

안성시시설관리공단 이사장지시사항운영내규

제정 2018. 3. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 이사장 지시사항이 신속하고 정확하게 전파되어 차질없이 추진되고 관리 할 수 있도록 하기 위하여 그 추진체계와 관리방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 지시사항 : 이사장이 각종 회의·보고·순시 등을 통하여 지시한 사항
2. 주관부서 : 이사장 지시사항의 처리에 관한 총괄 관리부서
3. 추진부서 : 지시사항의 추진계획을 수립하고 이를 추진할 책임이 있는 팀 및 사업소
4. 협조부서 : 추진부서의 요청에 따라 지시사항에 대하여 협조하거나 일부 내용을 추진할 책임이 있는 팀 및 사업소

제3조(지시사항의 구분) 지시사항은 다음 각 호로 구분한다.

1. 계획수립 지시사항 : 구체성이 있어 별도의 계획을 수립하여 추진하고 지속적으로 관리하여야 할 사항으로 관리번호를 부여한 사항
2. 단순보고 지시사항 : 별도의 계획수립을 필요로 하지 않고 통계수치나 일반적인 자료를 이용하여 단순히 보고로 종결처리가 가능한 사항으로 관리번호를 부여한 사항
2. 훈시사항 : 계획수립은 필요하지 아니하나 공람에 의한 주지 및 수시교육 등으로 효과가 제고 되어야 할 사항. 이 경우 관리번호는 부여하지 아니한다.

제2장 지시사항 처리 및 관리

제4조(부서장의 우선 조치사항) 추진부서의 장은 회의·업무 보고 등을 통하여 소관업무에 관한 지시를 받은 때에는 이 내규에 의하여 공식적으로 지시사항이 시달되기 전에 우선 관계직원에게 편리한 방법으로 지시사항을 전달·주지시켜야 한다.

제5조(지시사항의 작성 및 시달) ① 지시사항의 작성, 시달, 수합 등 일련의 관리에 대한 사항은 주관부서에게 총괄하여 작성한다.

② 주관부서에서는 계획수립 지시사항, 단순보고 지시사항, 훈시사항으로 구분하여 별지 제1호 서식에 따라 추진부서에 시달한다.

③ 추진부서 및 협조부서의 지정기준은 다음과 같다.

1. 단일부서 관련사항 : 추진부서만 지정
2. 2개 부서 이상 관련사항 : 추진부서와 협조부서로 구분하여 지정
3. 공통지시사항 : 2개 이상의 부서를 추진부서로 지정

④ 지시사항의 체계적인 관리를 위하여 지시사항 중 제3조제1호, 같은 조 제2호의 규정에 의한 지시사항에 대하여는 지시사항 관리번호를 부여하며 관리번호는 지시사항 작성 순으로 한다.

제6조(지시사항의 선람) 각 부서장은 지시사항을 선람하여야 한다.

제7조(지시사항의 처리) ① 추진부서의 장은 지시사항을 다른 업무에 우선하여 신속히 처리하여야 하며, 시달된 소관 지시사항에 대하여 신속히 처리담당자를 지정하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지시사항의 경우 제8조에 따라 처리하며, 훈시사항의 경우 전 직원에게 공람처리로 종결한다.

③ 전 직원은 이사장 지시사항을 공람하여 숙지하여야 하며, 각 부서의 장은 소속 직원들이 지시사항을 주지할 수 있도록 관리하여야 한다.

④ 지시사항의 관리는 1년으로 하며, 장기적으로 추진해야할 사업은 그 사업이 완료될 때까지로 한다.

⑤ 주관부서의 장은 지시사항관리카드(별지 제3호 서식) 및 관리대장(별

지 제4호 서식)을 열람이 용이하도록 체계화하여 관리하여야 한다.

제8조(지시사항의 보고) ① 추진부서의 장은 지시사항에 대한 개략적 처리 계획(별지 2호 서식)을 주관부서에서 문서를 시달한 날로부터 2일 이내에 주관부서에게 보고하여야 한다. 다만, 계획수립이 필요하거나 타 기관(부서)의 협조가 필요하다고 판단되는 사항일 경우에는 10일 이내에 보고할 수 있다.

② 처리기한까지 보고하기 어려운 장시간의 조사연구검토를 요하는 지시사항은 지연 사유 및 향후 처리계획을 담은 중간보고를 할 수 있다.

③ 추진부서의 장은 지시사항에 대한 추진상황을 수시로 확인하여 미비사항이 있을 경우에는 즉시 보완 조치하여야 한다.

④ 추진부서의 장은 지시사항 처리에 대한 보고가 완료되면 지시사항 처리결과를 보고가 완료된 날로부터 2일 이내에 별지 제3호 서식에 맞게 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

⑤ 추진부서의 장은 지시사항 처리사항에 변동이 있을 경우에는 별지 제3호 서식에 맞게 보완하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제9조(중복된 지시사항의 통합관리) 추진부서의 장은 지시사항이 기존의 사항과 중복되는 경우에는 관리카드를 작성하는 때에 관련 중복 과제명(관리번호 포함)을 명시하여야 한다.

제10조(추진상황의 관리) ① 주관부서의 장은 소관 지시사항 추진상황을 수시로 확인·점검하여 지시사항이 차질없이 추진될 수 있도록 노력하여야 한다

② 주관부서의 장은 지시사항 처리과정을 정리하여 임직원이 공람할 수 있도록 전산망 등에 등재하여야 한다.

제3장 추진상황의 점검 및 평가

제11조(추진실적의 확인점검 및 평가) ① 주관부서의 장은 부서에서 제출한 추진실적을 종합 검토하여 필요한 경우에 단독 또는 관계기관 합동으로 현지 확인점검을 실시하고, 부진사항 및 문제사항에 대하여는 보완대책을

수집·추진하도록 요구할 수 있다.

② 주관부서의 장은 필요한 경우 별도의 기한을 정하여 서면으로 추진실적의 제출을 요구할 수 있다.

③ 주관부서에서 지시사항 처리현황 점검을 위하여 별도의 자료가 필요하다고 판단되어 그 자료를 요청할 경우 추진부서의 장은 이에 응하여야 한다.

④ 주관부서의 장은 부서에서 제출한 지시사항 처리결과에 대해 정기(분기별)·수시로 점검을 실시하고 그 결과를 내부평가와 연계하여 반영할 수 있다.

제12조(관리의 종결) 추진부서의 장은 지시내용이 완료가 불가능하거나 계속 추진이 곤란한 경우에는 주관부서와 협의하여 부서자체 계획에 따라 계속 추진하도록 하고 지시사항의 관리를 종결할 수 있다.

부칙 <2018. 3. 8.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 당시 이미 추진중인 지시사항은 이 내규에 의해 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호]

<관리번호>

이사장 지시사항 수명보고

<수명자>

제 목 :

내 용	
○	
○	
○	
지시일시	<지시사항 구분>
지시장소	

[별지 제2호]

지시사항 처리계획 보고

처리 착수 및 완료

○ 계획서 수립 : 월 일까지

○ 처리완료

① 년 월 일까지

② 또는 계속 추진사업

처리방향 및 추진일정

○

필요 조치사항

○

○

※ 규정개정, 소요예산 확보, 용역시행, 타 기관(시청 등)협의 등

