

부천시의회의원공무국외여행규칙안

의안 번호	제76호
의결 년월일	2002.9.10 (제99회)

제안년월일 : 2002년 9월 6일

제안자 : 의회운영위원장

주 문

부천시의회의원공무국외여행규칙을 별첨과 같이 제안한다

제안이유

- 지방의회의원의 공무국외여행을 보다 생산적이고 효율적으로 운영하기 위하여 각 지자체 별로 예산편성지침에서 정한 기준의 범위안에서 예산을 적정하게 편성하도록 하고,
- 지방의회의원 국외여행제도 개선방안의 일환으로 지방의회의원 공무국외여행규칙을 제정하여 시행토록 행정자치부로부터 권고를 받음에 따라,
- 동 규칙을 제정함으로써 의회와 지역사회 발전을 위하여 공무상 꼭 필요한 경우에 한하여 심사위원회의 심사 등을 거쳐 내실있게 공무국외여행을 실시코자 함.

주요골자

- 시의회의원에 대한 공무국외여행의 범위를 정함(안 제2조)
- 공무국외여행자를 심사하기 위하여 의장은 의회의원, 대학교수, 시민사회단체 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치·운영토록 규정함(안 제4조)
- 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 30일 이내에 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 함(안 제 12조)

제정규칙안 : 별첨

관계법령 발췌서 : 해당없음

예산수반사항 : 위원회실비변상조례에 의거 회의참석수당과 여비지급

사전예고결과 : 해당없음.

기타참고사항 : 해당없음

부천시의회규칙 제 호

부천시의회의원공무국외여행규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 부천시의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여, 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 부천시의회의회장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외여행 하는 경우

제3조(공무국외여행허가) 제2조의 규정에 의한 의원의 공무국외여행은 의장의 허가를 얻어야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외여행자를 심사하기 위하여 의장은 소속지방의회의원 및 대학교수, 시민사회단체 대표 등으로 구성된 부천시의회의원공무국외여행심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

②심사위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 공무국외여행을 심사한다.

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

③제2항의 규정에 불구하고 예산편성 한도액 범위안에서 10인 이하의 의원이 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

제5조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함하여 5인이내의 위원으로 구성한다.

②위원은 의회운영위원회 위원장 및 간사를 당연직으로 하며, 위촉위원은 대학교수 및 시민사회단체 대표중에서 의장이 위촉한다.

③위원장은 의회운영위원회 위원장이 되며, 부위원장은 위원중에서 호선한다.

제6조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 당해 직위 재직기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(회의) ①위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 위원회에서 심사하여 의결된 안건을 의장에게 제출하여야 한다.

제8조(위원의 해촉) 의장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 의무를 성실히 이행하지 아니한 때.
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기 해외여행(6개월 이상)등으로 임무를 수행하기 어려운 때.
3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때.
4. 기타 위원으로서 품위를 손상하거나 위원으로 부적당 하다고 인정된 때.

제9조(간사) 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의정팀장이 된다.

제10조(수당 및 경비) 공무원이 아닌 심사위원이 심사위원회 회의에 참석할 때에는 예산의 범위안에서 부천시위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(여행계획서 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일전까지 별지제1호 서식에 의거 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

제12조(여행보고서 제출) ①공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 30일이내에 별지 제2호서식에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 의회도서관에 소장·비치하고 다수인이 활용하도록 하여야 한다.

제13조(사후관리 등) 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

공무국외여행 계획서

1. 여행계획 개요

여행구분					
여행목적					
여행동기 및 배경					
여행기간	. . . ~ . . . (일간)				
여행국					
여행경비 부담기관	(여행경비 부담기관별 부담내역을 기재함)				
여행자 (계 : 명) 및 경비 (총액 : 천원) 내역					
성 명		성별	연령	소속 위원회	여행경비 (천원)
한 글	영 문				

※ 여행구분은 해외교육, 전문기술 습득, 파견, 국제회의 참가, 통상협상, 시장개척, 자료 수집, 박람회 참가, 우호교류사업, 워로관광성 여행, 일반시찰 등 구분작성

2. 여행일정

월·일 (요일)	출발지	도착지	방문기관명	업무수행 내용	접촉예정인물 (직책포함)

3. 여행경비

성명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			
계								

4. 여행효과

(별지 제2호서식)

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서는 A4 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 10쪽이상이어야 함.

2. 보고서 구성 형식

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

목차구성 예시

I. (서론부분) : 서론의 배경 및 여행세부내용 등

II. (본론부분) : 주요업무수행사항

관련정보,자료의 분석내용 등

III. (결론부분) : 주요내용 및 건의사항 등

IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도
·총면수 등

- 보고서의 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출년월일·소속의회를, 둘째장에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에는 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

《 보고서 》

○○○ 제도
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 기재)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행 개요

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

소속위원회	성명	비고

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고서 내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.