

2003년도 행정사무감사계획서

(의 회 운 영 위 원 회)

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제16조 및 제17조와 이천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거 의회사무국의 주요 행정사무 전반에 대한 감사를 실시하여
- 행정 추진상의 문제점과 불합리한 제도, 잘못된 부분을 개선토록 촉구 하고, 타당성 있는 대안을 제시함으로써 지역사회 발전을 위해 의정 이 올바르게 수행될 수 있도록 하고자 함.

2. 감사 중점사항

- 「주민만족」 「주민감동」의 행정 시행여부
- 선심성 및 특혜성의 행정 집행여부
- 예산의 효율적 배분 및 집행여부
- 기타 행정의 공정성, 형평성여부

3. 감사기간

2003년 7월 7일 ~ 2003년 7월 12일(6일간)

4. 감사실시 대상기관

- 의회사무국

5. 감사대상기간

- 2002년 1월 1일 ~ 2003년 5월 31일

6. 감사반의 편성

감사반장	감 사 위 원	감 사 부 서	보조 직원
권 영 천	오 성 주 김 정 호 이 현 호 정 운 한 이 광 희	의회사무국	지방행정8급 오 재 환

7. 감사방법

- 서류 및 자료제출 요구
- 서류(문서) 감사 및 현지확인
- 보고청취
- 질의·답변을 통한 회의식 감사
- 증인(참고인) 출석요구 및 의견진술 청취

8. 감사요령 및 감사진행순서

가. 감사요령

- 감사는 감사대상기관의 사무전반에 대하여 자료제출요구, 현황보고 청취, 감사사항에 대한 질의·답변, 현장확인, 기타의 방법으로 실시함.

나. 감사진행순서

- 1) 감사선언(위원장)
- 2) 위원장 인사

3) 증인선서

- 위원장은 증인선서의 경우에는 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지 시켜야 함.
- 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음.
- 증인이 다수인 일 때에는 실·국·소장등이 대표로 발언대에 나와 선서한후 선서서에 서명하여 위원장에게 전달.
- 출석관계 공무원은 기립하여 오른손을 들음.

4) 주요업무 추진사항 및 감사자료 현황 청취 및 감사

5) 감사질의 및 부서별 감사

- 사회 : 위원장
- 질의 : 위원장 및 감사위원
- 답변 : 국장

6) 서류(문서)감사 및 현지확인

7) 감사종료 인사(위원장)

8) 감사종료 선언(위원장)

- 감사종료후 감사위원 또는 감사 보조직원이 감사사항에 대한 재확인
인과 추가자료를 요구할 수 있음.

9. 소요 경비

감사비용은 이천시의회 의원의 의정활동비·회의수당 및 여비지급에 관한 조례에 의하여 일괄계산 지급함.

10. 서류(자료) 제출요구

- 1) 작성기준일 : 별도의 명시가 없는 경우에는 2002년 1월 1일 이후의 것을 작성하되, 그 내용은 최근의 것으로 함.
- 2) 제출기한 : 2003년 6월 27일
- 3) 제출부수 : 30부
- 4) 요구자료명 : - 5쪽
- 5) 작성시 유의사항 :
 - o. 제출자료는 상임위원회 소관별로 분철
 - o. 차례(페이지) 작성
 - o. 제출서식은 별도 제시 없는 한 기존 작성된 서식을 활용하고 신규 추가목록에 대한 자료서식은 작성부서 임의로 선정, 작성

11. 기타 필요한 사항

○ 감사보고서 작성

- o. 감사위원회는 감사결과를 감사 종료후 위원장에게 제출
- o. 보고서는 감사경위와 결과, 일반사항과 시정처리요구사항, 기타 감사 의견사항이나 특기사항을 기재함.
- o. 위원회에서는 각 위원이 제출한 의견서를 종합 검토하여 위원회안을 작성한후 7월 12일까지 확정

12. 감사자료

○ 목록 집계표

소 관 별	건 수	비 고
의회사무국	4	

○ 감 사 목 록

- 회의록 발간 배포 현황
 - 발간횟수, 예산집행 현황
- 의회 간행물 발간 현황
 - 종류, 수량, 배부처, 예산집행액
- 의회물품구입 현황
- 진정서 · 건의서 · 청원서등 각종 민원서류 접수 처리현황