

충청북도교육위원회공인조례안

제 1조(목적) 이 조례는 충청북도교육위원회에서 사용하는 공인의 규격·등록·관리·기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(종류) ①공인은 충청북도교육위원회 청인과 직인으로 구분한다.

②직인의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 충청북도교육위원회의장
2. 충청북도교육위원회 각 소위원회위원장
3. 충청북도교육위원회의사국장

③제2항에 명시된 이외의 직인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 직인을 따로 비치할 수 있다.

④제2항 제2호의 직인은 충청북도교육위원회내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외 발신 공문서에 사용할 수 있다.

제 3조(공인의 규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 한번의 길이는 별표와 같다.

제 4조(인영의 내용) ①공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.

②청인의 인영은 충청북도교육위원회 다음에, 직인의 인영은 그 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.

제 5조(교부 및 등록) ①의사국장은 공인을 새겨 이를 교부한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하거나 제6조의 규정에 의하여 재교부 또는 폐기할 때에는 별지 서식의 공인대장에 그 사실을 기록하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 6조(재교부 및 폐기) ①의사과장은 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 의사국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

②의사과장은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기할 때에는 이를 소각하거나 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치한 후 의사국장에게 보고하여야 한다.

제 7조(공고) ①의사국장은 공인의 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시 하여야 한다.

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

제 8조(공인의 관리) 공인은 의사과장이 이를 관리한다.

제 9조(공인의 날인) 공인은 기관명 또는 직명의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규칙에 의하여 교부·등록되어 비치, 사용중인 공인은 이 조례에 의하여 교부·등록된 것으로 본다.

③(규칙의 폐지) 이 조례 시행과 동시에 충청북도교육위원회관인규칙(1991.4.29, 충청북도교육위원회규칙 제1호)은 이를 폐지한다.