

2003년 도  
행정사무감사계획

산업경제위원회

## 1. 감사목적

2003년도 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 봉제 기능을 효율적으로 수행하도록 하는데 있음.

## 2. 감사기간

◎ 2003. 11. 21. ~ 11. 30(10일간)

## 3. 감사실시 대상기관

◎ 경제통상국

◎ 농 정 국 (산림환경연구소, 축산위생연구소, 내수면연구소,  
종자보급소포함)

◎ 농업기술원 (포도시험장, 마늘시험장, 잠사균이시험장, 종자생산시험장, 시설농업시험장 포함)

## 4. 감사반 편성

◎ 반장(위원장) : 조영재

◎ 감 사 반 원 : 정윤숙, 박재국, 김현동, 정상혁, 박종갑

◎ 감 사 보 조 : 전문위원 박응희, 사무직원 원종현, 서정호

## 5. 감사 일정 및 장소

일 시	감사대상	감사장소	비고
11월21일(금)	· 경제통상국 - 현황보고 및 감사	산업경제위회의실	
11월22일(토)	· 휴 무 일		
11월24일(월)	· 농 정 국 - 현황보고 및 감사	산업경제위회의실	
11월25일(화)	· 농업기술원 - 현황보고 및 감사	"	
11월26일(수)	· 현 지 확 인	현 지	
11월27일(목)	· 현 지 확 인	현 지	
11월28일(금)	· 종 합 감 사	산업경제위회의실	
11월29일(토)	· 종 합 검 토 · 결과보고서 작성	산업경제위회의실	

※ 상황에 따라 일정은 조정 운영할 수 있다.

## 6. 주요감사사항

- 2003년도 업무추진상황 중 타당성 결여 및 추진실적이 저조한 사항
- 현안사업으로서 추진상 문제점이 발생한 사업
- 민원접수 처리결과 중 부당하게 처리된 사항
- 도비지원사업 중 타당성 결여 및 추진실적이 저조한 사업

- 각종 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정시책 추진사항
- 2002년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치 실태
- 도정질문 답변 사항의 사후관리 실태
- 예산안 심사, 조례안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 민원처리 사항
- 법, 제도, 관행상 개선이 필요한 사항

## 7. 감사관계 서류제출

- 가. 2003년도 주요업무추진상황
- 나. 2003년도 예산집행 현황(2003. 10월말 현재)
- 다. 2002년도 행정사무감사 결과 시정, 촉구, 건의사항의 처리 결과
- 라. 2002년이후 감사원, 상급부처 및 자체감사시 지적된 사항의 시정조치 결과
- 마. 2003년도 각종민원 처리 현황(인·허가, 진정, 건의 등)
- 바. 2003년도 국비, 도비보조사업 내역
- 사. 계획 변경 및 취소사업 현황
- 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) 각 감사위원은 감사자료요구서를 위원장에게 제출한다.
- 2) 감사위원이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로 하되 준비된 서식을 사용한다.
- 3) 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 그리고, 각 감사위원이 요구하는 자료를 11. 10일까지 관계 국(원)별로 30부씩 제출토록 한다.

### 다. 관계공무원 출석, 증언 요구

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

라. 관련 참고인 출석, 의견진술 요구

- 1) 피감사 기관의 사업과 관련된 참고인의 출석, 의견진술 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구

마. 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

바. 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 시정 처리 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