

2002.12.9~12.14(6일간)
第102回 禮山郡議會(定例會)

2002年度
禮山郡 行政事務監査 計劃書(案)

行政事務監査特別委員會

목 차

1. 監査의 目的	2
2. 監査 期 間	2
3. 監査對象機關	2
4. 監査委員會 編成	3
5. 監査日程 및 場所	4
6. 主要監査事項	5
7. 監査要領	5
8. 郡守 및 關係公務員 出席要求	6
9. 行政事務監査 資料提出 要求	6
10. 業務報告 要求	6
11. 監査結果報告書 作成	7
12. 其他事項	8

2002年度 禮山郡行政事務監査計劃書(案)

1. 監査의 目的

- 지방자치법 제38조 및 같은법 시행령 제16조의 규정과 예산군의회 행정사무감사및조사에관한조례에 의하여 예산군 행정사무 전반에 대하여 감사를 실시함으로써 행정 추진상의 잘못된 점을 시정토록 하고.
- 감사활동을 통하여 각종 안건심사와 2003년도 예산안 심사에 필요한 자료와 정보를 획득하고, 행정집행에 대한 평가와 방향, 대안을 제시함으로써 행정의 적정성과 효율성을 높이는데 있음.

2. 監査期間

- 2002.12.9 ~ 12. 14(6일간)

3. 監査對象機關

- 구 본 청 : 실·과
- 직속기관 : 보건소, 농업기술센터
- 사 업 소 : 공공시설관리사업소

4. 監査委員會 編成

가. 감사위원 (12인)

- 위원장 : 김동숙
- 간 사 : 신영균
- 위 원 : 조기덕, 김승기, 이석원, 강연종, 전태수, 이한두, 이덕규
이민복, 이만우, 권국상

나. 사무보조 (9인)

- 전문위원 : 장석주
- 의사담당 : 강환균
- 직 원 : 정택규, 곽은영, 김선숙, 박규서, 박찬동, 이종욱, 한진숙

5. 監査日程 및 場所

< 2002.12.9 ~ 12.14 (6일간) >

일 시	대 상 기 관	장 소	출석요구공무원
12. 9(월) 10 : 00	기획감사실 경영관리실 문화공보실	예산군의회 소회의실	군수 기획감사실장 경영관리실장 문화공보실장
12. 10(화) 10 : 00	종합민원실 자치행정과 주민지원과	"	군수 종합민원실장 자치행정과장 주민지원과장
12. 11(수) 10 : 00	재사회복지과 재정보호과	"	군수 재무과장 사회복지과장 환경보호과장
12. 12(목) 10 : 00	산업추진 산업과	"	군수 산업과장 산업추진과장
12. 13(금) 10 : 00	지역경제과 도시건설소	"	군수 지역경제과장 도시과장 보건소장
12. 14(토) 10 : 00	농업기술센터 공공시설관리사업소	"	군수 농업기술센터소장 공공시설관리사업소장

6. 主要監査事項

- 가. 2001년도 하반기 및 2002년도 예산집행 상황
- 나. 2001년도 하반기 및 2002년도 주요사업 추진 상황
- 다. 2003년도 예산안 및 각종안전 심사에 필요한 사항
- 라. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

7. 監 査 要 領

가. 감사진행순서

- (1) 감사실시선언 및 위원장 인사
- (2) 군 수 인 사
- (3) 피감사 공무원 선서
- (4) 2002년도 주요업무 추진상황보고 (보고시간 10분 이내)
※ 2001년도 행정사무감사 처리결과 포함
- (5) 질의·답변(1문1답식)
- (6) 현장확인, 관계인 출석·증언 및 의견진술 청취(필요한 경우)
- (7) 강평 및 감사종료 선언

나. 감 사 방 법

- 감사는 보조기관, 소속행정기관단위로 하되 주요업무 추진상황보고 청취 후 감사자료에 의하여 질의·답변 또는 현지확인 등의 방법으로 실시

8. 郡守 및 關係公務員 出席要求

가. 출석요구 대상

- (1) 군 본 청 : 군수, 실·과장
- (2) 직속기관 : 보건소장, 농업기술센터소장
- (3) 사업소 : 공공시설관리사업소장

나. 출석일시 및 장소 : 감사일정 및 장소에 의함

9. 行政事務監査 資料提出 要求

- (1) 작성기준일 : 별도의 명시가 없는 경우
2002. 1. 1 ~ 12. 9일 현재
- (2) 제출기한 : 2002. 12. 9. 09 : 00
- (3) 규 격 : A4 상철
- (4) 제출부수 : 21부
- (5) 제출서식 : 집행기관에서 임의구상
- (6) 요구자료명 : 별표 3

10. 業務報告 要求

가. 업무보고서 작성

- 2002년도 주요업무 추진상황
- 2003년도 주요업무계획
- 2001년도 행정사무감사처리 결과 포함 작성

나. 업무보고서 제출

가) 제출기한 : 2002. 12. 9. 09 : 00

나) 규 격 : A4 상철

다) 제출부수 : 21부

11. 監査結果報告書 作成

가. 감사결과 의견서 제출

- 감사위원회는 매일 감사종료 즉시 당일 감사내용에 대한 의견서를 작성하여 간사에게 제출 (서식 : 별표1)
- 의견서에는 감사결과 및 처리의견, 수범사례, 기타 감사의견 및 특기사항을 기재함

나. 감사결과보고서 작성

- 감사결과 보고서는 감사위원회가 제출한 감사결과 의견서를 토대로 감사의 목적, 기간, 대상기관, 감사실시 경과, 주요감사 실시내용, 감사결과 처리의견 등을 작성함
- 전항의 감사결과 보고서는 지체없이 의장에게 제출하고, 본회의에 보고함

12. 其 他 事 項

가. 군수 및 관계공무원의 출석요구, 업무보고요구, 서류(자료)의 제출요구는 별도의 요구 없이 본 계획서에 의함

나. 현지확인, 관계인 출석·증언 및 의견진술이 필요한 경우 별도 요구

다. 본 감사계획서에 따로 정하지 않은 사항은 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의함

라. 감사도중 감사일정조정, 감사반 변경 등 경미한 사항은 위원장과 간사가 협의하여 결정함

마. 감사장 설치 : 별표 2의 배치도 참고

〈 별 표 1 〉

監 査 結 果 意 見 書

감사위원 _____ (인)

제 목 _____

1. 감사결과 및 처리의견

가. 감 사 결 과

나. 시정 및 처리 요구사항

다. 건 의 사 항

2. 수 범 사 례

3. 기타 감사의견 및 특기사항

< 별표 2 >

監 査 場 配 置 圖

