

1.

(國政課題)

(大統領指示事項)

2.

가.

(10).

(15).

(指示事項推進實績)

가

(17).

가 가

3 .

- 가. :
- . :
- . :
- . :

1

1 ()

2 ()

1. : .

2. :

3. :

4. : ()

5. : ,

6. :

3 ()

1. :

가

6 2 2

.

2. :

가

6 2 2

가.

. 가 :

2

4 ()

5 ()

.

6 ()

,

()

,

.

(

,

1

)

.

.

1.

가. :

. :

. : 2

.

.

.

2.

가.

· , ,

(1) 1 : 1

(2) 2 : 2

(3) 3 :

7 ()

·

8 ()

· ,

·

·

9 ()

·

(

)

,

· · ,

가

10 ()

11 ()

3

12 ()

1.

가.

. 가

.

(1) . .

(2) .

.

(3) .

. 가

.

.

.

2.

가.

(1) 가

(2) 가

.

.

13 ()

30 .

2

,

가

가

가

가

9 4

14 ()

가

15 ()

4

가

16 ()

.

17 ()

3

10

,

14

1 10

.

.

,

9

4

.

. ,

.

가

,

.

18 (·)
가

.

,

.

.

19 ()

가 가

,

.

.

[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	
감 사 원	04	정보통신부	42	※ 기타 대통령직속기
여성특별위원회	06	보건복지부	43	관은 대통령비서실
중소기업특별위	07	환 경 부	44	기관번호 사용
중앙인사위원회	09	노 동 부	45	
국무총리실	11	건설교통부	46	※ 국무조정실과 국무
국정홍보처	13	해양수산부	47	총리비서실은 국무
법 제 처	14			총리실에 포함
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 제1호서식]

대통령 지시사항

(‘○○년 ○월 ○일 ○○부 업무보고서)

일련번호	코드번호	지시사항	주관기관 (관련기관)

[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> <ul style="list-style-type: none">○○ <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(00년 0반기)
(0 0 부)

1. 총괄

지시사항 건수	완 료	관리 종결	추진중		미착수	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 style="text-align: center;">* 추가지시가 있는 경우 요지 기록</p>			

추진상황	완료	관리종결	추진중		미착수	비고
			정상	부진		

○ 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

[별지 제4호서식]

대통령지시사항 추진실적 보고(00년도)
(〇 〇 부)

1. 총 괄

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

2. 지시사항 목록

○ 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
	< 공통지시사항 >	상 진 분

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