

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

□ 감사기간 : 2014. 4. 15. ~ 4. 30. (12일간)

□ 감사인원 : 10명

□ 지적사항 : 24건 (통보 15, 개선 1, 권고 2, 회수 및 지급 5
문책 1)

I. 감사개요

1. 감사목적

- ☐ 업무전반에 대한 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선

2. 감사개요

- ☐ 감 사 기 간
 - 본 감 사 : 2014. 4. 15. ~ 4. 30.(12일간)
- ☐ 대 상 기 관 : ○○○○본부 외 6개지사
- ☐ 감 사 자 : 감사부장 외 9인
- ☐ 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- ☐ 지사 업무지도 실시 및 사후관리와 지적측량 업무처리에 대한 적법성
- ☐ 민원예방 및 업무처리의 적정성 확인
- ☐ 측량(전산) 장비 관리의 적정성
- ☐ 회계 관리 및 운영의 적정성
- ☐ 업무 분야별 리스크 유형 및 고위험 분야 중점 관리 실태 확인
- ☐ 방만 경영 및 정부경영지침 준수 여부 및 예산집행의 적정성 등을
- ☐ 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실

통 보

제 목 근무성적평정표 작성 미흡

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처

내 용

근무성적평정은 「근무성적평정규칙」 제10조(평점요소 배점) 및 제13조(기재요령) 제2항에서 정한 평정자의 준수사항과 기재요령을 충분히 숙지하고, 관련 규정을 준수하여 정확히 작성된 자료를 객관적이고 공정한 인사관리의 기초 자료로 활용하여야 한다.

그런데도 근무성적평정표 작성 시 「근무성적평정규칙」 <별지 2호 서식> 제2부(능력 및 근무태도) 출근상황 평정의 경우 결근, 지각, 조퇴가 한건도 없는 직원에게 감점을 적용하여 평정하였으며, 제4부(측량업무팀장 및 팀원 개인별 실적 및 가감점 평가)에서는 작성자와 확인자의 서명이 누락되는 등 공정해야 할 근무성적평정표 작성을 미흡하게 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근무성적평정에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

문 책

제 목 지적측량 성과 정정자 사후조치 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처

문책 대상자 ○○○지사 기술직 ○급 ○○○

문책 종 류 문 책

내 용

지적측량은 토지의 경계와 면적을 결정 공시하는 중요한 행정행위로서 절대적인 정확성을 도모하고 지적측량업무를 신속, 공정, 친절하게 처리해야 한다.

또한 지적측량자는 민원업무 처리에 대한 관계법령 및 제 규정을 사전에 충분히 숙지하여 업무에 임하여야 하며, 측량성과는 「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)와 같이 충분한 자료조사를 근거로 하여 기초점 및 명확한 기지점에 의거 정확하게 결정하여야 하고 또한 민원이 발생하였을 경우에는 지사장 책임하에 신속히 해결하는데 최선을 다하여야 한다.

그런데도 ○○○지사 기술직 ○급 ○○○는 ○○○도 ○○시 ○○구 ○○동 ###-#번지의 토지 경계복원측량 시 도근점 전개를 착오하여 성과결정에 오류가 발생하였으며 더불어 제공한 성과에 착오가 있어 지적측량성과를 수정하는 등 지적측량업무를 소홀히 처리하였다. 결과적으로 지적측량업무를 수행함에 있어 지적측량사로서의 기본자세를 가다듬지 못하고 업무를 소홀히 취급 처리함으로써 지적측량관련 민원이 불필요하게 발생하였으며 이에 따른 행정력 낭비 및 대외적으로는 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였다.

따라서 본부에서는 고객지원팀-2217(2009.09.22.)호로 지시한 “지적측량 성과오류 발생자 처분조치 개선”에 따라 민원 발생자(성과정정)에 대해 적절한 사후조치를 실시하여야 하나, 지적측량 성과 정정자에 대한 사후조치가 소홀하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 지적측량업무를 소홀히 한 민원 발생자(성과정정)에 대하여 「직원 경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 민원 발생자에 대한 사후조치 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 브랜치 및 ERP 사용자권한 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○부

내 용

「전산자원 통합 운영관리지침」은 전산자원을 통합 운영·관리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 규정되었으며, “전산자원”이란 컴퓨터, 네트워크 장비, 주변기기, 소프트웨어와 그 안에 들어 있는 정보자원을 말한다.

그리고 「같은 규정」 제4조(전산자원의 관리) 전산자원의 운영 및 관리 전반에 관하여는 사업이사, 지적연수원장, 지적연구원장, 본부장을 총괄관리자로 하며, 정보운영팀장, 인재개발팀장, 국토정보팀장, 사업처장, 지사장을 운영책임자로 한다.

또한 「같은 규정」 제5조(전산자원 운영책임자의 임무) 제2항은 “전산자원 운영책임자는 제6조의 전산자원에 대한 오남용 사례가 발생한 때 그 사용자를 관련 규정에 따라 문책에 필요한 조치를 취한다. 다만, 그 사용자가 공사 임직원이 아닌 경우에는 즉시 사용권한을 제한하고, 민·형사상 필요한 조치를 취한다.” 라고 규정하고 있다.

[전사적자원관리시스템(ERP) 및 브랜치 사용자 권한 현황(사례)]

구 분	소속	성 명	사용자 부여권한	정상 권한	비 고
브랜치	○○○○부	○○○	소속회계단위	권한 제한	퇴직자
ERP	○○○지사	○○○	회계 지사업무 관리 자산업무장비, 비품관리 자금 지사업무 관리 복리후생 임차차량	자산업무장비, 비품관리 임차차량	직무변경

그런데도 위 현황과 같이 퇴직, 인사이동, 직무변경 등으로 사용자 권한이 변경될 경우 전산자원의 오남용 사례가 발생하지 않도록 전산자원(ERP, 하나로 브랜치)에 대한 사용자 권한을 변경, 제한하여야 함에도 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「전산자원 통합 운영관리지침」 등 관련 지침에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 전산자원에 대한 사용자 권한 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○부

내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) <별표 3>에 “부양가족이 있는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 주민등록표상의 동거 가족으로서 당해직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자를 대상으로 가족수당을 지급한다. 다만, 그 가족이 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다.” 라고 규정하고 있다.

[가족수당 지급 내역]

(금액단위 : 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산 대상자	정산기간	지급액 (여입액)	비 고
#####	○○	기술직○급 ○○○	정**(배우자) 박**(자) 박**(자) 박**(자) 주**(배우자모)	주**(배우자모)	2013.11월 ~2014.4월 (6개월)	120,000	2013.10.31. 세대 전출
계		1명				120,000	

그러나 위 현황과 같이 세대주 전출 사유로 주민등록표상 동거 가족이 아님에도 불구하고 상기 직원은 부양가족 상실신고를 하지 않았으며 가족수당 또한 계속 수령하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 급여규정에 따라 가족수당을 회수 및 지급정지¹⁾ 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 가족수당 지급업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

1) 급여규정 제6조 <별표 3> : 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 자에 대하여는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록하고, 1년간 지급을 정지한다.

감 사 실

통 보

제 목 측량(전산)장비 관리 부적정
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처
내 용

「업무규정」 제24조 (측량장비관리)제1항에 따라 측량장비 관리책임자, 분임책임자 및 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 하며, 제2항에 의해 본부장 및 지사장은 연 1회 사용자는 수시로 장비점검을 실시하여야 한다.

또한 본부장과 지사장은 측량장비 점검부를 비치하고, 성능 및 보존 상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등의 사항을 중점적으로 점검하여 그 점검실적을 기록하여야 한다.

그런데도 2013년도 측량(전산)장비 점검현황을 확인한 결과 18개 기관 중 11개 기관에서 장비점검을 실시하지 않는 등 측량(전산)장비 관리 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 측량(전산)장비 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회수 및 지급

제 목 등록전환 측량수수료 적용 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 12-가-1에 “해당 임야의 한쪽 일부분만 인·허가 업무를 수반하였거나, 해당 임야의 중간 일부분만 인·허가 업무를 수반하여 등록전환 할 경우 의뢰인이 등록전환을 필요로 하는 부분만 등록전환 면적을 적용” 으로 규정되어 있고,

「동 요령」 12-나에는 “인·허가 사항을 수반하지 아니하는 단순 소유권 이전 목적 등으로 임야분할측량을 의뢰한 경우와 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행령」 제64조(등록전환 신청) 제2항 제3호에 따라 등록전환이 요구될 경우 등록전환 수수료는 감면하고 분할측량 수수료만 적용한다.” 로 되어 있다.

또한 「동 요령」 12-다에는 “인·허가선 등을 기준으로 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 등록전환 수수료 단가의 50퍼센트를 가산 적용 한다.” 라고 규정되어 있다.

그러나 등록전환 업무를 처리하면서 등록전환측량 수수료를 무료로 적용하고 임야분할측량 수수료를 받고 처리하는 등 등록전환측량 수수료 적용을 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 착오 적용된 측량수수료를 회수(310,600원) 및 지급(127,000원) 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 법령과 업무처리요령 등에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 지적측량 수수료 적용 및 업무처리 절차 등에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 등록전환 측량결과도 작성 및 정산 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「등록전환측량 업무처리 지침」²⁾ 2(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량 준비파일)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 기재하여 후속 측량 시 반드시 참고하도록 하고 있다.

그리고 「같은 지침」 5(지적측량결과도 작성)에 따라 “등록전환측량 결과도, 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 “사업처장·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 의뢰 받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력 한다” 로 되어 있으며, 「같은 규칙」 제16조 (업무처리의

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

정산정리)에는 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리한다.”로 규정되어 있다.

그런데도 2012년 지침 시행 후 부터 및 2014. 2. 28.까지 등록전환측량 업무(일반 업무)를 처리하면서 결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 「토지·임야 접합도」를 작성하지 않았고, 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 상이하게 정산 처리하는 등 등록전환측량 결과도 작성 및 정산 업무 처리를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「등록전환측량 업무처리 지침」 및 「업무규정」 등 업무 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 결과도 작성 및 정산 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 사무실 청소용역 감독 및 자산관리 철저
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「계약규정」 제12조(검사) 제1항에 따르면 “계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 따라서 검사”를 하여야 하며, 「계약사무처리규칙」 제51조(검사) 제4항에 따라 “계약담당자는 「계약규정」 제12조(검사) 제1항의 규정에 의한 검사를 함에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 시정조치”를 하여야 한다.

또한 「재무규정」 제37조(자산관리의무) 제1항에 따라 “사장은 공사의 모든 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무”를 다하여야 하며, 「자산관리규칙」 제5조(관리책임자)에 따라 “분임책임자는 지사장으로 지정”되어 있다.

그리고 「부동산 관리지침」 제15조(부동산의 안전관리)에 따르면 “관리책임자는 부동산의 안전관리를 위하여 안전업무를 수행하도록 되어 있으며, 부동산 상태의 적정여부를 수시 점검하여 재해 등 각종 사고를 사전에 방지할 책임”이 있다.

그런데도 2014. 1. 1. 부터 같은 해 4. 12. 현재 까지 사무실 청소용역 시 청소 용역자가 계약서 상 월, 금요일이 아닌 토요일에 사무실에서 배부해준 출입카드(*1898f-*****8)를 사용하여 직원 배석 없이 사무실을 무장 해제하여 청소를 실시하고 퇴근을 하고 있음에도 분임책임자로서 청소용역 감독 및 자산

관리 등 각종 사고를 사전에 방지할 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 지사 자산관리 등 각종 사고를 사전에 방지할 수 있도록 관련 교육을 실시하고, 청소 용역자에게 배부해준 출입카드(*1898f-*****8)를 즉시 회수하여 계약내용과 같이 청소용역이 이루어질 수 있도록 철저히 관리 감독하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 청소 용역 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 특근매식비 집행 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

2013년 예산집행지침 4. 목별세부지침, 라. 복리후생비, 7), 가)에 의하면 “특근매식비는 직원(3급 이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정된 월 예산범위 내에서 월 10일을 한도로 집행한다.” 라고 되어있다.

따라서 특근매식비의 집행은 직원이 특근한 날에 집행하여야하며, 특근을 하지 않은 날에는 집행을 하지 말아야하는데도 2013. 10. 2.부터 같은 해 12. 24.까지 기술직 ○급 ○○○ 등에게 23회에 걸쳐 특근을 하지 않은 날에 특근매식비 283,000원을 부적정하게 집행하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 부적정하게 집행한 특근매식비 283,000원은 즉시 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 법인카드 사용내역 등록 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제8조(연료공급) 및 「업무용 임차차량 업무처리요령」 V.주유 및 세차_1. 주유(연료공급)에 따라 주유는 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 「재무규정」 제20조(지출) 제1항과 제2항에 따라 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「법인카드 사용 및 관리지침」 제8조(카드사용 후 조치) 제1항에 따라 “사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 전사적자원관리시스템(ERP)에 사용내역을 등록하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[업무용차량 유류대 법인카드 사용 처리현황]

법인카드 구 분	법인카드목록 등록여부	사용여부	법인카드 사용내역 등록여부	법인카드 승인전표 결재여부	비 고
주유전용	등록	미사용으로 등록	미등록	미결재	주유카드 4개 사용

그런데도, 위 현황과 같이 업무용 임차차량 유류대를 주유전용 법인카드로 결제하고도 사용내역을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하지 아니하였으며, 법인카드 승인 전표 또한 결재를 받지 아니하였다.

조치할 사항

○○・○○○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 법인카드 사용 후 사용내역을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 결재를 받으시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무지원시스템(COS) 정산 기록관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량 정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량 업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템이다.

그러므로 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

따라서 측량 업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무 지원시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 후속 측량자료로 활용하여야 하나,

[2013년도 지적측량(정산) 업무처리 현황]

구 분	접수 번호	COS 상 면적		결과도상 면적		적 요
		지번	면적	지번	면적	
등록전환	7	산###-#	529m ²	산###-#	583m ²	면적 기록 착오
분할측량	13	산#	600m ²	산#	655m ²	면적 기록 착오
		산#-#	2,284m ²	산#-#	2,229m ²	
분할측량	17	##-#	70m ²	##-#	174m ²	면적 기록 착오
		##-#	2,859m ²	##-#	2,755m ²	

현황측량	14	##-#(ㄱ)	70m ²	##-#(ㄱ)	174m ²	분할 #17로 종목변경
		ㄴ	2,859m ²	ㄴ	2,755m ²	
현황측량	1	산##-#(ㄱ)	1,600m ²	산##-#(ㄱ)	2,237m ²	면적 기록 착오
		ㄴ	16,846m ²	ㄴ	17,226m ²	
현황측량	19	산##-#(ㄱ)	30m ²	산##-#(ㄱ)	23m ²	면적 기록 착오
		ㄴ	5,875m ²	ㄴ	5,882m ²	
현황측량	21	산##-#(ㄱ)	400m ²	산##-#(ㄱ)	480m ²	면적 기록 착오
		ㄴ	8,426m ²	ㄴ	8,346m ²	
현황측량	24	###-#(ㄱ)	300m ²	###-#(ㄱ)	274m ²	면적 기록 착오
		ㄴ	751m ²	ㄴ	777m ²	
현황측량	25	###(ㄱ)	200m ²	###(ㄱ)	130m ²	면적 기록 착오
		ㄴ	1,033m ²	ㄴ	1,103m ²	

위 현황과 같이 지적측량수수료에 증·감이 없다는 이유로 정산면적과 측량결과도에 기록된 면적에 차이가 발생하도록 정산하고, 그 정보를 기록함으로써 시스템 구축 취지와 목적에 부합되지 않게 운영하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」에 따라 정산업무에 철저를 기하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부 구성원에 대한 직무교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 법인카드 운영 및 관리대장 기록 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」은 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 제정되었으며,

「같은 지침」 제4조(법인카드 발급 등)에 “법인카드를 신규 또는 추가로 발급받고자 하는 경우에는 관리부서(본부 회계담당부서)에 승인을 받아야 하며, 법인카드의 마모, 손상, 분실, 유효기간 경과 등으로 재발급이 필요한 경우와 기구 통폐합 등으로 필요 없게 된 경우에는 관리부서에 그 사유를 통지하여야 하며, 관리부서는 필요한 조치를 취하여야 한다.

또한 관리부서는 소속기관의 법인카드 사용 현황을 별지 제1호 서식의 법인카드 관리대장에 기록하여 관리하고 적정한 수량을 유지하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

[법인카드 관리대장 현황]

농협은행 조희 보유 법인카드		ERP 법인카드 목록(관리대장)		대사 결과
구분	카드번호	구분	카드번호	
법인	9430 #####	법인	4140 #####	불일치
법인	4140 #####	법인	4140 #####	일치
법인	4140 #####	법인	4140 #####	일치
		법인	5532 #####	불일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	불일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	일치
주유	9430 #####	주유	9430 #####	일치

※ 일부 주유카드의 경우 카드등록 유종이 취발유로 등록됨.(카드청구서 확인).

그런데도 위 현황과 같이 농협조회 보유 법인카드와 ERP(회계관리) 법인카드 목록(관리대장)을 대사 확인한 결과 일치하지 않는 법인카드가 존재하며, 또한, 일부 주유카드의 경우 유종이 휘발유로 등록되어 업무용 임차차량의 유종(경유)과 불일치하는 등 법인카드 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 보유 법인카드와 법인카드 목록(관리대장)이 일치하도록 기록 관리하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 운영 및 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량준비파일(CIF 등) 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제21조(측량준비파일의 작성) 제1항에 따라 평판측량방법 또는 전자평판측량방법으로 세부측량을 하고자 할 때에는 제15조 제1항에 따라 측량준비파일을 작성하여야 하며, 부득이한 경우 측량준비도면을 연필로 작성할 수 있으며, 제3항에 따라 측량대상토지가 도곽에 접합되어 벌어지거나 겹쳐지는 경우와 필지의 경계가 행정구역선에 접하게 되는 경우에는 다른 행정구역선(동리 경계선)과 벌어지거나 겹치지 아니하도록 측량준비파일을 작성하여야 하며, 지적측량수행자는 측량전에 측량준비파일 작성의 적정여부 등을 확인하여 필요한 조치를 하여야 한다.

이후 「전산자원 통합 운영관리지침」 제41조(자료관리 보호대책) 제2호에 따라 지사에 보관하는 측량준비도 파일은 KLIS 성과작성 DB(즉, 현장지원 시스템 MOS)에 측량건별로 구분하여 저장·관리하여야 하고, 측량준비도 파일 원본은 폐기하여야 한다.

※ 측량자료 정비실시 및 지적측량 정보 보안 관리 철저<사업처-1997 (2013.3.21.)> 지시를 통해 지적측량 작업 완료 후 측량데이터(GDB, VEC, CIF 등) 삭제 강조

[2013년도 지적전산자료 이용 및 활용실태 점검]

구 분	대 상	점검 수량	점검결과	비 고
PC 현황	데스크톱, 노트북 펜컴퓨터	14대		
지적전산자료 이용현황	CIF, DWG, DXF		CIF 120건	삭제 250건

※ 2013년 지적측량 준비파일 보관관리 실태 점검 보고<○○○지사-1662(2013.5.21.)> 참조 작성

그런데도 위 현황과 같이 2013. 5. 15.자로 업무용 PC를 점검하고 불필요한 파일을 삭제하였으나, 이후에도 지사에서 사용중인 전산장비(노트북, 컴퓨터)에 측량준비도 작성이 완료된 측량준비파일 등을 폐기하지 않고 지사 업무용PC 등에 보관하고 있어, 장기보관에 따른 외부 유출 및 정보보안이 우려되는 등 측량준비파일 등의 파일 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「전산자원 통합 운영관리지침」에 따라 업무가 완료된 측량준비도 파일 등은 폐기하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부구성원에 대한 직무교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과협의회 운영 및 업무처리 절차 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제3항에 “지적측량은 그 성과 판단을 엄정히 하여야 하며 그 측량 성과에 문제점이 있는 때에는 부서장은 지사장에게, 지사장은 즉시 본부장에게 사전 보고하여 지시를 받아야 한다.” 라고 규정되어 있고,

「지적측량업무 처리 지침 및 성과 협의회 운영지침 알림」[고객지원팀-3461, (2010. 12. 31.)]에 의한 「지적측량성과 협의회 운영지침」 제3조(지적측량성과 협의회 개최)에 “지적측량 업무처리 결과 성과 차이에 대한 걱정 여부 검토 및 민원이 발생, 또는 발생할 소지가 있을 경우 지사장 및 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최 하여야 한다.” 라는 지침에 따라 지적측량성과협의회를 운영하여 왔다.

「지적측량민원업무처리지침」 제3장 지적측량성과협의회 제20조(개최)에는 “지적측량 업무처리 결과 성과 차이의 걱정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 라고 규정되어 있으며,

「같은 지침」 제19조(구성) 제1항에 “지적측량성과협의회” 는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. 다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다. 로 되어 있고, 제22조(의결)에 협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다. 라고 규정되어 있다.

또한 「복무규정」 제10조(출장) 제1항에 “직원에게 출장을 명령하는

때에는 출장명령부를 사용하여야 하며 출장자는 출장명령부에 서명 또는 날인하여야 한다.” 라고 되어 있고, 제2항에는 “지정된 출장일 안에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 그 밖의 방법으로 소속장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.” 라고 되어 있으며, 제3항에는 출장이 끝난 때에는 지체 없이 출장복명서를 소속장에게 제출하여야 한다. 다만, 용무의 성질이 경미한 경우에는 구두로 결과 보고할 수 있다.” 라고 규정되어 있다.

한편 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 “지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량 결과를 제시할 수 없을 때에는 각 호의 기준에 따라 수수료를 반환하여야 한다.” 라고 되어 있고, 각 호중 제2호에 의해 현지측량을 완료 하였으나 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량 성과를 제시하지 못하는 경우에는 수수료 전액을 즉시 반환하여야 한다.

그러나 2012. 1. 1. ~ 2013. 12. 31.까지 성과제시 불능(성과 차이, 등록사항 정정 등)의 사유로 수수료를 반환 처리하면서 지적 측량 성과 협의회 개최 및 출장 복명 없이 반환하였으며, 의뢰인에게 취소 신청서를 청구 하였다. 또한 등록사항정정 등의 사유로 평균 30일에서 최고 390일이 지난 후에 수수료를 반환 처리하는 등 지적측량 성과 협의회 운영 및 제반 업무 처리를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 업무 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영, 출장복명서 작성 및 반환 업무 등 제반 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과부 및 측량준비도 파일 작성 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「업무규정 시행규칙」 제25조(지적측량성과도 작성 발급) 제1항에 따라 “지적측량결과부 작성 방법은「지적측량시행규칙」 별지 제41호 및 별지 제42호 서식으로 작성한다.” 라고 규정하고 있으며,

「지적측량시행규칙 일부개정령 공포에 따른 지적측량결과부 발급제도 개선 시행」(사업지원팀-3261, 2007. 11. 6.)으로 개정된 변경 서식에 의해 지적측량결과부를 작성 발급처리 하도록 하고 지적측량결과부 작성 요령을 상세하게 통지하였다.

한편 「지적측량 시행규칙」 제17조(측량준비 파일의 작성) 제1항에 “제18조 제1항에 따라 평판측량방법으로 세부측량을 할 때에는 지적도, 임야도에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 측량준비 파일을 작성하여야 한다.” 에서 다음 각 호의 사항 중 제6호에 “도곽선(圖廓線)과 그 수치” 로 되어 있다.

따라서 도곽선은 지적기준점 전개, 도곽신측량, 도면접합, 도북방향, 측량결과도와 실지 부합여부 등을 확인하는 기준이 되는 중요한 사항이므로 「지적업무처리규정」 제43조(도곽선 제도) 방법에 따라 붉은색으로 도곽선 및 그 수치를 작성하여야 한다.

그런데도 측량 업무를 완료하고 지적측량결과부를 작성하면서 지적측량결과 수행표, 측정점위치 현황도, 참고도 등을 작성하지 않았고, 측량준비파일을 작성하면서도 도곽선 및 그 수치를 미작성하는 등 지적측량결과부 및 측량준비파일 작성 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정 시행규칙」 및 「지적측량 시행규칙」 등 관련 규칙에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과부 작성 및 측량준비파일 작성 업무 등에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 근무성적평정(고객만족도) 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「근무성적평정규칙」 제12조의 2(평정방법의 예외) 2항 및 제3항에 따라 “고객만족도 조사에서 각 본부별로 최고의 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당 지사장은 소속 직원중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정 시 탁월로 평정할 수 있다.” 또한 제3항에 따라 “지사장이 탁월로 평정하고자 할 경우에는 소속직원들의 동의가 필요하며, 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 한다. 이 경우 지사장은 선정 사유 등을 기재하여 인사 부서로 해당 직원의 명단을 제출하여야 한다” 라고 규정되어 있다.

그런데도 ○○○지사는 2010년부터 3년 연속 공공기관 고객만족도조사에서 최고 점수를 받았는데도, 2011년, 2012년, 2013년도 직원 근무성적평정 시 분포 비율에 의해서만 평정하는 등 당초 고객만족도조사 결과 최우수지사 직원 중 1명을 탁월로 평정하고자 하는 취지와 다르게 업무를 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 근무성적평정 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 특근매식비 집행 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

2013년 예산집행지침 4. 목별세부지침, 라. 복리후생비, 7), 가)에 의하면 “특근매식비는 직원(3급 이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정된 월 예산범위 내에서 월 10일을 한도로 집행한다.” 라고 되어있다.

따라서 특근매식비의 집행은 직원이 특근한 날에 집행하여야 하며, 특근을 하지 않은 날에는 집행을 하지 말아야 하는데도 2013. 8. 12.일부터 같은 해 11. 25.일까지 기술직 ○급 ○○○ 등에게 34회에 걸쳐 특근을 하지 않은 날에 특근매식비 238,000원을 부적정하게 집행하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 부적정하게 집행한 특근매식비 238,000원은 즉시 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 부임여비 지급 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

직원 인사발령으로 공사의 차량을 이용하여 근무지로 이동할 때에는 여비규정 제8조(운임등의 지급제한)에 의거 운임 및 일비는 지급하지 않고 식비만 지급하여야 한다.

[2012년 여비교통비 지급현황]

직 급	성 명	지급액(정)	지급액(오)	비 고
		식비	식비	
합 계	9명	180,000	59,400	120,600원 추가지급
기술직○급	○○○	20,000	6,600	부임차량(3.16) (천안 → 예산)
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃
기술직○급	○○○	20,000	6,600	부임차량(3.26) (천안 → 예산)
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃
기술직○급	○○○	20,000	6,600	부임차량(검무 4.2) (천안 → 연기)
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃
기술직○급	○○○	20,000	6,600	〃

그런데도 위 현황과 같이 검무발령으로 원근무지로부터 파견근무지까지의 여비는 「여비규정」 제3조(여비의종류)에 의하여 소정의 운임과 식비를 지급하여야 하며, 공사차량으로 이동시에는 식비 정액을 지급하여야 하나 「교육훈련여비지급기준」의 식비를 준용하여 지급하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소하게 집행된 120,600원을 추가 지급하고, 「여비규정」 및 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」등 관련 규정대 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량시행규칙」 제28조(지적측량성과의 검사방법 등)에 의하여 지적측량수행자는 측량부·측량결과도·면적측정부, 측량성과 파일 등 측량성과에 관한 자료를 지적소관청에 제출하여 그 성과의 정확성에 관한 검사를 받아야 하며, 지적소관청은 관계 법령에 따른 분할제한 저촉 여부 등을 판단하여 측량성과가 정확하다고 인정하면 지적측량성과도를 지적측량수행자에게 발급하여야 한다.

또한 소관청은 측량성과가 정확하다고 인정하면 지적측량성과도를 지적측량수행자에게 발급하고 성과검사결과 부정확하다고 판단되는 경우에는 보완 및 반려의 행정 처리를 할 수 있다.

따라서 지적측량수행자는 지적업무처리규정 등 관련법령을 숙지하고 측량전에 측량준비파일 작성의 적정여부 등을 확인하여 필요한 조치를 취한 후 지적측량업무를 처리하여야 한다.

그런데도 지적측량업무를 처리하면서 제반 규정 규칙을 이행하여야할 지적측량준비도 작성부터 부적정하게 작성하는 등 관련 규정을 숙지하지 않아 소관청으로부터 보완요구가 발생되어 이에 따른 행정력 낭비 및 민원 처리 지연으로 민원인에게 지적측량 불신과 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

○○・○○○○본부장은 「지적측량시행규칙」 및 「지적업무처리규정」 등 지적측량업무 처리의 제반 규정 규칙의 숙지와 지적측량준비도 작성 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 특수업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사

내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리 계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항의 측량 기간 내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.” 라고 규정하고 있다.

[업무세부추진계획서 미 작성 현황]

접수일	총계정	종목	토지소재지	계 약 명	처리기간
2013.1.3.	11호	연속지분할	○○동 ###-##외	도시계획도로공사	22일
2013.1.4.	14호	분할측량	○도 ###-#외	도시계획도로공사	26일
2013.1.4.	18호	분할측량	○○면 ○○리 ###-#	도시계획도로 개설공사	27일
2013.1.14.	29호	연속지분할	○○면 ○○리 ###외	수해복구공사	17일
2013.2.6.	42호	분할측량	○○동 ###-#	도시계획도로공사	28일
2013.2.12.	44호	분할측량	○○면 ○○리 산###-##	하천정비공사	23일
2013.4.3.	76호	기초(도근)	○○읍 ○○리 ###-##	지적기준점 신설	63일
2013.4.3.	77호	분할측량	○○면 ○○리 ###-#외	농어촌도로 확포장공사	20일
2013.4.25.	87호	분할측량	○○면 ○○리 ###외	하천정비공사	21일
계		9건			

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 지적측량 특수업무를 집행하면서 세부추진계획서를 작성하지 않는 등 업무처리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○・○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 직원회의비 집행 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사

내 용

직원 직무교육을 실시하면서 연도별 예산집행지침(회의비)에 따라 지적측량 민원업무 등 관련회의는 예산에 정하는 바에 따라 집행하여야 하며 지사장은 배정된 예산의 범위 내에서 목적에 맞게 합리적으로 예산을 집행하여야 한다.

[2012, 2013년 회의비 지출 현황]

구분	개최회수	지출금액	비 고
계	23	4,220,500	
2012년	11	2,188,500	회의록 및 교육자 명단 불비치
2013년	12	2,032,000	〃

그런데도 직원 직무교육 시 내부결재의 회의안건(직원 친절교육, 개인 정보 및 반부패·청렴윤리 실천교육, 안전사고, 음주운전 예방교육, 성희롱 예방, 에너지 절약, 정부 3.0 교육 등)의 회의 실시 여부를 확인할 수 있는 회의 내용인 회의록 및 참석 인원의 자필 서명인 교육자 명단(교육, 휴가, 출장자 제외)이 첨부되지 않고 회의비를 식대로 지출하는 등 회의비 집행을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 직원 직무회의 시 직원 출장, 교육, 휴가 등을 확인하고 회의록 및 교육자 명단을 작성 비치하도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회의비 지출에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

개 선

제 목 측량장비(GPS 통신단말기 등) 관리 및 통신료납부 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

측량장비는 측량장비관리요령(예규 제41호)에 따라 ERP에 등재 관리하면서 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리와 성능유지에 최선을 다하여야 하며, 예산집행지침에 따라 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 대처하는 등 예산집행에 철저를 기하여야 한다.

GPS 통신단말기의 경우 본사 사업개발파트에서 묘지 실태조사 시범사업의 수행을 위하여 2010. 2. 3.일 구입하여 사용하다가 시범 사업완료에 따라 사업 다각화에 활용할 수 있도록 2010. 7. 15.일 ○○○○본부 등 5개 본부 사업처에 관리 전환하였고, GPS 무선통신모뎀은 본부 측량장비 구입과 함께 본부로 배부 되어 측량업무에 활용하기 위하여 2003.12.12.일 관리 전환하였다.

GPS 통신단말기의 경우 2010. 7. 15.일부터 본부에 관리 전환된 후 본부에서는 2010. 10월부터 2014. 4월까지 모뎀을 일부 사용하기는 하였지만 데이터 사용이 전혀 없는 회선이 대부분이었으므로, 본부 및 본사에서는 통신단말기 사용에 대한 검토가 이루어져 불필요한 예산이 낭비되는 사례가 미연에 방지되도록 하는 것이 합리적이다.

GPS 무선통신모뎀의 경우에도 2003. 12. 12.일부터 본부에 관리 전환된 후 본부에서는 2003. 12월부터 2014. 4.월까지 모뎀을 일부 사용하기는 하였지만 데이터 사용량이 없어, 본부에서는 무선통신모뎀의 사용에 대한 검토가 이루어져 불필요한 예산이 낭비되는 사례가 미연에 방지되도록 하는 것이 합리적이다.

따라서 본사 및 본부에서 GPS 통신단말기 및 GPS 무선통신모뎀의 활용도 등을 판단하여 사용이 불필요하다고 판단되면 통신사용료를 해지하는 등의 조치를 취하여야하나 2014. 4월까지 16,999,880원에 상당하는 예산을 불필요하게 집행하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

본사 ○○○○○○장은 GPS 통신단말기 및 GPS 무선통신모뎀의 활용도를 검토하여 통신사용 해지 등 필요한 조치를 취하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 및 예산집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 업무이관에 따른 지적측량수수료 카드 수입 처리 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○부

내 용

「업무규정」 제3조(업무의 구분)에 의하여 업무는 지적측량업무, 도면 작성업무 및 부대업무로 구분하고, 이를 일반업무와 특수업무로 구분하고 있으며, 고객으로부터 의뢰된 업무에 대해 「같은 규정」 제9조(수수료 수입)에 따라 수수료 전액 또는 부득이한 사정에 의해 기본단가 50% 이상을 납부한 경우 지적측량 의뢰를 받고 업무처리를 할 수 있도록 되어 있으며, 지적측량 수수료는 신용카드로 결제 할 수 있도록 되어 있다.

각 기관별 지적측량업무 증가로 인해 부득이 타 기관(본부, 지사)으로 이관하여 업무처리 시 신용카드 접수분은 처음 접수 받은 지사에서 카드 결제 내역을 취소하고 이관하여야 하며, 이 경우 고객에게 카드결제 신청 내역 취소 요구 및 재승인 요구(카드번호 16자리 중 앞번호 4자리 및 끝번호 4자리 총 8자리)를 하여야 하므로, 고객이 보이스피싱 등 각종 위험요소에 노출되는 것을 염려하여 카드번호를 유선상으로 알려주는 것에 대해 부정적으로 생각하고 있다.

그러므로 고객의 불편사항을 해소하고 업무이관에 따른 업무처리의 효율성을 위하여 현재의 신용카드에 의한 지적측량수수료 수입절차를 개선할 필요가 있다.

[2013년도 업무이관 현황]

기관명	업무이관 현황		비 고
	총 건수	카드 이관 건수	
○○·○○	98	7	

[2014년도 업무이관 현황(감사일 현재)]

기관명	업무이관 현황		비 고
	총 건수	카드 이관 건수	
○○·○○	253	25	

※ 지적측량수수료 카드 결제분은 업무이관 시 최소화하고 있음.

조치할 사항

본사 ○○○○○○장은 기관별 지적측량업무 증가로 인해 타 기관으로 업무 이관 시 효율적인 업무처리를 위하여 신용카드에 의한 측량수수료 수입절차를 개선할 것을 권고합니다.

감 사 실 권 고

제 목 외부기관 표창에 관한 사항 개선

관 계 기 관 본사 ○○부

내 용

공사 직원을 대상으로 표창을 실시 할 때는 「표창규칙」 제11조(공적조서)에 의해 인사위원회에서 심의할 수 있으며, 표창 대상자 선정의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 공적심사위원회를 구성할 수 있으며, 공적심사위원회에서는 표창 취지에 부합여부, 구체적인 실적내용의 타당성 및 내부적인 공감대 확보 여부, 구체적인 성과에 대한 영향력과 홍보 및 파급효과, 표창 결격사유 해당여부 등을 심사하여야 하며,

「표창규칙」 제11조의 2(대상자 선정의 결격사유)에 따라 최근 1년 6월 이내에 견책처분을 받은 자, 최근 2년 이내에 감봉처분을 받은 자 등은 대상자 선정의 결격사유에 해당되어 표창 대상자에서 제외하도록 되어있다.

비록 해당 직원의 공적에 대하여는 인정을 아니 한다고는 할 수 없으나, 외부기관의 표창 추천의뢰에 따라 대상자를 선정할 때에는 공사 표창규칙에 준하여 공적심사 등 표창 결격사유 해당여부에 대하여 검토를 한 후 표창 대상자로 선정하는 것이 바람직함에도

표창 추천의뢰에 따른 대상자 선정 시 공적심사 및 표창 결격사유 등을 검토하지 않고 감봉 1월, 견책 처분을 받은 직원을 대상자로 선정하여 표창을 수여받았다.

외부기관 표창에 대하여 대상자 선정, 공적심사, 결격사유 검토 등을 할 수 있는 관련 규정이나 지침 등이 없어 현업부서에서 위와 같이 부적정한 대상자가 추천되어 표창을 수여받고 있는 실정이다.

따라서 관련부서 의견과 같이 외부기관 표창에 대해 대상자 선정기준, 추천요건, 제외기준, 선정방법 등에 대한 포상선정 업무처리 규정 또는 지침을 만들어 일관적이고 통일된 표창기준에 의하여 외부표창이 이루어지는 것이 바람직하다.

조치할 사항

본사 ○○○장은 외부기관 표창과 관련 이러한 사례가 발생하지 않도록 외부기관 표창에 대해 대상자 선정기준, 추천요건, 제외기준, 선정방법 등 관련 사항을 검토하여 표창규칙 등을 개선할 것을 권고합니다.