

【 1 】 제16회임시회회기결정의건

제의년월일 : 1993. 3. 26

제 의 자 : 의 장

제안이유

제16회 임시회의 효율적인 운영과 안건 심사에 필요한 기간을 정하기 위함임.

주요골자

. 회 기 : 1993. 3. 29 - 3. 39 (1일간)

【 2 】 양주군공인조례중개정조례안

제출년월일 : 1993. 3. 8.

제 출 자 : 양 주 군 수

제안이유

경기도공인조례('92. 12. 7 조례제2326호)가 개정되어 공인의 구분과 일부 내용이 신설 및 변경됨에 따라 관련 조문을 정비하려는 것임.

주요골자

1. 공인 구분에 관한 규정 신설 (제2조제1항)

가. 기관장 명의로 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 합의제기관의 청인으로 구분

2. 사업소장 또는 소속기관장 전용임표시 규정 통일 (제2조제1항 및 제2항)

가. 모든 공인의 글씨 및 규격 조정 (제4조제1항 및 제2항)

나. 합의제기관 공인의 규격 (3.6cm정사각형) 을 정함

3. 공인의 관리에 관한 각종 서식 변경

가. 공인신조 및 개각에 따른 서식의 5종 (제6조내지 제8조, 제10조내지 제12조)

양주군 조례 제 호

양주군공인조례중개정조례안

양주군공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목 “(공인의 비치 사용)”을 “(공인의 종류 및 비치 사용)”으로 하고, 동조제2항 중 “소속기관장 전용임을” 다음에 “별표2와 같이”를 삽입하며,

동조중제4항을 제5항으로, 제3항을 제4항으로, 제2항을 제3항으로, 제1항을 제2항으로 하고 동조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관의 청인으로 구분한다.

제4조 (글씨및규격) 제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 양주군수인을 전산처리되는 제세공과금고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로.세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제6조 (공인의신조, 개각) 제2항중 “별지제2호서식”을 “별지제1호서식”으로 하고 별지와 같이 한다.

제7조 (공인대장)중 “별지제3호서식”을 “별지제2호서식”으로 하고 별지와 같이 한다.

제8조 (인영의보존)중 “별지제4호서식”을 “별지제3호서식”으로 하고 별지와 같이 한다.

제10조 (신조및개각인영보고)중 “별지제5호서식”을 “별지제4호서식”으로 하고 동조 단서 규정을 삭제하며 별지와 같이 한다.

제11조 (공인폐기) 제2항중 “별지제6호서식”을 “별지제5호서식”으로 하고 별지와 같이 한다.

제12조 (공인의사건보고등)중 “별지제7호서식”을 “별지제6호서식”으로 하고 별지와 같이

한다.

제14조 (관수방법)를 다음과 같이 한다.

제14조 (관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 종료후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직 책임자에게 인계하여야 한다.

제15조 (공인의날인) 제1항중 “결재문서”와 다음에 “시행문”을 삽입하고, 동조제2항중 “기관명칭의 끝자가 공인의”를 “행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가”로 하며 동항의 단서중 “발급하는” 다음에 “직인의”를 삽입하고 “행정기관장의 표시 끝자”를 “발급기관의 장의 명의 표시의”로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(별표1)

공 인 의 규 격

| 공 인 의 구 분 | 규 격 |
|---------------------|--------------|
| 1. 합의제기관의 공인 | 3.6센티미터 정사각형 |
| 2. 사업소장 및 소속기관장의 공인 | |
| 가. 2급 또는 3급 공무원 | 2.4센티미터 정사각형 |
| 나. 4급 또는 5급 공무원 | 2.1센티미터 정사각형 |
| 다. 6급 또는 7급 공무원 | 1.8센티미터 정사각형 |
| 3. 사업소장 보조기관의 공인 | 1.6센티미터 정사각형 |
| 4. 회계관계공무원의 공인 | |

| | |
|--|-------------------------------|
| 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 | 2.0센티미터 정사각형 |
| 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품등) | 1.8센티미터 정사각형 |
| 5. 계인 가. 군 본청, 사업소, 소속기관계인 | 길이 3센티미터 폭 1.3센티미터 반타원형 |

(별표 2)

군수등의 전용공인의 예시

| | | |
|-------------|---|---|
| 양 | 주 | 군 |
| 수 | | 인 |
| 회 천 음 장 전 용 | | |

(별지 제1호서식)

공인의 신조, 개각 신청서

| | |
|--------------|--|
| 1. 신 청 이 유 | |
| 2. 서체 및 규격 | |
| 3. 공 인 명 | |
| 4. 사 용 개 시 일 | |
| 5. 비치처 및 관수자 | |
| 6. 공 인 의 모 형 | |

위와 같이 공인의 신조.개각을 신청합니다.

1 9 년 월 일

신 청 인 (인)

양 주 군 수 귀하

(별지 제2호서식)

공 인 대 장

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| 공인의 명 칭 | | 서 체 | |
| 폐 기 일 자 | | 규 격 | 가로 센티미터 세로 센티미터 |

| | | | | | |
|-----------------------|-----|--|---------|------------|--|
| 폐 기 사 유 | | | | 사 용 개시일 | |
| 용 도 | | | | 각인근거 | |
| 보 관 책 임 자 | 직명 | | 년 월 일부터 | 인 영 | |
| | 성명 | | 년 월 일까지 | | |
| | 직명 | | 년 월 일부터 | | |
| | 성명 | | 년 월 일까지 | | |
| | 직명 | | 년 월 일부터 | | |
| | 성명 | | 년 월 일까지 | | |
| | 비 고 | | | | |

(별자 제3호 서식)

인 영 부

기관명 :

(년 2월 1일 현재)

| 공 인 명 | 공 인 의 인 영 | 공 인 명 | 공 인 의 인 영 |
|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |

| 공 인 명 | 공 인 의 인 영 | 공 인 명 | 공 인 의 인 영 |
|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(별지 제4호 서식)

공인의 신조. 개각 보고서

양 주 군

문서번호

19 . . .

수 신 경기도지사

참 조 민원담당관

제 목 공인의 신조(개각) 보고

우리군에서 신조(개각)한 공인의 인영을 양주군공인조례 제10조제1항의 규정에
의거 붙임과 같이 보고하오니 인영부에 등재하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 보고서 2부

양 주 군 수

※ 붙임 (첨부물)

| | | | | |
|---------|--|-----|-------------------------|--|
| 양 주 군 수 | | 인 | 19 년 월 일 변경 | |
| 인 영 | | 인 영 | | |
| 공인명 | | 공인명 | | |

9센티미터

27 센티미터

(별지 제5호 서식)

폐 인 대 장

| 공인명 | 신 조 | 사용개시 | 규 격 | 서 체 | 폐 인 | | 폐인의인영 |
|-----|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-------|
| | 년 월 일 | 년 월 일 | | | 년월일 | 사 유 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 공인명 | 신 조 년월일 | 사용개시 년 월 일 | 규 격 | 서 체 | 폐 인 | | 폐인의인영 |
|-----|------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | 년월일 | 사 유 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(별지 제6호 서식)

공 인 사 고 보 고 서

| | |
|-----------------|--|
| 1. 사고공인명 | |
| 2. 사고발생장소 | |
| 3. 사고내용 | |
| 4. 사고후의 조치결과 | |
| 5. 비 고 | |

