

1. 감사목적

2000년도 행정사무감사는 지방자치법 제36조 및 동법 시행령 제17조의 2 및 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의하여 산업경제위원회소관 도정 전반에 관한 실태의 파악과 필요한 자료 및 정보를 획득하고 도정시책 운영의 잘못된 부분은 시정 요구함으로써 산업경제위원회에 부여된 자치입법기능, 예산심의기능, 지방자치단체 통제 기능을 효율적으로 수행하도록 하는데 있음.

2. 감사기간

◎ 2000. 11. 21. ~ 11. 30. (10일간)

3. 감사실시 대상기관

- ◎ 경제통상국
- ◎ 농 정 국 (산림환경연구소, 축산위생연구소, 내수면연구소포함)
- ◎ 농업기술원 (포도시험장, 마늘시험장, 잠사균이시험장, 종자생산시험장, 시설농업시험장 포함)

4. 감사반 편성

- ◎ 반장(위원장) : 이 완 영
- ◎ 감 사 반 원 : 유 동 찬, 장 준 호, 권 영 관, 최 영 락
- ◎ 감 사 보 조 : 전문위원 유해영, 사무직원 이정호, 이승기

5. 감사 일정 및 장소

일 시	감사대상	감사장소	비고
11월 21일(화)	· 경제통상국 - 현황보고 및 감사	산업경제위회의실	· 현황보고 · 질의답변
11월 22일(수)	· 현 지 확인	현 지	· 사업추진
11월 23일(목)	· 농 정 국 - 현황보고 및 감사	산업경제위회의실	상황점검
11월 24일(금)	· 현 지 확인	현 지	
11월 25일(토)	· 농업기술원 - 현황보고 및 감사	산업경제위회의실	
11월 27일(월)	· 현 지 확인	현 지	
11월 28일(화)	· 종합 감사	산업경제위회의실	
11월 29일(수)	· 종합 검토	산업경제위회의실	
11월 30일(목)	· 결과보고서 작성	산업경제위회의실	

※ 상황에 따라 일정은 조정 운영할 수 있다.

6. 주요감사사항

- 가. 2000년도 주요시책 및 추진사항
- 나. 2000년도 주요사업 추진사항 및 실적
- 다. 2000년도 예산집행 사항
- 라. 2001년도 예산안 심사에 필요한 사항
- 마. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

7. 감사관계 서류제출

- 가. 2000년도 주요사업추진상황
- 나. 2000년도 예산집행 현황(2000. 10월말 현재)
- 다. 2000년도 행정사무감사 결과 시정, 촉구, 건의사항의 처리 결과
- 라. 1999년도 이후 국정감사 지적 및 시정 사항 처리 결과
- 마. 1999년이후 감사원, 상급부처 및 자체감사시 지적된 사항의 시정조치 결과
- 바. 2000년도 각종민원 처리 현황(인·허가, 진정, 건의 등)
- 사. 2000년도 국비, 도비보조사업 내역
- 아. 기타 감사위원이 요구하는 자료(* 별첨)

8. 감사 요령

가. 방 법

- 1) 감사는 각 감사 대상 국(원)의 운영 전반에 관한 현황보고청취, 감사 자료제출요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인의 방법으로 실시한다.

나. 감사자료 제출요구

- 1) 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 그리고, 각 감사위원이 요구하는 자료를 11. 10일 까지 관계 국(원)별로 30부씩 제출토록 한다.
- 2) 각 감사위원은 10. 25까지 감사자료요구서를 위원장에게 제출한다.
- 3) 감사위원이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로 하되 준비된 서식을 사용한다.

다. 관계공무원 출석, 증언, 요구

- 1) 피감사 관계공무원 출석, 증언 요구는 위원회에서 의결후 의장에게 요구
- 2) 대상은 행정부지사, 경제통상국장, 농정국장, 농업기술원장, 해당과장, 연구소장, 시험장장으로 한다.
- 3) 그외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석, 증언 요구는 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구 한다.

라. 선서요령

- 1) 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 실시한다
- 2) 국(원)장이 대표로 선서서를 낭독하고, 기타 공무원은 선서서에 서명 날인만을 하도록 한다
- 3) 감사위원이 선서를 받을때는 위원장(감사반장)만이 기립하여 받도록 한다.
- 4) 위원장(감사반장)은 선서전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다

마. 감사진행 순서

- 1) 감사 선언 (위원장)

- 의 사 봉 3 타 -

- 2) 위원장 인사
- 3) 피감사 대상 관계공무원 선서
- 4) 업무현황 보고 청취

5) 질의 및 감사 (현지확인 병행)

6) 감사 종료 인사 (위원장)

7) 감사 종료 선언

- 의 사 봉 3 타 -

9. 감사결과보고서 작성

가. 방 법

- 1) 행정감사결과보고서는 전체 위원이 참석하여 작성한다
- 2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 등 일반사항과 시정처리 요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항을 포함하도록 한다

나. 작성 요령

- 1) 각 감사위원에게 감사결과시정 및 처리요구의견 서식을 사전에 배부
- 2) 감사 실시 직후에는 위원으로부터 감사결과시정 및 처리요구의견서를 취합
- 3) 간사는 이를 취합하여 감사결과보고서를 작성한 다음 위원장에게 보고
- 4) 위원회에서 의결, 본회의에 보고