

충청북도의회의원
공무국외여행및연수규정(안)

충청북도의회

충청북도의회의원공무국외여행및연수규정(안)

□ 제안이유

충청북도의회의원의 공무국외여행 및 연수(이하“공무국외여행”이라 한다)를 보다 생산적이고 효율적으로 운영하여 도민의 신뢰속에 해외연수를 통한 의원의 전문확대와 내실있는 해외 교류협력을 추진하고자 하는 것임.

□ 주요골자

- 공무국외여행의 범위 규정
 - 외국 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
 - 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
 - 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
 - 기타 의장의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우
- 공무국외여행을 심의하기 위하여 「충청북도의회공무국외여행및연수심의위원회」를 설치·운영할 수 있음.
- 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성
- 위원은 다음 각호에 해당하는 자 중에서 의장이 위촉
 - 도의원 및 의회사무처공무원
 - 대학교수 및 시민사회단체대표자 등
- 위원회는 여행의 필요성, 기간, 여행단, 경비의 적정성 심의
- 예산편성한도액범위내에서 10인미만의 외국초청, 국제회의, 자매결연 교류행사 등의 국외여행은 심사를 아니할 수 있음.
- 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국전 15일전에 여행 계획서를 제출하고, 귀국후 15일이내에 여행보고서 제출

충청북도의회의원공무국외여행및연수규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 충청북도의회의원(이하“의원”이라한다)의 공무국외여행및연수(이하“공무국외여행”이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 의장의 명에 의하여 공무로 국외여행및연수하는 경우

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

제4조(심의위원회의 설치) ① 당해 공무국외여행 관련사항을 심의하기 위하여 의장은 의원과 관계공무원, 대학교수, 시민사회단체 대표 등으로 구성된 의원공무국외여행및연수심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 하고 의장이 위촉한다.

③ 위원회의 위원의 위촉기간은 1년 이내로 한다.

④ 위원장은 충청북도의회 운영위원장이 되고 부위원장은 위원중에서 호선한다.

⑤ 심의위원회는 의원의 공무국외 여행에 대하여 다음 사항을 심의한다.

1. 여행의 목적과 여행단 구성
2. 여행국과 시찰기관 선정
3. 여행기간 및 여행경비 산정 등

⑥ 제5항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위안에서 10인 미만의 의원이 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심의를 하지 아니할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 직능, 구성 등 심의위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

제5조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 심의위원회 간사 1인을 두되, 간사는 총무담당관이 된다.

제6조(수당 등) 심의위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등 실비를 지급할 수 있다

제7조(여행계획서 제출) 의원이 공무국외여행을 하고자 하는 경우에는 출국 15일전까지 별지 제1호 서식에 의거 여행계획서를 심의 위원회에 제출하여야 한다.

제8조(여행보고서 제출) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

② 의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용하도록 하여야 한다.

제9조(사후관리 등) 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원이 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

①(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(경과조치)제7조의 규정에 불구하고 이규정 제정전에 수립한 공무국외여행및연수계획에 대한 계획서의 제출은 그 기일을 조정할 수 있다.

「별지 제1호 서식」

공무국외여행및연수계획서

1. 여행개요

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

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인이상 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공운임	체제비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

3. 여행효과

「별지 제2호 서식」

공무국외여행및연수보고서

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 함

2. 보고서 구성형식

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

목차 구성 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 맨처장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속의회를, 둘째장(속표지)에는 여행및연수국·목적·기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○ 제도
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행및연수 개요

1. 여행및연수국 :
2. 목적 :
3. 기간 :
4. 보고서 작성자: 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인이상인 경우)

소속위원회	성명	비고

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 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음