

【 4 】 1995년도 행정사무감사계획서

양 주 군 의 회

1995년도 행정사무감사계획

1. 감사의 목적

지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조 및 양주군의회행정사무감사및조사에 관한 조례 제2조의 규정에 의거 군정에 대한 감사를 실시함으로써 군정 운영에 대한 실태를 정확히 파악하여 의정활동에 반영하고 1996년도 예산안 심사 등에 필요한 자료 및 정보를 확보함은 물론 잘못된 부분을 지적 시정케하여 군민을 위한 군정이 능률적이고 합리적으로 수행되도록 하는데 있음

2. 감사 기간

1995. 12. 1 ~ 12. 9 (7일간)

3. 감사대상기관

지방자치법 시행령 제17조3항 제1항과 양주군의회행정사무감사및조사에 관한조례 제5조의 규정에 의한 기관

위원회 선정기관	본회의 승인기관
군 본청, 보건소, 농촌지도소, 읍·면	“ 없 음 ”

4. 감사반 편성

○ 감사위원장

○ 감사위원

이홍규 위원, 이상원 위원, 박영원 위원, 홍재룡 위원,
유재원 위원, 김광배 위원, 김영안 위원

○ 사무보조자

전문위원 홍영섭, 지방행정주사보 김태성, 속기사 2명

5. 감사일정 및 감사장소

日 時	監 査 對 象 部 署	監 査 場 所	備 考
12월 1일(금)	기획실, 건설과, 문화공보실 내무과, 주택과, 지적과	의회 본회의장	
4일(월)	회천읍, 주내면	해당 읍·면 회의실	
5일(화)	재무과, 사회과, 사회진흥과, 가정복지과, 보건소	의회 본회의장	
6일(수)	은현면, 남면, 광적면	해당 면 회의실	
7일(목)	신업과, 축산과, 지역경제과, 산림과, 민방위과	의회 본회의장	
8일(금)	환경보호과, 도시과, 농촌지도소	의회 본회의장	
9일(토)	백석면, 장흥면	해당 면 회의실	

6. 감사요령

(第44回 - 附錄) 7

가. 감사대상 부서별 주요 감사사항

對象部署	監 查 方 法	主 要 監 查 事 項	備 考
기 획 실	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 군정시책 평가 및 심사분석 사항 (읍·면 행정실적 종합평가 포함) 2. 행정사무감사 지적사항에 대한 추진사항 3. 예산행정 전반에 관한 사항 4. 법무행정 전반에 관한 사항 5. 소송수행 사항 6. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 기획실 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 기획실장
문화공보실	○ 업무보고 청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 군정 홍보시책 추진사항 ○ 홍보 내용 ○ 홍보 실적 2. 국민관광지 운영실태 3. 지방문화 예술지도 및 육성실태 4. 문화재 보수 및 문화재 관리상태	○ 자료제출 요구사항 · 문화공보실 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 문화공보실장
내 무 과	○ 업무보고 청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 조직 및 인사관리 사항 2. 읍·면 행정지도 감독사항 3. 공무원 사기양양과 비위근절 대책 4. 민원 행정 5. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 내무과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 내무과장

對象部署	監 査 方 法	主 要 監 査 事 項	備 考
사회진흥과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 새마을 사업으로 추진한 각종 공사 2. 새마을지회 운영사항 3. 군민 체육진흥에 관한 사항 및 향후 확대 방안 4. 농촌 주거환경 개선과 소도읍 가꾸기 사업추진 사항	○ 자료제출 요구사항 · 사회진흥과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 사회진흥과장
재 무 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 지방세수 증대사항 2. 공사입찰 및 계약사항 3. 세외수입원 발굴 및 징수사항 4. 지방세 감면, 면제, 결손, 채납건수 및 내역 5 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 재무과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 재무과장
지 적 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 공시지가 결정에 따른 이의신청 및 조치결과 2. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 지적과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 지적과장
사 회 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 주민복지에 관한 사항 2. 생활 보호대상자의 관리와 특수 영세민 관리 3. 식품, 환경위생업소에 대한 허가 현황 및 지도감독 사항 4. 의료보호기금 관리 사항 5. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 사회과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 사회과장

對象部署	監 查 方 法	主 要 監 查 事 項	備 考
환경보호과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 환경 보전업무 추진사항 2. 쓰레기 처리 종합대책 추진사항 3. 배출시설 지도단속 사항 4. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 환경보호과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 환경보호과장
가정복지과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 노인 복지업무 추진사항 2. 아동 복지업무 추진사항 3. 여성교양 교육 지도사업 추진현황	○ 자료제출 요구사항 · 가정복지과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 가정복지과장
산 업 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 소득증대 사업 추진사항 2. 농촌발전 종합대책과 UR대비 사업 추진사항 3. 농지 전용허가 및 사후관리 사항 4. 농수산물 유통지원 및 추진사항 5. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 산업과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 산업과장
축 산 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 축산 진흥시책 추진 및 축산자금 융자사항 2. 가축방역 및 축산물 유통관리 지도사항 3. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 축산과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 축산과장

對象部署	監 査 方 法	主 要 監 査 事 項	備 考
지역경제과	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 공장등록 및 무허가 공장에 대한 관리 실태 2. 범규 위반차량 및 불법 주정차 과태료 징수사항 3. 지역경제 활성화 추진사항 4. 자동차 등록현황 및 무허가 정비 업소 단속사항 5. 노동조합 설립현황 및 분규 예상 업체에 대한 사전 지도사항 6. 기타 필요한 사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 지역경제과 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 지역경제과장
산 립 과	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 산림 훼손허가 및 사후관리 사항 (토석 채취 포함) 2. 산림내 불법행위 단속상황 3. 가로수 보식 및 식재관리 사항 4. 기타 필요한 사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 산림과 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 산림과장
건 설 과	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 건설공사 추진사항 2. 군도 개설 및 포장 추진사항 3. 각종 공사용지 미보상 내역 및 추진사항 4. 농어촌 정주권 사업 추진사항 5. 기타 필요한 사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 건설과 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 건설과장

對象部署	監 查 方 法	主 要 監 查 事 項	備 考
도 시 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 국토이용계획변경 추진사항 2. 개발제한구역의 관리 및 지도감독 사항 3. 수도권 광역상수도 확대 추진과 기존 운영실태 사항 4. 도시계획 입안 추진사항 5. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 도시과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 도시과장
주 택 과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 건축물 허가 및 준공 현황 (근린생활시설) 2. 불법 건축물 및 용도변경 사항 3. 국민주택, 아파트 관리사항 및 주택융자금 회수 사항 4. 농촌 주택 및 변소개량 사업내역 5. 기타 필요한 사항	○ 자료제출 요구사항 · 주택과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 주택과장
민방위과	○ 업무보고청취 ○ 질 의 ○ 답변청취	1. 지역 및 직장 민방위대 편성과 지도감독 사항 ○ 교육사항 ○ 교육 불참자에 대한 원인분석 사항 2. 재난방지 종합대책	○ 자료제출 요구사항 · 민방위과 업무전반에 관한자료(별도요구) ○ 출석공무원 · 민방위과장

對象部署	監 査 方 法	主 要 監 査 事 項	備 考
보 건 소	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 보건지소 진료소 설치현황 및 운영사항 2. 각종 전염병 예방에 관한 사항 3. 국민 보건향상을 위한 시책 추진내역 4. 기타 필요한 사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 보건소 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 보건소장
농촌지도소	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 대농민 기술지도 실적 및 향후 지도방향 2. 농민 후계자 육성 및 농과계 학교 졸업생 영농정착 지도사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 농촌지도소 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 농촌지도소장, 사회 지도과장, 기술보급 과장
읍 · 면	<input type="radio"/> 업무보고청취 <input type="radio"/> 질 의 <input type="radio"/> 답변청취	1. 민원처리 사항 (사안별) 2. 각종 채납세 현황 (지방세) 3. 공사발주 현황 (포괄사업비 별도 작성) 4. 상급기관 감사 현황 5. 기타 필요한 사항	<input type="radio"/> 자료제출 요구사항 ・ 읍·면 업무전반에 관한자료(별도요구) <input type="radio"/> 출석공무원 ・ 읍·면장

나. 감사요령

- 1) 감사는 감사 대상기관의 운영전반에 관한 현황보고 청취, 감사질의, 자료 제출요구, 현장확인, 기타의 방법으로 실시함.
- 2) 위원회는 감사와 관련하여 실·과소장, 소속 행정기관장 및 하부행정기관장 등의 증인을 출석 요구하고, 출석요구일 3일전에 요구서가 의장을 통하여 당사자나 기관의 장에게 전달되도록 함
- 3) 위원장은 증인에게 증언을 요구할 때에는 선서하게 함.

다. 감사진행순서

- 1) 감사실시 선언 (위원장)
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인선서(실·과소장, 소속행정기관장, 하부행정기관장, 기타)
 - 위원장은 증인선서시 선서에 앞서 증언 등에 관한 사항을 주지시켜야 함.
 - 위원장은 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음
 - ※ 선서할 증인이 있는 경우에 한함.
- 4) 피감사기관장 인사 및 간부소개(읍·면)
- 5) 업무보고 청취(보고요구사항)
- 6) 질의 및 답변
- 7) 감사결과 강평(위원장 인사)
- 8) 감사 종료 선언

7. 기타 필요한 사항

가. 자료 제출요구

- 1) 작성기준일 : 자료는 별도의 명시가 없는 경우 '94. 12. 1일 이후의 것을 작성.
- 2) 제출기한 : 1995. 11. 28.

3) 제출부수 : 15부

4) 요구자료명

- 본청: 별도요구
- 읍·면
 - 업무현황 보고(10분 이내)
 - 상급기관 감사 지적사항에 대한 처리내역
 - 진정현황(내용명시)
 - 하천부지 점·사용료 부과징수 현황
 - 농지전용 신고 및 반려현황 및 내역
 - 지방세 채납현황
 - 불법건축물 현황 및 단속사항

※ 작성기간 : '94. 12. 1 ~ '95. 12. 현재

5) 작성시 유의사항

- 가) 제출 자료는 실과소, 읍면별로 분류하되 표지에 관리번호를 명기하여 제출
- 나) 별도 요구사항외의 추가자료는 피감기관의 자진제출에 의함.

나. 증인 선서 요령

- 1) 선서는 증인만을 대상으로 실시
- 2) 증인이 다수인 때에는 함께 선서하되 당일 수감부서 중 첫 번째 부서의 장이 대표로 선서문을 낭독하고 기타 증인은 선서문에 서명 날인만 하도록 함.
- 3) 감사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만 기립하여 거수함.
- 4) 위원장은 증인이 선서하기 전에 반드시 그 취지와 위증보고의 경우 고발될 수 있음을 충분히 설명하여야 함.

다. 출석 답변 요구서

(第44回 - 附錄) 15

出席對象	日 時	場 所	內 容	備 考
기획실장 윤 명 섭	95. 12. 1 10 : 00	의회본회의장	기획실 소관업무	관련공무원 (계장) 배석
건설과장 김 성 철	"	"	건설과 소관업무	"
문화공보실장 조 호 연	"	"	문화공보실 소관업무	"
내무과장 김 진 길	"	"	내무과 소관업무	"
주택과장 송 평 규	"	"	주택과 소관업무	"
지적과장 정 수 동	"	"	지적과 소관업무	"
회천읍장 윤 광 노	95. 12. 4 10 : 00	회천읍사무소 회의실	회천읍 소관업무	관련공무원(계장급이상)배석
주내면장 이 강 웅	95. 12. 4 14 : 00	주내면사무소 회의실	주내면 소관업무	"
재무과장 이 종 호	95. 12. 5 10 : 00	의회본회의장	재무과 소관업무	관련공무원 (계장) 배석
사회과장 이 해 주	"	"	사회과 소관업무	"
사회진흥과장 송 종 섭	"	"	사회진흥과 소관업무	"
가정복지과장 이 병 인	"	"	가정복지과 소관업무	"
보건소장 조 종 선	"	"	보건소 소관업무	"

出席對象	日 時	場 所	內 容	備 考
은현면장 최 태 식	95. 12. 6 10 : 00	은현면사무소 회의실	은현면 소관업무	관련공무원(계장)배석
남면장 이 용 노	95. 12. 6 14 : 00	남면사무소 회의실	남 면 소관업무	"
광적면장 심 재 성	95. 12. 6 16 : 00	광적면사무소 회의실	광적면 소관업무	"
산업과장 현 삼 식	95. 12. 7 10 : 00	"	산업과 소관업무	관련공무원(계장)배석
축산과장 홍 성 기	"	"	축산과 소관업무	"
지역경제과장 안 종 학	"	"	지역경제과 소관업무	"
산림과장 김 홍 기	"	"	산림과 소관업무	"
민방위과장 남 기 산	"	"	민방위과 소관업무	"

出席對象	日 時	場 所	內 容	備 考
환경보호과장 취 명 섭	95. 12. 8 10 : 00	의회본회의장	환경보호과 소관업무	관련공무원 (계장) 배석
도시과장 신 대 영	"	"	도시과 소관업무	"
농촌지도소장 원 정 식	"	"	농촌지도소 소관업무	"
백석면장 신 선 호	95. 12. 9 09 : 00	백석면사무소 회의실	백석면 소관업무	관련공무원(계장급이상)배석
장흥면장 심 재 록	95. 12. 9 11 : 00	장흥면사무소 회의실	장흥면 소관업무	관련공무원(계장급이상)배석

報 告 書	報 告 事 項	日 時	場 所	備考
기획실장, 건설과장 문화공보실장, 내무과장, 주택과장 지적과장	○ 소관업무 현황 및 '94년도 행정사무감사 시정 및 처리요구 사항 조치내역	95. 12. 1 10 : 00	의회 본회의장	
회천읍장, 주내면장	"	'95. 12. 4 · 회천읍 10:00 · 주내면 14:00	해당 읍·면 회의실	
재무과장, 사회과장 사회진흥과장 가정복지과장 보건소장	"	95. 12. 5 10 : 00	의회 본회의장	
은현면장, 남면장 광적면장	"	'95. 12. 6 · 은현면 10:00 · 남 면 14:00 · 광적면 16:00	해당 면 회의실	
산업과장, 축산과장 지역경제과장 산림과장, 민방위과장	"	95. 12. 7 10 : 00	의회 본회의실	
환경보호과장, 도시과장, 농촌지도소장	"	95. 12. 8 10 : 00	"	
백석면장, 장흥면장	"	'95. 12. 9 · 백석면 09:00 · 장흥면 11:00	해당 면 회의실	