

서울특별시광진구의회의원공무국외여행규정(안)

의안번호

247

발의년월일 : 2002. 1

발 의 자 : 오재중외 인

1. 제정이유

행정자치부에서 지방자치의원 국외여행제도 개선안에 의하여 의원의 공무국외여행이 보다 생산적이고 효율적으로 운영될 수 있도록 국외여행의 기준을 정하고 국외여행의 적정성을 확보하고자 함.

2. 주요골자

가. 공무국외여행의 범위를 규정함(안제2조)

나. 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여
심사위원회를 설치운영 함(안제4조)

3. 참고사항

지방의회의원공무국외여행규칙(준칙)안

서울특별시광진구의회의예규 제 호 (2002. 1.)

서울특별시광진구의회의원공무국외여행규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시광진구의회의원(이하“의원”이라한다)의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 같다

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 광진구의회의장(이하“의장”이라한다)의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의하여 의원의 공무국외여행은 의장이 허가한다.

제4조(심사위원회 설치)①공무국외여행자를 심사하기 위하여 의장은 의원 및 대학교수, 시민사회단체가 추천한 자 등으로 구성된 의원 공무국외여행 심사위원회(이하 “심사위원회”라한다)를 설치·운영할 수 있다.

②심사위원회는 의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국과 여행기관의 타당성
3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③제2항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위안에서 5인 미만의 의원이 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

제5조(위원회 구성)①위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다

②위원은 다음 각호에 해당하는 자 중에서 의장이 위촉한다.

1. 의회 의원 3인이내
2. 대학교수 2인 이내
3. 시민사회단체 추천인 등 2인 이내

③위원장은 위원회에서 호선 한다.

제6조(위원회 운영)①위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하되 연임할 수 있으며 의원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

②위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다

③의장은 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임을 표명하였을 때

2. 질병, 기타의 사유로 임무를 수행하기 어려울 때.

3. 위원회 참석 및 활동실적이 부진하거나 위원의 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정되는 경우

④심사위원회의 사무를 관리하기 위하여 의정담당주사를 간사로 한다.

⑤이 규정 외에 필요한 사항은 위원회에서 협의하여 정한다.

제7조(수당)심사위원회 회의에 출석한 위원중 구의원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제8조(여행계획서 제출)공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일전 까지 별지제1호 서식에 의거 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

제9조(여행보고서 제출)①공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 한다.

②허가권자는 제1항에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다.

제10조(사후관리)허가권자는 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1호 서식】

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간						
여행국						
여행자	소속위원회	성명	성별	연령	여행경비	
					금액	부담기관
	계					

2. 여행일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

3. 여행경비

성명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

【별표 2호 서식】

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm)양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고 분량을 20쪽 이상이어야 함.

2. 보고서 구성 형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며 쪽수 표시는 하단 중앙에 함.

목차구성 예시

I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등

II. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및

관련정보·자료의 분석내용 등

III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등

IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·

총면수

- 보고서의 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속의회를 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을 셋째장에 목차를 기재

(1) 결표지 예시

공무국외여행 개요

1. 여행국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회 성명 비고

(2) 속표지 예시

《보 고 서》

○○○○ 제도

(제 목)

○○ 년 ○ 월

(월까지만 표시)

광진구의회

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음.