

종합감사

감 사 결 과 보 고 서

－ ○○지역본부 외 ○○지사 등 6개 지사 종합감사 －

2015. 8.

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.....	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 2014년 종합감사 결과 사후점검.....	12
1. 감사 지적사항 집행실태 점검표.....	12
2. 점검결과.....	12
V. 지적사항에 대한 처분요구.....	13
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	13
2. 현지조치사항 일람표.....	14
3. 모범사례.....	14
VI. 기타사항.....	19
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	19
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	19
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	19

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 △△지역본부 및 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 외 관내 ○○지사 등 6개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2015. 7. 13. 부터 같은 해 7. 24. 까지 10일간 11명의 감사인력(연 인원 70명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 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 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경	
------	--

구분	강점	약점
본부	2014년도 고객만족도 최우수기관 달성 - 경영목표 달성과 공간정보 선도적 역할	산악지역 등 업무여건이 열악하여 안전사고 및 내부통제 한계 발생 우려
지사	- 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 - 대국민서비스 역량 보유	지리적 격차가 있는 지사에 대한 업무 소통의 한계 발생 우려

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

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

2015. 6. 30. 현재

관내현황

행정 구역 7시 · 11군
면적 16,873.5km²
 [임야 13,783.7km²(81.7%)]
인구 1,558,885명
가구 673,978세대



* 17시 · 도중 면적 2위, 전국도의 16.8%
 ** 17시 · 도중 임야비율 1위[전국 64.0%]

조직 3처 16지사 (통합 2/ 겸임 1)



인력

구분	정원	현원	증·감	비고
계	294	289	-5	70팀
국토정보	255	246	-9	사무(16)
기획경영	4	4		합수(19)
기능직	1	2	+1	
보조직	3	4	+1	
보조인력 · 담당관	31	33	+2	담당관(15)

※ 현원 289명 중 10명 결원 : 육아(5명), 군입대(2명), 장기병가(3명)

재산

(단위: 억 원)

267
억 원

부동산 217 토지 86/ 건물 131
 동 산 38 측량 · 전산장비 22
 공기구비품 외 16
 기 타 12 직원숙소 11
 임차지사 외 1

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 6. 30. 현재

(단위: 필/백만 원)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	105,248	28,800	42,718	13,326	40.6	46.3
일반업무	47,924	16,885	26,400	9,402	55.1	55.7
특수업무 (부대업무포함)	57,324	11,915	16,318	3,924	28.5	32.9

3. 2014년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	97,425	30,100	106,974	30,179	109.8	100.3
일반업무	46,884	16,562	53,848	16,877	114.9	101.9
특수업무 (부대업무포함)	50,541	13,538	53,126	13,302	105.1	98.3

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부 및 ○○지사 등 6개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토정보의 내일을 만드는 ○○지역본부」라는 비전을 바탕으로 “공간정보 역량 강화”, “사업목표 초과 달성”, “21세기형 창조 인재 양성”, “브랜드 가치 극대화”를 본부 4대 운영방침으로 정하여 핵심 업무 전환에 대비해 공간정보 역량 강화 및 경영성과 흑자 달성에 최선의 노력을 기울이고 있다.

특히, 지난해에는 실적관리체계 고도화를 통해 업무분석 및 실적관리 체계를 세분화하여 적극 실천한 결과 2009년 이후 5년 만에 목표대비 100.3% 초과 달성하였으며 이는 단순한 0.3%의 초과 달성으로 끝난 것이 아니라 지역본부 직원 모두가 ‘할 수 있다’는 자신감을 가질 수 있는 계기가 되었다.

또한, 젊은 본부답게 깨어있는 호기심으로 감자특공대, 감자원정대(이상 공간정보 관련 TF), 네오헤드 미팅(신규직원 간담회) 등을 통하여 톡톡 튀는 아이디어, 업무 프로세스 개선(안) 도출 등 공사의 새로운 백년을 위하여 거듭나고자 최선의 노력을 다하고 있다.

그리고 적시 대응을 위한 인력지원계획 수립, 지사간(권역별) 자율적인 상호 인력지원체계 구축 등을 통해 처리기간 단축, 민원 처리 전담반을 통한 민원처리기간 단축, 본부 자체 전화친절도 교차평가 등을 통해 고객만족도 최우수기관으로 거듭나고 있다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「미수수료 수입대책반(팀) 운영 소홀」 등 10건, 6개 지사에서는 「직원 사무분장 및 업무처리계획 지시 부적정」 등 14건으로 총 24건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단됩니다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급	징계	문책		
건수	42	18	4	1		(2)	(2)	(0)		2	17	(2)
금액	3,989,070		3,676,000			(635,910)	(2,937,210)	(102,880)			(313,070)	

※ 건수 및 금액 계는 현지처분() 금액 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 회계사무 및 인사운영 분야

2015-15
처분요구서 일련번호

근무성적평정(서무가점)에 관한 사항

< 요약 >

2014 직원 근무성적평정 설명자료(서무담당자 가점)

지사별 서무가점을 최소 3점 ~ 최대 6점까지 부여할 수 있는 등 서무 및 서무 보조 근무기간에 따른 가점부여 기준에 불합리한 부분이 있음.

24- 5

복무규정(병가) 적용 부적정

< 요약 >

「복무규정」 제17조(병가), 「산업재해보상보호법」

2013년부터 2015년 감사일 현재까지 직원 병가현황을 확인한 결과 60명의 직원이 155회 244일간, 1. 건강관리를 위한 (정기)검진 및 진료, 2. 불분명하거나 부적정한 병가 사유(서술, 사유 공란, 가족 입원에 따른 병가 등), 3. 일자가 예약되어 있는 치료 등의 사유로 병가를 사용하는 등 복무규정(병가) 적용을 부적정하게 하였음

24- 6

회의비 지출업무 처리 부적정

< 요약 >

「재무규정」 제2조(지출) 제1항, 「임직원행동강령」 제32조(투명한 회계처리)

유관기관 회의 등 수차례의 회의를 개최하면서 참석자 명단, 회의 관련내용 등 기본적인 회의내용에 대한 기록을 누락한 채 회의비를 집행하였고, 일부는 당초 계획한 회의비 사용액보다 초과하여 집행

24- 8

교육훈련 여비 지급 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제11조(교육훈련여비)

2014년 연수교육 및 집합교육 시 교육기관에 입교하는 교육의 경우 운임, 일비, 식비 등 교육여비는 교육훈련여비지급 기준을 준용하여야 하는데도 「여비규정」을 준용하여 일비 550,000원을 과다하게 지급

24-10 체육 및 문화행사 집행 부적정

< 요약 >

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목), 제5조(상품권 사용제한), 「예산집행지침」

체육행사비(문화행사 집행내역 없음)를 집행하면서 기념품을 현금이나 마찬가지로 무기명 유가증권인 상품권(온누리)으로 지급하였으며, 지사에는 체육행사 후 결과를 보고(○○부-2379: 2014. 5. 21.)하도록 지시하고도 본부에서는 체육행사 결과 보고를 하지 않음.

24-13 업무용 임차차량 세차비 지급 부적정

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제9조(차량유지관리), 업무용 임차차량 업무처리요령(유지관리비)

2014년 업무용 임차차량 세차비를 지급하면서 차량관리자(운전자 포함)의 연수교육, 외부출장 등으로 차량관리자가 차량운행이 불가능함에도 차량 세차 후 지정업체의 차량 거래명세서에 서명하여 세차비를 청구하는 사례가 발생

또한 「업무용 임차차량 업무처리 요령」의 차량 유지관리비 사용 청구서에 사용자(차량관리자, 운전자)의 서명 없이 차량번호에 의한 세차금액이 청구되는데도 업무용임차차량 세차비를 지급하는 등 업무용임차차량 세차비 지급을 부적정하게 처리하였음.

24-15 초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

초과근무수당의 지급 개정 시행(2013. 9. 25.), 「복무규정」, 「유연근무제 운영지침」

초과근무수당(2014. 3월)을 지급하면서 기본급에 편입된 시간을 과다(정: 13시간, 오:18시간)하게 공제 하였으며, 또한 월간 출근 근무일수 15일 미만인 직원은 근무일수를 기준으로 공제 하여야 할 시간(1일 마다 40분)을 공제 하지 않고 초과근무수당(회수: 577,210원, 지급: 102,880원)을 지급하였음.

나. 자산관리분야

24- 3 측량장비 공차업무 처리 부적정

< 요약 >

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제4항

1. 본부 ○○○○처에서는 2015. 7. 15. ○○군청에 지적측량적부심사에 사용할 목적으로 토탈스테이션과 펜컴퓨터를 공차를 하면서 문서에 기계번호를 누락하여 공차된 장비를 식별할 수 없게 하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였음.
2. 2015. 6. 30. 측량기기 성능검사 등의 사유로 ○○지사 외 2개 지사의 토탈스테이션 3대를 공사 ○○○센터로 보냈다. 그에 따른 대체장비를 지급하면서 자산번호 또는 기계번호 등을 명시한 문서 통지 및 ERP 대장 정리 없이 대체장비를 지급하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였음.
3. LX 위성측위 인프라 고도화를 위한 GNSS 관측장비는 ○○지사 외 3개 기관에 설치되어 운영하고 있다. 그러나 인프라 고도화를 목적으로 장비를 교체하면서 기존 장비를 철거하여 ○○원에서 보관하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였음.

24- 7 사택관리 및 주택임차금 대부 부적정

< 요약 >

「주택임차금대부규칙」 제3조(대부대상), 「사택운영 처리지침」

2014년 7월 11일부터 ○○지사 사택입주 현황을 보면 사택입주 가능인원이 3명이고 입주인원이 2명이므로 1명을 추가 입주시킬 수 있는데도 불구하고, 현장보조인력인 ○○○은 사택 입주 후인 2014년 9월 1일자에 24,000천 원의 주택임차대부금을 신청하여 지급받았음.

다. 지적측량 및 지적행정 분야

24- 1 미수수수로 수입대책반(팀) 운영 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제36조(미수수수로 구분), 「미수수수로 관리 지침」 제17조(미수수수로 수입대책반의 운영), 제18조(수입대책반의 역할)

미수수수로 상황 파악 및 보고, 미수수수로 증가 억제 및 수입 노력, 핵심 위험지표인 “경계” 이상 단계인 25건의 미수수수로 1,757,536,582원에 대한 조치 사항 이행 등 미수수수로 수입대책반 운영을 소홀히 하였음.

25- 4 근무성적평정(민원 가감점 적용) 소홀

< 요 약 >

「근무성적평정규칙」 별지 제2호 서식 “근무성적평정표”, “민원 가감점”

민원 가감점의 부여기준은 CRM에 등록되어 처리된 민원으로 한정하고 있으나, CRM에 등록되지 않았음에도 불구하고 민원 가점을 부여한 사례가 2건이 발생하였고, 또한 CRM에 등록되어 처리한 민원발생 재측량자 총 20명에 대하여 가점을 부여하지 않는 등 CRM 등록 및 민원 가감점 부여를 부적정하게 처리하였음.

24-11 등록전환측량 결과도(접합도 등) 작성 소홀

< 요 약 >

「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등), 「지적측량시행규칙」 제17조(측량준비 파일의 작성), 「등록전환측량 업무 처리 지침」

등록전환측량 결과도를 작성하면서 축척이 다른 도면^{지적도·임야도}의 접합도(임야 이동량 기재)를 작성하여 MOS(지적측량현장지원시스템)에 등록하고 후속측량에 활용하여야 하는데도 이를 이행하지 않고 있음

24-12 특수업무 세부추진계획서 작성 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리), 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조 제3항

2015. 1. 1. ~ 2015. 7. 13.까지 특수업무(서면, 계약) 처리 명세서 작성현황을 확인한 결과 기간 내에 처리가 어려움에도 불구하고, 고객과의 업무일정을 협의하고 세부추진계획서를 작성하여 기간 내에 업무를 처리하여야 하는데도 특수업무 세부추진계획서 작성을 소홀히 하였음.

24-14 지적측량 미수수료(일반업무) 관리 소홀

< 요 약 >

「업무규정」 제10조(수수료 수입) 제1항

일반 지적측량업무가 완료처리 되었음에도 지적측량수수료 미수입이 4건에 1,810,000원이 발생되어 있는 등 미수수료 관리를 소홀히 함.

24-16 고객관계관리시스템(CRM) 등록 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최), 제38조(등록대상업무), 「민원업무처리 개선 알림」(○○○○부-1316: 2014. 4. 2.)

2014년도에 지적측량성과협의회를 개최하고 성과협의회 개최 내용에 대하여 CRM에 등록하여야 하나 9건에 대하여 등록하지 않음

24-17 지적측량의뢰서 관리 소홀

< 요 약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등), 「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수), 제19조(접수 및 정산)

종목변경 등의 사유로 현장에서 추가 접수 등이 발생되어 측량팀장이 업무지원시스템(COS)으로 접수한 후 정상적으로 정산 및 성과도 교부를 하였으나, 관련 규정에 따라 출력 보관해야 하는 지적측량의뢰서를 출력·보관하지 않았음.

25-18 직원 사무분장 및 업무처리계획 수립 소홀

< 요 약 >

「직제규정시행규칙」 제11조(사무분장), 「업무규정시행규칙」 제5조(업무의처리), 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조 제3항

직원 인사발령(○○처-3329: 2015. 6. 26.)에 따라 2015. 7. 1.자 ○○지사 국토정보직 3급 ○○○에게 지시되었던 업무를 국토정보직 5급 △△△에게 처리하도록 하면서 사무분장 변경과 업무처리계획 수립 없이 업무를 지시하였음.

24-19 지적현황측량 업무처리(수수료단가 적용) 부적정

< 요 약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제106조 제2항, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」

현황선을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황측량업무를 수행하면서 지적현황측량수수료의 130퍼센트를 적용하지 않고 100퍼센트를 적용하여 2014년 2건 214,500원, 2015년 1건 127,710원, 총 3건 342,210원을 착오(과소)수입하는 등 지적현황측량 수수료를 부적정하게 적용하였음.

24-21 지적측량 접수(본인확인, 위임장, 도식자료첨부 등) 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)

의뢰인과 토지소유자의 구분을 명확히 하지 않고 지적측량의뢰서가 작성되었으며, 또한 선지정 또는 면적지정의 경우 민원발생의 최소화를 위하여 측량의뢰인이 서명 날인한 도식자료를 첨부하여야 하는데도 서명 날인한 도식자료를 첨부하지 않는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였음.

24-22 공간정보(건물) 구조화 업무처리 소홀

< 요약 >

정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진(△△△부-181: 2014. 1. 15.)

건물현황측량 18건에 대하여 건물공간정보 구조화 및 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았음.

24-23 임야도 시행지역 지적측량결과도 작성 부적정

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등) 제1항, 「지적측량 시행규칙」 제26조 제5항, 「지적측량시행규칙」 제17조(측량준비 파일의 작성)

임야도 시행지역에서 지적도의 축척으로 측량하는 분할측량, 등록전환측량, 경계측량, 현황측량 결과도를 작성하여 축척이 다른 도면^{지적도·임야도}의 접합도(임야 이동량 기재)를 작성하여 MOS(지적측량현장지원시스템)에 등록하고 후속측량에 활용하여야 하는데도 이를 이행하지 않고 있음.

24-24 지적측량수수료(분할측량, 지적현황) 적용 부적정

< 요약 >

「2015 지적측량수수료 단가산출기준」, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」

인허가 면적을 도상에 맞추어 현장에 표시하는 경우 지적측량(분할측량, 지적현황)수수료 단가에 40퍼센트 가산 적용하여야 하는데도 지적측량수수료 단가의 100퍼센트를 적용하여 293,700원(부가세 포함)을 착오(과소) 적용하였음.

라. 교육행정 분야

25- 2 직장교육 운영 부적정

< 요 약 >

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시) 제1항, 제3항

1. CS레벨업교육 대상자는 2014년도 고객사후만족도 및 전화 친절도 조사결과 B등급 이하 직원으로 하여 ○○○○처에서 2015. 3. 17.에 같은 해 3. 23.에 실시한다는 문서를 통지 하였다. 그러나 대상자 중 5명이 불참을 하였고 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않았음.

2. 서무직무역량강화교육은 지사 서무담당자를 대상으로 4. 6.~4. 7.에 실시한다는 내용을 3. 31.에 문서로 통지하였으나 교육대상자 변경사유를 기재하지 않았으며, 또한 교육훈련계획상에는 중식비 명목으로 교육훈련비를 320,000원을 지출하기로 되어있음에도 불구하고 실제 379,020원을 중식비로 지급하는 등 예산 사용 금액 초과 사유와 참석자 명단 등 객관적인 지출근거가 기재된 결과보고를 하지 않았음.

마. 일반행정 분야

24- 9 퇴직자 및 휴직자 신분증 회수 소홀

< 요 약 >

「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 제7항, 8항

퇴직자의 신분증은 회수하여 폐기하고, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에 본인에게 반환하여야 함에도, 퇴직자 6명 및 휴직자 8명에 대한 신분증 폐기 및 회수보관 등 조치사항이 없음

24-20 시간외근무(임신 중의 여성 직원) 부적정

< 요 약 >

「근로기준법」 제51조(탄력적 근로시간제) 제1항, 제74조(임산부의 보호) 제5항, 「근로기준법시행규칙」 제12조 제1항, 「초과근무산정기준」

임신 중의 여성근로자는 시간외 근로를 할 수 없음에도 불구하고 2014년 4월부터 같은 해 10월까지 7개월간 70시간의 시간외근로를 하게하였음.

IV. 2014년 종합감사 결과 사후점검

1. 감사 지적사항 집행실태 점검표

구분	기관명	감사 유형	처 분 요 구 사 항		완결 여부	이행실태			비고
			처분	제 목		적정	양호	미흡	
처 분 내 역	본부	종합감사	통보	신규직원 관리 현황 보고 소홀	완료	○			
			회수	지적측량수수료(미수수료) 수입 노력 소홀	완료		○		1,442,072,950
			통보	장기 미결업무 관리 소홀	완료		○		
			통보	특수(서면)업무 처리기간 관리 부적정	완료		○		
			통보	신축 사옥 하자점검 실시에 관한 사항	완료	○			
			회수	자본적 지출 및 사업계획 잔액예산 미반납	완료	○			205,591,932
			회수	출산육아기 고용안전 지원금 미 수입	완료	○			4,760,000
			회수	보수 지급 부적정	완료	○			525,080
			회수	가족수당 지급 부적정	완료	○			2,060,000
	○○지사	종합감사	시정	법인카드 사용내역 등록 소홀	완료	○			
			통보	지적측량(일반) 업무 처리기간 준수 소홀	완료		○		
			통보	지적측량수수료 반환 업무 소홀	완료		○		
	○○지사	종합감사	통보	주민세(재산분) 납부 부적정	완료	○			
			통보	업무처리 소홀	완료	○			
			통보	지적측량 접수업무 처리 미흡	완료		○		
	○○지사	종합감사	통보	업무목표량 관리 소홀	완료	○			
			통보	지적측량민원 업무처리 부적정	완료		○		
			통보	일반업무 처리 소홀	완료		○		
	○○지사	종합감사	회수	지적측량(분할)업무 정산 소홀	완료	○			360,800
			통보	지적측량성과협의회 운영 소홀	완료	○			
			회수	직원 자녀 학자보조금 과다 지급	완료	○			471,860
	○○지사	종합감사	지급	지적측량수수료(패키지) 적용 부적정	완료	○			113,300
			통보	정보공개 업무처리 소홀	완료	○			
			회수	여비교통비 착오 지급	완료	○			360,000
			회수	법인균등할 주민세 과다 지급	완료	○			165,000

2. 점검결과

- 2014년 지적사항 이행실태 점검결과 전반적으로 적정하게 처리되었다.
- 지적사항 25건 중 68%인 17건은 적정하게 처리, 8건은 양호하게 처리 되었으며, 지적측량관련 조치사항에 대하여는 아직까지 다소 부족한 부분이 있어 지사 업무지도 및 교육 등을 강화할 필요가 있음

V. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2015-15		근무성적평정(서무가점)에 관한 사항	개선			2개월	
24- 1		미수수수로 수입대책반(팀) 운영 소홀	통보			1개월	
24- 2		직장교육 운영 부적정	통보			“	
24- 3		측량장비 공차업무 처리 부적정	통보			“	
24- 4		CRM 운영 및 민원 가감점 부여 부적정	통보			“	
24- 5		복무규정(병가) 적용 부적정	통보			“	
24- 6		회의비 지출업무 처리 부적정	통보			“	
24- 7		사택관리 및 주택임차금 대부 부적정	통보			“	
24- 8		교육훈련 여비 지급 부적정	시정	550,000(회수)		“	
24- 9		퇴직자 및 휴직자 신분증 회수 소홀	통보			“	
24-10		체육 및 문화행사 집행 부적정	문책		1	20일	
24-11		등록전환측량 결과도(접합도 등) 작성 소홀	통보			1개월	
24-12		특수업무 세부추진계획서 작성 소홀	통보			“	
24-13		업무용 임차차량 세차비 지급 부적정	통보			“	
24-14		지적측량 미수수수로(일반업무) 관리 소홀	문책	1,810,000(회수)	1	20일	
24-15		초과근무수당 지급 부적정	시정	577,210(회수) 102,880(지급)		1개월	
24-16		고객관계관리시스템(CRM) 등록 소홀	통보			“	
24-17		지적측량의뢰서 관리 소홀	통보			“	
24-18		직원 사무분장 및 업무처리계획 수립 소홀	통보			“	
24-19		지적현황측량 업무처리(수수료단가 적용) 부적정	시정	342,210(추징)		“	
24-20		시간외근무(임신 중의 여성 직원) 부적정	통보			“	
24-21		지적측량 접수(본인확인, 위임장, 도식자료첨부 등) 소홀	통보			“	
24-22		공간정보(건물) 구조화 업무처리 소홀	통보			“	
24-23		임야도 시행지역 지적측량결과도 작성 소홀	통보			“	
24-24		지적측량수수료(분할측량, 지적현황) 적용 부적정	시정	293,700(추징)		“	

※ 처분요구: 25건<개선 1건, 통보 18건, 문책 2건, 시정 4건(추징: 635,910원 / 회수: 2,937,210원 / 지급: 102,880원)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
체육 및 문화행사 집행 부적정	주의	○○지역본부 △△처	기획경영직 3급	△△△	예산집행 소홀
지적측량 미수수수로(일반업무) 관리 소홀	주의	○○지역본부 △△지사	국토정보직 4급	△△△	지적측량 미수수수로 관리 소홀

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 천 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
17- 1		근무성적평정 업무처리 소홀	현지(통보)		
17- 2		ERP 최종퇴실점검부 작성 소홀	“		
17- 3		직원 표창대상자 선정(추천) 부적정	“		
17- 4		지적현황측량 결과도(측량기하적) 작성 소홀	“		
17- 5		휴대폰 보조금 지급에 관한 사항	현지(회수)	9,070	
17- 6		지사 소화기 관리 소홀	현지(통보)		
17- 7		회의비 지출업무 처리 소홀	“		
17- 8		등록전환 측량결과도 작성 및 정산 소홀	“		
17- 9		지적측량수수료 반환업무(출장 후, 위임장)처리 소홀	“		
17-10		업무추진비와 특근매식비 이중 집행	현지(회수)	144,000	
17-11		수선비지출에 따른 장비대장 관리 소홀	현지(통보)		
17-12		성과협의회 구성 등 민원처리에 관한 사항	“		
17-13		지적측량업무(장기 연기)처리 미흡	“		
17-14		부임여비 지급 부적정	현지(회수)	160,000	
17-15		세출 예산 지출과목 적용 소홀	현지(통보)		
17-16		민원처리(CRM 등록, 성과협의회 구성 등) 소홀	“		
17-17		반일휴가 사용에 관한 사항	“		

3. 모범사례

일련번호	2015-15
제 목	광물자원정보시스템 구축 및 고도화 사업 추진

□ 요 지

- 공간정보업무 사업목표 달성 및 지속가능한 새로운 공간정보업무 개발
 - 「공간정보사업개발 TFT(감자특공대)」 구성 ➡ 사업다각화 노력
- △△군 소재 4개 광산 3D업무 지속 수행(2012년~)
 - 채굴방향 및 매장량, 안전관리 지역여건에 부합하는 지속가능한 공간정보사업 추진 ➡ 「광물자원정보시스템 구축 및 고도화」사업에 대한 아이디어 도출·추진 중

□ 주 요 내 용

○ 공간정보업무 개발을 위한 TF(감자특공대) 추진

- 신규사업 개발, 사업다각화 및 연구개발 역량 강화 기여(본부 및 지사직원)
- 관내 사업정보 공유 및 공간정보업무와의 연계방안 구상

○ 「광물자원정보시스템 구축 및 고도화」사업개발 추진

- △△광산 3D측량 업무 2012년도부터 현재까지 추진 중
- 분기별 신규 굴착 부분 측량 ➡ 광물 매장량 산출 및 굴진방향의 안전성 확보 기여
- 광산 업무 전국 확산 방법 및 아이টে을 공간정보사업 TF를 통해 도출

○○○○○○공사에서는 현재 웹 GIS시스템으로 온라인서비스 중에 있으나 도면의 대부분이 2차원 도면으로 등록되어 있어 매장량 및 굴진방향 등의 정보를 정확하게 알 수가 없는 상황으로 이를 극복하기 위해 전국토의 모든 사업용 광산에 대한 3D측량을 통해 웹 GIS시스템 고도화

- 2014년도 LX 미래사업발굴 아이디어 공모전에서 장려상을 수상

○ 「○○ 서진, ○○, ○○광산 3D측량」업무추진 실적

(금액단위: 천원)

년도	집행기관	계약일자	완료일자	금 액	비 고
2012년	△△지사	2012. 3. 20.	2012. 4. 17.	21,688	
		2012. 6. 11.	2012. 9. 26.	57,507	
2013년	△△지사	2013. 5. 7.	2013. 12. 27.	22,052	
2014년	△△지사	2013. 5. 7.	2014. 12. 22.	22,900	
2015년	△△처	2013. 5. 7.	-	-	현재 진행 중

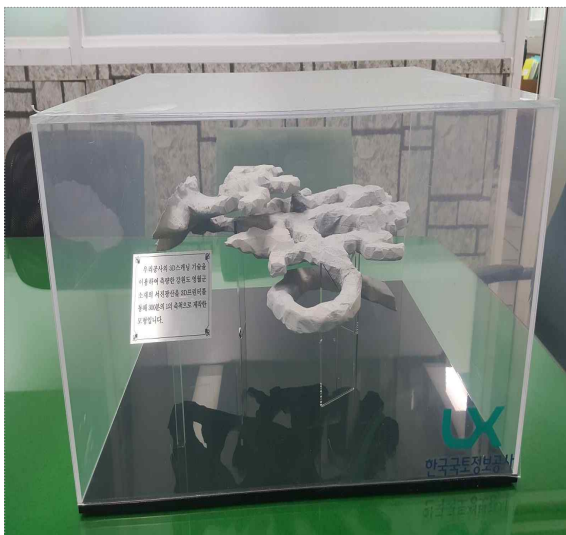
- 2012년은 상·하반기 각각의 단일계약으로 ○○지사에서 업무처리
- 2013년은 2015년까지 3년 계약하여 '13년과 '14년 업무는 △△지사에서 집행 하였고, '15년도는 현재 △△처에서 집행 중에 있으며, 약 22,000천 원 완료 예정
- 지속적으로 신규 채굴되고 있는 만큼 2016년 이후에도 연차계약이 이루어질 수 있도록 마케팅 활동 중에 있음

□ 기대효과

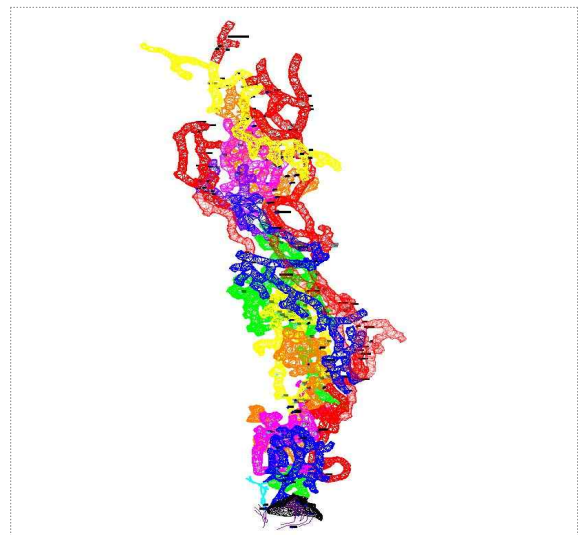
- 최근 광산이나 무분별한 도시개발(지하) 등으로 피해 우려 ➡ 지하시설물 및 광산의 정확한 위치정보 관심 집중
- 그간 우리공사는 지표공간에 대한 3차원 정보 획득에 주력해 왔으나 지하공간에 대한 공간정보구축은 아직 미비한 실정으로 본 사업 추진을 통해 지하공간에 대한 시스템 구축

□ 향후계획

- 향후 ○○○○공단과의 지속적인 업무교류를 통해 광물의 체적량 및 광산의 채굴사항에 대한 3D측량 및 시스템구축 필요성에 대해 홍보
- 광산에 대한 3차원 정보를 3D프린팅 기술과 접목하여 기존 도면으로 한정되어 있는 성과물을 3D결과물로 구현할 수 있도록 지속적 연구
- 현재 전국에 소재한 광산은 약 5,400여개로 ○○○○공단과 주요 광산기업에 대한 지속적인 홍보를 통해 본 사업을 전국적으로 확산하고자 함



<○○광산 3D프린팅 결과물 - 지역본부 제작>



<△△광산 3D측량 성과도>

일련번호	2015-16
제 목	네오-헤드(Neo-Head*) 미팅 *Neo:새로운, 신규직원 / Head Director: 본부장 → “미래 본부장들의 모임”

□ 요 지

- 신규직원 초임 발령 비율이 높은 본부 특성상 신규직원에게 공사 업무와 △△도 지역 특성에 대한 이해를 돕고 상호간 토의문화 정착을 통해 소통기반 본부 구현

□ 내 용



Neo Head meeting

추진목적

1. 신규직원에게 공사업무와 강원도의 특성에 대한 이해 제고
2. 공사 경영방침, 선배들의 선형적 경험 등 토의를 통한 소통기반 본부 구현
3. 미래 공사를 이끌어갈 주역으로서 공사 비전 및 미래상 재정립

- 제1회 네오-헤드 미팅 [2013. 2. 22.(금) / 2013년 입사직원 대상]

주요내용

- 신규직원이 현지에 잘 적응할 수 있도록 다양한 정보 제공
- 공사 경영방침, 본부 운영방침 전파
- 지적측량 업무처리 전반, 복무 및 회계에 관한 전반적인 사항 교육

- 제2회 네오-헤드 미팅 [2013. 5. 10.(금) / 2013년 입사직원 대상]

주요내용

- 수습기간을 거치면서 느낀 공사에 대한 생각과 의견 자유스피치

- 제3회 네오-헤드 미팅 [2013. 7. 15.(금) / 2012~2013년 입사직원 대상]

주요내용

- 분임토의를 통해 상호 발전 방향 및 개선 사항 논의
[신기술 전파 교육 확대 등→2014년 본부 직장교육(3D, 공간정보 등) 확대 편성]
- 입사 선후배간 상호 발전된 모습을 통해 선의의 경쟁을 유도하여 지속적인 자기역량 개발 및 공사 발전의 주역이라는 의식 고취

- 제4회 네오-헤드 미팅 [2014. 7. 18.(금) / 2014년 입사직원 대상]

주요내용

- 신규직원이 현지에 잘 적응할 수 있도록 다양한 정보 제공
- 공사 경영방침, 본부 운영방침 전파
- 지적측량 업무처리 전반, 복무 및 회계에 관한 전반적인 사항 교육

- 제5회 네오-헤드 미팅 [2015. 2. 11.(수) / 2013~2014년 입사직원 대상]

주요내용

- 분임토의를 통해 상호 발전 방향 및 개선 사항 논의
- 입사 선후배간 상호 발전된 모습을 통해 선의의 경쟁을 유도하여 지속적인 자기역량 개발 및 공사 발전의 주역이라는 의식 고취



□ 잘된 점

- 공사 업무와 지역 특성 이해도 제고
⇒ 신규직원 적응력 배양, 애사심 및 자긍심 고취
- 상시 변화관리를 위한 체계적인 문제해결 방법론 확산
⇒ 시대가 요구하는 변화 적응력이 높은 인재 및 혁신 과정의 주체 양성
- 입사 선·후배간 상호 토의를 통한 자기계발 동기 부여
⇒ 조직의 성과창출에 기여할 미래 핵심인재로서의 역량 강화

□ 향후계획

- 도출 아이디어에 대한 적극적 검토 및 현업 적용 강화(피드백 루프 개발)
- 세부 프로그램 보완을 통한 지속가능 회의 모델 구축

VI. 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 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관

- 7. 20. : △△지사 등 4개 기관
- 7. 21. : △△지사 등 2개 기관
- 7. 22. : △△지사

- 참 석 자 : 감사, 지사장 및 직원 등 92명

- 교육내용

- 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(숙청 “김영란법”）」 시행 대비 교육

붙임 감사결과 처분요구서 25부. 끝.

감 사

개선요구

제 목 근무성적평정(서무가점)에 관한 사항

관 계 기 관 본사 △△처

내 용

2014년도 직원(정규직 및 비정규직) 근무성적평정 실시(○○부-5968: 2014.11.20.)에 따른 2014 직원 근무성적평정 설명자료 _ III. 3급 이하 직원 근무성적평정(일반직원) _ 5. 근무성적평정표 작성요령 _ 바. 가감점평가 _ (4) 서무담당자 가점에 따라 서무담당 해당월수 기준에 따른 가점은 아래와 같다.

아 래

□ 서무담당자 가점 : 서무담당 해당월수 기준 가점

- 1 ~ 4월 : 1.0점
- 5 ~ 8월 : 2.0점
- 9월 이상 : 3.0점

[예시] □ 해당월수 : 1년 중 서무담당을 한 개월 수(월 15일 이상)
□ 서무보조인 경우에도 가점을 부여. 다만, 서무전임자에 한함
□ 민원 및 접수담당자는 해당 없음.

※ 서무보조의 경우 반드시 사전에 내부방침을 받은 경우에 한함.
내부방침 없이 서무업무를 수행한 경우에는 가점 제외

[표 1. 2014년 서무담당자 가점부여 현황]

지사명	직급	성명	근무기간	개월수	가점	비 고
○○시지사	기술직5급	○○○	2013.12. 1 ~ 2014. 4.20	5개월	2	4점
	기술직7급	○○○	2014. 4.21 ~ 2014.11.30	7개월	2	
○○시지사	기술직6급	○○○	2013.12. 1 ~ 2014. 1.23	2개월	1	5점
	기술직7급	○○○	2014. 1.24 ~ 2014. 2.28	1개월	1	

지사명	직급	성명	근무기간	개월수	가점	비 고
	기술직7급	○○○	2014. 3. 1 ~ 2014.11.30	9개월	3	
○○시지사	기술직6급	○○○	2013.12. 1 ~ 2014.11.30	12개월	3	3점
가상의지사	기술직6급	○○○	2013.12. 1 ~ 2013.12.31	1개월	1	6점
	기술직6급	○○○	2014. 1. 1 ~ 2014. 1.31	1개월	1	
	기술직6급	○○○	2014. 2. 1 ~ 2014. 2.29	1개월	1	
	기술직6급	○○○	2014. 3. 1 ~ 2014.11.30	9개월	3	

※ 2014년 서무 및 서무보조 가점 자료 재구성

그러나 [표 1]과 같이 지사별 서무가점을 최소 3점 ~ 최대 6점까지 부여할 수 있는 등 서무 및 서무보조 근무기간에 따른 가점부여 기준에 불합리한 부분이 있습니다.

조치할 사항

공사 사장(△△처장)은 서무 담당자 가점부여에 대한 근무성적평정 기준을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 미수수료 수입대책반(팀) 운영 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

공사는 지적측량미수수료 리스크 관리를 위하여 「업무규정시행규칙」 및 「미수수료 관리 지침」을 운영하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제36조(미수수료 구분) 제3항에 따라 “지역본부장, 지사장은 매 월말을 기준으로 완료된 업무의 미수수료 상황을 파악하여 수수료의 수입이 지연되지 않도록 조치하고 미수수료를 수입하기 위하여 필요한 경우 미수수료 수입대책반을 편성, 운영할 수 있다.”고 되어 있고

「미수수료 관리 지침」 제17조(미수수료 수입대책팀의 운영) 제1항에 따르면 「업무규정시행규칙」 제36조에 따라 “지역본부장은 미수수료 수입을 위하여 미수수료 수입대책팀(이하 ‘수입대책팀’이라 한다.)을 편성·운영할 수 있으며, 제2항 수입대책팀의 구성은 지역본부 ○○○○○장을 팀장으로 하고, 지역본부 실무자 및 해당 지사장을 팀원으로 구성한다. 이 경우 지역본부에 소속된 전문담당관을 팀원으로 추가 구성 할 수 있다.”고 되어 있다.

「같은 지침」 제18조(수입대책팀의 역할)에 따르면 “수입대책팀의 역할은 다음 각 호에 따른다.”고 되어 있다.

1. 매월 말 기준 완료된 업무의 미수수료 상황 파악 및 보고
2. 미수수료 증가 억제 및 수입을 위한 노력

3. 핵심 위험지표 “경계” 이상 단계인 미수수수로에 대한 조치사항 이행
따라서 미수수수로의 효율적 관리와 리스크 최소화를 위하여 수입
대책반을 편성 운영하고 수입대책팀의 역할에 따라 매월 말 기준 완료된
업무의 미수수수로 상황 파악 및 보고, 미수수수로 증가 억제 및 수입을
위한 노력, 핵심 위험지표 “경계” 이상 단계인 미수수수로에 대한 조치사항
이행을 위한 체계적으로 역할을 수행하여야 한다.

[리스크 종류와 관리주체]

구분	단계	관리주체	조치사항	비고
1단계	관심(Blue)	지사	전화독촉 등 일상적 회수 노력	
2단계	주의(Yellow)	지사	문서발송, 방문 등 회수독촉 공식화	
3단계	경계(Orange)	지사, 지역본부 및 본사	대물변제, 채권확보	
4단계	심각(Red)	지사, 지역본부 및 본사	소송 및 상각	

[수입대책반 편성 및 운영 등 활동 현황]

구분	운영 및 활동 현황	비고
수입대책반(팀) 편성	미수수수로 수입대책반 편성계획 보고	2015. 6.23.자 수립 (1월~6월22일까지 편성 및 운동을 하지 않음)
수입대책반(팀) 운영		
미수수수로 상황 파악 및 보고	미수수수로 상황 파악 및 보고 없음	-
	대손세액공제 소멸시효 완성 미수수수로 보고(1회)	○○처 보고 (2015. 6. 11.)
	지적측량 미수수수로 관리현황 보고(1회)	지사문서 취합 보고 (2015. 7. 17.)
미수수수로 증가 억제 및 수입 노력	없음	-
핵심지표 “ <u>경계</u> ” 이상 단계인 미수수수로에 대한 조치 사항 이행	없음	경계, 심각 단계: 25건

[과년도 미수수수로 현황]

년도	업무구분	접수종목	접수 번호	의뢰인	청구일자	공급가	기간	기관	리스크 기간	리스크 단계
합계		32건				1,757,536,582				
소계						36,042,682				
2009	특수업무	확정(구획정리)	1	○○○○개발공사	2009-12-31	17,476,682	2027일		404일	경계
2009	특수업무	경계복원	11	○○제11지구토지구획정리조합	2009-02-19	478,000	2342일		404일	경계
2009	특수업무	연속지측량	11	○○제11지구토지구획정리조합	2009-02-19	18,088,000	2342일		404일	경계
소계						387,911,000				
2011	특수업무	지적현황	98	○○○○○○(주)	2011-12-22	124,094,000	1306일		404일	심각
2011	특수업무	확정(구획정리)	6	○○○○○○(주)	2011-12-22	263,817,000	1306일		404일	심각
소계						192,360,000				
2012	부대업무	기초점매설	3	○○○○○○(주)	2012-11-27	1,337,000	965일		404일	경계

년도	업무구분	접수종목	접수 번호	의뢰인	청구일자	공급가	기간	기관	리스크 기간	리스크 단계
2012	부대업무	기초점매설	4	○○○○○○(주)	2012-11-27	1,146,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	경계복원	1	○○○○○○(주)	2012-11-27	3,987,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	기초(도근)	3	○○○○○○(주)	2012-11-27	15,680,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	기초(삼각)	3	○○○○○○(주)	2012-11-27	2,610,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	분할측량	2	○○○○○○(주)	2012-12-26	4,746,000	936일		404일	경계
2012	특수업무	분할측량	3	○○○○○○(주)	2012-12-26	5,481,000	936일		404일	경계
2012	특수업무	지적현황	134	○○○○○○(주)	2012-11-27	22,126,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	지적현황	3	○○○○○○(주)	2012-11-27	34,882,000	965일		404일	경계
2012	특수업무	확정(구획정리)	6	○○○○○○(주)	2012-12-26	100,365,000	936일		404일	심각
소계						137,832,100				
2013	특수업무	확정(구획정리)	1	(주)○○○○○○	2013-12-12	134,465,100	585일		404일	심각
2013	특수업무	분할측량	1	○○○○○○(주)	2013-09-02	3,367,000	686일		404일	경계
소계						1,003,390,800				
2014	부대업무	기초점매설	1	○○(San Maeg)	2014-12-24	256,000	208일		208일	경계
2014	부대업무	기초점매설	1	○○대학교	2014-12-16	5,430,000	216일		216일	주의
2014	특수업무	기초(도근)	1	○○(San Maeg)	2014-12-24	810,000	208일		208일	경계
2014	특수업무	기초(도근)	3	○○대학교	2014-12-16	2,340,000	216일		216일	주의
2014	특수업무	확정(구획정리)	1	○○대학교	2014-12-16	220,959,000	216일		216일	주의
2014	특수업무	확정(구획정리)	1	○○(San Maeg)	2014-12-24	25,110,000	208일		208일	경계
2014	특수업무	확정(구획정리)	1	주식회사○○기업도시	2014-12-18	675,420,800	214일		214일	주의
2014	특수업무	경계복원	88	○○계1862부대	2014-12-22	907,000	210일		210일	주의
2014	특수업무	지적현황	68	○○시설본부장(시설단장)	2014-12-04	700,000	228일		228일	주의
2014	특수업무	확정(구획정리)	3	○○○○○○(주)	2014-12-31	8,760,000	201일		201일	경계
2014	특수업무	기초(도근)	11	원동 ○○○ 주택재개발정비사업조합	2014-03-07	1,274,000	500일		404일	경계
2014	특수업무	등록전환	1	원동 ○○○ 주택재개발정비사업조합	2014-03-07	399,000	500일		404일	경계
2014	특수업무	지적현황	19	원동 ○○○ 주택재개발정비사업조합	2014-03-07	19,962,000	500일		404일	경계
2014	특수업무	택지예정좌표	1	원동 ○○○ 주택재개발정비사업조합	2014-03-07	40,581,000	500일		404일	경계
2014	특수업무	분할측량	55	○○지방국토관리청	2014-06-19	482,000	396일		396일	주의

그런데도 ○○지역본부 ○○○처에서는 위 현황과 같이 미수수수로 상황 파악 및 보고, 미수수수로 증가 억제 및 수입 노력, 핵심위험지표 “경계” 이상 단계인 25건의 미수수수로 1,757,536,582원에 대한 조치 사항 이행 등 미수수수로 수입대책반(팀) 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「미수수수로 관리 지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 미수수수로 수입대책반(팀) 편성 운영을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 직장교육 운영 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

공사는 소속 직원의 자질향상과 능력개발을 위하여 지역본부 자체 직장교육훈련 계획을 수립하여 운영하고 있다.

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시) 제1항에 “기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장교육을 실시하여야 한다.”고 되어 있으며, 「같은 규칙」 같은 조 제3항에 “직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가, 수료, 수료점수 미달 자에 대한 조치 및 그 밖에 교육훈련의 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 1. 2015년 직장교육훈련 계획 및 이행 실적]

과 정 명	시간	교육 일정	인원(명)	교육일	교육인원	결과보고	비 고
CS레벨업	5	3월중	21	3.23.	16	미보고	5명 불참
사무직무역량강화	16	3. 9.(월)~3. 10.(화)	16	4.06.	16	미보고	2명 변경
전문직원 직무교육	32	1. 20.(화)~1.23(금)	15	1.20.~1.23.	14	보고	1명 휴가
윤리경영워크숍	7	5월중	250	미실시			
접수담당자교육	8	6월중	18	미실시			
지적측량시스템	16	7월중	60	미실시			
지적기초측량	48	3. 25.(수)~3. 27.(금) 8. 24.(월)~8. 26.(수)	35	미실시			
지적확정측량	16	3. 12.(목)~3.13.(금)	40	미실시			
공간정보	48	2월, 3월중	45	미실시			
측량장비 수리교육	25	2월중	50	미실시			

1. CS레벨업교육에 관한 사항

CS레벨업교육은 2014년도 고객사후만족도 및 전화 친절도 조사결과 B등급 이하 직원을 대상으로 본부 ○○○○처에서 2015. 3. 17.에 같은 해 3. 23.에 교육을 실시한다는 문서를 통지 하였다. 그러나 표 2와 같이 5명의 교육 불참 내용을 보면 교육운영 취지에 어긋난다고 판단된다. 또한 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않았다.

[표 2. CS레벨업교육 불참자 현황]

소속	직급	성명	사유	불참 통보
○○지사	4급	△△△	휴가	○○지사-1215(2015.03.18.)
○○지사	6급	△△△	배우자 출산휴가	○○○○지사-1610(2015.03.18.)
○○지사	5급	△△△	접수담당	○○지사-1140(2015.03.18.)
○○지사	4급	△△△	업무배정	○○지사-1776(2015.03.20.)
○○지사	5급	△△△	업무배정	○○○○지사-1610(2015.03.18.)

2. 서무직무역량강화교육에 관한 사항

서무직무역량강화교육은 지사 서무담당자를 대상으로 2015. 4. 6.~4. 7.에 실시한다는 내용을 같은 해 3. 31.에 문서로 통지하였다. 그리고 표 2와 같이 교육대상자를 변경하면서 변경사유를 구체적으로 기재하지 않았으며, 또한 교육훈련계획¹⁾ 상 중식비 명목으로 교육훈련비를 320,000원을 지출하기로 되어있음에도 불구하고 실제 379,020원을 중식비로 지급하는 등 예산사용 금액 초과 사유와 참석자 명단 등의 객관적인 지출근거가 기재된 결과보고를 하지 않는 등 직장교육 운영을 소홀히 하였다.

[표 3. 서무직무역량강화교육 대상자 변경 현황]

소속	직급	대상자	변경	사유	불참 통보
○○지사	6급	△△△	○○○	없음	○○지사-2060(2015.04.01.)
○○지사	6급	△△△	○○○	없음	○○지사-1631(2015.04.01.)

1) 2015년 서무담당 직무교육 계획(○○○○처-2219 : 2015.03.31.)

조치할 사항

△△지역본부장은 직장교육 실시 후 교육이 계획대로 진행되었는지 여부와 부진한 부분에 대한 향후계획 등을 명시한 결과를 문서화하시기 바라며, 아울러 예산통제 대상에 해당하는 예산과목 집행은 예산통제 금액 이내로 집행하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지시사항 및 관련 사규에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 측량장비 공차업무 처리 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제4항에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 한다.”고 되어 있다. 본사 ○○○○실^{舊)○○○○실}에서는 측량장비 “공차” 시 ERP에 이력관리하면서 변동사유란에 “공차”로 기재하도록 지시²⁾하였다.

그러나 2015년 ○○지역본부 종합감사 시 ERP상의 관리대장과 현물을 대조한 결과 아래와 같이 측량장비 관리업무를 부적정하게 처리하였다.

1. 측량장비 공차에 관한 사항

○○지사에서 지적재조사사업 기준점측량을 사유로 GNSS장비 8대를 대여요청³⁾ 하였고, 본부 ○○○○처에서는 ○○지사에 장비를 공차 하면서 문서⁴⁾에 기계번호 및 자산번호를 누락하여 공차장비 식별이 불가하게 처리하였다. 또한 실제 장비는 문서 시행일 이전인 7. 17.에 ○○지사에 전달되었고, 공차장비 중 4대는 2015년 신규 배부된⁵⁾ 것으로 ERP에 등록되지 않은 상태에서 공차 되는 등 측량장비 관리에 소홀하였다.

2) 측량장비 공차 이력관리 방법 알림(○○○○실-3934 : 2012.09.05.)

3) GNSS 측량장비 대여 요청(○○지사-2544 : 2015.07.20.)

4) GNSS 장비대여 요청에 따른 조치(○○○○처-5095 : 2015.07.21.)

5) 측량(GNSS)장비 배부(○○○○실-3615 : 2015.07.21.)

[표 1. GNSS장비 공차 현황]

자산번호	품명	규격	기계번호	관리부서	공차 기관	비고
06-201307-0125	GPS 장비(대)	Network-RTK	738-00591	○○○○처	○○지사	기계번호 및 자산번호 누락
06-201307-0126	GPS 장비(대)	Network-RTK	738-00594	“	“	
06-201407-0056	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-10917	“	“	
06-201407-0057	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-10919	“	“	
06-210507-0021	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-11815	“	“	신규 배부 장비
06-210507-0022	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-11816	“	“	
06-210507-0023	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-11817	“	“	
06-210507-0024	GPS 장비(대)	Network-RTK	1149-11818	“	“	

※ 총 8대 중 4대는 2015. 7. 3.에 신규 배부된 장비로 ERP에 미등록(2015.07.20. 현재)

본부 ○○○○처에서는 2015. 7. 15. ○○군청에 지적측량적부심사에 사용할 목적으로 토탈스테이션과 펜컴퓨터를 공차 하면서 문서6)에 기계번호를 누락하여 공차된 장비를 식별할 수 없게 하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였다.

[표 2. 양양군청 공차장비 현황]

자산번호	품명	규격	기계번호	관리부서	공차 기관	비고
06-201009-0129	토탈스테이션	SET250Rx	104016	○○○○처	○○군청	기계번호 누락

본부 ○○○○처에서는 2015. 6. 30. 측량기기 성능검사 등의 사유로 ○○지사 외 2개 지사의 토탈스테이션 3대를 공사 ○○○센터로 보냈다. 그에 따른 대체장비를 [표 3]과 같이 지급하면서 자산번호 또는 기계번호 등을 명시한 문서 통지 및 ERP 대장 정리 없이 대체장비를 지급하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였다.

6) 측량장비 지원요청에 따른 조치(○○○○처-4908 : 2015.07.15.)

[표 3. 토탈스테이션 대체장비 지급 현황]

자산번호	품명	규격	기계번호	관리부서	현재 사용자	비고
06-200708-0107	토탈스테이션	SET230R	157735	○○○○처	○○지사 ○○○	관리 전환 필요
06-200708-0110	토탈스테이션	SET230R	156035	“	○○지사 ○○○	
06-200807-0011	토탈스테이션	SET230R	165086	“	○○○○지사 ○○○	

2. 측량장비 관리전환에 관한사항

지적측량결과도 전산화를 목적으로 지급된 스캐너는 2013. 5. 6.에 ○○지사에 배부되어 활용하다 현재는 ○○지사에서 사용하고 있다. 그러나 ERP에 사용부서가 ○○○○처로 되어있어 실제 사용부서와 다르게 지정하여 운영하고 있다.

[표 4. 스캐너 관리 현황]

자산번호	품명	규격	기계번호	관리부서	실제 사용부서	비고
06-201305-0003	스캐너	평판식	001999CA71C6	○○○○처	○○○○지사	관리전환 필요

LX 위성측위 인프라 고도화를 위한 GNSS 관측장비는 [표 5]와 같이 ○○지사 외 3개 기관에 설치되어 운영하고 있다. 그러나 인프라 고도화를 목적으로 장비를 교체하면서 구장비를 철거하여 ○○원에서 보관하는 등 측량장비 관리를 소홀히 하였다.

[표 5. GNSS장비 및 시리얼서버 관리 현황]

지사	설치상태	장비 보관 부서		비고
		GNSS	시리얼서버	
○○지사	설치(운영)	○○원 장비	06-201210-030	(관리전환 필요)
○○지사	철거(교체)	GPS-0220389898 ○○○○○○원	06-201210-031 ○○○○○○원	철거 후 연구원에서 보관 (관리전환 필요)
○○지사	철거(교체)	GPS-0220387631 ○○○○○○원	06-201210-032 ○○○○○○원	철거 후 연구원에서 보관 (관리전환 필요)
○○지사	철거(교체)	GPS-0220387630 ○○○○처	06-201210-033 ○○○○처	철거 후 본부에서 보관

조치할 사항

△△지역본부장은 측량장비 관리에 있어서 장비대장(ERP) 상에 이력관리
리가 될 수 있도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한
사례가 발생하지 않도록 지시사항 및 관련 사규에 대한 직무교육을 실시
하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 근무성적평정(민원 가감점 적용) 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

「근무성적평정규칙」 별지 제2호 서식 “근무성적평정표”에 따라 가감점 평가에서 “민원 가감점”을 운영하고 있으며, 또한 2014년도 직원 근무성적평정 설명자료⁷⁾ III. 3급 이하 직원 근무성적평정, 5. 근무성적평정 작성요령, 바. 가감점 평가(P.21) 방법은 표 1과 같이 정하고 있다.

[표 1. 민원발생 감점 및 민원발생 재측량 가점 기준]

구분	근무성적평정 작성요령(가감점평가)	건당 점수
(2) 민원발생 감점	각 건별로 해당 감점을 기재하되 성과정정 민원발생분이며, 민원 발생 감점 대상자 선정은 본사, 본부 및 지사에 접수되고, 고객관계관리시스템(CRM)에 등록되어 처리된 민원에 한함	1 ~ 2건: -1.0점
		3 ~ 4건: -2.0점
		5건 이상: -3.0점
(3) 민원발생 재측량 가점	각 건별로 진정, 탄원, 실사측량 처리 시 가점하며, 민원발생 재측량 가점 대상자 선정은 본사, 본부 및 지사에 접수되고, 고객관계관리시스템(CRM)에 등록되어 처리된 민원에 한함. ※본인이 측량한 것에 민원이 발생하여 재 측량한 경우 가점부여 안됨	1 ~ 3건: 1.0점
		4 ~ 6건: 2.0점
		7건 이상: 3.0점

그러나 표 1과 같이 민원 가감점의 부여기준은 CRM에 등록되어 처리된 민원으로 한정하고 있으나, 2014년 직원 근무성적평정을 하면서 표 2와 같이 CRM에 확인측량자가 등록되지 않았음에도 불구하고 민원 가점을 부여한 사례가 2건이 발생하였고, 또한 CRM에 등록되어 처리한 민원발생 재측량자(확인 측량자) 20명에 대하여 가점을 부여하지 않는 등 CRM 등록 및 민원

7) 2014년도 직원 근무성적평정 실시(○○부-5968 : 2014.11.20.)

가감점 부여를 부적정하게 처리하였다.

[표 2. 2014년 민원발생 재측량 가점 부여 현황]

민원번호	대상 토지	접수기관	완료일자	확인 측량자	2014년 가점	
					오	정
2014-0005××	양구군 △△읍 ○○리 ××6-6	△△지사	2014.07.10	○○○	미부여	1점
2014-0006××	춘천시 ○○동 ××6-8	△△부	2014.06.16	○○○	미부여	1점
2014-0009××	태백시 ○○동 ××6-7	△△업처	2014.09.04	○○○	미부여	1점
2014-0003××	춘천시 ○○동 ××-6	△△지사	2014.04.14	○○○	미부여	1점
2014-0005××	철원군 △△면 ○○리 ××73-11	△△지사	2014.05.23	○○○	미부여	1점
2014-0011××	철원군 △△읍 ○○리 ××6	△△지사	2014.10.31			
2014-0006××	춘천시 △△면 ○○리 ××9-1	△△지사	2014.05.26	○○○	미부여	1점
2014-0012××	춘천시 △△면 ○○리 ××6	△△업처	2014.11.25	○○○	미부여	1점
2014-0001××	철원군 △△면 ○○리 산××	△△지사	2014.04.01	○○○	미부여	1점
2014-0003××	영월군 △△면 ○○리 ××9	△△지사	2014.04.04	○○○	미부여	1점
2014-0002××	강릉시 ○○동 322.6	△△처	2014.03.26	○○○	미부여	1점
2014-0007××	강릉시 △△면 ○○리 ××1	△△지사	2014.07.09			
2014-0001××	횡성군 △△면 ○○리 산××-6	△△지사	2014.04.28	○○○	미부여	1점
2014-0009××	강릉시 △△면 ○○리 ××9-5	△△처	2014.08.22	○○○	미부여	1점
2014-0001××	영월군 △△면 ○○리 ××23-12	△△지사	2014.03.06	○○○	미부여	1점
2014-0002××	영월군 △△읍 ○○리 ××02-1	△△지사	2014.03.20			
2014-0005××	삼척시 △△읍 ○○리 ××7-1	△△지사	2014.06.18	○○○	미부여	1점
2014-0009××	평창군 △△면 ○○리 ××43-1	△△처	2014.10.17	○○○	미부여	1점
2014-0011××	평창군 △△면 ○○리 ××-1	△△지사	2014.11.04			
2014-0011××	강릉시 ○○동 862	△△지사	2014.11.03	○○○	미부여	1점
2014-0006××	홍천군 △△면 ○○리 산××0-4	△△지사	2014.05.27	○○○	미부여	1점
2014-0006××	홍천군 △△면 ○○리 ××9	△△지사	2014.05.28			
2014-0005××	평창군 △△면 ○○리 ××42-1	△△지사	2014.05.21	○○○	미부여	1점
2014-0008××	춘천시 △△면 ○○리 ××3	△△지사	2014.08.21	○○○	미부여	1점
2014-0010××	양구군 △△면 ○○리 ××3-12	△△지사××	2014.10.30	○○○	미부여	1점
2013-0009××	삼척시 △△면 ○○리 ××-2	CRM 확인측량자 미등록		○○○	1점	0점
2013-0010××	양구읍 ○○리 ××0-6	CRM 확인측량자 미등록		○○○	1점	0점

조치할 사항

△△지역본부장은 직원 근무성적평정 시 민원발생 재측량자에 대한 가점 적용 및 CRM 운영에 철저를 기하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지시사항 및 관련 사규에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 복무규정(병가) 적용 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

「복무규정」 제17조(병가)에 따라 “소속기관의 장은 직원이 1. 질병 또는 상해로 인하여 업무를 집행할 수 없는 경우 2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우에는 해당연도 연 60일 범위에서 병가를 줄 수 있다. 다만, 「산업재해보상보험법」에 따라 산재요양기간이 90일 미만인 경우에는 산재요양으로 처리한다. 또한, 병가일이 1주 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.”고 되어 있다.

그런데도 [붙임 1]과 같이 2013년부터 2015년 감사일 현재까지 직원 병가현황을 확인한 결과 60명의 직원이 155회 244일간 1. 건강관리를 위한 (정기)검진 및 진료 2. 불분명하거나 부적정한 병가 사유(서술, 사유 공란, 가족 입원에 따른 병가 등) 3. 일자가 예약되어 있는 치료 등의 사유로 병가를 사용하는 등 복무규정(병가) 적용을 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「복무규정」 등 관련 규정 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 병가 승인에 철저를 기하시기 바랍니다.

[붙임 1] 병가현황

사번	이름	시작일	종료일	사 유	일수	이상항목 병가		전체 병가	
						병가 횟수	병가 일수	병가 횟수	병가 일수
1	△ △ △	2013-09-10	2013-09-10	건강검진	1	16	16	19	21
		2013-10-29	2013-10-29	진료차	1				
		2013-11-26	2013-11-26	정기검진	1				
		2014-01-03	2014-01-03	정기검진	1				
		2014-03-14	2014-03-14	정기검진차	1				
		2014-03-28	2014-03-28	안과 진료차	1				
		2014-04-01	2014-04-01	안과치료차	1				
		2014-04-15	2014-04-15	안과치료차	1				
		2014-05-23	2014-05-23	안과검진차	1				
		2014-05-27	2014-05-27	안과검진차	1				
		2014-06-03	2014-06-03	안과치료차	1				
		2014-08-22	2014-08-22	진료차	1				
		2014-09-11	2014-09-11	안과치료차	1				
		2014-09-26	2014-09-26	안과검진차	1				
		2014-10-24	2014-10-24	안과진료차	1				
		2015-02-13	2015-02-13	안과진료차	1				
2	△ △ △	2015-01-12	2015-01-12	건강진료차	1	1	1	1	1
3	△ △ △	2015-04-27	2015-04-28	병원진료	2	2	7	8	36
		2015-05-18	2015-05-22	서울	5				
4	△ △ △	2015-03-20	2015-03-20	진료차	1	3	3	3	3
		2015-04-30	2015-04-30	병원진료	1				
		2015-05-08	2015-05-08	병원진료차	1				
5	△ △ △	2015-02-05	2015-02-05	치료차	1	5	5	6	7
		2015-02-23	2015-02-23	진료차	1				
		2015-03-05	2015-03-05	진료차	1				
		2015-03-27	2015-03-27	진료차	1				
		2015-05-21	2015-05-21	진료차	1				
6	△ △ △	2013-02-06	2013-02-06	병원검진	1	1	1	4	10
7	△ △ △	2014-01-29	2014-01-29	모의치료 계획 확인 촬영	1	2	2	18	23
		2014-04-21	2014-04-21	진료검사	1				
8	△ △ △	2013-08-27	2013-08-27	건강검진관련 대장용종제거	1	1	1	1	1
9	△ △ △	2013-02-01	2013-02-01	병원진료	1	3	3	4	4
		2015-02-05	2015-02-05	진료차	1				
		2015-05-07	2015-05-07	병원진료	1				
10	△ △ △	2013-02-04	2013-02-04	검진차	1	4	15	7	24
		2013-06-21	2013-06-25	검진차	3				
		2013-06-26	2013-06-27	병원 진료차	2				
		2013-06-28	2013-07-10	진료차	9				
11	△ △ △	2013-06-17	2013-06-18	진료	2	9	13	9	13

사번	이름	시작일	종료일	사 유	일수	이상항목 평가		전체 평가	
						평가 횟수	평가 일수	평가 횟수	평가 일수
		2013-06-19	2013-06-19	진료	1				
		2013-10-25	2013-10-25	진료	1				
		2014-11-03	2014-11-05	검진 및 진료차	3				
		2014-11-06	2014-11-07	검진 및 진료차	2				
		2014-11-14	2014-11-14	검진	1				
		2014-12-19	2014-12-19	재검진	1				
		2014-12-29	2014-12-29	재검진	1				
		2015-01-23	2015-01-23	검진	1				
12	△ △ △	2013-09-03	2013-09-03	검진	1	13	13	17	30
		2013-10-18	2013-10-18	진료차	1				
		2013-11-13	2013-11-13	검진차	1				
		2014-01-27	2014-01-27	진료(치료)차	1				
		2014-03-14	2014-03-14	진료검사차	1				
		2014-03-21	2014-03-21	진료검진차	1				
		2014-06-18	2014-06-18						
		2014-06-24	2014-06-24	진료,치료차	1				
		2014-09-25	2014-09-25	검진,진료차	1				
		2015-01-05	2015-01-05	진료,치료차	1				
		2015-01-13	2015-01-13	검진확인	1				
		2015-04-17	2015-04-17	진료및치료차	1				
		2015-04-23	2015-04-23	검진확인및치료차	1				
13	△ △ △	2013-10-07	2013-10-07	병원 진료	1	1	1	1	1
14	△ △ △	2013-10-10	2013-10-11	병원진료차	2	3	4	4	5
		2013-10-18	2013-10-18	병원진료차	1				
		2013-11-01	2013-11-01	병원진료	1				
15	△ △ △	2013-09-12	2013-09-13	지병진료	2	1	2	1	2
16	△ △ △	2013-08-22	2013-08-23	병원검진	2	2	3	6	24
		2013-08-26	2013-08-26	병원진료차	1				
17	△ △ △	2014-12-08	2014-12-08	병원진료	1	1	1	1	1
18	△ △ △	2013-11-11	2013-11-11	검진	1	16	34	17	35
		2013-12-04	2013-12-04	검진	1				
		2013-12-19	2013-12-19	검진	1				
		2013-12-30	2013-12-30	검진	1				
		2014-01-27	2014-01-27	검진 및 치료차	1				
		2014-02-10	2014-02-10	검진	1				
		2014-02-24	2014-02-24	검진	1				
		2014-04-02	2014-04-02	검진차	1				
		2014-04-08	2014-04-25	치료및입원	18				
		2014-06-26	2014-06-26	정기검진	1				
		2014-08-26	2014-08-26	정기검진차	1				
		2014-10-07	2014-10-07	검진차	1				

사번	이름	시작일	종료일	사 유	일수	이상항목 평가		전체 평가	
						평가 횟수	평가 일수	평가 횟수	평가 일수
		2014-10-15	2014-10-15	검진차	1				
		2014-10-22	2014-10-23	검진차	2				
		2014-11-05	2014-11-05	검진 및 검사결과 확인 차	1				
		2015-02-06	2015-02-06	치료를 위한 병원방문	1				
19	△ △ △	2013-03-15	2013-03-15	병원진료	1	1	1	1	1
20	△ △ △	2014-11-27	2014-11-28	건강검진 결과 정밀검사 요청에의하여	2	1	2	1	2
21	△ △ △	2013-05-08	2013-05-08	진료차	1	2	2	4	4
		2013-05-14	2013-05-14	진료	1				
22	△ △ △	2014-05-13	2014-05-13	검진	1	2	2	5	5
		2014-09-12	2014-09-12	치료	1				
23	△ △ △	2015-02-17	2015-02-17	정기검진	1	2	2	3	4
		2015-04-07	2015-04-07	병원진료검사	1				
24	△ △ △	2013-02-19	2013-02-19	병원 진료차	1	4	12	9	88
		2014-03-17	2014-03-17	병원진료	1				
		2014-09-26	2014-09-26	병원진료차	1				
		2014-11-01	2014-11-09	병원입원 진료차	9				
25	△ △ △	2013-09-03	2013-09-03	검진차	1	1	1	1	1
26	△ △ △	2013-01-10	2013-01-10	일반질병	1	1	1	1	1
27	△ △ △	2014-04-25	2014-04-25	검진차	1	2	2	2	2
		2014-07-18	2014-07-18	건강검진	1				
28	△ △ △	2013-07-15	2013-07-15	병원진료차	1	2	2	2	2
		2013-07-16	2013-07-16	병원진료차	1				
29	△ △ △	2013-03-15	2013-03-15	검사 및 치료차	1	3	11	4	12
		2013-03-18	2013-03-22	사고 치료차	5				
		2013-03-25	2013-03-29	사고 치료차	5				
30	△ △ △	2014-10-15	2014-10-15	진료차	1	1	1	1	1
31	△ △ △	2015-04-15	2015-04-15	병원진료	1	1	1	1	1
32	△ △ △	2015-05-20	2015-05-20	건강검진	1	1	1	3	3
33	△ △ △	2013-08-28	2013-08-30	가족(모친) 교통사고 입원에 따른 병가	3	1	3	2	4
34	△ △ △	2015-01-16	2015-01-16	성심병원진료	1	2	2	4	8
		2015-05-13	2015-05-13	병원치료	1				
35	△ △ △	2013-07-26	2013-07-26	건강검진결과에 따른 정밀검진차	1	2	2	8	20
		2013-09-27	2013-09-27	정밀검진차	1				
36	△ △ △	2014-04-29	2014-04-29	병원진료차	1	2	2	3	3
		2014-12-03	2014-12-03	진료차	1				
37	△ △ △	2013-01-18	2013-01-18	질병으로 인한 검진차	1	2	2	4	4
		2015-02-25	2015-02-25	병원진료차	1				
38	△ △ △	2014-11-07	2014-11-07	검진차	1	1	1	3	21
39	△ △ △	2014-11-03	2014-11-03	검진 진료차	1	1	1	1	1
40	△ △ △	2014-06-26	2014-06-26	병원진료	1	8	33	9	47
		2014-06-27	2014-06-27	병원진료	1				

사번	이름	시작일	종료일	사 유	일수	이상항목 평가		전체 평가	
						평가 횟수	평가 일수	평가 횟수	평가 일수
		2014-06-30	2014-07-04	병원진료	5				
		2014-07-24	2014-07-24	병원진료	1				
		2014-07-25	2014-07-25	병원진료	1				
		2014-07-28	2014-07-28	병원진료	1				
		2014-07-29	2014-07-30	병원진료	2				
		2014-08-19	2014-09-08	병원진료	21				
41	△ △ △	2013-05-21	2013-05-21	병원검사	1	3	3	3	3
		2013-12-12	2013-12-12	병원진료	1				
		2014-11-10	2014-11-10	병원진료	1				
42	△ △ △	2013-05-15	2013-05-16	진료차	2	1	2	4	6
437	△ △ △	2013-01-07	2013-01-07	병원진료	1	1	1	3	3
44	△ △ △	2014-10-08	2014-10-08	병원진료차	1	1	1	1	1
45	△ △ △	2013-01-25	2013-01-25	서울아산병원	1	1	1	1	1
46	△ △ △	2013-04-29	2013-04-29	진료	1	2	2	2	2
		2013-05-16	2013-05-16	검사결과	1				
47	△ △ △	2015-01-05	2015-01-05	진료차	1	1	1	2	13
48	△ △ △	2014-02-24	2014-02-24	병원진료	1	1	1	1	1
49	△ △ △	2015-02-17	2015-02-17	진료	1	1	1	1	1
50	△ △ △	2013-10-07	2013-10-07	치료차	1	1	1	1	1
51	△ △ △	2013-07-08	2013-07-10	병원진료차	3	2	5	3	6
		2013-07-11	2013-07-12	병원진료차	2				
52	△ △ △	2013-04-19	2013-04-19	병원진료	1	1	1	1	1
53	△ △ △	2013-10-25	2013-10-25	검진차	1	2	2	4	12
		2013-11-01	2013-11-01	검진	1				
54	△ △ △	2015-01-26	2015-01-26	병원 진료	1	2	2	5	50
		2015-02-02	2015-02-02	병원 진료	1				
55	△ △ △	2015-01-30	2015-01-30	진료차	1	1	1	1	1
56	△ △ △	2014-04-09	2014-04-09	병원진료	1	2	2	6	13
		2014-04-14	2014-04-14	병원진료	1				
57	△ △ △	2013-12-03	2013-12-03	병원 진료	1	1	1	2	2
58	△ △ △	2014-10-14	2014-10-14	병원치료	1	1	1	2	5
59	△ △ △	2013-10-25	2013-10-25	진료차	1	2	2	3	6
		2014-05-19	2014-05-19	진료차	1				
60	△ △ △	2015-01-21	2015-01-21	진료차	1	1	1	1	1
합계	60명				244	155	244	246	605

감 사 통 보

제 목 회의비 지출업무 처리 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

△△지역본부에서는 본부 회의 및 행사 비용으로 2014년도에 19,315천 원을 지출하였고, 2015년도에는 25,520천 원의 예산을 배정 받아 운영하고 있다.

「재무규정」 제20조(지출) 제1항에는 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”고 되어 있다.

「임직원행동강령」 제35조(투명한 회계처리)에는 “임직원은 회계기록 그 밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 공사 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 절감할 수 있도록 노력하여야 한다. 특히, 회의비 예산을 집행할 때에는 참석 명단, 회의 내용 등 회의를 개최한 결과에 대하여 사실에 근거하여 객관적이고 명확하게 기록하여 예산의 목적 외 사용을 방지할 수 있도록 엄격히 관리하여야 한다.

그러나 [붙임] 현황과 같이 유관기관 회의 등 20여 차례 회의를 개최하면

서 참석자 명단, 회의 관련내용 등 기본적인 회의내용에 대한 기록을 누락한 채 회의비를 집행하였고, 일부는 당초 계획한 회의비 사용액보다 초과하여 집행하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「재무규정」 및 「임직원행동강령」 등 관련 규정과 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 회의비 예산을 집행할 때에는 참석자 명단, 회의관련내용 등의 객관적 근거자료를 갖추는 등 지출 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[회의비 집행 및 증빙서류 누락 현황]

(금액단위: 원)

지출일	집행계획 금액	집행액	회의목적	증빙서류 누락	비고
2014. 2.26.	340,000	312,727	홍보기자 간담회	“	
2014. 3. 4.	900,000	795,455	전임본부장 간담회	“	
2014. 4.30.	340,000	418,182	노사간담회	“	
2014. 5.13.	800,000	735,000	유관기관 간담회	회의결과보고, 참석자명단	
2014. 5.27.	280,000	274,545	본부직원 간담회	회의결과보고, 참석자명단, 회의록	
2014. 6. 9.	-	443,636	본부장 취임 직원 회의	“	
2014. 7. 1.	800,000	647,864	창사기념 행사	행사결과보고	
2014. 7.16.	-	459,000	지적발전 간담회	“	
2014. 7.29.	600,000	545,545	지사장 회의	“	
2014. 8.29.	600,000	580,000	유관기관 업무협의	회의결과보고, 참석자명단, 회의록	
2014. 9.18.	-	337,500	유관기관장 회의	“	
2014. 9.25.	300,000	300,000	유관기관인사 간담회	“	
2014. 9.30.	200,000	259,058	전문직원 간담회	“	
2014.10.15.	385,000	276,546	지사장 회의	회의결과보고, 참석자명단	
2014.12.31	-	220,910	종무식 회의	“	
2015. 1. 2.	-	611,818	시무식 행사	“	
2015. 5.18.	375,000	239,000	유관기관인사 간담회	“	
2015. 6. 4.	1,000,000	712,727	한국국토정보공사 출범 행사	행사결과보고	
2015. 6. 9.	180,000	234,546	노사 간담회	회의결과보고, 참석자명단	
2015. 7. 3.	620,000	450,000	유관기관인사 간담회	회의결과보고, 참석자명단	

감 사 통 보

제 목 사택운영 및 주택임차금 대부 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

△△지역본부에서는 인사발령으로 생활근거지에서 출퇴근이 불가능한 직원들을 위하여 2014년도에 11억여 원의 예산으로 ○○시 등 7개 지역에 사택을 매입하여 운영하고 있다.

「사택운영 처리지침」에 따르면 사택의 관리책임자는 사택의 계약과 입주 및 퇴거관리, 유지보수, 정기점검 등 사택관리에 관한 전반적인 사항에 대하여 선량한 관리책임자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 사택의 입주 자격은 인사발령으로 생활근거지(가족거주지)에서 출·퇴근이 불가능하여 단신 부임한 임직원(사무 및 현장보조인력 포함)으로 하며, 사택운영지역에서는 사택에 우선 입주함을 원칙으로 하고, 입주 우선순위 결과 입주대상자로 확정되지 못한 경우 주택임차금 대부금 신청을 할 수 있도록 되어 있다.

「주택임차금대부규칙」 제3조(대부대상)에는 “주택임차금(이하 “임차금”이라 한다.) 대부대상은 생활근거지(가족주거지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 한다.”고 되어 있고, 「같은규칙」 제5조(대부신청)에는 “임차금을 대부받고자 하는 임·직원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 본사는 ○○○○○장, ○○○○○○○원 및 ○○○○○○○원은 원장, 지역본부는 지역본부장 (이하 “소속기관장”이라 한다)에게 신청하여야 한다.”고 되어 있다.

「주택임차금 대부 업무처리지침」에 따르면 주택임차금 대부대상의 내용에는 「사택운영 처리지침」의 사택 우선입주 규정을 준용하도록 되어 있고, 주택임차금 대부 신청은 본부에서 1차 서류 및 대부자격 심사 후 본사에 신청할 수 있도록 하고 있다.

따라서 사택운영지역에서는 사택 입주직원이 부족하여 사택에 입주가 가능한 경우 사택에 우선 입주시켜야 하고 그 지역의 임차금 대부대상자가 주택임차 대부금 신청을 하더라도 본사로 대부 신청을 하지 않도록 조치해야 한다.

[표 1. ▲▲지사 사택 및 입주자 현황]

사택현황	사택구분	계약일 (취득가액)		시설현황		비 고
	아파트 (대신2차 하이빌 0동 0호)	2014. 5. 28. (152,241,870원)		침실 3개, 욕실 2개, 화장실 2개		입주가능인원 3명
입주자현황	직	성 명	성별	입 주 일	퇴 거 일	비 고
	국토정보직4급	○○○	남	2014. 7.11.	2015. 2. 3.	
	국토정보직6급	○○○	남	2014. 7.11.		
	국토정보직4급	○○○	남	2015. 2. 3.		

[표 2. ○○시 근무자 주택임차대부 현황]

(단위: 천 원)

소속	직	성 명	성별	대부일	대부금액	비 고
○○지사	국토정보직5급	○○○	남	2014. 2.28.	30,000	
“	보조직	○○○	남	2013.10.16.	30,000	
“	보조직	○○○	남	2014. 9. 1.	24,000	대부제한

그러나 [표 1]의 2014년 7월 11일부터 입주를 시작한 ○○지사 사택입주 현황을 보면 사택입주 가능인원이 3명이고 입주인원이 2명이므로 1명을 추가 입주시킬 수 있는데도 불구하고, [표 2] 현황과 같이 보조직인 ○○○에게 2014년 9월 1일에 24,000천 원의 주택임차 대부금을 신청하여 지급받았다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「주택임차금대부규칙」 및 「사택운영 처리지침」 등 관련 규정과 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사택운영 및 주택임차금 대부업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 교육훈련 여비 지급 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

「교육훈련규정」 제11조(교육훈련여비)에 의하여 “교육대상자로 선발된 직원에게는 교육훈련여비 지급기준에 따라 여비를 지급한다.”라고 규정되어 있다. 지급기준은 합숙과 비합숙으로 구분하여 교육훈련여비지급 기준을 준용하여 지급하여야 한다.

직원 인사발령(연수교육)으로 ○○○○○○원에 입교하여 합숙하는 경우의 일비 지급은 입교일 및 수료일에만 지급하고 나머지 교육일에는 지급하지 않는다.

또한, 근무지외의 지역의 교육훈련기관에 입교하여 교육시 합숙의 경우에는 등록일, 입교일, 수료일을 제외한 기타 교육일에는 일비를 지급하지 않고 비합숙일 경우의 일비 지급은 등록일, 입교일, 수료일은 전액지급하며 기타일은 여비규정에 따라 일비의 50%를 지급한다.

[교육훈련여비지급 기준]

여비구분		운 입	일 비	숙박비	식 비
교육훈련 기관구분					
○○○○○○○원에 입교하는 경우	합숙인 경우	여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일 은 전액 · 기타일은 지급 없음	지급하지 않음	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육원에서 식비를 집행할 경우 차감 지급
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	비합숙의 경우	여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일 은 전액 · 기타일은 여비규정상 별 표 1 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공하거나, 교육훈련비에 포함하여 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급

[교육훈련여비 지급현황]

(금액: 원)

직 급	성 명	과정명	교육기간	지 급 내 역			비고
				기지금액 (일비)	요지금액 (일비)	차액	
[연수교육]							
국토정보직6급	○ ○ ○	제1178기 공간정보 모델링	*14.08.18~04.09	70,000	40,000	30,000	합숙
국토정보직6급	○ ○ ○	제1189기 소통하는 청렴과정	*14.09.30~10.02	50,000	40,000	10,000	"
국토정보직3급	교	제1178기 관리자 능력개발	*14.12.10~12.12	50,000	40,000	10,000	"
소 계				170,000	120,000	50,000	
[집합교육]							
국토정보직7급	○ ○ ○ 등 9명	GIS과정	*14.01.13~01.17	900,000	630,000	270,000	비합숙
국토정보직5급	○ ○ ○ 등 10명	확정측량과정	*14.03.26~03.28	600,000	500,000	100,000	"
국토정보직7급	○ ○ ○ 등 13명	지적기초측량	*14.09.24~09.26	780,000	650,000	130,000	"
소 계				2,280,000	1,780,000	500,000	
합 계				2,450,000	1,900,000	550,000	

그러나 위 현황과 같이 2014년 연수교육 및 집합교육 시 교육기관에 입교하는 교육의 경우 운임, 일비, 식비 등 교육 여비는 교육훈련여비지급 기준을 준용하여야 하는데도 「여비규정」을 준용하여 일비 550,000원을 과다하게 지급하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 과다 지급된 교육훈련 여비 550,000원을 회수하시고 「교육훈련규정」, 「여비규정」 등 관련 규정을 충분히 숙지하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육훈련비 지출 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 퇴직자 및 휴직자 신분증 회수 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

내 용

「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 7항, 8항에 의하여 소속장은 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체 폐기하고 그 결과를 발급권자(사장)에게 보고하여야 한다.

[2014년 직원 퇴직자 현황]

소속	직 급	성명	퇴직일	비고
○○지사	국토정보직 4급	△△△	2014.01.23	명예퇴직
○○지사	국토정보직7급(갑)	△△△	2014.06.02	의원면직
○○지역본부	지역본부장	△△△	2014.06.06	임기만료 퇴직
○○지사	국토정보직 3급	△△△	2014.06.30	명예퇴직
○○지사	현장보조	△△△	2014.11.02	의원면직
○○지사	국토정보직 1급	△△△	2014.12.31	명예퇴직

또한, 퇴직자의 신분증은 회수하여 폐기하고, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에 본인에게 반환하여야 함에도 퇴직자 6명 및 휴직자 8명에 대한 신분증 폐기 및 회수보관 등 조치사항이 없다.

[2개월 이상 휴직자 현황]

소속	직 급	성명	휴직기간	비고
○○지사	국토정보직 6급	△△△	2013.05.27~2014.04.01	육아휴직
○○지사	국토정보직 6급	△△△	2014.09.15~2015.03.16	육아휴직
○○지사	국토정보직7급(갑)	△△△	2015.01.14~2016.01.13	육아휴직

소 속	직 급	성 명	휴직 기간	비 고
○○지사	국토정보직7급(갑)	△ △ △	2015.02.09~2016.01.08	육아휴직
○○지사	국토정보직 5급	△ △ △	2015.03.16~2016.03.15	육아휴직
○○지사	국토정보직 6급	△ △ △	2015.05.24~2016.01.23	육아휴직
○○지사	국토정보직 6급	△ △ △	2015.05.26~2016.05.25	육아휴직
○○지사	국토정보직7급(을)	△ △ △	2015.06.22~2015.12.21	장기요양

이는 개인정보의 처리 및 보호를 강화하고 있으며 개인정보 관리소홀로
미회수로 인한 신분증 도용, 남용으로 인한 공사에 불미스러운 영향을 끼칠
우려가 있다.

조치할 사항

△△지역본부장은 관련 규정인 「인사사무처리규칙」을 숙지하여, 신분증
미회수로 인한 개인정보를 유출하는 사례가 없도록 직원 신분증 관리에
철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

문 책

제 목 체육 및 문화행사비 집행 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△처

문책 대상자 기획경영직 3급 ○○○○

문책 종류 주의

내 용

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) 및 「예산집행지침-체육(문화)행사」에 따라 상품권의 투명한 관리와 부적정한 사용을 방지하고자 상품권의 사용범위와 예산과목 등 제반사항을 구체적으로 명시하고 있다.

또한, “예산의 집행은 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정 한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그리고 “체육(문화)행사는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복, 기념품 등의 구입은 배정예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없다.” 라고 규정하고 있어 이에 따라 실시하여야 한다.

[2014년 체육(문화)행사비 집행 현황]

(금액: 원)

구 분		예산배정	집행내역	집행액			비 고
				계	공급가액	부가세	
2014년	체육 문화 행사	2,295,000	식대	1,825,500	1,659,546	165,954	
			상품권	620,000	620,000		
			물품	115,760	105,237	10,523	
			소계	2,561,260	2,384,783	176,477	

그러나, 위 현황과 같이 체육(문화)행사비(문화행사 집행내역 없음)를 집행하면서 기념품을 현금이나 마찬가지로인 무기명 유가증권인 상품권(온누리)으로 지급하였으며, 지사에는 체육행사 후 결과를 보고(▲▲부-2379: 2014. 5.21.)하도록 지시하고도 본부에서는 체육행사 결과를 보고하지 않았다.

조치할 사항

① 공사 사장(△△처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 체육(문화)행사 실시에 따른 예산 배정액 착오 적용과 온누리 상품권을 기념품 명목으로 구입하여 배부한 기획경영직 3급 ○○○에게 문책(주의) 처분하시기 바랍니다.

② △△지역본부장은 체육(문화)행사 실시 등 예산집행에 따른 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련규정을 숙지하여 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 등록전환측량 결과도(접합도 등) 작성 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등) 제1항에 따르면 “「지적측량 시행규칙」 제26조에 따른 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 되어 있다. 또한, 「같은 규정」 같은 조 제5항에 “지적측량수행자는 전자평판측량으로 측량을 하여 작성된 지적측량파일을 데이터베이스에 저장하여 후속 측량 자료 및 민원업무에 활용할 수 있도록 관리하여야 하며, 지적측량파일은 월1회 이상 데이터를 백업하여 보관하여야 한다.”고 되어 있다.

「지적측량시행규칙」 제17조(측량준비 파일의 작성) 제1항 제1호에 “임야도를 갖춰 두는 지역에서 인근 지적도의 축척으로 측량을 할 때에는 임야도에 표시된 경계점의 좌표를 구하여 지적도에 전개(展開)한 경계선. 다만, 임야도에 표시된 경계점의 좌표를 구할 수 없거나 그 좌표에 따라 확대하여 그리는 것이 부적당한 경우에는 축척비율에 따라 확대한 경계선을 말한다.”고 되어 있다. 또한, 국토교통부⁸⁾ ○○○○과에서는 2012. 5. 8.에 등록전환측량 시 지적도와 임야도 접합 차이 발생으로 인한 측량성과 불부합을 방지하기 위하여 「등록전환측량 업무 처리 지침」을 공사⁹⁾에 시달

8) 등록전환측량 업무 처리 지침 통보 / ○○○○과-1189(2012.05.08.)

9) 등록전환측량 업무 처리 지침 통보 / ○○○○실-2011(2012.05.09.)

하면서 “토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성”하도록 하였다.

그러나 ○○지역본부 ○○지사에서는 [붙임 1]과 같이 등록전환측량 결과도를 작성하면서 [그림 1]과 같이 축척이 다른 도면^{지적도·임야도}의 접합도(임야 이동량 기재)를 작성하여 MOS(지적측량현장지원시스템)에 등록하고 후속측량에 활용하여야 하는데도 이를 이행하지 않고 있다.

[그림 1. 토지·임야 접합도 예시]

붙임 1-2 임야지역 측량결과도 「토지·임야 접합도」 작성 예시(뒷면)



※ 측량결과도 뒷면에 임야 이동량 확정된 지역을 알 수 있도록 반드시 작성

조치할 사항

△△지역본부장은 임야도 시행지역에서 지적도 축척으로 측량하는 경우 측량결과도 작성에 있어 제 규정을 준수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지시사항 및 관련 사규에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

[붙임 1. 2015년도 등록전환측량 결과도 작성 현황]

소관청	측량일자	접수번호	대표소재지	측량팀장	접합도 및 임야 이동량
	2015-01-09	1	양양읍 ○○리 산26		×
	2015-01-12	8	서면 ○○리 산158		×
	2015-01-20	2	○○동 산295		×
	2015-01-23	9	손양면 ○○리 산28-5		×
	2015-02-10	11	손양면 ○○리 산27-5		×
	2015-02-11	10	강현면 ○○리 (2-13)		×
	2015-02-24	3	○○동 산342-39		×
	2015-03-11	7	현북면 ○○리 산27		×
	2015-03-18	4	손양면 ○○리 산30-1		×
	2015-03-18	12	현북면 ○○리 산185-2		×
	2015-03-18	15	서면 ○○리 산60		×
	2015-03-23	17	현북면 ○○리 산43		×
	2015-03-23	18	현남면 ○○리 산34-2		×
	2015-03-26	19	현북면 ○○리 산46		×
	2015-03-27	1	○○동 산100		×
	2015-04-02	21	현북면 ○○리 산2-5		×
	2015-04-06	13	현남면 ○○리 산83		×
	2015-04-08	22	강현면 ○○리 산36-1		×
	2015-04-23	5	현북면 ○○리 (산179)		×
	2015-04-23	4	○○동 산97-3		×
	2015-05-12	24	현북면 ○○리 산225-4		×
	2015-05-28	25	현북면 ○○리 산181-1		×
	2015-05-28	26	손양면 ○○리 산1-45		×
	2015-05-29	23	서면 ○○리 산70-12		×
	2015-06-02	27	손양면 ○○리 산1-8		×
	2015-06-09	14	현북면 ○○리 산226		×
	2015-06-10	28	손양면 ○○리 산10		×
	2015-06-10	6	○○동 산253-93		×
	2015-07-02	30	서면 ○○리 산68-7		×

감 사 통 보

제 목 특수업무 세부추진계획서 작성 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제5조 (업무의 처리) “제1항 모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르되, 의뢰받은 업무가 업무량, 현장여건 등으로 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조제3항에 따른 기간내에 처리가 어려울 경우에는 측량일자, 처리기간 등의 제반사항을 고객과 협의하여 업무세부추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하며, 착수계, 업무처리계획 및 지시서, 업무세부추진계획서는 각각 별지 제5호 서식부터 별지 제7호 서식까지와 같다.”고 되어 있다.

그러나 2015. 1. 1.에서 같은 해 7. 13.일까지 특수업무(서면, 계약) 처리 명세서 작성현황을 확인한 결과 [붙임]과 같이 기간 내에 처리가 어려움에도 불구하고, 고객과의 업무일정을 협의하고 세부추진계획서를 작성하여 기간 내에 업무를 처리하여야 하는데도 특수업무 세부추진계획서 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[특수업무(서면, 계약) 처리 현황]

구 분	접수일자	완료일자	총계정	종목	소재지	수량	정산금액	측량팀장	초과일수
	2015-01-21	2015-01-30	4	분할측량	○○동 601-1	4	1,764,000		5
	2015-01-27	2015-02-03	5	분할측량	○○동 931-8	2	731,000		3
	2015-01-27	2015-02-03	5	분할측량	○○동 13-10	6	2,115,000		3
	2015-01-28	2015-02-06	6	분할측량	○○동 15-1	2	696,000		4
	2015-02-06	2015-02-09	7	경계복원	○○동 24	1	1,024,000		3
	2015-02-10	2015-02-27	10	분할측량	○○동 459-251	7	2,607,000		8
	2015-03-06	2015-06-12	14	지적현황	○○동 522-4	11	3,136,000		66
	2015-03-20	2015-03-25	21	지적현황	○○동 459-245	2	624,000		5
	2015-03-20	2015-03-25	21	분할측량	○○동 634-75	3	972,000		3
	2015-03-23	2015-03-27	23	지적현황	○○동 1463-6	3	894,000		5
	2015-03-24	2015-03-31	24	분할측량	○○동 1005-62	2	416,000		5
	2015-03-24	2015-03-31	25	지적현황	○○동 산60-1	3	597,000		7
	2015-03-24	2015-03-31	25	지적현황	○○동 578-1	9	1,875,000		7
	2015-04-01	2015-04-09	26	지적현황	○○동 (348-41)	4	584,000		5
	2015-04-03	2015-04-13	28	지적현황	○○동 479-50	4	932,000		3
	2015-04-08	2015-05-18	29	등록전환	○○동 산27-32	2	1,518,000		23
	2015-04-08	2015-05-18	29	등록전환	○○동 산252-78	3	1,952,000		23
	2015-04-08	2015-05-18	29	분할측량	○○동 537-6	8	2,739,000		23
	2015-04-08	2015-05-18	29	등록전환	○○동 산40-5	5	2,860,000		23
	2015-04-08	2015-05-18	29	분할측량	○○동 547	14	4,519,000		23
	2015-04-13	2015-04-16	31	경계복원	○○동 산55-28	1	508,000		6
	2015-04-14	2015-06-11	32	경계복원	○○동 산70-15	1	573,000		48
	2015-04-14	2015-06-11	32	경계복원	○○동 566-23	8	3,697,000		48
	2015-04-15	2015-04-21	36	지적현황	○○동 117-16	3	894,000		5
	2015-04-24	2015-05-07	39	지적현황	○○동 433-34	6	1,091,000		4
	2015-04-24	2015-05-08	40	분할측량	○○동 180-4	2	696,000		6
	2015-04-24	2015-05-07	40	분할측량	○○동 1480-122	2	858,000		5
	2015-04-24	2015-05-08	40	분할측량	○○동 628-23	2	906,000		6
	2015-04-24	2015-05-07	40	경계복원	○○동 527-5	3	1,767,000		11

구 분	접수일자	완료일자	총계정	종목	소재지	수 량	정 산금 액	측량팀장	초과일수
	2015-04-28	2015-05-07	41	지적현황	○○동 1447-24	1	312,000		9
	2015-04-29	2015-05-13	42	경계복원	○○동 산329	1	791,000		8
	2015-04-30	2015-05-14	44	분할측량	○○동 455-3	6	2,310,000		8
	2015-05-04	2015-05-11	45	분할측량	○○동 117-16	3	102,000		3
	2015-05-07	2015-05-19	47	분할측량	○○동 427-2	5	2,205,000		14
	2015-05-22	2015-06-03	50	지적현황	○○동 1352-32	4	1,067,000		7
	2015-05-22	2015-06-05	51	분할측량	○○동 767	2	580,000		7
	2015-05-22	2015-06-05	51	분할측량	○○동 595-5	2	882,000		7
	2015-05-22	2015-06-05	51	분할측량	○○동 459-81	2	882,000		7
	2015-05-22	2015-06-04	51	분할측량	○○동 804-42	2	882,000		7
	2015-05-22	2015-06-04	51	분할측량	○○동 476-2	2	918,000		7
	2015-05-22	2015-06-04	51	분할측량	○○동 319-5	4	1,716,000		7
	2015-05-28	2015-06-09	53	지적현황	○○동 663-10	1	208,000		6
	2015-06-02	2015-06-09	54	지적현황	○○동 396-14	2	498,000		4
	2015-06-02	2015-06-11	55	경계복원	○○동 512-1	1	888,000		5
	2015-06-05	2015-06-11	56	분할측량	○○동 954	3	1,534,000		4
	2015-06-05	2015-06-23	57	지적현황	○○동 433-34	2	436,000		11
	2015-06-09	2015-06-23	58	지적현황	○○동 194-2	2	354,000		14
	2015-06-23	2015-06-23	58	경계복원	○○동 1005-2	1	628,000		4
	2015-06-09	2015-06-22	58	지적현황	○○동 432-4	3	894,000		14
	2015-06-09	2015-06-23	58	지적현황	○○동 1450-9	3	925,000		14
	2015-06-09	2015-06-22	58	분할측량	○○동 459-49	3	1,369,000		8
	2015-06-10	2015-06-19	59	경계복원	○○동 479-107	1	423,000		4
	2015-06-10	2015-06-19	59	지적현황	○○동 479-107	4	1,185,000		4
	2015-06-10	2015-06-19	60	경계복원	○○동 647-43	4	1,515,000		5
	2015-06-24	2015-06-25	66	지적현황	○○동 488-97	1	312,000		3
	2015-01-05	2015-01-28	8	지적현황	손양면 ○○리 32-4	2	333,000		17
	2015-01-06	2015-01-21	9	분할측량	서면 ○○리 347-1	2	422,000		9
	2015-01-09	2015-01-21	11	분할측량	현남면 ○○리 49-3	2	415,000		6
	2015-01-12	2015-01-27	12	분할측량	강현면 ○○리 71-1	5	1,019,000		8
	2015-01-12	2015-01-16	13	경계복원	현북면 ○○리 131-8	2	1,090,000		5
	2015-01-16	2015-01-30	14	경계복원	손양면 ○○리 317-2	12	3,668,000		8
	2015-01-16	2015-02-13	16	분할측량	양양읍 ○○리 88-2	3	1,155,000		17

구 분	접수일자	완료일자	총계정	종목	소재지	수 량	정 산 금 액	측량팀장	초과일수
	2015-01-16	2015-02-13	17	분할측량	현남면 ○○리 48	7	2,667,000		17
	2015-01-26	2015-02-06	19	분할측량	현북면 ○○리 754-3	3	733,000		10
	2015-02-05	2015-02-06	19	경계복원	현북면 ○○리 754-3	1	1,527,000		4
	2015-02-03	2015-02-12	20	분할측량	양양읍 ○○리 13	6	3,016,000		4
	2015-02-05	2015-02-12	22	분할측량	손양면 ○○리 247	3	1,310,000		3
	2015-02-13	2015-03-05	24	지적현황	현남면 ○○리 327-4	1	146,000		8
	2015-02-16	2015-03-05	25	분할측량	서면 ○○리 165	4	1,477,000		8
	2015-02-24	2015-03-18	26	경계복원	손양면 ○○리 산158-2	1	314,000		18
	2015-02-24	2015-03-19	26	분할측량	손양면 ○○리 산158-2	4	1,190,000		15
	2015-02-24	2015-03-17	27	지적현황	현남면 ○○리 20	6	1,020,000		14
	2015-02-25	2015-03-10	28	경계복원	양양읍 ○○리 70-2	5	1,967,000		7
	2015-02-25	2015-03-10	29	분할측량	양양읍 ○○리 58	5	1,306,000		7
	2015-02-26	2015-03-12	31	지적현황	현남면 ○○리 144	6	1,008,000		8
	2015-03-06	2015-03-25	34	분할측량	양양읍 ○○리 438	2	700,000		13
	2015-03-06	2015-03-12	35	경계복원	양양읍 ○○리 339-2	1	250,000		7
	2015-03-06	2015-03-12	35	경계복원	강현면 ○○리 19	1	356,000		7
	2015-03-09	2015-03-18	36	경계복원	손양면 ○○리 435-2	1	353,000		4
	2015-03-16	2015-03-27	40	경계복원	강현면 ○○리 123-6	1	459,000		6
	2015-03-17	2015-04-03	41	경계복원	현북면 ○○리 89-7	1	529,000		10
	2015-03-17	2015-04-03	41	경계복원	현북면 ○○리 73-4	1	545,000		10
	2015-03-17	2015-04-03	41	경계복원	현북면 ○○리 50-2	2	706,000		10
	2015-03-18	2015-03-30	43	경계복원	강현면 ○○리 448-68	3	1,359,000		6
	2015-03-18	2015-04-01	44	지적현황	서면 ○○리 산127-3	2	526,000		9
	2015-03-20	2015-03-31	45	경계복원	현북면 ○○리 산26-5	1	309,000		5
	2015-03-24	2015-04-06	47	경계복원	강현면 ○○리 1005	1	545,000		8
	2015-03-24	2015-04-10	48	분할측량	현남면 ○○리 22-12	3	1,120,000		11
	2015-04-07	2015-04-21	50	지적현황	양양읍 ○○리 390-4	2	532,000		7
	2015-04-16	2015-04-30	59	경계복원	양양읍 ○○리 191-1	2	823,000		8
	2015-04-17	2015-05-07	61	분할측량	강현면 ○○리 370	2	324,000		10
	2015-04-17	2015-04-29	63	경계복원	강현면 ○○리 72-1	1	850,000		5
	2015-04-21	2015-05-06	64	경계복원	손양면 ○○리 125-1	1	247,000		5
	2015-04-21	2015-05-06	65	분할측량	강현면 ○○리 81-1	6	2,310,000		8
	2015-04-27	2015-05-08	67	경계복원	양양읍 ○○리 23-2	1	529,000		4

구 분	접수일자	완료일자	총계정	종목	소재지	수량	정산금액	측량팀장	초과일수
	2015-04-27	2015-05-11	68	지적현황	현남면 ○○리 129-8	3	633,000		6
	2015-04-28	2015-05-08	70	경계복원	현북면 ○○리 508	1	1,059,000		3
	2015-04-29	2015-06-01	71	분할측량	현북면 ○○리 산210	2	691,000		17
	2015-05-06	2015-05-26	73	분할측량	현북면 ○○리 294	2	354,000		10
	2015-05-06	2015-06-08	74	경계복원	강현면 ○○리 66	1	300,000		21
	2015-05-06	2015-05-26	75	분할측량	현북면 ○○리 441	2	324,000		10
	2015-05-11	2015-06-12	76	경계복원	양양읍 ○○리 100	1	264,000		20
	2015-05-11	2015-06-12	76	지적현황	양양읍 ○○리 100	5	801,000		20
	2015-05-11	2015-06-08	77	지적현황	양양읍 ○○리 150-14	1	291,000		16
	2015-05-13	2015-06-24	78	분할측량	서면 ○○리 45-2	2	541,000		28
	2015-05-13	2015-06-10	79	분할측량	서면 ○○리 243-2	2	398,000		18
	2015-05-13	2015-06-10	79	분할측량	현북면 ○○리 445-9	4	1,735,000		28
	2015-05-18	2015-05-28	80	경계복원	강현면 ○○리 122-6	1	529,000		11
	2015-05-18	2015-06-03	80	분할측량	강현면 ○○리 493-9	2	696,000		8
	2015-05-18	2015-06-12	81	지적현황	양양읍 ○○리 771	3	480,000		15
	2015-05-19	2015-06-17	82	지적현황	강현면 ○○리 2-25	6	1,308,000		28
	2015-05-20	2015-06-09	84	경계복원	강현면 ○○리 342-2	3	769,000		9
	2015-06-01	2015-06-12	86	지적현황	양양읍 ○○리 68-42	1	208,000		6
	2015-06-01	2015-06-16	87	분할측량	손양면 ○○리 124	3	641,000		8
	2015-06-01	2015-06-17	87	분할측량	양양읍 ○○리 산41	2	691,000		8
	2015-06-02	2015-06-11	88	경계복원	강현면 ○○리 132-1	1	485,000		5
	2015-06-02	2015-06-11	88	경계복원	강현면 ○○리 253	1	683,000		5
	2015-06-03	2015-06-17	89	분할측량	양양읍 ○○리 21-8	2	882,000		6
	2015-06-03	2015-06-22	90	분할측량	손양면 ○○리 66-5	5	2,097,000		10
	2015-06-04	2015-06-29	91	분할측량	현북면 ○○리 327-5	5	726,000		13
	2015-06-04	2015-06-29	91	등록전환	현북면 ○○리 산23	1	1,372,000		13
	2015-06-10	2015-06-24	94	분할측량	양양읍 ○○리 54-7	2	604,000		8
	2015-06-11	2015-06-29	95	분할측량	양양읍 ○○리 63-2	6	2,448,000		8
	2015-06-11	2015-06-24	96	분할측량	강현면 ○○리 349	3	690,000		7
	2015-06-17	2015-06-29	99	분할측량	현북면 ○○리 2	3	567,000		4
	2015-06-19	2015-07-02	101	경계복원	현북면 ○○리 325-3	1	782,000		6
	2015-06-23	2015-07-01	103	경계복원	손양면 ○○리 187-1	1	339,000		3

감 사 통 보

제 목 업무용 임차차량 세차비 지급 부적정
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

「업무용 임차차량 운영지침」 제9조(차량유지관리) 및 「업무용 임차차량 업무처리요령」(유지관리비)에 따라 차량관리책임자가 지정하는 차량관리자는 차량을 깨끗한 상태가 유지되도록 차량을 관리 운영하여야 한다.

[업무용 임차차량 세차비 지급 현황]

(금액 : 원)

월 별	차량유지비(세차비)	차량번호	청구액	차량관리자(운전자)	비 고
2014. 3.	200,000	29허1524	20,000	과장 △△△	3.21. 수시교육
2014. 4.	200,000	29허1583	20,000	대리 △△△	4.29. 연수교육
2014. 8.	200,000	29허1524	20,000	팀장 △△△	8.29. 노조출장
2014. 9.	140,000	29허1524	20,000	팀장 △△△	9.17. 노조출장
합 계	740,000		80,000		

2014년 연초 「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자) 의하여 차량관리자를 지정(△△지사-218, '14.01.29.: △△△지사-53, '14.01.06.)하고 업무용임차차량에 대한 세차 및 차량관리에 필요한 물품을 구입하고자 인근 세차장을 지정하여 세차비용으로 대당 20,000원(○○지사 대당 25,000원, 8월부터 20,000원으로 계약체결)에 각 2대(△△△지사 2개팀 운영)을 단가계약¹⁰⁾으로 매월 말 청구에 의하여 계좌이체하기로 계약을 체결하였다.

10) 업무용 임차차량에 대한 세차비 대금지급은 매월말 거래명세서 미 청구용 영수증을 첨부하여 업체의 청구에 의거 2014.12.31.까지 계좌이체를 원칙으로 지급

그러나 위 지급 현황과 같이 2014년 업무용 임차차량 세차비를 지급 하면서 차량관리자(운전자 포함)의 연수교육, 외부출장 등으로 차량관리자가 차량운행이 불가능함에도 차량 세차 후 지정업체의 차량 거래명세서에 서명 하여 세차비를 청구하는 사례가 발생하였다. 또한 양양지사에서는 「업무용 임차차량 업무처리 요령」의 차량 유지관리비 사용 청구서[붙임2 서식]에 사용자(차량관리자, 운전자)의 서명 없이 차량번호에 의한 세차금액이 청구 되었음에도 업무용임차차량 세차비를 지급하는 등 업무용임차차량 세차비 지급을 부적정하게 처리하였다.

이는 직원의 지적측량 업무수행 목적으로 차량을 운행하면서 투명하게 관리해야하는 회계원칙을 지키지 않아 책임을 소홀히 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 업무용 임차차량 세차후 차량관리자(운전자)는 차량유지관리비 사용 청구서를 반드시 작성하고 업체의 청구에 의하여 지출할 수 있도록 관리하시기 바라며, 「업무용 임차차량 운영지침」 및 「업무용임차차량 업무처리요령」 등 관련 규정을 숙지하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

문 책 요 구

제 목 지적측량 미수수료(일반업무) 관리 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
문 책 대 상 자 △△지사 국토정보직4급 ○○○○
문 책 종 류 주의
내 용

공사에서는 고객으로부터 의뢰되는 지적측량 업무를 수행하고 그 용역 대가를 지적업무지원시스템(COS)를 통해 접수 및 정산처리하고 일련의 과정에서 발생하는 측량정보들을 기록·관리하고 있으며, 수수료가 지연 수입되는 업무에 대해서는 지적측량 미수수료관리대장 등을 통해 별도 관리하고 있다.

「업무규정」제10조(수수료 수입) 제①항에 따르면 “지사장은 수수료를 수입하는 경우 일반업무의 수수료는 지적측량접수 시 전액을 수입하여야 한다. 다만, 고객의 부득이한 사정으로 전액을 납부하지 못하고 수수료의 50%이상을 납부한 경우에는 지적측량의뢰를 받고 잔액은 측량 착수 전까지 수입하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

따라서 지사장은 지적측량 수수료의 적기 수입과 장기 미수수료가 발생하지 않도록 지적측량 접수부터 현장완료까지 관련 진행상황을 수시로 모니터링 및 확인함으로써 업무별 관리에 철저를 기하여야 한다. 특히 일반업무 진행사항을 면밀히 파악하여 미수수료가 조기 수입될 수 있도록 일반업무 관리에 철저를 기하여야 한다.

[표 1. 일반업무 미수수료 현황]

구분	접수일	종목	접수 번호	측량 팀장	진행상태	정산일자	검사요청일	완료일자	미수수료 (부가세 별도)
△△시	2015.06.05	지적현황	184		정산중	2015.06.24			1,037,000
△△시	2015.05.07	분할측량	129		검사요청	2015.05.22	2015.06.05		220,000
△△시	2015.03.24	분할측량	93		검사요청	2015.06.30	2015.07.07		173,000
△△시	2015.01.01	분할측량	9		완료	2015.06.24	2015.07.02	2015.07.08	380,000

이에 따라 △△지사에서는 지적측량업무를 완료하고 고객의 사정으로 인하여 수수료 수입이 원활하게 되지 않을 것이 예견되는 경우 수수료 수입을 위해 전사적으로 노력하여야 한다. 그러나 위 현황과 같이 일반업무가 지적측량 현장이 완료된 후 정산처리 되었음에도 지적측량수수료 미수입이 4건에 1,810,000원이 발생되어 있는 등 수입을 위한 관리 및 점검이 없는 것으로 보여지고 있다.

특히 미로면 △△리 235-17번지(분할 9호)의 경우 업무가 2015. 7. 8.자에 완료되어 고객에게 2015. 7. 9.자로 성과도가 교부되었으나 2015. 7. 10.자에 매입기간 초과로 380,000원에 대한 신용카드 승인이 강제매입취소 되어 업무지원시스템(COS)에 미수수료로 처리되어 있음에도 별도의 확인 없이 지사에서 관리되고 있는 등 미수수료에 대한 관리가 소홀하다.

조치할 사항

△△지역본부장은 지적측량 미수수료 관리가 소홀한 국토정보직 4급 ○○○에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 문책(주의) 처분하시고, 지적측량 미수수료(일반업무) 1,810,000원에 대해 즉시 수입 조치하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수·지급)

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 ○○지사에서는 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 있다.

「초과근무 산정기준」 5. “근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 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.

그리고 「같은 기준」 8·9. “초과근무시간은 10분 단위로 산정하되 매일 산정된 시간을 합산하여 월간 총시간에서 분 단위를 절사한 후 초과근무수당을 지급하여야 하며, 초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급:17, 기능직: 15)을 공제한 후 급여규정에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”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 직급별 기본급에 편입된 시간을 공제한 후 급여규정에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 초과근무수당을 지급하여야 한다.

[표 1. 초과근무수당 지급 현황]

(단위: 시간 / 원)

직급	성명	지급 월	특근 시간	지급 시간	통상임금	기지급액	근무 일수	제외 시간	실지급 시간	실지급액	차액	비고
4급	△△△	2014. 2	17:00	14	4,436,000	445,720	14	1	13	413,880	31,840	회수
4급	△△△	2014. 2	17:00	14	4,334,000	435,470	14	1	13	404,360	31,110	회수
3급	△△△	2014. 3	13:00	5	4,778,000	171,450	12	2	8	274,330	102,880 (지급)	공제시간 착오(18)
4급	△△△	2014. 3	17:00	14	4,334,000	435,470	13	2	12	373,260	62,210	회수
7급 (갑)	△△△	2014.11	10:00	20	2,084,000	299,130	11	3	17	254,260	44,870	회수
4급	△△△	2015. 2	17:00	14	4,739,500	476,210	12	2	12	408,180	68,030	회수
3급	△△△	2015. 5	12:00	10	5,251,000	376,860	4	8	1	37,680	339,180	회수
계											680,120	

그런데도 [표 1]과 같이 국토정보직 3급 ○○○○의 초과근무수당(2014. 3월)을 지급하면서 기본급에 편입된 시간을 과다(정: 13시간, 오: 18시간)하게 공제 하였으며, 또한 월간 출근 근무일수가 15일 미만인 국토정보직 4급 ○○○○ 외 3인에게 근무일수를 기준으로 공제 하여야 할 시간(1일 마다 40분)을 공제 하지 않고 초과근무수당을 지급하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 착오 지급된 초과근무수당은 시정(회수: 577,240원, 지급: 102,880원) 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 초과근무수당 지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 고객관계관리시스템(CRM) 등록 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

공사에서는 지적측량수행과정에서 부득이하게 발생하는 협의사항 등에 대해 요지를 정확히 기록·관리함으로써 측량업무처리의 투명성을 확보하고 향후 지적측량업무에 기초자료로 활용하기 위해 고객관계관리시스템(CRM)을 운영하고 있다.

『지적측량민원업무처리지침』 제20조(개최)에 따르면 “지적측량업무처리 결과 성과차이의 적정여부 검토와 민원이 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 『지적측량민원업무처리지침』 제38조(등록대상업무) 제1항, 제5항에 따르면 CRM시스템 등록대상 업무는 지적측량(등록전환측량, 분할측량, 경계복원측량, 현황측량, 기타)과 관련된 업무로써 측량성과 차이가 발생한 업무 및 지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 소송, 보험청구, 인사조치 등에 대하여 등록하도록 되어 있다.

그리고 「민원업무처리 개선 알림」(○○○○부-1316: 2014.04.02.)을 통해 2010년~2013년 누락된 측량민원내용, 성과협의회, 실사위원회, 적부심사 건전량을 2014년 7월까지 등록하도록 지시하였으며, 고객관계(CRM)관리 시스템 고도화로 민원사무처리부 및 상담처리부의 수기작성을 폐지하고 CRM에서 출력하여 비치(보존 기간 10년)하도록 지시하였다.

[표 1. 2014년 성과협의회 개최 후 CRM 미등록 현황]

소관청	종목	접수번호	소재지	비 고
삼척시	경계복원	2	근덕면 교곡리 산××	CRM 미등록
	경계복원	88	원덕읍 임원리 ××	CRM 미등록
	경계복원	161	도계읍 점리 ××	CRM 미등록
	경계복원	243	정상동 산××	CRM 미등록
	경계복원	303	신기면 신기리 ××	CRM 미등록
	경계복원	367	근덕면 매원리 ××	CRM 미등록
	경계복원	419	원덕읍 임원리 ××	CRM 미등록
	분할측량	126	미로면 상거노리 ××	CRM 미등록
	지적현황	154	도계읍 도계리 3××	CRM 미등록

그러나 [표 1]과 같이 △△지역본부 △△지사에서는 2014년도에 지적측량 성과협의회를 개최하고 성과협의회 개최 내용에 대해 CRM에 등록하여야 하나 9건에 대하여 등록하지 않는 등 지적측량 성과협의회 관련 자료가 소홀하게 관리되고 있다.

조치할 사항

△△지역본부장은 고객관계관리시스템(CRM)에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 CRM 및 지적측량 성과협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량의뢰서 관리 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

공사에서는 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량을 하여야 할 필요가 있을 때에는 관련규정에서 정한 절차와 기준에 따라 분할측량·경계복원 등의 지적측량서비스를 제공하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등) 제1항에 따르면 “지적측량을 의뢰하려는 자는 별지 제15호서식의 지적측량 의뢰서(전자문서로 된 의뢰서를 포함한다)에 의뢰 사유를 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 지적측량수행자에게 제출하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「같은 규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항에 따르면 “정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같고, 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.”고 되어 있다.

이에 따라 접수담당자는 당일 접수내역을 전산정보시스템(업무지원 시스템(COS)) 기준으로 일계표를 작성하고 지사장은 지적측량 접수 내용과 수수료 입금의 정확성 확보를 위해서 지적측량 접수사항을 의뢰서를 기준으로 수량·금액 등을 확인함으로써 접수업무 관리에 철저를 기하여야 한다.

[표 1. 2015년 일반업무 지적측량의뢰서 미 출력 현황]

접수일	종목	접수번호	소재지	수량	금액	접수자
2015.03.13.	분할측량	170	동면 후동리 ××	5	1,515,000	
2015.03.17.	분할측량	180	화촌면 외삼포리 ××	2	704,000	
2015.03.20.	지적현황	77	내면 울전리 ××	2	416,000	
2015.03.24.	분할측량	206	남면 월천리 ××	2	464,000	
2015.03.25.	지적현황	81	홍천읍 결운리 ××	3	572,000	
2015.03.31.	지적현황	86	북방면 능평리 ××	2	333,000	
2015.04.07.	경계복원	380	서면 마곡리 ××	1	1,017,000	
2015.04.09.	분할측량	278	서면 길곡리 ××	2	0	
2015.04.22.	등록전환	38	북방면 북방리 ××	3	1,186,000	
2015.04.23.	분할측량	350	동면 노천리 ××	2	506,000	
2015.04.24.	분할측량	352	북방면 북방리 산××	7	0	
2015.04.25.	분할측량	355	북방면 화동리 산××	4	1,099,000	
2015.04.27.	분할측량	358	남면 시동리 ××	2	1,045,000	
2015.05.14.	지적현황	134	홍천읍 회망리 ××	1	208,000	
2015.05.18.	분할측량	436	북방면 북방리 ××	2	360,000	
2015.05.19.	분할측량	437	서면 두미리 ××	2	650,000	
2015.05.21.	분할측량	453	화촌면 풍천리 ××	2	464,000	
2015.05.26.	지적현황	148	내촌면 와야리 ××	2	494,000	
2015.06.01.	지적현황	154	홍천읍 삼마치리 ××	2	292,000	
2015.06.20.	지적현황	174	내면 광원리 ××	3	768,000	
2015.06.23.	분할측량	570	홍천읍 회망리 ××	2	974,000	
2015.06.30.	지적현황	183	서면 동막리 ××	6	3,842,000	

그러나 [표 1]과 같이 종목변경 등의 사유로 현장에서 추가 접수 등이 발생되어 측량팀장이 업무지원시스템(COS)으로 접수한 후 정상적으로 정산 및 성과도 교부를 하였으나, 관련 규정에 따라 출력 보관해야 하는 지적측량의뢰서를 출력·보관하지 않는 등 지적측량의뢰서 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 지적측량 접수업무에 대한 직무교육을 실시하시기
바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 접수업무처리에 철저를 기하여
주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 직원 사무분장 및 업무처리계획 수립 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

공사는 업무처리의 효율성을 위하여 직원 사무분장 및 팀 편성을 하여 기관운영을 하고 있으며, 모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따라 업무를 처리하도록 되어 있다.

「직제규정시행규칙」 제11조(사무분장) 제1항에 따르면 “공사 각 조직의 사무분장은 별표 11, 별표 12, 별표 13, 별표 14와 같다”라고 되어 있고, 제2항에 따라 “조직관리부서장은 전 직원의 개인별 사무분장을 편람화하여 관리하여야 한다.”고 되어 있고

「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르되, 의뢰받은 업무가 업무량, 현장 여건 등으로 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조 제3항에 따른 기간 내에 처리가 어려울 경우에는 측량일자, 처리기간 등의 제반사항을 고객과 협의하여 업무세부추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하며, 착수계, 업무처리계획 및 지시서, 업무세부추진계획서는 각각 별지 제5호 서식부터 별지 제7호 서식까지와 같다.”고 되어 있다.

이에 직원 인사발령(××지역본부 ○○○○처-3329: 2015. 6. 26.)에 따라

2015. 7. 1.자 아래 현황과 같이 직원 근무지가 변경되었으며, △△지사 국토정보직 3급 ○○○에게 지시되었던 업무를 처리하기 위한 계획 수립 및 측량자를 재지정 하지 않았다. 또한 직원 인사발령에 따라 사무분장 변경 및 팀장 지정 등의 아무런 조치 없이 국토정보직 5급 ○○○에게 측량자로 지정하여 업무를 처리하고 있다.

[직원 인사인동에 따른 근무지 변경 현황]

소속	직급	성명	(現)근무지
××지사	국토정보직 3급	○○○	××지사
××지사	국토정보직 3급	○○○	××지사

[2015년 직원 사무분장 현황]

일자	제목	비고
2015-02-04	2015년 직원 사무분장 및 팀 편성	-
2015-03-25	2015년 직원 사무분장 변경	-
2015-07-01	-	사무분장 변경 없음

[업무처리계획 및 지시 현황]

(2015. 7. 13. 현재)

구분	총계정	종목	접수 번호	접수일자	의뢰인	소재지	접수		측량예정일자	측량자	진행상태
							수량	금액			
일반		분할측량	128	2015-05-29		갈말읍 내대리 산××	4	1,048,000	2015-08-07		연기중
		분할측량	156	2015-06-30		근남면 마현리 ××	2	454,000	2015-07-10		집행지시
		분할측량	157	2015-06-30		동송읍 이평리 ××	2	709,000	2015-07-10		집행지시
		지적현황	49	2015-05-28		근남면 사곡리 ××	3	917,000	2015-06-11		정산중
특수	114	분할측량	106	2015-06-15		철원읍 화지리 ××	2	696,000	2015-07-10~2015-07-14		집행지시
	104	지적현황	14	2015-05-29		철원읍 외촌리 ××	1	177,000	2015-07-24		연기중
	104	지적현황	15	2015-05-29		철원읍 관전리 ××	1	208,000	2015-07-24		연기중
	104	지적현황	16	2015-05-29		김화읍 도창리 산××	1	184,000	2015-07-24		연기중
	104	지적현황	17	2015-05-29		철원읍 관전리 ××	1	210,000	2015-07-24		연기중
	104	지적현황	18	2015-05-29		철원읍 외촌리 ××	1	208,000	2015-06-01~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	19	2015-05-29		철원읍 사요리 ××	3	520,000	2015-06-01~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	20	2015-05-29		동송읍 장흥리 ××	1	210,000	2015-06-01~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	21	2015-05-29		철원읍 외촌리 ××	1	208,000	2015-06-01~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	27	2015-06-23		철원읍 관전리 ××	1	177,000	2015-06-29~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	28	2015-06-23		철원읍 사요리 ××	1	177,000	2015-06-29~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	29	2015-06-23		철원읍 사요리 ××	1	177,000	2015-06-29~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	30	2015-06-23		철원읍 울이리 ××	1	146,000	2015-06-29~2015-07-31		집행지시
	104	지적현황	35	2015-07-01		철원읍 사요리 ××	1	177,000	2015-07-02~2015-07-31		집행지시

또한, △△지사장은 위 현황과 같이 국토정보직 3급 ○○○와 국토정보직 5급 △△△에게 지시되었던 업무를 처리하기 위해 업무처리계획 수립과 사무분장을 통해 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 감사일 현재까지 업무처리계획 및 지시를 하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「직제규정시행규칙」 및 「업무규정시행규칙」 등에 따라 사무분장과 업무집행계획을 재수립하여 지시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 사무분장 및 업무집행계획 등 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(추징)

제 목 지적현황측량 업무처리(수수료단가 적용) 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

공사는 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제106조제2항에 따른 지적측량수행자가 지적측량업무(이하 “측량업무”라 한다.)를 수행함에 따른 지적측량수수료(이하 “수수료”라 한다.)를 산정하는 경우에는 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 같은 규정 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」을 적용하여야 한다.

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 11(지적현황측량) 가.1).⑦에 “인·허가 선이나 도시계획선 및 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제86조에 따른 도시개발사업 및 같은 법 시행령 제83조에 따른 토지개발사업 승인선 또는 예정선 등을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황의 경우, 분할측량과 같은 필지수를 적용하고 지적현황측량수수료 단가의 30퍼센트를 가산 적용한다.”고 되어 있다.

따라서 현황 예정선 등을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황 측량업무를 수행할 경우 지적현황측량수수료 단가의 30퍼센트를 가산 적용하여야 한다.

[2014년 지적현황측량 수수료단가 착오 적용 현황]

(금액단위: 원)

소관청	접수일	종목	토지구분	접수번호	토지소재지	정산내역(부가세포함)							측량자 (정산)
						오			정			차액	
						적요	수량	금액	적요	수량	금액		
△△군	2014-03-13	지적현황	토지	30	간동면 오음리 ××	100%	2	338,800	130%	2	440,100	102,300	
△△군	2014-04-11	지적현황	토지	51	간동면 간척리 ××	100%	2	376,200	130%	2	488,400	112,200	
	계	7건					4	715,000		4	928,500	214,500	

[2015년 지적현황측량 수수료단가 착오 적용 현황(2015. 6. 30. 기준)]

(금액단위: 원)

소관청	접수일	종목	토지구분	접수번호	토지소재지	정산내역(부가세포함)							측량자 (정산)
						오			정			차액	
						적요	수량	금액	적요	수량	금액		
△△군	2015-01-26	지적현황	토지	8	하남면 거례리 ××	100%	2	425,700	130%	2	553,410	127,710	

그런데도 △△지역본부 ○○지사에서는 위 현황과 같이 현황선을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황측량업무를 수행하면서 지적현황측량수수료의 130퍼센트를 적용하지 않고 100퍼센트를 적용하여 2014년 2건 214,500원, 2015년 1건 127,710원, 총 3건 342,210원을 착오(과소)수입하는 등 지적현황측량 수수료를 부적정하게 적용하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 342,210원을 즉시 추징하고, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 시간외근무(임신 중의 여성직원) 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

공사는 임신 중의 여성직원 보호를 위하여 「근로기준법」 및 「초과근무 산정기준」을 적용하고 있다.

「근로기준법」 제51조(탄력적 근로시간제) 제1항에 “사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.”고 되어 있고, 제3항에 “제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.”고 되어 있다.

또한, 「같은 법」 제74조(임산부의 보호) 제5항에 “사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「근로기준법시행규칙」 제12조 제1항에 “사용자는 법 제70조 제2항 단서에 따라 임산부나 18세 미만인 자에게 야간근로나 휴일근로를 시키려면 별지 제11호서식의 야간 또는 휴일근로 인가 신청서에 그 근로자의 동의서 또는 청구서와 법 제70조제3항에 따른 근로자대표와 협의한 결과를 기록한 사본을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.”고 되어 있으며

「초과근무산정기준」 6. “임신 중의 여성직원에 대하여는 초과근무를 하게 하여서는 아니되며 산후 1년이 지나지 않은 여성직원에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 초과근무를 시키지 못한다.”고 되어 있다.

[시간외 근무 시간 및 초과근무수당 지급 현황]

(금액단위: 원)

년월	수령자		초과근무(특근)		비고
	직	성명	시간	금액	
2014. 4.	국토정보직7급(갑)	△△△	10	290,230	
2014. 5.	"	"	10	290,230	
2014. 6.	"	"	10	290,230	
2014. 7.	"	"	10	290,230	
2014. 8.	"	"	10	290,230	
2014. 9.	"	"	10	290,230	
2014. 10.	"	"	10	290,230	
합계			70	2,031,610	

○○지역본부 ○○지사 국토정보직7급 ○○○는 임신 중인 사실을 알고 2014년 4월부터(지사사무분장 변경실시(▲▲지사-924: 2014.4.2.)) 외근직에서 내근직(서무)으로 담당업무를 변경하였고, 같은 해 11월 11일부터 출산을 위한 출산휴가를 실시하였으며, 같은 해 11월 12일 출산하였다.

그런데도 임신 중의 여성근로자는 시간외 근로를 할 수 없음에도 불구하고 위 현황과 같이 2014년 4월부터 같은 해 10월까지 7개월간 70시간의 시간외근로를 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 「근로기준법」, 「근로기준법시행규칙」, 「초과근무산정기준」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 임신 중의 여성근로자의 시간외 근로 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 접수(본인확인, 위임장, 도식자료첨부 등) 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

▲▲지역본부 △△지사는 국민의 재산권 보호를 위하여 지적측량을 위탁수행하고 있으며 그중 2015년 1월과 5월의 기간에 한정하여 지적측량 접수업무처리의 적정성을 확인하였다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있으며, 지사장은 의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하여야 한다.

그리고 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

그러나 2015년도 지적측량의뢰서 중 1월과 5월의 내용을 확인하면 의뢰인과 토지소유자의 구분을 명확히 하지 않고 지적측량의뢰서가 작성되었으며, 또한 선지정 또는 면적지정의 경우 민원발생의 최소화를 위하여 측량의뢰인이 서명 날인한 도식자료를 첨부해야 하는데도 서명 날인한 도식자료, 위임장을 첨부하지 않는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

[2015년 1월, 5월 분할 및 지적현황측량 접수 현황]

접수일		종목	접수번호	접수자	지정여부	비고
1월	2015-01-01	지적현황	1		지정	도식자료 무 서명 누락
	2015-01-06	지적현황	3		지적현황	서명누락
	2015-01-12	지적현황	4		지정	도식자료 무 위임장 무 서명 누락
	2015-01-12	지적현황	5		지정	도식자료 무 서명 누락
	2015-01-08	분할측량	9		분할	서명 누락
	2015-01-14	분할측량	10		지정	위임장 무
	2015-01-20	등록전환	2		등록전환	소유자 관계
	2015-01-21	분할측량	15		지정	소유자 관계
	2015-01-22	분할측량	16		분할	소유자 관계 서명 누락
	2015-01-23	분할측량	17		지정	위임장 무
	2015-01-23	분할측량	18		분할	소유자관계 서명 누락
	2015-01-26	지적현황	8		지적현황	소유자 관계
	2015-01-28	지적현황	9		지정	도식자료 무
	5월	2015-05-07	지적현황	70		지정
2015-05-11		지적현황	71		지적현황	소유자 관계
2015-05-15		분할측량	104		지정	도식자료 무 소유자 관계
2015-05-18		지적현황	79		지정	위임장 무
2015-05-18		지적현황	80		지적현황	위임장 무
2015-05-20		지적현황	83		지정	도식자료 무

조치할 사항

△△지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 공간정보(건물) 구조화 업무처리 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

본사 ○○○○처에서는 공간정보 비즈니스 모델 창출을 위하여 지적 측량을 통해 신규로 취득되는 건물 공간정보를 구축하여 국가 시스템과 연계하고 있다.

이를 위하여 본사 ○○○○처에서는 SIMC에 건물공간정보 구축을 통하여 국가 시스템^{부동산종합공부시스템 및 국가주소정보시스템} 연계·제공 확대를 위하여 2014. 1. 20.부터 접수된 건물현황측량에 대하여 건물공간정보를 구조화하여 MOS에 GDB파일을 업로드하고 SIMC에 구축하도록 “정부3.0 협업기반 건물 공간정보 구축 추진(○○부-181: 2014. 1. 15.)” 시행취지와 매뉴얼을 시달 하였다.

그러나 [표 1]과 같이 △△지역본부 ○○지사에서는 2015년도에 수행한 건물 현황측량 18건에 대하여 건물공간정보 구조화 및 지적측량현장지원 시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 업무처리에 소홀하였다.

[표 1. 2015년 건물공간정보 MOS 미등록 현황]

측량일자	종목	접수번호	대표소재지	측량팀장	MOS 건물추출
2015-01-20	지적현황	5	간성읍 장신리 ××		×
2015-01-28	지적현황	7	거진읍 거진리 ××		×
2015-02-13	지적현황	19	토성면 용촌리 ××		×

측량일자	종목	접수번호	대표소재지	측량팀장	MOS 건물추출
2015-03-10	지적현황	32	죽왕면 야촌리 ××		×
2015-03-31	지적현황	24	토성면 아야진리 ××		×
2015-04-15	지적현황	47	토성면 용촌리 ××		×
2015-04-29	지적현황	53	토성면 용촌리 ××		×
2015-05-11	지적현황	40	토성면 신평리 ××		×
2015-05-11	지적현황	55	토성면 성대리 ××		×
2015-05-13	지적현황	54	토성면 금화정리 ××		×
2015-05-15	지적현황	63	간성읍 상리 ××		×
2015-06-08	지적현황	74	토성면 운봉리 550		×
2015-06-08	지적현황	52	죽왕면 구성리 ××		×
2015-06-09	지적현황	82	거진읍 석문리 ××		×
2015-06-18	지적현황	96	죽왕면 공현진리 ××		×
2015-06-19	지적현황	88	간성읍 해상리 ××		×
2015-06-24	지적현황	92	토성면 성대리 ××		×
2015-07-06	지적현황	110	죽왕면 오호리 ××		×

※ 건물추출 47건, 미추출 18건

조치할 사항

△△지역본부장은 “정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진” 시행 취지에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 임야도 시행지역 지적측량결과도 작성 소홀
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

「지적업무처리규정」 제25조(지적측량결과도 작성 등) 제1항에 따르면 “「지적측량 시행규칙」 제26조에 따른 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 되어 있다. 또한, 「같은 규정」 같은 조 제5항에 “지적측량수행자는 전자평판측량으로 측량을 하여 작성된 지적측량파일을 데이터베이스에 저장하여 후속 측량 자료 및 민원업무에 활용할 수 있도록 관리하여야 하며, 지적측량파일은 월1회 이상 데이터를 백업하여 보관하여야 한다.”고 되어 있다.

「지적측량시행규칙」 제17조(측량준비 파일의 작성) 제1항 제1호에 “임야도를 갖춰 두는 지역에서 인근 지적도의 축척으로 측량을 할 때에는 임야도에 표시된 경계점의 좌표를 구하여 지적도에 전개(展開)한 경계선. 다만, 임야도에 표시된 경계점의 좌표를 구할 수 없거나 그 좌표에 따라 확대하여 그리는 것이 부적당한 경우에는 축척비율에 따라 확대한 경계선을 말한다.”고 되어 있다. 또한, 국토교통부¹¹⁾ ○○○○과에서는 2012. 5. 8.에 등록전환측량 시 지적도와 임야도 접합 차이 발생으로 인한 측량성과 불부합을 방지하기 위하여 「등록전환측량 업무 처리 지침」을 공사¹²⁾에 시달하면서 “토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야

11) 등록전환측량 업무 처리 지침 통보 / ○○○○과-1189(2012.05.08.)

12) 등록전환측량 업무 처리 지침 통보 / ○○○○실-2011(2012.05.09.)

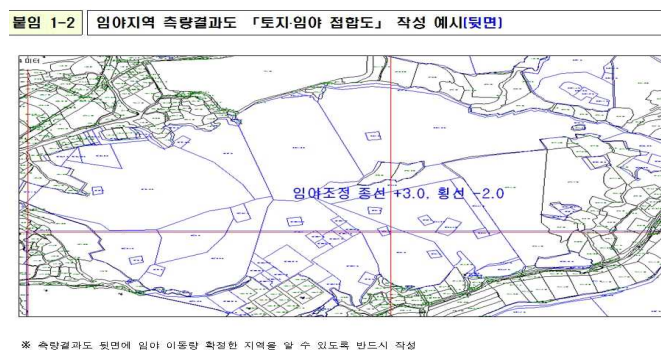
이동량을 기재한 접합도를 작성”하도록 하였다. 그리고 「같은 지침」 5. 지적 측량결과도 작성(P. 10) “등록전환측량결과도, 임야분할측량결과도 및 임야 경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재”라고 되어 있다.

[표 1. 2015년 임야도 시행지역 업무처리 현황]

종목	일반	특수	합계	비고
등록전환측량	41		41	접합도 및 임야 이동량 작성 누락(114건)
분할측량		12	12	
경계복원측량	39		39	
현황측량	16	6	22	

그러나 △△지역본부 ○○지사에서는 임야도 시행지역에서 지적도의 축척으로 측량하는 분할측량, 등록전환측량, 경계측량, 현황측량 결과도를 작성하면서 [그림 1]과 같이 축척이 다른 도면^{지적도·임야도}의 접합도 및 임야 이동량을 작성하지 않은 채 MOS(지적측량현장지원시스템)에 등록하여 후속 측량에 활용하지 않고 있다.

[그림 1. 토지·임야 접합도 예시]



조치할 사항

△△지역본부장은 임야도 시행지역에서 지적도 축척으로 측량하는 경우 측량결과도 작성에 있어 제 규정을 준수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지시사항 및 관련 사규에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(추징)

제 목 지적측량수수료(분할측량, 지적현황) 적용 부적정
관 계 기 관 △△지역본부 △△지사
내 용

「2015 지적측량수수료 단가산출기준(국토교통부 고시 제2014-968호: 2015. 1. 1. 시행)」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 10. 분할측량(도해, 수치) “나. 선을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할의 경우에는 분할측량수수료 단가에 30퍼센트를 가산 적용한다.”라고 규정하고 있으며, 「같은 기준」 11.지적현황측량 “6. 인·허가 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지적현황의 경우, 분할측량과 같은 필지수를 적용하고 지적현황측량 수수료 단가에 40퍼센트를 가산 적용한다.”라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료(분할측량, 지적현황) 적용 내역]

(금액단위: 원)

구분	종목	번호	소재지	정	오	차액	측량자	비고
2015년	현황	44	토성면 도원리 산××	1,813,900	1,590,600	223,300		추징
2015년	분할	126	거진읍 거진리 ××	907,500	837,100	70,400		추징
				2,721,400	2,427,700	293,700		

그런데도 위 현황과 같이 토성면 ○○리 산301-2번지 외 1건에 대해 인허가 면적을 도상에 맞추어 현장에 표시하는 경우 지적측량(분할측량, 지적현황)수수료 단가의 40퍼센트 가산적용하여야 하는데도 지적측량수수료 단가의 100퍼센트를 적용하여 293,700(부가세 포함)원을 착오(과소)적용 하였다.

조치할 사항

△△지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료(293,700원)를 수입조치 하고, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.