

○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 2. 25 ~ 3. 7 (8일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 14건 (통보 12, 시정 1, 지급 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 : 2013. 2. 25 ~ 3. 7 (8일간)
- 대 상 기 관 : ○○본부 외 4개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 5인
- 감 사 범 위 : 2012 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 이번 감사는 지적측량 및 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 경영 목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 업무, 방만경영 및 정부경영지침 준수여부, 불합리한 제도 및 관행 개선에 중점을 두었음.

II. 감사처분현황

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 1	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	시정
제 목	승진후보자 명부 작성 등 근무성적 평정 업무처리 부적정				

□ 현 황

1. 문책 직원 감점 처리 미 반영

사 번	소 속	직 급	성 명	문책사유	문책일자	문책종류	비 고
#####	○○○ ○○○지사	기술직5급	○○○	인사규정 제45조제3호	2012. 4. 2	훈계	감점 미반영
#####	○○○ ○○○지사	기술직5급	○○○				

2. 근무성적평정점 : ① 능력 및 근무태도 환산점 기재 착오

소 속	직 급	성 명	능력 및 근무태도 환산점		비 고
			오	정	
○○○	기술직3급	○○○	60.67	91.00	
○○○	기술직3급	○○○	55.00	82.50	
○○○○○○○지사	기술직5급	○○○	45.60	77.50	
○○○○○○○○○지사	기술직5급	○○○	59.40	92.00	
		○○○	53.40	83.00	
		○○○	52.80	83.50	
		○○○	52.20	82.50	
		○○○	46.80	78.00	
		○○○	47.40	78.00	
		○○○	45.00	76.00	
		○○○	46.20	82.00	
		○○○	44.40	73.50	

* 산식 = 총점×2/3(실적평가 대상자만 환산)

* ○○○○○○○○지사 기술직5급 전 직원 1차 평정결과로 환산 기재

3. 근무성적평정점 : ① 능력 근무태도 환산점 등 미 기재

- ○○○○○○○○지사를 제외한 기술직 5급 전 직원

□ 검토내용

○ 「승진임용규칙」 제16조(감점평정) 제1호에 따라 " 해당 직급에서 훈계

를 받은 경우에는 매회 0.2점을 감점 " 하여야 하는데도 2012년도 근무 성적평정 실시 후 승진후보자 명부를 작성하면서 위 현황 1과 같이 ○○○○○○지사 기술직 5급 ○○○ 외 1명에 대하여 감점평정을 하지 않았으며,

- 근무성적평정점_ ① 능력 및 근무태도 환산점 기재는 실적평가 대상자만 산식(산식=총점 ×2/3)에 따라 환산기재하고, 실적평가 대상자가 아닌 직원은 1차 평정자와 2차 평정자의 평균점수를 그대로 기재하여야 하는데도 위 현황 2와 같이 근무성적평정점_ ①능력 및 근무태도 환산점을 착오 기재하였습니다.
- 「근무성적평정규칙」 제13조(기재요령)에 따라 " 인사기록담당부서(본부는 운영지원부)는 제5조의 평정기간 종료 10일전까지 피 평정자의 1. 평정구분, 2. 평정기간, 3. 직급 및 성명, 4. 그 밖의 필요한 사항을 기재하여 평정자에게 송부하고, 평정자는 피 평정자의 직무내용과 실적을 토대로 하여 그 능력, 업무태도, 근태상황 등을 구체적으로 분석·평가한후 배정점수를 별지 제2호 서식에 평정 기입 " 하여야 합니다.

그런데도 위 현황 3과 같이 ○○○○○○지사 기술직5급 전 직원(1차 평정결과로 환산기재)을 제외한 ○○ 소속 기술직 5급 전 직원에 대한 근무성적평정점_ ①능력 및 근무태도 환산점을 기재하지 않았습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 승진후보자명부 작성시 문책직원에 대하여 미 반영된 감점 점수를 반영하여 승진후보자 명부를 재작성·비치하고, 근무 성적평정점_ ①능력 및 근무태도 환산점을 착오기재하거나 미 기재된 직원에 대하여 근무성적평정표를 정정하시기 바랍니다.

- 또한 「승진임용규칙」, 「근무성적평정규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근무성적 평정 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 2	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	‘12년 체육 및 문화행사비 집행 소홀				

□ 현 황

○ 2012년 체육 및 문화행사비 집행 현황

구 분	행사회수	행사계획 미 수립	예산집행계획 미 수립	물품구입 품의요구서 미 작성	비고
13개 지사	32회	6회	9회	9회	
해당지사	전 지사	4개 지사	7개 지사	6개 지사	

□ 검토내용

- 「2012년 예산집행지침」에 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 대처하고, 배정 한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다 ” 라고 규정하고 있습니다.

- 또한 「재무규정」 제20조(지출) 제1항에 따라 “ 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다. ” 라고 규정하고 있습니다.

- 그러나, 위 현황과 같이 2012년 상·하반기 체육 및 문화행사(32회)를 실시하면서 행사계획 미 수립(6회), 예산집행계획 미 수립(9회), 행사에

다른 물품 구입 시에도 재무규정에 따른 제반서류 미 작성(9회) 등 체육 및 문화 행사비 집행 업무를 소홀히 처리하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「재무규정」 및 「예산집행지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 체육 및 문화행사비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 3	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	지사 측량수수료 수입금 운영 소홀				

□ 현 황

○ 지사 측량수수료 계좌 자금집금 현황

월별	계좌 수	자금집금횟수 (계좌별)	월평균 집금횟수	일평균잔액(원)	비고
'12. 1	25	126	5.04		
'12. 2	25	59	2.36		
'12. 3	25	98	3.92		
'12. 4	25	61	2.44		
'12. 5	25	197	7.88		
'12. 6	25	98	3.92		
'12. 7	25	167	6.68		
'12. 8	25	57	2.28		
'12. 9	25	124	4.96		
'12.10	25	85	3.4		
'12.11	25	73	2.92		
'12.12	25	112	4.48		
'12년 계	300	1,257	4.19		
'13. 1	25	99	3.96	151,028,504	
'13. 2	25	95	3.8	88,307,518	
'13년 계	50	194	3.88		

□ 검토내용

○ 「2012년 예산집행지침」에 따르면 “수수료수입은 지사별로 월별·분기별 목표를 정하여 관리하되 세입 증대에 전력을 경주할 것이며, 자금관리의 효율화를 기하여 이자수입을 극대화하고 이미 수립된 세입 목표 달성에 최선을 다하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

- 따라서, 본부에서는 지사의 수입금을 매일 또는 수시로 본사에 송금하여 효율적으로 자금이 운영될 수 있도록 하는 것이 바람직합니다.
- 그러나, 위 현황과 같이 지사 측량수수료 계좌의 자금집금 횟수를 보면, '12년 월평균 4.19회, '13년 3.88회로 상당히 낮은 횟수를 보이고 있습니다. 특히 '13년 지사 일평균 잔액이 1월 1억5천만 원, 2월 8천8백만 원으로 지사에서 보유하고 있지 않아도 되는 자금을 과도하게 보유하고 있어 효율적인 자금운영에 지장을 초래하고 있습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 지사별 월별·분기별 목표를 정하여 자금 집금횟수를 조정하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량수수료 수입금 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 4	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	멘토링 제도와 신규직원 수습운영 소홀				

□ 현 황

○ 2012년 신규직원 멘토지정 현황

지사명	멘 토		멘 티		수습기간	비 고
	직 급	성 명	직 급	성 명		
○○○·○○○	기술직4급	○○○	청년인턴	○○○	‘12.02.20~ ‘12.05.19	팀장
○○○·○○○	기술직4급	○○○	청년인턴	○○○	‘12.02.20~ ‘12.05.19	
○○○·○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘12.06.25~ ‘12.09.24	
○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘12.06.25~ ‘12.09.24	
○○○·○○○	기술직4급	○○○	청년인턴	○○○	‘12.10.10~ ‘13.01.09	팀장
○○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘12.02.06~ ‘13.05.05	
○○○·○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘13.02.06~ ‘13.05.05	
○○○·○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘13.02.20~ ‘13.05.19	
○○○○·○○○	-	-	청년인턴	○○○	‘13.02.20~ ‘13.05.19	
계	3명		9명			

□ 검토내용

- 공사에서는 신규직원(인턴사원)의 잠재능력과 역량을 조기에 발굴하여 이탈현상을 방지하고 직무에 대한 자신감과 회사에 대한 자긍심을 함양하여 업무에 대한 능력배양, 지식, 정보의 공유 등을 통하여 조직의 대외 경쟁력을 강화하고자 멘토링제도를 운영하고 있고 있습니다.
- 따라서 「신규직원 경력관리지침」 제5조(업무실습), 같은 지침 제7조(보고), 「사무 및 현장보조인력 관리지침」 제24조(근무성적평정), 「청년인턴 관련 업무처리요령 시달(인사지원팀-3929, 2010.12.31)」에 따라 “청년인턴 직원에게 멘토를 지정하여 인턴직원의 역량강화와 조직 적응력을 높일 수 있도록 하고, 근무성적 평정과 수습일지 등을 작성하여 본부장에게 보고” 하도록 되어 있습니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 2012 및 2013년 입사한 청년인턴 9명중 3명만 멘토를 지정하여 운영하였으며, 수습기간이 종료된 인턴직원의 수습근무평정표와 수습일지를 첨부하여 본부장에게 보고하지 않는 등 청년인턴 사원 관리를 소홀히 하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「신규직원 경력관리지침」, 「사무 및 현장보조인력 관리지침」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 청년인턴 직원 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 5	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	정보보안 업무 소홀				

□ 현 황

- 노트북 관리 내역

소속	사용자 직·성명	기 종	S / N	인증서관리	비고
○○본부 ○○○	기술직 6급 ○○○	삼성 NT-200B	HV4N91CC 500241W	○○○ 기술직5급 ○○○ ○○○지사 기술직6급 ○○○	

□ 검토내용

- 공사에서는 개인정보보호와 정보보안을 위하여 「개인정보 보호지침」 및 「대한지적공사 정보보안 업무지침」을 제정하여 시행하고 있습니다.
- 「대한지적공사 정보보안 업무지침」 제5조(부서별 보안담당자) 제3항에 따라 “부서별 보안담당자는 소관부서의 효율적인 정보보안업무를 수행하기 위하여 인터넷 pc에서 업무자료의 작성·저장 및 소통 등 무단 사용여부에 대한 부서 사용자 주기적 점검에 관한 사항을 수행하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 기술직 6급 ○○○이 사용·관리하고 있는 컴퓨터 하드디스크에 인사부 기술직 5급 ○○○, 성북구지사 기술직 6급 ○○○의 일반인증서 2개가 설치되어 있는 등 정보보안업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「개인정보 보호지침」 및 「대한지적공사 정보보안 업무지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 6	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	측량장비 관리 소홀				

□ 현 황

- 2012년도 측량장비 수리현황

지사명	장비명	규 격	요청일자	완료일자	공차여부 (○, ×)
○○○○	토탈스테이션	SET-230R	2012.04.02	2012.04.09	×
○○○·○○○	토탈스테이션	SET-230R	2012.05.14	2012.05.21	×
○○○·○○	토탈스테이션	G P T3102W	2012.06.13	2012.06.14	×
○○○·○○○	토탈스테이션	SET-250R x	2012.11.01	2012.11.06	×
○○○○·○○○	토탈스테이션	SET-230R		수리일자 금액:387,910원	×

- 수리요구 및 수리에 따른 문서 미작성
- 측량장비 수리에 따른 공차장비 내역 미등록
 - T/S 5대(2012년)

□ 검토내용

- 「측량장비 관리요령」 제4조(대장의 관리) 제1항에 따라 “측량장비의 취득, 관리전환, 폐기, 공차, 수리 등의 사유가 발생한 경우에는 즉시 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

- 그러나 위 현황과 같이 2012년도 측량장비 수리에 따른 공차 장비현황 ERP 미등록, 장비수리기록부 미작성, 측량장비 수리비 지출 공문 및 내역서 미작성 등 측량장비 관리를 소홀히 처리하고 있습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「측량장비 관리요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 7	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	등록사항정정 업무처리 소홀				

□ 현 황

○ 등록사항정정 업무처리 현황

기 관 명	업무처리건수	등록사항정정 통보		비 고
		소관청	의뢰인	
합 계	38	38	7	
○○○·○○○	3	3	0	
○○○·○○○○	6	6	0	
○○○○○	1	1	0	
○○○	2	2	0	
○○○○○·○○○○	8	8	0	
○○○·○○○○	15	15	7	
○○○·○○○○	1	1	0	
○○○·○○○○	2	2	0	

□ 검토내용

○ 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제84조(등록사항의 정정) 및 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등)에 따라 “지적측량수행자는 지적측량자료조사 또는 지적측량결과 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고, 지적측량의뢰인에게 그 내용을 통지하여 잘못된 등록사항이 정정될 수 있도록 하여야 합니다.” 라고 규정하고 있습니다.

- 그런데도 위 현황과 같이 관내 지사에서 등록사항정정 업무처리 시 지적소관청에는 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하였으나, 측량의뢰인에게는 위 내용을 문서로 통보하지 않는 등 지적측량업무(등록사항정정)를 소홀히 처리하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무처리규정」 등 관련 법규에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록사항 정정 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 8	소관부서	○○○○○본부	처분요구종류	통보
제 목	지적측량업무(장기연기 건) 처리 소홀				

□ 현 황

- 지적측량업무(장기연기 건) 처리 현황

(2013. 3. 7. 현재)

기관명	측량종목	토지소재	접수일 (계약일)	완 료 일 (예정일)	처리기일 (월)	비 고
○○○·○○	분할	○○○ #-###	'12.8.30	'13.3.28	7월	연기중
	현황	○○○ #-###	'12.8.30	'13.3.28	7월	"
○○○	경계	○○○○1가 ###-##	'12.6.19	'13.3.27	9월	"
	현황	○○○○1가 ###-##	'12.6.19	'13.3.27	9월	"

□ 검토내용

- 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등)에 따라 " 지적측량의 처리기간은 5일로 하며, 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 협의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따른다." 라고 규정하고 있습니다.

- 또한 '12년도 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따라 " 측량의뢰 이후 의뢰인의 사정으로 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난 날로부터 10일 이내에 반환한다. 다만, 의뢰인의 요청에 의하여 서면으로 연기 요청을 하였을 경우에는 그러지 아니한다." 라고 규정하고 있습니다.

- 따라서 연기된 업무 중 장기 미결업무에 대해서는 의뢰인과 협의하여 지적측량취소 및 반환조치 등 행정적 조치를 취하여 업무를 종결하여야 하나, 위 현황과 같이 의뢰인의 연기요청(유선 등)으로 법정 처리기한을 3개월 이상 초과된 업무(4건)에 대하여 아무런 행정적인 조치를 취하지 않고 있는 등 지적측량업무를 소홀히 처리 하였습니다.

※ 참고사항

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ ‘13년도 지적측량수수료(장기 연기건) 산정기준 등에 관한 규정 변경- 측량업무가 무기한 연기되는 것을 예방하기 위하여 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청 할 경우 요청일로부터 1년까지 연기가 가능- 1년 경과 시 반환규정에 따라 반환 |
|--|

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 법규에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무(장기연기 건)처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 9	소관부서	○○○○○본부 ○○○○○지사	처분요구종류	통보
제 목	업무지도 점검결과(접수업무) 사후관리 소홀				

□ 현 황

- 사업처-7534('12. 11. 28)으로 업무지도 점검결과 통지
- 2012년도 지적측량 의뢰서 기재내역 확인 결과
 - 의뢰인 서명 누락
 - 대리인 위임장 징구 누락 및 서명 누락
 - 대리인 관련 정보 기재 시 의뢰인란에 기재
 - 접수자, 확인자 서명 누락 등

□ 검토내용

- 「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 및 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 “ 지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내역을 확인하고 지적측량의뢰서, 수수료반환금, 미수수료 관리대장 등을 상호 대조 확인하여야 하며, 특히 지적측량의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.
- 또한, “ 접수자는 지적측량 의뢰서를 접수하는 경우에는 의뢰서에 기재된 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인 하고, 선이나 면적을 지정하는 경우 도식한 자료에 신청인의 날인을 받아 지적측량의뢰서에 첨부 ” 하여야 합니다.

- 그리고 2012년도 업무지도 점검결과 대부분의 지사에서 지적측량의뢰서 작성 미흡에 따른 직원 교육 등을 통하여 동일 사안으로 반복 지적되는 사례가 발생하지 않도록 지시하였습니다.

- 그런데도 위 현황과 같이 2012년도 업무지도 점검결과와 동일한 지적사례가 지속적으로 발생하는 등 지적측량 접수업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련규정에 대하여 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 10	소관부서	○○○○○본부 ○○○·○○○지사	처분요구종류	통보
제 목	성과도 현장 교부 날인 누락				

□ 현 황

○ 지적측량결과도 작성 현황

경계복원 접수		토지소재	종목	측량자	내 용
번호	측량일자				
179	2012.09.07	○○○ ○동 651-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
183	2012.09.10	○○○ ○동 23-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
186	2012.09.18	○○○ ○동 608-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
189	2012.09.24	○○○ ○동 39-#	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
193	2012.10.08	○○○ ○동 606-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
197	2012.10.15	○○○ ○동 458-#	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
200	2012.10.19	○○○ ○동 597-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
204	2012.10.23	○○○ ○동 435-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
207	2012.10.23	○○○ ○동 658-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
210	2012.10.30	○○○ ○동 676-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
144	2012.09.03	○○○ ○동 566-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
156	2012.09.05	○○○ ○동 1-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
161	2012.09.11	○○○ ○동 270-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
164	2012.09.12	○○○ ○동 330-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
168	2012.09.24	○○○ ○동 446-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
172	2012.09.18	○○○ ○동 292-#	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
175	2012.09.11	○○○ ○동 214-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
182	2012.10.04	○○○ ○동 252-###	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
185	2012.10.08	○○○ ○동 85-#	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
188	2012.10.10	○○○ ○동 9-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
190	2012.10.15	○○○ ○동 775-#	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
192	2012.10.09	○○○ ○동 410-###	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락
198	2012.10.18	○○○ ○동 442-##	경계복원	○○○	성과도 현장 교부 기재사항 누락

□ 검토내용

- 지적측량성과도 현장교부제 실시(고객지원팀-1011, 2009.04.22.)와 지적측량 현장교부제 업무처리 요령 개선 알림(고객지원부-3481, 2012.09.27.)에 따라 지적측량서비스에 대한 신속한 정보제공과 고객의 시간적·경제적 편익을 극대화하고자 경계복원 측량성과도를 현장에서 교부하고 있으며 현장교부실적은 지적측량 현장지원시스템(MOS)에 등록 관리하고 측량결과도 상단에 "성과도 현장교부"라고 기재하여야 합니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 현장에서 경계복원측량성과도를 발급하고도 지적측량결과도에는 발급사실 기재를 누락하는 등 지적측량결과도 작성 업무를 소홀하게 처리하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 지적측량성과도 현장교부제 실시 등 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 현장교부제 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 11	소관부서	○○○○○본부 ○○○·○○○지사	처분요구종류	지급
제 목	휴대폰사용료 보조금 지급 소홀				

□ 현 황

- 지출내역

(단위 : 원)

직 급	성 명	1월 사용액	1월 지급액		정산액	비고
			오	정		
무기계약직	○○○	90,550	30,000	50,000	20,000	2012년 (소액결제 없음)

□ 검토내용

- 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」 개정(사업지원실-1745, 2012.4.23.)에 따라 지사장 및 지사 측량업무 담당직원(현장보조인력 포함)에게 지급하는 휴대폰 사용료 보조금은 매월 50,000원 한도로 본인 명의로 등록된 직원에게 지원하고 있습니다.
- 그러나 위 현황과 같이 무기계약직 정용원의 휴대폰 사용료 보조금 2월 지급액(1월 사용분)을 개정된 내용에 따라 소급하여 정산·지급하지 않았습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따라 과소 지급한 보조금에 대하여 추가지급하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 휴대폰 사용료 보조금 지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 12	소관부서	○○○○○본부 ○○○○○·○○○지사	처분요구종류	통보
제 목	민원업무처리 부적정				

□ 현 황

○ 민원업무 처리 현황

접수일	민원인	토지소재지	민원요지	CRM	협의회	회의록 의결서
'12.1.5	○○○	○○○ 200-###	도로폭 확보여부	등록	개최	없음
'12.2.29	○○○○○	○○○ 83-##	점유현황(면적) 차이 발생	미등록	미개최	없음
'12.3.19	○○	○○○○○ 325-#	경계복원 성과 차이 발생	등록	미개최	없음
'12.4.30	○○○○○ ○○	○○○○○ 105-##	택지개발예정지적좌표도 측량성과 협의	미등록	개최	없음
'12.3.26	○○○	○○○ 16-#	경계복원 성과 차이 발생	미등록	개최	없음
'12.5.1	○○○○○○	○○○ 156-##	도로 점유현황 확인	미등록	미개최	없음
'12.6.26	○○○	○○○ 89-##	경계복원 성과 차이 발생	등록	개최	없음
'12.6.27	○○○○○○	○○○ 48-###	도로 점유현황 확인	미등록	미개최	없음
'12.10.31	○○○	○○○○○ 1-#####	도로 점유현황 확인	등록	미개최	없음

□ 검토내용

- 「지적측량민원업무처리지침」 제5조(민원사항의 접수)에 따라 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 민원서류 표시인(별지 제1호 서식)을 찍어야 하며, 구두 또는 전화로 민원사항을 접수할 경우에는 CRM 내 민원처리(상담)부에 등재하여야 합니다.

- 또한 「지적측량성과협의회 운영지침」 제2조(지적측량성과협의회구성),제3조(지적측량성과협의회개최),제4조(지적측량성과협의회 등) 및 제5조(성과협의회 의결)에 따라 지적측량성과협의회를 구성하고 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하여 신속·정확·공정하게 측량성과를 제시함으로써 공사의 신뢰도 제고 및 지적측량성과 품질향상에 기여하여야 하며, 협의회에서 의결된 사항은 별지 제1호 서식에 작성한 후 CRM에 등록하여야 합니다.
- 그리고 고객관계관리시스템(CRM)에 등록되어 처리된 민원에 한하여 가·감점을 부여하고 있으므로 연도말 개인별 근무성적평정을 위한 주요한 자료임으로 민원 등록 및 관리에 철저를 기하여야 합니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 2012년도 민원업무처리 내역을 확인한 결과 고객관계관리시스템(CRM) 내 민원처리(상담)부 및 민원사무처리부에 민원업무 처리 내역을 일부 등재하지 않았으며, 지적측량성과 협의회도 일부 미개최 하였으며 개최건에 대해서는 회의록 및 의결서를 작성하지 않는 등 민원업무처리를 소홀히 하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「민원업무처리 통합매뉴얼(고객지원부-4668, 2012. 12. 28)」을 활용하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 13	소관부서	○○○○○본부 ○○○·○○○지사	처분요구종류	통보
제 목	업무처리계획 및 지시 소홀				

□ 현 황

○ 특수업무처리내역

접수일자	종 목	접수번호 총계정(각계정)	신청인	토 지 소재지	측 량 예정일자	측량자	진행상태
2013. 1. 1.	지적현황		○○○구역 주택재개발 정비사업조합	○○○ ##-# 일원	2013. 7. 1 ~ 12.31	○○○ (2013. 2.15 ○○○ 지사로 이동)	접수완료
	기초(도근)						
	지적확정 (구획정리)						
	기초점 매 설						
2013. 1. 1.	지적현황		○○○○ ○○○○	○○○ ##-# 일원	2013. 7. 1 ~ 12.31	○○○ (2011. 2.29 ○○○ ○○○ 지사로 이동)	접수완료
	기초(도근)						
	지적확정 (구획정리)						
	기초점 매 설						
2013. 1. 1.	지적현황		○○○구역 주택재개발 정비사업조합	○○○ ### 일원	2014. 7. 1 ~ 12.31	이공헌 (2013. 2.15 ○○○ 지사로 이동)	접수완료
	기초(도근)						
	지적확정 (구획정리)						

□ 검토내용

- 「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르며, 의뢰받은 업

무 중 「업무규정시행규칙」 제3조 제2항의 측량기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

- 그러나 위 현황과 같이 직원 인사이동으로 인하여 측량자가 변경되면 지사장은 지체없이 측량자를 재지정하고 업무처리계획을 수립하여 업무지시를 하여야 하는데도 이를 이행하지 않는 등 지적측량업무를 소홀히 처리하였습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「업무규정」 및 「업무규정시행규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	14 - 14	소관부서	○○○○○본부 ○○○·○○○지사	처분요구종류	통보
제 목	차량운행일지 작성 소홀				

□ 현 황

- 차량 관리자 : 미지정
- 차량 이용내역

(단위 : 원)

차량이용	차량번호	관리자	주차비	주차시간	장 소	비고
'12. 3.12	49허 #####	○○○	3,000	14:10~15:12	○○○○	운행일지 미작성
'12. 5. 4	49허 #####	○○○	2,000	13:42~14:10	○○○○	"
'12. 7.10	49허 #####	○○○	500	15:20~15:55	○○○○	"
'12. 9. 7	49허 #####	○○○	7,500	09:27~11:57	○○○○	"
'12. 12.24	49허 #####	○○○	2,000	09:51~09:57	○○○○	"

□ 검토내용

- 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제3조(차량관리책임자) 및 제4조(차량관리자) 제3항에 따라 " 차량관리책임자는 소속 직원중에서 제4조의 차량관리자를 지정하고, 차량을 운행하는 때에 차량관리자는 차량운행일지를 작성하여야 한다." 라고 규정하고 있습니다.
- 그러나 위 현황과 같이 차량관리책임자는 직원 인사이동후 업무용 임차차량을 운영하면서 차량관리자를 지정하지 않았으며, 또한 소관청과 업무협의를, 문서전달 및 장비수리 등으로 업무용 차량을 이용하면서 출장조치 및 외출부, 차량운행일지를 작성하지 않았습니다.

□ 조치할 사항

- ○○○○○본부장은 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.