

오산시 지시사항 관리 지침

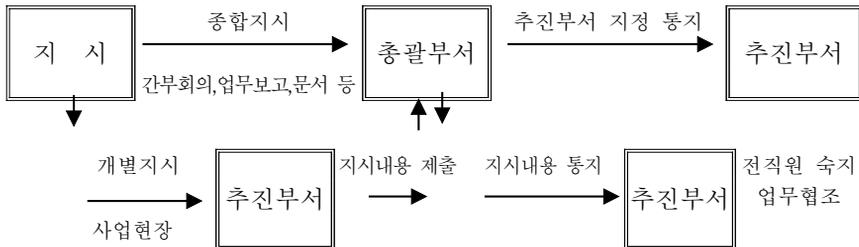
제정 1999년 2월 10일 예규 제22호
개정 2002년 5월 23일 예규 제29호
(오산시행정기구설치조례의개정때문에
오산시지시사항관리지침등의정비에관한지침)
전부개정 2016년 4월 25일 예규 제69호
(제명개정)

1. 목 적

시장, 대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 특별(지휘) 지시사항 등 각종 지시사항의 체계적인 추진으로 내실 있는 지시사항 관리 도모

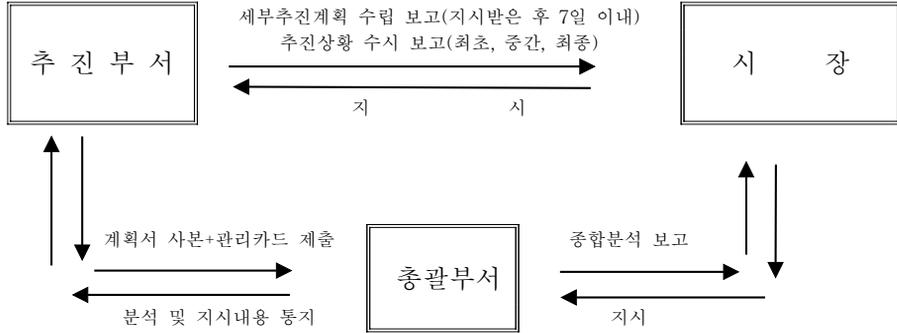
2. 지시사항 추진체계

가. 지시사항 전파



오산시 지시사항 관리 지침

나. 추진상황 보고



3. 지시사항 분류

가. 시장

- 1) 지시성 “가”형 : 지시받은 후 7일 이내에 계획을 수립하고 관리카드를 작성하며 시장의 결재를 받아야 함
- 2) 지시성 “나”형 : 계획 및 관리카드는 작성하지 않으나, 내용을 숙지 후 업무를 추진
- 3) 훈시 : 내용 숙지 후 업무에 반영

나. 대통령, 국무총리, 장관, 도지사 지시사항

- 1) 계획수립대상 : 지시받은 후 7일 이내 계획 수립 및 관리카드 작성
- 2) 계획미수립대상 : 내용 숙지 후 업무추진, 관리카드 미작성

다. 특별(지휘)지시 : 지시받은 후 7일 이내에 계획 수립 및 관리카드를 작성하며 시장 결재 후 추진

4. 세부추진계획 수립내용(별지 제1호서식)

- 가. 지시취지에 맞도록 계획수립
- 나. 실현가능한 시책 목표의 선정
- 다. 정확한 현장분석과 전망 예측

- 라. 다방면의 자료, 지식, 경험 등 활용
- 마. 관련부서, 주민의견 수렴 반영
- 바. 기존 시책사업과의 조화, 연계성 고려
- 사. 효율적인 실현방안 강구
- 아. 예견되는 문제점 및 대책
- 자. 사업추진에 대한 기간, 사업량 등 명시
- 차. 사업비 등 재원확보 방안 등

5. 지시사항별 관리카드 작성

- 가. 시장 지시 : 별지 제2서식
- 나. 대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 특별(지휘) 지시 : 별지 제3호서식

6. 추진상황 제출

- 가. 시장 지시사항
 - 1) “가”형 : 지시받은 후 7일 이내에 시장 결재를 득한 후 계획서 사본 1부와 관리카드를 작성하여 총괄부서로 제출
 - 2) “나”형 : 내용 숙지 후 업무를 추진하며 중요사항은 시장에게 보고
- 나. 대통령, 국무총리, 장관, 도지사 지시사항, 특별(지휘) 지시사항
 - 1) 계획수립 대상 : 지시받은 후 7일 이내에 시장 결재를 득한 후 계획서 사본 1부와 관리카드를 작성하여 총괄부서로 제출
 - 2) 계획 미수립 대상 : 내용 숙지 후 업무를 추진하며 중요사항은 시장에게 보고

7. 분기보고 : 매 분기 익월 5일까지 추진부서에서 총괄부서로 제출

- 가. 시장 지시사항 “가”형 및 그 밖의 지시사항 중 계획수립 대상 : 관리카드 제출
- 나. 시장 지시사항 “나”형 및 그 밖의 지시사항 중 계획 미수립 대상 : 추진 실적 제출(별지 제4호서식)
 - ※ 4/4분기 실적보고 할 때에는 해당연도 및 이월된 지시사항의 전체 추진 실적 제출(기 완료된 지시사항 포함)

오산시 지시사항 관리 지침

8. 지시사항 관리

- 가. 추진부서에서는 진행상황을 최초보고, 중간보고, 최종보고가 반드시 이루어지도록 함
- 나. 추진부서는 관리카드를 별도 관리하며 총괄부서에서는 지시사항 관리대장(별지 제5호서식)을 비치 관리
- 다. 추진상황 기한 내에 제출
- 라. 지시사항 처리 담당자가 변경되었을 때에는 반드시 인수·인계가 이루어지도록 함
- 마. 지시사항은 연도 구분 없이 완료될 때까지 지속관리
- 바. 총괄부서에서는 수시로 각종 지시사항 관리 및 추진실태 확인 감사

부칙 <2016. 4. 25 예규 제69호 전부개정>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

★●담당자	주관부서장	국 장	부시장	시 장
협 조	○○팀장	협조부서장		

○○○○ 추진 계획

○○지시사항(관리번호)

○

- ○○.○○.○○ 회의시 -

※ 반드시 시장 결재를 득할 것

오 산 시
(○○○관과소)

[별지 제2호서식]

시장 지시사항 관리카드(“가”형)

제 목

지시일자	○○.○○.○○	지시번호				
추진부서		팀 장 (담당자)				
사업기관		소요예산				
<input type="checkbox"/> 지시사항 ○ <input type="checkbox"/> 추진개요 ○ <input type="checkbox"/> 추진상황 ○ <input type="checkbox"/> 향후 계획 ○ <input type="checkbox"/> 문제점 및 대책 ○						
정 상		부 진		기 타		추진계획수립 (보고) 일자
완 료	추진중	추진미흡	미착수	시기미도래	보 류	

[별지 제3호서식]

(○○) 지시사항 관리카드

제 목						
관리 구분	공약 지시 일반			사업 유형	기획 연구 집행 민원	
관리 번호	○○-○○(. . . 회의시)			추진 부서	부서명 :	
					○○팀 : ○○팀장 ○○○	
					담당자 : ○○○	
<input type="checkbox"/> 사업개요 ○ 사업기간 : ○ 총사업비 : ○ 사업량 : ※ 사업년도에 관계없이 총사업 규모 (시책내용)를 개괄적으로 명시하고 총사업비, 사업기간, 사업량 등을 반드시 기재				<input type="checkbox"/> 추진실적 ○ ○ ○		
<input type="checkbox"/> 추진계획 ○ ○○사업 추진계획 수립-○○.○○월 ○ ○ ※ 순수한 해당연도 사업계획만 작성 단계별 추진시기를 분명히 명시				<input type="checkbox"/> 문제점 및 대책 ○ ○ ○		
				<input type="checkbox"/> 기대효과 ○ ○ ○		
연도별 예산투자 계획						
(단위 : 백만원)						
구 분	총 계	기준년도 이전예산	기준년도	기준년도 +1년	기준년도 +2년	기준년도 +3년
예산액	계					
	국비					
	도비					
	시비					
	기타					

오산시 지시사항 관리 지침

[별지 제4호서식]

지시사항 추진 실적

□ 구 분 : (대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 시장으로 구분)

지 시 일 관리번호	제 목 및 지시내용	추진 내 용 (실적, 계획, 문제점 및 대책 등)	추진상황
	제목 ○ (지시내용)	○ 추진개요 . ○ 추진상황 . ○ 향후 계획 . ○ 문제점 및 대책 .	

