

사업실명제 운영지침

기획조정실 기획예산부

제정 2016.4.4. 지침 제201호

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원 사업실명제의 운영에 관한 사항을 정함으로써 추진사업의 책임성과 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업실명제”란 건강보험심사평가원이 추진하는 주요사업에 대해 계획부터 완료까지의 추진내역과 사업수행자의 실명을 공개하는 제도를 말한다.
2. “상임이사 소관 주무부서”란 「직제규정」 제3조제2항 각 호의 첫째 부서를 말한다.
3. “총괄부서”란 기획업무를 담당하는 부서를 말한다.
4. “담당부서”란 사업실명제 대상사업을 수행하는 부서를 말한다.
5. “사업수행자”란 담당부서에서 사업실명제 대상사업을 수행하는 직원을 말한다.

제3조(대상사업 선정기준) 사업실명제 대상사업 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 국정과제 등 주요 국정 현안에 관한 사업
2. 30억원 이상의 예산이 투입된 사업
3. 국민생활과 밀접한 관련이 있는 주요 서비스 제공사업
4. 그 밖에 공공기관 정상화 관련 과제, 국회·감사원 지적사항 등 중점관리가 필요한 사업

제4조(사업실명제 책임관) ① 사업실명제 책임관은 상임이사 중 기획업무를 총괄하는 직위에 있는 자로 한다.

② 사업실명제 책임관은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 사업실명제 추진계획 및 내부지침 수립
2. 사업실명제 대상사업 선정 및 공개
3. 사업실명제 대상사업 추진실적 관리
4. 그 밖에 사업실명제 운영을 위하여 필요한 업무

제5조(심의위원회) ① 사업실명제 운영의 공정성과 객관성을 확보하기 위해 사업실명제 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 위원장을 포함한 4명의 내부위원과 2명의 외부위원으로 구성한다.

③ 위원장은 사업실명제 책임관으로 한다.

④ 내부위원은 위원장 및 각 상임이사 소관 주무부서장으로 하고, 외부위원은 외부전문가 중에서 원장이 위촉한 자로 한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑥ 심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사무를 처리하기 위해 간사를 두며, 간사는 사업실명제 운영 실무를 담당하는 부의 장으로 한다.

⑦ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업실명제 계획 수립에 관한 사항
2. 사업실명제 대상사업의 선정기준 및 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 사업실명제 운영과 관련하여 필요한 사항

⑧ 위원장은 제7항 각 호의 사항을 심의·의결하기 위해 필요한 경우 심의위원회 회의를 소집할 수 있다.

⑨ 심의위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

⑩ 심의위원회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당·여비 기타 필요한 비용을 지급할 수 있다.

제6조(대상사업 선정) ① 사업실명제 대상사업은 15개 이상을 선정·유지하

여야 하며, 완료된 사업이 있는 경우 대상사업을 매년 추가로 선정하여야 한다.

② 각 부서장은 매년 12월 총괄부서장의 요청에 따라 별지 제1호서식의 사업리스트 및 별지 제2호서식의 사업내역서를 제출하여야 한다.

③ 사업실명제 책임관은 제1항에 따라 제출된 사업에 대해 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 사업실명제 대상사업을 선정한다.

④ 총괄부서장은 제3항에 따라 사업실명제 대상사업이 선정된 이후 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

제7조(공개) ① 총괄부서장은 매년 1월말까지 사업실명제 대상사업으로 선정된 사업리스트 및 사업내역서를 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 담당부서장은 제1항에 따라 공개한 내용 중 추진실적, 사업수행자 등의 변경이 있는 경우 총괄부서장에게 통보하여야 한다.

③ 총괄부서장은 제2항에 따라 통보받은 변경사항을 반영하여 홈페이지에 공개한 내용을 수정하여야 한다.

④ 사업실명제 대상사업이 완료된 경우에도 제1항에 따른 공개는 유지한다.

제8조(추진실적 관리) 총괄부서장은 사업실명제 대상사업의 추진실적을 분기 단위로 점검하여 제7항에 따라 공개한 내용이 지속적으로 관리되도록 하여야 한다.

제9조(보칙) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 사업실명제 책임관이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

사 업 리 스톱

연번	사 업 명	선정 기준*	완료/진행	사업내역서 등록여부(○/×)
1				
2				
3				
4				
5				

*** 선정기준**

1. 국정과제 등 주요 국정 현안에 관한 사업
2. 30억원 이상의 예산이 투입된 사업
3. 국민생활과 밀접한 관련이 있는 주요 서비스 제공사업
4. 그 밖에 공공기관 정상화 관련 과제, 국회·감사원 지적사항 등 중점 관리가 필요한 사업

[별지 제2호서식]

사 업 내 역 서

사업실명제 등록번호	0000-00	담당부서 작성자	(실/부) (이름/연락처/이메일)																											
사 업 명				선정기준																										
사업개요 및 추진경과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진배경 - ○ 추진기간 : '00.0.0.~'00.0.0. ○ 총사업비 : ○○○백만원 ○ 주요내용 - ○ 추진경과 - '00.0.0.~'00.0.0. : - '00.0.0. : 																													
사업수행자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 입안자 및 최종 결재자 - 최초 입안자 : ○급 ○○○ - 최종 결재자 : ○급 ○○○ ○ 사업 수행자 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">성명</th> <th style="width: 10%;">직급</th> <th style="width: 20%;">수행기간</th> <th style="width: 40%;">담당업무 (업무분담 내용)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실장</td> <td></td> <td>1급</td> <td>'00.0.0.~0.0.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>부장</td> <td></td> <td>2급</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>차장</td> <td></td> <td>3급</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td></td> <td>○급</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)	실장		1급	'00.0.0.~0.0.		부장		2급			차장		3급			담당		○급		
구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																										
실장		1급	'00.0.0.~0.0.																											
부장		2급																												
차장		3급																												
담당		○급																												
타 기관 또는 외부 관련자	<ul style="list-style-type: none"> ○ - 																													
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ - 																													