

용인시 지시사항 관리지침

제정 2014. 11. 24 예규 제26호
일부개정 2021. 11. 15 예규 제46호(인용조문 등 정비를 위한 용인시 지침
일괄개정지침)

제1조(목적) 이 지침은 용인시장 지시사항을 효율적이고 체계적으로 추진하고 관리하기 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021. 11. 15>

1. “지시사항”이란 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 각종 회의·보고·현장방문 등을 통해 지시한 일체의 사항을 말한다.
2. “총괄관리부서”란 시장의 지시내용을 정리·요약하여 시달하고 이행상황을 총괄 관리하는 기획업무 담당부서를 말한다.
3. “추진부서”란 지시사항의 추진계획을 수립하고 추진할 책임이 있는 부서를 말한다.
4. “협조부서”란 사업추진 내용이 여러 부서일 경우 추진부서의 요청에 따라 지시사항에 대하여 협조와 추진 책임이 있는 부서를 말한다.

제3조(지시사항의 구분) 시장 지시사항은 성격이나 내용에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “훈시사항”이란 계획수립은 필요하지 않으나 열람에 의한 주지와 수시교육 등으로 지시효과를 높여야 할 사항을 말한다.
2. “지시사항”이란 별도의 추진계획을 수립하여 시행하거나 검토 후 보고할 필요가 있는 사항으로 관리카드를 작성하여 관리할 사항을 말한다.
3. “추가지시사항”이란 기존 지시사항과 중복·유사한 것으로 기존 지시사항에 포함시켜 같은 건으로 관리할 사항을 말한다.
4. “개별지시사항”이란 별도 계획에 따라 관리되는 지시사항 또는 담당부서에 직접 지시한 계획수립 등이 필요 없는 경미한 지시사항으로 총괄

관리부서의 장에게 통보하지 않고, 지시받은 부서의 장이 직접 처리하여 보고할 사항을 말한다.

제4조(지시사항의 통지 및 시달) ① 개별지시사항을 제외한 모든 지시사항은 총괄관리부서의 장이 지시내용을 정리하고 요약하여 시달함을 원칙으로 한다. 다만, 총괄관리부서의 장과 사전협의한 지시내용에 대해서는 지시받은 부서의 장이 직접 시달하는 것이 가능하다. <개정 2021. 11. 15>

② 월례조회, 현장방문, 행사 및 그 밖의 업무보고 등에서의 지시사항 중 별도의 계획수립이 필요하거나 관리의 필요성이 있는 지시사항은 주관부서의 장이나 지시받은 부서의 장이 별지 제1호서식에 따라 1일(24시간) 이내에 총괄관리부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 총괄관리부서의 장은 단일 부서 관련 사항일 경우에는 추진부서만 지정하고, 여러 부서 관련 사항일 경우에는 추진부서와 협조부서로 구분하여 지정하며, 관리번호를 지시순서에 따라 “해당연도(지시권자)-일련번호”의 형식으로 부여한다. <개정 2021. 11. 15>

④ 개별지시사항은 지시받은 부서의 장이 직접 처리하고 보고하여야 하며 총괄관리부서에서 별도로 관리하지 않는다. <개정 2021. 11. 15>

제5조(지시사항의 관리) ① 총괄관리부서의 장은 제4조제4항에 따른 관리번호를 지시사항 관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)에 입력하여야 한다.

② 추진부서의 장은 지시사항이 통보되면 처리담당자를 지정하여 우선적으로 처리하여야 하며, 처리담당자는 추진상황의 변동사항을 월 1회 이상 시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제6조(추진계획 수립 시 고려사항) 전 부서의 장은 소관 지시사항에 대하여 추진계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2021. 11. 15>

1. 실현가능한 시책목표의 선정과 지시 취지에 부합하는 계획의 수립, 정확한 현황분석과 전망예측, 효율적인 실천방안 마련, 예견되는 문제점 검토와 효과판단 등을 고려하여 적당한 사업계획을 수립하여야 한다.
2. 추진계획과 재원확보 방안을 연계하여 재원의 소요판단과 확보방안을

면밀히 검토하고, 자치법규와 행정 조직의 뒷받침이 필요한 분야는 관계 부서와 사전협의를 거쳐 계획을 확정하여야 한다.

제7조(추진계획의 수립과 시행) ① 지시사항을 시달 받은 추진부서의 장은 협조부서의 장과 협의하여 다음 각 호의 기간 내에 세부실천계획을 수립하고 시장의 결재를 받은 후 시행하여야 한다.

1. 보고기한이 명시되어 있는 경우 : 해당 기일 이내
2. 중요·긴급한 사항 : 지시 후 7일(1주) 이내
3. 그 밖의 사항 : 지시 후 14일(2주) 이내

② 제1항에도 불구하고 별도계획수립 및 방침결정이 필요 없는 단순·경미한 사항은 즉시 시행 후 간부회의 등을 통한 조치결과(계획) 보고로 갈음할 수 있다.

③ 추진부서의 장은 장기간 검토가 필요한 지시사항에 대해서는 분기별 1회 이상 중간보고하여야 하며, 계획수립 및 추진과정에서 예상되거나 발생한 문제점에 대해서도 대책을 마련하여 시장에게 중간보고하여야 한다.

제8조(추진부서 및 지시사항의 변경·조정) ① 추진부서 또는 협조부서에서 부서 변경이 필요한 경우에는 그 사유를 명시하여 총괄관리부서의 장에게 추진부서 또는 협조부서의 변경을 요청할 수 있다.

② 총괄관리부서의 장은 제1항에 따라 부서의 변경을 요청받은 경우에는 관련규정과 업무성격 등을 종합적으로 판단하여 신속히 변경·조정하여야 한다.

③ 지시사항 추진 중 조정 및 협의가 필요하거나 지시사항의 목표, 내용의 변경이 필요한 경우에는 시장에게 보고하여 방침을 정한 후 그 내용을 총괄관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(추진상황 확인·평가) ① 지시사항을 주관하는 실·국·소장 및 구청장(관·담당관 포함)은 지시사항 추진상황을 분기별로 점검하여 부진하거나 문제점이 있을 경우에는 이를 시정 조치하여 지시사항이 차질 없이 추진될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2021. 11. 15>

② 총괄관리부서의 장은 전체 지시사항에 대하여 별지 제2호서식에 따라

반기별로 부서별 추진실적을 종합·검토하여 시장에게 보고하여야 하며 필요시 보고회 등을 개최할 수 있다.

③ 총괄관리부서의 장은 지시사항 추진상황이 부진하거나 문제점이 있다고 판단할 경우에는 수시로 확인·점검을 실시하여 정상적으로 추진되도록 해당 부서에 촉구할 수 있다.

제10조(완료와 관리종결) ① 추진부서의 장은 소관 지시사항의 추진이 완료되었다고 판단될 경우에는 매월 말일을 기준으로 총괄관리부서의 장에게 완료(종결)를 요청할 수 있고, 총괄관리부서의 장은 추진상황을 확인하고 완료(종결)로 평가된 경우에는 관리를 종결할 수 있다.

② 추진부서의 장은 소관 지시사항의 내용상 완료가 불가능하거나 지속·반복적인 사업에 대해서는 시장에게 보고 후 시스템에 입력하고 총괄관리부서의 장에게 통보하여 관리를 종결할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 지침 시행 당시 이미 추진 중인 지시사항은 이 지침에 따른 것으로 본다.

부칙 <2021. 11. 15 예규 제46호, 인용조문 등 정비를 위한 용인시 지침 일괄개정지침>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

시장 지시(요청)사항 통보

(담당부서 :)

지시(요청)일시 및 장소

○ 지시(요청)일시 : 년 월 일 시

○ 지시(요청)장소 :

※ ○○결재시, ○○보고시, ○○회의시, ○○보고회의시 등

지시(요청) 내용

○ 제 목 :

-

-

○ 제 목 :

-

-

○ 제 목 :

-

-

[별지 제2호서식] <개정 2021. 11. 15>

시장 지시사항 자체관리카드

제목 :

부서명
<실·국·소·구청·관·담당관>

지시일자	관리번호	사업구분	추진상황 (진도율)
지시내용			
담당부서 (담당자)		협조부서	
추진실적			
문제점 및 대책			
향후 추진 계획			