

# 양주시시설관리공단 이사장 지시사항 관리 운영에 관한 지침

제정 2020. 11. 3 지침 제3호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 양주시시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다.)의 지시사항을 신속하고 책임감 있게 처리하고 그 처리과정과 결과를 체계적으로 관리하기 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(방침)** ① 이사장 지시사항에 대하여 모든 부서장은 타 업무보다 우선하여 세부추진방향을 결정하고 신속히 처리하여야 한다.

② 이사장 지시사항 이행실태에 대하여 수시 또는 정기적인 확인·점검·평가를 실시하고 이행실태 및 처리결과를 부서 및 부서장의 성과관리에 반영할 수 있도록 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. ‘지시사항’이라 함은 이사장이 각종 회의, 보고, 현장방문 등을 통하여 지시한 사항을 말한다.
2. ‘지시사항 관리’라 함은 모든 지시사항에 대한 관리번호 부여, 처리부서 지정, 계획 수립 및 추진, 보고, 지시사항 관리부 작성관리, 확인평가 등 일련의 처리과정 일체를 말한다.
3. ‘총괄부서’라 함은 지시사항 추진상황 등을 총괄적으로 관리하고 점검·평가하는 부서를 말한다.
4. ‘소관부서’라 함은 지시사항의 추진계획을 수립하고 이를 추진하는 주관부서를 말한다.
5. ‘관련부서’라 함은 소관부서의 요청에 따라 협조 지원하거나 지시사항중

소관사항에 대하여 별도의 계획을 수립하고 추진하는 부서를 말한다.

6. '전 부서(공통)'라 함은 공단의 모든 부서를 말한다.
7. '지시사항 관리 책임자'라 함은 지시(훈시)사항을 추진하고 처리하는 주관 부서의 장을 말한다.
8. '지시사항 관리부 시스템'이라 함은 지시사항의 추진상황을 전자결재시스템을 통하여 수시·정기적으로 실시간으로 등록하고 관리하는 시스템을 말한다.

**제4조(지시사항의 구분 및 처리기한)** ① 지시사항은 그 성격과 내용에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. '훈시'라 함은 공단의 모든 직원이 경영방향 등을 이해하고 업무 수행시 반영하여야 할 사항을 말한다.
2. '지시'라 함은 관리번호를 부여하고 지시사항 관리부 시스템을 통하여 이행하여야 할 사항에 대한 검토, 계획의 수립, 추진상황 등을 지속적으로 관리하여야 할 사항을 말한다.

② 지시사항에 대한 구분과 처리기한은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 훈시사항: 공람 즉시
2. 보고기한을 구체적으로 명시한 사항: 해당 기일 내
3. 단기적 추진사항 및 보고사항: 지시일로부터 10일. 단, 필요시 처리기한을 별도 지정할 수 있다.
4. 중·장기적 추진사항: 지시일로부터 30일. 단 필요시 처리기한을 별도 지정할 수 있다.
5. 조사·연구가 수반되는 주요 정책(사업)사항: 처리기한 별도 지정

## 제2장 지시사항 통보 및 추진실적 등의 관리

**제5조(지시사항의 통보)** ① 총괄부서의 장은 지시사항을 제4조에 따라 구분

정리하고 관리번호를 부여하여야 하며 별지 제1호 서식에 따라 소관부서·관련부서를 지정하고 모든 부서에 통보하여야 한다.

② 지시사항이 2개 이상의 부서와 관련되는 사항은 모든 관련부서가 소관부서가 되며 소관부서 관련사항을 각각 추진하고 처리하여야 하며 총괄부서에서 이를 종합적으로 관리하여야 한다.

③ 현장방문 등에서 개별적으로 지시를 받은 사항에 대하여는 지시를 받은 부서의 장이 별지 제2호 서식에 따라 지시사항을 정리하여 지시받은 당일 총괄부서에 수명내용을 통보하여야 한다.

**제6조(지시사항 보고 및 처리)** ① 소관부서의 장은 지시를 받은 날로부터 10일 이내에 관련부서와 협조하여 지시사항의 이행이나 추진계획을 수립하여 보고하여야 한다. 단, 조사·연구 등 장기간 검토를 요하는 사항에 대하여는 추진방향 등을 우선 보고하고 지체 없이 세부추진계획을 수립하여 보고한 후 처리하여야 한다.

② 지시사항의 처리 및 추진상황 보고는 이행계획, 추진실적, 처리완료 등으로 구분하되 소관부서의 장은 추진상황 등을 이사장에게 수시 보고하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 지시사항의 추진상황을 점검하고 경영목표의 방향성을 평가, 분석, 환류 등 지시사항 처리현황을 수시 또는 정기적으로 확인하고 점검하여야 한다.

**제7조(지시사항 관리)** ① 소관부서 및 관련부서의 장은 지시사항에 대한 처리상황을 자체적으로 확인·점검하여야 하며 지시사항 추진과 관련한 일체의 자료를 지시사항 관리부 시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

② 소관부서와 관련부서의 장은 새로운 지시사항이 취지와 내용 등이 기 추진 중인 지시사항과 유사한 경우에는 중복 과제명을 명시하고 새로운 지시사항을 기 추진 중 지시사항에 포함하여 관리할 수 있다.

### 제3장 지시사항의 이행실태 등 점검 및 평가

**제8조(이행실태 등의 확인·점검 등)** ① 총괄부서의 장은 지시사항에 대한 추진상황과 처리결과 등의 이행실태를 확인하여야 하며 부진사업 등에 대하여는 분기별로 이행실태를 분석·평가하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 부진사업 등에 대하여 소관부서의 장에게 지시사항 이행을 독려하거나 보완대책을 수립·이행하도록 요구할 수 있다.

③ 총괄부서의 장은 지시사항에 대한 이행실태 등을 점검·확인한 결과 지시사항이 이행하지 아니하거나 이행의 의지가 없다고 판단되는 사항을 발견한 때에는 즉시 이사장에게 보고하고 소관부서의 장에게 시정 등의 조치를 요구하여야 한다.

**제9조(성과평가 및 평가기준)** ① 총괄부서의 장은 지시사항 추진실적 및 관리실태 등을 반기별로 추진 성과를 평가하고 부서별 성과관리 평가에 반영하여야 한다.

② 추진 성과평가지 측정 평가기준의 추진계획과 실적, 이행실태 등 내용에 대한 성실도, 소관부서의 장의 관심도 등을 정성적 요소를 평가하여야 한다.

③ 지시사항에 대한 처리와 추진실적 및 관리실태 등의 성과평가의 측정 평가기준은 별표 1과 같다.

**제10조(완료 및 관리종결)** ① 소관부서의 장은 소관 지시사항의 추진이 완료되었다고 판단되는 사항에 대하여는 이사장에게 추진결과를 보고하고 총괄부서의 장에게 지시사항의 처리가 완료되었음을 통보하여야 한다.

② 소관부서의 장은 소관 지시사항의 완료가 불가능하거나 계속하여 추진하는 것이 곤란하다고 판단되는 사항에 대하여는 이사장에게 보고하고 총괄부서의 장에게 관리종결 통보하여야 한다.

③ 총괄부서의 장이 제1항 내지 제2항에 따라 통보된 사항에 대하여는 이를

검토하고 처리완료 또는 관리 종결하여야 한다.

**제11조(공개범위)** ① 이 지침에 따라 관리하는 지시사항 중 비공개 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른다.

② 제1항에 따른 비공개로 지시사항에 대한 추진실적 등록 등은 지시사항 관리부 시스템 등록 절차에서 비공개로 등록하거나 등록을 생략할 수 있다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

지시사항 처리 및 추진실적 측정평가 기준(제9조 제3항 관련)

평가항목	배점비율	측정평가		
		정상 (100~90)	보통 (89~80)	부진 (79이하)
1. 지시사항 처리 신속성	10			
2. 지시사항 관리대장 비치 및 정리여부	10			
3. 처리기한 준수 (계획 수립 등)	10			
4. 수시 보고내용 통보 이행여부	10			
5. 처리사항(계획 수립 등) 보고내용 성실도(정성)	10			
6. 지시사항 건수 대 처리완료 실적	10			
7. 추진상황 진도와 문제점 및 대책	10			
8. 처리실적 통보 이행	10			
9. 소관부서의 장 관심도(정성)	10			
10. 처리현장의 확인점검	10			

[별지 제1호 서식]

○○○○○팀 지시사항 관리카드(제5조 제1항 관련)

관리번호	사업연도-○○○	지시일자	0000.00.00.	
소관부서	○○○○○팀	추진구분	추진중	중·중장기
관련부서	○○○○○팀			
추진상황	최초 보고일자	0000.00.00. 〈방침 수립 또는 보고일자(구두 보고 포함.)〉		
	추진기간	0000.00.00. ~ 00.00.	처리확인	
	완료일자	0000.00.00.	추진완료	관리종결
제 목				
담당자	일반○급 ○○○	경영평가 지표	(* 경영평가 세부지표 표기)	
<p>○ 지시내용 :</p> <p>○ 추진기간 :</p> <p>○ 추진실적 :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○ 문제점</p> <p>- (문제점)</p> <p>- (대 책)</p> <p>○ 향후계획</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>				

[별지 제2호 서식]

이사장 지시사항 수명보고(제5조 제3항 관련)

<input type="checkbox"/> 지시받은 자: 소속(사업장)	직급	성명
<input type="checkbox"/> 지시일시 및 장소		
○ 지시일시:       년       월       일       시		
○ 지시장소:		
※ ○○결재시, ○○보고시, ○○회의시, ○○보고회 등		
<input type="checkbox"/> 지시내용		
○ 제 목		
-		
-		
○ 제 목		
-		
-		