

감사결과보고서

- ○○○○지역본부 △△지사 등 3개 기관 종합감사 -

2015. 5.



목 차

I. 감사실시 개요.....	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황.....	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2015년 업무추진 실적.....	3
3. 2014년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과.....	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	10
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	10
2. 현지조치사항 일람표.....	11
3. 모범사례.....	12
V. 기타사항.....	14
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	14
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	14
3. 상임감사 「감사품질 향상」 직원 간담회.....	14
※ 불 임: 감사결과 처분요구서	17

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로, ○○○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성 또는 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는 목적으로 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부 및 관내 2개 지사는 직전감사 개시 월부터 2015. 3. 31. 까지 주요 사업추진 전반과 자산·회계 관리 및 지적 측량업무의 적정성에 대하여 감사하였다.

3. 감사 중점사항

○○○○지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 지적측량 수수료 수입 및 지적측량결과부 작성의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수료 관리의 적정성에 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

이번 감사는 2015. 04. 13.부터 같은 해 04. 14.까지 2일간 예비조사를 실시하고, 같은 해 04. 15.부터 같은 해 04. 24.까지 8일간 감사실 소속 내부 감사인 9명(연인원48명)이 실지감사를 실시한 이후 감사실의 내부검토 과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 도출되는 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 한다.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관장의 조직장악력 및 리더십 우월 ■ 본부간 업무 협업 등 업무추진 전략 보유 ■ 세분화된 사무업무처리 능력 보유 ■ 대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무처리의 다변화 부재 ■ 경영기획 등 업무처리능력 부족 ■ 확정측량 등 업무개방 증가
지사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ■ 명확한 사무분장으로 능동적 업무처리 ■ 대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영기획 등 행정력 전문역량 부족 ■ 대내·외 업무 협업 및 소통 부재 ■ 변화 적응 동력 및 의욕 부족

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화

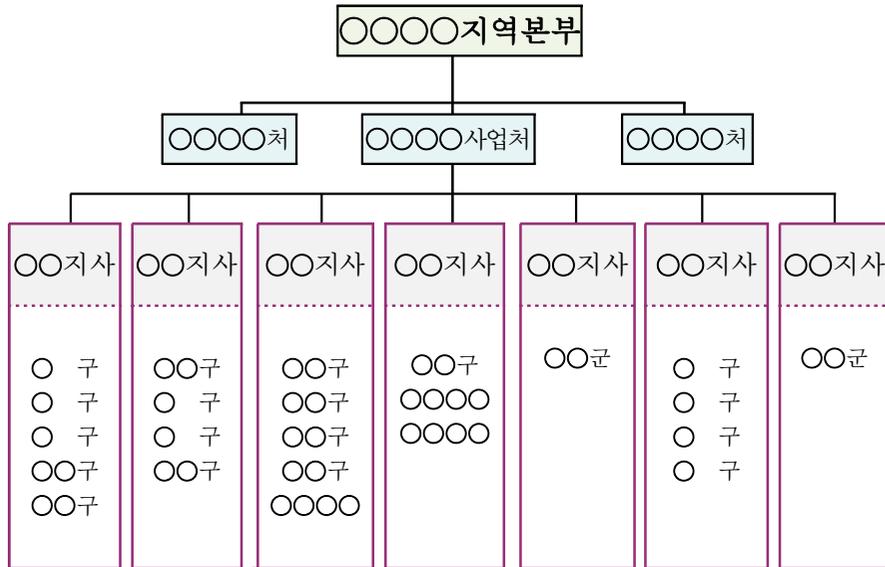
II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 인력

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
186	183	163	8	2	10	41팀	서무 7(명) 접수 21(명)

○ 조 직: 본부(3처), 지사(7개 지사)



2. 2015년 업무추진 실적

2015. 3. 31. 현재

(단위: 필/백만 원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	55,223	19,900	31,794	5,397	57.6	27.1
일반업무	25,965	10,884	6,585	2,852	25.4	26.2
특수업무 (부대업무포함)	29,258	9,016	25,209	2,545	86.2	28.3

3. 2014년 운영성과

(단위: 백만 원)

수 익(A)	비 용(B)	운영성과(A-B)
20,954	20,081	873

○ 세부 운영성과

(금액단위: 백만 원)

구 분		금 액
수익	계(I)	20,954
	측량수수료	20,940
	사업외수입	14
비용	계(II)	20,081
	업 무 비	18,777
	관 리 비	1,274
	사업외비용	30
운 영 성 과(I-II)		873

○ 1인당 평균 경영성과
184명 : 4.7백만원

○ 1팀당 평균 운영성과
42팀 : 20.7백만원

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

0000지역본부 및 00지사 등 2개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「창의적 소통과 새로운 역량으로 미래가치를 창출하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “경영성과 흑자달성”, “고객만족 극대화”, “소통과 변화”를 본부 운영방침으로 정하여 전 직원이 함께 품격 향상과 성과 달성을 위해 최선의 노력을 기울이고 있다.

또한, 0000지역본부는 인력구성 노령화에 따른 고정경비인 인건비 지출(사업비용 대비78.2%)이 높아 경영성과 흑자 달성을 위해서는 목표량 대비 105%이상 초과하여야 하는 어려움이 있음에도 전 직원이 새 업무 발굴과 효율적 인력운영 등 최선으로 노력한 결과 목표대비 109.1% 초과 달성

하여 어려운 현실에서도 3년 연속 경영성과 흑자를 이루어 다시 한 번 도약하는 본부가 되기 위해 노력하였다.

그리고 ○○군 일원 특별재난지역의 대민봉사지원과 침수흔적도 작성 업무 등 국가재난 정책에 적극 동참하여 공사 공신력 제고에 큰 보탬이 되었다고 여겨진다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「근무성적평정 업무처리 부적정」 등 6건, 2개 지사에서는 「성과협의회 및 민원업무처리 소홀」 등 8건으로 총 14건의 지적사항이 발생하는 등 전년대비 지적사항이 3건 증가하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 본부에서는 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등을 숙지하여 일선 지사에 대한 교육 및 지도점검을 강화하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치		신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	반환	중징계	경징계	문책		
건수	14 (28)	10	0	0	0	3	1	0	1	0	14	1
금액	59,011,120					58,502,920	508,200					

※ 총괄()은 현지처분을 포함한 숫자임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 업무 분야

1 민원업무처리 및 성과정정 처분 소홀

< 요약 >

「민원사무처리에관한법률」 제15조
「지적측량민원업무처리지침」 제7조 (민원업무처리 종결), 제31조 (징계 사유 보고), 「민원업무처리통합매뉴얼」 지적측량실사위원회

민원접수문서가 없거나 민원회신 없이 종결처리, 지적측량실사위원회에서 잘못된 측량성과 제시의 경중에 대한 심의 없이 주의, 불문 등을 처분

2 원-모아(One-More) 서비스 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량 A/S 제도」 개선(고객지원부-3498: 2011.9.30.)

“원-모아(One-More) 서비스” 를 적용하지 않고 경계복원측량을 새로이 접수 처리하여 지적측량수수료 508,200원을 착오(과다) 적용

3 지적측량 접수업무 처리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)

지적측량을 접수하면서 지정 선 또는 면적을 도식한 관련 자료를 지적측량의뢰서에 첨부하지 아니하였고 일부 접수분은 의뢰인의 서명 또는 날인을 받지 아니하였음

4 성과협의회 및 민원업무처리 관리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제7조 (민원업무처리 종결)
「지적측량민원업무처리지침」 제22조

성과협의회 결과를 CRM시스템에 미등록, 의결서 미작성, 측량민원을 단순민원으로 접수, 민원회신문서 없이 종결처리 후 성과협의회 개최

5 등록전환측량 업무처리(측량결과도 작성 등) 소홀

< 요약 >

「등록전환측량 업무처리 지침」제2조(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비파일) 및 제5조(지적측량결과도 작성)

등록전환측량시 등록전환업무처리지침에 의하여 작성하도록 지시된 「토지임야 접합도」 미작성, 측량완료 후 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 상이하게 7건을 정산

나. 인사행정 및 회계사무 분야

1 근무성적평정(고객만족도) 업무처리 부적정

< 요약 >

「근무성적평정규칙」 제12조의2(평정방법의 예외)

2011년~2013년 고객만족도조사 결과 평정 분포 비율 예외 대상 지사가 7개 지사였으나, 2012년~2014년도 근무성적평정 시 소속직원들의 동의, 선정사유, 해당직원의 명단 제출을 하지 않는 등 근무성적평정 업무를 소홀히 하였음

2 특근매식비 집행 부적정

< 요약 >

「대한지적공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지) 및 「예산집행지침」

특근매식비는 초과 근무한 직원에 한하여 사용하여야 하는데도 초과 근무하지 않거나 초과 근무한 직원 인원보다 과다하게 특근매식비를 집행하였음.

3 지출업무 처리 부적정

< 요약 >

「재무규정」 제20조(지출), 「계약규정」 제13조(대가의 지급)
「회계사무처리규칙」 제40조(대가의 지급)

소모품비 등 2개 과목, 32건(17,697,570원)에 대해 물품품의 및 요구서, 청구서 없이 지출

4 초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

입금 및 단체협약 체결_초과근무수당의 지급 방법 개정·시행(2013. 9. 25.)

실 근무 일수를 기준으로 공제하여야 할 시간 수를 공제하지 않아 5급 ○○○에게 초과근무수당 137,920원을 과다지급

5 업무추진비 집행 부적정

< 요약 >

「재무규정」 제36조(지출원인행위)

「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조(법인카드 사용제한)

2014년 업무추진비를 배정된 예산보다 153,850원을 초과하여 집행하였고, 출장이나 사전 내부결재 등의 업무처리를 조치하지 아니하고 관외지역에서 업무추진비를 사용

다. 일반행정 및 복무분야

1 주택임차금 상환 지연

< 요약 >

「주택임차금 대부규칙」 제3조(대부대상) 및 제12조(상환사유 및 시기)

주택임차금을 인사발령으로 생활근거지로 전보되었음에도 임차금을 상환하지 않고 있으며, 또한 인사발령이지만 가족과 함께 동반 이전하여 임차금을 대부받지 말아야 함에도 배우자 주소를 직원 본인 주소와 다른 주소지(동일 지역)로 이전하여 부당하게 임차금을 대부받아 임차금을 상환하지 않고 있음.

2 지사 업무지도 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제28조(실시 및 통보), 「업무규정 시행규칙」 제37조(업무지도), 「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산), 「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등), 「지적측량 A/S 제도」 개선(고객지원부-3498: 2011.9.30.), 「도면전자결재시스템 확산 운영」 개선(정보운영부-332: 2011. 12. 28.)

2015. 3. 17. ~ 2015. 3. 20.까지 관내 5개 지사(○○, ○○, ○○, ○○, ○○ 지사)에 대하여 업무지도결과 사후점검을 실시하면서, 위 현황과 같이 지사에서 지적측량 성과물 등록, 지적측량 자료조사부 등록, 지적측량 반환업무(100%) 처리, 등록전환측량결과도 작성(원면적, 공차, 오차, 면적증감), 원-모아 서비스 측량결과도 작성 등이 부적정하게 처리하고 있는 사실을 알고 있음에도 불구하고, 2014년 하반기 지사 업무지도 결과보고(사업처-5009: 2014. 10.23.) 및 2014년도 지사 업무지도결과 사후점검 계획(안) 통지(지적사업처-1112: 2015. 3. 9.)에 이와 관련하여 아무런 조치를 하지 않는 등 지사 업무지도 소홀

3 소방 안전관리 소홀

< 요약 >

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조(자위소방대의 편성) 및 제14조(소방훈련과 교육)

소방시설 등에 대하여 연 1회 작동기능점검을 실시하지 않고, 본부 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 자위소방대는 편성되어 있지 않으며, 소방훈련과 교육의 대상인원과 명단이 없는 등 소방훈련과 교육이 형식적으로 실시되고 있음.

4 임차차량(차량운행일지) 관리 소홀

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제3조(차량관리책임자) 및 제4조(차량관리자)

최대 9건의 운행일지가 같은 날짜에 결재
동일차량의 일자별 운행거리를 비교한 결과 운행거리가 상호 부합하지 않는 경우가 있으며, 동일차량 같은 날짜의 운행일지가 중복되어 결재

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상 조치	재정상조치	신분상조치		
14-1	본부 지적사업처	근무성적평정(고객만족도) 업무처리 부적정	통보			1개월	○○ 외
14-2	↗	민원업무처리 및 성과평정 처분 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-3	↗	지사 업무지도 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-4	↗	특근매식비 집행 부적정		시정(회수) 365,000		1개월	○○ 외
14-5	본부 운영지원처	소방 안전관리 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-6	↗	주택임차금 상환 지연		시정(회수) 58,000,000		1개월	○○ 외
14-6.1	↗	주택임차금 부당 대부			감봉1월	20일	○○ 외
14-7	○○ 지사	성과협의회 및 민원업무처리 관리 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-8	↗	임차차량(차량운행일지) 관리 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-9	↗	등록전환측량 업무처리(측량결과도 작성 등) 소홀	통보			1개월	○○ 외
14-10	↗	지출업무 처리 부적정	통보			1개월	○○ 외
14-11	↗	초과근무수당 지급 부적정		시정(회수) 137,920		1개월	○○ 외
14-12	○○ 지사	원-모아(One-More) 서비스 업무처리 소홀		시정(반환) 508,200		1개월	○○ 외
14-13	↗	업무추진비 집행 부적정	통보			1개월	○○ 외
14-14	↗	지적측량 접수업무 처리	통보			1개월	○○ 외

※ 처분요구: 15건<행정상조치 통보 10 / 재정상조치 회수 3(58,502,920원), 반환 1(508,200원) / 신분상조치 징계 1(1명)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

계 목	처 분 내 역				
	조치양정	소 속	직 급	성 명	관련 지적사항
주택임차금 부당 대부	감봉1월	○○○○지역본부 ○○○○지사	국토정보직7급(갑)	최○○	임차금 부당 대부

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 명, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	계 목	조치사항	금액	감사자
1	○○○○지역본부 (○○○○차)	표창추천 업무처리 소홀	현지(통보)		○○○
2	〃	KPMS(통합성과관리시스템) 실적등록 미흡	〃		○○○
3	〃	정보시스템(CCS, ERP) 사용자 접근권한 관리 소홀	〃		○○○
4	〃	전산용품(소모품) 지출 소홀	〃		○○○
5	〃	측량장비 수선비 등록업무 소홀	〃		○○○
6	〃	전산장비 관리 소홀	〃		○○○
7	○○○○지역본부 (○○○○차)	부동산(건물) 임대관리 소홀	〃		○○○
8	○○지사	지적측량준비파일 및 개인정보 관리 소홀	〃		○○○
9	〃	지적측량 성과물 등록 업무 소홀	〃		○○○
10	〃	법원감정측량 업무처리 소홀	〃		○○○
11	○○지사	등록전환 측량결과도 작성 소홀	〃		○○○
12	〃	지적측량성과협의회 운영 소홀	〃		○○○
13	〃	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃		○○○
14	〃	업무용 임차차량 운행일지 작성 소홀	〃		○○○

3. 모범사례

일련번호	2015-1
제 목	특별재난선포지역 선도적 재해복구사업 추진

□ 요 지

- 2014년 8월 집중호우로 특별재난지역으로 선포된 ○○군 일대 봉사 활동 및 재해복구사업

- ○○군 집중호우(8월)
- 봉사활동과 연계한 마케팅활동(9월)
- 2014.10월부터 업무수주(11억원)
- 목표초과 및 흑자경영

□ 내 용

○ 공사만의 차별화된 재해복구 시스템 가동

- 2014.8.25. ○○군 일대 기록적인 집중폭우로 하천 범람 등 재산 피해 685억원과 가구 침수로 다수의 이재민 발생
- 공사의 특성에 맞는 차별화된 재해 복구 활동(필수인력을 제외 전 직원참여)



- 산사태로 끊긴 도로 복구 및 1인 가구에 대하여 맞춤형 재해복구 (1톤 트럭 10대분 폐기물(쓰레기) 처리와 텃밭 및 농로 배수로 작업)
- 담당 공무원과 함께 침수된 지역 피해사실현황 조사

※ ○○군수로부터 재해복구에 대한 감사와 재해담당자로부터 측량업무 협업 요청



○ 「Speed 3.0 측량팀」 1)을 통한 피해지역 신속한 복구 지원

- ○○ ○○ 군 2014. 9. 5. 특별재난지역 선포 ⇒ **재해복구측량 10월부터 실시**
(연말 업무처리와 맞물려 처리기간 단축에 대한 특별 대책 필요)
- 지사에서 1팀으로 구성된 Speed3.0측량팀을 **전체 팀(5팀)**으로 구성
(신속한 복구측량을 위해 인접 지사 Speed3.0측량팀 지원)
- 과학적 재해방지 대책수립의 기초자료인 **침수흔적도 작성**업무 완료(1.6억 원)
- 재해복구 지적측량사업 연도별 실적

연도	완료실적	건 수	수 량	금 액	Speed3.0 측량팀
계		94건	3,910필	10.9억 원	10팀
2014년		12건	1,365필	3.2억 원	4팀
2015년 (진행중)		82건	2,545필	7.7억 원	6팀

⇒ 여름철 우기전인 6월말까지 조기에 재해예방사업 완료를 위해 최단시일 내에 재해복구 측량을 완료함으로써 연계된 사업 정상적으로 추진

□ **잘된점**

- 공사만의 차별된 재해봉사 시스템 활용으로 찾아가는 봉사 실천
⇒ **지역주민에게 실질적 혜택으로 지역 밀착형 공공기관으로 각인**
- 재해업무와 관련된 정보공유로 소관청과 협업 유지
⇒ **재해 담당자와 피해사실 조사서를 현장에서 작성하면서 수해복구 측량관련 정보 제공으로 업무 조기 수주**
- Speed3.0 측량팀 구성으로 재해복구 측량기간 최소화
⇒ **국가정책사업이 조기에 완료될 수 있도록 재해복구측량 성공적 수행**

□ **향후계획**

- 본부 재난 시스템을 통한 밀착형 봉사활동으로 사회적 책임 이행
- 지속적인 협업구축으로 재해복구 측량업무(2억원 예상) 추진

붙 임 재해복구 측량업무(완료) 현황 1부. 끝.

1) 정부정책 지원 및 자연재해에 신속한 복구를 위해 지사별 운영

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



3. 상임감사 「감사 품질 향상」 직원 간담회

- 가. 일 자: 2015. 4. 20.(월) ~ 4. 21(화)
- 나. 장 소: ○○지사, ○○지사, ○○지사, ○○지사, ○○지사, ○○지사, ○○지사
- 다. 참 석 자: 감사, 지사장 및 직원 등 65명
- 라. 주요내용
 - **주요 교육내용**
 - LX사랑과 청렴 강조(공공기관, 공기업은 국민의 기업)
 - 지금의 공사 위기를 호기로 바꾸기 위해서는 전 직원이 하나로 단결된 모습 필요
 - 우리직원들은 사명감을 갖고 명품 LX을 같이 만들어가도록 협력 강조
 - **반부패·청렴 필요성 강조**
 - 공사직원은 “부패로부터 자유로워 질 수 없다” 며 청렴에 대하여 강조하고 종합청렴도 1등급 달성과 관련하여 청렴하고 신뢰받는 공기업이 되어야 한다고 강조

- 위기를 호기로 바꾸는 지혜를 발휘하여 “종합청렴도 1등급 달성, 부패방지 시책평가 우수등급 달성”에 전직원이 합심하여 노력하자.

○ 직원간담회 사항

- 조직상하 간 소통을 위한 건의사항 또는 직원 의견청취



[감사품질 향상 직원 간담회]

○○○○지역본부 ○○ 지사



○○○○지역본부 ○○ 지사



○○○○지역본부 ○○ 지사



[감사품질 향상 직원 간담회]

○○○○지역본부 ○○ 지사

[붙임] 감사결과 처분요구서

감 사 통 보

제 목 근무성적평정(고객만족도) 업무처리 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「근무성적평정규칙」 제12조의2(평정방법의 예외) 제2항에 따르면 “고객만족도조사에서 각 본부별로 최고 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당 지사장은 소속 직원 중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정 시 탁월로 평정할 수 있다.” 고 되어있다.

그리고 「같은 규칙」 제12조의2 제3항에 따라 “지사장이 탁월로 평정하고자 할 경우에는 소속직원들의 동의가 필요하며, 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 한다. 이 경우 지사장은 선정사유 등을 기재하여 인사부서로 해당직원의 명단을 제출하여야 한다.” 고 되어있다.

따라서 고객만족도조사 결과 최고 점수를 받은 지사에 대하여 직원 중 1명을 탁월로 평정하여야하며, 탁월로 평정하는 경우에는 소속직원들의 동의와 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 하며 대상 직원은 인사부서(본부 운영지원처)로 선정사유 등을 기재하여 명단을 제출하여야 한다.

또한, 고객만족도조사 결과 탁월평정 검토의견 알림(○○○○팀-3491, 2010. 12. 1)에 따르면 “당초 근평제도를 개선한 취지는 직원이 적은 일선 지사의 경우 평정 시 분포비율에 의하여 개인 실적이 우수함에도 불구하고 평정 시 탁월을 받지 못하는 등 선의의 피해자에 대한 개선필요성이 제기되어 개선되었으며”, 따라서 “본래의 취지에 맞게 일선지사 직원들

에게 가급적 혜택이 될 수 있도록 해당지사 각각 1명씩 탁월로 평정할 수 있도록 조치” 하였다.

[2012년 ~ 2014년 근무성적평정(고객만족도) 탁월 평정 현황]

소속	2012년		소속	2013년		소속	2014년	
	2011년 고객만족도	2012년 근무성적평정		2012년 고객만족도	2013년 근무성적평정		2013년 고객만족도	2014년 근무성적평정
○○지사	100	미평정	○○지사	93.1	미평정	○○지사	100	○
○○지사	100	미평정	-	-	-	○○지사	100	○
○○지사	100	미평정	-	-	-	-	-	-
○○지사	100	미평정	-	-	-	-	-	-

그런데도 위 현황과 같이 2011년 ~ 2013년 고객만족도조사 결과 평정 분포 비율 예외 대상 지사가 7개 지사였으나, 2012년 ~ 2014년도 근무성적 평정 시 소속직원들의 동의, 선정사유, 해당직원의 명단 제출을 하지 않는 등 근무성적평정 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「근무성적평정규칙」등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 근무성적평정 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 통 사 보

제 목 민원업무처리 및 성과정정 처분 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「민원사무처리에관한법률」제15조에 민원인이 신청한 민원사항은 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하도록 되어있으며 「지적측량민원업무처리지침」제7조(민원업무처리 종결)에 의하여 민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결한 것으로 본다. 다만, 민원인이 통지를 원하지 않거나 통지의 효력이 있다고 보는 경우에는 이를 생략할 수 있다. 통지의 효력이 있다고 보는 경우는 취하서나 그에 준하는 증빙서를 받아야 한다. 다만, 민원인이 이를 거부하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 않을 수 있다고 되어있다.

그리고 같은 지침 제31조(징계 사유 보고)에 지적측량실사위원장은 실사위원회 의결 결과「인사규정」제45조와 「복무규정」 제2조에 해당되는 직원이 있을 경우 해당 사항을 사장에게 보고하도록 되어있으며, 「민원업무처리통합매뉴얼」상에도 측량민원의 접수·종결방법과 측량성과정정자의 처분을 위해 지적측량실사위원회의 의견제시를 근거로 인사위원회 개최 및 본부장이 처분하도록 되어 있다.

그러나 ○○처-63(2014.01.04.)호로 「민원업무처리통합매뉴얼」을 본부의 산하 지사에 배포하며 적극적 활용을 독려했으나 서면으로 접수한 민원번호 2014-00○○○○○, -00○○○○○, -00○○○○○ 등은 접수문서가 없거나 민원회신 없이 종결처리 하였다. 특히 신** 민원인이 신청한 00○○○○○의

9건은 성과협의회, 실사위원회 등의 심의를 거친 주요 측량민원임에도 민원인에게 처리상황에 대한 안내 및 민원회신 등의 문서 없이 민원을 종결처리 하였다.

또한 ○○처-2466('14.05.26), ○○처-1285('15.03.18)호의 처분과 같이 지적측량실사위원회에서 잘못된 측량성과 제시의 경중에 대한 심의 없이 주의, 불문 등을 처분하였다.

[측량민원 접수 처리현황(2014 ~ 2015)]

번호	접수일자	처리부서	접수	유형	완료일자	비고
2014-00####	'14.12.22	○○○○처	서면	측량민원	'14.12.22	본부,외부민원(황*안) 접수,회신문서 없음
2014-000###	'14.08.07	○○○○처	홈페이지	측량민원	'14.08.07	회신문서 없음
2014-00#### 외9	'14.11.11	○○○○처	홈페이지	측량민원	'14.11.21	성과협의회 실사위원회 회신문서 없음(신*도)
	'14.07.04	○○○○처	서면	측량민원	'14.07.04	CRM 미등록(오*구) ○○처-3248('14.07.04)
		○○○○처	서면	측량민원	'14.06.27	CRM 미등록(권*주) ○○처-3016('14.06.27)

[성과정정에 대한 처분현황(2014 ~ 2015)]

소속	직급	성명	토지소재	문책내용	문책사유	비고
○○지사	#급	정△△	○○동#가 ##-##	주의	성과정정	○○처-1285
			○○동#가 #-##	불문	"	
○○지사	#급	장△△	○○리 ###-#	주의	"	
○○지사	#급	김△△	○○리 ###-##	주의	"	
○○처	#급	하△△	○○동 ###-#	불문	"	○○처-2466
○○지사	#급	박△△	○○동 #####-#	"	"	
○○지사	#급	차△△	○○동 ###-#	"	"	
○○지사	#급	장△△	○○리 ###-#	"	"	

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 업무지도 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「업무규정」 제28조(실시 및 통보) 제2항에 따르면 “지역본부장은 연1회 지사에 대하여 지적측량업무처리 등 제반사항을 업무지도를 하여야 한다.” 고 되어있고 「업무규정 시행규칙」 제37조(업무지도)에 “지적측량 업무처리상황에 대한 지도는 목표량 책정 및 달성여부, 업무접수 및 처리상황, 미수수수료 관리 적정 여부, 업무처리 전산화일 관리 적정여부, 지적측량수수료 적용의 적정여부, 수수료 반환 및 업무지연처리의 적정여부, 각종 전산시스템운영 및 S/W 관리실태, 지적측량결과도 및 성과작성 발급의 적정여부, 개방업무 추진 및 신규업무 활동상황, 민원(진정)처리 사항, 사무분장 업무처리 적정여부, 그밖에 지적측량업무처리와 관련한 사항” 으로 되어있다.

그리고 「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항 및 제2항에 따르면 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다. 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하며, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기한다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.” 고 되어있다.

「지적측량 A/S 제도」 개선(○○○○부-3498, 2011.9.30.)에 따라 경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 경계복원측량을 재의뢰 하지 않아도 현장여비 납부로 경계점을 확인할 수 있는 “원-모아(One-More) 서비스” 를 운영하고 있다. 또한 서비스 적용대상을 “현장공사 등으로 당초 측량한 경계표시점이 없어졌을 경우와 측량당시 장애물로 인하여 경계점을 표시하지 못하는 경우” 로 되어있고

「도면전자결재시스템 확산 운영」 개선(○○○○부-332, 2011.12.28.)에 따라 신규등록, 등록전환, 분할측량, 경계복원, 지적현황, 연속지측량, 확정측량에 대하여 기존방식(수기검사)으로 성과점사를 처리하였을 경우에도 반드시 도면전자결재시스템[現 지적측량현장지원시스템(MOS)]으로 관련 측량성과물 업로드(필수)하도록 되어있다.

또한, 「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등) ① 「지적측량 시행규칙」 제26조 따르면 측량결과도(세부측량을 실시한 결과를 작성한 측량도면을 말한다)는 “도면용지 또는 전자측량시스템을 사용하여 예시 1의 지적측량결과도 작성 예시에 따라 작성하고, 측량결과도를 파일로 작성한 때에는 데이터베이스에 저장하여 관리 할 수 있다.” 고 되어있다.

가. 지적측량 성과물 등록 소홀

「지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)」에 따라 완료된 업무의 측량결과물(SIP)로 작성된 성과물 압축파일(측량결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일], 지상경계점등록부(HWP/PDF), 조서, 부속자료 등을 등록·관리하여야 한다.

[2013년 ~ 2014년 12월말 현재, 지적측량 성과물 미등록 현황]

기관명	계(건)	신규등록	등록전환	분할측량	경계복원	지적현황	연속지측량	확정측량
계	47(12)	-	1(1)	1(2)	12	28(9)	1	4
○○지사	7(2)	-	-	(1)	1	6(1)	-	-
○○지사	14(8)	-	-	-	9	5(8)	-	-
○○지사	7(2)	-	(1)	(1)	-	4	1	2
○○지사	2	-	-	-	-	2	-	-
○○지사	3	-	-	-	-	2	-	1
○○지사	8	-	1	1	1	5	-	-
○○지사	6	-	-	-	1	4	-	1

나. 지적측량 자료조사부 등록 소홀

「고객성향 및 측량자료부 정보 관리방법 변경(○○○○부-1716, 2012.6.21.)」에 따르면 현장지원시스템(MOS)에 업무 정산과 동시 측량자료부 정보 등록을 의무화하도록 되어 있으며, 또한, 「자료부 등록 철저(○○○○실-1926, 2013.5.9.)」에 따라 해당 지적측량 건에 대한 특기사항을 전산정보처리조직에 의하여 자료부에 미등록된 완료 건을 빠른 시일 내에 등록하도록 지시하였다.

[2013년 ~ 2015년 4월 현재, 지적측량 자료조사부 미등록 현황]

기관명	계(건)	2013년	2014년	2015년 4월 현재
계	401	37	96	268
○○처 (○○○○○○○○처)	14	5	4	5
○○지사	27	-	8	19
○○지사	64	1	9	54
○○지사	78	4	27	47
○○지사	27	5	4	18
○○지사	43	17	8	18
○○지사	88	5	31	52
○○지사	60	-	5	55

다. 지적측량 반환업무 처리 부적정

현장측량을 실시하였으나, 지적측량 성과제시불능(성과차이) 사유로 지적측량수수료를 반환(100%) 처리할 때에는 지적측량 성과협의회를 개최하여 민원 해결방안 등을 제시하여야 한다.

[2013년 ~ 2015년 4월 현재. 지적측량 100% 반환업무 현황]

구분	계(건)	2013년	2014년	2015년 4월 현재
성과제시불능 (100% 반환)	92	55	35	2

라. 등록전환 측량결과도 작성 소홀

등록전환 측량결과도 작성 시에는 「지적업무처리규정」 제25조(지적측량 결과도 작성 등) ① 「지적측량 시행규칙」 제26조 “예시 1”에 따라 면적측정 정확여부를 반드시 확인하여야 한다.

※ 등록전환 결과도 작성 소홀 현황 [따로 붙임 1 참조]

마. 원-모아 서비스 처리 부적정

고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화하기 위해 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 1회에 한하여 당초 표시한 경계 복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경우에는 원-모아(One-More)서비스를 적용하여야 한다.

[2013년 ~ 2014년 12월말 현재. 원-모아 서비스 측량결과도 작성 현황]

기관명	토지소재	종목	접수번호	접수일자	완료일자	정산 경계점	결과도 경계점	차이
계	3건							
○○지사	○○동 ###-115	경계복원	***	2013. 8.14.	2013. 8.26.	4	4	
			***	2013. 9.11.	2013. 9.17.	4	3	-1
○○지사	○○리 ###-13	경계복원	***	2014.10. 1.	2014.10. 7.	8	8	
			***	2014.12.10.	2014.12.16.	4	3	-1
○○지사	○○동 ###-4	경계복원	***	2012.11.16.	2012.11.21.	2	2	
			**	2013. 1.29.	2013. 2. 4.	3	2	-1

그런데도 □□□□지역본부에서는 2015. 3. 17. ~ 2015. 3. 20.까지 관내 5개 지사(○○, ○○, ○○, ○○, ○○ 지사)에 대하여 업무지도결과 사후점검을 실시하면서, 위 현황과 같이 지사에서 지적측량 성과물 등록, 지적측량 자료조사부 등록, 지적측량 반환업무(100%) 처리, 등록전환 측량결과도 작성(원면적, 공차, 오차, 면적증감), 원-모아 서비스 측량결과도 작성 등이 부적정하게 처리하고 있는 사실을 알고 있음에도 불구하고, 2014년 하반기 지사 업무지도 결과보고(○○처-5009, 2014.10.23.) 및 2014년도 지사 업무지도결과 사후점검 계획(안) 통지(○○○○처-1112, 2015.3.9.)에 이와 관련하여 아무런 조치를 하지 않는 등 지사 업무지도를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 관내 지사에 대하여 아래와 같이 조치하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사 업무지도를 철저히 하시기 바랍니다.

- ① 지적측량 성과물 미등록 건은 전량 등록조치 하시고 “지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
- ② 지적측량 자료조사부 등록은 「자료부 등록 철저(○○○○실-1926, 2013. 5. 9.)」에 따라 자료부에 미등록된 완료 건을 빠른 시일 내에 등록조치 하시고 업무처리에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
- ③ 지적측량 반환업무(100%) 처리에 대하여는 성과제시불능(성과차이)에 대한

업무처리 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

④ 등록전환 측량결과도 작성(원면적, 공차, 오차, 면적증감)은 「지적업무처리규정」 및 「지적측량 시행규칙」에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

⑤ 원-모아 서비스 제도에 시행에 따른 측량결과도 작성에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

[붙임 1]

[2014. 1. 1. ~ 2015. 4월 현재. 등록전환 결과도 작성 소출 현황]

기관명	연도	종목	소관청	접수번호	접수일자	토지소재지	측량일자	
○○지사	2014	등록전환	△구	*	2014-04-11	▲▲▲#가 (산#-#)	2014-06-20	
	△△구		*	2014-09-19	▲▲동 산##	2014-10-07		
	2015		△구	*	2015-04-13	▲▲동 산#-##	2015-04-21	
	△△구		*	2014-02-20	▲▲동 산##-#	2014-02-25		
○○지사	2014	등록전환	△△구	*	2014-03-03	▲▲동 산###-#	2014-03-19	
			△△△△구	*	2014-08-13	▲▲동 산###	2014-09-01	
				*	2014-10-24	▲▲동 산##-##	2014-10-29	
				*	2014-11-11	▲▲동 산##-##	2014-11-25	
○○지사	2014	등록전환	△△군	*	2014-01-24	◇◇읍 ▲▲리 산#	2014-01-24	
				*	2014-02-06	◇◇읍 ▲▲리 산###-##	2014-02-13	
				*	2014-03-06	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-03-12	
				*	2014-03-19	◇◇읍 ▲리 산###-#	2014-03-26	
				**	2014-04-18	◇◇읍 ▲리 산##-##	2014-04-25	
				**	2014-05-13	◇◇면 ▲▲리 산##-##	2014-05-19	
				**	2014-05-21	◇◇면 ▲▲리 산##	2014-06-16	
				**	2014-06-18	◇◇읍 ▲▲리 산###-#	2014-06-23	
				**	2014-06-24	◇◇면 ▲▲리 산##-#	2014-06-30	
				**	2014-07-25	◇◇면 ▲리 산##-#	2014-09-29	
	**			2014-10-31	◇◇면 ▲▲리 산##-##	2014-11-06		
	**			2014-11-28	◇◇읍 ▲▲리 산#-#	2014-12-01		
	2015			*	2015-01-26	◇◇읍 ▲▲리 산##-#	2015-01-30	
				*	2015-01-28	◇◇읍 ▲▲리 산##-#	2015-02-03	
				*	2015-02-02	◇◇면 ▲▲리 산##-#	2015-02-05	
				*	2015-03-23	◇◇읍 ▲▲리 산###-#	2015-04-15	
				**	2015-04-02	◇◇읍 ▲리 산##-#	2015-04-14	
				**	2015-04-07	◇◇읍 ▲리 산##	2015-04-14	
				**	2015-04-09	◇◇읍 ▲▲리 산##-#	2015-04-16	
				○○지사	2014	등록전환	△구	*
		*	2014-04-04				▲▲동 산###-#	2014-04-10
△구		*	2014-05-27				▲▲동 산##-#	2014-06-10
	*	2014-06-10	▲▲동 산##-#				2014-06-16	
△구	*	2014-07-04	▲▲동 산##-#				2014-08-12	

[2014. 1. 1. ~ 2015. 4월 현재. 등록전환 결과도 작성 소출 현황]

기관명	연도	종목	소관청	접수번호	접수일자	토지소재지	측량일자
○○지사	2014	등록전환	△△군	*	2014-01-13	◇◇면 ▲리 산##-#	2014-01-21
				*	2014-01-27	◇◇읍 ▲▲리 산###	2014-02-04
				**	2014-01-29	◇◇면 ▲▲리 산##	2014-02-14
				**	2014-02-04	◇◇읍 ▲▲리 산##-#	2014-02-19
				**	2014-02-18	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-02-17
				**	2014-02-28	◇◇면 ▲▲리 산#-##	2014-05-29
				**	2014-03-03	◇◇읍 ▲▲리 (산###-#)	2014-03-07
				**	2014-03-20	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-03-28
				**	2014-05-26	◇◇읍 ▲▲리 산###-#	2014-05-30
				**	2014-05-30	◇◇면 ▲▲리 산##-#	2014-06-12
				**	2014-06-10	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-06-24
				**	2014-06-19	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-06-27
				**	2014-07-02	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-07-14
				**	2014-07-04	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-07-15
				**	2014-07-30	◇◇면 ▲▲리 산##	2014-08-05
				**	2014-08-04	◇◇면 ▲▲리 산###-#	2014-08-19
				**	2014-09-15	◇◇면 ▲▲리 산###	2014-09-26
				**	2014-10-20	◇◇면 ▲▲리 산##-#	2014-10-30
				**	2014-11-04	◇◇면 ▲▲리 산##-##	2014-11-12
				**	2014-12-03	◇◇면 ▲▲리 산###	2014-12-16
	**			2014-12-08	◇◇면 ▲▲리 산##	2014-12-19	
	2015			**	2015-01-26	◇◇읍 ▲▲리 산###	2015-02-05
				**	2015-01-30	◇◇면 ▲▲리 산##	2015-02-11
				**	2015-03-02	◇◇면 ▲▲리 산##-#	2015-03-04
				**	2015-04-06	◇◇면 ▲▲리 산###	2015-04-17

감 사

시정요구(회수)

제 목 특근매식비 집행 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「대한지적공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 되고, 「같은 강령」 제32조(투명한 회계처리)에 따르면 임직원은 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

그리고, 「예산집행지침」중 4. 목별 세부지침의 라. 복리후생비에는 “특근매식비는 직원(3급이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정받은 월 예산범위 내에서 집행한다.”고 되어 있다.

[초과근무 내역 및 특근매식비 집행 현황]

(단위: 명, 원)

집행 연월일	초과근무 내역		특근매식비 집행		과다 집행		비 고
	인원	근무자	인원	집행액	인원	금 액	
2014.10.22.	0	-	6	120,000	6	120,000	
2014.11. 7.	5	정○○외 4인	10	150,000	5	75,000	
2014.11.13.	4	신○○외 3인	6	120,000	2	40,000	
2014.11.20.	2	김○○외 1인	4	60,000	2	30,000	
2014.12.11.	12	정○○외 11인	14	280,000	2	40,000	
2014.12.18.	7	신○○외 6인	10	200,000	3	60,000	
계					20	365,000	

따라서, 특근매식비는 초과 근무한 직원에 한하여 집행하여야 하는데도 위 현황과 같이 초과 근무하지 않은 날과 초과 근무하더라도 초과 근무한 직원 수보다 더 많이 집행하는 등 특근매식비를 과다하게 집행하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 과다하게 집행된 특근매식비 365,000원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특근매식비 예산 집행을 철저히하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 소방안전 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조(자위소방대의 편성) 제1항 및 제2항에 따르면 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대(自衛消防隊)를 편성·운영하여야 하며, 자위소방대는 해당 공공기관에 근무하는 모든 인원으로 구성하도록 되어 있고, 「같은 규정」 제14조(소방훈련과 교육) 제1항 및 제3항에 따르면 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하도록 되어 있다.

또한, 소방안전교육자료 배포 및 교육시행(○○○○실-1996, 2014. 3. 5.)으로 “본사 사옥의 소방안전 교육자료를 따로 붙임과 같이 배포하니 참조하여 각 사무실 실정에 맞는 소방교육을 시행하고 시설물 관리 및 화재예방에 노력하여 주시기 바랍니다.” 라고 지시하였다.

[자위소방대 구성 및 소방 교육·훈련 현황]

구 분	추진 내용	비 고
자위소방대 구성	없 음	
소방 교육·훈련	○ 자체 직원교육: 2014. 5.20.(화) ○ 합동 소방훈련: 2014. 8.25.(월) ※ 훈련·교육의 대상인원 및 세부내용 기록 없음	

그러나, 위 현황과 같이 본부 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 자위 소방대는 구성되어 있지 않으며, 소방훈련과 교육의 대상인원·명단과 세부 기록이 없어 본부 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 소방훈련과 교육이 제대로 실시되었다고는 보기 어렵다.

또한, 지난 4월 21일 □□□□지역본부 4층 회의실에서 화재발생을 가상하여 소방 모의훈련을 점검한 결과 본부 사옥 내 근무 직원들이 긴급대피만 하고 화재 초기 진압, 119에 가상 화재 신고, 안전구조 요청, 중요 문서 및 측량장비 반출 등을 실시하지 않아 화재발생에 대비하여 적절한 대응 체계를 갖추지 못하고 있는 실정이다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 본부 자위소방대를 본부 사옥 내 전 직원으로 편성하여 주시고, 「공공기관의 소방 안전관리에 관한 규정」 등 관련 규정에 따라 소방 교육과 훈련을 실질적으로 실시하는 등 화재예방과 시설물의 안전관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 주택임차금 상환 지연

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

직원의 복지증진과 주거 안정을 위하여 「주택임차금 대부규칙」을 규정하여 운영하고 있으며, 「같은 규칙」 제3조(대부대상)에 “주택임차금 대부 대상은 생활근거지(가족주거지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 한다. 다만, 직원은 인사발령이나, 사옥을 이전한 경우로 한다.” 고 되어 있다. 따라서 인사발령으로 가족과 함께 동반 이전을 하였을 경우 주택임차금 대부 대상이 되지 않는다.

그리고 「같은 규칙」 제12조(상환사유 및 시기)에 “임차금을 대부받은 직원이 생활근거지에 전보되어 임차금을 대부받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때와 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견되었을 때는 대부받은 임차금의 전액을 상환하여야 한다. 단, 생활근거지로 전보되었을 때의 임차금 상환기한은 임차계약서의 임차기한 종료일까지이다.” 고 되어 있다.

[주택임차금 대부 현황]

(금액단위: 천원)

구 분	소 속	직, 성명	대부금액	전 소속	발령일자	사 유	비 고
상환지연자	○○지사	#금 여○○	18,000	□□본부 ○○지사	2015.2.4.	임차계약 기간(2015.2.6. 한)이 만료되었음에도 미상환.	「주택임차대부규칙」 제12조(상환사유 및 시기)
부당대부자	○○지사	#금 최○○	40,000	□□본부 ○○○○처	2013.8.5.	가족과 함께 이전을 하여 동거를 하고 있음에도 주택임차금을 대부받음.	「주택임차대부규칙」
계		2 명	58,000				

[부당대부자(최우관) 관련 현황]

인사발령	임차금 대부일자	주민등록 주소지 이전 현황		비 고
		본인	가족(배우자 외)	
2008.06.10.	2008.07.01. (3천만원 대부)	2008.06.19. □□ 전입	□□ 거주	□□본부 발령
2013.08.05.	2013.08.16. (1천만원 대부)	2013.08.13. □□ 전입 (□□ ○○ △△길 ##-#)	2013.08.26. □□ 전입 (□□ ○○ △△ 14길 ##)	□□□□본부 발령 가족과 동거
			2014.05.22. □□ 전입	가족과 동거 ○○○○부-2154(2014.5.20.) 사후관리 결과 제출 문서 시행

그런데도 위 현황과 같이 인사발령으로 생활근거지로 전보되었음에도 임차금 ♥천 ♥백만 원을 상환하지 않고 있으며, 또한 인사발령이지만 가족과 함께 동반 이전하여 임차금을 대부받지 않아야 함에도 배우자 주소를 직원 본인 주소와 다른 주소지(동일 지역)로 이전하여 부당하게 임차금을 대부받아 감사일(2015.4.24.) 현재까지 임차금 ♥천만 원을 상환하지 않고 있다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 관련 규정에 따라 상환 지연 및 부당 대부된 주택임차금 ##,000천원(지연 이자는 별도 산정)을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

징계요구(감봉1월)

제 목 주택임차금 부당 대부

관 계 기 관 □□□□지역본부 운영지원처

징 계 대상자 □□□□지역본부 ○○지사

국토정보직 #급(갑) △△△

징 계 종 류 감봉 1월

징 계 사유

위 사람은 2008. 6. 10. □□본부로 인사발령 시 주택임차금을 ♥천만 원 대부 받았으며, 2013. 8. 5. □□□□본부 ○○지사로 인사이동하면서 ♥천만 원을 추가로 대부받아 총 ♥천만 원의 주택임차금을 대부받고 있다.

공사의 주택임차금 대부 제도는 직원의 복지증진과 주거 안정을 위하여 「주택임차금 대부규칙」을 규정하여 운영하고 있으며, 「같은 규칙」 제3조(대부대상)에 “주택임차금 대부 대상은 생활근거지(가족주거지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 한다. 다만, 직원은 인사발령이나, 사육을 이전한 경우로 한다.” 고 되어 있다. 따라서 인사발령으로 가족과 함께 동반 이전을 하였을 경우 주택임차금 대부 대상이 되지 않는다.

그리고 「같은 규칙」 제12조(상환사유 및 시기)에 “임차금을 대부받은 직원이 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견되었을 때는 대부받은 임차금의 전액을 상환하여야 한다.” 고 되어 있다.

[부당대부자(최우관) 관련 현황]

인사발령	임차금 대부일자	주민등록 주소지 이전 현황		비 고
		본인	가족(배우자 외)	
2008.06.10.	2008.07.01. (#천만원 대부)	2008.06.19. □□ 전입	□□ 거주	□□본부 발령
2013.08.05.	2013.08.16. (#천만원 대부)	2013.08.13. □□ 전입 (□□○○△△1길 ##-#)	2013.08.26. □□ 전입 (□□○○△△14길 ##)	□□□□본부 발령 가족과 동거
	(총 #천만원)		2014.05.22. □□ 전입	가족과 동거 ○○○○부-2154(2014.5.20.) 사후관리 결과 제출 문서 시행

그런데도 위 현황과 같이 ○○지사 국토정보직 #급(갑) △△△은 인사 발령으로 생활근거지(가족주거지)에서 전보되어 주택임차금을 대부 받았지만, 실제로는 가족과 함께 동반 이전하여 임차금을 대부받지 않아야 함에도 배우자 주소(□□ ○구 △△ 14길 21)를 직원 본인 주소(□□ ○구 △△ 1길 22-7)와 다른 주소지(동일 지역)로 이전하여 부당하게 임차금을 대부받아 2014년 12월 가족수당 관련으로 주민등록초본의 주소 이동사항을 확인하는 과정에서 주소 이전이 확인되어 가족과의 실제 동거 여부를 확인한 결과 본부로부터 주택 임차금 대부 부적격 통보를 받았으나, 감사일(2015.4.24.) 현재까지 임차금 4천만 원을 상환하지 않고 있다. 이는 공사 정관 및 관련 규정에 따른 명령을 위반한 경우에 해당된다.

조치할 사항

본사 사장(○○○장)은 주택임차금을 부당 대부받은 관련자에게 「인사규정」 제45조(징계사유) 제1호(정관 및 규정에 따른 명령을 위반한 경우) 및 「징계규칙」 제8조(징계의 양정)에 따라 징계(감봉 1월) 처분하시기 바랍니다.

감 사
통 보

제 목 성과협의회 및 민원업무처리 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제7조 (민원업무처리 종결) 제1항에 “민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것” 으로 보며, 지적측량민원업무처리지침 제22조에 따라 협의회 의결사항은 의결서를 작성하고 CRM시스템에 등록하도록 되어있다.

그리고 같은 지침 제37조 (정의)에서 2항의 “단순민원” 은 일반적인 진정, 건의, 질의 등으로 7일 이내에 처리하는 민원을 말하고, 3항의 “측량민원” 은 지적측량성과에 대한 진정, 건의, 질의 및 법률 및 규정의 해석과 사실조사 등으로 14일 이내에 처리하는 민원으로 규정하고 있다.

그러나 측량성과협의회 개최 시 CRM시스템에 관련사항을 등록하도록 내부결재(○○지사-117, '14.01.06)하고서도 협의회 결과를 CRM시스템에 한건도 등록하지 않았으며 의결서를 작성하지 않은 경우도 있었다.

특히 민원 1148호는 「지적측량민원업무처리지침」 제37조의 정의와 부합하지 않게 측량민원을 단순민원으로 접수(10.27.)하였으며 시스템상 민원회신 문서 없이 종결(10.28.) 처리 후 성과협의회를 개최(11.12)하고 의결한 후 다시 지역본부에 지적측량실사위원회의 심의를 의뢰하는 등 민원업무처리를 소홀히 하였다.

[2014년 측량성과협의회 개최 현황]

개최일	소재지	CRM등록여부	비고
14.04.17	△△동 1105-1	미등록	의결서 미작성
14.07.14	△△동 889-13	미등록	의결서 미작성
14.11.12	△△△동 35-10	미등록	실사청구
14.12.29	△△△동 7-21	미등록	

[2014년 민원접수현황(CRM시스템)]

번호	접수일	접수	민원유형	완료	비고
####	14.10.21	전화	측량민원	10.21	
####	14.10.27	고객의 소리	단순민원	10.28	민원회신 누락 11.12.협의회-12.29실사통지 측량민원
###	15.03.20	방문	단순민원	03.25	

[2014년 측량성과 제시 불능 관련 수수료(100%) 반환 현황]

번호	소재지	팀장	비고
경계###	△△동 424-3	강○○	미개최
경계###	△△동196-5	박○○	미개최
현황##	△△동 889-13	윤○○	성과협의회개최
경계##	△△동1105-1	정○○	성과협의회개최

또한 성과제시 불능일 경우 측량성과협의회를 거쳐 소관청에 등록사항 정정사항을 통보하고 측량수수료를 100%반환하여야 함에도 관련 절차없이 수수료를 반환하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대한 직 무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무 처 리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 임차차량(차량운행일지) 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「업무용 임차차량 운영지침」 제3조 (차량관리책임자) 제1항에서 “차 량관리책임자란 차량의 관리를 직접 담당하는 자”로서 지사는 지사장으 로 규정하고 있으며, 제4조 (차량관리자) 제3항에서 차량을 운행하는 때에 차량관리자는 차량운행일지를 작성하여야 한다고 규정하고 있고, 업무용 임차차량의 운행일지 결재방법은 2014년 수기작성에서 전자결재와 연동하 여 작성하도록 변경 지시(○○○○부-3330, '14.7.23) 되었다.

그리고 「위임전결규칙」 제3조 (책임과 권한)에서 전결권자는 그 처리한 사항에 대하여 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖도록 되어있다.

그러나 2014년부터 현재까지 차량운행일지의 작성내역을 확인한 결과 같은 날짜에 2~3일간의 운행일지를 결재한 경우가 많으며 최대 9건의 운 행일지가 같은 날짜에 결재 처리되었다. 또한 동일차량의 일자별 운행거리 를 비교한 결과 운행거리가 상호 부합하지 않는 경우가 있으며, 동일차량 의 운행일지가 중복되어 결재되는 경우도 다수 발생하였다.

또한 지사장의 부재가 아닌 경우에도 운행일지의 전결권자가 처리지 침의 관리책임자인 지사장이 아니고 차량관리자인 팀장이 전결권을 행사 하여 결재처리 하였다.

[2014년 차량운행일지 일자별 내부결재 내역]

운행일	결재일	금일km	전일km	주행km	결재자	비고
'14.9.22	9.30	10545	10519	26	강환윤	팀장전결
9.23	9.30	10571	10545	26	“	“
9.24	9.30	10618	10593	25	“	“
9.24	9.30	10596	10571	25	“	“
9.26	9.30	10646	10596	50	“	“
9.26	9.30	10624	10596	28	“	“
9.29	9.30	10650	10624	26	“	“
9.30	9.30	10666	10650	16	“	“
9.30	9.30	10666	10650	16	“	“
9.01	9.11	10196	10160	36	“	“
9.02	9.11	10236	10196	40	“	“
9.03	9.11	10265	10236	29	“	“
9.04	9.11	10299	10265	34	정○○	지사장결재
9.05	9.11	10326	10299	27	강○○	10.8 중복결재
9.11	9.11	10364	10326	38	“	팀장전결
9.11	9.11	10364	10326	38	“	“
9.05	10.8	10326	10299	27	“	9.11 중복결재
'15.3.25	3.31	7852	7831	21	허○○	지사장결재
3.26	3.31	7887	7852	35	“	“
3.27	3.31	7909	7887	19	“	“
3.30	3.31	7909	7927	21	“	“

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리를 철저히 하시기를 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 등록전환측량 업무처리(측량결과도 작성 등) 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「등록전환측량 업무처리 지침」²⁾ 제2조(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비파일)에 따라 “등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하여야 하며, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하여야 하고, 임야 이동량을 측량파일에 기재” 하여 후속 측량 시 반드시 참고하도록 하고 있다.

그리고 같은 지침 제5조(지적측량결과도 작성)에 따라 “등록전환측량결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재” 하도록 하고 있다.

또한 「업무규정」제18조 (업무의 완료) 제2항에 “○○처장·지사장은 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산 사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사요청 하여야 하며” 로 되어 있고,

「업무규정 시행규칙」제14조 (접수 및 정산) 제1항에는 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면

2) 등록전환측량업무 처리 지침 통보(○○○실-2011 : 2012. 5. 9.)

적, 금액을 입력 한다” 로 되어 있으며, 「같은 규칙」제16조(업무처리의 전산정리)에는 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리한다.” 로 규정되어 있다.

그런데도 2014. 1. 1. 부터 2015. 3. 31.까지 17건의 등록전환측량 업무(일반 업무)를 처리하면서 결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 「토지임야 접합도」를 작성하지 않았고, 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 상이하게 7건을 정산 처리하는 등 등록전환측량 결과도 작성 및 정산 업무 처리를 소홀하게 처리하였다.

[등록전환 측량결과도 토지·임야 접합도 누락 및 정산소홀 현황]

접수년도	소관청	접수번호	소재	접수면적(㎡)	면적측정부면적(㎡)	정산면적(㎡)	비고
2014년	○○구	*	○○동 산###-#	3,893	3,851	3,851	
		*	○○동 산##-#	785	816	816	
		*	○○동 산###-#	264	296	296	
		*	○○동 산##	672	692	692	
		*	○○동 산#-##	171	193	193	
		*	○○동 산##-#	66	59	59	
		*	○○동 산###-#	753	744	744	
	○구	*	○○○동1가 (산#-#)	1,587	1,587	1,587	
		*	○○○동3가 (산#-#)	3,538	3,562	3,562	
		*	○○○동3가 (산##)	23,802	24,075	23,802	면적정산 오기
*		○○○동 (###-#)	10,316	10,316	10,316		
2015년	○○구	*	○○동 산##-#	442	520	442	면적정산 오기
		*	○○동 산##-#	1,522	1,578	1,522	면적정산 오기
		*	○○동 산###-#	1,266	1,203	1,266	면적정산 오기
	○구	*	○○○동3가 (산#-#)	3,562	3,501	3,562	면적정산 오기
		*	○○○동 (###-#)	10,316	10,247	10,316	면적정산 오기
		*	○○동 (산##)	551	571	551	면적정산 오기

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「등록전환측량 업무처리 지침」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않

도록 등록전환측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지출업무 처리 부적정
 관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사
 내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항 및 제2항에 따르면 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.” 고 되어 있다.

그리고 「계약규정」 제13조(대가의 지급) 제1항에 따르면 “공사·제조·구매·용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.” 고 되어 있으며, 다만 「계약사무처리규칙」 제51조(검사) 제5항 제1호에 따라 “물품품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 검사조서를 생략할 수 있다.” 고 되어 있다.

또한 「회계사무처리규칙」 제40조(대가의 지급) 제1항에 따르면 “지출원인 행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계 서류에 첨부하여야 한다.” 고 되어 있다.

따라서 지출을 하는 경우에는 물품품의 및 요구서, 청구서 등 관계 서류를

첨부하여 지출의 사유를 명확하게 기록하고 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 한다.

그런데도 [붙임 1] 지출 증빙서류 누락 현황과 같이 소모품비 등 2개 과목, 32건(17,697,570원)을 지출함에 있어 물품품의 및 요구서, 청구서 등을 작성하지 않고 대가를 지급함으로써 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「재무규정」 및 「계약규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[붙임 1]

[지출 증빙서류 누락 현황]

지출과목	지출일자	적 요	지출금액 (단위: 원)	지출증빙 누락내역	비 고
소모품비	2014-06-18	하절기 현장업무 지원품 구입	416,300	물품품의 및 요구서	
	2014-07-31	프린터 토너 구입	936,210	“	
	2014-08-26	프린터 드럼 구입	901,120	“	
	2014-08-28	프린터 토너 구입	928,600	“	
	2014-11-28	프린터 토너 구입	923,340	“	
복리 후생비	2014-02-04	1월 직원 특근 매식비	500,000	청구서	
	2014-02-04	1월 직원 특근 매식비	500,000	“	
	2014-03-07	2월 직원 특근 매식비	540,000	“	
	2014-03-07	2월 직원 특근 매식비	480,000	“	
	2014-04-07	3월 직원 특근 매식비	649,000	“	
	2014-04-07	3월 직원 특근 매식비	371,000	“	
	2014-05-09	4월 직원 특근 매식비	335,000	“	
	2014-05-09	4월 직원 특근 매식비	685,000	“	
	2014-06-10	5월 직원 특근 매식비	255,000	“	
	2014-06-10	5월 직원 특근 매식비	765,000	“	
	2014-07-08	6월 직원 특근 매식비	815,000	“	
	2014-07-08	6월 직원 특근 매식비	205,000	“	
	2014-07-16	체육행사비	722,000	물품품의 및 요구서	
	2014-08-06	7월 직원 특근 매식비	420,000	청구서	
	2014-08-06	7월 직원 특근 매식비	600,000	“	
	2014-09-04	8월 직원 특근 매식비	425,000	“	
	2014-09-04	8월 직원 특근 매식비	595,000	“	
	2014-10-13	9월 직원 특근 매식비	370,000	“	
	2014-10-13	9월 직원 특근 매식비	580,000	“	
	2014-10-13	9월 직원 특근 매식비	210,000	“	
	2014-11-07	10월 직원 특근 매식비	486,000	“	
	2014-11-07	10월 직원 특근 매식비	384,000	“	
	2014-11-07	10월 직원 특근 매식비	320,000	“	
	2014-12-04	11월 직원 특근 매식비	499,000	“	
	2014-12-04	11월 직원 특근 매식비	691,000	“	
	2014-12-30	12월 직원 특근 매식비	586,000	“	
2014-12-30	12월 직원 특근 매식비	604,000	“		
합 계	32건		17,697,570		

감 사

시정요구(회수)

[초과근무수당 지급 현황]

(단위: 시간 / 원)

직급	성명	지급 월	특근시간 (특근명령부)	지급 시간	통상임금	기지급액	근무 일수	재외 시간	실지급 시간	실지급액	차액 (회수)	비고
5급	○○○	2014. 1	19:40	16	3,843,500	441,350	9	4	11	303,430	137,920	

제 목 초과근무수당 지급 부적정
 관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사
 내 용

「초과근무 산정기준」 5. “근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무 일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근 명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하고 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일 마다 15분의 1에 해당하는 40분 단위로 감하며, 월간 출근(또는 출장)근무 일수를 계산함에 있어 조퇴, 결근, 정직, 직위해제, 휴직 및 휴가(연가·병가·공가·특별휴가) 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우에는 출근 근무일수에 포함하지 아니하고 복무규정 및 유연근무제 운영지침에 따라 1일 근무시간을 모두 근무한 경우에만 출근 근무 일수로 인정한다.” 고 되어 있다.

또한 「같은 기준」 8. “초과근무시간은 10분 단위로 산정하되 매일 산정된 시간을 합산하여 월간 총시간에서 분 단위를 절사한 후 초과근무수당을 지급한다.” 고 되어 있다.

따라서 초과근무시간은 월간 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 매 1일 마다 40분씩 공제 하여야 하며, 10분 단위로 산정된 월간 총시간에서 분 단위를 절사한 후 초과근무수당을 지급하여야 한다.

그런데도 위 초과근무수당 지급 현황과 같이 월간 총시간에서 분 단위를 절사하지 않았으며, 실 근무 일수를 기준으로 공제하여야 할 시간 수를 공제하지 않아 국토정보직 #급 ○○○에게 초과근무수당 137,920원을 과다하게 지급하는 등 초과근무수당 지급 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 137,920원은 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 초과근무수당 지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(반환)

제 목 원-모아(One-More) 서비스 업무처리 소홀
 관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사
 내 용

「지적측량 A/S 제도」 개선(○○○○부-3498: 2011.9.30.)에 따라 경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 경계복원측량을 재의뢰 하지 않아도 현장여비 납부로 경계점을 확인할 수 있는 “원-모아(One-More) 서비스” 를 운영하고 있다. 또한 서비스 적용대상을 “현장공사 등으로 당초 측량한 경계표시점이 없어졌을 경우와 측량당시 장애물로 인하여 경계점을 표시하지 못하는 경우” 로 되어있다.

따라서 고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화하기 위해 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 1회에 한하여 당초 표시한 경계 복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경우에는 원-모아(One-More)서비스를 적용하여야 한다.

[원-모아 서비스 미적용 업무 현황]

토지소재	종목	접수번호	접수일자	완료일자	수량	정산 내역		비고
						금액		
						오	정	
△△동 ###	경계복원	***	2014.10.27.	2014.10.29.	1	1,086,800	1,086,800	
	경계복원	**	2015. 1.12.	2015. 1.16.	1	574,200	66,000	508,200 반환

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 당초 표시한 경계 복원점의 확인을 위하여 재의뢰하는 경계복원측량에 대하여 “원-모아(One-More) 서비스” 를 적용하지 않고 경계복원측량을 새로이 접

수 처리하여 지적측량수수료 508,200원을 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 508,200원을 반환 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「원-모아 서비스」 관련 제도 직무교육을 실시하여 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 업무추진비 집행 부적정
관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사
내 용

「재무규정」 제36조(지출원인행위) 제1항에 따르면 모든 지출원인행위는 배정된 예산의 범위안에서 집행하여야 한다. 다만, 확정된 이월미지급금은 예산편입이전에 집행할 수 있도록 되어 있다.

그리고, 「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조(법인카드 사용제한) 제3항에 따르면 법인카드는 공휴일 및 휴무일, 관할구역을 벗어난 원거리지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에 해당하는 경우에는 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 사용할 수 있도록 되어 있다.

[업무추진비 집행 현황]

(금액단위 : 원)

구 분	2014년 업무추진비 집행내역			비 고
총 괄	예산배정액	집행액	예산초과액	
	12,924,100	13,077,850	153,750	
관외사용	사용일시	사용지역	집행액	집행자
	2014. 1.20. 12:44	□□ ○○시	231,000	△ △
	2014. 6.20. 12:41	□□ ○○시	169,000	△△△

그러나, 위 현황과 같이 2014년도 업무추진비를 배정된 예산보다 153,750원을 초과하여 집행하였고, 출장이나 사전 내부결재 등의 객관적 증명 없이 관할구역을 벗어난 원거리지역에서 사용하는 등 업무추진비를 부

적정하게 집행하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「재무규정」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 접수업무 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」제4조(지적측량의뢰서 접수)에는 “등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 하며 지사장은 의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 불임 현황과 같이 2015. 1. 1. ~ 4. 15. 현재까지 지적측량을 접수하면서 지정 선 또는 면적을 도식한 관련 자료를 지적측량의뢰서에 첨부하지 아니하였고 일부 접수분은 의뢰인의 서명 또는 날인을 받지 아니하는 등 지적측량 접수업무를 소홀이 처리하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1]

[지적측량 접수 업무 처리 현황]

접수일자	종목	접수번호	토지소재지	가산율(%)	비고
'15. 1. 5.	지적현황	*	▲▲동 ####	130	
'15. 1. 28.	"	**	▲▲1동 ####-##	130	서명누락
'15. 2. 13.	"	**	▲▲1동 ####-#	140	
'15. 2. 26.	"	**	▲▲동 ##-##	140	
'15. 3. 12.	"	**	▲▲2동 ####	130	서명누락
'15. 3. 30.	"	**	▲▲1동 ####-##	130	서명누락
'15. 4. 3.	"	**	▲▲2동 ####-##	140	
'15. 4. 3.	"	**	▲▲1동 ###-##	140	
'15. 1. 5.	분할	**	▲▲동 ##	130	
'15. 1. 6.	"	**	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 1. 6.	"	**	▲▲동 ####	140	
'15. 1. 7.	"	**	▲▲1동 ###-##	140	서명누락
'15. 1. 8.	"	**	▲▲동 ###	140	
'15. 1. 9.	"	**	▲▲동 ###	130	
'15. 1. 9.	"	**	▲▲동 ##-##	130	
'15. 1. 13.	"	**	▲▲동 ###-##	130	
'15. 1. 13.	"	**	▲▲1동 ####-##	130	
'15. 1. 14.	"	**	▲▲동 ###-#	130	
'15. 1. 16.	"	**	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 1. 19.	"	**	▲▲1동 ####-#	140	서명누락
'15. 1. 19.	"	**	▲▲1동 ####-#	130	
'15. 1. 20.	"	**	▲▲동 ###	140	
'15. 1. 21.	"	**	▲▲동 ####-##	130	
'15. 1. 21.	"	**	▲▲동 ###-#	130	
'15. 1. 23.	"	**	▲▲동 ###	140	
'15. 1. 26.	"	**	▲▲동 ##-##	130	
'15. 1. 26.	"	**	▲▲동 ###-#	130	
'15. 1. 26.	"	**	▲▲동 ###	130	
'15. 1. 29.	"	**	▲▲동 ###-#	130	
'15. 1. 30.	"	**	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 2. 3.	"	**	▲▲동 ###-#	130	
'15. 2. 4.	"	**	▲▲동 ##-###	130	
'15. 2. 6.	"	**	▲▲동 ##	140	
'15. 2. 6.	"	**	▲▲동 ###	140	
'15. 2. 6.	"	**	▲▲1동 ####-#	140	서명누락
'15. 2. 9.	"	**	▲▲1동 ####-#	130	

접수일자	종목	접수번호	토지소재지	가산율(%)	비고
'15. 2. 12.	분할	***	▲▲동 #####-#	140	
'15. 2. 16.	"	***	▲▲동 ##-###	140	
'15. 2. 17.	"	***	▲▲동 ###	130	
'15. 2. 17.	"	***	▲▲동 #####-#	140	서명누락
'15. 2. 23.	"	***	▲▲1동 #####	140	
'15. 2. 25.	"	***	▲▲동 ###-##	130	
'15. 2. 25.	"	***	▲▲동 ###-#	130	
'15. 2. 27.	"	***	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 3. 2.	"	***	▲▲2동 #####-#	140	
'15. 3. 6.	"	***	▲▲동 ###-##	130	
'15. 3. 6.	"	***	▲▲동 ###-#	130	
'15. 3. 6.	"	***	▲▲2동 #####-#	130	
'15. 3. 9.	"	***	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 3. 10.	"	***	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 3. 10.	"	***	▲▲1동 #####-##	130	
'15. 3. 11.	"	***	▲▲1동 #####	140	
'15. 3. 11.	"	***	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 3. 12.	"	***	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 3. 13.	"	***	▲▲1동 #####-#	140	
'15. 3. 16.	"	***	▲▲1동 ###-##	130	
'15. 3. 16.	"	***	▲▲동 ###-##	130	
'15. 3. 16.	"	***	▲▲1동 ###-##	140	
'15. 3. 17.	"	***	▲▲1동 #####-#	130	
'15. 3. 17.	"	***	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 3. 18.	"	***	▲▲1동 #####-#	130	
'15. 3. 20.	"	***	▲▲동 ##-#	130	
'15. 3. 20.	"	***	▲▲1동 #####-##	140	
'15. 3. 23.	"	***	▲▲1동 #####-#	140	
'15. 3. 23.	"	***	▲▲1동 #####-#	140	
'15. 3. 23.	"	***	▲▲동 #####-#	130	
'15. 3. 23.	"	***	▲▲동 ##-##	130	
'15. 3. 26.	"	***	▲▲동 ##-###	130	
'15. 3. 26.	"	***	▲▲동 #-#	140	서명누락
'15. 3. 27.	"	***	▲▲1동 #####-#	140	
'15. 3. 31.	"	***	▲▲2동 #####	130	
'15. 3. 31.	"	***	▲▲1동 #####	140	
'15. 3. 31.	"	***	▲▲1동 #####	130	
'15. 3. 31.	"	***	▲▲2동 #####	140	서명누락

접수일자	종목	접수번호	토지소재지	가산율(%)	비고
'15. 3. 31.	분할	***	▲▲1동 ###-##	140	
'15. 4. 3.	"	***	▲▲1동 ###-#	140	
'15. 4. 6.	"	***	▲▲동 #####	130	
'15. 4. 6.	"	***	▲▲1동 #####-#	140	서명누락
'15. 4. 7.	"	***	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 4. 7.	"	***	▲▲1동 ###-#	130	
'15. 4. 8.	"	***	▲▲동 ###-#	140	
'15. 4. 8.	"	***	▲▲동 #####-#	140	서명누락
'15. 4. 9.	"	***	▲▲동 ###-#	130	
'15. 4. 10.	"	***	▲▲동 ###-#	140	서명누락
'15. 4. 10.	"	***	▲▲동 ###-##	130	서명누락
'15. 4. 11.	"	***	▲▲동 ###-#	140	서명누락
합계		86건			