

행정사무감사계획

(행정재무위원회)

1. 감사의 목적

지방자치법 제36조 및 동법시행령 제16조, 제17조 규정에 의거 행정재무위원회 소관 구정 전반에 관한 감사를 실시함으로써 그 운영실태를 파악 합목적적이고 능률적인 구정방향을 제시하고, 필요한 각종자료 및 정보를 획득하여 잘못된 부분은 시정하고 '97년도 예산의 효율적인 심의 및 구정발전을 도모하고자 함.

2. 감사기간

1996. 11. 26. (화) ~ 12. 2(월) (7일간)

3. 감사실시대상 및 사무

가. 대상기관 : 지방자치법시행령제17조의3 해당기관

- 3 실(문화공보실, 감사실, 시민봉사실)
- 총무국(총무과, 기획예산과, 사회진흥과, 민방위재난관리과, 여권과)
- 재무국(재무과, 세무관리과, 부과1과, 부과2과, 지적과)
- 각동사무소

나. 사무의범위 : 지방자치법 제9조에 규정된 지방자치단체 사무 범위내의 자치구사무

4. 감사반의 편성

- 감사총괄 : 행정재무위원회 위원장

(가나다순)

| 위원장 | 간 사 | 감 사 위 원 | 전문위원 | 직 원 |
|-----|-----|--|------|---------------------|
| 이용주 | 손영상 | 김진국, 김충용, 손병옥, 유남열 임창수, 정종태, 최수영, 황호천 | 허영훈 | 사무국 직원 2 속기사1 |

5. 감사일정 및 감사장소

| 일 시 | 감 사 장 소 | 감 사 대 상 | 비 고 |
|-------------|-------------------|--------------------------|------------------------|
| '96. 11. 26 | 제1감사장 | 문화공보실 감사실 시민봉사실 | 필요시 각동사무소 및 현장확인 |
| 11. 27 | . | 총무과 기획예산과 | |
| 11. 28 | . | 사회진흥과 민방위재난관리과 여권과 | |
| 11. 29 | . | 재무과 세무관리과 | |
| 11. 30 | . | 부과1과 부과2과 지적과 | |
| 12. 1 | ----- 공 휴 일 ----- | | |
| 12. 2 | . | 강평 | 필요시 각동사무소 및 현장확인 |

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

6. 감사요령

| 대 상 | 감 사 방 법 | 주 요 감 사 착 안 사 항 | 비 고 |
|-------------------|--|--|---|
| 3 실 총무국 재무국 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현황보고청취 ○ 질의 및 답변 ○ 서류 및 현지확인 (필요시) | <ul style="list-style-type: none"> · '96년도 직원 상벌현황 · 새마을, 바르게등 유관 단체상벌 현황 · '96년도 시행한 각종행사 현황 · 감사원 감사수감 사항 · 예산집행 내역 · '96년도 신규 및 계속사업 현황 | <ul style="list-style-type: none"> * 출석관계 공무원 - 소관국장및 관계공무원 |

| 대 상 | 감 사 방 법 | 주 요 감 사 착 안 사 항 | 비 고 |
|-------------------|---|---|---|
| 3 실 총무국 재무국 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현황보고 청취 ○ 질의 및 답변 ○ 서류 및 현지확인 (필요시) | <ul style="list-style-type: none"> · 새마을, 바르게 등 유관단체에 대한 지원 사항 · '96년도 사안별세출예산 배정현황 · 통반장 신문 구독현황 · 민간단체 예산보조 내역 · 각종 행사시 찬조금에 대한 사항 · 주민진정 및 처리내역 · 민원서류 접수 및 처리내역 · 통장단 자녀장학금 지급내역 · 결산 검사시 지적사항 조치결과 · 시민봉사실 년도별 상담실적 · 현재 진행중인 행정소송 사항 · 반상회보 운영현황 · 문화행사 행사별내역 · 관내공연장 점검사항 · 관내문화재 관리현황 · 관변단체 금년도 사업계획 및 실적 · 청산금 정리사항 · 지방세 결손처분 내역 · 지방세, 시세, 세목별 징수실적 · 공유 재산 관리현황 · 과태료 징수 및 체납현황 · 과오납 발생현황 · 물품구매내역 · 위원회 운영현황 · 각동 소규모사업 추진사항 내역 · 재정계획 수립현황 · 기타 위원이 필요한 사항 | <ul style="list-style-type: none"> * 출석관계 공무원 - 소관국장및 관계공무원 |

7. 감사진행순서

- 감사실서 선언 - 위원장(감사반장)
- 위원장 인사
 - 적극적인 감사당부 및 성실한 수감자세 강조
 - 증인에 대한 사전안내
- 선서
- 국장인사 - 간부소개
- 현황보고 - 감사대상 사무 및 주요사업 추진실적
- 질의, 답변 - 개별 및 일문일답식 감사
- 서류 및 현장확인 - 관계인 출석, 증언, 의견청취
- 감사결과 강평
- 감사종료

8. 감사대상기관의 자료제출

가. 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

- 1996년도 업무계획서
- 1996년도 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적
- 1996년도 3,000만원이상 공사의 추진실적
- 1996년도 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
- 1996년도 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부
- 기타 감사위원이 요구하는 자료

나. 제출부수 : 15부

다. 감사요구자료

- 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 '96. 1월 이후의 것을 작성
- 각 위원회별로 간사가 취합하여 위원장에 보고

라. 제출처 : 행정재무위원회 위원장

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 일일보고

- 감사직후 간사는 각위원으로부터 감사일일보고서를 수합하여 위원장에게 보고

나. 감사결과보고서는 위원회 의결로 채택 본회의상정의결

별표 #1

'96 행정사무감사 자료 제출

- 제출일시 : '96. 11. 18 한
- 제출처 : 행정재무위원회간사
- 요구자료 내역

| 해 당 기 관 | 요 구 자 료 명 | 비 고 |
|---------|-----------|-----|
| | | |

○ 제출자

소 속 : 행정재무위원회

의원명 :

(인)

