

報告한대로 議決해 주시기를 바랍니다. 감사합니다.

○議長 金元泰 李宗一議員님 수고하셨습니다. 그러면 1991年度 行政監査結果報告를 報告한 내용과 같이 採擇하고자 하는데 여러 議員님들 異議가 없으십니까?

(「없습니다」하는 議員 많음)

異議가 없으므로 報告한 내용과 같이 採擇되었음을 宣布합니다. 지금 採擇된 1991年度 行政監査結果報告書 가운데 執行機關이 是正할 事項과 處理할 事項에 대해서는 地方自治法 施行令 第19條第2項 및 第3項에 따라 執行機關에 이송하여 是正 및 處理結果를 報告토록 하겠습니다. 尊敬하는 同僚議員 여러분 우리 區議會가 開院된 이래 처음인 이번 定期會議가 순조롭게 進行된 가운데 議員여러분께 먼저 솔직한 심정으로 감사의 말씀을 드립니다. 이번 定期會議期間동안 우리 議員들은 모든 委員會에 참여하여 우리 議會와 가장 중요한 機能의 하나인 지난해의 豫算執行에 대한 決算 및 來年度 豫算案을 審議 확정하였고 區政에 대한 行政監査를 통하여 執行部에 대한 비판과 견제의 機能을 충분히 遂行하였다고 하겠습니다. 그러나 아직도 우리의 議政活動이 未洽한 점 否認할 수 없다고 하겠습니다. 아무쪼록 우리 議員모두가 今年의 議政活動을 마무리 하면서 새해에는 麻浦區民을 위한 보다 바람직한 議政活動이 되도록 분발하여 주실 것을 당부드립니다. 끝으로 그동안 區政業務 遂行에 불철주야 努力하시는 孫長鎬 麻浦區 廳長님을 비롯한 關係公務員 및 議會事務局 전직원의 노고에 감사를 드리면서 새해에는 마포구의 發展과 우리모두의 家庭에 행복이 가득하기를 기원합니다. 감사합니다. 이상으로 第7回 麻浦區議會 定期會議 第5次 本會議를 마치겠습니다. 散會를 宣布합니다.

(15時24分 散會)

○出席議員(31人)

金元泰	黃泰植	曹熙太
宋潤錫	金星煥	朴炷禧
李天揆	李鍾萬	李奉衡
具又石	韓賢德	金鍾烈
沈載稜	孫龍浩	洪性煥

俞南烈	金汶泰	李宗一
鄭然宇	金相烈	李康泌
金東暉	蔡雲錫	尹東鉉
洪吉杓	田炳萬	李仁求
尹正鏞	金裕顯	尹明奎
權五範		

○出席公務員

市民奉仕室長	尹丙汝
總務課長	金石鳳
產業課長	金瑛燦
稅務1課長	吳南湜

(參照)

서울특별시마포구공인조례(안)

제 1 조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제 41조에 의하여 서울특별시마포구 및 그 소속행정기관(이하 "행정기관"이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격 비치, 관수 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공인의 종류) ①공인의 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 반송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관·자문기관 기타 합의체기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 지방자치법 제95조제1항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

제 3 조(공인의 비치 및 관수자) ①구청장의 공인은 시민봉사실에, 기타 기관의 장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 당해 비치부서의 장이 이를 관수한다.

②민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치·사용할 수 있다. 이 경우 민원

사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 한다.

③내부위임사무의 처리와 공인날인건수의 과다등으로 특정부서에서 공인을 따로 비치, 사용할 필요가 있는 때에는 공인 교부기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

④동장의 공인중 일반사무용은 사무장이, 민원사무용은 민원주임이 관수한다.

제 4 조(구격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 한번의 길이는 별표1과 같다.

제 5 조(인영의 내용) 공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 세기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제 6 조(공인의 재료)공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제 7 조(찍는 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제 8 조(공인의 교부 등록) ①공인을 교부하고자 하는 기관은 별지 제1호 서식에 의하여 구청장(이하 “교부기관”이라 한다)에게 교부신청을 하여야 한다.

②교부기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 9 조(재교부신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호 서식에 의하여 제8조 규정에 의한 교부기관에 재교부요청 및 폐기신고를 하여야 한다.

②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가

있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다.

③공인 교부기관은 공인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제10조(공인대장) ①공인교부기관은 별지 제2호서식의 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다.

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제11조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 교부기관이 다음 사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.

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

제12조(인영의 보존) 제3조의 규정에 의한 공인관수자는 매년 2월1일 현재의 인영을 별지 제3호서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제13조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 부서의장(이하 “처리과의 장”이라 한다.)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제4호서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제14조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실·허위·변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 교부기관에 제출하여

야 한다.
 제15조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.
 제16조(사전날인등) ①공인의 사전날인 등에 관한 사항은 교부기관이 정하는 바에 의한다.

②회계관계공무원 공인에 관한 사항은 따로 規則으로 정한다.
 부 칙
 ①(시행일) : 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
 ②(경과조치) : 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

공인의 규격(제4조 관련)

(단위 : 센티미터)

구	분	한변의길이
직 인	• 구 청 장	2.4
	• 동 장	2.1
	• 사업소장 -4급, 5급 또는 이에 준하는 사업소	2.1
	-6급 공무원인 사업소	1.8
청 인	합의제기관, 자문기관 등	3.6

[별지 제1호 서식]

기 관 명

문서번호
 시행일자
 수신
 참조

(전화번호)

발 신 인

공인교부(재교부)신청

제목

공인폐기신고

공 인 명				
종 류	청인	직인	특수공인	
교부(재교부, 폐기) 사유				
폐기 대상 공인 처리	폐기에정일 (분실일)	년 월 일		
	폐기 방법	소 각	이 관	기 타()
	폐기 자	소 속 : 직 급 :	성 명 :	
비 고				

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류	청인	직인	특수공인	관리부서	
교부·재교부공인	(인 영)		등록일	년 월 일	
			새긴날	년 월 일	
			새긴사람	주소: 성명: 주민등록번호:	
			최초사용일	년 월 일	
			재 료		
			교부 사유		
			시보 공고 구보	년 월 일 (제 호)	
			비 고		
폐기공인	(인 영)		등록일	년 월 일	
			폐기일 (분실일)	년 월 일	
			폐기 사유	마멸 분실 기타()	
			폐기 방법	소각 이관 기타()	
			폐기자	소속: 직급: 성명:	
			시보 공고 구보	년 월 일 (제 호)	
			비 고		
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

210mm×297 인쇄용지(특급) 70g/㎡
210mm×297mm 한지

[별지 제3호 서식]

인 영 대 장

공 인 명	날인년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

[별지 제4호 서식]

공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
공인명		인쇄공인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)

210mm × 297mm
인쇄용지(2급) 60 g/m²

[별자 5호 서식]

기 관 명

문서번호

(전화번호)

시행일자

수신

발 신 인

참조

제목 공인사고보고서

1. 사 고 인 영	
2. 사 고 발 생 일 시 및 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	

210mm × 297mm
신문용지 54 g/m²

**서울특별시마포구지방고용직공무원인사관리
조례개정조례(안)**

서울특별시마포구지방고용직공무원인사관리조례를 다음과 같이 개정한다.

제 1 조(적용범위) 지방공무원법(이하 “법”이라 한다) 제2조제3항제4호에 규정된 지방고용직공무원(이하 “고용직공무원”이라 한다)의 임용등에 관하여는 다른 법령이 정한 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제 2 조(임용권자) ①고용직공무원은 구청장이 임용한다.

②제1항의 임용이라 함은 신규임용, 전보, 휴직, 복직, 면직, 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책을 말한다.

제 3 조(신규임용) ①고용직공무원의 신규임용

은 별표의 직명에 의한다.

②고용직공무원을 신규임용함에 있어서는 미리 업무수행능력 기타 적격성을 검정하여야 한다. 이 경우 검정방법은 임용권자가 정한다.

③고용직공무원의 신규임용연령은 14세이상 20세까지로 한다.

④고용직공무원의 임용결격사유·임용구비서류 및 인사기록에 관한 사항은 일반직지방공무원에 관한 규정을 준용한다.

제 4 조(전보임용) 고용직공무원은 동일직명에 한하여 전보임용 할 수 있으며, 임용권자를 달리 하는 기관으로의 임용은 전출·입의 방법에 의한다. 이 경우에 전보임용 원칙 전보의 제한 및 전출·입절차에 관한 사항은 일반직공무원에 관한 규정을