○○ 본부

종합감사 결과보고서

❑ 감사기간 : 2013. 4. 9 ~ 4. 16 (6일간)

❑ 감사인원 : 6명

❑ 지적사항 : 21건 (통보 15, 개선 2, 회수 1, 현지처분 3)

대한지적공사

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 : 2013. 4. 9 ~ 4. 16 (6일간)

□ 대 상 기 관 : ○○본부 6개지사

□ 감 사 자 : 감사부장 외 5인

□ 감 사 범 위 : 2012 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일까지 업무전반

3. 중점점검사항

□ 이번 감사는 지적측량 수수료 적용의 적정성, 결과도 작성 적정성, 접수업무 처리실태, 성과도 현장교부제 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산) 장비 관리의 적정성, 특수 업무 처리(이관업무 포함)의 적정성, 수입인지 첨부 현황, 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취업무의 적정성 등 분야별 고위험 리스크 중점 관리, 방만 경영 및 정부경영지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 중점을 두었음.

Ⅱ. 감사처분현황

감 사 실

통 보

제 목 특수업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제3조(업무의 구분)에 따라 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 공공단체에서 지적측량업무를 의뢰 받은 경우 측량일자, 업무처리기간, 공정별 추진계획 등을 의뢰자와 협의하여 결정하여야 하고, 신청 업무 중 「측량· 수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항의 측량기간 내 업무처리가 어려운 경우 의뢰자와 협의하여 「업무규정」 제15조(업무의 처리)제1항에 따라 세부추진계획서를 작성하여 지사장의 결재를 받은 후 이 계획서에 따라 업무를 집행하여야 합니다.

그런데도 【붙임】 현황과 같이 2012년도 특수업무를 집행하면서 세부추진계획서를 작성하지 않았고, 또한 공정별 추진 계획 및 일정 등이 변경될 경우 세부추진계획을 다시 수립하여 통지하여야 하나 재통보는 물론 문서화도 하지 않는 등 특수업무처리를 소홀하게 처리하였습니다.

조치할 사항

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

【붙임】

세부추진계획서 미작성 현황

지사	접수일	총계정	종목	토지소재지	계약명	처리기간
○○○	2012-01-01	5	분할측량	○○○ ○○○ (##-2)	####가단 #### 소유권이전등기	71
	2012-01-01	6	현황내업품	○○○ ○○○ (산##-24)	####가단 ###### 공유물분할	79
	2012-01-01	10	분할측량	○○○ (###-31)	###시~## 도로확장공사 편입토지분할	22
	2012-01-01	10	연속지측량	○○○ ○○○ (###-4)	###시~## 도로확장공사 편입토지분할	23
	2012-01-01	10	분할측량	○○○ ○○○ (산##-1)	###시~## 도로확장공사 편입토지분할	23
	2012-01-01	10	분할측량	○○○ ○○○ (##-15)	###시~## 도로확장공사 편입토지분할	23
	2012-01-01	10	분할측량	○○○ ○○○ (##-1)	###시~## 도로확장공사 편입토지분할	23
	2012-01-01	13	분할측량	○○○ (###-10)	소하천관리실태조사및 정비사업을 위한 지적측량 의뢰	106
	2012-01-01	18	분할측량	○○○ ○○○ (산 ##-2)	##시멘트 단지내 분할측량 의뢰	210
	2012-01-05	20	분할측량	○○○ (###-13)	도시계획선 지적(분할)측량 의뢰	72
	2012-01-05	20	분할측량	○○○ (###-0)	도시계획선 지적(분할)측량 의뢰	72
	2012-01-06	26	지적현황	○○○ ○○○ (###-1)	지적 현황측량 의뢰	64
	2012-01-16	28	연속지측량	○○○ ○○○ (##-3)	소하천관리실태조사및 정비사업을 위한 지적측량 의뢰	41
	2012-01-16	28	분할측량	○○○ ○○○ (##-0)	소하천관리실태조사및 정비사업을 위한 지적측량 의뢰	42
	2012-01-16	28	분할측량	○○○ ○○○ (##-0)	소하천관리실태조사및 정비사업을 위한 지적측량 의뢰	42

지사	접수일	총계정	종목	토지소재지	계약명	처리기간
○○○	2012-02-02	31	분할측량	○○○ ○○○ (산 ###-1)	저수지 시설관리 사업 측량 의뢰	57
	2012-03-02	48	분할측량	○○○ ○○○ (###-1)	농기천 폐하천 관리를 위한 정비사업	41
	2012-03-02	49	연속지측량	○○○ (###-2)	소지적(도시계획선 분할) 의뢰	27
	2012-03-12	60	분할측량	○○○ ○○○ (###-1)	분할측량의뢰(하수관거정비사업)	137
	2012-03-22	64	경계복원	○○○ ○○○ (###-8)	국유재산 측량의뢰	47
	2012-03-29	73	경계복원	○○○ ○○○ (###-0)	농촌생활 환경정비를 위한 국유재산관리	20
	2012-04-23	88	경계복원	○○○ ○○○ (산#-4)	저수지 둑높이지사업(정안지구) 및 관리	23
	2012-06-15	134	분할측량	○○○ (###-7)	##### 7공구사업 및 폐하천관리를위한 분할	22
	2012-06-19	138	지적현황	○○○ ○○○ (###)	####가단 ### 손해배상	66
	2012-06-25	141	분할측량	○○○ ○○○ (산 ##-11)	## 자연재해위험지구 정비사업 편입지분할	124
	2012-06-25	141	분할측량	○○○ ○○○ (산 #)	## 자연재해위험지구 정비사업 편입지분할	124
	2012-07-16	150	분할측량	○○○ ○○○ (###-2)	국유재산관리를 위한 분할신청	36
	2012-07-16	152	경계복원	○○○ ○○○ (##-0)	지적경계측량 및 분할측량 의뢰	28
	2012-08-02	162	분할측량	○○○ ○○○ (###-11)	국유재산분할 측량의뢰	37
	2012-08-02	163	경계복원	○○○ (###)	시유(행정)재산 관리 및 국유재산 관리를위한 측량의뢰	66
	2012-08-28	169	분할측량	○○○ (###-6)	도시계획선분할측량의뢰	20
	2012-08-30	171	침수흔적도	○○○ ○○○ (###)	8.14~16일 호우관련 침수흔적도 작성의뢰	63
	건 수	24건				

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적)에 따라 지적측량결과도 작성은 평판점·측정점 및 방위표정에 사용한 기지점 등에는 방향선을 긋고 실측한 거리를 기재하여야 하며, 평판점 및 측정점은 측량자는 직경 1.5밀리미터 이상 3밀리미터 이하의 원으로 표시하고 평판점 옆에 평판이동순서에 따라 不$_1$ 不$_2$ --으로 표시하며, 지적도근점은 직경 2밀리미터의 원으로 제도하고 명칭과 번호는 그 지적도근점의 윗부분에 2밀리미터 이상 3밀리미터 이하 크기의 명조체로 제도하여야 합니다.

그리고「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등)제7항에 따라 지적측량을 완료한 때에는 경계복원점의 위치를 지적기준점·담장모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하거나 측정점의 위치설명도를 작성하여야 한다. 이 경우 주위 고정물이 없는 경우에는 경계점에서 평판점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하여야 합니다.

또한 업무규정 제18조(업무의 완료)에 따라 측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 도서류에 날인하여야 하며, 공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 하여야 합니다.

〔지적측량결과도 작성 현황〕

토지소재			종목 (번호)	측 량		위법내용	비고
구	동.리	지번		측량일	측량자		
○○○	○○○	###외	현황 15호	2013-02-13	○○○	. 측정점위치설명도 작성소홀 . 측량결과부 발급 지연(4일)	

						. 면적산정부 누락	
○○○	○○○	###-2	경계 26호	2013-01-07	○○○	. 측정점위치설명도 작성 소홀 . 경계점설치수량 기재소홀 . 측량결과부 작성소홀 . 도곽선수치 누락 . 성과도 현장발급제 소홀	
○○○	○○○	###	경계 31호	2013-01-08	○○○	. 측량결과부 작성 소홀 및 발급 지연(6 일) . 측정점위치설명도 작성 소홀	
○○○	○○○	###외1	경계 28호	2013-01-08	○○○	. 측정점 위치설명도 작성 소홀 . 측량결과부 작성 소홀 및 발급 지연 . 측판점 이동순서(不$_1$, 不$_2$ --)누락 . 성과도 현장발급제 소홀	
○○○	○○○	###-2	경계 47호	2013-01-22	○○○	. 측량결과부 작성 소홀 및 발급 지연(7일) . 측정점위치설명도 작성 소홀 . 측판점 이동순서 (不$_1$, 不$_2$ --)누락 . 성과도 현장발급제 소홀	
○○○	○○○	###-2	경계 56호	2013-01-29	○○○	. 기존 측량성과 부합여부 미확인 . 측량결과부 작성 소홀 . 측점점위치설명도 작성 소홀	
○○○	○○○	###-11	경계 78호	2013-02-05	○○○	. 기존 측량성과 부합여부 미확인 . 측점점위치설명도 작성 소홀	
○○○	○○○	###-2	경계 81호	2013-02-06	○○○	. 측량결과부 작성 소홀 및 발급 지연(5일) . 지적도근점 ○등록 누락	
○○○	○○○	99	경계 244호	2013-03-15	○○○	. 측량결과부 작성 소홀 . 측점점위치설명도 작성 소홀 . 경계점설치수량 기재 소홀	

그런데도 위 현황과 같이 2013. 1월 ~ 현재까지 지적측량결과도를 표본검사한 결과, 측정점위치설명도 작성 소홀, 측량결과부 작성 소홀, 도곽선수치 누락, 성과도 현장발급제 소홀, 지적도근점 등록 누락, 면적산정부 누락, 기존 측량성과 부합여부 미확인, 측량성과도 발급지연 등 업무처리를 소홀히 하고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량결과도 작성 업무 등에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부제 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적) 제1항 및 제2호에 따라 “평판점 및 측정점은 측량자는 직경 1.5밀리미터 이상 3밀리미터 이하의 원으로 표시하고, 검사자는 1변의 길이가 2밀리미터 이상 4밀리미터 이하의 삼각형으로 표시하여야 합니다. 이 경우 평판점 옆에. 평판이동순서에 따라 不$_1$, 不$_2$ ---- 으로 표시하여야 합니다.

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 5호에 따라 지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도에는 지적측량결과도 및 면적측정 검사자의 날인을 하도록 되어있고, 지적측량결과도 작성자 및 면적측정자와 검사자를 다르게 하여 정확한 측량성과 제공 및 업무의 투명성을 확보하여야 합니다.

〔지적측량결과도 작성 현황(1)〕

리 동	지번	종목번호	측량일	측량자	내 용	비고
○○○	###-10	경계복원 제166호	2013.3.4	○○○	- 측판점 이동순서 착오	
○○○	산##-1	지적현황 제177호	2013.3.22	○○○	- 측판점 이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	##-2	지적현황 제178호	2013.3.22	○○○	- 측판이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	###-6	지적현황 제144호	2013.3.20	○○○	- 측판점 이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	산##-7	지적현황 제 2 호	2013.3.25	○○○	- 면적측정 검사자 누락 - 측판점 이동순서 착오	
○○○	###-1	지적현황 제111호	2013.3.25	○○○	- 면적측정 검사자 누락 - 측판점 이동순서 착오	

○○○	###-3	지적현황 제161호	2013.3.25	○○○	- 측판이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	###	지적현황 제 33호	2013.3.22	○○○	- 측판이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	##-2	지적현황 제184호	2013.3.29	○○○	- 측판점 이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	###	지적현황 제167호	2013.3.29	○○○	- 측판점 이동순서 착오	
○○○	#-8	지적현황 제149호	2013.3.25	○○○	- 측판점 이동순서 착오 - 면적측정 검사자 누락	
○○○	###-83	경계복원 제172호	2013.3.5	○○○	- 측판점 이동순서 착오	
○○○	산##	경계복원 제175호	2013.3.6	○○○	- 측판점 이동순서 착오	

또한 지적측량성과도 교부 기간 단축 및 현장 중심의 고객서비스 실천 등 대국민서비스와 고객만족도 향상을 위하여 “경계복원 측량 성과도 현장교부제 도입”(고객지원팀 - 979, 2009.04.20.) 및 “경계복원측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선”(고객지원부 - 3481, 2012.09.27.)에 따라 지적측량수행자는 현지출장 전 지적측량성과도를 작성하여 도면전자결재시스템상에서 지사장의 선 결재를 받아 현장에서 측량이 완료되면 지적측량성과도를 고객에게 교부하고, 지적측량결과도 작성 시 상단에 “성과도 현장교부”라고 표시하고 지사장에게 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

〔지적측량성과도 현장교부 현황(2)〕

일련번호	측량일자	토지소재	종 목	측량자	내 용
1	2013.1.3	○○○ ##-1	경계복원 제9호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
2	2013.1.3	○○○ ###	경계복원 제12호	○○○	선 결재 누락
3	2013.1.7	○○○ ###	경계복원 제17호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
4	2013.1.7	○○○ ###-1	경계복원 제14호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
5	2013.1.8	○○○ ##-7	경계복원 제20호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
6	2013.1.11	○○○ ###-7	경계복원 제21호	○○○	선 결재 누락
7	2013.1.16	○○○ ###-20	경계복원 제29호	○○○	선 결재 누락

8	2013.1.18	○○○ ##-161	경계복원 제31호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
9	2013.1.23	○○○ ###-5	경계복원 제37호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
10	2013.1.23	○○○ ###-1	경계복원 제32호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
11	2013.1.24	○○○ ##-5	경계복원 제38호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
12	2013.1.25	○○○ ###-8	경계복원 제42호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
13	2013.1.29	○○○ ###	경계복원 제57호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
14	2013.1.30	○○○ ##	경계복원 제64호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
15	2013.2.6	○○○ ###-2	경계복원 제83호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
16	2013.2.6	○○○ ###	경계복원 제81호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
17	2013.2.20	○○○ 산#-17	경계복원 제99호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
18	2013.2.21	○○○ #-8	경계복원 제119호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
19	2013.3.7	○○○ ###-96	경계복원 제180호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
20	2013.2.22	○○○ 산##-6	경계복원 제103호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
21	2013.2.21	○○○ ##-4	경계복원 제127호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
22	2013.2.28	○○○ ##	경계복원 제150호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락

그런데도 지적측량결과도 작성 현황(1)과 같이 측판점 이동순서에 따라 不1, 不2…순으로 기재하여야 함에도 지적측량결과도를 작성하면서 평판점 이동순서를 잘못 기재하고, 지적현황측량 시 면적측정 후 검사자가 누락되는 등 지적측량결과도 작성을 소홀하게 처리하고 있습니다.

또한 현황(2)와 같이 2013년도 지적측량 성과도를 현장 교부한 22건에 대하여 선결재 없이 현장교부 되었고, 지적측량결과도 상단에 “성과도 현장교부” 표시를 하지 않는 등 지적측량성과도 현장교부제 업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은**「지적업무처리규정」및「업무규정」등 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 작성 및 성과도 현장교부제 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 측정점위치설명도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량의 방법 등) 제7항에 따라 “지적측량을 완료한 때에는 분할 등록될 경계점의 위치 또는 경계복원점의 위치를 지적기준점·담장모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 지적측량의뢰인 및 이해관계인에게 확인시키고, 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하거나 경위의측량방법에 따른 평면직각종횡선좌표 등 측정점의 위치설명도를 지적측량결과도 작성 예시 목록과 같이 작성하여야 한다. 이 경우 주위 고정물이 없는 경우에는 평판점에서 경계점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하거나, 경계점에서 평판점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

그런데도 아래 현황과 같이 주위에 건물 등 고정물이 있음에도 불구하고 “주위 특정 지형·지물없어 측정점거리 기재불가”라고 지적측량결과도 여백에 기재하는 등 측정점위치설명도 작성을 소홀히 하였습니다.

[측정점위치설명도 작성 현황]

접수일자	접수번호	종목	토지소재지	작성내용	주위현황	측량자
2013. 1. 1	#3	경계	○○○ ○○○ ###-1	주위 특정 지형지물없어 측정점거리 기재불가	건물 등 고정물 있음	○○○
2013. 1.29	#60	경계	○○○ ○○○ 산#			○○○
2013. 2. 7	#90	경계	○○○ ○○○ ###-6			○○○
2013. 2. 8	#92	경계	○○○ ○○○ ###-2			○○○
2013. 2.12	#95	경계	○○○ ○○○ ###			○○○
2013. 1.22	#53	현황	○○○ ○○○ ##			○○○

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은**「지적업무처리규정」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측정점위치설명도 작성 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 직원회의 개최 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

직원 회의 개최는 가급적 전 직원이 참석할 수 있도록 회의예정일 2~3일전에 직원들에게 공지하고, 회의개최 횟수는 매월 1~2회 개최하여 공사 주요 현안사안(지시사항, 규정·지침 개정내용 등)을 적기에 전달할 수 있도록 다양한 주제를 회의안건으로 하여 회의를 개최하는 것이 바람직합니다.

그런데도 아래 현황과 같이 총10회(2012년 : 8회, 2013년 : 2회)의 회의를 개최하면서 회의개최를 위한 내부결재를 회의일 당일 결정(4회)하거나 예정일 보다 1 ~ 2일 앞에 내부결재를 하였고,

또한 회의안건도 매번 동일한 주제(윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 안전교육 등)를 선정하여 교육하는 등 직원 회의 개최를 소홀히 하였습니다.

〔2012년 ~ 2013년 직원회의 개최 현황〕

내부결재일	회의개최일	회의안건	참석대상 /참석자/불참자	회의비	용도
2012. 1.31	2012. 1.31 17:30~18:00	직원친절교육 및 윤리경영교육, 수수료교육	23/21/2 (접수 1/연차 1)	220,000	회의 후 식사
2012. 2.29	2012. 2.29 17:30~18:00	윤리청렴(클린)교육 및 직원친절교육	26/25/1 (접수 1)	250,000	회의 후 식사
2012. 4.26	2012. 4.30 18:00~18:30	윤리청렴(클린)교육 및 직원친절교육, 개인정보보호 및 정보보안교육	26/24/2 (휴가 2)	180,000	회의 후 식사
2012. 8. 7	2012. 8.10 17:00~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령	24/19/5 (교육 1, 휴가3, 휴직 1)	190,000	회의 후 식사
2012. 9.13	2012. 9.17 17:00~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 지사장회의 전달교육	24/20/4	101,000	회의 후 식사

			(병가 1, 접수 1, 노조출장 1, 휴직 1)		
2012.10.18	2012.10.19 17:00~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 보안교육	25/22/3 (검진 1, 교육 1, 휴직 1)	183,000	회의 후 식사
2012.11.29	2012.11.29 17:00~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 안전교육 등	24/23/2 (접수 1, 휴직 1)	184,500	회의 후 식사
2012.12.28	2012.12.28 17:30~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 안전교육 등	25/22/3 (휴가 1, 접수 1, 휴직 1)	184,000	회의 후 식사
2013. 2.21	2013. 2.22 17:00~18:00	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 안전교육 등	25/21/4 (휴가 1, 접수 1, 휴직 1, 병가 1)	168,000	회의 후 식사
2013. 3.27	2013. 3.29 17:30~18:30	윤리청렴교육, 직원친절교육, 임직원행동강령, 안전교육 등	27/24/3 (휴가 2, 휴직 1)	187,000	회의 후 식

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 직무교육을 위한 회의 개최에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 대체휴가(반일휴가) 사용 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「근로기준법」 제57조(보상 휴가제)에 따라 대체휴가는 유급휴일에 근로함으로서 인정되는 「보상휴가로 휴일근무 및 대체휴가 운영지침」 제6조(대체휴가의 사용)에 따라 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)에 따라 휴일근무 1일당 휴가 1.5일을 인정하는 제도입니다.

〔2012년 반일휴가 미사용 현황〕

직 급	성 명	휴일근무	대체휴가	반일휴가	비고
기술직3급	○○○	2012.04.28	2012.07.30	0.5일	미사용
기술직5급	○○○	2012.05.01	2012.05.21	0.5일	미사용
기술직5급	○○○	2012.04.21	2012.08.07	0.5일	미사용

그러나 2012년 직원들의 대체휴가는 개인별 연 누계를 합산하여 1일 단위로 사용하였으나 위 현황과 같이 마지막으로 남은 반일휴가는 오전반가나 오후반가로 구분하여 사용할 수 있음에도 기술직 3급 ○○○ 외 2인은 연내 사용하지 못하여 소멸하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 「근로기준법」 및 「대체휴가 운영지침」에 따라 업무에 지장을 초래하는 일이 없도록 업무 비수기 등에 직원의 대체휴가 사용을 적극 독려하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 민원업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

지적측량수행과정에서 부득이하게 발생되는 민원의 경우에는 민원 요지를 정확히 파악하여 고객관계관리시스템(CRM)에 등록·관리함으로써 민원업무 처리의 투명성을 유지하여야합니다.

또한 접수된 민원의 경우「민원사무처리에 관한 법률 시행령」제24조(처리결과의 통지 등)제1항에 따라 기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 하며, 「지적측량민원업무처리지침」제7조(민원업무의 종결)에 따라 민원업무처리를 종결하고자 하는 경우 처리결과를 민원인에게 통지하고 종결하여야 합니다.

〔지적측량관련 민원접수 현황〕

민원접수일	민원인	민원요지
2012.03.12	○○○	측량성과에 따른 법적용 규정 질의
2012.04.26	○○○	도시계획도로 시공구간 확인측량 및 의견 제출 요청
2012.05.08	○○○	법원감정 질의
2012.05.22	○○○	경계복원측량성과에 대한 이의
2012.06.27	○○○	지적측량 이의신청서
2012.07.18	○○○	도시계획선 분할측량의뢰에 대한 답변 촉구
2012.09.17	○○○	지적측량 독촉 건
2012.12.21	○○○	지적측량적부심사 청구서

그런데도 위 현황과 같이 민원인이 지사에 서면으로 민원업무를 접수하였음에도 고객관계관리시스템(CRM)에는 등록하지 않고, 민원처리결과(종결)를 통지한 문서가 없는 등 고객관계관리시스템(CRM)의 운영취지와 목적에 부합되지 않게 관리되고 있으며, 관련 규정에 따른 민원업무 처리도 소홀히 처리 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은** 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 및 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 의하여 민원을 처리하도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 민원업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 성과물 등록 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적)제5항과 같은 규정 제29조(지적측량결과도의 작성 등)제1항에 따라 전자평판측량을 이용한 지적측량결과도의 작성은 도면용지 또는 전자측량시스템을 사용하여 지적측량결과도 작성 예시에 따라 작성하여야 합니다.

또한, 업무규정 제19조의 2(지적측량결과도 검사) 및 현장지원시스템상(MOS) 업무처리 요령에 의하여 지적공부 정리를 요하지 아니하는 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 현장지원시스템(MOS)으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있습니다.

[현장지원시스템(MOS) 성과물 자료부 운영 현황]

측량종목	완 료(건)	미등록기간	비 고
등 전	1	2013. 2. 1 ~ 3. 31	
분 할	7	“	
연 속 지	1	“	
경계복원	63	“	
지적현황	20	“	
합 계	92		

그런데도 위 현황과 같이 2013. 2. 1 ~ 3. 31일까지 측량업무 표본조사 결과 지적측량결과도를 현장지원시스템상(MOS)에 지적측량성과물 자료 등록을 하지 않고 있으며, 또한 지사장은 완료된 업무에 대하여 점검을 실시하여 성과검사를 하여야 하는데도 이를 이행하지 않아 시스템상에 지적

측량결과도가 등록되지 않고 누락되는 등 지적측량결과도 검사업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은**「지적업무처리규정」및「업무규정」등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량성과물 자료등록에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지출관련업무 철저

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

「재무규정」제20조(지출)제1항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 같은 조 제2항에 따라 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 합니다.

또한 「회계사무처리규칙」제40조(대가의 지급) 제1항에 따라 "대금지급시 지출원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다." 라고 규정되어 있습니다.

[지출 현황]

(금액단위 : 원)

지출과목	지출내역	지출 금액	지출일	세금계산서 발행일	품의요구일 (계약일)	검수일	인수일	현황
수선비	카메라 수선	75,000	'12. 8.29	'12. 8.28 (영수)	'12. 8.29	'12. 8.29	'12. 8.29	세금계산서 발행일보다 내부품의일이 늦음
수선비	복합기 수리	60,500	'12.11.29	'12.11.27 (청구)	'12.11.29	'12.11.29	'12.11.29	
소모품비	복합기 이미징뉴닛구입	366,630	'13. 3. 8	'13. 3. 7 (청구)	'13. 3. 8	'13. 3. 8	'13. 3. 8	

그런데도 위 현황과 같이 2012. 8. 29 부터 2013. 3. 8 까지 지사 카메라 수선 등 3건을 집행 하면서, 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의를 하는 등 지출관련 업무를 부적정하게 처리하였습니다.

조치할 사항」

○○·○○○○○**본부장은** 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 업무에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출관련업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

개 선

제 목 전자우편(공사 웹메일) 운영 개선

관 계 기 관 ○○ ○○○○○

내 용

「전산자원 통합 운영관리지침」 제6장 (전자우편시스템)에 따라 공사에서는 전자우편시스템을 운영하고 있으며, 사용범위는 공사에 근무하는 임·직원과 퇴직 임·직원으로 한정하고 있습니다. 더불어 기관별로 기관 아이디를 부여하여 전자우편을 이용하도록 하고 있으며, 전자우편을 통하여 문서를 수·발신하는 경우는 문서규정 및 동시행규칙에서 정하는 바에 따르도록 하고 있습니다.

그리고 정보운영부에서는 정보운영부장을 운영책임자로 지정하여 전자우편의 운영, 관리 및 기관ID 및 사용자ID의 등록, 변경 및 삭제 등과 같은 임무를 수행하고 있습니다.

위 규정에 따라 ○○·○○○지사에서도 기관용 전자우편을 사용하고 있으나, 2012. 11. 30. 이후 전자우편시스템을 통해 기관 앞으로 수신된 메일에 대하여 담당직원이 상시적으로 확인하지 않고 있으며, 전자결재 등을 통하여 대용량의 공사 업무 자료를 보내지 못하는 경우 기관 전자우편을 이용하여 메일을 송·수신함으로서 효율적인 업무수행을 지원하고 있으나, 송·수신 이력을 확인 할 수 없습니다.

또한 2012. 8. 16. 서무담당 직원이 변경됨으로 인하여 기관에서 사용하는 전자우편에 대한 패스워드가 인수·인계되지 않아 감사일 현재 기관 전자우편에 로그인이 불가능하고, 본사로부터 재발급 받는 등 전자우편시스템 사용 및 관리가 소홀합니다.

조치할 사항

○○○○○장은 본사 및 본부·지사를 대상으로 배부되어 사용하고 있는 기관 전자우편에 대해 당초 운영 목적에 부합하고 사용 및 관리가 적정하게 이루어 질 수 있도록 「전산자원 통합 운영관리지침」 제6장(전자우편시스템)의 규정을 개선하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부제 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○○○○지사

내 용

지적측량성과도 교부 기간 단축 및 현장 중심의 고객서비스 실천 등 대국 민서비스와 고객만족도 향상을 위하여 “경계복원 측량 성과도 현장교부제 도입 ”(고객지원팀 - 979, 2009.04.20.) 및 “경계복원측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선”(고객지원부 - 3481, 2012.09.27.)에 따라 지적측량수행자는 현지출장 전 지적측량성과도를 작성하여 도면전자결재시스템상에서 지사장의 선 결재를 받아 현장에서 측량이 완료되면 지적측량성과도를 고객에게 교부하고, 지적측량결과도 작성 시 상단에 “성과도 현장교부” 라고 표시하고 지사장에게 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

그런데도 아래 현황과 같이 2013년도 지적측량성과도를 현장 교부한 10건에 대하여 선 결재 없이 현장교부 되었고, COS시스템상에서 현장교부 목록에 측량일과 지적측량 성과도 현장교부일과 상이하며, 지적측량결과도 상단에 **“성과도 현장교부”** 표시를 하지 않는 등 지적측량성과도 현장교부제 업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

[지적측량성과도 현장교부 현황]

일련번호	측량일자 / 현장교부일	토지소재	종 목	측량자	내 용
1	2013.1.18 / 2013.1.23	○○○ ##-1	경계복원 제3호	○○○	선 결재 및 측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
2	2013.2.25 / 2013.3.5	○○○ ##-1	경계복원 제6호	○○○	선 결재 및 측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락

3	2013.1.17 2013.3.22	○○○ ###-22	경계복원 제32호	○○○	선 결재 및 측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
4	2013.1.28 2013.2.5	○○○ ###-1	경계복원 제43호	○○○	측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
5	2013.2.7 2013.2.12	○○○ 산##-12	경계복원 제54호	○○○	측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
6	2013.3.20 2013.3.20	○○○ ###-10	경계복원 제300호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
7	2013.3.8 2013.3.11	○○○ 산##-1	경계복원 제144호	○○○	선 결재 및 측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
8	2013.3.8 2013.3.22	○○○ ###-8	경계복원 제189호	○○○	선 결재 및 측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
9	2013.3.11 2013.3.12	○○○ ###-6	경계복원 제244호	○○○	측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락
10	2013.3.20 2013.3.19	○○○ ###-1	경계복원 제291호	○○○	측량일과 현장교부일이 상이하고, 성과도 현장 교부 기재사항 누락

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」등 관련 규정 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지급 및 회수

제 목 연수교육 식비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○○○○지사

내 용

「교육훈련규정」제11조(교육여비의 지급 등)에 따라 연수교육 대상자로 선발된 직원에 대한 교육훈련기관이나 연수원 입교(합숙)시 교육여비는 운임, 일비, 식비를 지급하되 연수원에서 식비를 집행할 경우 해당 식수만큼 차감 지급하도록 되어있습니다.

〔교육여비(식비) 지급현황〕

직 급	성 명	교육기간	기지급액	요지급액	비고
기술직4급	○○○	'12.06.04~06.05	12,000	13,330	추가지급
기술직5급	○○○	'12.07.23~07.27	12,000	13,330	〃
기술직4급	○○○	'12.08.06~08.10	12,000	13,330	〃
기술직5급	○○○	'12.10.22~10.26	12,000	13,330	〃
기술직5급	○○○	'12.11.19~11.23	12,000	13,330	〃
기술직6급	○○○	'13.03.25~03.29	16,660	13,330	회수

그런데도 위 현황과 같이 여비교통비중 식비를 지급하면서 1일 중식을 제공하는 경우 해당 교육기관이 청구하는 금액에 관계없이 3분의 1을 차감하여 1일 식비 지급하고, 2식 제공일 경우 3분의 2을 차감하여 지급하여야 함에도 식비를 동일하게 계산하여 12,000원 지급하였으며 기술직6급 ○○○의 식비는 3급으로 계산하여 지급하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 「교육훈련규정」에 따라 과다·과소하게 지급된 여비교통비를 추가지급 및 회수 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 연수교육 여비교통비 지출업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부제 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적) 제5항과 같은 규정 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제1항에 따라 지적측량결과도의 작성은 도면용지 또는 전자측량시스템을 사용하여 지적측량결과도 작성 예시에 따라 작성하여야 합니다.

또한 「업무규정」 제19조의 2(지적측량결과도 검사) 및 현장지원시스템(MOS) 업무처리 요령에 따라 지적공부 정리를 요하지 아니하는 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 현장지원시스템상(MOS)으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있습니다.

그리고 “지적측량성과도 현장교부제 실시”(고객지원팀-1011, 2009.04.22.) 및 “지적측량현장교부제 업무처리 요령 개선 알림”(고객지원부-3481, 2012.09.27.)에 따라 지적측량결과도를 작성하여야 하며, 출장 전 측량준비도를 작성하여 현장지원시스템상에서 선 결재 성과검사를 받아 현장측량이 완료되면 성과도를 교부하고, 측량결과도 상단에 “성과도 현장교부”라고 날인하고 성과검사를 의뢰하여야 하고, 지사 및 접수창구에서 측량성과도 교부시에는 전자서명 확인 후 발급하여야 합니다.

[지적측량결과도 현장교부 및 지적측량성과도 접수창구 교부 현황]

현 황	완료(건)	기 간	비 고
성과도 현장교부	60	2013. 2. 1~ 3. 31	지적측량결과도 작성 소홀
지사수령	31	2013. 2. 1~ 3. 31	측량성과도 전자서명 누락

접수창구수령	2	2013. 2. 1~ 3. 31	측량성과도 전자서명 누락
합 계	93		

그런데도 위 현황과 같이 2013. 2. 1 ~ 3. 31일까지 측량업무 표본조사 결과〔성과도 현장교부제 60건 누락, 성과도 지사수령 31건 전자서명 누락, 성과도 접수창구수령 2건 전자서명 누락, (총93건)〕의 지적측량결과도 작성 및 성과도 발급을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은** 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량결과도 작성 및 성과도 발급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량(등록전환) 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

등록전환 될 면적이 임야대장의 면적과 완료된 면적의 증·감이 발생된 경우에는 최종 결정된 면적에 의하여 지적측량수수료의 반환 추가 수입 등 필요한 조치를 하여야 하고, 「업무규정」 제25조(등록전환 측량) 제1항에 따라 토지의 경계와 이용현황을 조사하기 위한 측량을 하여야 하며, 같은 조 제4항에 따라 “토지대장에 등록하는 면적은 등록전환측량 결과에 따라야 하며 임야대장의 면적을 그대로 정리할 수 없다.” 라고 되어 있습니다.

또한 「2012년 지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」의 별첨3(지적현황측량 수수료 등 적용 예시)와 “등록전환 접수 프로세스 일원화”(사업처-4816, 2012.7.9.)에 따라 지시된 무료분 등록전환 및 분할 건에 대하여 지적행정 일관성을 위해 업무처리 프로세스를 준수하여 공사와 소관청과의 연계성 확보를 하도록 통지되었습니다.

그런데도 아래 (현황1)과 같이 접수 당시의 임야대장 면적이 동일하게 결정되는 등 업무규정에 의한 등록전환업무가 소홀히 처리되었으며, (현황2)와 같이 지적행정 처리의 인과관계를 명확히 하고 행정처리의 통일성을 향상시키기 위한 “등록전환 접수 프로세스 일원화 준수” 업무를 소홀히 하였습니다.

[○○○지사 2012~ 2013년 등록전환 완료현황(1)]

접수일자	접수번호	소재지	접수면적	정산면적	공부상 면 적
2012-07-12	39	○○○ ○○○ (산##-1)	4,270	4,270	4,270

2012-08-13	41	○○○ ○○○ (산#-1)	358	358	358
2012-08-16	42	○○○ ○○○ (산##-1)	248	248	248
2012-09-05	45	○○○ ○○○ 산###-3	1,418	1,418	1,418
2012-09-24	47	○○○ ○○○ (산##-6)	835	835	835
2012-10-29	49	○○○ ○○○ 산##	9,693	9,693	9,693
2012-11-12	50	○○○ ○○○ (산#-8)	670	670	487
2012-11-13	51	○○○ ○○○ (산#-7)	1,388	1,388	1,388
2012-11-20	52	○○○ ○○○ 산##-1	997	997	997

〔무료분 측량결과도 미작성분 현황(2)〕

측량종목	접수일자	토지소재지	미작성 결과도	측량자	비 교
등록전환44호	2012.8.20	○○○ ○○○ ###-1	분할측량결과도	○○○	
등록전환48호	2012.10.12	○○○ ○○○ 산##-1	분할측량결과도	○○○	
등록전환2호	2013.3.18	○○○ ○○○ 산##-2	분할측량결과도	○○○	

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은** 「업무규정」등 관련 규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

개 선

제 목 자산관리업무 철저

관 계 기 관 ○○ ○○○○○

내 용

「자산관리규칙」 제5조(관리책임자)제3항에 따라 자산관리 분임취급자는 본부는 운영지원부장, 지사는 지사장으로 하고 취급원은 분임 취급자가 소속 직원 중에서 지정하고, 같은 조 제4항에 따라 취급원은 소관에 대한 자산의 보관·출납·기록 및 보고에 관한 사무를 분담한다. 라고 되어있으며,

같은 규칙 제15조(관리전환)제1항에 따라 “관리책임자가 물품(저장품을 제외한다. 이하 이조에서 같다)의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 각 분임책임자 소관물품을 타 분임책임자 소관으로 전환할 수 있으며, 제2항에 따라 제1항의 경우에 전출하는 분임책임자는 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록한 해당 물품을 전입하는 분임책임자에게 관리전환 하여야 한다.” 라고 되어있습니다.

또한 공기구비품의 경우는 개인이 사용하는 물품이 아닌 지사 사무실 운영을 위한 공용비품의 경우가 대부분으로 ERP상 사용자 등록은 무의미한 실정이므로 ERP 프로그램을 개선 운영하는 것이 바람직합니다.

[지2013. 4. 12일 현재 ○○○지사 공기구비품 등록자(ERP) 현황]

(금액단위 : 건)

관리부서	사용부서	사용자	등록건수	현근무지	비고
○○○○본부	○○○지사	○○○	7	○○○지사	
“	“	○○○	1	○○○지사	
“	“	○○○	61	○○○지사	
“	“	○○○	69	○○○○○지사	
“	“	○○○	45	○○○○본부	

“	“	○○○	1	○○본부	
계		6 명	184		지사 전체등록 건

그런데도 위 현황과 같이 2013. 4. 12 현재 ○○○지사 공기구비품 등록 현황을 보면 전체 비품에 대한 사용자 등록이 타 지사 및 본부로 전출된 직원이 등록되어 있어, 해당 물품을 전사적자원관리시스템(ERP)상 사용자 등록이 사실적으로 등록되어 있지 않고 있는 등 비효율적으로 운영되고 있습니다.

조치할 사항

○○ ○○○○○장은 관련규정을 정비하거나 ERP 프로그램을 개선하는 등 지사 공기구비품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 조치를 하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부제 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량성과도 교부 기간 단축 및 현장 중심의 고객서비스 실천 등 대국민서비스와 고객만족도 향상을 위하여 “경계복원 측량 성과도 현장교부제 도입”(고객지원팀 - 979, 2009.04.20.) 및 “경계복원측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선”(고객지원부 - 3481, 2012.09.27.)에 따라 지적측량수행자는 현지출장 전 지적측량성과도를 작성하여 도면전자결재시스템상에서 지사장의 선 결재를 받아 현장에서 측량이 완료되면 지적측량성과도를 고객에게 교부하고, 지적측량결과도 작성 시 상단에 “성과도 현장교부”라고 표시하고 지사장에게 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

그런데도 아래 현황과 같이 2013년도 지적측량성과도를 현장 교부한 8건에 대하여 선 결재 없이 현장교부 되었고, 지적측량결과도 상단에 **“성과도 현장교부”** 표시가 누락 되었으며, COS에 등록된 현장교부 목록에 지적측량일과 현장교부일이 상이하게 7건이 등록되는 등 지적측량결과도 작성 및 성과도 현장교부제 업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

[지적측량성과도 현장교부 현황]

일련번호	측량일 현장교부일	토지소재	종 목	측량자	내 용
1	2013.1.3 2031.1.4	○○ 산##-17	경계복원 제2호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락

2	2013.1.11 2013.1.14	○○○ ###	경계복원 제6호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
3	2013.2.20 2013.2.21	○○○ ###-27	경계복원 제67호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
4	2013.2.21 2013.2.22	○○○ ###-1	경계복원 제41호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
5	2013.3.7 2013.3.7	○○○○ ###-9	경계복원 제93호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
6	2013.2.25 2013.2.26	○○○ #-3	경계복원 제73호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
7	2013.2.25 2013.2.26	○○○ ####	경계복원 제63호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락
8	2013.2.26 2013.2.27	○○○ ###-6	경계복원 제81호	○○○	선 결재 및 성과도 현장 교부 기재사항 누락

조치할 사항

○○·○○○○**본부장은**「지적업무처리규정」 및 「업무규정」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무 완료처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료)에 따라 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고 지사장은 측량부·지적측량결과도·면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사 요청하여야 하며, 소관청으로부터 지적측량결과 성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다. 그리고 공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다. 또한 지사장이 직접 계약 또는 의뢰 받은 업무인 경우에는 고객(계약자)에게 업무완료 통보와 함께 수수료를 청구한다.”라고 규정하고 있습니다.

〔지적측량업무 완료처리 소홀〕

접수일자	종목	접수번호	신청일	토지소재지	측량일	성과도 발급일	수수료 청구일	측량자
2012. 5.23	토분	총#86	○○○○ (○○○○과)	○○○ ○○○ ###-10 외	6. 5~ 7.17	6.11~ 7.23	7.30	○○○
2012. 5.25	토경 임경	총#87	○○○○ (○○○○과)	○○○ ○○ ### 외	6. 7	6. 7	6.12	○○○
2012. 6.11	토분 토경	총#92	○○○○○소	○○○ ○○○ ###-3 외	6.21~ 6.22	6.22~ 6.25	6.28	○○○
2012. 7. 2	토현	총#106	○○지법 ○○지원	○○○ ○○○ ###-2	7.11	7.16	7.12	○○○

그런데도 위 현황과 같이 2012년 5월 23일 ○○○○(○○○○과)가 신청한 토지분할측량업무 등 4건에 대하여 성과도 발급일보다 3~7일 지연하여 지적측량수수료를 청구하는 등 지적측량업무 완료처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은** 「업무규정」등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량업무 완료처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무용 임차차량 운행수칙 준수 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「 업무용임차차량 운영 및 관리지침(예규제61호)」제3조 및 제10조에 따라 차량관리책임자는 차량의 안정적이고 효율적인 관리와 운행을 위하여 차량 유지상태 및 운행현황을 지휘 감독하여야 하며, 업무용임차 차량의 관리자 및 운전자는 교통질서 준수 및 안전운전 등 관련법규와 안전수칙을 지켜 공사의 명예를 실추시키는 일이 없도록 하여야 합니다.

[업무용 임차차량 운행수칙 위반내역(2012년)]

차량번호	직 급	차량관리자	위반내용	위반일	비고
49허 ####	기술직4급	○○○	속도위반	2012.03.27	
49허 ####	기술직4급	○○○	속도위반	2012.09.06	
			속도위반	2012.06.07	
49허 ####	기술직4급	○○○	속도위반	2012.06.13	
49호 ####	기술직3급	○○○	속도위반	2012.02.24	
계			5건		

그러나 위 현황과 같이 업무용 임차차량을 운영하면서 임차차량 운행수칙 준수(복지부-128, 2111.01.14.) 및 관리지침 준수(사업처-2093, 2012.03.27.) 지시에도 도로교통 법규 방지를 위한 노력이 미흡하며, '12년 5건 법규 위반자가 발생하였으며 매월 직원회의를 주제하면서 임차차량에 관한 자체 교육을 실시함에도 법규준수 노력 등 업무용 임차차량 운행수칙 위반자에 대한 교육 및 관리 노력을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○**본부장은** 「업무용임차차량 운영」및「관리지침(예규 제61호)」등 관련 법규 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

현지조치(처분)서

【제　　목】 지적측량(등록전환) 업무처리 소홀

【내　　용】

○ 등록전환 될 면적이 임야대장의 면적과 완료된 면적의 증감이 발생된 경우에는 최종 결정된 면적에 의하여 지적측량수수료의 반환 추가 수입 등 필요한 조치를 하여야 하고, 업무규정 제25조 (등록전환 측량) ①토지의 경계와 이용현황을 조사하기 위한 측량을 하여야 하며, ④항에 의거 토지대장에 등록하는 면적은 등록전환측량 결과에 따라야 하며 임야대장의 면적을 그대로 정리할 수 없다. 라고 규정되어 있으며,

○ 또한 등록전환 수수료 감면(2012년 지적측량 수수료 단가산출 기준) 및 수수료 적용예시와 사업처-4816 (2012.7.9) 등록전환 접수 프로세스 일원화를 위하여 지시된 무료분 등록전환 및 분할 건에 대하여 지적행정 일관성을 위해 업무처리 프로세스를 준수하여 공사와 소관청과의 연계성 확보를 하도록 통지되었습니다.

○ 그런데도 접수 당시의 임야대장 면적이 동일하게 결정되는 등 업무규정에 의한 등록전환업무가 소홀히 처리되었으며 아울러 지적행정 처리의 인과관계를 명확히 하고 행정처리의 통일성을 향상시키기 위한 『등록전환 접수 프로세스』 일원화 준수에 업무를 소홀히 처리하였습니다.

2013년 04월15일부터 04월 16일까지 ○○·○○본부 ○○○지사 종합감사에서 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장 (감사반장)　○　○　○　(인)

현 지 조 치 (처 분)서

【제　목】 체육 및 문화 행사비 집행업무 철저

【내　용】

○ 예산의 집행은 예산집행지침에 의하여 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 소모성 경상비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여야 한다. 라고 되어있습니다.

○ 그러나 2012년 2회의 체육 및 문화행사를 실시하면서 본부에서 시달한 직원 상호간 건전한 유대관계를 형성하고 내실 있는 행사(체육행사, 뮤지컬, 영화관람, 연극, 음악회 등)가 되도록 하여야 함에도, 행사계획서 내용이 형식적으로 작성 되어있고, 행사내용 또한 사무실 인근 고등학교에서 1시간 족구가 전부로 행사가 계획되었으며,

○ 행사계획서 상 예산집행부분에 대한 사항 및 참석인원 등도 누락되어 있어 합리적인 계획에 의한 예산집행이 이루어지지 않는 등 체육 및 문화행사비 집행 업무를 소홀히 집행되고 있는 실정이므로, 앞으로 체육 및 문화행사 실시 시 행사계획 및 예산집행에 대한 계획을 보다 체계적으로 수립 집행하시기 바랍니다.

2013년 04월 9일부터 04월 10일까지 ○○·○○본부 ○○○지사 종합감사에서 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장 (감사반장)　○○○○　(인)

현 지 조 치 (처 분)서

【제 목】 공사 계약관련 서류 징구소홀

【내 용】

○ 계약 내역

(단위 : 천원)

승낙일자	내 용	금액	계약방법	계약보증금		하자보조금 지급각서	비고
				오	정		
‘12.04.26	지사시설 개선공사	6,500	수의계약	10%	15%	작성안함	
‘12.05.04	냉난방기 설치 전기공사	1,100	수의계약	10%	15%	작성안함	

○ 계약사무처리규칙 제49조의 규정에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 경우에는 계약보증금 납부를 면제하고 있으며 계약보증금 지급각서를 작성하여 계약보증금을 100분의 15이상(공사계약) 설정하여야 함에도 100분의 10이상으로 설정하여 징구하였습니다.

○ 같은 규칙 56조의 규정에 따라 계약상의 하자보수 의무를 이행하지 못하여 귀속사유가 발생할 시를 대비하여 확약하는 하자보증금 지급각서(하자보증금 100분의 5)을 징구하지 않았습니다.

2013년 04월15일부터 04월 16일까지 ○○·○○본부 ○○○지사 종합감사에서 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실장 (감사반장) ○ ○ ○ (인)