

# 1993년도 행정사무 감사계획 (안)

1993. 11.

내 무 위 원 회

# 목 차

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 1. 감사의 목적 -----        | 303 |
| 2. 감사 기간 -----         | 303 |
| 3. 감사실시대상기관 -----      | 303 |
| 4. 감사반 편성 -----        | 304 |
| 5. 감사일정 및 감사장소 -----   | 305 |
| 6. 주요 감사사항 -----       | 306 |
| 7. 감사대상 기관의 서류제출 ----- | 309 |
| 8. 감사 요령 -----         | 309 |
| 9. 감사보고서 작성 -----      | 310 |

# 1993년도 행정사무감사계획

내무위원회

## 1. 감사의 목적

1994년도 예산안 심사 및 자치입법 활동을 위하여 지방자치법 제36조, 동법시행령 제19조의 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

1993. 11. 22. ~ 11. 26. (5일간)

## 3. 감사실시 대상기관

가. 도 본 청 (내무국, 민방위국, 소방본부)

나. 외 청 (공무원교육원, 도민교육원)

다. 출 장 소 (중평출장소)

#### 4. 감사반 편성

| 대상기관   | 감사반장 | 감사위원 | 사무보조직원   |
|--------|------|------|----------|
| 내무국    | 이광호  | 장인기  | 전문위원 윤태무 |
| 민방위국   |      | 박만순  | 보조직원 정민택 |
| 소방본부   |      | 정진철  | 속기사      |
| 공무원교육원 |      | 김경희  |          |
| 도민교육원  |      | 김봉삼  |          |
| 증평출장소  |      | 우범성  |          |

### 5. 감사일정과 감사장소

| 일 정                 | 대 상 기 관                  | 감 사 장 소         | 보 고 |
|---------------------|--------------------------|-----------------|-----|
| 11. 22 (월)<br>10:00 | 내 무 국                    | 내 무 위 원 회 실     |     |
| 11. 23 (화)<br>10:00 | 민 방 위 국<br>소 방 본 부       | 내 무 위 원 회 실     |     |
| 11. 24 (수)<br>10:00 | 공 무 원 교 육 원<br>도 민 교 육 원 | 내 무 위 원 회 실     |     |
| 11. 25 (목)<br>10:00 | 증 평 출 장 소                | 증 평 출 장 소 회 의 실 |     |
| 11. 26 (금)<br>10:00 | 감사결과보고서 작성               |                 |     |

## 6. 주요감사사항

| 대상기관 | 감사방법  | 주요감사사항   | 보고  |
|------|---|--|---|
| 내무국  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황 보고 청취</li> <li>- 자료제출 요구</li> <li>- 정책 질 의</li> <li>- 현장 확인</li> <li>- 기 타</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 조직 및 인사관리사항</li> <li>. 직원 후생복지사항</li> <li>. 각종 시험관리사항</li> <li>. 지방행정지도 감독사항</li> <li>. 새질서 새생활실천 추진사항</li> <li>. 주민등록 관리사항</li> <li>. 반상회 운영사항</li> <li>. 새마을 사업 및 도시새마을 사업 추진사항</li> <li>. 자연보호 운동 추진사항</li> <li>. 자연학습원 운영사항</li> <li>. 국민운동 지원사항</li> <li>. 지방 세정 사항</li> <li>. 해외수입 징수사항</li> <li>. 경영수익사업 추진사항</li> <li>. 국도비 세출예산집행 사항</li> <li>. 물품조달, 공사 및 용역계약사항</li> <li>. 물자 및 차량관리사항</li> <li>. 지적사업 추진사항</li> <li>. 국공유 재산 관리사항</li> <li>. 청사신축 및 정비사항</li> <li>. 각종 민원업무 처리사항</li> <li>. 생활체육 보급사항</li> <li>. 지방체육 진흥사항</li> <li>. 지방예술 진흥사항</li> <li>. 문화재 보존 관리사항</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 증인출석 요구사항</li> <li>- 피감사대상 국,원,장 및 담당관 과장</li> </ul> |

| 대상기관       | 감 사 방 법   | 주 요 감 사 사 항  | 보 고  |
|------------|---|--|--|
|            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 흥덕사지 관리사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul>   |  |
| 민방위국       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황 보고 청취</li> <li>- 자료제출 요구</li> <li>- 정책 질 의</li> <li>- 현장 확인</li> <li>- 기 타</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 민방위 운영사항</li> <li>. 민방위교육 훈련사항</li> <li>. 주민신고망 운영사항</li> <li>. 민방위시설, 장비 운영사항</li> <li>. 을지훈련 및 동원자원 관리 사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 증인출석<br/>요구사항</li> <li>- 피감사대상<br/>국, 원, 부 소장<br/>및 담당관 과장</li> </ul> |
| 소방본부       | 상 동   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 소방행정 운영 사항</li> <li>. 소방공무원 복무, 인사, 포상,<br/>교육에 관한 사항</li> <li>. 화재의 경계 및 진화계획 수립<br/>지도 사항</li> <li>. 의용 소방대 운영 사항</li> <li>. 소화 및 소방관리 사항</li> <li>. 소방분야 허가 사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul> | 상 동  |
| 공무원<br>교육원 | 상 동   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 공무원교육 훈련 사항</li> <li>. 교육발전 시책사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul>  | 상 동  |
| 도민교육원      | 상 동   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 공무원교육 훈련 사항</li> <li>. 교육발전 시책사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul>  | 상 동  |

| 대상기관  | 감 사 방 법  | 주 요 감 사 사 항   | 보 고        |
|-------|--|---|------------|
| 중평출장소 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황 보고 청취</li> <li>- 자료제출 요구</li> <li>- 정책 질 의</li> <li>- 현 장 확 인</li> <li>- 기            타</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. 인사관리등 기관운영에 관한사항</li> <li>. 지방세정 사항</li> <li>. 예산 집행사항</li> <li>. 민원서류 처리사항</li> <li>. 국민운동 지원사항</li> <li>. 지역개발 및 주민복지 향상을 위한 각종 주요 사업 추진사항</li> <li>. 기타 필요한 사항</li> </ul> | 상        동 |



## 7. 감사대상 기관의 서류제출

### 가. 1993년도 업무현황

(1993년도 각종 시책의 업무계획과 그 실적)

### 나. 1993년도 민원서류 처리현황

### 다. 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별첨

## 8. 감사요령

### 가. 감사방법

- 1) 감사는 주로 각 감사 대상기관의 운영 전부에 관한 현황보고 청취, 자료제출 요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인 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. 18까지 피감사기관별로 각 25부씩 제출토록 한다
- 2) 각 감사위원은 오는 11월 10일까지 주요질문내용 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) 업무현황 보고 청취

. 기관장 인사 및 간부 소개

. 현황 설명

- 4) 정책 질의 및 부서별 감사
- 5) 위원회의 감사 종료인사
- 6) 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) 위원회에서 의결, 채택 처리
- 5) 본회의 의결