

광명시 보고통제 규정

제정	1981. 7. 1	훈령 제 8호
개정	1991. 12. 31	훈령 제 99호
	1998. 10. 2	훈령 제179호(자치법규입법예고에관한규정)
	2004. 9. 24	훈령 제244호(법제사무처리규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2013. 5. 22	훈령 제328호(훈령 중 인용조항 등 일괄정비 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2019. 12. 20	훈령 제411호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 중앙행정기관 및 소속 상급기관(실·과·사업소 포함) 간의 각종 보고에 있어 보고통제 제도를 수립함으로써 중요자료의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정 보고관계 업무와 행정자료 관리업무의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

제2조(적용범위) 이 규정에 의한 보고의 통제는 시 본청 각 실·과·사업소 및 동에 이를 적용한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 보고통제라 함은 소관업무의 집행 지휘감독 기타 행정목적 수행에 필요한 보고를 요구함에 있어서 합리성, 경제성 및 능률성을 높이기 위하여 행하는 보고관계 업무의 사전심사, 조정, 승인 등의 행위를 말한다.

제4조(보고통제대상) ① 보고통제의 대상이 되는 업무는 다음과 같다.

1. 시에서 다른 기관이나 사기업체로부터 필요한 보고를 받고자 할 때에는 이 규정에 의한 보고통제를 받아야 한다.
2. 법령의 규정에 의하여 행정기관이 민간단체로부터 받는 보고

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 보고통제를 받지 아니한다. <개정 2018. 7. 31>

1. 법령의 해석 및 질의응답
2. 인원차출 및 표창상신
3. 유인물 책자 및 수령증 등의 송부
4. 전문기관에 대한 화학적, 물리적 시험의 의뢰

5. 각종 위원회 위원의 위촉에 따른 동의, 조회 및 신원조회
6. 법령에 의한 관계기관과의 협의, 동의 및 합의
7. 위험한 재해(화재, 풍수해, 설해 및 한해 등을 말한다) 및 질병에 관한 사항으로서 긴급한 보고
8. 보안업무 규정에 의거 비밀로 분류된 보고

제5조(보고통제관) ① 보고통제에 관한 사무를 담당하게 하기 위하여 광명시 전체 보고통제관을 두고 정책기획과장이 이를 담당한다. <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2019. 12. 20>

② 자체보고 통제를 담당하게 하기 위하여 각 실·과·사업소에 자체보고 통제관을 두되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서통제관을 겸임할 수 없다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

제6조(전체보고 통제관의 임무) 광명시 전체보고 통제관은 시장을 보조하여 다음의 직무를 수행한다 <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

1. 각 실·과·사업소, 동의 보고통제 사무에 관한 감독
2. 1회 보고의 승인

제7조(자체보고통제관의 임무) 각 실·과·사업소·동의 자체보고 통제관은 실장·과장·사업소의 장 및 동장을 보조하여 다음의 직무를 분담한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

1. 자체보고 통제와 지도 및 검열
2. 1회 보고의 검토 및 전달

제8조(보고의 종류) ① 보고는 정기보고 및 수시보고로 구분한다.

② 정기보고는 정기적으로 행하여지는 보고를 말한다.

③ 수시보고는 1회에 한하여 받는 보고를 말한다. 다만, 동일한 사항에 대하여 1년에 3회 이내에 받는 보고도 이를 수시보고라 한다.

제9조(정기보고의 지정) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정기보고는 안전행정부 장관의 심사를 거쳐 총리령으로 지정한다. <개정 2004. 9. 24, 2008. 6. 16, 2013. 5. 22, 2018. 7. 31>

1. 중앙행정기관이 그 소속기관외의 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기

보고

2. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관으로부터 받는 정기보고

② 제1항의 규정에 의한 정기보고 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정기보고는 당해 중앙행정기관의 장이 안전행정부장관의 협의를 거쳐 훈령으로 지정한다. <개정 2004. 9. 24, 2008. 6. 16, 2013. 5. 22, 2018. 7. 31>

1. 중앙행정기관이 그 소속기관으로부터 받는 정기보고

2. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기보고

③ 지방자치단체가 동급 또는 하급기관으로부터 받는 정기보고는 안전행정부장관이 훈령으로 지정한다. <개정 98. 10. 2, 2008. 6. 16, 2013. 5. 22>

제10조(수시보고요구에 대한 통제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수시보고 요구문서는 전체보고 통제관의 보고통제를 받아야 한다. <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31>

1. 실장·과장·사업소의 장이 본청을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고

2. 실장·과장·사업소의 장이 실·과·소장으로부터 받는 수시보고

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수시보고 요구문서는 자체보고 통제관의 보고통제를 받아야 한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31>

1. 실장·과장·사업소의 장이 본청을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고

2. 실장·과장·사업소의 장이 동급 또는 하급기관으로부터 받는 수시보고

③ 수시보고 요구문서는 국장의 결재를 받아 시행할 수 있다.

④ 정기보고의 보고기일을 변경하고자 하는 경우 또는 정기보고의 내용 중 일부만을 변경하고자 하는 경우는 보고 통제를 받아야 한다.

⑤ 보고통제를 받고자 하는 경우에는 총리령이 정하는 바에 따라 관계서류를 제출하여야 한다.

제11조(보고통제심사기준) 정기보고를 지정하거나 수시보고에 대한 보고통제를 함에 있어서도 다음 기준에 의거 통제를 하고 해당 실·과·사업소에 이

를 통보해야 한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

1. 보고목적의 타당성
2. 다른 보고와의 중복 여부
3. 관계기관등과의 사전 협의 여부
4. 보고기일 또는 보고주기의 타당성
5. 보고작성 기관의 적정성
6. 보고서식의 합리성
7. 표본조사의 가능성
8. 보고내용의 정확성
9. 행정용어 순화 여부

제12조(보고기일) ① 정기보고의 보고기일은 「사무관리규정」(대통령령 제 13390호) 제51조 규정에 의한다. <개정 2008. 6. 16>

② 수시보고의 보고기일은 보고기관의 범위, 보고내용의 난이도 및 보고작성에 소요되는 시간 등을 참작하여 정하되 최소한 다음 각 호에 규정된 기일을 부여하여야 한다.

1. 중앙행정기관 상호간 : 5일
2. 중앙행정기관과 1차 소속기관간 : 7일
3. 1차 소속기관과 2차 소속기관간 : 7일
4. 2차 소속기관과 3차 소속기관간 : 5일

③ 제1항 및 제2항의 보고기일 내에 보고할 수 없는 경우에는 당해보고기일 이전에 보고 예정일자 지연사유를 보고요구기관에 통보하여야 한다.

제13조(보고의 독촉) ① 보고요구 해당 실장·과장·사업소의 장은 보고가 기일 내에 도달하지 아니한 때에는 다음 각 호의 규정에 의하여 보고기관의 장에게 총리령이 정하는 독촉장을 발부할 수 있으며 독촉을 받은 보고기관의 보고 통제관은 그 독촉장에 당해기관의 장의 선결을 받은 후 당해 보고가 지체없이 행하여지도록 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2010. 12. 15>

1. 보고기일 후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때에는 제1차 독촉장을 발부한다.

2. 제1차 독촉장에 명시된 보고기일 후 5일이 경과하여도 도달하지 아니한 때에는 제2차 독촉장을 발부한다.
3. 제2차 독촉장에 명시된 보고기일 후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때에는 제3차 독촉장을 발부할 수 있다.
4. 독촉장을 발부하는 경우에는 3일 이상의 보고기일을 부여하여야 한다.

② 제3차 독촉장을 받은 보고기관의 장은 보고지연의 책임있는 관계공무원에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 징계 기타 필요한 조치를 하고 그 결과를 보고기관의 장에게 통보하여야 한다.

제14조(보고문서 등의 표시 및 반송) ① 보고요구문서 및 보고문서를 시행하는 때에는 그 기안문 및 시행문에 총리령이 정하는 바에 따라 표시를 하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 이를 시행하는 때에는 보고통제일자와 보고통제번호 또는 정기보고 지정번호 등을 함께 송신하여야 한다.

② 문서통제관은 제1항의 규정에 의한 보고통제의 표시를 하지 아니한 보고요구 문서를 접수한 때에는 당해 보고가 「사무관리규정」(대통령령 제13390호) 제43조제2항에 규정된 사항이 아닌 경우에는 이를 지체없이 반송하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

제15조(보고자료의 관리 및 활용) 보고통제관은 보고자료의 공동활용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 행정기관 또는 관련 실·과·사업소에 정기보고 또는 수시보고와 관련된 보고자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 그 요구를 받은 기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1991. 12. 31 훈령 제99호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 2 훈령 제179호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2004. 9. 24 훈령 제244호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ㉔ 까지 생략

㉕ 광명시 보고통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제2조, 제5조제2항, 제6조제1항제1호, 제7조, 제10조제1항제2호, 제11조 각 호 외 부분, 제15조 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

제7조, 제10조제1항제1호와 제2호, 같은 조 제2항제1호와 제2호, 제13조제1항 중 “담당관·과장”을 “실장·과장”으로 한다.

㉖ 부터 ㉟ 까지 생략

부칙 <2013. 5. 22 훈령 제328호, 훈령 중 인용조항 등 일괄정비 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 12. 20 훈령 제411호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 광명시 보고통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “기획예산과장”을 “정책기획과장”으로 한다.

⑦ 부터 ⑪ 까지 생략