

< IV >

第3條(提案의 提出書類) ①제안을 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 각 2부씩 제출하여야 한다.

- 1. 제안서
- 2. 제안내용 설명서
- 3. 경비절감산출내역서
- 4. 직무제안추천서(직무제안에 한한다)

②제1항 제1호의 제안서는 별지 제1호서식에 제1항 제4호의 직무제안추천서는 별지 제2호서식에 의한다.

③제안자는 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 각 2부씩 제안서에 첨부·제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사자료로 제출할 수 있다.

第4條(職務提案의 推薦 및 提出) 규정 제4조 제4항의 규정에 의한 직무제안의 추천 및 규정 19조의 규정에 의한 직무제안의 제출은 제안자의 소속기관의 장(중앙행정기관의 장과 서울특별시장을 말한다)이 행하여야 한다.

第5條(提案의 分類) 총무처장관은 접수된 제안을 그 성질과 분야에 따라 행정제도분야·과학기술분야 등으로 세분하여 심사·처리할 수 있다.

第6條(審査委員 및 專門委員의 任命 또는 委囑) 총무처장관은 규정 제10조 제2항에 의한 제안심사위원회의 위원과 규정 제15조 제2항에 의한 동 위원회의 전문위원을 임명 또는 위촉함에 있어서는 제5조의 규정에 의하여 분류한 각 분야별로 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 행하여야 한다.

第7條(創案實施評價書의 作成 및 提出) ①창안 실시기관의 장은 규정 제35조 제1항의 규정에 따라 창안 실시에 대한 성과를 평가할 때에는 총무처장관이 정한 창안실시평가서에 의하여 행하여야 하며, 그 평가방법은 회계적방법에 의함을 원칙으로 하되, 회계

적인 방법이 부적당할 경우에는 다른 적절한 방법으로 행하여야 한다.

②창안실시기관의 장은 제1항의 규정에 따라 창안실시평가서를 작성할 때에는 이를 소속중앙행정기관의 장(서울특별시장을 포함한다. 이하 같다)에게 제출하고 이를 제출받은 중앙행정기관의 장은 그 평가내용을 분석·검토·확인한 후 이를 종합하여 총무처장관에게 제출하여야 한다.

第8條(創案管理記錄簿의 備置) 창안실시기관의 장은 총무처장관이 정한 “창안관리기록부”를 비치하고 창안의 실시사항 및 평가결과를 기록·보관하여 그 현황을 파악하여야 한다.

第9條(綜合評價書의 委員會에 提出) 총무처장관은 매년 창안실시결과에 대한 종합평가서류를 작성하여 연 1회 제안심사위원회에 제출하여야 한다.

第10條(直接的인 經費節減 및 節約된 經費) ①규정 제23조 제1항에 규정된 “절약된 경비”라 함은 현행 제도 또는 방법에 의하여 특정의 직무를 수행함에 있어 소요되는 경비에서 창안에 의한 제도 또는 방법을 적용하는 경우에 동 직무수행에 소요되는 경비와 창안의 실시에 투입된 제경비를 감한 금액을 말한다.

第11條(節約된 經費의 算出期間) 규정 제36조 제1항에 규정된 “1년간 절약된 경비”의 산출기간은 창안실시 이후 제10조의 규정에 의한 경비절약의 효과가 나타나는 최초의 월로부터 1년간으로 한다. 다만, 창안 실시 후 5년 이내에 경비절약의 효과가 나타나지 아니한 때에는 경비절약의 효과가 없는 것으로 본다.

第12條(賞與金 支給決定 및 通報) ①규정 제36조의 규정에 의하여 지급될 상여금은 제10조 및 제11조의 규정에 의하여 산출된 경비절감액을 검토 확인하여 제안심사위원회에서 결정한다.