

1997년도 행정사무 감사계획 (안)

내 무 위 원 회

목 차

1. 감사의 목적	371
2. 감사기간	371
3. 감사실시 대상기관	371
4. 감사반 편성	372
5. 감사일정 및 감사장소	373
6. 주요 감사사항	374
7. 감사대상 기관의 서류제출	378
8. 감사요령	378
9. 감사보고서 작성	379

1997년도 행정사무감사계획

내무위원회

1. 감사의 목적

1998년도 예산심사 및 자치입법 활동을 위하여 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의2, 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거 내무위원회 소관 행정전반의 사무감사를 실시하므로써 그 운영실태를 정확히 파악하고 필요한 자료 및 정보를 획득함을 목적으로 함.

2. 감사기간

1997. 11. 21. ~ 11. 29.(9일간)

3. 감사실시 대상기관

가. 도 본 청 : 4개기관(내무국, 문화관광국, 민방위재난관리국, 소방본부)

나. 의 청 : 1개기관(공무원교육원)

다. 출 장 소 : 1개기관(증평출장소)

4. 감사반 편성

대상기관	감사반장	감사위원	사무보조
내무국	차주용	박상수	전문위원 오건영
문화관광국		김춘식	보조직원 황경수
민방위재난관리국		박만순	속기사
소방본부		윤병태	
공무원교육원		안철호	
중평출장소		유영훈	
		유명호	

5. 감사일정과 감사장소

일 정	대 상 기 관	감 사 장 소	비 고
11. 21 (금) 11:00	내 무 국	내 무 위 원 회 회 의 실	
11. 24 (월) 11:00	문 화 관 광 국	내 무 위 원 회 회 의 실	
11. 25 (화) 11:00	민방위재난관리국	내 무 위 원 회 회 의 실	
11. 26 (수) 11:00	소 방 본 부	내 무 위 원 회 회 의 실	
11. 27 (목) 11:00	공무원교육원	공무원교육원 회 의 실	
11. 28 (금) 11:00	증 평 출 장 소	증평출장소 회 의 실	
11. 29 (토)	감사의견 및 특기 사항 교환 감사결과보고서작성		

6. 주요감사사항

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비고
내무국	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기타 	<ul style="list-style-type: none"> . 민본도정 구현 사항 . 공무원 인사관리 사항 . 공직내부의 결속과 사기진작 사항 . 각종 시험관리 사항 . 자치행정지도 감독사항 . 주민등록증 경신사업 추진사항 . 지방행정 경쟁력 높이기 추진 사항 . 일선행정 조직기능의 강화사항 . 지방세정 사항 . 세외수입 징수사항 . 경영수익사업 추진사항 . 충북인의 새기상과 도의 함양 사항 . 물품조달, 공사 및 용역계약 사항 . 물자 및 차량관리 사항 . 국공유재산 관리사항 . 청사관리 및 정비사항 . 각종 민원행정 쇄신사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 국장, 과장
문화관광국	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 	<ul style="list-style-type: none"> . 지방문화예술의 발굴·육성사항 . 문예진흥기금 운영관리 사항 . 각종단체운영 지도감독 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 국장, 과장

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - 현장확인 - 기타 	<ul style="list-style-type: none"> . 생활체육 보급사항 . 지방체육 진흥사항 . 문화재 보존관리 사항 . 문화재 지정관리 사항 . 향교·사찰의 등록 및 관리사항 . 청소년육성및지도에 관한사항 . 청소년 건전문화 진흥사항 . 청소년시설 관리 및 지원사항 . 권역별 관광개발 추진사항 . 내륙순환 도로의 명소화 사항 . 관광객 유치 및 홍보사항 . 관광지 주민 의식개혁 운동 추진사항 . 기타 필요한 사항 	
<p>민방위재난 관리국</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기타 	<ul style="list-style-type: none"> . 민방위 조직운영 사항 . 민방위교육 훈련사항 . 주민신고망 운영사항 . 민방위시설 및 장비운영 사항 . 을지훈련 및 동원자원 관리 사항 . 재난예방 및 수습에 관한사항 . 각종 재난관련 사항 . 민방위 경보시설 확충보강 사항 . 경보통제소 운영 및 관리사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 국장, 과장

대상기관	감 사 방 법	주요 감사 사항	비 고
소방본부	<ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책질의 - 현장확인 - 기타 	<ul style="list-style-type: none"> . 소방행정 운영사항 . 소방공무원 복무, 인사, 포상, 교육에 관한사항 . 소방장비 확충 및 관리사항 . 화재의 경계 및 진화계획 수립 지도 사항 . 화재 취약대상 관리사항 . 의용소방대 운영사항 . 긴급구조·구난능력 제고 사항 . 소화 및 소방안전 관리사항 . 소방분야 허가사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 본부장,과장, 소방서장
공무원 교육원	상 동	<ul style="list-style-type: none"> . 공무원 교육훈련 사항 . 공무원 교육발전 시책사항 . 공무원 교육시설 효율적 운영 사항 . 도민교육 훈련사항 . 도민 교육발전 시책사항 . 도민 교육시설 운영사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 원장,교수부장, 과장,담당관
증평출장소	상 동	<ul style="list-style-type: none"> . 주민분위의 봉사행정구현 사항 . 자치발전 기반조성 사항 . 인사관리등 기관운영에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 소장,담당관

대상기관	감 사 방 법	주 요 감 사 사 항	비 고
		<ul style="list-style-type: none"> . 직원 후생복지 사항 . 지방세정 사항 . 예산집행 사항 . 민원서류 처리사항 . 향토문화 창달과 체육진흥 사항 . 지역개발 및 주민복지 향상을 위한 각종 주요사업 추진사항 . 기타 필요한 사항 	

7. 감사대상 기관의 서류제출

- 가. 1997년도 업무현황(1997년도 각종 시책의 업무계획과 그 실적)
- 나. 1997년도 각종 민원서류 처리현황
- 다. '96년도 감사결과 시정 및 처리요구, 건의사항 처리결과.
- 라. 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별 첨

8. 감사요령

가. 감사방법

- 1) 감사는 주로 각 감사대상 기관의 운영전반에 관한 현황보고 청취 및 자료제출 요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인의 방법으로 실시한다.
- 2) 특히 필요한 때에는 현장확인을 실시한다.

나. 감사자료 제출요구

- 1) 감사를 위한 자료를 본계획서에 명시된 사항과 그 관련자료, 그리고 감사위원이 필요하는 자료를 11. 10까지 피감사기관별로 각 30부씩 제출토록 한다.
- 2) 각 감사위원은 주요 질문내용 조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출한다.
- 3) 감사반이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로 하되 준비된 서식을 사용한다.

다. 감사진행 순서

- 1) 감사선언 (위원장)

- 의 사 봉 3 타 -

- 2) 위원장 인사
- 3) 피감사공무원 선서

- 4) 업무현황 보고청취
 - . 기관장 인사 및 간부소개
 - . 현황설명
- 5) 정책질의 및 부서별 감사
- 6) 위원장의 감사종료 인사
- 7) 감사종료 선언

— 의 사 봉 3 타 —

9. 감사결과 보고서 작성

가. 방 침

- 1) 감사결과 보고서는 소위원회를 구성하여 작성한다.
- 2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 경과등 일반사항과 시정처리요구 사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항등을 포함토록 한다.

나. 작성요령

- 1) 각 감사위원에게 감사결과 보고서를 사전에 배부
- 2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 보고서를 위원장에게 제출
- 3) 소위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성하여 위원회에 보고
- 4) 위원회 의결 및 채택
- 5) 본회의 보고