



기획및심사분석에관한규정

번지 / 전화 (02) 731-6156 / 전송 731-6562

- 직제개편 및 자치구제 실시 등 제반한정 변화를 반영하기 위해 전문개정
- 자치구 기획 및 심사분석 근거 마련

수신 내부결재

참조

| | | | |
|--------|-----|----|---|
| 휘급 | | 시 | 장 |
| 보존 | | | |
| 기획관리실장 | 전결 | | |
| 법무 담당관 | | | |
| 법제계장 | | | |
| 기안 | 이충범 | 별조 | |

제목 서울특별시기획및심사분석에관한규정중개정규정발령

1. 서울특별시기획및심사분석에관한규정중개정규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

첨부 : 훈령안 1부. 끝.

훈령 제 283 호

(제 2 안)

수신 : 공보관

참조 : 공보1담당관

제목 : 시보게재

1. 서울특별시기획및심사분석에관한규정중개정규정을 시보에 게재하여 발령하기 바랍니다.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 283 호 2부. 끝.

서울특별시장

(제 3 안)

수신 : 심사분석담당관

제목 : 훈령발령 통보

1. 심사 23010-312(93. 12. 6)호와 관련임.

2. 서울특별시기획및심사분석에관한규정중개정규정을 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 업무에 참고 바람.

가. 발령예정일 : 1993. 12. 20

첨부 : 서울특별시 훈령 제 283 호(생략).



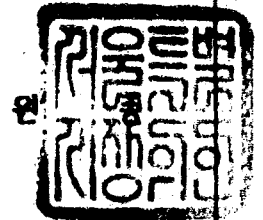
서울특별시장

서울특별시 기획및상사본석예관안규경중 개정규정

을 다음과 같이 발령한다.

19 93 년 12 월 20 일

서울특별시장 9



서울특별시기획및심사분석에관한규정개정규정안

서울특별시기획및심사분석에관한규정을 다음과 같이 개정한다.

서울특별시기획및심사분석에관한규정

제 1조(목적) 이 규정은 서울특별시(이하 "시"라 한다.)의 주요업무의 기획 및 심사분석에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "주요업무계획"이라 함은 1년의 기간에 걸치는 각 국 및 직할사업소의 주요시책 및 사업에 관한 계획을 말하며 다음 각 호의 사업을 포함한다.
 - 가. 대통령에게 보고한 주요 시책사업
 - 나. 대통령 및 국무총리 지시사항으로서 시 중요정책사업으로 확정된 사업
 - 다. 기타 시장이 정하는 중요사업
2. "주요업무 시행계획"이라 함은 주요업무계획을 심사분석하기 쉽도록 시책별 또는 단위사업별로 분류 소관부서에서 작성하는 시행계획을 말한다.
3. "심사분석"이라 함은 시정의 효율성을 높이고 예산등 자원의 효율적인 이용을 위하여 시가 행하는 주요시책이나 사업에 대하여 그 집행상황을 관리하고 집행성과를 분석·평가하여 그 결과를 시책이나 사업추진에 반영하는 것을 말한다.

제 3조(기획 및 심사분석의 책임) ① 기획관리실장은 시장을 보좌하여 시 전반적인 업무에 대한 기획조정 및 심사분석에 대한 책임을 지며, 기획담당관은 시 주요업무계획 및 시행계획의 종합조정에 대하여, 심사분석담당관은 주요업무계획의 심사분석에 대하여 기획관리실장을 보좌한다.

② 국장 및 직할사업소장은 소관업무에 관한 기획 및 심사분석에 대하여 총괄적인 책임을 진다.

제 4조(주요업무계획의 수립) ① 기획관리실장은 각 국장 및 직할사업소장에게 매년 8월 31일까지 다음년도의 사업계획 수립지침을 시달하여야 한다.

② 국장 및 직할사업소장은 소관업무에 관한 다음년도의 주요업무계획을 그 해 9월 30일까지 수립하여 시장에게 보고하고 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

제 5조(주요업무 시행계획의 작성) ① 기획관리실장은 각 국 및 직할사업소의 주요업무 시행계획의 작성에 관한 지침을 작성하여, 그 해 1월 15일까지 각 국장 및 직할사업소장에게 시달하여야 한다.

② 각 국장 및 직할사업소장은 주요업무계획이 확정된 때에는 제1항의 주요업무시행계획 작성지침에 따라 주요업무시행계획서를 작성하여 그 해 1월31일까지 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

제 6조(주요업무계획의 수정) 국장 및 직할사업소장은 시책 또는 사업의 변경, 추가경정예산의 성립, 예산의 이·전용이나 예비비의 사용등 부득이한 사유로 주요업무 시행계획을 수정하게 된 때에는 지체없이 수정된 주요업무시행계획을 작성하여 수정하게된 사유서 및 그 근거자료와 함께 이를 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

제 7조(심사분석) ① 기획관리실장은 시의 주요업무 시행계획에 대한 심사분석의 효율화를 위하여 매년 당해년도의 심사분석지침을 작성하여 당해년도 2월말까지 각 국장 및 직할사업소장에게 시달하여야 한다.

② 국장 및 직할사업소장은 제1항의 심사분석지침에 따라 주요업무 시행계획에 포함된 시책 및 사업과 기타 주요시책 및 사업의 집행결과에 대하여 분기별로 매분기가 끝난 후 10일 이내에 심사분석을 실시하고 그 결과를 기획관리실장에게 통보하여야 한다.

제 8조(중점관리대상에 대한 심사분석) 기획관리실장은 각 국 및 직할사업소의 주요업무 시행계획에 포함된 시책 및 사업과 기타 시책이나 사업 또는 이미 완료된 시책이나 사업 중 심사분석을 중점적으로 실시할 필요가 있는 시책이나 사업을 선정하여 심사분석을 실시하고 그 결과를 시장에게 보고한다.

제 9조(심사분석결과의 처리) ① 국장 및 직할사업소장은 제7조의 규정에 의한 심사분석결과 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 이를 시정하고 그 결과를 기획관리실장에게 통보하여야 하며, 그 통보내용에는 이미 시정한 조치내용, 조치계획 및 주요시책과 사업에 대한 추진상황이 포함되어야 한다.

② 기획관리실장은 제7조 제2항의 규정에 의한 심사분석결과를 통보 받거나 제8조의 규정에 의하여 심사분석을 실시한 결과 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 이를 예산편성 또는 분기별예산배정에 반영하거나 시장에게 보고한 후 그 명을 받아 국장 및 직할사업소장에게 그 시정을 명할 수 있으며, 시정지시를 받은 관계국장 및 직할사업소장은 지체 없이 이에 따른 조치를 하고 그 결과를 기획관리실장에게 통보하여야 한다.

제10조(심사분석 평가보고) 기획관리실장은 제7조 내지 제9조의 규정에 의한 심사분석 내용 및 심사분석결과의 처리상황을 종합평가하여 년2회 시장에게 보고하여야 한다.

제11조(보고) ① 기획 및 심사분석업무를 수행함에 따른 보고는 일보, 주보, 월보, 분기보고 및 수시보고로 한다.

② 제1항의 보고내용과 보고기한은 다음 각호와 같다.

1. 일보 - 일일 주요업무처리실적 및 계획(매일 입과종료시까지)
2. 주보 - 주간업무계획(매주 목요일 입과종료시까지)
3. 월보 - 시장지시사항 처리현황, 주요사업 추진현황(매월 5일까지)
4. 분기보고 - 심사분석 결과, 대통령 공약사항 및 지시사항 처리현황(매분기후 10일까지)

제12조(자치구의 주요업무계획의 수립) 자치구청장은 매년 당해 자치구의 주요업무계획을 다음년도 개시전까지 수립하여야 한다.

제13조(자치구의 주요업무 시행계획의 작성) 자치구의 주요업무 시행계획의 작성 및 수정에 관하여는 제5조 내지 제6조의 규정을 준용한다.

제14조(자치구의 심사분석) ① 자치구청장은 당해 자치구의 주요업무 시행계획에 포함된 시책이나 사업과 기타 주요시책 및 사업의 집행결과에 대하여 분기별로 매분기가 끝난 후 10일 이내에 심사분석하여 이를 평가하여야 한다.

② 자치구청장은 제1항의 규정에 의한 심사분석결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(자치구등의 시정요구사항의 통보) 기획관리실장은 이 규정에 의하여 자치구의 시책 및 사업에 대한 심사분석결과를 처리함에 있어 다른 국 및 직할사업소와 관련되는 시책이나 사업에 대한 시정요구사항은 이를 미리 관련국장 및 직할사업소장에게 통보하여야 한다.

제16조(정책조정위원회) ① 시장은 주요시책의 입안 및 계획수립에 관한 종합조정과 시의 중요정책 및 제도개선등 시책추진에 따른 합리적인 의사결정을 위하여 관련부서 관계관이 참여하는 서울특별시정책조정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 운영할 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제17조(주요업무 협의) 부시장 이상의 결재문서중 다음 각 호에 해당하는 사항은 기획관리실장의 사전 협의를 거쳐야 한다.

1. 시 중요시책의 입안 및 계획수립·변경에 관한 사항
2. 기구 및 정원조정 및 제도개선에 관한 사항
3. 기타 시책운영과 관련된 중요사항

제18조(자료 제출 및 설명요구 등) 기획관리실장은 심사분석에 관한 업무를 수행함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 확인·점검을 목적으로 현지를 방문하거나 각 극장 및 직할사업소장 또는 그 소속 관계공무원에 대하여 자료의 제출이나 설명을 요구할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

서울특별시기획및심사분석에관한규정개정규정안

개정이유

- 우리시 직제개편 및 자치구제실시등 제반환경의 변화를 반영하여
- 시 시책추진의 효율성을 높이고 예산등 자원의 효율적 이용을 도모하기 위함

주요골자

- 기획 및 심사분석의 책임(안 제3조)
 - 기획관리실장 : 시 전반적인 업무에 대한 기획조정 및 심사분석
 - ※ 보좌 - 기획담당관(주요업무계획종합조정), 심사분석담당관(심사분석)
 - 국장 및 직할사업소장 : 소관업무에 대한 기획 및 심사분석 총괄
- 주요업무시행계획 수립·제출(안 제5조)
 - 주요업무시행계획 작성 지침시달(1.15까지)
 - 주요업무시행 계획작성 제출(2.10 → 1.31)
- 심사분석 실시
 - 심사분석실시 결과 통보(매분기후 20일이내 →10일이내)
 - 중점관리대상에 대한 심사분석 규정신설(안 제8조)
- 자치구의 주요업무계획수립 및 심사분석에 대하여 시의 규정을 준용토록 근거 마련(안 제12조~제15조)
- 기획관리실장의 사전협의를 거쳐야 하는 사항 일부조정(안 제17조)

개정(안)

— 따로붙임

※ 참고자료 : 정부의기획및심사분석에관한규정

훈명발령

6급이하시보공무원실무수습규정중개정규정

- 자치구 훈명의 별도계정으로 자치구 관련 사항 삭제
- 시보공무원의 소속 및 수습상황 평정자 변경
 - 소속 : 총무과(인사담당부서)
→ 실무수습부서
 - 평정자 : 총무과장 → 수습부서 실·과장
- 실무수습카드의 "본직"란 삭제