

- 總 務 委 員 會 -

2004年度 行政事務監查 計劃書

沙 下 區 議 會

《目 次》

- 監 查 目 的
- 監查方向 및 重點監查事務
- 監查期間
- 監查對象機關
- 證人(出席證言) 또는 參考人(意見陳述) 出席要求 對象
- 監查委員會 構成
- 監查對象 部署別 監查日程
- 監查對象 機關의 書類提出
- 監查實施 要領
- 行政事務監查 細部日程表
- 證人出席 및 資料提出 要求書
- 宣 誓
- 監查對象部署別 提出資料 目錄

2004年度 行政事務監査計劃

1. 監査目的

- 지방자치법 제36조 및 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조의 규정에 의한 행정사무감사를 실시함에 있어 규정 업무 전반에 대한 추진실태를 파악·확인하여 잘못된 점을 시정하고
- 의정활동에 필요한 현황과 자료를 수집하여 구정에 대한 감시·통제기능을 강화하고 구민의 여론에 기초한 규정 운영의 방향을 제시하여 행정의 민주성과 효율성, 공정성 향상에 기여함으로써 구민 복지증진을 도모하는 자치행정을 구현하고자 함.

2. 監査方向 및 重點監査事務

가. 감사방향

- 규정 주요시책과 사업 추진방향의 타당성과 집행 실태 등에 대한 문제점과 추진성과 등을 심층 분석·평가
- 지역여건에 부합되고 구민의 의사가 수렴·반영된 합리적인 시책개발 촉구로 구민과 함께 하는 규정 운영방향 제시

나. 중점 감사사무

- 계획적인 재정운영과 예산집행의 낭비요인 개선에 관한 사항
- 비효율적인 행정관행과 제도의 개선에 관한 사항
- 구민 여론의 체계적인 수렴과 규정 반영실태
- 자주재원 확충 및 안정적인 세입 확보·관리에 관한 사항
- 친절하고 헌신적인 봉사행정 구현에 관한 사항

3. 監査 期間

○ 2004. 11. 29(월) ~ 12. 4(토) (6일간)

4. 監査對象機關

○ 사하구

▷ 기획감사실, 총무국, 보건소, 을숙도문화회관

5. 證人(出席證言) 또는 參考人(意見陳述) 出席要求 對象

○ 기 획 감 사 실: 기획감사실장

○ 총 무 국 : 총무국장, 총무·주민자치·재무·세무·문화공보·
민원봉사과장

○ 보 건 소 : 보건소장, 보건행정과장

○ 을숙도문화회관: 을숙도문화회관장

6. 監査委員會 構成

감사위원장	감 사 위 원	보 조 직 원
김 상 섭	조 정 희, 김 석 진, 최 광 렬, 이 현 택, 변 종 계	전문위원 김 두 천 사무직원 박 우 수 속 기 김 성 은, 김 두 선

7. 監査對象 部署別 監査日程

일 시	감 사 대 상 부 서	감사장소
11. 29(월) 10:30	○ 감사개시 선언⇒ 증인선서(총무국장, 기획감사실장) ⇒ 간부소개(총무국장) ⇒ 업무현황 보고(총무국장, 기획감사실장) ○ 기획감사실	총무위원회 회 의 실
11. 30(화) 10:30	○ 총무과, 주민자치과	"
12. 1(수) 10:30	○ 재무과, 세무과	"
12. 2(목) 10:30	○ 문화공보과, 민원봉사과	"
12. 3(금) 10:30	○ 보건소	"
12. 4(토) 10:30	○ 을숙도문화회관 ○ 감사 강평	"

- ※ 일정별 감사대상 부서는 사정에 따라 조정될 수 있음
- ※ 과장 증인선서는 해당 부서 감사 시작전 실시
- ※ 보건소, 을숙도문화회관은 감사 당일에 증인선서 및 업무
현황 보고 실시

8. 監査對象 機關의 書類(資料)提出

가. 제출대상

- 업무현황 보고서(2004년도 업무추진 실적 및 2005년도 업무계획)
- 본 위원회에서 요구하는 자료 : 붙임

나. 자료제출

- 본 계획서에 명시된 사항과 그 관계자료, 그리고 감사위원이
요구하는 자료는 2004. 11. 15(월)까지 감사대상 부서별로
25부씩 제출

9. 監査實施 要領

가. 감사방법

- 감사는 각 감사대상기관(부서)의 자료제출 요구, 증인선서, 현황, 보고 청취, 정책질의, 현장 또는 문서확인 등의 방법으로 실시.
- 감사는 공개로 하되 위원회의 의결로 비공개로 할 수 있음

나. 감사대상 사무

- 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제6조의 규정에 의하여 가급적 사하구에서 추진하는 자치사무의 범위 내에서 실시하되, 국가 및 시의 사무에 대하여는 국회와 시의회가 직접 감사하기로 한 사무를 제외하고는 구청장이 위임받아 처리하는 사무에 대하여는 감사실시
- 사하구의 2004년도 처리 사무를 중심으로 하되, 2004년도 이전 처리 사무라도 현재까지 계속적으로 영향을 미치고 있는 사무는 포함
- 모든 자료는 2004. 10. 31일 기준으로 작성

다. 감사 시 주의사항

- 감사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판 또는 수사 중인 사건에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니 됨
- 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 함
- 감사위원은 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우 감사에 참여할 수 없음(제척과 회피)

라. 감사진행 순서

- ① 감사개시 선언(위원장)
- ② 위원장 인사(감사목적 및 당부사항)
- ③ 증인선서(증인으로 출석 요구된 대상자 전원 :국장, 보건소장, 실과관장)
※선서에 앞서 선서의 취지 및 출석증인에게 위증시 고발됨을 알림
- ④ 업무현황 보고
 - 보 고 : 총무국장, 보건소장, 기획감사실장, 을숙도문화회관장
 - 보건소, 을숙도문화회관은 감사실시 당일 소관 업무현황 보고
- ⑤ 감사자료에 의한 보고, 질의 및 답변(부서별 감사)
- ⑥ 현장확인(필요한 경우), 출석증언 및 의견진술
- ⑦ 감사결과 강평
- ⑧ 감사종료(위원장 인사 및 종료선언)

마. 감사결과 처리

- 감사실시 과정과 주요감사 실시내용, 시정·처리요구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함한 감사결과 보고서 작성
- 보고서 작성 방법
 - 감사실시 후 감사위원들은 일일 감사결과 보고서를 위원장에게 제출
 - 제출된 감사보고서를 토대로 전문위원이 간사와 협의하여 감사사항을 면밀히 검토하여 감사결과 보고서를 작성하고 위원회에 보고·채택
- 감사결과 처리
 - 위원회에서 의결 채택된 보고서를 본회의에 보고 후 의결로 채택
 - 감사결과 이송 → 처리결과 보고(서면)

行政事務監査 細部日程表

일 자	일시	감 사 진 행	감사부서	비 고
11.29(월) [1일차]	10:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사 개시 ○ 위원장 인사 (감사 취지·목적, 출석증인 위증시 고발됨을 주지) ○ 증인 선서 ○ 감사 대상부서 간부소개 및 업무현황 보고 (2004 주요업무실적, 2005년 업무계획) ○ 감사중지 	(총무위원회 소관 간부공무원 참석)	위 원 장 "
	14:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사 계속 ○ 증인 선서 ○ 업무현황 및 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 종료 		위 원 장 기획감사실장 기획감사실장 위 원 장
11.30(화) [2일차]	10:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지 	총 무 과	위 원 장 총 무 과 장 총 무 과 장 위 원 장
	15:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 종료 		위 원 장 주민자치과장 주민자치과장 위 원 장

일 자	일시	감 사 진 행	감사부서	비 고
12. 1(수) [3일차]	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지	재 무 과	위 원 장 재 무 과 장 재 무 과 장 위 원 장
	14:00	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 종료		세 무 과 세 무 과 장 세 무 과 장 위 원 장
12. 2(목) [4일차]	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지	문 화 공 보 과	위 원 장 문 화 공 보 과 장 문 화 공 보 과 장 위 원 장
	14:00	○ 감사 계속 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 종료		민 원 봉 사 과 민 원 봉 사 과 장 민 원 봉 사 과 장 위 원 장
12. 3(금) [5일차]	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고 및 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 종료	보 건 소	위 원 장 소 장·과 장 보 건 소 장 보 건 행 정 과 장 위 원 장

일 자	일시	감 사 진 행	감사부서	비 고
12. 4(토) [6일차]	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고 및 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 종료	을 속 도 문 화 회 관	위 원 장 을 속 도 문화회관장 위 원 장
		○ 감사 결과 강평 ○ 감사 종료	(총무위원회 소관 간부 참석)	위 원 장

※ 「감사결과 보고서 채택」을 위한 총무위원회 간담회 개최

- 일 시 : 2004. 12. 6(월) 15:00 ~ 17:00
- 장 소 : 총무위원회 회의실
- 내 용 : 감사결과 처리의견(시정사항, 집행기관 처리 요구사항, 건의사항)에 대한 기준 설정 및 범위 확정

證人出席 및 資料提出 要求書

사하구의회가 2004년도 행정사무감사를 실시함에 있어 지방자치법 제36조 및 같은 법 시행령 제17조의 4의 규정과 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조의 규정에 의하여 다음과 같이 증인출석 및 자료제출을 요구함.

1. 증인 등의 출석요구

- 출석대상자: 총무국장, 보건소장, 기획감사실장, 총무과장, 주민자치과장,재무과장,세무과장,문화공보과장, 민원봉사과장,보건행정과장,을숙도문화회관장.
- 출 석 일 시 : 2004. 11. 29 ~ 12. 4 ▷ 6일간
- 출 석 장 소 : 총무위원회 행정사무감사장
▷ 총무위원회 회의실

2. 서류(자료)제출 요구

- 제출서류 항목 : 별 첨(감사대상 부서별 제출자료 목록)
- 제출기한 : 2004년 11월 15일(월) 13:00까지
- 제출장소 : 사하구 의회사무국
- 자료작성 범위 : 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는 2004년도 1월 1일부터 2004. 10. 31일까지로 함
(단, 계속관리하고 전체현황과 대비가 필요한 사항은 예외)
- 작성요령
 - A4규격으로 작성하여 25부 제출
 - 모든 자료는 말미에 페이지를 기입하고 목차를 붙여 제출
 - 서식에는 연번을 기재하고 모든 수치는 합계와 단위를 기입
 - 별첨 요구사항 외의 추가자료는 피 감사기관의 자진제출에 의함.

2004년 11월 일

부산광역시사하구의회의장

監査對象部署別 資料提出目錄

구 분		자료제출요구 건수	비 고
총 계		67건	
부 서 공 통		9건	
기 획 감 사 실		9건	
총 무 국	소 계	34건	
	총 무 과	8건	
	주민자치과	4건	
	재 무 과	7건	
	세 무 과	6건	
	문화공보과	5건	
	민원봉사과	4건	
보 건 소		10건	
을숙도문화회관		5건	

소관부서	자 료 향 목
<p>전 부 서 공통사항 (해당부서) (9건)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2003년도 행정사무감사 결과 시정요구 사항과 건의사항에 대한 조치결과 및 추진실적 2. 부서별 주요사업 추진사항(예산확보후 미시행 사업 포함) <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명, 추진상황(계획과 실적), 예산액 및 집행액, 잔액, 잔액사유와 추진시 애로사항 3.민원사항 접수처리 내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이의신청, 진정, 건의, 청원 등 세부처리 내역 ○ 접수일,민원인,민원요지, 처리결과, 불가사유 4. 세외수입(각종 과태료, 이행강제금등) 부과징수현황(2003, 2004년) 5. 예산전용예비비지출 현황 및 이월사업 추진사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예 산 전 용 : 사업명,예산과목,예산액, 전용금액, 일자, 사유 등 ○ 예비비 지출 : 사업명, 예산과목, 지출일자, 지출금액, 지출사유등 ○ 이월사업추진: 사업명, 예산액, 추진상황및지출액, 당초이월사유 등 6. 각종 사회단체보조금 예산지원 내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 단체명, 구성원수, 대상사업 및 추진실적, 예산지원금액 등 7. 보상비, 용역비, 설계비집행 후 미시행사업 (2002~2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명,총사업비,집행액,집행내역,지급내역,미시행사유 (사업집행불문하고 용역비지급사업 별도작성) 8. 각종 간행물, 홍보지 발간현황 9. 특수시책, 수범사례, 현안사항
<p>※ 전부서 공통 자료요구 항목과 부서별 자료요구 항목이 중복될 때는 부서별 자료요구 항목 위주로 자료작성 제출</p>	

소관부서	자 료 항 목
기획감사실 (9건)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종위원회 운영상황 및 수당지급내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회명, 설치근거, 위원수(공무원, 민간인) 운영상황(개최수, 안전수)수당지급내역(예산, 지급), ○ 통폐합 및 정비실적 2. 행정심판 및 소송사건 (민사소송포함)처리현황(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 패소사건은 사건별 패소사유, 조치사항, 패소비용 부담금 등 ○ 변호사승소사례금 등 3. 구 인터넷 홈페이지 운영사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부조리신고센터, 사하구에 바란다 등 주민의견 접수·조치 4. 전산장비 구입 및 유지관리내역(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입내역(신규, 대체구입)(품명, 수량, 금액, 용도) ○ 유지 및 보수 관리내역(금액, 보수업체 등) 5. 감사결과 주요지적사항(외부감사, 자체감사포함)(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 실시기관, 대상분야, 지적사항(신분상 징계·재정상 백만원 이상 조치 사항) 및 조치 내역 ○ 관련 공무원 문책 현황 6. 국·시비 보조금, 조정교부금 등 외부재원확보 내역, 반납금액 7. 예산성과급(격려금) 지급현황(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산, 세부지급내역(건명, 내용, 지급인원, 총지금액) 8. 경영수익사업 및 공영개발사업 추진내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 분야별, 사업장별 사업현황, 수익금액 9. 지방채발행 및 차입금현황

소관부서	자 료 향 목
총 무 과 (8진)	1. 통반 현황 및 반상회 건의사항 조치 내역(2004)
	○ 동별 통반현황, 통장현황(남녀, 연령, 재직연수 등)
	○ 반상회 건의사항조치 내역(동별, 접수일, 건의자, 건의요지, 조치사항)
	2. 정구팀 운영현황
	○ 관련예산 및 집행내역, 향후계획
	○ 정구팀 강화훈련, 참가경기내역 등
	3. 신청사 건립 추진상황
	○ 계획대비 추진실적, 예산사항
○ 문제점 및 향후계획 등	
4. 국민체육센터 건립 추진상황	
○ 추진내역, 예산사항 등	
5. 각종 국민운동단체(동포함) 예산집행내역	
○ 단체별, 구성원수, 예산배정, 집행액	
6. 체육시설 운영 현황	
○ 레포츠공원 운영현황(체육시설 및 편의시설 현황, 수입 지출금현황)(시설 정비실적, 금후 활용계획)	
○ 소규모 체육공원 운영현황(시설현황 및 정비실적 등)	
○ 을숙도축구장, 롤러경기장등운영현황(이용사항, 시설보수등)	
7. 해수욕장 관리 및 예산집행현황	
○ 해수욕장시설물 설치 및 정비사항	
○ 불법노점상 정비 및 매점임대 현황	
8. 체육대회 지원예산과 집행실적	
○ 예산액, 집행액, 잔액, 대회개요, 예산외 사업비	

소관부서	자 료 항 목
주민자치과 (4건)	<p>1. 주민자치센터 운영관련 제반사항</p> <ul style="list-style-type: none">○ 운영비 지원·집행 현황(동별구분 작성)○ 동별 시설집행현황(시설비, 자산, 물품취득비 구분)○ 동별 프로그램 운영 실적, 이용주민부담행위, 문제점 등○ 구 단위 지원사항(운영프로그램개발 보급 및 활성화방안 강구 실태 등) <p>2. 공공근로사업 추진현황</p> <ul style="list-style-type: none">○ 사업장별 사업개요, 예산액 및 집행액(재료비, 인건비 구분), 추진시기○ 관련 민원 접수·처리 현황 등 <p>3. 고용촉진훈련 추진현황(2003 ~ 2004)</p> <ul style="list-style-type: none">○ 위탁 기관, 훈련직종 및 인원, 훈련 이수자 관리현황(취업률 및 사후관리) <p>4. 발전소주변지역 지원사업 추진실태</p> <ul style="list-style-type: none">○ 기본지원사업, 특별지원사업 추진실태(대상사업 대 추진 상황, 예산 대 집행 집행내역을 동별로 구분 작성)

소관부서	자 료 향 목
재 무 과 (7건)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국유지 관리현황(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 국유지 현황, 신규재산 등록발굴 현황 ○ 무단점유지 변상금 부과징수 내역(2000 ~ 2004) ○ 용도폐지 재산현황 및 불하·매각 내역 ○ 불법시설물 설치·무단 점유 현황 2. 공유재산 관리현황(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 공유지현황(행정재산, 잡종재산, ○ 무상사용 현황 및 근거 ○ 위탁관리 및 수익사업에 따른 사용료부과내역 3. 각종 계약이행과 관련한 지체상금 부과징수, 하자발생 및 하자보수 집행내역(2003 ~ 2004) 4. 각종 공사 및 물품등 계약현황(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 현황 ○ 수의계약 현황(2천만원 이상) ○ 수의계약 물품구매·제조현황(단가 5백만원 이상) ○ 공영주차장 계약현황 5. 2004 구단가 계약내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 주차선도색, 보안등, 도로보수, 관용차량등 ○ 사업명, 설계금액, 도급액, 단가, 계약방법,도급자 6. 차량 관리현황 및 운행실태(2003 ~ 2004) <ul style="list-style-type: none"> ○ 차량별 수리비(횃수,금액),운행실태(운행횃수, 운행사유 등) ○ 차량사고 및 차량매각현황 7. 외부용역 발주(계약)현황(2003 ~ 2004)

소관부서	자 료 항 목
세 무 과 (6건)	<p>1. 지방세 체납현황 및 징수대책(세외수입포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 체납현황 및 세목별 체납내역(건당 100만원 이상) · 체납자, 납기, 체납액, 조치사항 등 ○ 체납처분 및 행정규제 실적(건수, 금액) · 압류, 공매, 관허사업제한, 신용불량등록, 출국금지요청등 <p>2. 탈루 세원발굴 및 세수증대 추진사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 세무조사, 탈세 정보관리, 재산조회 등 추진내역 및 세원 발굴현황 ○ 체납정리 공무원에 대한 보상금지급현황 및 방법 ○ 국가유공자 및 장애인용 자동차관련세 사유발생에 따른 추징내역 <p>3. 세목별 결손처분 현황(2003~2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 결손처분 목록, 내역, 결정사유 등(건당 50만원 이상) <p>4. 지방세 과오납 현황(2001~2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부족징수, 과다징수, 부당환급현황 및 사유 <p>5. 납세자 권리보호와 편의시책 추진현황</p> <p>6. 자금운용 실태(2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자금운영·배정, 보조금·교부금관리, 금고예치 등

소관부서	자 료 항 목
<p>문화공보과 (5건)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 문화재 및 유적지 관리실태, 보수비지출내역 2. 불법광고물 정비실적 및 도로점용료, 징수현황 안전도검사 현황(2003 ~ 2004) 3. 광고물관련 시설물 관리 및 정비 실태 <ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막지정게시대, 주민자율게시판 4. 유통관련업(게임제공, 노래연습장, 시청제공업, 복합유통등) 등록협황 및 단속, 위반업소처리결과((2003 ~ 2004) 5. 을숙도자동차전용극장운영실태 <ul style="list-style-type: none"> ○ 현황, 계약, 운영실태(방영횟수, 관객수, 민원사항 등)
<p>민원봉사과 (4건)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 민원제도 개선 및 편의시책 추진 실적 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시책개요, 추진성과 등 ○ 공무원 친절교육실시실적 (강사교육계획, 횟수, 시간, 교육자료 등) ○ 친절평가(자체, 외부기관) 실시 결과 2. 유기한 민원접수 및 처리내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별 접수, 처리실적(처리, 불가, 취하, 반려 등 구분), 처리중인 건수 ○ 부서별 불가, 취하, 반려 민원 처리사유(건별) ○ 기간경과 민원처리 내역 및 조치 3. 민방위교육실태 및 강사수당지급내역 <ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위교육운영현황 ○ 강사수당지급내역(강사별, 횟수, 총액) 4. 공익요원 관리현황 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별 공익요원 배치 관리 및 수행 업무 ○ 업무수행과 관련한 사건·사고 내역 및 조치사항 ○ 제반 복무실태 및 교육사항

소관부서	자 료 향 목
보 건 소 (10건)	1. 의약업소 지도점검 및 위반업소 조치 실적 (2003~2004)
	○ 현황, 지도·점검 추진사항, 위반업소 처리결과 ○ 유사의료업 현황, 지도·점검 및 위반업소 처리결과
	2. 식품위생업소 지도점검 및 위반업소 조치실적
	○ 현황, 지도·점검 추진사항, 위반업소사항 및 처리결과
	3. 법정 위생교육 관리실태
	○ 공중위생관리법(6개업종), 식품위생법에의한 음식관련업교육
	4. 저소득 소외계층을 위한 보건사업
	○ 독거노인 및 만성질환자, 요양시설 방문간호 실적 ○ 무료 순회 진료 추진실적 등 ○ 운영에 따른 진료장비현황(차량, 의료장비등)
	5. 의약품 구매 및 수불현황(2003~2004)
	○ 품목별 구입 시기, 수량 및 수불 현황, 구매방법 등
6. 식품진흥기금 운영 및 집행사항(2003~2004)	
○ 식품진흥기금 수입 및 지출내역, 관내업소지원현황 ○ 시설개선자금 융자대상자 선정내역 신청자 인적사항, 처리실태, 융자금액·상환실태	
7. 모범업소 지정 및 관리사항	
8. 방역업무 추진사항(2003~2004)	
○인력 및 차량, 장비현황, 추진사항, 장비반입현황 ○방역약품 구입현황 및 사용내역, 잔여약품 사후관리 등	
9. 에이즈 및 결핵관리현황	
10. 각종예방접종 운영 사항	

소관부서	자 료 향 목
<p>을속도 문화회관 (5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 문화회관 운영실태 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화회관 운영계획대 실적 ○ 회관시설 임대 및 대관료 등 수익현황 ○ 문화회관시설 주변지역 관리실태(테니스장, 연못, 주차장등) 2. 을속도문화회관운영 위원회 구성 및 운영실태 3. 문화회관 문화강좌 운영실적(기수별 참여인원 등) 4. 문화회관 시설비, 자산취득비 지출내역(2003~2004) 5. 을속도문화회관 소강당건립 추진상황