1996년도 행정사무감사계획(안)

대구광역시달서구의회 내무위원회

1996년도 달서구의회 행정사무감사계획

1996. 11. 13.
내 무 위 원 회

목 차

1. 목 적 …… 6

2. 기 간 …… 6

3. 대 상 기 관 …… 6

4. 일정별 대상부서 및 장소 …… 7

5. 자료의 제출요구 …… 7

6. 행정사무감사 요령 …… 8

7. 감사반의 편성 …… 9

8. 출석공무원 및 관계인의 범위 …… 9

9. 행정사무감사의 근거 …… 10

10. 행 정 사 항 …… 10

11. 감사장 배치도 …… 11

'96행정사무감사자료요구목록 …… 12

1996년 대구광역시달서구의회행정사무감사계획

1. 목 적

○ 행정사무처리과정에서 나타난 문제점을 도출 분석하여 각종 안검심사에 필요한 자료 및 정보를 습득하여 향후 의정활동에 적극 활용하고

○ 집행기관에 대한 통제수단으로서 행정집행에 대한 평가로 구정의 전반적인 사항이 옳게 집행되고 있는가? 구민에게 부담이 되는 행정을 하고 있지 않은가? 등 내무위원회 소관 행정사무 전반에 대하여 행정사무감사를 실시함으로써 구민본위의 봉사, 복지행정의 실현으로 행정의 민주성, 능률성, 공정성, 향상에 기여토록 함으로써 행정수행의 종합적인 발전에 이루어질 수 있도록 하기 위함.

2. 기 간

'96. 11. 26 ~ 12. 2(7일간)

3. 대상기관

대 상 기 관	대 상 부 서	비 고
대구광역시 달서구	○ 구 본청 - 2실 1담당관 5과 기획감사실, 경영관리실, 문화공보담당관실, 총무과, 민원봉사과, 세무과, 징수과, 민방위재난관리과 ○ 동사무소 - 구산하 20개 전동	구의 사업보조금을 지원받는 국민운동단체 내무위원회 소관 업무분야

4. 일정별 대상부서 및 장소

일 시	대 상 부 서	장 소	비 고
'96.11.26(화) 10 : 00	기 획 감 사 실 경 영 관 리 실	달서구의회 Ⅰ소회의실	서류감사, 현지확인 ※해당부서장(동장포함) 전원참석
'96.11.27(수) 10 : 00	문화공보담당관실 민 원 봉 사 과	〃	서류감사, 현지확인
'96.11.28(목) 10 : 00	총 무 과	〃	〃
'96.11.29(금) 10 : 00	세 무 과 징 수 과 민방위재난관리과	〃	〃
'96.11.30(토) 10 : 00	동 사 무 소	달서구의회 Ⅰ소회의실	〃
'96.12. 1(일)	현 지 확 인		
'96.12. 2(월) 10 : 00	내무위 소관업무 전 부 서	달서구의회 Ⅰ소회의실	보충감사 ※해당 부서장 전원참석

※ 부서별 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 자료의 제출요구

가. 자료의 범위는 별도의 명시가 없는 경우 1996. 1. 1부터 현재 기준으로 작성

나. 제출기한 : 1996. 11. 22(금) 10 : 00

다. 편철방법 : 실·과·동 직제순으로 편철하되 A4용지 상철
모든 자료의 표지에 관리번호 명기
현지 확인시 필요자료는 별도 준비

라. 제출부수 : 각 45부

마. 서류제출 요구사항

부서명	계	공통사항	기획감사실	경영관리실	문화공보담당관실	총무과	민원봉사과	세무과	징수과	민방위재난관리과
요구건수	109	7	12	14	10	30	8	8	8	12

※ 목록 : 별첨, 총무과는 동소관 수합

6. 행정사무감사 요령

가. 보고청취

위원회별 회의식으로 진행하되 질의답변을 통한 결론 도출

나. 현지확인

소속 위원 중 반드시 2인 이상 활동(2~5개반 편성 현지 확인)

다. 제출서류의 분석·검토

행정사무감사는 사실규명과 행정책임을 담보하기 위함이므로 제출된 서류의 의문점, 잘못된 점을 규명하여 제도 개선 자료 등에 활용코자 함.

라. 출석·증언 및 의견진술 청취

1) 보고내용, 현지확인, 서류검토에 관련된 증언, 의견진술 청취로 행정사무처리에 관련되는 감사대상기관의 장이나 그 보조기관의 관계인 출석요구

2) 증인 출석대상 : 총무국장, 내무위원회 소관 업무 부서장

3) 관계인의 출석 : 감사대상기관의 관계인은 본 계획서상의 감사일정에 따라 출석 증언토록 함.(단, 사정에 따라 부서별 일정이 변경될 수 있음)

마. 진행순서

1) 감사실시 선언

2) 위원장 인사

3) 총무국장 인사 및 간부소개

4) 감사관계인 선서

5) 보고사항

6) 감사실시(서류감사 및 현지확인 병행)

7) 질의 및 답변

8) 감사 강평 및 종료 선언

7. 감사반의 편성

위 원 장	간 사	감 사 위 원	비 고
내무위원회 위원장 배종암	내무위원회 간사 예병조	한정수, 염오용, 최학득, 류광현, 이종학, 우범택, 배영칠, 서재홍, 이천옥	내무위소속위원으로 편성, 위원은 행정 동 순으로 표기

○ 감사 보조자

전 문 위 원 황 정 근

행 정 7 급 이 소 화

속 기 사 김 영 서

기능10등급 김 명 희

8. 출석공무원 및 관계인의 범위

가. 구 본 청 : 총무국장, 기획감사실장, 경영관리실장, 문화공보담당관, 총무과장, 민원봉사과장, 세무과장, 징수과장, 민방위재난관리과장 및 내무위소관업무부서 계장

※ 필요시 타 위원회 소관업무부서 국장, 과장, 계장

나. 동사무소 : 동장, 사무장

※ 참고인으로 국민운동단체중 구에서 사업보조금을 지원받는 단체의 사무국장

9. 근 거

○ 지방자치법제36조제1항 및 제3항

○ 지방자치법시행령제16조

○ 대구광역시달서구의회행정사무감사및조사에관한조례

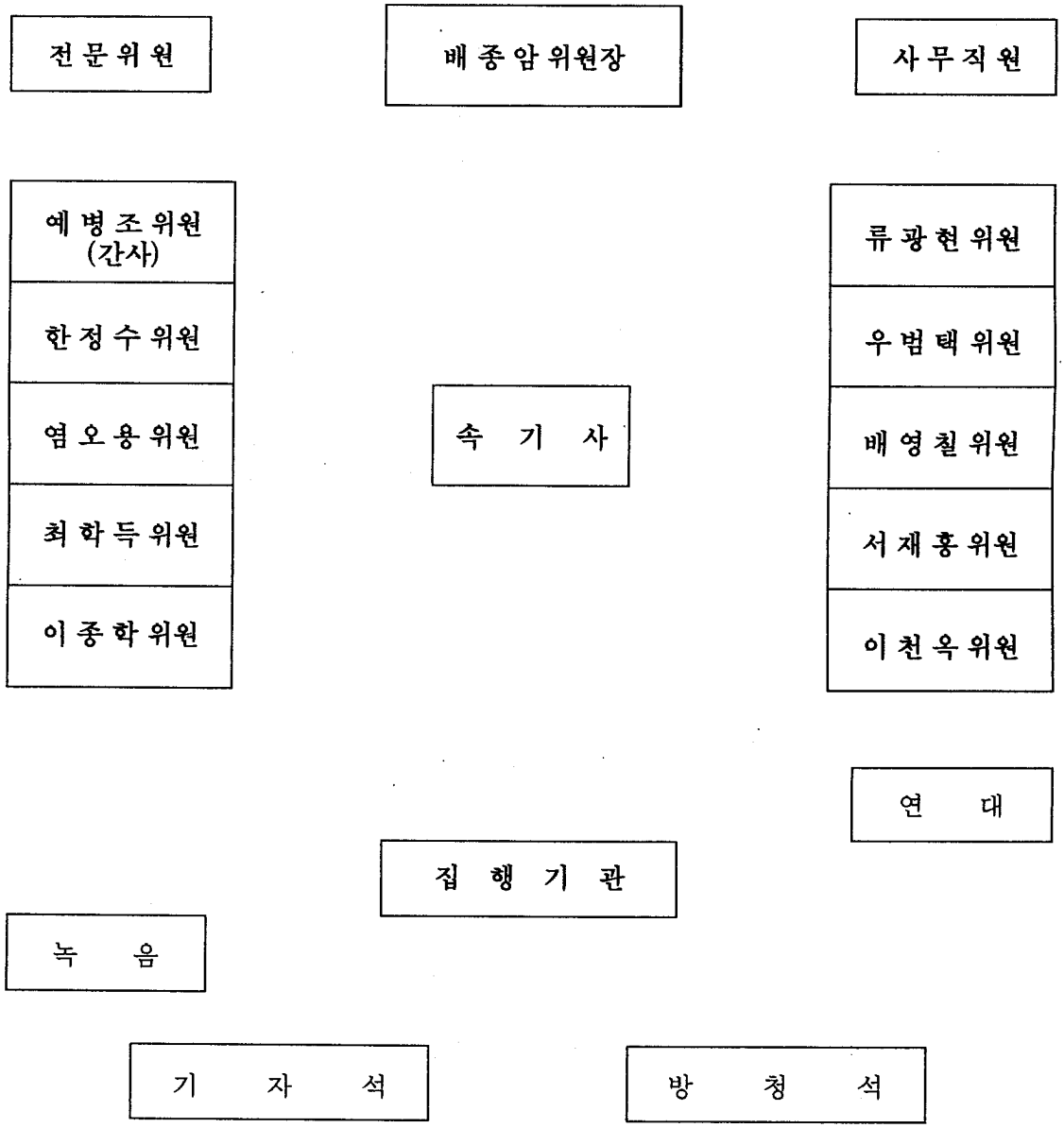
10. 행정사항

가. 감사위원은 감사대상 기관의 요구자료 목록을 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 종합하여 의장을 경유, 서면으로 자료제출 요구

나. 감사보고서는 목적, 기간, 경과 등 일반사항과 시정요구사항, 처리요구사항, 건의사항 등 감사결과에 대한 처리, 의견을 포함하여 작성하고 의장에게 제출, 본회의에 보고

(다음 페이지에 계속)

11. 감사장 배치도



※ 위원석 순서 : 간사석 외에는 행정동별 순

'96행정사무감사자료요구목록

○ 각 실·과·동 공통사항

- 96심사평가 내역(96년 3/4분기)
- 각종위원회 현황(명부첨부 구성근거 등) 위원회별 운영실적
- 각종 사회단체 보조금 지급현황 및 근거
- 의회건의 촉구안 및 구정질문 추진실적
- 부서별 공무원, 정·현원 현황
- 각종 부담금(도로굴착, 위법건축물, 기타) 부과징수 현황
- 각종 과태료 부과징수 현황

기획감사실 소관 자료제출 요구목록

1. 구정조정위원회 운영실적
2. 다수인 관련 민원접수 및 처리현황
3. 조례·규칙·훈령 현황(부서별) 및 훈령집 발간 계획
4. 소송사건의 심사처리 및 출장 수행 현황
5. 이의신청 등 주요문서의 심사 및 통제실적 내역
6. 고문변호사 수임료 및 사건별 소송수수료 지급내역
7. 96상급기관의 감사 실적 및 지적사항 조치내역
8. 구·동자체감사 및 특별감사 실적 및 지적사항 조치내역
9. 자치단체간 자매결연 현황
10. 특수시책 발굴 및 추진실적
11. 21C 달서발전 5개년계획 예산 집행 실적
12. 예비비 및 풀예산 감사 실적

경영관리실 소관 자료제출 요구목록

1. 중기지방재정 수정계획(안) 및 위원회 개최회의록 사본
2. 대구시 구·군별 조정교부금 교부내역
3. 지방채 차입 및 상환조서
4. 전산기기활용에 따른 부담금 지급내역
5. 온라인 회선 사용료·시설장비 유지비·연구개발비·시설비 예산집행내역
6. 예비비 및 집중관리(pool)예산 집행 내역
7. 경영수익 사업 발굴 및 운영실적
8. 행정전산화 계획 및 추진실적
9. 소규모 주민생활 편익사업(동장, 구청장)비 집행내역

10. 지방양여금 현황
11. 정보통신계 및 전산통계계 비품대장 사본
12. 인터넷 홈페이지 이용계획 및 실적
13. 예산 전용집행내역
14. 공무원 제안제도 추진실적

문화공보담당관실 소관 자료제출 요구목록

1. 유선방송 지도감독 및 활용 실적
2. 음반, 비디오 및 불량서적단속 실적 및 과태료 과징 현황(95, 96년)
3. 음악회 개최에 따른 예산집행 내역
4. 두류축제 및 달구벌축제에 따른 예산집행 내역
5. 자치달서 및 구정홍보물 발간 현황 및 예산집행내역
6. 구립 합창단 현황 및 월별 예산집행 내역
7. 관내 문화 예술분야 사회단체 현황과 지원 또는 운영실적
8. 구정순회 홍보교육실적
9. 구정소식 비디오 제작 실적
10. 서울신문 동별 구독 현황(95,96) 및 서울신문대금 지방비로 지급근거

총무과 소관 자료제출 요구목록

1. 국·공유재산관리현황 및 사유별 변동내역
2. 이륜차 관리 현황 및 예산집행 내역(구·동)
3. 관용차량 유지관리비 집행과 운영실적 및 매각내역
4. 동네체육시설 설치 및 관리현황

5. 구청장기 체육대회 경기종목 및 예산 집행내역
6. 96년도 민간인 및 단체표창 분야별 내역
7. 방범원 배치현황 및 운영실적(구 복귀 이후)
8. 직원 취미클럽활동에 따른 예산 집행내역
9. 동행정실적 심사 및 역점시책 평가조서
10. 공무원 해외여행 및 국외연수 현황
11. 구실업팀(검도부) 운영현황 및 예산집행내역(95, 96 선수명단 첨부)
12. 구청사 청소 대행업체, 은행, 식당 계약서 사본 및 민간위탁금(청소업무대행, 구·동무인경비용역료) 지급내역
13. 이월사업비 집행내역(사고·명시)
14. 행정관리시범동 육성 및 지원 내역(두류1, 월성2, 상인3동)
15. 적십자회비, 기타잡부금모금 현황 및 모금근거
16. 불용액 500만원이상 사업유형별 내역
17. 세입·세출외 현금 및 유가증권의 출납보관 현황
18. 동 주민등록관련 민원처리내역 및 과태료 부과징수실적 및 체납자 현황
19. 공무원 요양비 지급내역
20. 구 전입 시험 직급별 전보현황(95. 96)
21. 동장 관내 순찰시 발견된 취약요인에 대한 조치결과(순찰일지 사본 첨부)
22. 불용품 매각현황 및 동별 재활용품 판매실적
23. 구·동 민원창구 2년이상 근무 공무원 명단
24. 장기 근속공무원 가족 산업시찰 내역
25. 각종 사업의 공개입찰 및 수의계약 조서(공사 1,000만원이상, 물품구입 500만원이상)
26. 동재활용차량기사 기능10등급 임용명부(2년간 급여지급 내역)
27. 새마을문고 구지부 운영위원 명부 및 이동도서관 운영실적
28. 통·반장 운영 현황 및 제수당 지급 내역

29. 생활체육협의회 예산지원 내역
30. 송현동 승마장 이전 추진상황

민원봉사과 소관 자료제출 요구목록

1. 타행정기관과의 민원업무 대행처리 실적
2. 민원안내공무원(여청경) 운영 방법 및 소요예산 집행내역
3. 토요일 전일근무제 시행 후 민원처리(토요일 13 : 00시 이후) 실적
4. 민원처리사항 중 반려 · 보류 · 불가민원 사유별 내역(부서별)
5. 종합민원실 창구별 공무원 배치현황
6. 이동민원실 운영시 건의사항 조치 결과
7. 민원사무처리실적 (구 · 동)
8. 구 · 동 민원담당공무원 연수 실적

세무과 소관 자료제출 요구목록

1. 지방세 부과 전산처리 현황 및 추진계획
2. 지방세부과와 관련한 민원처리 현황
3. 조례에 의한 지방세 감면 현황(단체의 경우 표시)
4. 탈루 세원 발굴 내역
5. 외국인 토지현황 및 지방세 부과 실적
6. 법인세무조사 추진실적
7. 자동차관련 중과세 현황 및 내역
8. 지방세 세목별 자진신고 실적

징수과 소관 자료제출 요구목록

1. 구 금고계약 및 활용실태
2. '96 월별 지방세 세목별 부과목표대 징수실적(시세, 구세, 구분작성)
3. 체납세 세목별, 유형별 현황(지방세, 세외수입 구분)
4. 세외수입 분야별 부과목표대 징수실적('95, '96년)
5. 고액 체납자 조서(300만원 이상)
6. 지방세 및 세외수입 결손처분현황
7. 체납세 동별현황 및 수납실적
8. 잡수입 분야별 징수 현황

민방위재난관리과 소관 자료제출 요구목록

1. 교육훈련불참자 현황 및 과태료부과 징수 실적
2. 주민신고 비상벨 관리 실태
3. 을지연습훈련 실시결과 및 예산집행 내역
4. 민방위행사별 예산집행 내역
5. 민방위 대피시설 지정 현황(동별, 노선별 기타)
6. 민방위 급수시설 현황과 지하 저수조 청소 실적
7. 민방위 구조장비 및 관리 현황
8. 재난대비 물자·자원·장비 현황
9. 여자 민방위 통대장 명부 및 민방위 훈련시 활동 실적
10. 공익근무요원 부서별 배치 및 복무 위반자 현황
11. 재난관련 업무처리실적 및 안전검사 실적
12. 민방위강사 위촉현황('95, '96) 및 예산집행 내역