

기안용지



기안용지

문류기호	법무02124-5	(전화: 6556)	시행상 특별취급
출시번호	강구·출임구.	시	장
보통기간	10.5.3.1.		
특별기간			
시행일자	88.3.		
본조 기 관	부시장	협조 기 관	문
	기획관비실장		신규취급
	법무담당관		1988년 3월 9일 발행
기안책임자	이재효	법제국장	발행인
검수 신 참 조	각안참조	발행인	
제 목	서울특별시공무원국외여행심사위원회의운영규정제정 발령		
제 1 안	문장제 654		
수 신	내부접재		
제 목	같은건		
<p>1. 서울특별시공무원국외여행심사위원회의운영규정을 별첨(안)과 같이 제정 하고자 서울특별시법제사무처리규칙 제25조 제2항 제1호 및 제35조 제2항 제2호 의 규정에 의하여 법규정비심의회 심의 및 법제처심사를 생략하고 동규칙 제39조 제3항의 규정에 의하여 별안과 같이 시보에 게재 발령하고자 합니다.</p>			
첨 부	발령(안)1부. 끝.		
제 2 안			

수신 공보관

제목 시보게재

서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정개정규정을 시보에 게재 발령
할 것.

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

계 3 인

수신 인사과장

제목 훈령발령

서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정개정규정을 별첨과 같이 시보에
게재 발령하였으니 시행에 착오없도록함 것.

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회 운영규정(안)

제정사유

- 공무원국외여행 규정이 개정(87.12.19)되어 지방공무원이 국고이외의 경비에 의하여 공무원국외여행하는 경우와 6급이하 전 공무원의 공무원국외여행은 시,도지사가 자체 심사후 허가토록됨에 따라 이규정을 제정하는 것임.
- 공무원 복무 규정이 개정(87.12.19)되어 국외거주 친족의 경조사, 질병치료등을 위한 공무원국외여행이 가능하게 됨에 따라 위원회 운영의 세부사항을 규정하고자 하는것임.

주요골자

- 심사대상 : 시산하 전직원과 지방공사 임직원의 공무원국외여행 및 사사 국외여행
- 기 능 : 여행목적의 타당성, 여행자의 적격성, 기간및 시기의 적합성, 소요 예산내역동에 대한 심사
- 구 성 : 부시장(위원장), 네무국장(부위원장), 재무국장, 도시계획국장, 감사관, 투자관리관, 기술심사관.
- 의 결 : 재적위원 과반수의 찬성

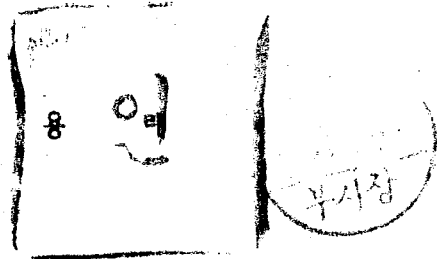


서울특별시 공무원국외여행심사위원회의운영규정개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 3 월 28 일

서울특별시장 김



서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회 운영 규정(안)

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (심사대상) 위원회의 심사대상은 다음과 같다.

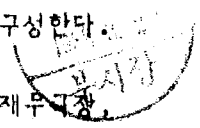
1. 시산하 전직원 및 지방공사 임직원이 공무의 수행기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나, 출장하는 경우
2. 시산하 전직원 및 지방공사 임직원이 공무의 목적으로 국외여행을 하는 경우

제3조 (기능) 위원회는 공무원 국외여행(이하 "여행"이라한다)에 관하여 다음사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 여행자의 적격성
3. 기간 및 시기의 적합성
4. 여행인원의 적정성
5. 소요예산의 내역
6. 기타 사항

제4조 (구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장, 각1인과 위원 5인으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 내무국장이되며 위원은 재무국장, 도시계획국장, 감사관, 투자관리관, 기술심사관이 된다.



제5조 (위원장등) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통할한다

② 부 위원장은 위원장을 보좌하여 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 인사과장이 되고, 위원회의 사무를 담당한다.

제6조 (회의및의사) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 매주

1회 개최하며 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만 심의할 안건이 없을 때에는 정기회의를 개최하지 아니한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다.

이 경우 위원장 및 부위원장도 재적위원으로 본다.

③ 위원장은 여행자의 출국일이 촉박하여 정기회의에서 심사할 수 없고 또한 임시회의를 소집하기도 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사로 하여금 의결서를 작성케하여 재적위원 전원의 서명을 받아 이를 제2항의 의결에 가함할 수 있다.

④ 위원장은 제3항의 규정에 의하여서도 심사할 수 없는 긴급한 사항에 관하여는 위원장이 지명하는 위원 2명으로 하여금 심사케하고 의결서에 서명함으로써, 제2항의 의결에 가함할 수 있다.

제7조 (재 심사) 관계국장이 제8조 제3항 규정에 의하여 통보된 심사결과에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통보를 받은 날로부터 10일이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다. 다만, 재심사요구는 1회에 한한다.

제8조 (심사절차) ① 관계국장은 위원회에 심사를 의뢰하고자 할 때에는 출국예정일 20일 전까지 위원장에게 "별첨1"의 서류를 첨부하여 심사요청을 하여야 한다.

② 위원장이 제1항의 심의인건을 접수한 때에는 지체없이 위원회에 부의하여야 한다

③ 위원장은 심의결과를 지체없이 관계국장에게 통보하여야 한다.

제9조 (여행기간 및 시기의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 허가통보된 여행기간 및 시기를 변경하여야 할 때에는 관계직장을 그 사유를 명시하여 위원장에게 여행변경 요청을 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 시기의 변경 및 3일이내의 기간연장에 대해서는 위원장에게 허가권을 위임한다.

제10조 (서류의 보완 및 반려) ① 위원장은 제9조 및 제10조에 규정된 요청서를 심사한 후 비비된 서류는 이를 반려하거나 기일을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항의 서류보완을 요구받고 기일내에 보완서류를 제출하지 아니할 때에는 이를 반려할 수 있다.

제11조 (관계인출석) ① 위원회는 필요일 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 사유없이 출석하지 아니할 때에는 심사를 보류할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행된다.

부칙

(별첨1)

00 01112-

수신 새우직장

직조 인사과장

제목 공무(사사)국외여행 심사 요청

공무원 국외여행규정 제8조 제1항에 의거 아래와 같이 공무(사사)국외 여행심사를 요청이오니 필요한 조치를 취하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	여행 목적	여행국 (강유)	여행기간 (일 간)	여행 경비 (\$)	비 고

- 첨부 1. 공무국외여행계획서(별첨1)
 2. 이력서 1부(별첨2)
 3. 자료수집계획표의 및 귀국보고서를 제출확인증 1부 (별첨)
 4. 항공운임증명서 (대인항공 GTR부서 발행)
 5. 기타 관련문서 사본 및 사유서



공무(사사)주 의 어 행 계획서

1. 의행목적의요인

의행목적					
의행목적					
의행기간 (일간)				
의행부	()				
의행자	성명				
	생년월일				
	소속				
	직위				
	직급				
	의행경비	₩	₩	₩	₩
의행경비부담기관					
기타					

• 작성요령

1. 의행주의 ()는 경유국을 기재
2. 소속은 꼭까지 기재
3. 직급은 공무원임용법 제3조에 의한 명칭을 기재
(비: 행정사무관·관리직위·교정관등)
4. 4인초과경우 별기작성

부시장

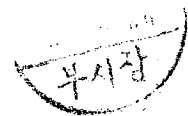
2. 이관세부해환

가. 이관부담

1) 이관하교차 하환, 운매권 등기 및 배정

2) 이관하여 수행하는 세무비용 (2인이상 동행하는 경우 개인별
임무)

3) 이관함으로써 얻어리는 이익



나. 학생실경

실경	출발처	목적지	반출시간	업무수행내용	검속에정인품
	시골				

(별지 2)

이 령 령

- 주 소
- 성 명
- 주민등록번호

학 령 령

기 간	학 령 령 명

검 령 령

기 간	검 령 령 명

최근 3년간 국외여행 경력

기 간	이 령 령 명 (이행국)

위 기재내용은 사실과 다르지 않습니다.

자료수집계획서의 및 기록보고서등 제출확인증

1. 여행개시

소속기관	(주무부처 :)			연락처		동행인원 (본인포함)	명
여행기간	일	월	일	시	위	지급	
여행목적	년 월 일 - 년 월 일 (일간)						
여행목적				비용			
여행목적							

2. 자료수집개시

-
-
-

3. 기록보고서 및 수집자료 제출사실 (최근 3년이내의 재여행자에 한함)

성명	여행기간	여행목적	제출여부	
			보고서	자료

작성자 :

③

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

정부기록보존소장 (사정개발담당관)

소속기관확인

- 여행지는 물론 인내에만 기재.
- 소속기관 (또는 주무부처) 인사담당자는 여행계획과 과거여행 기록을 확인하고 (단, 과거여행사실이 없을 경우 3의 굵은 선내에 "제출없음"이라 기재) 직 성명 기재후 날인
- 1인 2부 작성후 정부기록보존소장에게 제출 (총무처 공심대상의 경우)
- 직제 심사 및 이주대상인 경우 1인 2부작성 1부는 시정개발담당관에게 제출하고, 1부는 인사과에 제출.