

의안 번호	
----------	--

제411회 임시회
2023. 9. 19.(화)

---

2023년도  
**행정사무감사계획서**

---



산업경제위원회

## 목 차

1. 감사 근거-----
2. 감사 개요 -----
3. 감사위원회 편성 -----
4. 주요 감사사항 -----
5. 감사 요령-----
6. 감사 결과 보고서 작성 -----
7. 행정사항 -----

# 2023년도 행정사무감사계획서

의안 번호	
----------	--

제출연월일 : 2023년 9월 19일  
제 출 자 : 산업경제위원장

- 2022년도 산업경제위원회 소관 부서의 전반적인 업무 및 사업 추진상황을 면밀히 평가·분석하여,
- 우수정책은 지속적으로 추진하고 문제점이 있다고 판단되는 정책은 시정개선토록 하는 한편 2023년도 예산안 심사를 위한 정책방향을 제시하고자 함

## 1 근거

- 「지방자치법」 제49조 및 동법시행령 제41조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」

## 2 감사 개요

가. 기 간 : 2023. 11. 2.(목) ~ 11. 15.(수) 【14일간】

나. 대상기관 : 10개 부서(출자출연기관 포함)

구 분	대 상 기 관
소관 부서 (6)	경제통상국, 과학인재국, 투자유치국 농정국, 농업기술원, 충북경제자유구역청
출자출연기관 (4)	충청북도기업진흥원, 충북신용보증재단, 충북과학기술혁신원, 충북테크노파크

## 다. 감사 일정 및 장소

감사 일자		대 상 기 관	감사 장소	비고
11. 2.(목)	14:00	• 충북과학기술혁신원	산업경제 회 의 실	보고 및 감사
11. 3.(금)	10:00	• 과학인재국	산업경제 회 의 실	보고 및 감사
	14:00	• 경제통상국		
11. 6.(월)	10:00	• 충북신용보증재단	산업경제 회 의 실	보고 및 감사
	14:00	• 투자유치국		
11. 7.(화)	10:00	• 충청북도기업진흥원	산업경제 회 의 실	보고 및 감사
	14:00	• 농정국		
11. 8.(수)	10:00	• 충북경제자유구역청	산업경제 회 의 실	보고 및 감사
	14:00	• 충북테크노파크		
	16:00	• 농업기술원		
11. 9.(목) ~ 11. 15.(수)		• 보충 감사 및 감사 결과 종합 검토 • 감사 결과 보고서 작성		

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

## 3

## 감사위원회 편성

○ 편성인원 : 산업경제위원회 위원 7명

연번	직 위	성 명	비 고 (위원회 직위)
1	감사위원장	박 경 숙	위 원 장
2	감 사 위 원	김 꽃 입	부위원장
3	〃	김 국 기	위 원
4	〃	이 양 섭	〃
5	〃	이 의 영	〃
6	〃	이 종 갑	〃
7	〃	임 병 운	〃

## - 사무보조

연번	직 위	성 명	비 고
1	수 석 전 문 위 원	민 복 기	
2	전 문 위 원	유 지 영	
3	주 무 관	김 태 임	
4	정 책 지 원 관	김 성 구	
5	정 책 지 원 관	전 성 도	
6	정 책 지 원 관	조 영 우	
7	정 책 지 원 관	주 기 훈	
8	주 무 관	이 시 영	
9	주 무 관	김 진 선	
10	속 기 사	(2명/일)	

## 4 주요 감사사항

- 2023년도 주요업무 및 도정시책사업 추진상황
- 예산편성 운영 및 집행에 관한 사항
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정 추진사업
- 2022년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치사항
- 업무계획 보고, 예산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 각종 민원 및 현안사업 추진 중 문제점이 발생한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 5 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. 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.

## 6 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 의견을 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

## 7 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