

증평군 우수공무원 인사우대 운영규정 [2007. 10. 5 훈령 제36호]

개정 2008. 3. 28 훈령 제 42호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2013. 8. 1 훈령 제 85호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2018. 12. 28 훈령 제127호
(증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등
일괄정비 규정)

제1조(목적) 이 규정은 증평군 발전을 위하여 헌신적으로 열심히 일하는 우수공무원 및 특수한 공적이 있는 자에 대한 보상을 해줌으로써 모든 공무원들이 능력을 최대한 발휘하여 행정의 효율성을 도모하도록 사기를 진작시키기 위한 우수공무원의 인사우대에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 증평군 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 읍·면의 5급이하 모든 공무원에게 적용하며 인사우대에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(인사우대업무실적 등 평가조직) 업무실적 또는 공적은 증평군 근무성적평정위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 공정하게 심사평가 한다.

제4조(위원회 평가내용) 위원회는 임용권자의 요구에 의한 인사우대 대상공무원의 업무실적 및 공적을 심사한다.

제5조(위원회 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 위원중 심사대상 공무원의 친족이거나 직속 상급자 또는 직속 차상급 감독자인 자는 심사에 관여하지 못한다.

④ 제3항의 제척사유로 위원수가 제2항의 의결정족수에 미치지 못하게 될 경우 임용권자는 의결정족수에 필요한 인원에 대하여 본청의 과장급 공무원중 임시위원을 임명하여야 한다.

제6조(심사대상자의 추천) ① 각 부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 업무실적 또는 공로가 있는 공무원에 대하여 매 반년 개시 3일 이내에 소속장의 확인을 받아 별지 제1호서식의 추천서에 의거 심사자료를 첨부하여 임용권자에게 제출하여야 한다.

〈개정 2008. 3. 28, 2018. 12. 28〉

1. 군정업무평가결과 우수공무원(5급)
2. 전국단위평가 우수기관 표창 유공자
3. 도 종합평가 우수기관 표창 유공자
4. 새로운 업무발굴 및 대형 이벤트 사업추진 성과 거양자
5. 제안모집에서 창안으로 채택된 자
6. 공인기관·단체에서 주관하는 각종대회 수상자
7. 혁신마일리지 실적 우수자
8. 예산 및 경비의 절감에 공헌한 자

② 제1항에 의한 심사대상자를 추천함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 공무원은 추천대상에서 제외하여야 한다.

1. 「지방공무원임용령」 제34조의 규정에 의한 승진임용 제한자
2. 「지방공무원보수규정」 제13조의 규정에 의한 승급 제한자

제7조(심사의 요구) 임용권자는 제6조의 규정에 의한 심사대상자에 대한 추천서를 접수한 때에는 접수한 날부터 15일 이내에 위원회에 심사를 요구하여야 한다.

제8조(심사기준) 위원회는 제7조의 규정에 의하여 임용권자로부터 심사요구를 받은 때에는 다음 각호의 심사기준을 참작하여 심사하여야 한다.

1. 시책의 혁신성, 창의성, 효율성, 적용범위 및 계속성
2. 주민의 만족도와 신뢰도 및 적극성
3. 경제성 또는 효율성
4. 기타 협조성, 청렴도, 책임성 및 조직사회 기여도 등

제9조(사실조사 및 의견청취) 위원회는 심사대상자의 업무실적 또는 공적에 대한 공정하고 객관적인 심사평가를 위하여 필요한 경우에는 관계공무원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 의견의 제출을 요구할 수 있다.

제10조(심사결정) ① 위원회는 제7조의 규정에 의하여 임용권자로부터 인사우대 대상 공무원에 대한 심사의뢰서를 접수한 날부터 20일 이내 별지 제2호서식으로 심사결정을 하고 그 결과를 지체 없이 군수에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결정을 함에 있어서는 제8조의 심사기준과 별표 1의 가점을 반영하여 평가하여야 하며 이들에 대하여 제5조제2항의 의결로서 다음 각호의 분야별로 최종 인사우대 대상자를 결정한다.

1. 승진임용 배수범위내의 승진심사 우대
2. 실적가점 부여
3. 희망부서 전보

제11조(인사우대) ① 군수는 위원회로부터 인사우대 대상공무원으로 선발 결정되어 통보된 자에 대하여는 별지 제3호 서식의 인사우대 관리대장을 작성 비치하고 인사우대에 최선을 다하여야 한다.

② 제1항의 인사우대에 관한 시효는 제10조의 심사결정 통보를 받은날부터 1년으로 하고 희망부서 전보는 2년으로 하되, 향후 인사자료로 활용할 수 있다.

제12조(특수공적자 관리) ① 소속 공무원 중 군정의 성공적 수행 등 특수한 공적이 있는 자는 군수의 지시에 따라 그 공적을 관리한다.

② 인사담당부서는 특수공적자가 「우수공무원인사우대」 대상자로 추천될 수 있도록 소속 부서장에게 추천을 요구할 수 있다.

제13조(비밀유지) 인사우대 대상공무원 심사선발에 관여한 자는 직무상 알게 된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 당해년도에 선발된 실적가점 부여자는 이 규정에 의한 것으로 간주한다.

부칙(2008. 3. 28 훈령 제42호, 증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 증평군 우수공무원 인사우대 운영규정 일부를 다음과 같이 한다.

제6조제1항 중 “실·단·과”를 “실·과”로 한다.

③ 생략

부칙(2013. 8. 1 훈령 제85호, 증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑪ 까지 생략

⑫ 증평군 우수공무원 인사우대 운영규정중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “담당”을 “팀장” 으로 한다.

⑬ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙(2018. 12. 28 훈령 제127호, 증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등 일괄
정비 규정)

이 훈령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

인사우대 대상공무원 추천서

인 적 사 항	소 속		성 명		생년월일	
	직위(직급)			현직급 보직일		
	현직위 보직일			담 당 업 무		
실 적 가 점	인사우대 희망분야					
	희망부서 전보		☐ 1지망 : ☐ 2지망 : ☐ 3지망 :			
	제 목					
신 청 내 용	<u>업무추진실적 요지</u> (업무추진 실적은 가능한 계수화하고 개조식으로 간단 명료하게 종합적인 실적을 요약하여 작성하되 지면 부족시 이면지 사용)					
위 공무원의 업무추진 실적을 확인하여 사실과 틀림이 없기에 실적가점 부여 대상공무원으로 추천합니다. 년 월 일 확인자 소속 : 직위 : 성명 : ① 증평군근무성적평정위원회 위원장 귀하						

[별지 제2호서식]

인사우대 우수공무원 심사서

소속	직급	성명 (생년월일)	현직급임용일 (현부서)	업무실적 및 공적내용	심사결과			
					가·감점	가	부	우대 사항

※ 심사자료 : 붙임

년 월 일

증평군근무성적평정위원회

직 위	성 명	의 결 사 항	
		가	부
위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
간 사			

[별표 1] <개정 2013. 8. 1>

분 야	부여기준(항목)	배점	산정방법
업무추진 실적	·확인평가 부서의 평가결과 (군정업무 평가 등) ① 상위 1순위자 ② 상위 2순위자 ③ 상위 3순위자	1.0점 0.5점 0.3점	○ 방법 ·확인평가 부서의 평가결과를 근거로 하여 실단과, 직속기관별 평가 결과 상위 (1~3)순위에 속하는 과장급 가점부여 ○ 적용 ·평가기간 동안 해당 부서에서 근무한 기간의 비율만큼 가점 인정 예) 해당부서장으로 3월간 근무시 - 점수 : 1.0점×(3월/12월)=0.25점 ·3월 미만 근무한 경우는 가점 미부여 ※가점 산정시 모든 점수는 소수 둘째 자리 까지(셋째자리에서 반올림)산정
상급기관 평가	·상급기관의 평가 등을 통해 기관표창을 받은 부서 <중앙 단위> ①최우수상 ②우 수 상 <도 단위> ①최우수상 ②우 수 상	0.5점 0.4점 0.4점 0.3점	·소관업무와 관련하여 중앙단위 시책평가 등을 통해 수상에 결정적인 역할을 한 팀장과 담당자 1명만 적용 ·기관수상과 동시에 개인이 표창시 본인에 유리한 1개만 가점
새로운 업무발굴 및 대형 이벤트 사업추진	·새로운 업무의 발굴 또는 시책개발 시행 ·전국단위이상 이벤트 사업 성과거양	0.2점 0.3점	·새로운 업무 또는 시책개발 시행 및 전국단위이상 이벤트사업 추진 관련 객관적인 성과 거양자 중 -핵심기여자는 배점의 만점을 인정 -보조자들은 배점의 1/2을 인정 단, 본 업무와 관련 성과거양으로 중복시 본인에게 유리한 1개만 적용

분 야	부여기준(항목)	배점	산정방법
업무관련 제안(창안) 으로 수상시	·제안규정에 의하여 담당 업무 관련 제안채택자 <중앙 단위> ①금 상 ②은 상 ③동 상 ④장려상 ⑤노력상 <도 단위> ①금 상 ②은 상 ③동 상 <군>-제안규정에 의거채택시 ①최우수 ②우 수	0.5점 0.4점 0.3점 0.2점 0.1점 0.3점 0.2점 0.1점 0.2점 0.1점	·창안과 관련하여 채택된 안건 중 -주 제안자는 배점의 만점을 인정 -보조자 등은 배점의 1/2을 인정 -단, 제안에 따른 특별승진자에 대해서 가점제외 ·우수지식 및 마일리지상 수상자 적용 ·제안채택과 중복시 본인에게 유리한 1개만 적용
각종대회 수상	·공인기관·단체에서 주관하는 각종대회에서 수상 ①최우수상 ②우 수 상	0.2점 0.1점	·담당업무와 관련 각종 공인기관, 단체 에서 주관하는 학술대회, 경진대회, 발 표회 등에서 우수한 성적 거양자 -단, 공무원교육중 과제발표는 제외 -개인표창과 중복시 본인에게 유리한 1개만 적용 -각종대회 수상과 중복시 본인에게 유 리한 1개만 적용
혁신마일리지 실적	·혁신마일리지제도 운영에 따 른 혁신마일리지 실적 우수자 - 최우수상	0.1점	·혁신마일리지상 수상 가점 부여
예산절감	·연간예산절감액이 ①3억원이상 ②1억원이상~3억원미만 ③5천만원이상~1억원미만 ④3천만원이상~5천만원미만	0.4점 0.3점 0.2점 0.1점	·제도개선·기술개발을 통한 절감에만 적 용되며 ·창안과 관련시 본인에게 유리한 1개만 가점 -핵심기여자는 배점외 만점을 인정 -보조자등은 배점의 1/2을 인정