

1996년도 행정사무감사계획 (안)

대구광역시달서구의회 내무위원회

1996년도 달서구의회 행정사무감사계획

1996. 11. 13.

내무위원회

목 차

1. 목 적	12
2. 기 간	12
3. 대 상 기 관	12
4. 일정별 대상부서 및 장소	13
5. 자료의 제출요구	13
6. 행정사무감사 요령	14
7. 감사반의 편성	15
8. 출석공무원 및 관계인의 범위	15
9. 행정사무감사의 근거	16
10. 행 정 사 항	16
11. 감사장 배치도	17

1996년 대구광역시달서구의회행정사무감사계획

1. 목 적

- 행정사무처리과정에서 나타난 문제점을 도출 분석하여 각종 안전심사에 필요한 자료 및 정보를 습득하여 향후 의정활동에 적극 활용하고
- 집행기관에 대한 통제수단으로서 행정집행에 대한 평가로 구정의 전반적인 사항이 옹계 집행되고 있는가? 구민에게 부담이 되는 행정을 하고 있지 않은가? 등 내무위원회 소관 행정사무 전반에 대하여 행정사무감사를 실시함으로써 구민분위의 봉사, 복지행정의 실현으로 행정의 민주성, 능률성, 공정성, 향상에 기여토록 함으로써 행정수행의 종합적인 발전이 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구 본청 - 2실 1담당관 5과 기획감사실, 경영관리실, 문화공보담당관실, 총무과, 민원봉사과, 세무과, 징수과, 민방위재난관리과 ○ 동사무소 - 구산하 20개 전동 	<p>구의 사업보조금을 지원받는 국민운동단체</p> <p>내무위원회 소관 업무분야</p>

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 민원봉사과	"	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	공통 사항	기 획 감사실	경 영 관리실	문화공보 담당관실	총무과	민 원 봉사과	세무과	징수과	민방위재 난관리과
요구 진수	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 행정사무처리
리에 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
내 무 위 원 회 위원장 배종암	내 무 위 원 회 간사 예병조	한정수, 염오용, 최학득, 류광현, 이종학, 우범택, 배영철, 서재홍, 이천옥	내무위소속위원으로 편성, 위원은 행정 동 순으로 표기

○ 감사 보조자

- 전문위원 황정근
- 행정 7급 이소화
- 속기사 김영서
- 기능10등급 김명희

8. 출석공무원 및 관계인의 범위

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

※ 필요시 타 위원회 소관업무부서 국장, 과장, 계장

나. 동사무소 : 동장, 사무장

※ 참고인으로 국민운동단체중 구에서 사업보조금을 지원받는 단체의 사무국장

9. 근 거

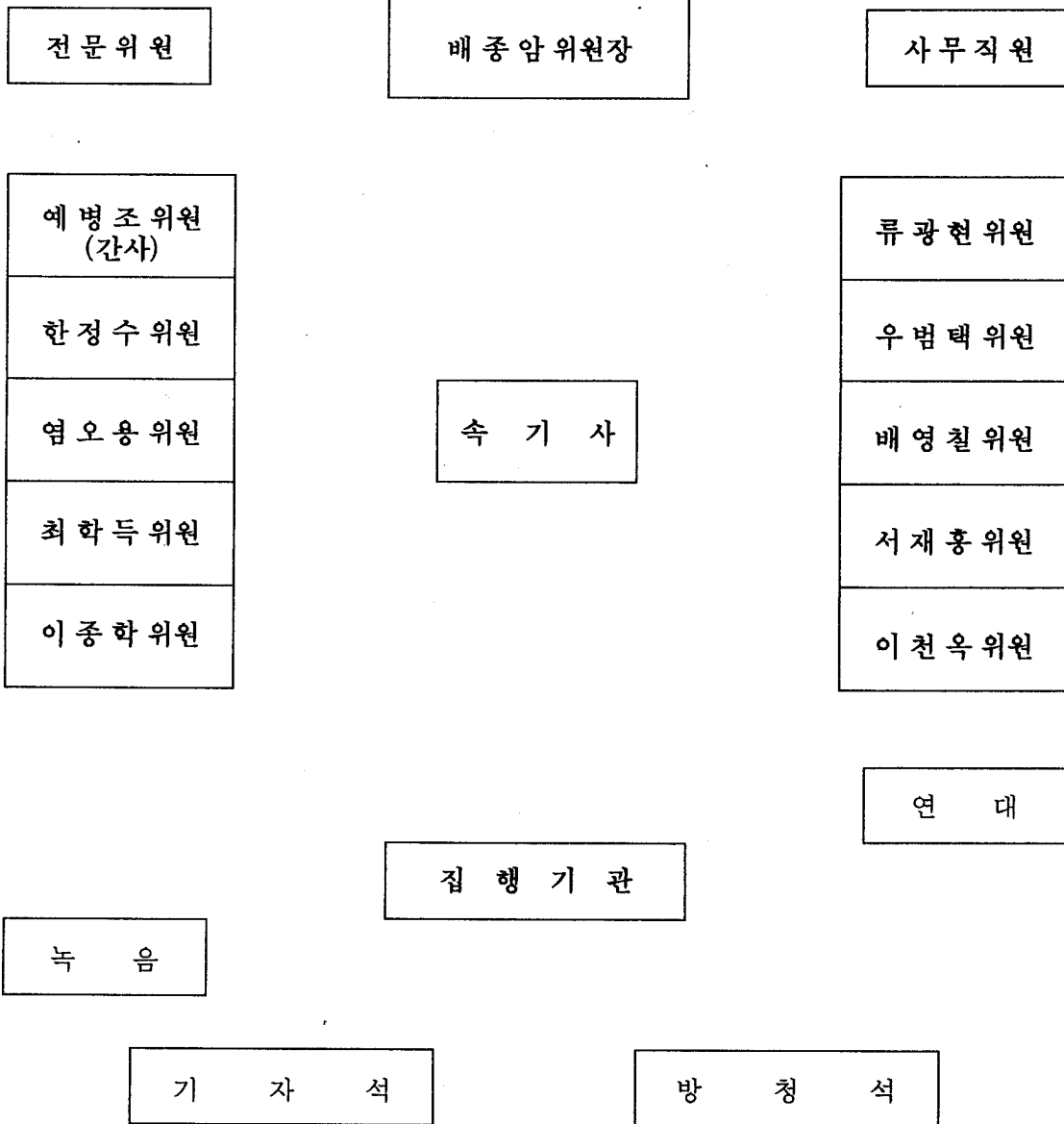
- 지방자치법제36조제1항 및 제3항
- 지방자치법시행령제16조
- 대구광역시달서구의회행정사무감사및조사에관한조례

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

(다음 페이지에 계속)

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 수입료 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 플예산 감사 실적

경영관리실 소관 자료제출 요구목록

1. 중기지방재정 수정계획(안) 및 위원회 개최 회의록 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 전용 집행내역
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. 방법원 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·동 무인경비용역료) 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·세출의 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 500만원 이상)
26. 동 재활용차량기사 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 증과세 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