

제274회 양구군의회 임시회 제2차 본회의(2022. 1. 20.)에서
의결된 양구군의회 공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2022년 1월 28일

양구군의회 의장 김철



양구군의회 규칙 제 24호

양구군의회 공무원 근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 양구군의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 양구군의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(근무기장의 확립) 양구군의회 사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)은 엄정한 근무기장을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 사무과장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 양구군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부 대신 별지 제2호 서식의 근무상황카드를 비치·관리 할 수 있다.

③ 의장은 공무원이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 보내야 한다.

제5조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드로 관리하며, 의장은 공무원의 근무상황관리를 사무과장에게 위임할 수 있다.

② 공무원이 휴가, 지각, 조퇴, 외출 및 국내외 출장을 가고자 할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 공무원이 허가나 승인을 받지 않고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제6조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 하고자 할 때에는 제5조제2항 본문과 같이 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 미리 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 그날 정오까지 일정한 절차를 밟아야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제7조(출장의 절차) ① 공무원이 출장을 가고자 하는 때에는 제5조제2항 본문과 같이 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을

대신하게 할 수 있다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제4조제1항에도 불구하고 의장은 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제8조(전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제4조부터 제7조까지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」에 따라 전자적으로 관리할 수 있다. 이 경우 양구군 소속 공무원과 통합하여 관리한다.

제9조(업무의 인계) ① 공무원이 전보, 파견, 전출, 휴직, 정직, 직위해제, 면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당 업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 붙여 의장 또는 사무과장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당 업무를 대직자 또는 사무과장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제10조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 따로 보관하여야 한다.

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

출장신청서

20

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
이동사항 :							
여비				정산			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]