

이천시 공인 조례 시행규칙

소관부서 : 행정지원과

제정 1996. 3. 1 규칙 제 22호
개정 1997. 3. 27 규칙 제 96호
개정 1997. 7. 21 규칙 제105호
개정 1998. 10. 19 규칙 제136호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2001. 3. 7 규칙 제213호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2001. 5. 14 규칙 제219호
개정 2001. 10. 20 규칙 제231호
개정 2001. 12. 6 규칙 제234호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2003. 2. 17 규칙 제256호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2004. 11. 24 규칙 제283호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2005. 7. 13 규칙 제311호
개정 2006. 7. 21 규칙 제337호
개정 2007. 2. 27 규칙 제347호
개정 2007. 3. 12 규칙 제350호
일부개정 2018. 5. 4 규칙 제622호
일부개정 2023. 3. 6 규칙 제743호
(이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 공인 조례」(이하 “조례”라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인관수자의 임명) 조례 제13조의 규정에 의한 종류별 공인의 관수자를 별표와 같이 임명한다. <개정 1997. 3. 27, 1997. 7. 21, 2006. 7. 21>

제3조(공인의 날인) ① 시장 또는 합의제 기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자공인을 포함한다)을 찍거나 시장이 서명하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 문서의 보조기관 또는 보좌기관의 서명(전자이미지 서명을 포함한다)을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 공인을 찍거나 서명하지 아니한다. <개정 2001. 10. 20>

② 인·허가, 증명 기타 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다. 다만, 민원서류 등 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다. <단서신설 2018·5·4>

③ 사진 등 첨부물에는 철인을 압인한다.

④ 민원사무의 처리는 민원사무 전용 시장직인으로 날인한다. <개정 2001·5·14>

제3조의2(공인인영의 색깔) 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다. <개정 2018·5·4>

[본조신설 2001·10·20]

제4조(특수공인) ① 조례 제4조의 규정에 의한 특수공인은 그 업무집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계법령의 규정에 따라야 한다.

제5조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류 기타 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 처리과(이하 “사용처리과”라 한다)에서는 소속 처리과의 장의 결재를 받기 전에 다음 각 호의 사항에 대하여 행정지원과장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2001·10·20, 2018·5·4, 2023·3·6>

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 이유

2. 관계법령(명칭 및 조문)

3. 매수 및 사용예정기간

4. 인쇄공인의 규격

5. 기타 필요한 사항

③인쇄를 할 때에는 사용처리과의 장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 입회, 감시

하게 하여 인쇄물의 유출사고와 부정 등을 방지하고 인쇄를 끝마쳤을 때에는 원판과 잔여분을 즉시 인수하여 파기한 후 인쇄물은 사용처리과의 장의 매수 확인을 받아 관리하되, 이를 사용할 때에는 사용처리과의 장이 별지 제1호서식에 의한 수불부를 비치하고, 그 사용내역을 기록·유지하여 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다. <개정 1998·10·19, 2001·12·6, 2018·5·4>

제6조(직인날인의 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문에서는 별지 제2호서식의 직인날인기록대장에 등재하여야 한다.

제7조(관수방법) ① 공인은 공인관수자의 책임 하에 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리하여야 하며 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인관수자로 한다.

② 업무개시 또는 종료 후에 공인함은 별지 제3호서식에 의하여 인계·인수를 하여야 한다.

③ 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 직인을 사용하고자 할 때에는 직인날인기록대장에 등재하고, 당직책임자의 결재를 받아야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1997·3·27 규칙 제96호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1997·7·21 규칙 제105호>

이 규칙은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 <1998·10·19 규칙 제136호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2001·3·7 규칙 제213호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2001·5·14 규칙 제219호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·10·20 규칙 제231호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·12·6 규칙 제234호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2003·2·17 규칙 제256호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2004·11·24 규칙 제283호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005·7·13 규칙 제311호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2006·7·21 규칙 제337호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007·2·27 규칙 제347호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007·3·12 규칙 제350호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·5·4 규칙 제622호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 규칙 제743호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 「이천시 공인 조례 시행규칙」 제5조제2항 각 호 외의 부분 전단 중 “자치행정과장”을 “행정지원과장”으로 하고, 별표 중 “자치행정과장”을 “행정지원과장”으로, “민

원봉사과장”을 “민원여권과장”으로 한다.

⑪ 및 ⑫ 생략

[별표] 〈개정 2023. 3. 6〉

종류별 공인의 관수자(제2조 관련)

공 인 종 류 별	관 수 자
이천시장 직인	행정지원과장
이천시 철인	행정지원과장
소속행정기관장 직인 (직속기관, 사업소, 합의제 행정기관)	해당기관의 서무담당과장 (과가 없는 기관은 서무팀장)
회계관계공무원 직인	해당기관의 회계담당과장 (과가 없는 기관은 회계팀장)
민원사무전용 이천시장 직인	민원여권과장
단위업무별 민원사무전용 이천시장 직인	해당 단위업무 처리과의 장
각 읍·면·동장 직인	각 읍·면·동장
민원사무전용 각 읍·면·동장 직인	각 읍·면·동장
각 읍·면·동 민원사무전용 이천시장 직인	각 읍·면·동장

[별지 제2호서식]

직 인 날 인 기 록 대 장

결 재		일자	분류 기호 및 번호	수신	발신	건명	날인건수	당직 과장 (인)	날 인 요 구 자		
계장	담당자								소속	성명	인

