

대구광역시달서구공인조례중개정조례안심사보고서

1995. 10. 16.

내무위원회

1. 심사경과

가. 제출일자 : 95. 10. 2.

나. 제출자 : 달서구청장

다. 회부일자 : 95. 10. 4.

라. 상정 및 의결

- 제41회 대구광역시 달서구의회 임시회
 - 제1차 내무위원회 상정 : 95. 10. 16.
 - 제1차 내무위원회 의결 : 95. 10. 16.

2. 제안설명요지

가. 제안사유

민원업무를 원활히 추진하기 위하여 총무과에서 관장하던 공인관리업무를 민원인
과 직접 접하는 시민과로 업무를 이양함에 따라 민원실전용공인과 같이 관리하여
민원인에게 신속하고 효율적인 업무처리로 최대한의 행정서비스를 제공코저 조례
를 개정하고자 함.

나. 주요골자

대구광역시달서구공인조례중 “총무과장”을 “시민과장”으로 변경

다. 관련근거

대구광역시달서구행정기구설치조례 제8조

3. 검토의견

본 조례개정은 초대 민선구청장으로서 주민위주의 행정구현으로 구청을 찾아오는 민원인들의 대기시간을 단축하고 신속정확한 행정서비스를 제공키 위하여 총무과에서 관장하는 공인관리 업무를 민원인과 직접 많이 접하는 종합민원실내의 시민과로 이관하여 민원인들의 불편을 줄이기 위한 조례개정이므로 제출된(안)과 같이 의결함이 타당하다고 사료됩니다.

4. 질의 및 답변

질 의	답 변
<ul style="list-style-type: none"> • 구 본청에서 관리하고 있는 공인은 몇 개이며 어떻게 구분하여 사용하는지? 	<ul style="list-style-type: none"> • 구 본청에서 관리하고 있는 공인은 총무과, 시민과, 지적과, 세무과 4개가 있으며 총무과에서 관리하는 공인은 주로 구청장이 대·내외적으로 서면통지 및 각종조례공포시 사용되며 시민과, 지적과, 세무과에서 관리하는 공인은 민원실 전용 공인으로 주로 각종 제증명 등 민원사무처리시 사용됨.
<ul style="list-style-type: none"> • 공인은 어떤 사유발생시 개각하며 사용도중 마모로 인한 개각기준은? 	<ul style="list-style-type: none"> • 공인은 기관장의 직급 상향, 인구증가(50만이상)등 사유가 발생시 개각하며 • 마모에 의한 개각시기는 특별한 규정은 없으나 찍어 식별이 어려울 때 교체하는 것이 원칙임.

5. 심사결과 : 원안가결

대구광역시달서구공인조례중개정조례 (안)

의안 번호	95-42
----------	-------

제출년월일 : 95. 9.

제 출 자 : 달서구청장
(시 민 과)

1. 제안이유

- 대구광역시달서구직제규칙개정으로 공인관리업무가 “총무과”에서 “시민과”로 변경됨에 따라 공인관리의 원활한 업무추진을 위하여 조례를 개정하고자 함.

2. 관련근거

- 대구광역시달서구직제규칙중개정규칙 제361호('95. 8. 18)

3. 주요골자

- 대구광역시달서구공인조례중 “총무과장”을 “시민과장”으로 변경.

4. 개정조례(안) : 따로붙임

5. 신·구조문 대비표 : 따로붙임

대구광역시달서구공인조례중개정조례 (안)

대구광역시달서구공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 및 제2항·제7조·제8조·제11조제1항 및 제2항·제12조중 “총무과장”을 각각 “시민과장”으로 한다.

[별지 제1호서식] 공인 신조(개각)신청서 및 [별지 제6호서식] 공인사고보고서중 “총무과장”을 각각 “시민과장”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되 1995년 8월 18일부터 적용한다.

신 · 구조문대비표

현	행	개 정 (안)
제6조(공인의 신조·개각)	① 공인의 신조·개각은 <u>총무과장</u> 이 이를 행하여 교부한다. ② 사업소장, 부속기관의 장 또는 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 [별지 제1호서식]에 의하여 <u>총무과장</u> 에게 신청하	제6조(공인의 신조·개각) ① <u>시민과장</u> ② <u>시민과장</u>

현행	개정 (안)
<p>여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 구 청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>.....</p>
<p>제7조(공인대장) <u>총무과장</u>은 [별지 제2호서식]에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p>	<p>제7조(공인대장) <u>시민과장</u>.....</p>
<p>제8조(인영의 보존) <u>총무과장</u>은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 [별지 제3호서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.</p>	<p>제8조(인영의 보존) <u>시민과장</u>.....</p>
<p>제11조(공인의 폐기) ① 공인의 개각, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 <u>총무과장</u>에게 지체없이 인계하여야 한다.</p> <p>② <u>총무과장</u>은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 [별지 제5호서식]의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.</p>	<p>제11조(공인의 폐기) ①<u>시민과장</u>.....</p> <p>② <u>시민과장</u>.....</p>

