

증평군수 지시사항 관리규정 [2008. 5. 23 훈령 제45호]

개정 2008. 8. 6 훈령 제 46호
(증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)
일부개정 2018. 12. 28 훈령 제127호
(증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등
일괄정비 규정)
일부개정 2020. 12. 29 훈령 제140호
(증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수
지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령)

제1조(목적) 이 규정은 증평군수(이하 “군수”라 한다) 지시사항을 효율적으로 추진·관리하기 위하여 군수 지시사항의 전달, 추진계획 수립, 추진상황의 점검 등 지시사항 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “지시사항”이라 함은 군수가 각종 회의·보고 등을 통해 본청 및 산하기관에 지시한 일체의 사항을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 지시사항의 추진계획을 수립하고 이를 실질적으로 추진할 책임이 있는 부서를 말한다.
3. “관련부서”라 함은 사업추진 내용이 여러 부서일 경우 주관부서의 요청에 따라 지시사항에 대하여 협조와 추진 책임이 있는 부서를 말한다.

제3조(지시사항의 구분) 군수 지시사항은 성격이나 내용에 따라 다음 각호와 같이 구분한다. <개정 2008. 8. 6, 2018. 12. 28, 2020. 12. 29>

1. 훈시 : 계획수립은 필요하지 않으나 공람에 의한 주지 및 수시교육 등으로 효과가 제고되어야 할 사항(관리번호를 부여하지 않음)
2. 지시사항 : 관리번호가 부여된 것으로 주요 현안 사항이나 새로운 시책 등 업무와 관련하여 구체적인 계획수립과 추진이 요구되는 사항
3. 추가지시 : 기존 지시사항과 중복·유사한 것으로 기존 지시사항에 포함시켜 동일건으로 관리할 사항
4. 특별지시사항 : 특별한 조치가 필요하거나 시급한 당면 특정사안으로 특별히 강조

하여 지시한 사항

5. 개별지시사항: 군수가 각 부서(직속기관, 사업소 및 읍·면을 포함한다. 이하 같다)에 직접 지시한 사항으로 지시사항 총괄 부서의 장(이하 “총괄 부서장”이라 한다)에게 통보나 관리번호 없이, 지시받은 부서에서 직접 처리하여 보고 할 사항

제4조(지시사항의 범위) ① 업무협회의회의 시 지시사항은 총괄 부서장이 지시내용을 정리·요약하여 본청 및 산하기관에 시달하여야 한다. <개정 2008. 8. 6, 2018. 12. 28, 2020. 12. 29>

② 군수가 읍·면 또는 현장을 방문하여 지시한 사항 중에서 관리할 필요성이 있는 지시사항은 수행한 부서의 장 및 읍·면장이 지시내용을 작성하여 총괄 부서장에게 통보하고, 총괄 부서장은 관리번호를 부여하여 주관부서에 알려야 한다. <개정 2008. 8. 6, 2018. 12. 28, 2020. 12. 29>

③ 그 밖의 개별 지시사항은 지시받은 부서에서 직접 처리하고 군수에게 보고한다. <개정 2018. 12. 28>

제5조(지시사항의 시달체계) ① 총괄 부서장은 지시사항의 주관부서와 관련부서를 지정하고 지시사항의 관리번호를 부여한 후 별지 제1호서식에 의하여 공문으로 시달하고 행정정보 포털시스템에 입력하고 지시사항 관리대장을 별지 제4호서식으로 작성하여 총괄 관리하여야 한다. 다만, 제4조제3항의 “개별지시사항”의 경우는 예외로 한다. <개정 2008. 8. 6, 2018. 12. 28, 2020. 12. 29>

② 단일부서 관련사항은 주관부서만 지정하고 복수부서 관련사항일 경우, “주관부서”와 “관련부서”로 구분하여 지정한다.

③ 지시사항의 관리번호는 지시순서에 따라 부여한다. 다만, 「특별지시사항」의 경우에는 관리번호 앞에 별도로 『특별지시제○○호』라 기록한다.

제6조(추진계획 수립 시 고려사항) 전 부서의 장은 소관 지시사항에 대하여 추진계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2020. 12. 29>

1. 실현가능한 시책목표의 선정과 지시 취지에 부합되는 계획의 수립, 정확한 현황분석과 전망예측, 효율적인 실천방안 강구, 예견되는 문제점 검토와 효과판단 등 적정한 사업계획을 수립

2. 추진계획과 재원확보 방안을 연계하여 재원의 소요판단과 확보방안을 면밀히 검토하고 조례와 행정 조직의 뒷받침이 필요한 분야는 관계부서와 사전협의를 거쳐 계획을 확정

제7조(추진계획의 수립과 시행) ① 지시사항을 시달 받은 주관부서는 관련부서와 협의하여 10일 이내에 세부 실천계획을 수립하고 군수의 결재 후 시행하여야 한다.

- ② 주관부서의 지시사항 담당자는 별지 제2호서식에 의거 세부실천계획을 행정정보 포털시스템에 즉시 입력하여 소속 직원들이 열람할 수 있게 하여야 한다.

제8조(추진상황 분석·평가) ① 지시사항 주관부서는 지시사항에 대하여 월 1회 이상 추진상황을 자체 확인·점검하고 추진과정에서 발생한 문제점에 대하여는 대책을 마련하여야 한다. <개정 2018. 12. 28>

- ② 주관부서의 지시사항 담당자는 분기별 추진실적을 별지 제3호서식에 의거 매분기 종료 후 10일까지 기획실장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 8. 6>

- ③ 총괄 부서장은 전체 지시사항에 대하여 분기별·연도별 추진상황을 종합적으로 분석·평가하여 군수에게 보고하고 부진하거나 문제점이 있다고 판단되는 사항에 대하여는 수시로 확인·점검을 실시하여 정상적으로 추진되도록 해당 부서에 촉구할 수 있다. <개정 2008. 8. 6, 2020. 12. 29>

제9조(완료와 관리종결) ① 주관부서의 장은 소관지시사항의 추진이 완료되었다고 판단되는 경우에는 군수에게 보고 후 행정 정보 포털시스템에 입력하여야 한다.

- ② 주관부서의 장은 소관 지시사항의 내용상 완료가 불가능하거나 지속·반복적인 사업에 대하여는 군수에게 보고 후 행정 정보 포털시스템에 입력하고 관리를 종결할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 8. 6 훈령 제46호, 증평군 지방공무원 정원관리 등에 관한 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

- ⑨ 증평군수 지시사항 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “정책기획실”을 “기획실”로 한다.

제4조제1항, 같은조제2항, 제5조제1항, 제8조제2항, 같은조제3항 중 “정책기획실장”을 “기획실장”으로 한다.

별지 제3호서식 중 “정책기획실, 주민생활복지과”를 “기획실, 주민복지실”로 한다.

⑩ 부터 ⑫ 까지 생략

부칙(2018. 12. 28 훈령 제127호, 증평군 훈령·예규 제명 띄어쓰기 등 일괄
정비 규정)

이 훈령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2020. 12. 29 훈령 제140호, 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한
증평군수 지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령)

이 훈령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

군수 지(훈)시 사항

【 년 월 일(○요일) ○○회의】

《제○○호》

일 자	지시번호	지 시 내 용	주관부서 (관련부서)

[별지 제2호서식]

군수 지시사항 관리카드

지시제목				지시번호		
지시일자		주관부서		관련부서		
사업기간		소요예산	-			
☐ 지시내용 《군수 지시사항》						
☐ 추진계획			☐ 추진내용			
☐ 문제점 및 대책						
						추진결과
			기대효과			

[별지 제3호서식] <개정 2020. 12. 29>

년도 (○/4)분기 군수 지시사항 추진실적

1. 총괄

☐ 기 간 : ○○○○년○○월○○일 ~ ○○월○○일 (○/4분기)

☐ 추진현황

합 계	완 료	추진중		미착수	비 고
		정 상	부 진		

2. 부서별 추진현황

구 분(부서명)	지시건수	비율(%)	완 료	추진중	미착수

3. 지시사항 목록

1) 완료사항

관리번호	지시사항	완료연월일

2) 추진 중인 사항

관리번호	지시사항	비 고

3) 미착수 사항

관리번호	지시사항	비 고

4. 완료 지시사항

☐ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 조치내용

○ 사업성과

5. 추진 중인 지시사항

☐ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 지금까지 추진상황

○ 향후계획

6. 미착수 지시사항

☐ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 현황(문제점) 및 미착수 사유

○ 대책

○ 향후 계획

[별지 제4호서식]

군수 지시사항 관리대장

관리 번호	지 시 사 항	추진상황			완 료 연월일	주관부서 (관련부서)	비 고
		완 료	추진중	미착수			