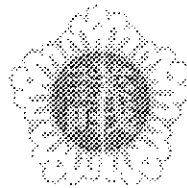


2004. 10.

— 2004年度 —
行政事務監査計劃(案)



企劃行政委員會

2004年 度行政事務監査計劃(案)

1. 감사의 목적

- ◇ 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의 2, 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거 기획행정위원회 소관부서의 행정전반에 대한 사무감사를 통하여 그 운영실태를 정확히 파악함으로써
- ◇ 비위·불합리한 사안은 시정을 촉구하고, 2005년도 예산안 심사와 자치입법 활동에 필요한 자료 및 정보를 획득함을 목적으로 함.

2. 감사기간 : '04. 11. 22(월) ~ 12. 1(수)까지 (10일간)

3. 감사실시 대상기관

- 도 본 청(2실국 2관) : 공보관실, 감사관실, 기획관리실, 자치행정국
- 지방공사(2지방공사) : 청주의료원, 충주의료원
- 출연법인(1출연법인) : 충북개발연구원

4. 감사반 편성

대상기관	감사위원	감사보조
	7명	5명
공보관실	감사위원장 최재옥	전문위원 이상만
감사관실	감사위원 이필용	
기획관리실	" 유동찬	보조직원 김만철
자치행정국	" 김정복	강창식
청주의료원	" 김홍운	
충주의료원	" 오장세	속기사 2명
충북개발연구원	" 정상혁	

5. 감사일정 및 감사장소

일 정	대상기관	감사장소	비 고
11. 22(월) 10:30	공보·감사관실	기획행정위원회 회의실	
11. 23(화) 10:30	기획관리실	기획행정위원회 회의실	
11. 24(수) 10:30	자치행정국	기획행정위원회 회의실	
11. 25(목) 10:30	청주의료원	청주의료원 회의실	현 지
11. 26(금) 13:30	충주의료원	충주의료원 회의실	현 지
11. 29(월) 10:30	충북개발연구원	기획행정위원회 회의실	
11. 30(화) ~ 12. 1(수)	<ul style="list-style-type: none"> • 감사결과 종합검토 • 감사결과보고서 작성 		

6. 주요 감사 사항

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비 고
공보관실	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기 타 	<ul style="list-style-type: none"> · 도정시책 홍보선전 · 도정시책의 보도자료 작성 · 도정소식지 발간 · 정기간행물 등록 및 지도 감독 사항 · 기타 필요한 사항 	
감사관실	"	<ul style="list-style-type: none"> · 도 및 산하 행정기관에 대한 감사사항 · 산하단체, 협회, 조합에 대한 감사사항 · 공직기강 확립 및 기동감찰 운영에 관한 사항 · 회계감사 사항 · 기타 필요한 사항 	
기획관리실	"	<ul style="list-style-type: none"> · 도정 종합개발중장기계획 수립 평가조정 사항 · 도정 기획조정 사항 · 주요업무계획의 심사분석사항 · 도정조정위원회 운영사항 · 시·도 광역행정에 관한사항 · 도지사 공약사항 및 지시 사항 관리 · 도의회 관련 사항 · 도정전반의 정책개발에 관한 사항 	

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비 고
기획관리실	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기 타 	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 위원회 운영사항 · 지역현안사업 관리 사항 · 예비비 운영사항 · 각종 기금의 운용관리사항 · 시·군 재정운용지도사항 · 지방교부세 및 지방양여금 관리사항 · 지방채 관리 사항 · 포괄사업비 운영사항 · 전국자치복권 관련사항 · 주요 투자사업 심사, 우선순위 결정, 사업효과분석사항 · 중기투자 및 지방재정계획 수립 사항 · 공기업 설립, 운영지도사항 · 지역개발기금운용사항 · 법제자료의 조사 수집연구 · 조례규칙의 제정, 개·폐 심사 사항 · 혼령예규 등 중요문서의 심사 · 소송사건의 심사처리수행 · 행정심판 심사 재결 · 통계업무에 관한 사항 · 기타 필요한 사항 	

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비 고
자치행정국	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기 타 	<ul style="list-style-type: none"> · 보안 및 자체 방호업무 · 공무원 인사관리 사항 · 공무원 복무, 후생 사항 · 공무원 표창, 징계 고충심사 · 각종 시험관리 사항 · 문서 보존관리 사항 · 공인관리 사항 · 청사 시설관리 및 영선업무 · 지방행정시책 지도지원사항 · 지방자치제도 연구사항 · 도 직제 및 정원관리 사항 · 시·군 직제운영 지도사항 · 사무관리 및 행정장비 개선 · 자원봉사 업무추진 사항 · 민원행정 제도개선 사항 · 사무제도 개선에 관한 사항 · 지방세 세입추계 · 세외수입 징수사항 · 지방세 세무조사 사항 · 지방세 비리 관련사항 · 물품조달, 공사 및 용역 계약 사항 · 물자 및 차량 관리사항 · 물품 정수관리 사항 · 국·공유재산 관리사항 · 지역정보화 관련사항 · 지방행정정보망구축운영사항 · 프로그램개발 관련사항 	

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비 고
자치행정국	- 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기 타	· 민방위계획 관련사항 · 민방위교육 훈련사항 · 민방위시설 및 장비운영 사항 · 읍지훈련 및 동원자원관리 사항 · 민방위 경보시설 확충보강사항 · 기타 필요한 사항	
청주·충주 의 료 원	"	· 의료원 운영에 관한 사항 · 수지경영내역 · 의료원별 예산지원 내역 · 장비보강 내역 · 청주의료원 한의원 운영 · 장례식장 운영 사항	
충북개발 연 구 원	"	· 충북개발연구원 운영상황 · 기금운용현황 · 주요과제 수행현황	
각 기관 공통사항		· 충청북도행정기구설치조례의 사무분장 사항 · 충청북도행정기구설치조례시행규칙의 사무분장 사항	

7. 감사대상 기관의 서류제출

- 2004년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)
- 2003년도 행정사무감사 결과 지적사항 처리결과
- 2003년도 도정질문에 대한 후속조치사항
- 2004년도 도정질문에 대한 세부추진계획과 추진상황
- 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별첨

8. 감사 요령

○ 감사방법

- 감사는 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료 제출 요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인 방법으로 실시한다.
- 특히 필요한 때에는 현장확인을 실시한다.

○ 자료제출 요구

- 감사를 위한 자료를 본 계획서에 명시된 사항과 그 관련자료, 그리고 감사위원이 필요로 하는 자료를 11월 10일까지 피감사 기관별로 각 30부씩 제출토록 한다.
- 각 감사위원은 주요 질문내용 조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출한다.

○ 관계공무원 출석·증언 요구

- 피감사 관계공무원 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구
- 대상은 해당 실·국·원장, 해당 직속기관장·사업소장, 해당과장·담당관 등으로 한다.
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구한다.

○ 선서요령

- 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 실시한다.
- 피감사 기관장이 대표로 선서문을 낭독하고,
기타 공무원은 선서문에 서명 날인 제출토록 한다.

- 감사위원이 선서를 받을 때는 위원장(감사위원장)만이 기립하여 받도록 한다.
- 위원장(감사위원장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다.

○ **감사진행 순서**

- 감사실시선언 (위원장) ~ 의사봉 3타 ~
- 위원장 인사 : 위원장의 감사실시 취지 등 설명
- 피감사 공무원 증인선서
- 업무현황 보고 청취 : 기관·부서장 인사 및 간부소개
업무추진상황 설명
- 정책질의·답변 및 부서별 감사
- 감사종료 인사(강평)
- 감사종료 선언 ~ 의사봉 3타 ~

9. 감사결과 보고서 작성

○ **방 침**

- 감사결과보고서는 상황에 따라 소위원회를 구성하여 작성한다.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 경과 등 일반사항과 시정처리요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.

○ 작성요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서(서식)를 사전에 배부
- 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출
- 소위원회는 이를 토대로 감사결과보고서(안)을 작성하여 위원회에 보고
- 위원회 의결 및 채택
- 본회의 보고