한 후 적습니다.
- ⑤ 공동제안자: 공동으로 국민제안을 수립한 경우에 작성합니다.
- ⑥ 처리 상황 공개 여부: 인터넷을 통한 국민제안의 접수 및 처리 상황의 실시간 공개 여부를 결정해 ✓ 표시합니다.
- ⑦ 처리 결과 통보방식: 국민제안의 접수 및 처리 상황을 통보받을 수단을 결정해 ✓ 표시하고, 표시한 수단의 세부 연락처를 적습니다.
- ⑧ 현황과 문제점: 국민제안 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.

국민제안 접수증			
제목			
주제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
공동제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
세부 연락처			
처리상황 공개 여부	☐ 공개 ☐ 비공개(제목 및 채택 여부 제외)		
「국민 제안 규정 시행규칙」 제3조에 따라 국민제안 접수증을 발급합니다. 년 월 일 접수 행정청 직인 제안 담당자 (서명 또는 인) (전화번호:)			
※ 안 내 1. 국민제안의 채택 여부를 결정하기 위한 심사 기준은 실시 가능성, 창의성, 효율성·효과성, 적용 범위 및 계속성입니다. 2. 행정청은 채택한 제안에 대해서는 채택을 결정한 날부터 3년간 실시 여부의 확인 등 필요한 관리를 하며, 채택되지 아니한 국민제안은 채택하지 아니하는 것으로 결정한 날부터 2년간 보존·관리합니다.			

재심사 요청서			
제 목			
접수번호		심사 결과를 통지받은 날짜	
제안자 성 명		세부 연락처	
재심사 요청 사유			
「국민 제안 규정」 제12조제1항 및 「국민 제안 규정 시행규칙」 제5조에 따라 위 국민 제안에 대한 재심사를 요청합니다. 년 월 일 제안자 (서명 또는 인) 소관 행정청 귀하			
※ 행정청의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있습니다.			

자체우수제안 추천서			
제 목			
주제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
공동제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
국민제안 개요	현황과 문제점		
	개선방안		
자체 심사 결과	추천의견		
「국민 제안 규정」 제15조 및 「국민 제안 규정 시행규칙」 제6조에 따라 위와 같이 자체우수제안을 추천합니다. 년 월 일 행정청 직인 행정안전부장관 귀하			
※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있습니다.			
첨부서류	1. 국민제안 심사 관계 서류 사본 1부 2. 그 밖의 참고자료		

국민제안 관리기록부				
제 목				
접수 일시				
주 제 안 자	성 명		생년월일	
	기여도(%)		세부 연락처	
공동제안자	성 명		생년월일	
	기여도(%)			
국민제안 개요	현황과 문제점			
	개선방안			
	기대효과			
제안 심사자	심사 부서		심사자 직위·성명	
채택 여부	[]채 택 []불 채 택			

채택제안	채택 결정일		관리 종료일 (채택 결정일부터 3년)	
	실시 부서		실시자 직위 · 성명	
	실시일			
	실시 내용 (보완 · 개선 여부 포함)			
	실시 성과 측정	측정기간	측정내용	
		~		
		~		
		~		
	제안자 시 상	포상 내용(일시)		
		부상 금액(일시)		
불채택제안	불채택 결정일		관리 종료일 (불채택 결정일부터 2년)	
	불채택 사유			
	재심사 여부	재심사 요청자		
		재심사 요청일		
		재심사 결과	[]채 택 []불 채 택	

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(국민제안의 제출) ① 국민이 「국민 제안 규정」(이하 “영”이라 한다) 제5조에 따라 <u>중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 교육감(이하 “행정기관의 장”이라 한다)에게</u> 국민제안을 제출할 때에는 별지 제1호서식의 국민제안서에 따라 한다.	제2조(국민제안의 제출) ① ----- ----- ----- <u>행정청</u> <u>에</u> ----- ----- ----- ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
제3조(국민제안의 접수) <u>행정기관의 장</u> 은 영 제6조에 따라 국민제안을 접수하였을 때에는 별지 제2호서식의 국민제안 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 우편·팩스 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조제16호에 따른 온라인 국민참여포털 등 인터넷을 통하여 국민제안을 접수하였을 때에는 국민제안 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.	제3조(국민제안의 접수) <u>행정청</u> ----- ----- ----- ----- -----. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
제4조(국민제안의 심사) <u>행정기관의 장</u> 은 접수한 국민제안을 그 내용에 따라 분야별로 분류하여 심사	제4조(국민제안의 심사) <u>행정청</u> ----- ----- -----

• 처리할 수 있다. 제6조(자체우수제안의 추천) <u>행정기관</u>의 장은 영 제15조에 따라 자체 우수제안을 추천할 때에는 별지 제4호서식의 자체우수제안 추천서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 1. 2. (생략) 제7조(국민제안 관리기록부) <u>행정기관</u>의 장은 별지 제5호서식의 국민제안 관리기록부를 갖추어 두고, 영 제22조에 따른 관리기간 동안 채택제안 및 채택되지 아니한 제안의 보완·개선 여부, 실시 여부 등을 기록·관리하여야 한다.	-----. 제6조(자체우수제안의 추천) <u>행정청</u> ----- ----- ----- ----- -----. 1. 2. (현행과 같음) 제7조(국민제안 관리기록부) <u>행정청</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----.
---	--