

제127회 예산군의회(임시회)

- 2005년도 -
예산군 행정사무감사 계획서(안)



행정사무감사특별위원회

목 차

1. 감사의 목적	2
2. 감 사 기 간	2
3. 감사대상기관	2
4. 감사위원회 편성	2
5. 감사일정 및 장소	4
6. 주요감사사항	5
7. 감사요령	5
8. 군수 및 관계공무원 출석요구	5
9. 행정사무감사 자료제출 요구	6
10. 업무보고	6
11. 감사결과보고서 작성	6
12. 기타사항	7

- 2005년도 - 예산군행정사무감사계획서(안)

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조 및 같은법 시행령 제16조의 규정과 예산군의회행정사무감사및조사에관한조례에 의하여 예산군 행정사무전반에 대하여 감사를 실시함으로서 집행상황을 정확히 파악하여 의정활동에 반영하고,
- 감사활동을 통하여 2006년도 예산안 심사 및 각종 안전심사에 필요한 자료와 정보를 수집, 평가, 분석을 통한 발전적인 대안을 제시함으로써 효율적인 자치행정 수행과 군정발전을 도모하는데 있음.

2. 감사기간

- 2005. 12. 1 ~ 12. 7(7일간)

3. 감사대상기관

- 군 본 청 : 실·과
- 직속기관 : 보건소, 농업기술센터
- 사 업 소 : 공공시설관리사업소, 상하수도사업소
- 읍 · 면 : 읍·면사무소

4. 감사위원회 편성

가. 감사위원(12인)

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

나. 사무보조 (9인)

- 전문위원 : 박홍돈
- 의사담당 : 유성교
- 직 원 : 이용수, 곽은영, 이필재, 박찬동, 원경애, 황정순, 한진숙

5. 감사일정 및 장소

〈 2005. 12. 1~12. 7(7일간) 〉

일 시	대 상 기 관	장 소	출석요구공무원
12. 1(목) 10 : 00	기 획 감 사 실 경영문화관리실 중 합 민 원 실	예산군의회 소 회 의 실	군 수,부군수 기획감사실장 경영문화관리실장 종합민원실장
12. 2(금) 10 : 00	자 치 행 정 과 주 민 지 원 과 재 무 과	"	군 수,부군수 자치행정과장 주민지원과장 재 무 과 장
12. 5(월) 10 : 00	사 회 복 지 과 환 경 보 호 과 산 업 과	"	군 수,부군수 사회복지과장 환경보호과장 산 업 과 장
12. 6(화) 10 : 00	산 림 축 산 과 지 역 경 제 과 건 설 과 도 시 과	"	군 수,부군수 산림축산과장 지역경제과장 건 설 과 장 도 시 과 장
12. 7(수) 10 : 00	재 난 안 전 관 리 과 보 건 소 농 업 기 술 센 터 공공시설관리사업소 상 하 수 도 사 업 소 읍 · 면 사 무 소	"	군 수,부군수 재난안전관리과장 보 건 소 장 농업기술센터소장 공공시설관리사업소장 상하수도사업소장 읍 · 면 장

6. 주요감사사항

- 가. 2005년도 주요사업 및 예산집행 상황
- 나. 2005년도 주요시책 및 사업추진 상황
- 다. 2006년도 예산안 및 각종 안건 심사에 관련된 사항
- 라. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

7. 감사요령

가. 감사진행순서

- (1) 감사실시선언 및 위원장 인사
- (2) 군 수 인 사
- (3) 피감사 공무원 선서
- (4) 2005년도 주요업무 추진상황보고 (보고시간 10분 이내)
 - ※ 2004년도 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. 군수 및 관계공무원 출석요구

가. 출석요구 대상

- (1) 군 본 청 : 군수, 부군수 및 실·과장
- (2) 직속기관 : 보건소장, 농업기술센터소장
- (3) 사 업 소 : 공공시설관리사업소장, 상하수도사업소장
- (4) 읍 · 면 : 12개 읍·면장

나. 출석일시 및 장소 : 감사일정 및 장소에 의함

9. 행정사무감사 자료제출 요구

가. 별도의 명시가 없는 경우

2005. 1. 1 ~ 11. 18일 현재

나. 제 출 기 한 : 2005. 11. 22 18:00

다. 규 격 : A4 상철

라. 제 출 부 수 : 21부

마. 제 출 서 식 : 집행기관에서 임의구상

바. 요구자료명 : <별표3>

10. 업무보고

가. 업무보고서 작성

- 2005년도 주요업무 추진상황
- 2006년도 주요업무계획
- 2004년도 행정사무감사 처리결과 포함 작성

나. 업무보고서 제출

가) 제출기한 : 2005. 11. 22 18:00

나) 규 격 : A4 상철

다) 제출부수 : 21부

11. 감사결과보고서 작성

가. 감사결과 의견서 제출

- 감사위원은 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 감사위원이 제출한 감사결과 의견서를 토대로 감사의 목적, 기간, 대상기관, 감사실시 경과, 주요감사 실시내용, 감사결과 처리 의견 등을 작성함

- 전항의 감사결과보고서는 지체 없이 의장에게 제출하고, 본회의에 보고함.

12. 기 타 사 항

- 가. 군수 및 관계 공무원의 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 감사일정 조정, 감사반 변경 등 경미한 사항은 위원장과 간사가 협의하여 결정함
- 마. 감사장 설치 : 〈별표2〉의 배치도 참고

〈별표1〉

감 사 결 과 의 건 서

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

〈별표2〉

감 사 장 배 치 도

