

순번	연월일	소관 부서	제 목	수 신 처	비 고
1	1992 1.9	총무처	업무수행의 효율화 및 건전한 업무수행에 관한 지시	가(7.9.11-46. 51.53.54) 나(1)	
2	2.2	제1행조실	동점기 자연보호 및 불법어로 단속 에 관한 지시	내무.법무.농수산 산림.수산.교통 해운 함만청	
3	2.9	제1행조실	고층 건물에 대한 화재예방 특별 점검 지시	가(4.6.11-46. 51.53) 나.다	
4	2.15	제2행조실	과적차량 운행단속 철저	가(21.27.28.30)	
5	2.15	제1행조실	정부시책 수립 및 보도에 관한지시	가(4.6.11-46. 51.53) 나(1)	
6	2.17	제2행조실	정부공사 및 물자구매 낙찰차액의 적사용금지에 관한 지시	가(1-4.6.7.11- 14.17.18.20-37. 39-46.51-53)	
7	2.24	사회정화위	공직자부임시 인사장 바포등 금지 에 관한 지시	가(7.9.11-51. 53) 나(1) 치안본부	
8	2.25	제1행조실	행정전산화 추진시 사전협조 체제 에 강화지시	가(6.11-46. 51.53) 나(1)	
9	3.3	제2행조실	시설공사 계약 업무의 위임에 관한 지시	가(11.13.21. 25-28.44.51) 마(1)	
10	3.4	제1행조실	정부시책 보도에 관한 보완지시	가(4.6.11-46. 51.53) 나(1)	

연도	연월일	소관 부서	제 목	수 신 처	비 고
11	4.9	정무1실	국회집의답변 실천계획 제출 지시	가(11-14.16. 18.20-32.44. 51)	
12	5.13	제2행조실 (건설부)	수도권내 공공청사동 건축규 제에 관한 지시	가. 나(1.4.5)	
13	7.7	제4행조실	특별재물조사 결과에 따른 조치지시	가(1.2.4-6.9- 23.25-27.39- 46.51.53) 나(1)	
14	7.15	제1행조실 (총무처)	문서작성 형식정비에 대한지시	가 (1.2.7.9.47. 48.50) 나(1)	
15	7.16	제2행조실 (환경청)	공단별 민간환경협의회설립	보 사. 내무. 상공	
16	7.20	제1행조실 (체육부)	지역체육진흥 협의회 설치 운영에 관한 지시	가(21.25.52)	
17	7.29	제1행조실 (총무처)	행정보고 및 사무기기 개선추진에 관한 지시	가(1.2.7.9.47. 48.50.54) 나(1)	
18	8.13	제1행조실 (총무처)	민원제도 개선지침 시달	가(4.11-46. 51-53) 나(1)	
19	8.27	제1행조실 (총무처)	중소기업 지원제도 개선에 관한추가 지시	가(3-53) 나(1)	
20	9.3	총무처	자격제도 운영과 지도감독에 관한 지시	가(12.13.21-46. 51.53)-25.33.3837 나(1)	

연월일	소관 부처	제 목	수 신 처	비 고
21	9.8	총무처	지도 방문 (지도, 확인, 점검 등) 제도 개선을 위한 지시	가(11-14.17. 18.20-46.51- 53) 나(1)
22	9.16	제1행조실	공무국 외여행통제에 관한지시	각중앙행정기관장 나(1)
23	10.15	총무처	국기에 대한 의례 및 애국가 제창 에 관한 지침	가. 나. 다
24	10.25	제2행조실 (과기처)	과학기술 진흥을 위한 홍보	과기처, 문교
25	11.1	제2행조실	월동 대책 지시	가(11-54) 나(1-11)
26			수도권 방위 계획 (Ⅱ)	
27	11.11	제2행조실	83년도 공공 기관 시설공사 발주 및 집행에 관한 지시	가(6.11-14.18. 20-23.25.26. 51-53) 나(1) 마(1-26)
28	11.15	제1행조실	재해대책 수립 및 시행에 관한지시	가(11-54) 마(1)
29	11.15	"	공무국 외여행통제에 관한 재 강조 지시	각중앙행정기관 의장. 나(1)
30	11.26	총무처	국기의 게양 및 관리에 관한지시	가. 나. 다. 라. 마

공무원지시 제 / 호

제목 : 업무수행의 효율과 건전한 기풍 조성

새해를 맞아 국가행정을 수행해 나가야 할 막중한 책임을 부여받은 공직자들은 심기일전하여 투철한 사명감을 가지고 모든 업무를 효율적으로 처리하고 이 당에 건전한 생활 풍토를 정착화 시켜 제 2의 도약을 위한 국가의 기틀을 다지는 데 솔선수범해야 될 것입니다.

이를 위하여 공직자들이 공직생활에서 실천해야 할 다음과 같은 몇 가지 사항을 당부 하니 각 중앙행정기관의 장은 소속 공무원은 물론, 정부투자기관 등 산하단체의 임직원에게도 이를 철저히 주지시켜 시행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

첫째, 정부의 시책이나, 상급 기관 또는 상사의 각종 지시가 철저히 이행

되지 아니하거나, 일선관서 또는 하위직 공직자에게까지 전달되지

아니하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우가 있으므로 앞으로는

각급 기관장의 책임하에 이를 해당 일선, 하위직 공직자에게까지

신속·정확히 전달하고 그 실천상황을 점검함으로써 행정시책의 말단

침투가 철저히 이행되도록 노력할 것.

둘째, 상급 기관 및 상위직위자는 소속 기관이나 부하직원의 건의와 의견을

충분히 경정하여 이를 시정해 반영함으로써 악의상당이 원난이  
이루어 지도록 할 것.

셋째, 민원업무는 관계규정 및 지침을 숙지하여 국민 편의의 입장에서  
항상 친절·성실하게 처리하도록 하되, 전기·수도·응급환자 처리 등 야간  
처리를 하는 경우를 제외하고는 민원실은 근무시간내에 업무를 처리  
함을 원칙으로 하여 운영하고 근무시간외의 민원접수는 당직실에서  
이를 접수하여 다음 근무일에 해당부서에 신속·정확히 인계하여 처리  
없이 민원업무가 처리되도록 할 것.

끝으로, 도박등 퇴폐행위 근절에 대하여는 그동안 수차 지시한 바 있으나,  
아직도 이러한 편습에서 완전히 탈피하지 못하고 도박등을 자행하는  
사태가 있어 이를 재삼 강조·지시하니 앞으로는 이러한 행위를 하는 일이  
있어서는 절대로 아니 될 것이며, 이를 가족이나 친지, 주위의 주민  
들에게도 널리 계도하여 우리사회에 밝고 건전한 기풍이 조성 되도록  
최대의 노력을 경주 할 것.

## 業務遂行의 効率化 및 健全한 氣風造成

### ○ 政府施策 및 各種指示의 履行徹底

- 各種指示의 一線機關 및 下位職에 迅速히 傳播
- 所屬機關 및 所屬職員 意思 傾聽
- 實踐狀況 査檢으로 行政의 空軀 防止

### ○ 民願 業務의 親切 · 誠實한 處理

- 國民便益을 考慮, 電氣 · 水道 · 應急 應答 處理는 夜間에도 繼續 措置
- 民願室의 正常勤務時間 運營 原則
- 退勤時間後에는 當直室에서 民願 接受  
(翌日 該當 部署에 引繼)

### ○ 健全한 社會氣風造成

- 賭博等 額麁行爲 根絶
- 親知 · 周圍住民들 積極 啓導

실	장	재가문서요약전	실	장
국무총리실			수석비서관	
180			대통령비서실	
국무총리실			대통령비서실	

**국무총리지시사항 시달**

○ 시달이유: 대통령각하 지시사항을 받들어 행정의 효율화  
및 건전한 기풍조성을 위하여 다음과 같이  
국무총리지시를 시달하려는 것임

**주요내용**

- 정부시책 및 각종 지시의 이행 철저
  - 각종 지시의 팔단침투
  - 소속기관 및 소속직원 의사 경청
  - 실천상황 점검으로 행정의 공전 방지
- 민원업무의 친절, 성실한 처리
  - 국민편익 위주의 민원 처리
  - 민원실은 정상근무시간내 운영을 원칙으로 함.  
다만, 전기, 수도, 응급환자등 처리는 야간에도 조치
  - 퇴근 시간후에는 당직실에서 민원접수, 익일 해당부서에  
인계
- 건전한 사립기풍 조성
  - 도박등 퇴폐행위 근절

부처명 :

# 기안용지

분류기호 문서번호	심리200-		(전화번호 720-4436)		전 결 규 정	조 항 전 결 사항	
처리기간			장 관		국 무 총 리		
시행일자	'82. 1.		기안용지 1/2		OS		
보존년한							
보 조 기 관	차 관	정택현	협 조	기획관리실장	2/2		
	감사관						
	심리담당관						
기안책임자		정택현					
경 유	수 신		발	통			
	참 조		신	제			
제 목		업무수행의 효율화 및 건전한 기풍조성에 관한 지시					
(제 1 안)							
수 신 : 수신처참조							
제 목 : 통 건							
행정업무를 효율적으로 수행하고 건전한 기풍을 조성토록 하기 위하여 별첨과 같이 지시하니 이의 이행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.							
첨 부 : 국무총리지시 제 / 호 (업무수행의 효율화 및 건전한 기풍조성)							정서
1부. 끝.							
수신처 : 가(7, 9, 11-46, 51, 53, 54). 나(1).							
관인							
(제 2 안)							
수 신 : 수신처참조							
제 목 : "통 건" 통보							
발송							
업무수행의 효율화 및 건전한 기풍조성에 관한 지시사항을 별첨과 같이 각 중앙행정기관에 시달하였음을 통보하니 업무에 참고하시기 바랍니다.							



심리 200 -

첨 부 : 국무총리지시 제 호 (업무수행의 효율화 및 개선한 기풍 조성)

1부. 끝.

수신처 : 가(1-6), 기획사무처, 법원행정처, 중앙선거관리위원회,  
헌법위원회, 평화통일정책자문위원회.

국무총리지시 제 / 호

제목 : 업무수행의 효율화 및 건전한 기풍 조성

새해를 맞아 국가행정을 수행해 나가야 할 각중한 스임을 부여받은 공직자들은 심기일전하여 투철한 사명감을 가지고 모든 업무를 효율적으로 처리하고 이 당에 건전한 생활 풍토를 정착화 시켜 제 2의 도약을 위한 국가의 기틀을 다지는 데 솔선수범해야 될 것입니다.

이를 위하여 공직자들이 공직생활에서 실천해야 할 다음과 같은 몇 가지 사항을 당부 하니 각 중앙행정기관의 장은 소속 공무원은 물론, 정부투자기관 등 산아단체의 임직원에게도 이를 철저히 주지시켜 시행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

첫째, 정부의 시책이나, 상급 기관 또는 상사의 각종 지시가 철저히 이행되지 아니하거나, 일선관서 또는 하위직 공직자에게까지 전달되지 아니하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우가 있으므로 앞으로는 각급 기관장의 책임하에 이를 해당 일선, 하위직 공직자에게까지 신속·정확히 전달하고 그 실천상황을 점검함으로써 행정시책의 말단 침투가 철저히 이행되도록 노력할 것.

둘째, 상급 기관 및 상위직위자는 소속 기관이나 부하직원의 건의와 의견을

충분히 경청하여 이를 시책에 반영함으로써 하의상담이 원활히 이루어 지도록 할 것.

셋째, 민원업무는 관제규정 및 지침을 숙지하여 국민 편의의 입장에서 항상 친절·성실하게 처리토록 하되, 전기·수도·응급환자 처리등 야간 처리를 하는 경우를 제외하고는 민원실은 근무시간내에 업무를 처리함을 원칙으로 하여 운영하고 근무시간외의 민원접수는 당직실에서 이를 접수하여 다음 근무일에 해당부서에 신속·정확히 인계하여 처리 없이 민원업무가 처리되도록 할 것.

끝으로, 도박등 퇴폐행위 근절에 대하여는 그동안 수차 지시한 바 있으나, 아직도 이러한 폐습에서 완전히 탈피하지 못하고 도박등을 자행하는 사례가 있어 이를 제삼 강조·지시하니 앞으로는 이러한 행위를 하는 일이 있어서는 절대로 아니 될 것이며, 이를 가족이나 친지, 주위의 주민들에게도 널리 계도하여 우리사회에 밝고 건전한 기풍이 조성 되도록 최대의 노력을 경주 할 것.

## 業務遂行의 効率化 및 健全한 氣風造成

### ○ 政府施策 및 各種指示의 履行徹底

- 各種指示의 一線機關 및 下位職에 迅速히 傳播
- 所屬機關 및 所屬職員 意思 傾聽
- 實踐狀況 査檢으로 行政의 空軀 防止

### ○ 民願業務의 親切·誠實한 處理

- 國民便益을 考慮, 電氣·水道·應急患者 處理는 夜間에도 繼續 措置
- 民願室의 正常勤務時間 運營 原則
- 退勤時間後에는 當直室에서 民願 接受  
(翌日 該當 部署에 引繼)

### ○ 健全한 社會氣風造成

- 賭博等 額麁行爲 根絶
- 親知·周圍住民들 積極 啓導