

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 5. 13. ~ 5. 23. (9일간)
- 감사인원 : 9명
- 지적사항 : 21건 (통보 14, 회수 및 지급 6, 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. 5. 13. ~ 5. 23.(9일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○본부 8개 지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 8인
- 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 팀장 업무배정 부적정

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 제25조제3항의 측량기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.” 라고 규정하고 있다.

그러므로 지사장은 기관의 업무추진현황, 팀별 업무배정 및 추진현황 등을 고려하여 접수되는 모든 업무에 대해 처리계획을 수립하고 효율적인 업무처리를 위하여 팀별로 업무를 배정함에 있어 신중을 기하여야 한다.

그리고 개인별 실적은 인사평정의 주요 기초자료로 활용될 뿐 아니라 팀원 등 직원들의 사기진작에도 영향이 있는 만큼 팀별 업무 배정 시 업무량 차이가 현저하게 차이가 나지 않도록 팀장별 업무 실적을 수시로 분석하여 업무 실적의 형평성과 공정성을 확보하여야 한다.

그런데도 2013년 팀장별 업무 처리 실적을 확인한 결과 팀장별로 업무 처리 실적이 현저한 차이가 나도록 업무가 배정되어, 팀별 업무 배정에 형평성과 공정성이 확보되지 않았다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근무성적 평정규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 팀별 업무 배정에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 성과물등록(자료부관리) 소홀
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무규정」 제19조(지적측량결과도)제3항에 따라 “지적측량결과도의 자료조사 사항은 전산정보처리에 의하여 자료를 관리하여야 한다.” 라고 규정되어 있으며, 「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 따라 “지적측량자료부를 작성할 경우에는 측량전에 토지이동 측량결과도, 경계 복원측량결과도 및 지적공부 등에 따라 측량대상 토지의 토지표시 변동사항, 지적측량연혁, 측량성과 결정에 사용한 기지점, 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적기준점 유무 등을 조사하여 측량시에 활용하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그러므로 측량에 사용한 관련 자료는 지적측량 현장지원시스템(MOS) 상의 자료부와 측량결과도상에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무수행 시 기초자료로 활용하여야 하는데도 아래 현황과 같이 자료부관리 현황을 확인한 결과 조사자 의견, 측량자 의견, 특이사항 등의 자료부 등록을 하지 않았으며, 등록된 내용도 형식적 내용을 등록하는 등 자료부 등록업무를 소홀히 하였다.

[2014년도 성과물등록(자료부관리) 현황]

직·성명	처리건수	자료부관리 등록현황			비 고
		조사자의견	측량자의견	특이사항	
기술직4급 송 ○ ○	204	0	0	0	

기술직4급 백 ○ ○	254	0	254	0	측량자의견:현형법, 기준점 성과 등 형식적 내용 기재
----------------	-----	---	-----	---	----------------------------------

※ 공통사항

1. 조사자의견, 측량자의견 란에 “현형법”, “기준점성과” 등의 형식적 내용 기재
2. 특이사항란 미기재
3. 기준점성과이면서 기준점분류란에 “기준점사용 안함”으로 등록 등

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정」과 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 성과물등록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량수수료(동일 지번 2종목이상) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」의 별지「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따라 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가종목당 기본단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 연접된 필지를 2종목(분할, 경계복원)에 대해 1회 측량으로 완료하면서 경계복원 지적측량수수료 226,600원(부가세포함)을 감면 처리를 하지 않는 등 지적측량수수료를 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료를 반환(226,600원) 조치하고, 관련규정 및 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 특별(기일)휴가 사용 부적정
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「복무규정」 제19조(특별휴가) 및 「특별휴가 산정 기본방침(운영지원팀-4286, 2010.9.13.)」에 따라 공사는 노사의 원만한 노사관계 유지와 직원의 복지증진 차원의 일환으로 토요일과 공휴일을 휴가일수에서 제외하여 직원에게 특별(기일)휴가를 부여하고 있으며,

[특별(기일)휴가 사용 현황]

직 급	성 명	특별(기일)휴가 현황			비 고
		양력	음력	사용일	
기술직#급	○○○	2013.10.13.(일)	2013. 9. 9.(일)	2013.12.16.(월)	모
기술직#급	○○○	2014. 1.11.(월)	2013.12.11.(토)	2014. 1. 9.(목)	부

특별(기일)휴가 사용은 직원의 휴가일정에 대하여 연초 내부결재로 비치하여 당일에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 그리고 평일 기일휴가는 사회통념상 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속적으로 실시가 가능하며, 토요일 또는 공휴일이 기일인 경우 토요일은 금요일, 일요일은 월요일만 사용이 가능한데도 위 현황과 같이 기일휴가 산정방법이 기본방침과 부적합하게 사용한 사실이 있다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「복무규정」 등 관련 규정과 업무처리 기본 방

침 등에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특별(기일)휴가 사용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 지적측량수수료 (동일 지번 2종목이상) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」의 별지「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면 적용)에 따라 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가 종목 당 기본단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 감면하여야 하나 경계 800호는 분할 원필지 보다 많게 30%를 감면 적용하여 경계복원 지적측량수수료 113,300원(부가세 포함)을 착오(과소) 적용하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료를 회수(113,300원) 조치하고, 관련규정 및 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 특근매식비 집행 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

특근에 따른 특근매식비는 「예산집행지침」 4. 목별 세부지침_라. 복리 후생비 항에 “특근매식비는 직원(3급 이상 연봉제 대상자는 제외하고, 보조 인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정된 월 예산범위 내에서 월 10일을 한도로 집행한다. 다만 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제3조(지역별 직급 구분) 제3항에 의하여 여비(식비와 숙박비)를 지급받는 직원은 사용할 수 없다.” 라고 규정하고 있다.

[특근매식비 집행 현황]

(금액단위 : 원)

직	성 명	파견기간	여비지급 여부 (식비, 숙박비)	특근매식비 집행액	비 고
#급	○○○	2013. 7. 4. ~ 7. 24.	지급	60,000	숙박
#급	○○○	〃	지급	60,000	〃
#급	○○○	〃	지급	60,000	〃

그러나, 위 현황과 같이 파견에 따라 통근 불가능으로 여비(식비, 숙박비)를 지급받은 직원에게는 특근매식비를 사용하지 못함에도 사용하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 부적정하게 집행한 특근매식비 180,000원은 회수 조치하고, 「예산집행지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특근매식비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 지적측량수수료(분할) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 10호 분할측량(도해. 수치) 에 따라 “인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할의 경우에는 분할측량수수료 단가에 50퍼센트를 가산 적용하고, 선을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할의 경우에는 분할측량수수료 단가에 30퍼센트를 가산 적용한다.” 라고 되어 있다.

그런데도 분할측량(지정)을 실시하면서 분할 제65호는 지정130% 2필지를 적용하여야 하나 1필지만 적용하였으며, 분할 제162호는 지정150% 2필지를 적용하여야 하나 1필지만 적용하여 지적측량수수료 174,900원(부가세포함)을 착오(과소) 적용하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 174,900원을 회수 조치하고, 관련규정 및 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 등록전환 측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「등록전환측량 업무처리 지침」¹⁾ 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 참고하여야 한다.

또한 「같은 지침」 5.(지적측량결과도 작성)에 따르면 등록전환측량 결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재하도록 하고 있다.

그런데도 2013년, 2014년 일반업무 등록전환측량 결과도 작성 시 뒷면에 임야 이동량을 기재한 “토지·임야 접합도” 를 작성하지 않는 등 등록전환측량결과도 작성 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「등록전환측량 업무처리 지침」 등 관련 규정에

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

대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량결과도 작성 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지)에 따라 측량 고객이 측량의뢰를 취소하였거나 측량결과 측량의뢰 시 수입한 수수료가 초과수입 또는 추가수입의 사유가 발생된 경우에는 지체없이 그 사유를 고객에게 알려야 하며, 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환조치 하여야 한다.

그리고 지적측량수수료 반환의 과다한 발생은 공사의 공신력을 실추시키고 민원인의 불신을 초래하므로 접수자는 고객과의 충분한 상담을 거쳐 지적측량업무를 접수하고 지사장은 반환의 발생원인과 유형을 세밀히 분석하여 해소대책 강구 및 직원 직무교육을 실시하는 등 반환이 감소 될 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 한다.

그런데도 2012. 1. 1.부터 2014. 4. 30. 까지 연도별 반환 건수 및 금액이 계속적으로 본부 전체 평균 비율을 상회하고 있으나, 반환율 상승에 대한 자체 점검 및 직원교육 등을 통한 반환 최소화를 위한 노력이 미흡하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반환 업무 최소화를 위해 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

문 책

제 목 지적측량 접수업무 처리 및 관리·감독 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

문책 대상자 ○○○지사장 기술직#급 ○○○

○○○지사장 기술직#급 ○○○

○○○지사 기술직#급 ○○○

○○○지사 기술직#급 ○○○

문 책 종 류 문 책

문 책 사 유

「지적업무처리규정」 제18조(지적측량 의뢰 등) 제1항에 의하면 “지적측량수행자가 법²⁾ 제24조 제1항에 따라 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량의뢰를 받은 때에는 법 제106조 제2항에 따른 지적측량수수료를 수납하고, 측량예정일자가 기재된 입금표와 영수증을 측량의뢰인에게 발급하여야 한다. 다만 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 소유자의 날인이 첨부된 별지 제4호 서식에 따른 위임장을 지적측량수행자에게 제출하여야 한다.” 라고 되어있다.

따라서 지적측량에 대한 제3자의 필요에 의해 토지소유자 등 이해관계인의 위임을 받아 신청을 받은 경우에는 소유자 및 이해관계인이 서명한 위임장(국토해양부 훈령762호 지적업무처리규정 서식)을 작성하여 징구하여야 한다.

2) 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」

그리고 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 하위법령」 일부 개정 알림 (사업지원실-351, 2014. 1. 21.)에 의해 기존에는 지적측량수수료 입금 후 지적측량의뢰서를 출력하도록 되어 있어 상담 후 바로 입금을 하지 않는 경우에는 현실적으로 서명·날인을 받는 것이 불가하고, 「같은 법 시행규칙」 별지 제15호 서식에서 정한 서식과 상이한 의뢰서를 사용하고 있어 “지적측량의뢰서(별지 제15호 서식)” 를 변경하여 2014. 1. 21.이후부터 시행토록 지시하였다.

또한 「지적측량 접수업무 처리요령」 (사업지원부-4853, 2011. 10. 24.)에 따라 지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 “지적측량의뢰서” 이면 또는 별지에 고객의 요구사항을 도식화하여 고객의 서명을 받아 “지적측량의뢰서” 에 첨부하여 편철·보관하고, 업무수행 중 당초 고객이 요구한 선이나 면적이 상이하여 분할선이 변경되는 경우 변경 내역과 사유를 기재하여야 한다.

그런데도 2012년 1월부터 감사일 현재까지 위임장 징구현황을 확인한 결과 2012년도는 일부분 작성은 되었으나 서식이 상이하였으며, 2013년도와 2014년도는 위임장을 징구하지 않고 지적측량 접수업무를 처리하였다. 또한 변경된 지적측량의뢰서에 의해 접수하지 않았으며, 지정분할(현황) 접수 시 고객의 요구사항을 반영한 도식화 자료 및 서명을 누락하였다.

1. ○○○지사 기술직#급 ○○○의 경우

○○○지사 기술직 #급 ○○○은 2013. 1. 1. ~ 2014. 2. 5.까지 접수업무를 수행하면서 「지적업무처리규정」 제18조(지적측량 의뢰 등)에 따라 소유자로부터 위임을 받은 자가 지적측량 의뢰를 할 경우 소유자의 날인이 첨부된 위임장을 징구하여야 함에도 위 현황과 같이 미징구하였으며,

「지적측량 접수업무 처리요령(사업지원부-4853, 2011. 10. 24.)」에 따라 지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 “지적측량의뢰서” 이면 또는 별지에 고객의 요구사항을 도식화하여 고객의 서명을 받아 “지적측량의뢰서”에 첨부하여 편철·보관하여야 함에도 고객의 서명·날인을 누락하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

2. ○○○지사 기술직#급 ○○○의 경우

○○○지사 기술직 #급 ○○○는 2014. 2. 6. ~ 감사일 현재까지 접수 업무를 수행하면서 「지적업무처리규정」 제18조(지적측량 의뢰 등)에 따라 소유자로부터 위임을 받은 자가 지적측량 의뢰를 할 경우 소유자의 날인이 첨부된 위임장을 징구하여야 함에도 위 현황과 같이 미징구하였으며,

「지적측량 접수업무 처리요령(사업지원부-4853, 2011. 10. 24.)」에 따라 지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 “지적측량의뢰서” 이면 또는 별지에 고객의 요구사항을 도식화하여 고객의 서명을 받아 “지적측량의뢰서”에 첨부하여 편철·보관하여야 함에도 고객의 서명·날인을 누락하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

3. ○○○지사장 ○○○의 경우

「복무규정」 제2조 (준수사항) 제1호(성실의 의무)에 따라 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며, 또한 「업무규정」 제16조의3 (업무처리에 대한 과실 책임)제1항 제3호에 따라 관리·감독을 소홀히 한 사실이 발견될 경우 그 책임을 물을 수 있게 되어있다.

그런데도 위 사람은 ○○○지사장으로 2012. 1. 24. ~ 2014. 1. 23. 까지

근무하면서 지사 업무전반에 대하여 관리·감독의 책임이 있는데도 장기간에 걸쳐 지적측량 접수업무가 잘못 처리되고 있음에도 확인을 못하는 등 관리·감독을 소홀히 하였다.

4. ○○○지사장 ○○○의 경우

「복무규정」 제2조 (준수사항) 제1호(성실의 의무)에 따라 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며, 또한 「업무규정」 제16조의3 (업무처리에 대한 과실 책임)제1항 제3호에 따라 관리·감독을 소홀히 한 사실이 발견될 경우 그 책임을 묻을 수 있게 되어있다.

그런데도 위 사람은 ○○○지사장으로 2014. 1. 24. ~ 감사일 현재까지 근무하면서 지사 업무전반에 대하여 관리·감독의 책임이 있는데도 지적측량 접수업무가 잘못 처리되고 있음에도 확인을 못하는 등 관리·감독을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 한 담당 직원과 관리·감독 책임을 다하지 못한 지사장에 대하여 「직원경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 접수업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무용차량유지관리비 등 지출 적격 증빙 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

2014년도 「예산집행지침」 과 「업무용 임차차량운영 및 관리지침」 제9조에 따라 “차량유지관리비는 차량별로 월 100,000원을 한도로 집행하되, 3만원 이상의 경우 적격증빙(세금계산서, 계산서, 법인카드 매출전표)에 의하여 집행한다.” 라고 규정하고 있다.

그리고 「법인세법 시행령」 제158조(지출증명 서류의 수취 및 보관) 제2항 제1호에는 “거래금액이 3만원을 초과할 경우 증빙서류(세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증)를 받아 보관하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나 업무용차량유지관리비(세차비)를 월간 지급하면서 적격한 지출증빙에 의하지 아니하였으며, 또한 도서인쇄비를 집행하면서 거래금액이 3만원을 초과하였으나 법인세법을 준용하지 아니하고 간이영수증에 의한 예산을 집행하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「예산집행지침」 및 「업무용 임차차량운영 및 관리지침」 과 「법인세법 시행령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용차량유지관리비(세차비) 등 예산집행 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 업무처리계획 및 지시 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 제3항의 측량기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 직원인사발령(본부 운영지원부-650: 2014. 1. 22.)에 따라 2014. 1. 24.부터 ○○○지사 기술직#급 ○○○이 ○○○지사로 이동되었고, 직원 인사발령(파견)(본사 인사부-1501: 2014. 3. 27.)에 따라 ○○○본부 ○○처 기술직 #급 ○○○이 파견기간(2014. 4. 1. ~ 2014. 4. 30.)을 마치고 원 소속지로 복귀하였다.

그런데도 지사장은 아래 현황과 같이 기술직#급 ○○○과 기술직 #급 ○○○에게 지시되었던 업무를 처리하기 위한 계획을 수립하고 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 감사일 현재까지 업무처리계획 및 지시를 하지 않는 등 업무처리를 소홀이 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 업무처리계획을 재수립하여 지시하시고, 「업무

규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 휴대폰사용료 보조금 정산 지급 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「휴대폰사용료 보조금 지급요령 개정(사업지원실-1745: 2012. 4. 23.)」에 의하여 휴대폰사용료 보조금은 지사장 및 지사 측량업무 담당직원(현장 보조인력 포함)을 대상으로 매월 50,000원 한도로 지급하는 제도로 통신업체에서 매월 발급하는 사용료 청구서를 제출한 직원에게 지원하고 있다.

그러나 휴대폰보조금을 청구에 따른 2012년 2월~3월 지출현황(1월, 2월 사용분)을 살펴보면 휴대폰보조금 한도액인 30,000원을 지급하였으나 휴대폰보조금 지급요령 개정으로 1~2월분 사용분에 대하여 50,000원 한도 내에서 소급적용(소액결제 제외 등)하여 지급해야 함에도 정산하여 지급하지 않았다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소하게 지급된 직원 15명에 대한 휴대폰보조금 406,590원을 추가 지급하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 휴대폰사용료 보조금 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 직원 직무 회의비 지출 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

직원 직무교육을 실시하면서 년도별 예산집행지침(회의비)에 따라 지적측량 민원업무 등 관련회의는 예산에 정하는 바에 따라 집행하여야 하며 지사장은 배정된 예산의 범위내에서 목적에 맞게 합리적으로 예산을 집행하여야 합니다.

그러나 월 1~2회 직원 직무교육을 실시하면서 내부결재의 회의안건(직원 친절교육, 개인정보 및 반부패·청렴윤리 실천교육, 안전사고, 음주운전 예방교육, 성희롱 예방, 에너지 절약, 정부 3.0 교육 등)의 회의 실시 여부를 확인할 수 있는 방침문서(45회 개최, 1회 결재), 회의내용인 회의록(6건 無) 및 참석인의 자필서명인 교육자 명단(교육, 휴가, 출장자 제외, 6건 無) 없이 회의비로 다과대로 지출 하는 등 회의비 집행을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 각 지사별 직원 직무교육이 내부결재(지출원인행위)에 근거해 진행될 수 있도록 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 출장, 교육, 휴가 등을 확인하고 회의록 및 교육자 명단을 작성하여 회의비가 지출되도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 고객만족도 근무성적평정 업무처리 부적정
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「근무성적평정규칙」 제12조의2(편정방법의 예외) 2항 및 제3항에 따라 “고객만족도 조사에서 각 본부별로 최고의 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당지사장은 소속 직원중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정시 탁월로 평정할 수 있다” 또한 제3항에 따라 “지사장이 탁월로 평정하고자 할 경우에는 소속직원들의 동의가 필요하며, 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 한다. 이 경우 지사장은 선정사유 등을 기재하여 인사부서로 해당직원의 명단을 제출하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그런데도 2011년도 고객만족도조사 결과에 따른 2012년도 직원의 “근무성적(고객만족도) 평정 시 탁월 평정을 실시하면서 소속직원들이 회의 미 개최 및 동의가 없이 내부결재(○○○지사-4688: 2012. 12. 13.)로 근무평정 탁월 직원을 선정하였으며, 또한 실질적으로 기여한 직원이 아닌 자(고객만족도 평가 기간: ○○○지사 근무)를 탁월 평정” 하는 등 당초 고객만족도조사 결과 최우수지사 직원 중 1명을 탁월로 평정하고자 하는 취지와 다르게 근무성적평정 업무를 부적정하게 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

통 보

제 목 팀별 업무배정 부적정

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 제25조제3항의 측량기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.” 라고 규정하고 있다.

그러므로 지사장은 기관의 업무추진현황, 팀별 업무배정 및 추진현황 등을 고려하여 접수되는 모든 업무에 대해 처리계획을 수립하고 효율적인 업무처리를 위하여 팀별로 업무를 배정함에 있어 신중을 기하여야 한다.

따라서 개인별 실적은 인사평정의 주요 기초 자료로 활용될 뿐 아니라, 팀원 등 직원들의 사기진작 및 사무실 업무 분위기에도 영향이 있는 만큼, 팀별 업무 배정 시 업무량 차이가 현저하게 차이가 나지 않도록 팀장별 업무 실적을 수시로 분석하여 업무 실적의 형평성과 공정성을 확보하여야 한다.

그런데도 2012년, 2013년 팀장별 업무 배정 시 팀장별 업무처리 실적이 현저하게 차이가 나도록 업무가 배정되어, 팀장별 업무 배정에 공정성과 타당성이 확보되지 않도록 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 팀장별 업무 배정 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 부가가치세 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「폐기물관리법」 및 「지방자치단체의 조례」에 의거 일반폐기물 수수료
종량제 실시에 따라 지방자치단체에 규격봉투 판매소로 지정을 받은 자가
지방자치단체 또는 일반폐기물처리업 허가를 받은 자로부터 규격봉투를
구입하여 일반폐기물관리조례에서 규정한 가격으로 당해 규격봉투를 판매
하는 경우에는 부가가치세가 면제된다.(부가가치세법 제12조 제1항 제4호
및 시행령 제29조)

그런데도 2013년도 종량제 쓰레기 봉투구입 시 면세 품목임에도 불구하고
매입부가세를 공제 받는 등 부가가치세 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「부가가치세법」 등 관련규정에 대하여 직무
교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부가가치세
업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량업무(지적측량성과협의회 등) 처리 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성)에 따라 지적측량성과협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. 다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전직원으로 구성하도록 되어 있으며,

「같은 지침」 제20조(개최)에 따라 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 하며, 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원 해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시하여야 한다.

그리고 「복무규정」 제10조 (출장) 제1항에 “직원에게 출장을 명령하는 때에는 출장명령부를 사용하여야 하며 출장자는 출장명령부에 서명 또는 날인하여야 한다.” 고 되어 있고, 제2항에는 “지정된 출장일 안에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 그 밖의 방법으로 소속 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.” 로 되어 있으며, 제3항에는 출장이 끝난 때에는 지체 없이 출장복명서를 소속 장에게 제출하여야 한다. 다만, 용무의 성질이 경미한 경우에는 구두로 결과 보고할 수 있다.” 라고 규정

하고 있다.

또한 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그런데도 2012. 1. 1. ~ 2014. 4. 30.까지 지적측량 성과제시 불능(성과 차이, 등록사항 정정 등) 사유로 수수료를 반환 처리하면서 지적측량성과협의회 개최 및 출장 복명 없이 지적측량 수수료를 반환 처리하였으며, 등록사항정정 대상 건에 대하여 등록사항정정 통보 없이 반환 처리하여 지적측량성과협의회 운영 및 등록사항정정 통보 등 제반 업무 처리를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 과 「지적측량민원업무처리지침」 등 업무 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 운영, 출장 복명서 작성 및 등록사항정정 통보 등 제반 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무(등록사항정정 업무 등) 처리 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성)에 따라 지적측량성과협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. 다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전직원으로 구성하도록 되어 있으며,

「같은 지침」 제20조(개최)에 따라 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 하며, 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원 해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시하여야 한다.

그리고 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 따라 지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 하며, 「같은 규정」 제78조(등록사항정정대상토지의 관리) 제3항에 의해 지적소관청이 지적측량성과를 제시할 수 없어 등록사항정정대상토지로 결정한 경우에는 그 정정할 사항이 정리되기 전까지는 지적측량을 할 수 없다는

뜻을 토지소유자에게 통지하여야 한다.

그런데도 2013년, 2014년도에 지적측량성과협의회를 구성하지 않았으며, 운영실적도 없다. 또한 성과제시 불능(불부합 등) 사유로 지적측량수수료를 반환(100%)할 경우 소관청에 등록사항오류 내용을 통보하여야 하나 통보하지 않고 “지적측량취소신청서”에 의해 반환하고 업무를 종결 처리 하였다.

그리고 CRM에 의해 접수된 민원 중 측량성과를 확인 하여야 할 경우도 지적측량성과협의회를 개최하고 그 의결 결과에 의해 업무를 처리하여야 하는데도 지적측량성과협의회를 개최하지 않는 등 민원업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」과 「지적측량민원업무처리지침」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 접수업무 처리 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량 접수업무 처리요령」(사업지원부 - 4853: 2011. 10. 24)에 따라 지적현황 또는 분할측량 업무를 선이나 면적을 지정하여 접수하는 경우 고객의 요구사항을 도식한 자료에 의뢰인의 서명을 받아야 하며, 또한 “지적측량의뢰서” 이면 또는 별지에 고객의 요구사항을 도식화(해당필지에 선, 거리 또는 면적 기재)하여 고객의 서명을 받아 “지적측량의뢰서”에 첨부하여 편철·보관하고, 업무수행 중 당초 고객이 요구한 선이나 면적이 상이하여 분할선이 변경되는 경우 변경내역과 사유를 기재하여야 한다.

그리고 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 하위법령」 일부 개정 알림(사업지원실 - 351: 2014. 1. 21.)에 의해 기존에는 지적측량수수료 입금 후 지적측량의뢰서를 출력하도록 되어 있어 상담 후 바로 입금을 하지 않는 경우에는 현실적으로 서명·날인을 받는 것이 불가하고, 「같은 법 시행규칙」 별지 제15호 서식에서 정한 서식과 상이한 의뢰서를 사용하고 있어 “지적측량의뢰서(별지 제15호 서식)”를 변경하여 시행하도록 지시하였다.

그런데도 2014. 1. 1. ~ 2. 28.까지 지적측량 업무를 접수하면서 총93건 대한 고객의 요구사항을 도식화(해당필지에 선, 거리 또는 면적 기재)하여 서명을 받지 않았다.

또한 2014. 1. 21. ~ 5. 14.까지 일반업무 접수 총1,839건에 대한 지적측량 의뢰서 작성현황을 확인한 결과 변경된 서식에 의해 작성하지 않아, 접수 창구에 방문한 고객의 서명·날인을 누락하는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적측량 접수업무 처리요령」, 「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 하위법령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 접수업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 직원 자녀 학자보조금 중복지급
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

공사에서는 복지규정 제7조 (학자금보조) 및 학자보조금 업무처리지침에 의하여 「초중등교육법」에 정한 중·고등학교 또는 이에 준하는 학교와 「평생교육법」에 따라 중·고등학교 학력을 인정받는 평생교육시설에 입학 또는 재학 중인 자녀가 있는 임직원을 대상으로 임직원의 자녀가 취학한 중·고등학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 기재된 학자금을 매 분기별로 지급하고 있다.

그러므로 지사에서는 직원자녀 학자보조금 지급 시 인사이동 직원에 대하여 지급내역을 파악하여 중복지급 여부를 확인 후 정확하게 지급을 하는 것이 바람직하지만, 위 직원 자녀 학자보조금 지급현황과 같이 기술직 #급 ○○○의 자녀에 대하여 2013년 1/4분기 자녀 학자보조금 297,000원을 중복 지급하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 중복 지급된 학자보금 297,000원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 자녀 학자보조금 지출 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.