

1994년도 행정사무 감사계획 (안)

1994. 11.

내 무 위 원 회

목 차

1. 감사의 목적	191
2. 감사 기간	191
3. 감사실시대상기관	191
4. 감사반 편성	192
5. 감사일정 및 감사장소	193
6. 주요 감사사항	194
7. 감사대상 기관의 서류제출	197
8. 감사 요령	197
9. 감사보고서 작성	198

1994년도 행정사무감사계획

내무위원회

1. 감사의 목적

1995년도 본 예산안 심사 및 자치입법 활동을 위하여 지방자치법 제36조, 동법시행령 제17조의 2 및 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

1994. 11. 22. ~ 11. 30. (9일간)

3. 감사실시 대상기관

가. 도 본 청 (내무국, 민방위국, 소방본부)

나. 외 청 (공무원교육원, 도민교육원)

다. 출 장 소 (증평출장소)

4. 감사반 편성

대상기관	감사반장	감사위원	사무보조
내무국	이광호	장인기	전문위원 우병수
민방위국		박만순	보조직원 정민택
소방본부		정진철	속기사
공무원교육원		김경희	
도민교육원		김봉삼	
증명출장소		우범성	

5. 감사일정과 감사장소

일 정	대 상 기 관	감 사 장 소	보 고
11. 22 (화) 11:00	내 무 국	내무위원회의실	
11. 23 (수) 11:00	내 무 국	내무위원회의실	
11. 24 (목) 11:00	민 방 위 국 소 방 본 부	내무위원회의실 "	
11. 25 (금) 11:00	공무원교육원	공무원교육원회의실	
11. 26 (토) 11. 27 (일)	휴 회		
11. 28 (월) 11:00	도민 교육원	도민교육원회의실	
11. 29 (화) 11:00	증평 출장소	증평출장소회의실	
11. 30 (수)	감사결과보고서작성		

6. 주요감사사항

대상기관	감사방법	주요 감사 사항	비고
내무국	<ul style="list-style-type: none"> - 현황 보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책 질의 - 현장 확인 - 기타 	<ul style="list-style-type: none"> . 조직 및 인사관리사항 . 직원 후생복지사항 . 각종 시험관리사항 . 지방행정지도 감독사항 . 주민등록 관리사항 . 반사회 운영사항 . 자연보호 운동 추진사항 . 자연학습원 운영사항 . 국민운동 지원사항 . 지방 세정 사항 . 세외수입 징수사항 . 경영수익사업 추진사항 . 국도비 세출예산집행 사항 . 물품조달, 공사 및 용역계약 사항 . 물자 및 차량관리사항 . 지적사업 추진사항 . 국공유 재산 관리사항 . 청사신축 및 정비사항 . 각종 민원업무 처리사항 . 생활체육 보급사항 . 지방체육 진흥사항 . 지방예술 진흥사항 . 문화재 보존 관리사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 국장, 담당관, 과장

대상기관	감 사 방 법	주요 감사 사항	비 고
민방위국	<ul style="list-style-type: none"> - 현황 보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책 질 의 - 현 장 확 인 - 기 타 	<ul style="list-style-type: none"> . 민방위 운영사항 . 민방위교육 훈련사항 . 주민신고망 운영사항 . 민방위시설, 장비 운영사항 . 을지훈련 및 동원자원 관리 사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 증인출석 요구사항 - 피감사대상 국장 및 담당관 과장
소방본부	상 동	<ul style="list-style-type: none"> . 소방행정 운영 사항 . 소방공무원 복무, 인사, 포상, 교육에 관한 사항 . 화재의 경계 및 진화계획 수립 지도 사항 . 의용 소방대 운영 사항 . 소화 및 소방관리 사항 . 소방분야 허가 사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 피감사대상 본부장, 과장, 소방서장
공무원 교육원	상 동	<ul style="list-style-type: none"> . 공무원교육 훈련 사항 . 교육발전 시책사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 피감사대상 원장및교수부장 과장
도민교육원	상 동	<ul style="list-style-type: none"> . 공무원교육 훈련 사항 . 교육발전 시책사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 피감사대상 원장

대상기관	감 사 방 법	주요 감사 사항	비 고
증평출장소	<ul style="list-style-type: none"> - 현황 보고 청취 - 자료제출 요구 - 정책 질 의 - 현장 확인 - 기 타 	<ul style="list-style-type: none"> . 인사관리등 기관운영에 관한 사항 . 지방세정 사항 . 예산 집행사항 . 민원서류 처리사항 . 국민운동 지원사항 . 지역개발 및 주민복지 향상을 위한 각종 주요 사업 추진 사항 . 기타 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 피감사대상 소장 및 담당관

7. 감사대상 기관의 서류제출

가. 1994년도 업무현황

(1994년도 각종 시책의 업무계획과 그 실적)

나. 1994년도 민원서류 처리현황

다. 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별 첨

8. 감사요령

가. 감사방법

- 1) 감사는 주로 각 감사 대상기관의 운영 전부에 관한 현황보고 청취, 자료제출 요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인의 방법으로 실시한다.
- 2) 특히 필요한 때에는 현장 확인을 실시한다.

나. 감사자료 제출요구

- 1) 감사를 위한 자료를 본계획서에 명시된 사항과 그 관련자료, 그리고 감사위원이 필요하는 자료를 11. 17까지 피감사기관별로 각 30부씩 제출토록 한다.
- 2) 각 감사위원은 오는 11월 7일까지 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) 피감사 대상기관의 선서

- 4) 업무현황 보고 청취
 - . 기관장 인사 및 간부 소개
 - . 현황 설명
- 5) 정책 질의 및 부서별 감사
- 6) 위원회의 감사 종료인사
- 7) 감사 종료 선언

9. 감사결과 보고서 작성

가. 방 침

- 1) 감사결과 보고서는 소위원회를 구성하여 작성한다.
- 2) 보고서에는 감사의 회부, 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) 감사실시직후에 각 감사위원은 감사결과 보고서를 위원장에게 제출
- 3) 소위원회는 이를 토대로 감사결과보고서(안)을 작성하여 위원회에 보고
- 4) 위원회 의결 및 채택
- 5) 본회의 보고