

충청북도교육감및소속기관공인조례안

제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정(이하 '영'이라 한다) 제41조의 규정에 의하여 충청북도교육감 및 그 소속기관(보조기관, 소속교육기관, 하급교육행정기관, 각급학교, 회계관계공무원 및 각종위원회를 포함한다. 이하 '소속기관'이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류 및 비치) ①공인은 청인과 직인으로 구분한다.

②의결기관·자문기관등 각종위원회는 청인을 가지되 자문기관에 있어서는 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.

③제2항이외의 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되거나 임명된 자 또는 회계관계공무원중 교육감이 그 직인의 비치를 필요치 않다고 인정하는 자는 예외로 한다.

④보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위한 직인을 가진다.

⑤교육감은 청구직결 민원사무의 신속한 처리를 위하여 민원사무전용 직인을 비치 사용할 수 있다.

⑥직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제3조(규격·글씨 및 재료) ①공인은 정사각형으로 하되, 그 한변의 길이는 별표 1과 같다.

②공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니 하는 재질을 사용하여야 한다.

제4조(인영의 내용) ①공인에는 그 기관 또는 직위의 명칭에 '인' 또는 '의인'자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 함께 새길 수 있다.

②민원사무전용 공인에는 하단부에 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 '민원사무전용'이라고 새긴다.

제5조(공인의 교부 및 등록) ①교육감은 공인을 새겨 이를 교부한다. 다만, 사립학교는 예외로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인을 교부받고자 하는 소속기관의 장은 별지 제1호 서식의 공인교부신청서에 의하여 공인교부기관에 교부신청을 하여야 한다.

③공인교부기관은 제1항 및 제6조제1항의 규정에 의하여 공인을 교부 또는 재교부하거나 제6조제2항의 규정에 의하여 공인의 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(공인의 재교부 신청 및 폐기신고) ①공인관리기관은 공인이 분실 또는 마멸되었거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제5조제1항의 규정에 의한 공인 교부기관에 공인의 재교부를 신청할 수 있다.

②공인관리기관은 제1항 또는 그 의의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 공인의 재교부 신청 및 폐기신고는 별지 제1호 서식에 의한다.

제7조(공고) ①공인교부기관은 공인의 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보에 공고하여야 한다.

②전항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 교부·재교부 또는 폐기사유
2. 교부·재교부 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 교부·재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제8조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계(이하 '처리과'라 한다)의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 공인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식의 공인 인쇄용지 관리 대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제9조(공인 관수자) 공인 관수자는 다음 구분에 의한다.

1. 교육감 및 보조기관 직인 : 관리국 총무과 서무계장
2. 교육장 직인 : 관리과 서무계장
3. 민원사무전용 교육감 직인 : 관리국 총무과 민원봉사계장
4. 본청 회계관계공무원 직인 : 담당업무 주무계장 또는 담당업무 주무자
5. 하급교육행정기관 회계관계공무원 직인 : 관리과 또는 재무과 경리계장
6. 교육감 소속 직속기관장 직인 및 교육감 소속 직속기관의 회계관계공무원 직인 :
주관과장
7. 각급 학교장 직인 및 회계관계공무원 직인 : 서무책임자 단, 서무책임자가 없는 학교는 교감
8. 각종위원회 청인 : 당해 위원회의 서무책임자

제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 집무시간이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 잠금장치를 하여 두어야 한다.

제11조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인은 기관명 또는 직명 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.

제12조(권한의 위임) 교육감은 교육장 소속기관 공인의 교부·재교부·폐기의 권한을 그 관할 지역교육청 교육장에게 위임할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ② (사용중인 공인에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규칙에 의하여 교부등록되어 비치 사용중인 공인은 이 조례에 의하여 교부 등록된 것으로 본다.
- ③ (규칙폐지) 이 조례 시행과 동시에 충청북도교육감소속기관관인규칙 ('91. 10. 25 규칙 제329호)은 이를 폐지한다.