

정직

### 기안용지

분류기호 문서번호	번호 181. (전화번호 725-6379)	전경규정	조항 전경사항
처리기간	시		
시행일자	82.9.		
보존년한			
보조기관	부시장	2344	
	기획관리실장		
	법무담당관	법제과장	
기안책임자	이상돈		
경유 수신 참조	과안참조	발신	
제목	서울특별시 기획 및 심사본석에 관한 규정 82.9.30		
(제1안)	내부결재		권영제 580
1. 기획 150-262 (82.8.2)호의 관련임.			
2. 정부의 기획 및 심사본석에 관한 규정의 개정으로 (82.5.15. 대통령령 제10821호) 종전의 기본운영 계획 제도를 폐지하고 주요업무 계획 제도를 도입함에 따라 기본운영 계획의 운영에 필요한 당시 심사본석 업무 취급 규정과 기획 조정위원회 규정을 폐지하고			
3. 동 규정을 제정키 위하여 82.9.15 당시 법규정비심의회 심의를 거친 법침(안)을 발령시행코자 합니다.			
첨부	1. 제정 이유		정서
	2. 제정 안		편인
	3. 기타 참고 자료 1부. 끝.		발송
(제2안)			
수신	본학공보관		
제목	시보 게재		

1205-25(2-1)A(강)  
1981. 12. 18 승인

정직 질서 창조 1127 190mm x 268mm (인쇄용지 2급 60g/m<sup>2</sup>)  
조 단 정 G, 000, 000에 인 제)

146

서울특별시 기획 및 심사관서의 관공구영용 시도에 관계

장담한 것.

첨부 : 서울특별시 운영 제 호 1부. 관.

(제3안)

수신 : 기획담당관

제목 : 운영 법령

서울특별시 기획 및 심사관서의 관공구영용 시도에  
계장 담명하였으니 시영에 착오 없도록함 것.

첨부 : 서울특별시 운영 제 호 1부. 관.

1. 제 정 의 유

정부의 기획 및 심사본석에 관한 규정 (대통령령 10821호, 82.5.15)의 개정과 서울특별시 기구 개편에 따라 이와 관련된 사항을 정비하고, 주체 심사본석의 활성화를 통하여 예산 및 자원의 효율성을 높이고, 시정의 농밀을 극대화하기 위하여 동 규정을 제정하고자함.

2. 주 요 규 칙

- 가. 기획 및 심사본석에 대한 책임 관계를 명시함 (제3조)
- 나. 총괄의 기본운영 계획 제도를 폐지하고 주요업무 계획 제도를 도입함 (제4조)
- 다. 심사본석결과에 따라 예산편성 또는 본기별 예산 변경에 반영하는등 심사본석 결과 조치를 강화함. (제9조)
- 라. 구청, 사업소의 심사본석 활동에 대한 평가를 실시하여 권기관의 심사본석 활동을 활성화함. (제10조)
- 마. 기획 및 심사본석에 따른 보고책임, 기한등을 명시함. (제11조)

3. 참 고 사 항

- 가. 관계법령 : 정부의 기획 및 심사본석에 관한 규정 (별첨)



서울특별시 기획 및 심사운영에 관한 규정

을 다음과 같이 발령한다

1982.년 9월 30일

서울특별시장 김성배



서울특별시 운영 제 1 호

서울특별시 기획 및 심사본서에 관한 규정 (안)

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 (이하 "시"라 한다)의 주요업무의 기획 및 심사본서에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(1) "주요업무 계획" 이라 함은 1년의 기간에 걸치는 국공, 구청 및 직할 사업소의 주요시책 및 사업에 관한 계획을 말하며 다음 각호의 사업을 포함한다.

1. 대통령령하에 제 보고한 업무 계획상 책정된 사업
2. 대통령 각하 및 국무총리 지시사항으로서 시 중요 정책사업으로 확정된 사업
3. 기타 시장에게 보고한 중요사업

(2) "주요업무 시행계획"이라 함은 주요업무 계획을 심사본석하기 쉽도록 시책별 또는 단위 사업별로 분류, 작성하는 시행계획을 말한다.

(3) "심사본석"이라 함은 시정의 효율성을 높이고 예산등 자원의 효율적인 ~~이용~~ 위하여 시가 시행하는 주요 시책이나 사업에 대하여 그 진행상황을 관리하고, 진행성적을 본석 평가하여 그 결과를 시책이나 사업추진에 반영하는 것을 말한다.

제3조 (기획 및 심사본석 책임) (1) 기획관리실장은 시장을 보좌하여 시 전반적인 ~~기획조정~~ <sup>업무에 대한</sup> 기획조정 및 심사본석에 관한 책임을 지며 기획담당관은 시 주요업무 계획, 시행계획의 종합 및 심사본석 업무에 관하여 기획관리실장을 보좌한다.

(2) 본청국장 (이하 "국장"이라 한다), 구청장 및 직할사업소장은 소관업무 (산하 사업소 업무를 포함한다)에 관한 기획 및 ~~심사본석~~에 대하여 총괄적인 책임을 진다.

(3) 국 주무과장, 구청, ~~총무~~ <sup>총무</sup>국장 및 직할사업소 서무담당과장은 소관 주요 업무 계획 수립 및 심사본석에 대한 책임을 지며 국장, 구청장, 및 직할

사업소장을 보좌한다.

제4조 (주요업무계획의 수립) (1) 기획관리실장은 매년 8월 30일까지 다음년도의 사업계획 및 예산편성 지침을 시달하여야 한다.

(2) 국장, 구청장 및 직할사업소장은 소관업무에 관하여 다음 연도의 주요 업무계획 및 예산안을 <sup>작성하여</sup> 그 해 9월 30일까지 수립 시장 (기획관리실장 참조)에게 보고한다.

(3) 제2항의 주요업무 계획은 예산이 확정된후 이를 보완하여 확정한다.

제5조 (주요업무시행계획의 작성) (1) 기획관리실장은 주요업무 시행계획의 작성에 관한 지침을 작성하여 국장, 구청장 및 직할사업소장에게 시달하여야 한다.

(2) 국장, 구청장 및 직할사업소장은 제1항의 지침에 따라 주요업무 시행계획을 작성하여 그 해 2월 10일까지 시장 (기획관리실장 참조)에게 제출하여야 한다.

제6조 (주요업무시행계획의 수정) 국장, 구청장 및 직할사업소장은 시책 또는 사업의 변경, 추가경정예산의 성립, 예산의 전용이나 예비비의 사용등 부득이한 사유로 주요업무 시행계획을 수정하고자 할 때에는 자체의 주요업무 시행계획 수정안을 작성하여 수정사유서 및 그 근거 자료와 함께 이를 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

제7조 (심사본식) (1) 기획관리실장 (기획담당관)은 시의 주요업무 시행계획에 대한 심사본식의 효율화를 위하여 매년 당해년도와 심사본식 지침을 작성하여 당해년도 2월말까지 국장, 구청장 및 직할사업소장에게 시달하여야 한다.

(2) 국장, 구청장 및 직할사업소장은 <sup>제7항의</sup> 심사본식 지침에 따라 주요업무 시행계획에 포함된 시책 및 사업의 집행결과에 대하여 본기별로 매분기 종료후 20일이내에 심사본식을 실시하고 그 결과를 시장 (기획관리실장 참조)에게 보고하여야 한다.

(3) 기획관리실장 (기획담당관)은 주요업무 시행계획에 포함된 시행 및 사업중 중대경으로 심사본식을 실시할 필요가 있는 사업을 선정, 매월심사본식을 실시하고 그 결과를 시장에게 보고한다.

제8조 (자료 제출 및 설명요구등) 기획관리실장은 시 전역에 대한 심사본식 업무를 수행함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 확인, 점검을 목적으로 현지로 방문하거나 또는 관계공무원에 대하여 자료의 제출이나 설명을 요구할 수 있다.

제9조 (심사본식 결과의 처리) (1) 공장, 구청장 및 직할사업소장은 제7조의 규정에 의한 심사본식의 결과, 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 이를 시정하고 그 결과를 기획관리실장에게 통보하여야 하며, 그 통보내용에는 이미 시정한 조치내용, 조치계획 및 주요시책과 사업에 대한 추진 사항이 포함되어야 한다.

(2) 기획관리실장은 제7조 제2항의 규정에 의한 심사본식의 결과를 통보 받거나 제7조 제3항의 규정에 의하여 심사본식을 실시한 결과, 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 이를 예산편성 또는 본기별 예산 내정에 반영하거나, 시장에게 보고한후 그 명을 받아 공장, 구청장 및 직할사업소장에게 그 시정을 명할 수 있으며, 시정지시를 받은 관계공장, 구청장 및 직할사업소장은 자체업무에 맞게 따른 조치를 하고 그 결과를 시장에게 보고한다.

제10조 (심사본식 평가 보고) 기획관리실장은 년2회 과국, 과구청 및 직할사업소의 심사본식활동에 대한 평가를 실시하여 이를 시장에게 보고한다.

제11조 (보고) (1) 기획 및 심사본식 업무를 수행함에 따른 보고는 일보, 주보, 월보, 분기보고, 수서보고로 한다.

(2) 제1항의 보고내용과 보고기한은 다음 각호와 같다.

1. 일보 - 일일 주요업무 처리 실적 및 계획

(매일 일과 종료시까지)

1133

741

2. 후보 - 주관업무 계획  
 (매주 목요일 <sup>일과주금</sup> 12시까지)
3. 월보 - ~~월별 주요업무현황~~, 시장지시사항 처리현황, 주요사업 추진 현황  
 (매월 5일까지)
4. 분기보고 - 심사분석보고, 대통령각하 지시사항 추진현황  
 (매년 분기 20일까지)

제12조 (보고의 책임) 보고의 제출 및 수합책임은 다음 각호에 의한다.

1. 작성자 : 주관과 주무계장 (구청, 직할사업소 담당계장)
2. 제출책임 : 주관과장 (구청, 직할사업소 주관과장)
3. 수합책임 : 국, 심의 주무과 주무계장 (구청 기획감사과장, 직할 사업소 서무과장)
4. 수합감독 : 국 주무과장 (구청 총무과장)

제13조 (위원회)(1) 시장 시책과 기획수립에 관한 사항을 검토 조정하여 과목 과 소속기관의 합리적인 사업운영을 도모하기 위하여 서울특별시 경제조정 위원회 (이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

(2) 위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제14조 (주요업무 협의) 부서장 이상의 결재를 요하는 문서중 다음 각호에 해당하는 사항은 기획관리실장의 사전 협의를 받아야 한다.

1. 중요시책 입안에 관한 사항
2. 기구 및 정원, 용역사업 발주, 주요제도 개선에 관한 사항
3. 법령 및 처치절규의 정비향침이나 소송에 관한 중요사항
4. 현황 변동음 내용으로 하는 기획 중요사항

제15조 (기획 자료 제출) 다음 각호의 자료를 작성한 주무과장은 그 자료의 부분 1부를 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

1. 청약대, 국무총리실등 상급기관에 보고하는 자료

1134

740



2. 特別公報를 위한 申請書
3. 印부와 封筒(封筒)용 用인물

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
- (2) (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 서울특별시 기획조정위원회 규정 및 서울특별시 감사본청 업무취급 규정은 이를 폐지한다.

국장

1135

739