

의안 번호	687
----------	-----

제420회 임시회
2024. 9. 11.(수)

2024년도  
**행정사무감사계획서**



의회 운영 위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 -----

2. 감사일정 및 대상기관 -----

3. 감사위원회의 편성 -----

4. 주요 감사사항 -----

5. 감사요령 -----

6. 기타사항 -----

# 2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	687
----------	-----

제출연월일 : 2024년 9월 6일

제 출 자 : 의회운영위원장

## 1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제49조 및 같은 법 시행령 제41조, 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라,
- 의회사무처 소관 행정사무에 대한 행정사무감사를 실시하여 사무 처리의 정확한 실태를 파악하고, 불합리한 사항 등을 시정·개선 요구하여 업무전반에 대한 발전을 기하고자 함

## 2. 감사일정 및 대상기관

감사일자	대상기관	감사장소
2024. 11. 4.(월) 10:00	의회사무처	의회운영위원회 회의실

## 3. 감사위원회의 편성

### 가. 방 침

- 감사위원회의 편성은 의회운영위원회 위원 전원(10인)을 단일 감사위원회로 구성하여 실시함

## 나. 감사위원회

감사위원장	감사위원	사무보조
박 용 규	김 종 필	수석전문위원 서 정 호
	노 금 식	전 문 위 원 정 훈
	박 병 천	주 무 관 박 충 순
	박 지 현	주 무 관 오 수 진
	변 중 오	주 무 관 신 동 훈
	안 지 윤	속 기 사 2 명
	유 상 용	
	이 옥 규	
임 병 운		

## 4. 주요 감사사항

- 2024년도 예산편성 운영 및 집행에 관한 사항
- 2024년도 주요업무 및 현안과제 추진상황
- 2023년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치 사항
- 업무계획 보고, 예산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 기관운영에 관한 전반적인 사항

## 5. 감사요령

### 가. 감사방법

- 의회사무처 운영 전반에 대한 현황 보고를 청취하고 감사에 필요한 자료를 제출받아 주요정책에 대한 질의·답변을 실시함
- 감사를 위하여 필요한 경우에는 서류제출을 요구하거나 현지 확인을 실시함

## 나. 감사 진행순서

- ① 감사실시 선언
- ② 위원장 인사
- ③ 피감사기관 증인 선서
- ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황보고(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의 및 답변
- ⑦ 감사결과 강평
- ⑧ 감사 종료 선언

### ※ 선서요령

- 선서는 피 감사기관 관계자(증인)를 대상으로 함
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계자는 선서문에 서명 날인하여 제출하도록 함
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함
- 감사위원장은 선서 전에 선서의 취지를 알리고 위증을 하면 고발될 수 있음을 설명함

## 다. 감사결과보고서 작성

### [주요내용]

- 감사의 목적, 기간, 실시 대상기관, 일정 및 장소
- 주요 감사 실시 내용
- 감사 결과 처리의견
  - 시정 및 처리 요구사항
  - 기타 감사의견 및 특기사항

### [작성방침]

- 감사결과 보고서는 전체 위원이 참석하여 작성
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 감사 대상기관, 일반사항과 시정 요구사항, 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함하여 작성

### [작성요령]

- 각 감사위원에게 감사 결과 의견서를 사전에 배부
- 감사 실시 후 각 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출
- 위원회는 이를 토대로 감사 결과 보고서(안)를 작성
- 감사 결과 보고서는 위원회에서 의결하고 본회의에 보고

## 6. 기타사항

- 본 감사 계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대하여는 감사 위원회 위원장과 위원이 협의하여 조정

의안 번호	688
----------	-----

제420회 임시회
2024. 9. 11.(수)

- 2024년도 -  
**행정사무감사계획서**



**정책복지위원회**

## 목 차

1. 감사 근거 .....
2. 감사 목적 .....
3. 감사 개요 .....
4. 감사위원회 편성 .....
5. 주요 감사사항 .....
6. 감사 요령 .....
7. 감사결과 보고서 작성 .....
8. 기타사항 .....

# 2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	688
----------	-----

제출연월일 : 2024년 9월 4일

제출자 : 정책복지위원장

## 1. 감사 근거

- 지방자치법 제49조 및 같은 법 시행령 제41조
- 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례

## 2. 감사 목적

- 정책복지위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시, 위법·부당한 행정처리와 불합리한 사안에 대한 시정·개선 유도
- 도정에 대한 건설적인 정책과 대안 제시를 통해 도정 발전 및 도민의 삶의 질 향상 도모

## 3. 감사 개요

가. 기간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17.(일) 【14일간】

나. 대상기관 : 13개

소관부서(6)	양성평등가족정책관, 외국인정책추진단, 기획관리실, 보건복지국, 충북도립대학교, 보건환경연구원
출연기관(7)	충북여성재단, 충북연구원, 충북학사, 충북인재평생교육진흥원 청주의료원, 충주의료원, 충청북도사회서비스원

## 다. 감사일정 (안)

일자	시간	대상기관	감사장소
11. 4.(월)		▶ 감사 준비	
11. 5.(화)	10:00	▶ 기획관리실	정책복지 회의실
	14:00	▶ 충북인재평생교육진흥원	
	16:00	▶ 충북학사	
11. 6.(수)	10:00	▶ 외국인정책추진단	정책복지 회의실
	14:00	▶ 충북도립대학교	
	16:00	▶ 충북연구원	
11. 7.(목)	10:00	▶ 보건복지국	정책복지 회의실
	14:00	▶ 보건환경연구원	
	16:00	▶ 충청북도사회서비스원	
11. 8.(금)	10:00	▶ 청주의료원	정책복지 회의실
	14:00	▶ 충주의료원	
11. 9.(토) ~ 11. 10.(일)		▶ 감사자료 검토	
11. 11.(월)	10:00	▶ 양성평등가족정책관	정책복지 회의실
	14:00	▶ 충북여성재단	
11. 12.(화) ~ 11. 17.(일)		▶ 보충감사 및 현장확인 ▶ 감사결과 종합검토 ▶ 감사결과 보고서 작성	

※ 감사일정 및 장소는 정책복지위원회 사정에 의하여 의결 또는 위원장과  
위원의 합의로 변경될 수 있음.

#### 4. 감사위원회 편성

감사위원장	감사위원	사무보조
이 상 식	김 종 필 김 현 문 박 지 현 이 동 우 이 상 정	수석전문위원 전문위원 정책조사관 정책지원관 정책지원관 정책지원관 주무관 주무관 주무관 속기사 (2명/일) 음창규 배상준 이병하 김성구 서명화 전성도 이송이 최용선 고은선

#### 5. 주요 감사사항

- 업무추진 내용 중 타당성 결여 및 추진실적이 미흡한 사항
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 각종 도정 추진사항
- 2023년도 행정사무감사 지적사항에 대한 조치사항
- 위법·부당한 행정처리 등 시정·개선이 요구되는 사항
- 업무계획 보고, 예산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 각종 민원 및 현안사업 추진 중 문제점이 발생한 사항
- 기타 감사위원이 감사가 필요하다고 판단한 사항

#### 6. 감사 요령

##### 가. 감사 방법

- 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인 등
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

## 나. 선서요령

- 선서는 피감사대상기관 관계자(증인)를 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계자(증인)는 선서문에 서명 날인 제출하도록 함.
- 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

## 다. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언(감사위원장)
- ② 위원장 인사(감사위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서
- ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변
- ⑦ 감사결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

## 7. 감사보고서 작성

- 감사보고서는 위원장 및 전체 위원이 협의하여 작성
- 감사 직후에 각 감사위원은 감사 의견서를 위원장에게 제출
- 감사보고서에는 감사 경과와 결과 및 처리의견 기재
- 감사보고서는 위원회에서 의결하고 본회의에 보고

## 8. 기타사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 위원장과 위원이 협의하여 조정

제420회 임시회

2024. 9. 11.(수)

- 2024년도 -

# 행정사무감사계획서



행정문화위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 .....
2. 감사 개요 .....
3. 감사위원회 편성 .....
4. 주요 감사사항 .....
5. 감사요령 .....
6. 감사결과 보고서 작성 .....
7. 기타 필요한 사항 .....

# 2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	689
----------	-----

제출연월일 : 2024년 9월 4일  
제 출 자 : 행정문화위원장

## 1. 감사의 목적

- 행정문화위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여, 도정 운영의 정확한 실태를 파악하고, 불합리한 사안 등에 대하여 시정 개선토록 함으로써
- 자치입법, 예산, 정책 등 의안 심사의 효율적 수행과 합리적인 대안 제시를 통해 주민 복리 증진과 도정 발전에 기여하고자 함.

### < 관련근거

>

- 「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제41조
- 「충청북도의회 기본 조례」 제50조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조

## 2. 감사 개요

- 기 간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17(일) / 14일간
- 대상기관 : 8개 부서

소관부서(6)	대변인, 감사관, 행정국(북부·남부출장소 포함), 문화체육관광국(청남대관리사업소 포함), 자치연수원, 충청북도 자치경찰위원회
출연기관(2)	(재)충청북도문화재연구원, (재)충북문화재단

○ 감사일정

감사일자		대상기관	감사장소
11. 4.(월) ~ 11. 5.(화)	-	• 감사자료 검토	-
11. 6.(수)	10:00	• (재)충북문화재단	위원회 회의실
11. 7.(목)	10:00	• 감사관 • (재)충청북도문화재연구원 • 대변인	위원회 회의실
11. 8.(금)	10:00	• 자치연수원 • 충청북도자치경찰위원회	위원회 회의실
11. 9.(토) ~ 11. 10.(일)	-	• 감사자료 검토	-
11. 11.(월)	-	• 현지 감사	미정
11. 12.(화)	10:00	• 행정국(북부·남부출장소 포함)	위원회 회의실
11. 13.(수)	10:00	• 문화체육관광국	위원회 회의실
11. 14.(목)	10:00	• 문화체육관광국	위원회 회의실
11.15.(금)	10:00	• 행정사무감사 정리 등	-

※ 위 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경될 수 있음

### 3. 감사위원회의 편성

#### 가. 방 침

감사위원회의 편성은 행정문화위원회 위원 전원(7인)을 단일 감사위원회로 구성하여 실시함.

#### 나. 감사위원회

감사위원장	감사위원	사무보조
최 정 훈	안 지 윤	수석전문위원
	김 국 기	전문위원
	박 재 주	주무관
	안 치 영	정책지원관
	오 영 탁	정책지원관
	조 성 태	정책지원관
		주무관
		주무관
	속기사	신복순 김보흠 이희성 안성대 김화식 김대산 김수래 임종훈 김국환 2명

### 4. 주요 감사사항

- 부서별 주요 업무추진 및 특수시책 사업 추진사항
- 각종 감사 지적사항에 대한 처리결과 및 이행사항
- 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의 중 지적된 사항
- 위법·부당한 행정 처리 등 시정·개선이 요구되는 사항
- 법령·조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 2023년도 행정사무감사 시정·건의 요구에 대한 조치사항
- 도정질문에 대한 추진사항과 예산집행 및 운영에 관한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 5. 감사요령

### 가. 감사방법

- 감사는 대상기관의 업무 전반에 관한 현황보고 청취, 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

### 나. 감사 진행순서

- ① 감사실시 선언(감사위원장)
- ② 위원장 인사(감사위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서            ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변(필요 시 현지 확인)    ⑦ 감사결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

### 다. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함.
- 피감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출토록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만이 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌 규정이 있음을 설명함.

## 6. 감사결과 보고서 작성

### 가. 방 침

- 감사결과 보고서는 전체 위원이 참석하여 작성한다.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정 처리 요구사항, 기타 감사 의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.

### 나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부한다.
- (2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출한다.
- (3) 위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성한다.
- (4) 감사결과 보고서는 위원회에서 채택, 의결하고 본회의에 보고한다.

## 7. 기타 필요한 사항

가. 현지출장계획 : 11. 11.(월) / 1일간

### 나. 기타 사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정함.

의안 번호	690
----------	-----

제 420회 임시회
2024. 9. 11.(수)

# 2024년도 행정사무감사계획서



산업경제위원회

## 목 차

1. 감사의 목적 .....
2. 감사 기간 .....
3. 감사실시 대상부서(기관) .....
4. 감사의 경과 .....
- 가. 감사위원회 편성 .....
- 나. 감사일시 .....
5. 주요 감사사항 .....
6. 감사 요령 .....
7. 감사 결과 보고서 작성 .....
8. 행정사항 .....

# 2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	690
----------	-----

제출연월일 : 2024년 9월 5일  
제 출 자 : 산업경제위원장

## 1 감사의 목적

- 『지방자치법』 제49조 및 같은법 시행령 제41조와 『충청북도의 회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례』 제2조의 규정에 의거 산업경제위원회 소관 행정감사를 실시하여,
- 도정운영의 실태를 파악하여 잘못된 부분은 바로잡고 2025년도 예산안 심사 시 감사내용을 반영하는 등 도정의 원활한 지원과 더불어 신뢰받는 대의기관으로서의 의회상을 확립하고자 함.

## 2 감사기간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17.(일) 【14일간】

## 3 감사실시 대상부서【기관】

구 분	본청 및 직속기관(사업소 포함), 출연기관
위 원 회 선정기관 (6)	경제통상국, 과학인재국, 투자유치국 농정국, 농업기술원, 충북경제자유구역청
본 회 의 승인기관 (4)	충청북도기업진흥원, 충북신용보증재단, 충북과학기술혁신원, 충북테크노파크

## 4 감사실시 경과

### 가. 감사위원회 편성

연번	직 위	성 명	비 고 (위원회 직위)
1	감사위원장	김 꽃 임	위 원 장
2	감 사 위 원	이 옥 규	부위원장
3	”	박 경 숙	위 원
4	”	유 재 목	”
5	”	이 의 영	”
6	”	이 종 갑	”
7	”	임 병 운	”

### ※ 사무보조 직원

연번	직 위	성 명	비 고
1	수석전문위원	이 종 섭	
2	전 문 위 원	유 지 영	
3	주 무 관	김 태 임	
4	정 책 지 원 관	서 현 민	
5	정 책 지 원 관	박 용 민	
6	정 책 지 원 관	주 기 훈	
7	정 책 지 원 관	정 현 희	
8	주 무 관	황 인 권	
9	주 무 관	김 진 선	
10	속 기 사	(2명/일)	

## 나. 감사 일정

감사 일자	대상 기관	감사 장소	비고
11. 4.(월)	• 현장 확인 등 감사 준비		
11. 5.(화)	10:00~ • 충북경제자유구역청	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~ • 경제통상국		
11. 6.(수)	10:00~ • 충북과학기술혁신원	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~ • 과학인재국		
11. 7.(목)	10:00~ • 충북테크노파크	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~ • 농정국		
11. 8.(금)	10:00~ • 충북신용보증재단	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~ • 농업기술원		
11. 9.(토) ~ 11. 10.(일)	• 자료 수집		
11. 11.(월)	10:00~ • 충청북도기업진흥원	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~ • 투자유치국		
11.12.(화) ~ 11. 17.(일)	• 보충 감사 및 감사 결과 종합 검토 • 감사 결과 보고서 작성		

※ 감사 일정 및 장소는 감사 기간 내에서 필요시 조정될 수 있으며, 증인 출석, 업무보고 등 관련 사항은 감사 일정과 연계됨.

## 5 주요 감사사항

- 2024년도 주요업무 및 도정시책사업 추진상황
- 예산편성 운영 및 집행에 관한 사항
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정 추진사업
- 2023년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치사항
- 업무계획 보고, 예·결산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 각종 민원 및 현안사업 추진 중 문제점이 발생한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 6 감사 요령

### 가. 감사 방법

- 감사대상 기관별 업무전반에 대한 추진현황 보고 청취 및 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인 등
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

### 나. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언(감사위원장)
- ② 위원장 인사(감사위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서      ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변      ⑦ 감사 결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

#### ※ 선서 요령

- 선서는 피감사대상기관 관계자(증인)를 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계자(증인)는 선서문에 서명 날인 제출하도록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

## 7 감사 결과 보고서 작성

---

### 가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전배부
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 2일 이내에 산업경제위원회에 제출
- 감사대상 기관별 감사종료 직후 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출 ⇒ 이를 취합하여 감사일정 종료 후 감사 결과 보고서 작성 ⇒ 위원회에서 의결 ⇒ 본회의에 보고

### 나. 감사 결과 보고서 주요내용

- 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일정 및 장소
- 주요 감사실시내용
- 감사 결과 처리의견
  - 시정 및 처리 요구사항
  - 기타 감사의견 및 특기사항

## 8 행정사항

---

### ○ 감사장 사전준비

- 선서문(피감사공무원), 증인(참고인) 및 의사봉, 좌석배치
- 마이크·음향기기 확인, 속기사 좌석, 일정 공유 및 배치

### ○ 기타사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정 결정

제420회 임시회

2024. 9. 11.(수)

# 2024년도 행정사무감사계획서



건설환경소방위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 -----
2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소-----
3. 감사위원회 편성 -----
4. 주요 감사사항 -----
5. 관계인 출석요구 -----
6. 감사요령 -----
7. 기타 필요사항 -----

# 2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	691
----------	-----

제출연월일 : 2024년 9월 5일  
제 출 자 : 건설환경소방위원장

## 1. 감사의 목적

- 건설환경소방위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여 불합리하고 잘못된 부분을 시정 개선토록 함으로써
- 지방의회의 자치입법기능, 예산심의기능, 지방자치단체장에 대한 견제 기능을 효율적으로 수행하여 주민의 복리증진과 도정발전에 기여하고자 함.

### < 관련근거 >

- 「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제41조 내지 제53조
- 「충청북도의회 기본 조례」 제50조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」

## 2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

- 감사기간 : '24. 11. 4.(월) ~ 11. 15.(수), 12일간

○ 감사일정

감사일자	대상기관	감사장소
11. 4.(월)	감사 자료에 대한 사전 검토	
11. 5.(화)	소방본부, 재난안전실	건설환경소방위원회 회의실
11. 6.(수)	충북개발공사, 바이오식품의약국, 오송바이오진흥재단	건설환경소방위원회 회의실
11. 7.(목)	균형건설국, 교통연수원	건설환경소방위원회 회의실
11. 8.(금)	환경산림국	건설환경소방위원회 회의실
11. 9.(토)~10.(일)	휴무일	
11. 11.(월)~15.(금)	감사결과 종합검토 및 보고서 작성	

※ 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경 될 수 있음

3. 감사위원회 편성

감사위원장	감사위원	사무보조
이태훈	노금식, 김호경, 박용규, 변중오, 임영은, 황영호	수석전문위원 정법주 전문위원 노형우 의정지원관 박대우 행정6급 최선철 정책지원관 김지연 정책지원관 김태윤 정책지원관 김은지 시설7급 박창길 행정7급 이나래 속기사 2명

## 4. 주요 감사사항

- 2023년 이후 감사원, 중앙부처, 자체 감사 지적사항 및 조치결과
- 2023년도 행정사무감사 지적사항 조치결과
- 건설환경소방위원회 소관사항 중 각종 연구용역 추진현황
- 2024년도 업무추진계획의 타당성 및 실적이 저조한 사항
- 현안사업으로서 추진 상 문제점이 예상·발생된 사업
- 각종 지원 사업 중 부진사업 현황 및 추진대책
- 지역주민의견 (현장 확인 시)
- 각종 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정시책 추진사항
- 대집행기관 질문답변사항(5분 자유발언 포함)의 사후관리 실태 사항
- 예산안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 민원처리사항 등

## 5. 관계인 출석요구

### 가. 관계공무원 출석 요구

- 관계공무원 또는 법인관계자 출석·증언요구는 위원회에서 의결한 후 의장에게 요구
- 감사대상
  - 재난안전실 : 실장, 각 과장
  - 바이오식품의약국 : 국장, 각 과장
  - 균형건설국 : 국장, 각 과장, 사업소장
  - 환경산림국 : 국장, 각 과장, 사업소장

- 소방본부 : 본부장, 각 과장, 각 소방서장
  - 충북개발공사 : 사장, 본부장, 각 실장
  - 충청북도교통연수원 : 원장, 사무국장, 각 과장
  - 오송바이오진흥재단 : 사무국장, 부장
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에서 정하는 방법으로 요구

## 6. 감사요령

### 가. 감사방법

- 업무보고 청취, 질의·답변
- 자료제출 요구를 통하여 제출되는 서류의 확인
- 증인 출석 요구를 통하여 출석하는 증인으로부터의 증언청취
- 참고인 출석 요구를 통하여 출석하는 참고인으로부터의 진술청취
- 문서검증 또는 현지 확인 등에 대한 사실 확인 및 증거수집

### 나. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언 ② 위원장 인사 ③ 증인선서(기관장 등)
- ④ 보고(불 필요시 생략) ⑤ 질의 및 답변(증인 등 심문, 증언 청취)
- ⑥ 감사결과 강평(위원장 인사) ⑦ 감사종료 선언

## 다. 감사결과보고서 작성

### (1) 방침

- 감사보고서는 전체위원이 참석하여 작성
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관, 주요감사내용 등 감사경위와 시정개선 요구사항 및 건의사항 등 감사결과와 기타 특기 사항을 포함

### (2) 작성 요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서식을 사전에 배부
- 감사종료 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 감사위원장에게 제출
- 감사위원 의견을 토대로 감사결과보고서(안)을 작성·의결하여 의장에게 보고

## 라. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출하도록 함
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함

## 7. 기타 필요사항

- 보고, 서류제출, 현지 확인, 증인 및 참고인의 출석, 진술요구 등은 본 위원회의 의결로 확정하고  
다만, 감사계획서의 본회의 승인 후 위원 요구사항과 감사 일정 조정 등 경미한 사항은 감사위원장과 부위원장이 협의 처리
- 인사발령이나 직제개편 등 불가피한 사유로 인하여 증인신분의 변동이 있을 경우에는 후임자 또는 신임 보직자가 증인 신분으로 간주처리
- 감사장 사전점검 및 현지확인 시 차량지원 등

의안 번호	692
----------	-----

제420회 임시회
2024. 9. 11.(수)

# 2024년도 행정사무감사계획서



교육위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 .....	
2. 감사기간 .....	
3. 감사실시 대상기관 .....	
4. 감사위원회 편성 .....	
5. 감사일정 및 장소 .....	
6. 주요 감사사항 .....	
7. 감사요령 .....	
8. 감사결과 보고서 작성 .....	
9. 기타사항 .....	

※ 붙임 1. 선서문

2. 2024년도 행정사무감사결과 의견서

# 2024년도 행정사무감사 계획서

## 1. 감사의 목적

- 『지방자치법』 제49조, 같은 법 시행령 제41조 및 『충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례』에 따라,
- 도민의 대표기관인 충청북도의회에서 교육행정 주요시책 전반에 관한 추진실태를 정확히 파악하고, 필요한 자료 및 정보를 획득하여 시책운영의 합법성 및 합목적성의 여부를 판단하고 잘못된 부분은 시정을 요구하며,
- 지방의회에 부여된 자치입법 기능과 예산심의 등 집행부 통제 기능을 효율적으로 수행하고자 함

## 2. 감사기간

- 2024. 11. 5.(화) ~ 11. 12.(화) / 8일간

### 3. 감사실시 대상기관

가. 충청북도교육청 본청

나. 충청북도교육청 직속기관

- 자연과학교육원, 단재교육연수원, 교육도서관, 교육문화원, 학생수련원, 국제교육원, 교육연구정보원, 중원교육문화원, 유아교육진흥원, 해양교육원, 진로교육원, 특수교육원

다. 충청북도교육청 교육지원청

- 청주, 충주, 제천, 보은, 옥천, 영동, 진천, 괴산증평, 음성, 단양

### 4. 감사위원회 편성

감사위원장	감사위원	사무보조		비고
이정범	유상용 김성대 김정일 박병천 박봉순 박진희	수석전문위원 전문위원 주무관 주무관 주무관 속기사 속기사 의정지원관 정책지원관 정책지원관 정책지원관	신원호 박화용 박인규 김진연 김지영 허지선 김혜영 성선진 김현주 박종국 이선우	

## 5. 감사일정 및 장소

일 시		대 상 기 관	감사장소	비고
11.05.(화) ~ 11.06.(수)	10:00	· 충청북도교육청 (전체)	교육위원회 회의실	
11.07.(목)	10:00	· 교육지원청 (청주 외)	교육위원회 회의실	
11.08.(금)	10:00	· 교육지원청 (청주)	교육위원회 회의실	
11.09.(토) ~ 11.10.(일)	-	· 감사자료 검토 및 준비		
11.11.(월)	10:00	· 직속기관	교육위원회 회의실	
11.12.(화)	-	· 현지확인	현지확인	

※ 감사일정 및 장소는 변경될 수 있음

## 6. 주요감사 사항

- 주요시책 및 현안사업 추진 사항
- 감사원, 중앙부처, 자체 감사 지적사항 및 조치결과
- 각종 언론사에서 문제점을 제기한 교육시책 추진 사항
- 업무 보고나 안전 심사 시 위원회에서 지적한 사항
- 대집행기관 질문, 5분 자유발언으로 지적한 사항
- 위법 부당한 행정 처리로 시정 또는 개선이 요구되는 사항
- 사업 추진이 미흡하여 시정 또는 개선이 요구되는 사항

- 각종 민원 및 민원처리 사항
- 2023년도 행정사무감사 지적사항 처리결과
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 7. 감사요령

### 가. 감사방법

- (1) 감사는 주요 감사대상기관의 운영에 관한 현황보고 청취, 자료제출요구, 정책질의, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 특히 필요한 때에는 현장 검증을 실시한다.
- (2) 본 감사계획서 주요사항의 변경 등에 관련된 사항은 감사위원회 의결로 조정 또는 변경하되, 감사일정 및 감사장소 등 경미한 사항은 감사위원장과 부위원장이 협의하여 조정한다.

### 나. 감사자료 제출 요구

- (1) 감사위원은 감사에 필요한 자료의 목록을 작성하여 위원장에게 제출한다.
- (2) 위원장은 각 감사위원이 제출한 감사자료의 목록을 종합하여 감사대상기관에 제출을 요구한다.
- (3) 감사대상기관에서는 감사요구자료와 그 관련자료 및 기타 감사위원이 요구하는 자료를 각 75부씩 제출하여야 한다.

※ 행정사무감사 서류제출 요구의 건은 제421회 임시회에서 별도로 의결함

## 다. 감사대상기관 등 출석·증언(진술) 요구

- (1) 피감사기관 관계자 출석·증언(진술) 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구한다.
- (2) 기타 출석·증언(진술) 요구는 『충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례』 제9조에 의한 방법으로 요구한다.

※ 행정사무감사 증인 및 참고인 출석 요구의 건은 제421회 임시회에서 별도로 의결함

## 라. 선서요령

- (1) 선서는 피감사기관 관계자 및 증인을 대상으로 실시한다.
- (2) 위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다.
- (3) 출석·증언을 요구받은 피감사기관장(본청은 부교육감)이 대표로 선서문(붙임 1)을 낭독하고, 그 밖에 관계자 및 증인은 선서문에 서명을 하여 선서가 끝난 후 제출한다.
- (4) 피감사기관 관계자 등이 선서를 할 때에는 위원장만이 기립하여 선서를 받는다.

### 《선서 대상》

- 충청북도교육청 본청: 부교육감, 국장(담당관), 과장(담당관)
- 충청북도교육청 직속기관: 기관장, 4급 상당 이상 공무원
- 교육지원청: 교육장(단, 청주교육지원청은 국장 포함)
- 그 밖에 출석·증언을 요구받은 자

## 마. 감사 진행순서

- (1) 감사선언 - (의사봉 3타)
- (2) 위원장 인사
- (3) 피감사기관 증인 선서
- (4) 업무추진상황 보고 청취
  - 기관장(본청은 부교육감) 인사 및 간부소개
  - 업무추진상황 보고
- (5) 정책질의 및 답변
- (6) 위원장의 감사 종료 인사
- (7) 감사 종료선언 - (의사봉 3타)

## 8. 감사결과 보고서 작성

### 가. 방침

- (1) 감사결과 보고서는 전체 위원이 참석하여 작성한다.
- (2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정 처리 요구사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.

### 나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부한다.
- (2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출한다. (붙임 2)

(3) 위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성한다.

(4) 감사결과 보고서는 위원회에서 채택, 의결하고 본회의에 보고한다.

## 9. 기타사항

가. 현지 확인 출장 계획: 2024. 11. 12.(화) 1일

나. 기타사항

- 현지 확인을 위한 대상기관 및 일정 등 세부사항은 감사위원장과 부위원장이 협의하여 결정한다.

(붙임 1)



# 선 서

본인은 충청북도의회 교육위원회 2024년도 행정사무감사에 임하여 성실하게 감사를 받을 것이며, 또한 증인으로서 증언을 함에 있어서는 「지방자치법」 제49조와 같은 법 시행령 제46조 및 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 규정에 의하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고, 만일 거짓말이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹서하고 이에 선서합니다.

년 월 일

기관명 :

선서인 : (인)

(붙임 2)

## 2024년도 행정사무감사결과 의견서

감사결과 시정 및 처리 요구 사항			비 고
기 관 명	구 분	내 용	
기관명 기재	건의·시정· 처리요구로 구분 기재	시정 및 처리 요구 내용을 서술식으로 기재	

감사위원 :

(서명)