

이천시 행정관리 통제 규정

소관부서 : 자치행정과

제정 1996· 3· 1 훈령 제11호

개정 1999· 2· 26 훈령 제92호

제1조(목적) 시 행정사무를 종합 조정하여 그 효율적 운영을 도모하고 행정의 체제를 확립하기 위한 행정통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통제사항) 다음 사항은 제1호 내지 제4호에 대하여는 기획감사실의 제5호 내지 제6호에 대하여는 자치행정과의 사전 협조 또는 통제를 받아야 한다.

1. 조례·규칙·훈령 등 자치법규의 제정·개폐에 관한 사항(이하 “법제통제”라 한다)
2. 민사소송 및 행정소송(행정심판·이의신청 등)에 관한 사항(이하 “쟁송관계문서통제”라 한다)
3. 예규·고시·승인사항 및 상급기관에 대한 질의·조복 등 중요문서에 관한 사항(이하 “중요문서통제”라 한다)
4. 읍·면·동 직원에 대한 시말서·전말서·이유서 등 징취에 관한 사항(이하 “문책통제”라 한다)
5. 읍·면·동 또는 예하기관을 대상으로 하는 각종회의 개최에 관한 사항(이하 “회의통제”라 한다)
6. 시청 및 읍·면·동직원에 대한 교육훈련에 관한 사항(이하 “교육통제”라 한다)

제3조(통제기준) 제2조의 규정에 의한 통제는 다음 기준에 의한다.

1. 법제 통제는 조례 규칙 훈령의 적법성 법규사항의 타당성 절차 등을 검토
2. 쟁송관계 문서통제는 쟁송사항의 타당성 쟁송제기와 요건 등을 검토
3. 중요문서 통제는 제1호에 의한 검토를 하는 외에 주민의 권리 의무 및 다른 사무와의 관련성을 검토
4. 회의통제는 회의 안건, 참석자 범위, 회의 일정, 회의중복여부 등을 검토
5. 교육통제는 교육내용의 적부 교육기간 교육대상 및 교육효과 등을 검토

6. 문책통제는 문책사유 문책방법 책임 양정의 타당성 여부 등을 검토
제4조(통제부비치) 제3조의 규정에 의한 통제는 각각 별지 제1호서식 내지 별
지 제6호서식에 의한 통제부에 의하여 행한다.

제5조(통제표시) ①통제를 마쳤을 때에는 별지 제7호서식에 의한 통제 필인을
당해 공문서원안 상부 기본선 좌측 상단에 압인하여야 한다.

②문서통제관은 통제를 거친 문서를 시행할 때에는 별지 제8호서식에 의한
표식인을 발송문서 상부 기본선 좌측 상단에 압인하여야 한다.

제6조(통제표식이 없는 문서) 통제관은 통제를 요하는 문서로서 제5조제1항의
통제필 인이 없는 것에 대하여는 발송을 보류하고 통제를 거치도록 조치하여
야 한다.

제7조(제재) 통제를 거쳐야 할 사항에 대하여는 이를 이행하지 않을 경우 사무
담당자를 문책한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·2·26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 99·2·26>

법 제 통 제 부

통제월일	법규종별	건 명	근거법규	시행일	주관과	통제필
						실 장

[별지 제2호서식] <개정 99·2·26>

쟁 송 관 계 문 서 통 제 부

통제월일	쟁송종별	당 사 자		내 용	시행일	주관과	통제필
		원고	피고				실 장

[별지 제3호서식] <개정 99·2·26>

중 요 문 서 통 제 부

통제월일	문서종별	건 명	내 용	시행일	주 관 과	통제필
						과 장

[별지 제4호서식]

회 의 통 제 부

통제일시	회의일시	참석자 범 위 (인 원)	회의목적	주 관 과	시 행 일	통제인
						과 장

[별지 제5호서식]

교 육 통 제 부

통제월일	교육종별	교육내용 (과목)	교육대상	교육기간	교육장소	주관과	통제인
							과 장

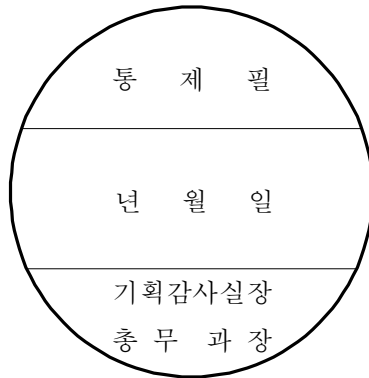
[별지 제6호서식] <개정 99·2·26>

문 책 통 제 부

통제월일	문책구분	문책사유	대 상 자			주관과	통제인
			소 속	직 명	성 명		과 장

[별지 제7호서식] <개정 99·2·26>

통 제 필 인



□ 직경 2.5cm
□ 주홍색

[별지 제8호서식]

통 제 표 식 규 격

