기 안 용 지

분류기호 문서번호	법무02124-	(전화: 6556)	시행상 특별취급
보존기간	영구·준영구. 10. 5. 3. 1.	시 장	
수신처 보존기간			
시행일자	88.3.		
보조기관	부 시 장	협조기관	문서통제
	기획관리실장		
	법무담당관		
기안책임자	이 재 효	법제계장	발송인
경유 수신 참조	각 안 참 조	발신명의	
제 목	서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정제정 발령		

제 1 안

수신 내부결재

제목 같은건

1. 서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정을 별첨(안)과 같이 제정하고자 서울특별시법제사무처리규칙 제25조 제2항 제1호 및 제35조 제2항 제2호의 규정에 의하여 법규정비심의회 심의 및 법제처심사를 생략하고 동규칙 제39조 제3항의 규정에 의하여 별안과 같이 시보에 게재 발령하고자 합니다.

첨부 발령(안)1부. 끝.

제 2 안

수신 공보관

제목 시보게재

서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정제정규정을 시보에 게재 발행

할 것.

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

제 3 안

수신 인사과장

제목 훈령발령

서울특별시공무원국외여행심사위원회운영규정제정규정을 별첨과 같이 시보에

게재 발령하였으니 시행에 착오없도록할 것.

첨부 서울특별시 훈령 제 호1부. 끝.

서울특별시 공무원 국외여행 심사위원회 운영규정(안)

제정사유

o 공무국외여행 규정이 개정(87.12.19)되어 지방공무원이 국고이외의 경비에 의하여 공무로 국외여행하는 경우와 6급이하 전 공무원의 공무국외여행은 시.도지사가 자체 심사후 허가토록됨에 따라 이규정을 제정하는 것임.

o 공무원 복무 규정이 개정(87.12.19)되어 국외거주 친족의 경조사, 질병치료등을 위한 공무외 국외여행이 가능하게 됨에 따라 위원회 운영의 세부사항을 규정하고자 하는것임.

주요골자

o 심사대상 : 시산하 전직원과 지방공사 임직원의 공무국외여행 및 사사 국외여행

o 기 능 : 여행목적의 타당성, 여행자의 적격성, 기간및 시기의 적합성, 소요예산내역등에 대한 심사

o 구 성 : 부시장(위원장), 내무국장(부위원장), 재무국장, 도시계획국장, 감사관, 투자관리관, 기술심사관.

o 의 결 : 재적위원 과반수의 찬성

서울특별시 공무원국외여행심사위원회운영규정제정 규정

을 다음과 같이 발령한다

19 88 년 3 월 28 일

서울특별시장 김 용 옥

서울특별시 훈령 제 호

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.

197

제5조 (위원장등) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통할한다

② 부 위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을때에는 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 없을때에는 정기회의를 개최하지 아니한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다.

이경우 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 가름할 수 있다.

④ 위원장은 제3항의 규정에 의하여서도 심사할 수 없는 긴급한 사항에 관하여는 위원장이 지명하는 위원2명으로 하여금 심사케하고 의결서에 서명함으로써, 제2항의 의결에 가름할 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 수있다. 다만, 재심사요구는 1회에 한한다.

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

② 위원장이 제1항의 심의안건을 접수한때에는 지체없이 위원회에 부의하여야 한다

③ 위원장은 심의결과를 지체없이 관계국장에게 통보하여야 한다.

제9조 (여행기간 및 시기의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 허가통보된 여행기간 및 시기를 변경하고자 할 때에는 관계서류를 첨부하여 위원장에게 이를 변경 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 미비된 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 필요할 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 시행한다.

(별첨1)

oo 01112-

수신 내무국장

참조 인사과장

제목 공무(사사)국외여행 심사 요청

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

소 속	직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	여행목적	여행국 (장유)	여행기간 (일 간)	여 행 경 비 ($)	비 고

첨부 1. 공무국외여행계획서(별지1)

2. 이력서 1부(별지2)

3. 자료수집계획협의 및 귀국보고서등 제출확인증 1부 (별3)

4. 항공운임증명서 (대한항공 GTR부서 발행)

5. 기타 관련문서 사본 및 사유서

(별지 1)

공무(사사)국의 여행계획서

1. 여행계획요약

여행목적					
여행동기 및 배경					
여행기간	. . . ~ . . . . (일간)				
여행국	( )				
여행자	성명				
	생년월일				
	소속				
	직위				
	직급				
	여행경비	$	$	$	$
여행경비 부담기관					
기타					

* 작성요령
  1. 여행국의 ( )는 경유국을 기재
  2. 소속은 과까지 기재
  3. 직급은 공무원임용령 제3조에 의한 명칭을 기재
     (예 : 행정사무관 · 물리기사 · 교정관등)
  4. 4인초과경우 별지작성

부시장

201

14-9

2. 여행세부계획

가. 여행목적

1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경

2) 여행하여 수행하는 세부내용 (2인이상 동행하는 경우 개인별 임무)

3) 여행함으로써 얻어지는 효과

부시장

나. 작업일정

일 자	출발지	도착지	경유지점	업무수행내용	접촉예정인물
	서 울				
		서 울			

다. 여행경비

성 명	계	항공료	체재비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			
	$	$	$ × 일 = $	$ × 일 = $	$ × 일 = $	$	$	$

(별지 2)

이 력 서

o 주 소

o 성 명

o 주민등록번호

학 력

기 간	학 교 명

경 력

기 간	근 무 · 경 력

최근 3년간 국외이행 경력

기 간	내 용 (이 행 국)

위 기재내용은 사실과 다름이 없습니다.

19 . . .

(별지 3)

자료수집계획협의 및 귀국보고서등 제출확인증

1. 여행계획

소속기관	(주무부처 :)			연락처 전화		동행인원 (본인포함)	명	
여행자	성명		주민등록번호		직위		직급	
여행기간	년 월 일 - 년 월 일 (일간)							
여행국				방문기관				
여행목적								

2. 자료수집계획

o

o

o

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

성명	여행기간	여행목적	제출여부	
			보고서	자료

작성자 : ㉠

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

정부기록보존소장 (사정개발담당관)

소속기관확인

* 여행자는 굵은 선내에만 기재.
* 소속기관 (또는 주무부처) 인사담당자는 여행계획과 과거여행 기록을 확인하고 (단, 과거여행사실이 없을 경우 3의 굵은 선내에 "해당없음"이라 기재) 직 성명 기재후 날인
* 1인 2부 작성후 정부기록보존소장에게 제출 (총무처 공심대상의 경우)
* 자체 심사 및 여가대상의 경우 1인 2부작성 1부는 사정개발담당관에게 제출하고, 1부는 인사과에 제출.

14-14