

기획경제위원회 소관

# 1994년도 행정사무감사계획(안)

1994. 11

기 획 경 제 위 원 회

# 목 차

1. 감사목적	165
2. 감사기간	165
3. 감사 대상기관	165
4. 감사반 편성	166
5. 감사일정 및 장소	167
6. 주요 감사사항	168
7. 감사대상기관의 서류제출	173
8. 감사요령	173
9. 감사결과보고서 작성	174

별 첨 : 행정사무감사 자료제출 요구사항

# 1994년도 행정사무감사계획(안)

기획경제위원회

## 1. 감사 목적

1994년도 행정사무감사는 지방자치법 제36조 및 동법 시행령 제17조의 2 및 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의하여 기획경제위원회 소관 도정 전반에 관한 감사를 실시함으로써, 그 운영실태를 정확히 파악하여 입법활동에 반영하고 1995년도 예산안의 심도있는 심사를 위한 자료와 정보로 활용하는 한편 제도의 개선을 요하는 사항, 불편부당하게 처리된 민원등 도정시책 추진상 시정을 요하는 부분은 시정 개선토록 함으로서 주민의 복리증진과 편익증진에 기여코자함.

## 2. 감사 기간

1994년 11월 22일 ~ 11월 30일 ( 9일간 )

## 3. 감사 대상기관

- 가. 기획관리실
- 나. 국제통상협력실
- 다. 공보관실
- 라. 지역경제국
- 마. 청주·충주의료원

#### 4. 감사반 편성

대 상 기 관	감사위원장	감 사 위 원	사 무 보 조 직 원
국제통상협력실		김 재 근	
공보관실	김 기 한	윤 태 한	전문위원 노 재 청
기획관리실		권 용 하	보조직원 김 창 호
지역경제국		박 상 호	속 기 사
청주의료원		이 병 규	
충주의료원		차 주 원  김 준 석	

## 5. 감사일정 및 장소

일 정	대 상 기 관	감 사 장 소	비 고
11. 22 ~ 23 10:00	기획관리실	기획경제위원회의실	
11. 24 ~ 25 10:00	지역경제국	기획경제위원회의실	
11. 28 10:00	공보관실 국제통상협력실	기획경제위원회의실	
11. 29 10:00	청주의료원 충주의료원	기획경제위원회의실 "	
11. 30	감사의견 및 특기사항 교환 감사결과보고서 작성	기획경제위원회의실	

## 6. 주요감사사항

대상기관	감사방법	주요감사사항	비고
<p>기획관리실</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황보고 청취</li> <li>- 자료제출 요구</li> <li>- 질의, 답변</li> <li>- 현장확인</li> <li>- 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 도정의 경영화 추진실적</li> <li>· 도종합개발 증장기계획의 수립 및 추진사항</li> <li>· 월중 도정 중요시책 수립 및 추진사항</li> <li>· 도정 기본운영 계획의 심사 분석에 관한 사항</li> <li>· 행정실적 확인평가</li> <li>· 주요현안사업의 추진사항</li> <li>· 대통령 공약사업 및 지시사항 추진실적</li> <li>· 중점관리대상사업 평가분석</li> <li>· 시책사업의 성과분석</li> <li>· 투자심사종합계획 수립, 조정 지침에 관한 사항</li> <li>· 도정의 경영화에 관한 사항</li> <li>· 경영기법의 개발 및 경영화 사례 수집, 분석, 및 활용에 관한 사항</li> <li>· 지방재정제도의 운영</li> <li>· 지방채, 기채 및 재무부담행위에 대한 승인신청과 예산</li> </ul>	<p>※ 증인출석 요구사항 - 피감사 대상 실·국·원장· 담당관·과장</p>

대 상 기 관	감 사 방 법	주 요 감 사 사 항	비 고
기획관리실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 위원회 운영사항</li> <li>· 중기재정계획 및 수립</li> <li>· 시·군 기본운영계획 및 심사 분석</li> <li>· 지방 교부세 산정 및 사업책정 사항</li> <li>· 시·군 보조사업비 배정 조정 통제</li> <li>· 공기업경영의 종합기획 조정</li> <li>· 시·군 공기업육성에 관한 사항</li> <li>· 민·관 공동출자사업 (제3섹타)에 관한 사항</li> <li>· 지역개발기금 특별회계관리 검사</li> <li>· 중앙감사 수감 및 결과처리</li> <li>· 공무원 바위사항</li> <li>· 감사원 감사수감 및 결과처리</li> <li>· 도분청 사업소, 시·군토목, 건축등기술업무에 대한 감사</li> <li>· 공무원 및 산하단체, 임직원 비위조사 처리</li> <li>· 행정심판청구의 재판에 관한 사항</li> </ul>	

대 상 기 관	감 사 방 법	주 요 감 사 사 항	비 고
기획관리실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정심판위원회 운영에 관한 사항</li> <li>· 고문변호사 운영에 관한 사항</li> <li>· 통계업무에 관한 사항</li> <li>· 전산업무대상 연구개발 및 보급에 관한 사항</li> <li>· 전산개발업무 표준화추진에 관한 사항</li> </ul>	
공보관실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국도정정책 홍보사항</li> <li>· 정기간행물 등록사항</li> <li>· 유선방송 관리사항</li> <li>· 홍보요원 활용사항</li> <li>· 기타 필요한 사항</li> </ul>	
국제통상협력실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국제통상업무에 관한 사항</li> <li>· 국제도시간 자매결연 사항</li> </ul>	
지역경제국		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역경제개발방안 연구실적</li> <li>· 지역경제분야의 금융지원 내역</li> <li>· 물가동향의 종합분석 및 조정 내역</li> <li>· 계량기 검사 및 지도단속 사항</li> <li>· 계량기 제작업 허가사항</li> </ul>	



대 상 기 관	감 사 방 법	주 요 감 사 사 항	비 고
지역경제국		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계량업체 지도 단속 실적</li> <li>· 민속공예산업육성시책 추진 사항</li> <li>· 연료수급의 종합계획 수립 시행사항</li> <li>· 에너지관리 지정업체 지도 단속 실적</li> <li>· 석유판매업 허가 및 지도 감독 사항</li> <li>· 가스제조업자, 가스시설시공자 지도 감독 사항</li> <li>· 공업단지 관리 사항</li> <li>· 공장설치 신고, 등록 및 관리 사항</li> <li>· 농공단지 조성 및 입주업체 지원 관리 내역</li> <li>· 중소기업 창업 지원업무에 관한 사항</li> <li>· 전기공사 및 전기용품 제조에 관한 사항</li> <li>· 공산품 품질관리에 관한 사항</li> <li>· 관광숙박업 사업계획 승인 및 등록현황</li> </ul>	



## 7. 감사대상 기관의 서류제출

가. 1994년도 업무현황 (1994년도 각종 시책의 업무계획과 그 실적)

나. 1994년도 각종 민원서류 처리현황

다. 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별 첨

## 8. 감사요령

가. 감사방법

- 1) 감사는 감사대상 기관의 운영전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출요구, 질의, 답변, 현장 또는 문서확인 방법으로 실시한다.
- 2) 특히 필요한 때에는 현장 확인을 실시한다.

나. 감사자료 제출요구

- 1) 감사를 위한 자료는 본 계획에 명시된 사항과 관련자료 및 각 감사위원이 요구하는 자료를 11. 17까지 피감사 기관별로 30부씩 제출한다.
- 2) 각 감사위원은 '94. 11. 8까지 주요질문내용 조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출한다.
- 3) 감사반이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로하되 주된 서식을 사용한다.

다. 감사진행 순서

- 1) 감사선언 ( 위원장 )  
- 의 사 봉 3 타 -
- 2) 위원장 인사
- 3) 관계공무원 및 관계자 증인선서
- 4) 업무보고
- 5) 질의 및 답변 현장 확인

6) 위원장의 감사종료 인사

7) 감사종료 선언

- 의 사 봉 3 타 -

## 9. 감사결과 보고서 작성

### 가. 방 침

- 1) 감사보고서는 소위원회를 구성하여 작성한다.
- 2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상 기관 결과등 일반사항과 시정 개선 처리 요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항등을 포함하도록 한다.

### 나. 작성요령

- 1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서식을 사전에 배부
- 2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출
- 3) 소위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성하여 위원회에 보고
- 4) 위원회에서 의결, 채택처리
- 5) 본회의 의결