

문서번호	기획예산과-11975
결재일자	2023. 10. 13.
공개여부	대국민 공개

주무관	정책기획팀장	기획예산과장	기획재정국장	부구청장	구청장
김윤하	김동현	조은영	박상일	박대우	진교훈
					2023. 10. 13.

## 민선8기 구청장 지시사항 관리지침

2023. 10.



**기 획 재 정 국**  
(기 획 예 산 과)

## 사전 검토사항

☞ 해당항목에 ‘ ■ ’ 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목		검 토 여 부			
추진근거	관련법령 검토	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음
사업추진 유형	사업의 연속성 확인	<input type="checkbox"/>	신규사업	<input checked="" type="checkbox"/>	기존사업
		<input type="checkbox"/>	일회성사업	<input checked="" type="checkbox"/>	계속사업(매년)
예산확보 사항	예산확보 여부	<input type="checkbox"/>	신규 확보 필요	<input type="checkbox"/>	확보 완료
		<input checked="" type="checkbox"/>	비예산 사업		
지속가능 발전	사업의 지속가능성 검토 여부 예 지역상생발전 사회통합 기후변화 대응 주민참여 기반의 거버넌스 등	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음
협치	관련 주민 및 단체 사전협조, 의견청취 여부	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음
협업	협업업무, 협업부서 검토여부	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음
	타기관 협업 검토여부	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음
사전절차	사업추진 절차 검토여부	<input type="checkbox"/>	투자심사 <input type="checkbox"/> 공유재산심의 <input type="checkbox"/> 기타( )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	용역심사 의회심의 해당없음
홍보 필요성	홍보계획 포함여부	<input type="checkbox"/>	검토완료	<input checked="" type="checkbox"/>	해당없음

# 민선8기 구청장 지시사항 관리지침

구청장 지시사항을 조직 내에 신속정확하게 전파하고 지속적으로 관리하여 지시사항의 차질 없는 추진과 구정의 원활한 운영을 확보하고자 함.

## I

### 관 리 방 향

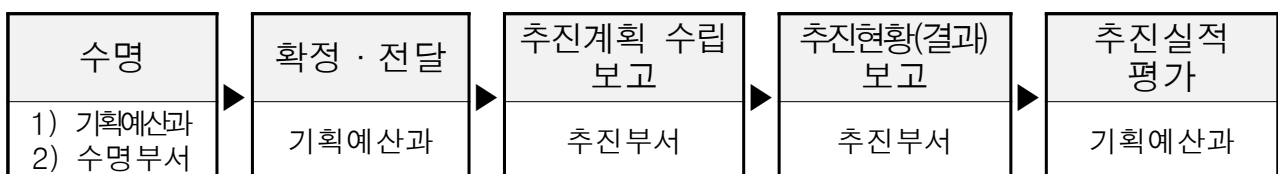
- ☐ 서울행정시스템을 활용한 지시사항 통합 관리 체계 운영으로 추진의 신속성과 효율성 향상
- ☐ 지시사항에 대한 조직 내 원활한 공유와 소통으로 주요 구정 과제에 대한 직원들의 인식 제고

## II

### 관 리 개 요

- ☐ 추진대상: 구청장 · 부구청장 지시사항
- ☐ 지시사항의 구분
  - 지시사항: 별도의 추진계획을 수립하여 시행하거나 검토 후 보고할 필요가 있는 사항(관리번호 부여 및 서울행정시스템 입력 관리)
    - 신규지시: 내용상 처음으로 지시된 사항
    - 추가지시: 기 지시된 사항과 중복되거나 유사한 사항으로 기존 지시사항에 포함하여 동일 건으로 관리할 사항(기존 지시사항의 연번으로 관리번호 부여)
  - 훈시사항: 공람 및 수시 교육 등으로 전 직원이 구청장의 구정운영 방향을 이해하고 업무추진 시 반영하여야 할 사항(관리번호 미부여)

### ☐ 지시관리체계



### III

## 세 부 관 리 계 획

### I

## 수명 및 시달

### ☐ 수 명: 기획예산과 / 수명부서

- 정례 간부회의 등 정규모회의 시 지시사항 : 기획예산과장
- 정규모회의 외에 현장방문, 결재 보고 시 지시사항 : 수명부서
  - 수명부서장 책임 하에 1일(24시간) 이내 기획예산과장에 통보(별지1호서식)

구 청 장



국 · 과



기획예산과

### ☐ 작 성: 기획예산과

#### ○ 지시사항 확정 및 관리번호 부여

- 지시사항에 대한 사전 검토 후 지시·훈시사항 구분 확정 및 지시사항 관리번호 부여

※ 정규모회의 외 지시사항은 수명부서로부터 통보받은 후 1일(24시간) 이내 확정

#### ○ 처리부서 지정

- 지시사항의 취지 및 강서구 행정기구 설치 조례 등 관련 규정을 종합적으로 검토하여 결정

#### 《처리부서 유형》

- ◆ 총괄부서: 1건의 지시사항을 2개 이상의 부서에서 추진해야 하는 경우 계획 수립 및 보고 등을 종합 관리하는 부서
- ◆ 추진부서: 해당 지시사항에 대한 추진계획을 수립 후 주관하는 부서
- ◆ 협조부서: 지시사항의 원활한 추진을 위해 업무분담 및 협력·지원하는 부서

### ☐ 전 파: 기획예산과

- 규정 공유를 위해 모든 지시사항을 전 부서(동) 및 전 기관에 전파

## II

## 관 리

### ☐ 담당자 지정 및 시스템 입력: 추진부서

- 소관부서장은 지시사항에 대한 담당자를 즉시 지정하고 명확한 추진 방향을 설정하여 추진 지시
- 담당자는 해당 지시사항의 추진개요 및 관련 계획 등을 새올행정시스템 『지시사항관리』에 입력·관리

### ☐ 공람 및 교육: 전 부서(동)

- 모든 직원은 지시사항을 공람하여 구정의 흐름과 시책 추진 방향 숙지
- 각 부서장은 소속 공무원에게 구청장 지시사항의 내용과 취지를 수시로 교육하고 교육일지 등에 기록

### ☐ 처리부서 변경: 추진부서

- 지시사항 추진부서(총괄, 협조부서 포함) 변경 필요 시 사유 명시하여 기획예산과장에게 추진부서 변경 요청
  - ※ 동일 국 내 추진부서 변경은 [소관 국장 주관 하에 조정완료 후 요청](#)
- 기획예산과장은 관련규정·업무성격 등을 감안, 변경 결정 통보

## III

## 추진

### ☐ 추진계획 수립 및 보고

- 소관부서에서는 지시사항의 수명·접수 즉시 추진계획을 수립하여 보고기한 내 구청장께 보고하고, 관련 방침서 기획예산과 제출 및 추진과정 새올행정시스템 입력(기획 - 지시사항관리 - 지시사항 실적)

- ◆ 추진부서가 2개 이상이고 총괄부서가 지정된 사항
  - 총괄부서는 다른 추진부서의 협조를 받아 추진계획을 수립하되 관련 부서의 추진사항을 포함
- ◆ 추진부서가 2개 이상이고 총괄부서가 지정되지 않은 사항
  - 추진부서에서 각각의 추진계획을 수립·보고

## □ 지시유형별 최초 보고기한

- 보고기한이 명시되어 있는 경우 : 해당 기일 내
- 중요·긴급사항 : 지시일로부터 근무일 5일 이내
- 기타사항 : 지시일로부터 근무일 7일 이내

※ 시일이 소요되는 사안의 경우, 보고기한 내 최초 보고 실시 후 세부사항 보완 추가 보고

## □ 사업추진 및 기록관리

- 추진 부서별로 사업 추진 및 서울행정시스템 입력을 통한 진행상황과 실적 기록 유지
- 소관부서장이 월 1회 이상 추진상황 및 기록관리 실태 점검·확인

## □ 추진상황 수시 보고

- 추진계획 수립 보고 후 법규정비, 예산확보, 용역필요 등으로 완결에 장기간이 소요되는 사항
  - 그간의 처리사항, 문제점·대책, 향후 추진계획 등 중간 추진상황을 소관부서장이 월 1회 이상 구청장께 보고(기획예산과 협조)
- 지시사항 추진 시 조정·협의를 필요하거나, 추진계획 보고 후 목표나 내용 등 일부 변경해야 할 사항
  - 변경 방침 수립 시 기획예산과 협조 후 구청장께 보고
  - ※ 보고 및 결재 완료된 추진계획은 임의로 변경 불가
- 지시사항 검토 최초 보고 당시 추진이 불가한 사항
  - 추진불가 방침(대체 추진 방안) 수립 후 구청장께 보고

### ☐ 평가 및 보고

- 평가주기: 분기별 평가

- 평가방법

- (소관부서) 추진과정을 서울행정시스템에 수시 입력, 월·분기·연도별 자체 점검  
→ 분기 말 기획예산과장에게 제출
- (기획예산과) 제출된 자체평가 결과를 토대로 서면·현장확인 등의 방법으로  
분석·평가하여 구청장께 **종합평가 결과 보고**

※ 근거: 서울특별시 강서구 성과관리 및 성과평가에 관한 규칙

### ☐ 부진(지연)사업 관리

- 지시사항 평가 결과 부진(지연)사업으로 평가된 소관부서의 장은 보완 조치 계획을 수립하여 기획예산과장에게 제출
- 부진(지연)사업 소관부서 장은 지시사항의 정상 추진을 위해 현장 확인, 주간별 실적관리 등 특별 관리대책 강구

### ☐ 관리의 완료(종결)

- 소관 부서장은 지시사항의 추진이 완료되었다고 판단되는 경우 완료(종결)를 신청하고, 기획예산과장은 추진상황 확인 후 완료로 평가된 경우 관리 종결
- 소관 부서장은 지시사항의 내용상 완료가 불가능하거나 계속 추진하는 것이 곤란한 경우, 구청장께 추진상황 및 그 사유를 보고하고 관리를 종결

(단, 상황이 변경되는 경우 별도의 자체계획에 따라 지속검토 및 추진)

### ☐ 사후관리

- 지시사항이 계획대로 이행되었으나 사업추진 완료(종결) 후 상당 기간 관리가 필요한 사항은 소관부서장 책임 하에 지속 추진·관리

## IV

## 행 정 사 항

### ☐ 이행실태 점검

- 지시사항 이행실태 및 처리 기간준수 여부 등 수시 점검
- 필요 시 감사담당관과 합동점검 실시

### ☐ 사업추진 연속성 확보

- 조직 및 직제개편, 업무이관 등으로 추진부서의 조정이 있을 경우 미결 지시사항에 대한 인계인수를 명확히 하여 지시사항 실천의 계속성 유지

### ☐ 훈시사항의 추진·관리

- 훈시사항의 경우 지시사항에 준하여 추진 및 관리

- 붙임 1. 구청장 지시사항 수명보고 서식 1부.  
2. 지시사항 통보 서식 1부. 끝.