

증평군 지방공무원 근무 규칙 [2003. 12. 15 규칙 제24호]

개정 2007. 3. 26 규칙 제117호

(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

개정 2007. 12. 21 규칙 제132호

개정 2008. 3. 7 규칙 제135호

(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

일부개정 2017. 12. 28 규칙 제329호

(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 증평군지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 각급 기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부의 비치 및 관리) ① 각급 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 각급 기관의 실·과(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다. <개정 2008. 3. 7>

다만, 각급 기관의 특성상 기관전체 또는 담당단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각급 기관의 장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2007. 3. 26>

③ 각급 기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 기관의 장 또는 부서의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불

가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다. <개정 2007. 12. 21, 2017. 12. 28>

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하고, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다. <개정 2007. 12. 21>

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 소속기관의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(업무의 인계) 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 소속기관의 장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

제8조(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 별도로 보관하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 3. 26 규칙 제117호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 증평군지방공무원근무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항중 “실·과”를 “실·단·과”로 한다.

⑫ 부터 ⑫ 까지 생략

부칙(2007. 12. 21 규칙 제132호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 3. 7 규칙 제135호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙과의 관계) 이 규칙의 개정으로 다른 규칙의 기구 및 직제 명칭은 개정된 것으로 본다.

부칙(2017. 12. 28 규칙 제329호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

- 빈 면 -

[별지 제1호서식] <개정 2017. 12. 28>

근 무 상 황 부

(부서: 직급: 성명:)

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수· 시 간					

※ 비 고

- 1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
- 2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재 하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제2호서식] <개정 2017. 12. 28>

근 무 상 황 카 드

(부서: 직급: 성명:)

(앞면)

부서명 :																
일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
월	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
일																
월																
일																
월																
일																
월																

(뒷면)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 · 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

. . .

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함.							
직 급	성 명	출 장 목 적		출장기간	출장지	서명 또는날인	
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
				부터 () 까지			
이동상황 :							
여 비				정 산			