

광명시 행정관리 통제 규정

제정	1981. 7. 1	훈령 제 4호
개정	1985. 10. 21	훈령 제 57호
	1987. 4. 8	훈령 제 62호
	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	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2018. 9. 4	훈령 제400호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2019. 12. 20	훈령 제411호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 시 행정사무를 종합 조정하여 그 효율적 운영을 도모하고 행정의 체계를 확립하기 위한 행정통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통제사항) 다음 사항은 총무과 또는 예산법무과의 사전 협조 또는 통제를 받아야 한다. <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31, 2018. 9. 4, 2019. 12. 20>

1. 조례, 규칙, 훈령 등 자치법규의 제정개폐에 관한 사항(이하 “법제통제”라 한다)
2. 민사소송 및 행정쟁송(행정소송, 행정심판, 이의 신청 등)에 관한 사항(이하 “쟁송관계 문서통제”라 한다)
3. 예규, 고시, 상급기관에 대한 허가 또는 승인 사항, 질의 조목 및 대외적인 불이익처분 통지 등
4. 동 또는 소속기관을 대상으로 하는 각종회의 개최에 관한 사항(이하 “회의 통제”라 한다)
5. 본청 및 동직원에 대한 교육훈련에 관한 사항(이하 “교육통제”라 한다)
6. 동직원에 대한 경위서, 이유서 등 징취에 관한 사항(이하 “문책통제”라 한다)
7. 각종 지방단위 행사(이하 “행사통제”라 한다)회의, 교육 행사통제시 회의서류, 교재, 행사계획 등을 제출한다.

제3조(통제기준) 제2조 규정에 의한 통제는 다음 기준에 따른다.

1. 법제통제는 조례, 규칙, 훈령의 적법성, 법규사항의 타당성, 용문 용례와 요식 및 절차 등을 검토한다.

- 2. 쟁송관계 문서통제는 쟁송사항의 타당성 쟁송 제기의 요건 및 용문 용례 등을 검토한다.
- 3. 중요 문서통제는 전1호에 의한 검토를 하는 외에 주민의 권리의무 및 타 사무와의 관련성을 검토한다.
- 4. 회의 통제는 회의안건, 참석자 범위, 회의일정, 회의중복 여부 등을 검토한다.
- 5. 교육통제는 교육내용의 적부 교육시기, 교육대상 및 교육효과 등을 검토한다.
- 6. 문책통제는 문책사유, 문책방법, 책임정량의 타당성 여부 등을 검토한다.

제4조(통제부 비치) 제3조의 규정에 의한 통제는 각각 별표 제1호 서식 내지 제7호의 서식에 의한 통제부에 의하여 행한다. <개정 98. 10. 2>

제5조(통제표식) ① 통제를 맡았을 때에는 별지 제8호 서식에 의한 통제필 도장을 당해 공문서 원안상부 기본선 좌측 상단에 적어야 한다.

② 문서 통제관은 통제를 거친 문서를 시행할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 표식도장을 발송문서 상부기본선 좌측 상단에 찍어야 한다.

제6조(통제표시 없는 문서) 문서 통제관은 통제를 필요로 하는 문서로서 제5조 제1항의 통제필 도장이 없는 것에 대하여는 발송을 보류하고 통제를 거치도록 조치하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <1985. 10. 21 훈령 제57호>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <1987. 4. 8 훈령 제62호>

이 규정은 발령한 날로부터 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 ⑬ 까지 생략

⑭ 광명시 행정관리 통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외 부분 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로 한다.

별지 제1호 서식부터 별지 제6호 서식까지 통제인 란 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑮ 부터 ⑳ 까지 생략

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

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정>

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

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 광명시 행정관리 통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “자치행정과”를 “총무과”로 한다.

⑫ 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 ⑩ 까지 생략

⑪ 광명시 행정관리 통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “기획예산과”를 “예산법무과”로 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2010. 12. 15>

법 제 통제 부

통제월일	법규종별	건 명	근거법규	시 행 일	주 관 과	통 제 인	
						팀장	과장

[별지 제2호 서식] <개정 2010. 12. 15>

쟁송 관계문서 통제 부

통제월일	쟁송종별	당 사 자 원고피고	내 용	시 행 일	주 관 과	통 제 인	
						팀장	과장

[별지 제3호 서식] <개정 2010. 12. 15>

중요문서 통제 부

통제월일	문서종별	건 명	내 용	시 행 일	주 관 과	통 제 인	
						팀장	과장

[별지 제4호 서식] <개정 2010. 12. 15>

회의 통제 부

통제월일	회의일시	참석자범위 (인 원)	회의목적	시 행 일	주 관 과	통 제 인	
						팀장	과장

[별지 제5호 서식] <개정 2010. 12. 15>

교육 통제 부

통제월일	교육종별	교육내용 (과 목)	교육대상	교육기간	교육장소	주 관 과	통 제 인	
							팀장	과장

[별지 제6호 서식] <개정 2010. 12. 15>

문책 통제 부

통제월일	문책구분	문책사유	대 상 자			주 관 과	통 제 인	
			소 속	직 명	성 명		팀장	과장

[별지 제7-1호 서식]

대 내 행 사 통 제 부

통제번호		통제연월일		통 제 자	인
------	--	-------	--	-------	---

○행사개요

일 시	장 소	참석대상 및 인원	행 사 주 재	주요참석인사	주관부서

○통제사항

내 용 별		계 획	조 정
본 행사	초	초 청 범 위	
	청	초 청 장 “인”	
	진 행 계 획		
	임석관자료분비		
부 대 행사	표	표 창 장 내 용	
	창	부 상 선 정	
	오·만 찬 계 획		
기 타 사 항			

[별지 제7-2호 서식]

대 외 기 관 행 사 통 제 부

통제번호		통제연월일		통제자	인
------	--	-------	--	-----	---

○ 행사개요

일시	장소	참석대상 및 인원	주요참석인사	주관	주관부서

○ 통제사항

내 용 별		계 획	조 정
지 원 계 획	장 소		
	집 기		
	예 산		
	기 타		
행 정 사 항	시 장 임 석 계 획		
	임 석 관 내 용 숫 자 여 부		
기 타 사 항			

[별지 제8호 서식]

통 제 표 식 규 격

