

VI. 大統領指示事項管理指針

국무총리훈령 제 399 호

대통령지시사항관리지침

2000. 2. 7

국무조정실

大統領지시사항관리지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 대통령지시사항이 정부안에 신속하고 정확하게 전파되어 해당기관에서 차질없이 추진되고 관리될 수 있도록 그 추진체계와 관리방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 지시사항 : 대통령이 각종 회의·보고·순시 등을 통하여 행정기관에 지시한 사항
2. 주관기관 : 지시사항의 추진계획을 수립하고 이를 총괄 추진할 책임이 있는 기관
3. 관련기관 : 주관기관의 요청에 따라 지시사항에 대하여 협조·추진할 책임이 있는 기관
4. 중앙행정기관 : 부·처(대통령직속기관·국무총리직속기관 및 자문기관을 포함한다)
5. 지방자치단체 : 특별시, 광역시 및 도
6. 전 기관 : 중앙행정기관과 지방자치단체

제3조(지시사항의 구분) 지시사항은 다음 각호로 구분한다.

1. 훈시사항 : 계획수립은 필요하지 아니하나 공람에 의한 주지 및 수시교육 등으로 효과가 제고되어야 할 사항. 이 경우 제6조제2항제2호의 규정에 의한 관리번호는 이를 부여하지 아니한다.
2. 계획수립사항 : 구체성이 있어 계획을 수립하여 추진할 필요가 있는 사항으로서 다음 각목과 같이 구분한다. 이 경우 제6조제2항제2호의 규정에 의한 관리번호를 부여한다.

가. 신규지시 : 지시내용상 처음으로 지시된 사항

나. 추가지시 : 이미 지시된 사항과 중복되거나 유사한 지시사항으로서 기존 지시사항에 포함하여 동일 건으로 관리할 사항. 이 경우 기존 지시사항의 관리번호를 괄호에 넣어 표시한다.

제 2 장 시달체계

제4조(기관장의 우선 조치사항) 전 기관의 장은 회의·업무보고·대통령순시 등을 통하여 소관업무에 관한 지시를 받으면 이 지침에 의하여 공식적으로 지시사항이 시달되기 전에 우선 관계직원에게 편리한 방법으로 지시사항을 전달·주지시켜야 한다.

제5조(대통령비서실장의 송부) 대통령비서실장은 지시사항을 훈시사항과 계획수립사항으로 구분하여 국무조정실장에게 송부하여야 한다.

제6조(국무조정실장의 조치사항) ①국무조정실장은 대통령비서실장으로부터 송부받은 지시사항을 신속하게 행정자치부장관에게 보내어 관보게재를 의뢰하고, 잠정시달(계획수립사항에 대하여 잠정적으로 지정한 주관기관에 전송 등으로 통보하는 것을 말한다)하여 즉시 계획수립에 착수할 수 있도록 조치하며, 잠정시달시 훈시사항과 관련있는 기관에도 이를 통보하여 업무에 참고하도록 조치하여야 한다.

②국무조정실장은 지시사항중 계획수립사항만을 발췌하여 공문시달(다음 각호의 기준에 의하여 지시사항의 주관기관과 관련기관을 지정하고, 지시사항의 관리번호를 부여한 후 별지 제1호서식에 의하여 공문으로 시달하는 것을 말한다)하여야 한다. 이 경우 국무총리의 처리방침이 따로 있는 경우에는 이를 아울러 시달한다.

1. 주관기관 및 관련기관의 지정기준

가. 단일기관 관련사항 : 주관기관만 지정

나. 수개기관 관련사항 : 주관기관과 관련기관으로 구분하여 지정

다. 공통지시사항 : 2개 이상의 기관을 주관기관으로 지정

라. 청의 소관 지시사항은 소속부처를 주관기관으로 지정

마. 시·도 교육청의 소관 지시사항은 교육부를 주관기관으로 지정

바. 시·도 소관 지시사항은 해당 시·도를 주관기관으로 지정

2. 지시사항 관리번호의 부여기준

가. 전 계획수립사항의 지시순서에 따라 일련번호 부여

나. 사업분야별, 주관기관별, 지시순서별 코드번호 부여

(1) 제1차 분류 : 별표 1에 의하여 사업분야별 번호 부여

(2) 제2차 분류 : 별표 2에 의하여 주관기관별 번호 부여

(3) 제3차 분류 : 주관기관별 지시순서에 따라 번호부여

제7조(기관장의 지시사항 선람) 전 기관의 장은 지시사항을 선람하여야 한다.

제8조(지시사항 관리기관의 지정) 전 기관의 장은 소관 지시사항별로 이를 관리할 단위기관을 지정·시달하되, 실제로 담당·처리할 기관까지만 시달하여야 한다.

제9조(지시사항의 관리) ①각급 행정기관의 장은 관보에 게재된 지시사항을 소속 공무원이 신속하게 공람하여 숙지할 수 있도록 조치하여야 한다.

②전 기관의 장은 계획수립사항의 효율적인 관리를 위하여 소속기관까지 일원화된 관리체계를 유지하여야 한다.

③전 기관은 기획관리실장(기획관리실이 없는 기관은 그에 준하는 부서의 장)이 총괄기능을 담당하고, 지방자치단체의 경우에는 시·군·구, 교육청 단위 이상의 기관에 한하여 지시사항 관리책임자를 지정하며, 그 이하 단위 기관에서는 구체적인 개별 지시사항이 있는 경우에 한하여 처리담당자를 지정·관리하여야 한다.

④지방자치단체가 주관기관인 사항은 행정자치부장관이 종합하여 보고하여야 한다.

제10조(중복지시사항의 통합관리) ①국무조정실장은 국정과제와 중복된 지시사항에 대하여는 관련 국정과제명을 명기하여 주관기관의 장에게 통보하고, 통보받은 주관기관의 장은 이를 국정과제에 통합하여 관리하여야 한다.

②전 기관의 장은 일선기관에서 지시사항 관리의 효율을 기할 수 있도록 지시사항과 중복되는 부연지시를 지양하고, 부득이한 경우 기관장의 지시는 지시사항의 추진계획에 포함하여 관리하여야 한다.

제11조(정보화기술 이용의 권장) 전 기관의 장은 대통령지시사항 관련문서 및 자료 송·수신에 있어서 국정보고유통시스템 등 정보화기술을 적극 이용할 수 있도록 노력하여야 한다.

제 3 장 추진계획의 수립 및 실천

제12조(추진계획수립시 고려사항) 전 기관의 장은 소관 지시사항에 대한 추진계획의 수립시 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 적절한 사업계획의 수립

가. 지시취지에 부합되는 계획수립

나. 실현가능한 시책목표의 선정 및 계획수립

다. 정확한 현황분석과 전망예측

(1) 광범위한 자료·지식·경험 등의 활용

(2) 관련부서·전문연구기관 및 국민각계의 의견수렴·반영

(3) 상호 상반되는 이해관계의 실익 비교·검토

라. 기존 국가계획과의 조화 고려

마. 효율적인 실천방안 강구

바. 예견되는 문제점 검토 및 효과 판단

사. 사업 추진기간 명시

2. 추진계획과 재원확보방안 등의 연계

가. 재원소요 판단과 재원확보방안을 면밀히 검토

(1) 기존사업의 경우 가급적 예산확보 범위안에서 계획수립

(2) 추가재원 소요사업이나 신규사업의 경우에는 기획예산처장관과의 사전 협의를 거쳐 사업계획 확정

나. 법제 및 행정조직의 뒷받침이 필요한 분야는 법제처·행정자치부 등 관계 기관의 장과의 사전협의를 거쳐 계획 확정

제13조(추진계획 수립 및 변경) ①주관기관의 장은 지시사항 시달일부터 30일 이내에 관련기관의 장과의 사전 협의·조정을 거쳐 지시사항 추진계획을 별지 제2호서식에 의하여 작성하여 국무조정실장에게 제출하고, 관련기관의 장에게 통보하여야 한다.

②불가피한 이유로 사전협의를 곤란한 경우에는 우선 부처 자체의 추진계획을 수립하여 제출하고 추후 협의결과에 따라 수정된 추진계획을 다시 제출하여야 한다.

③추진계획의 확정후 추가지시사항 시달 등 상황 및 여건의 변화로 추진계획의 수정·변경이 불가피한 경우에는 당초 추진계획의 수립절차에 따라 추진계획의 수정·변경조치를 취하여야 한다.

④지방자치단체 소관사항은 제9조제4항의 규정에 의하여 행정자치부장관이 종합하여 제출한다.

제14조(부처간 협조부진사항의 보고 및 조정) 주관기관의 장은 추진계획의 수립 또는 추진과정에서 관련기관의 장과의 협조가 원활히 되지 아니한 때에는 국무총리에게 보고하여 조정을 받도록 하여야 한다.

제15조(비밀·대외비사항의 추진계획 수립 및 보고) 주관기관 및 관련기관의 장은 추진계획보고중 비밀 또는 대외비사항이 있는 경우에는 추진계획에 비밀등급 또는 대외비임을 표시하고 그 내용을 생략한다. 다만, 대통령비서실장 또는 국

무총리의 명을 받아 국무조정실장이 추진계획의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

제 4 장 추진상황의 점검 및 평가

제16조(추진상황의 점검) 각 주관기관의 장은 소관 지시사항의 추진상황을 수시로 확인·점검하여 지시사항이 차질없이 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

제17조(추진실적의 결과보고) ①각 주관기관의 장은 반기말 현재까지 시달된 모든 지시사항의 추진실적을 별지 제3호서식에 의하여 작성하여 다음 달 10일까지 국무총리에게 보고하고, 매년도 말까지 시달된 모든 소관지시사항의 연간추진 실적은 별지 제4호서식에 의하여 작성하여 다음 해 1월 10일까지 국무총리에게 보고하여야 한다.

②대통령비서실장 또는 국무총리의 명을 받아 국무조정실장은 필요한 경우에는 별도로 기한을 정하여 추진실적의 제출을 요구할 수 있다.

③추진실적은 각 부처의 장이 소속기관을 포함한 소관 지시사항을 종합 정리하여 제출하며, 지방자치단체에 대한 사항은 제9조제4항의 규정에 의하여 행정자치부장관이 종합하여 제출하여야 한다.

④주관기관 및 관련기관의 장은 추진실적보고중 비밀 또는 대외비사항이 있는 경우에는 추진실적에 비밀등급 또는 대외비임을 표시하고 그 내용을 생략한다. 다만, 대통령비서실장 또는 국무총리의 명을 받아 국무조정실장이 추진실적의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

⑤국무조정실장은 국무총리의 명을 받아 각 주관기관의 장이 제출한 반기별·연도별 추진실적에 대한 종합적인 평가를 실시하고, 그 결과 부진 또는 문제사항이 있거나 예상되는 사항이 있을 경우 시정조치를 요구할 수 있다.

제18조(추진상황의 확인·점검) ①주관기관의 장은 반기별로 지시사항 추진상황을 평가하여 부진사항이나 문제사항이 있는 경우에는 자체조사를 실시하여 이를 시정조치하여야 한다.

②국무조정실장은 국무총리의 명을 받아 각 주관기관의 추진실적을 종합검토하여 필요한 경우에는 단독 또는 관계기관과 합동으로 현지 확인점검을 실시하고, 부진사항 및 문제사항에 대하여는 보완대책을 수립·추진하도록 요구할 수 있다.

제19조(관리의 종결) 국무조정실장은 그 내용상 완료가 불가능하거나 계속추진이 곤란한 대통령지시사항의 경우에는 대통령비서실장과 협의하여 부처자체계획에 따라 계속 추진하도록 하고, 지시사항으로서의 관리를 종결할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

지시사항 사업분야별 관리번호 부여기준(제6조제2항제2호관련)

코드 번호	분야항목	내 용	주관기관(예시)
01	통일 · 안보	통일 및 남북대화 · 교류협력, 국방, 안보, 보훈, 민방위	통일부, 국방부, 행정자 치부, 국가보훈처, 비상 기획위원회
02	정치 · 외교	정치발전, 선거, 외교	외교통상부, 행정자치부
03	경 제	경제발전, 재무금융, 통상, 산업, 에너지 자원, 농 · 축 · 수산	재정경제부, 농림부, 산업자원부, 기획예산처
04	국토개발 · 교통	사회간접자본, 국토종합개발, 지역발전, 교통	건설교통부, 해양수산부
05	사회 · 복지 노동 · 환경	사회질서, 보건위생, 방역, 근로조건, 직업안정, 환경, 노인 · 청소년문제	법무부, 보건복지부, 노동부, 환경부
06	교육 · 문화 · 체육	교육, 문화예술, 관광체육진흥	교육부, 문화관광부
07	과학 · 기술	과학기술, 정보 · 통신	과학기술부, 정보통신부
08	일반행정	지방행정, 공무원복무, 민원처리, 대국민홍보	국무총리실, 행정자치부, 법제처, 국정홍보처
09	기 타	감사, 부처업무조정, 기타 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	감사원, 국무총리실 등

〔별표 2〕

지시사항 주관기관별 관리번호 부여기준(제6조제2항제2호관련)

기 관 명	기관번호	기 관 명	기관번호	비 고
대통령비서실	01	산업자원부	41	※ 기타 대통령직속기관은 대통령비서실 기관번호 사용
감 사 원	04	정보통신부	42	
여성특별위원회	06	보건복지부	43	
중소기업특별위	07	환 경 부	44	
중앙인사위원회	09	노 동 부	45	※ 국무조정실과 국무 총리비서실은 국무 총리실에 포함
국무총리실	11	건설교통부	46	
국정홍보처	13	해양수산부	47	
법 제 처	14			
국가보훈처	15			
공정거래위원회	16	서울특별시	51	
비상기획위원회	17	부산광역시	52	
국민고충처리위원회	18	대구광역시	53	
청소년보호위원회	19	인천광역시	54	
금융감독위원회	20	광주광역시	55	
기획예산처	21	대전광역시	56	
재정경제부	31	울산광역시	57	
통 일 부	32	경 기 도	60	
외교통상부	33	강 원 도	61	
법 무 부	34	충 청 북 도	62	
국 방 부	35	충 청 남 도	63	
행정자치부	36	전 라 북 도	64	
교 육 부	37	전 라 남 도	65	
과학기술부	38	경 상 북 도	66	
문화관광부	39	경 상 남 도	67	
농 립 부	40	제 주 도	68	
		공 통	70	

〔별지 제2호서식〕

대통령지시사항 추진계획

「최초()」

「수정(제 차)」

지시제목				관리번호	○○(○○-○○-○○)
주관기관		추진부서		관련기관	
사업기간		관련기관과 협의여부	협의완료(), 협의중(), 미협의()		
<p><지시내용> 2000년 ○○월 ○○일(○○부 업무보고시)</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>* 추가지시가 있는 경우 요지 기록</p>					

1. 추진계획 개요

※ 동 지시사항을 이행하기 위한 전체적인 추진계획을 간단히 서술

2. 세부추진계획

(1) 세부계획명(조치시한 명기)

○ 내용서술

(2) 세부계획명(조치시한 명기)

○ 내용서술

•

•

•

3. 소요재원 : 총 _____백만원(비예산사업의 경우 비예산사업임을 기록하고 표 생략)

구 분	계	2000	2001	• • • •
계				
국 비				
지방비				
기 타				

4. 관련 법·제도 정비 필요사항

※ 법·제도·지침 등 개정 필요사항(주관기관의 사항에 한정)을 명기

5. 관련기관 협의 필요사항(관련기관 명기) 및 협의상황

6. 수정사항 및 사유(수정계획의 경우만 해당)

계획원안 내용	수정계획 내용	수정사유	비 고

7. 문제점 및 대책

〔별지 제3호서식〕

대통령지시사항 추진실적 보고(○ ○ 년 ○ 반기) (○ ○ 부)

1. 총 괄

지시사항 건수		완 료	관리 종결	추진 중		미 착 수	비 고
				정 상	부 진		
총 계							
단독주관사항							
공통지시사항							

2. 지시사항 추진상황

○ 완료사항

관리번호	지 시 제 목	완료연월일
	< 단독주관 지시사항 >	
	< 공통지시사항 >	

○ 관리종결사항

관리번호	지 시 제 목	비 고
	< 단독주관 지시사항 >	
	< 공통지시사항 >	

○ 추진중인 사항

관리번호	지 시 제 목	비 고
	< 단독주관 지시사항 >	정 부 구 상 진 분
	< 공통지시사항 >	

3. 지시사항 건별 추진상황 보고서식

대통령지시사항 추진상황

지시제목				관리번호	○○(○○-○○-○○)
주관기관		추진부서		관련기관	
사업기간		소요예산	(국비, 지방비, 민자 등)		
<p><지시내용> 2000년 ○○월 ○○일(○○부 업무보고시)</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>* 추가지시가 있는 경우 요지 기록</p>					

추진상황	완 료	관리종결	추진중		미착수	비 고
			정 상	부 진		

○ 추진계획 개요

* 별지 제2호서식의 대통령지시사항 추진계획서의 추진계획 개요내용을 기술

○ 세부추진계획 및 추진실적

세부사업명	세부추진계획	추진실적	추진상황
○ 세부사업명	* 추진계획서에 명시된 세부추진계획과 일치하게 작성	* 세부추진계획의 각 항목별로 대응하여 추진실적을 구체적으로 기록	* 각 항목별로 기록(정상,부진, 미착수 등)

- 사업추진상 문제점 및 대책(추진중인 사업의 경우)
- 사업성과(완료사업의 경우)
- 향후 계획(추진중인 사업의 경우)
- 건의사항

* 사업추진이나 지시사항 관리와 관련된 사항

4. 건별 우수사례(우수사례가 있는 경우)

(1) 지시사항 제목 : (관리번호)

※ 지시내용 요지만 정리

(2) 수범내용

5. 미착수 사항(미착수 사항이 있는 경우)

(1) 지시사항 제목 : (관리번호)

※ 지시내용 요지만 정리

(2) 미착수 사유

(3) 향후 계획

(4) 의견 또는 건의사항

6. 건별 부진사항(부진사항이 있는 경우)

(1) 지시사항 제목 : (관리번호)

※ 지시내용 요지만 정리

(2) 부진내역

가. 추진계획 주요내용

나. 추진상황 주요내용

다. 부진내용

(3) 부진사유

(4) 보완 또는 개선대책

(5) 의견 또는 건의사항

7. 전반기 부진사항에 대한 조치상황

(1) 지시사항 제목 : (관리번호)

※ 지시내용 요지만 정리

(2) 조치내역

가. 부진내용

나. 전반기 보완 또는 개선대책

다. 조치실적

라. 향후 조치계획

(3) 의견 및 건의

〔別지 제4호서식〕

대통령지시사항 추진실적 보고(○ ○ 년도)

(○ ○ 부)

1. 총 괄

지시사항 건수		완 료	관리 종결	추진 중		미 착 수	비 고
				정 상	부 진		
총 계							
단독주관사항							
공동지시사항							

2. 지시사항 목록

○ 완료사항

관리번호	지시제 목	완료연월일
	< 단독주관 지시사항 >	
	< 공동지시사항 >	

○ 관리종결사항

관리번호	지시제 목	비 고
	< 단독주관 지시사항 >	
	< 공동지시사항 >	

○ 추진중인 사항

관리번호	지시제 목	비 고
	< 단독주관 지시사항 >	정 부 구 상 진 분
	< 공동지시사항 >	

3. 완료지시사항

- * 부처 단독주관 지시사항부터 관리번호 순서에 따라 작성하고, 공통지시사항을 이어서 작성

1) 지시제목 ○ ○ ○ ○ (○ ○ - ○ ○ - ○ ○)

가. 지시내용(○ ○ 년 ○ 월 ○ 일, ○ ○ ○ ○ ○ ○ 회의시)

- 지시내용 요약
- * 추가지시가 있을 경우 요지 기록

나. 조치내용

다. 사업성과

4. 관리종결 지시사항

- * 부처 단독주관 지시사항부터 관리번호 순서에 따라 작성하고, 공통지시사항을 이어서 작성

1) 지시제목 ○ ○ ○ ○ (○ ○ - ○ ○ - ○ ○)

가. 지시내용(○ ○ 년 ○ 월 ○ 일, ○ ○ ○ ○ ○ ○ 회의시)

- 지시내용 요약
- * 추가지시가 있을 경우 요지 기록

나. 조치내용

다. 향후 부처자체 추진계획

5. 추진중인 지시사항

* 부처 단독주관 지시사항부터 관리번호 순서에 따라 작성하고, 공통지시사항을 이어서 작성

1) 지시제목

○○○○(○○-○○-○○)

가. 지시내용(○○년 ○월 ○일, ○○○○○○회의시)

○ 지시내용 요약

* 추가지시가 있을 경우 요지 기록

나. 지금까지의 조치내용

다. 향후 추진계획