

○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 8. 20. ~ 8. 27. (6일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 27건 (통보 11, 회수 5, 지급 4, 개선 1, 현지처분 6)

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. 8. 20. ~ 7. 16.(6일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○본부 외 5개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 5인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 지적측량 기술감사 분야인 지적측량결과도 작성 및 지적측량 접수업무 처리실태와 측량성과도 교부 업무처리에 대한 적법성 점검
- 지적측량수수료 적용의 적정성 점검
- 민원 예방을 위한 지적측량성과와 관련한 업무처리의 적정성 점검
- 측량(전산) 장비 관리의 적정성 점검
- 수입인지 첨부 현황, 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금 계산서 발급 및 수취업무의 적정성 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량성과 협의회 운영지침」 제2조(지적측량성과 협의회 구성) 제1항에 따라 “지적측량성과협의회 의장(이하 “의장”이라 한다.)은 지사장이 되며 의장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.(단, 지사의 직원의 수가 5인 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)”라고 규정되어 있고

「같은 규정」 제3조(지적측량성과 협의회 개최)에 따르면 “지적측량 업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생, 또는 발생할 소지가 있을 경우 지사장 및 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있고 의장은 협의회를 개최”하도록 되어 있으며, 「같은 규정」 제4조(지적측량성과 협의회 운영 등) 제3항에 따라 “협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하고 필요시에는 현장 확인 및 조사 측량을 실시”할 수 있도록 규정되어 있습니다.

그리고 “민원업무처리 통합매뉴얼(고객지원부-4668: 2012. 12. 28.)”에 따라 지적측량성과 협의회 청구 근거 및 처리절차 등을 상세히 알려드렸습니다.

[2012. 1. 1. ~ 2013. 8. 20. 지적측량성과 협의회 대상 업무 현황]

종 목	접수 번호	접수 일자	토지소재지	사 유	측 량 팀 장	협의회 운영	협의회 위원구성	관련자 의견
경계복원	1	2012. 1. 1.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	5	2012. 1. 1	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	6	2012. 1. 1.	○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	

	37	2012. 1. 17.	○○읍 ○○리	성과차이	○○○	○	4인	없음
	111	2012. 3. 20.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	112	2012. 3. 20.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	222	2012. 4. 27.	○○면 ○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	총80	2012. 5. 16.	○면 ○리	성과차이	○○○	○	4인	없음
	429	2012. 11. 5.	○○읍 ○○리	성과차이	○○○	○	4인	없음
	72	2013. 3. 8.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	187	2013. 4. 29.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	191	2013. 5. 2.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	249	2013. 6. 7.	○○읍 ○○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
분할측량	1	2012. 1. 1.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	18	2012. 1. 6.	○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	93	2013. 4. 30.	○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	119	2013. 5. 31.	○○면 ○리	성과제시불능	○○○	×	×	
지적현황	29	2012. 2. 22.	○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	7	2013. 1. 8.	○○면 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	66	2013. 4. 26.	○○읍 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	
	124	2013. 7. 24.	○○읍 ○○리	성과제시불능	○○○	×	×	

그런데도 위 현황과 같이 “지적측량성과 협의회 미개최”, “지적측량 성과 협의회 구성 인원 부적정”, “지적측량성과의 검토 및 측량성과 결정 과정에서 관련 측량자 의견을 듣지 않고 성과 제시”를 하는 등 지적측량 성과 협의회 운영을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적측량성과 협의회 운영지침」 등 관련 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 과년도 미수수료 수입 노력 소홀
 관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무규정 시행규칙」 제32조(미수수료 구분) 제3항에 따르면 “미수수료 관리를 위하여 수수료 수입 대책반을 편성·운영하는 등 매 월말을 기준으로 완료된 업무 수수료 상황을 파악하여 수입이 지연되지 않도록” 규정하고 있습니다.

또한 “지적측량 미수수료 수입 독려(사업지원실: 2012. 4. 18.)”에 따라 “지적측량수수료 청구 후 장기간 경과된 과년도 미수수료에 대해서는 발주처 담당자와 지출 관련 진행상황을 협의하고, 일반법인이나 조합의 경우 업체 동향을 예의 주시하여 수수료가 조기 수입되도록 업무관리에 철저”를 기하도록 지시되었습니다.

[과년도 미수수료 현황]

(금액단위: 천 원)

기관명	미수수료 현황(2013.7월말 현재)			비 고
	합계	2013년	2011년	
○○○지사	30,230	29,374	856	

그런데도 위 현황과 같이 2013. 7월말 현재 2011년도 지적측량 미수수료 856천 원이 수입되지 않고 있음에도 수수료 수입을 위한 대책방안을 검토하지 않는 등 미수수료 수입을 위한 노력을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 완료된 업무의 수수료 수입 상황을 수시로 파악하여 수수료 수입이 지연되지 않도록 노력하여 주시고, 특히 과년도 미수수료에 대해서는 대책반을 구성하고, 회신 기일 내 수입될 수 있도록 노력하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 지적측량수수료(분할측량) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제11항 분할측량(도해, 수치)에 따르면 “인· 허가선 등을 기준으로 면적(선)을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 분할측량 수수료 단가의 50%(30%)를 가산 적용한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[지적측량수수료 적용 내역]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가가치세 포함)			비고
종목	일 자		정(A) (150%)	오(B) (100%)	차 액 (B-A)	
분할 제104	2013.05.20.	○○읍 ○○리 ###-2	940,500	628,100	312,400	추가납부

그런데도 “현지(현장) 품질 감사”를 실시한 결과 허가(인가) 면적(660 제곱미터)을 도상에서 맞추어 현장에 표시하였으므로 지정(150%) 분할측량 수수료를 적용하여야 하나 위 현황과 같이 일반(100%) 분할측량수수료 적용으로 지적측량수수료 312,400원(부가세 포함)을 착오(과소) 수입 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 312,400원(부가세 포함)을 수입 조치하시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 · 회 수

제 목 여비교통비 및 교육훈련비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

1. 「여비규정」 제11조(여비지급의 예외) 제1항에 따라 “1일 출장의 경우에는 제9조(일비, 숙박비 및 식비) 제1항에 불구하고 20,000원을 지급”하도록 되어있으며, “2013년 제36회 ○○○ 지적세미나 개최 알림(본부 사업처-3927: 2013. 5.22.)”에 따라 참가자는 연수교육 여비를 준용하여 출장조치를 하도록 지시되었습니다.

2. 「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항에 따라 “시·군을 달리하여 전근하는 자에게는 별표 2의 이전비를 지급” 할 수 있으며, 제2항 제1호에 따라 “이전비는 전임지에서 신임지로 거주지 및 이사화물을 이전한 자에게 지급” 하며, 「같은 항」 제2호에 따르면 “가족을 동반하지 아니하는 자에게는 그 중 별표2에서 정한 이전비의 반액을 지급하도록 규정” 되어있습니다.

또한 「여비규정」 별표 2, 비고 3에 따라 “이전비 외에 이사화물의 적재 및 하차에 소요되는 인건비 및 장비사용료 등을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출할 시에는 30만원의 범위 안에서 지급”할 수 있도록 되어있습니다.

그런데도 2013. 3. 13 부터 같은 해 8. 12. 까지 지사장 회의 등 6회의 회의 및 교육 출장 조치 시, “회의 시간 및 날짜를 감안하여 일일 출장 내지 1박 2일 출장을 명령하지 않았으며”, 연수교육여비를 준용하여 출장조치를

하라는 본부의 지시문서가 있었음에도 연수교육여비를 준용하지 않는 등 “여비교통비 및 교육훈련비를 과다”하게 집행하였습니다.

또한 주민등록등본 및 이사화물의 운송내역을 첨부하여 이전비를 청구하였는데도 이전비를 지급하지 않았으며, 「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항 제2호의 규정을 적용하여 이사비용 청구금액의 반액을 지급하는 등 이전비를 과소하게 지급한 사실이 있습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과소하게 지급된 여비교통비(이전비) 309,400원을 추가 지급 하시고, 과다 지급된 여비교통비 및 교육훈련비 742,000원을 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 및 교육훈련비 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무목표량 관리 및 인력운영 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「업무규정」 제20조(업무보고) 3항에 따라 “지사장은 다음 회계연도에 추진하는 지적측량업무목표량 및 소요인력을 조사하여 본부장에게, 본부장은 사장에게 보고하여야 한다.”라고 규정되어 있습니다.

그리고 “2013년 지적측량업무 목표량 조사(사업지원실-4373: 2012. 10. 5)” 는 최근 업무실적 기준과 각 기관이 계획하는 각종 사업 발주에 따른 지적측량업무를 서면 또는 직접 방문 조사하고, 지적측량업무목표량 정확도 향상을 위하여 “2006 업무목표량 정확도 향상 대책 관련 조사 분석 결과 통지(사업지원팀-894: 2007. 4. 5.)”에 따라 “사업정보수집 관리”, “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업”에 대하여 업무목표량 책정 시 정확한 정보수집과 자료조사에 따라 구체적이고 현실성 있게 책정 하도록 지시되었습니다.

또한 “2013년 측량인력 운영방안 통지(사업지원실-781: 2013. 2. 26.)”에 따라 지사에서는 업무처리 경향 분석을 통한 생산성 제고와 효율적 인력 운영으로 금년도 사업목표 달성을 지시하였으며, “2013년 본부운영계획”에 따르면 “지사간 지원체계 구축(○○○지사, ○○○지사, ○○○지사, ○○○지사)”으로 지사 간 파견, 겸무, 업무이관 등 기관과 유기적인 네트워크체제로 효율적으로 업무추진을 하도록 되어 있습니다.

[2010년 ~ 2013년 업무추진실적 및 인력운영 현황]

(단위: 필/천 원)

연도별	연간목표		완료		비율(%)		인력운영 (팀/인원)
	수량	금액	수량	금액	수량	금액	
2010	2,418	741,000	2,764	716,223	114.3	96.7	2팀/9명
2011	2,092	786,000	6,687	762,266	319.6	97.0	2팀/9명
2012	2,228	744,000	1,794	585,989	80.5	78.8	2팀/9명
2013 (8. 21 현재)	1,951	781,000	928	304,314	47.6	39.0	2팀/8명

그런데도 위 현황과 같이 2010년~2012년까지 3년 연속 업무목표량을 달성하지 못하였으며, 2012년은 78.8%의 실적으로 매우 부진하게 추진하였고, 특히, 2013년 8월 현재 39.0%의 업무목표량 추진으로 금년도 목표달성에 어려움이 예상되고 있음에도 “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업”관리와 “지사간 지원체계 운영”을 하지 않는 등 업무목표량 관리 및 인력운영에 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업”관리와 “지사간 지원체계 운영” 등으로 2013년 업무목표달성에 최선을 다하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무목표량 관리 및 인력운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 · 지 급

제 목 지적측량(Package)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따르면 “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 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있습니다.

[동일 지번 2종목이상 지적측량업무 처리 현황]

(금액단위: 원)

접수일	종목	접수 번호	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면적용 내용	비고
								오	정	차액		
2013.7.17	등록 전환	11	○○○ 산###-3	○○○	2013.7.18	2013.7.23	1	331,100	422,400	(91,300)	91,300원 기 감면적용	차액 회수
2013.7.15	경계 복원	145	○○○ 산###-3	○○○	2013.7.18	2013.7.19	1	562,100	426,800	(135,300)	감면 미적용	차액 반환

그런데도 위 현황과 같이 소유자가 같은 동일 지번 2종목(경계복원, 등록전환)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 경계복원 종목부터 순차적으로 감면 적용하여야 하나 등록전환 종목으로 착오 적용하여 감면 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과소 수입된 지적측량수수료 91,300원(부가세 포함)과 과다 수입된 135,300원(부가세 포함)에 대하여 각각 회수 또는 반환 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 고객만족도 향상을 위한 노력 미흡

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

LX 비전을 「국토공간정보의 가치를 창출하는 Total Solution Provider」로 하고 5대 핵심가치 중 「고객지향」은 고객중심 가치창출 서비스 정신으로 설정하여 고객으로부터 신뢰와 사랑을 받는 기업으로 거듭나기 위하여 각종 고객서비스 제도를 도입 운영하고 있습니다.

그리고 공사에서는 매년 “공공기관 고객만족도 향상”을 위하여 “전화 친절도” 및 “고객사후만족도 조사”를 시행하고 있으며, 공사 자체 테마별 CS 사이버 교육을 운영 중에 있습니다. 특히, ○○○지사는 “2013년 지사 운영계획”에서 「고객을 위한 가치 창조 ○○○지사」를 슬로건으로 내세우고 CS 테마교육을 통해 서비스에 대한 마인드 향상과 친절의식 혁신으로 고객만족 경영이 정착될 수 있도록 추진하고 있습니다.

[연도별 고객만족도 현황 및 CS사이버교육 이수 현황]

구 분	공공기관 고객만족도	고객사후 만족도		전화 친절도			고객접점 친절도		CS 사이버교육 (공사자체개발)	인수현황 (명)
	점수	등급	점수	등급	점수	등급	점수			
2012년	84.4	S	96.1	A	92.83	D	79.0	감성CS	0	
2011년	100	S	97.5	A	92.13	C	80.0	CS 표준메뉴얼	0	
증감 (12/11년)	15.6		1.4		0.7		0.1	커뮤니케이션 및 고객니즈 파악스킬 향상	0	

그런데도 위 현황과 같이 2012년도 공공기관 고객만족도 조사 결과 전년 대비 15.6점 하락하였으며, “2012년도 지사 운영계획서” 상 고객만족도 향상을 위한 CS 테마교육을 통해 서비스에 대한 마인드 향상과 고객만족 극대화를 추구하고 있으나 공사에서 시행하고 있는 테마별 CS 사이버 교육 이수율이 전혀 없는 등 고객만족 향상을 위한 직원 노력이 미흡합니다.

조치할 사항

○○○본부장은 CS 사이버교육 이수 적극 독려 및 직원교육 등을 통하여 고객만족도 향상을 위하여 노력하여 주시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 고객만족 경영업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 사무실 청소용역 감독 및 자산관리 소홀
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 합니다.

또한 「채무규정」 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 있습니다.

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

그런데도 2012. 1. 1 부터 2013. 8. 23일 현재 까지 사무실 청소용역 시 청소 용역자가 계약과 달리 직원 출근시간 이전에 직원 배석 없이 사무실을 무장 해제하여 청소를 실시하고, 청소 후에도 경비시스템을 실시하지 않은 채 사무실 잠금장치만 하고 퇴근을 하고 있는데도, 분임책임자로서 청소용역 감독 및 자산관리 등 각종 사고를 사전에 방지할 업무를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「계약규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 사무실 청소용역 계약 및 자산관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량업무 자료부 작성(등록) 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○

내 용

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제3항에 따라 “지적측량결과도의 자료조사 사항은 전산정보처리에 의하여 자료를 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그리고 “고객성향 및 측량자료부 정보 관리방법 변경(정보운영부-1716: 2012. 6. 21.)”에 따르면 “지적측량 현장지원시스템(MOS)에 업무 정산과 동시 측량자료부 정보 등록을 의무화”하도록 되어 있으며, “자료부 등록 철회(사업지원실-1926: 2013. 5. 9.)”에 따라 “해당 지적측량 건에 대한 특기사항을 전산정보처리조직에 의하여 자료부에 미등록된 완료 건을 빠른 시일 내에 등록하도록 지시”하였으며, “자료부 미등록 시 성과검사 진행이 되지 않도록 지적측량 현장지원시스템(MOS)을 보완하고 자료부 등록 매뉴얼”을 알려드렸습니다.

[지적측량업무 자료부 미등록 현황]

○ 2012. 1. 1. ~ 2013. 8. 26. 현재

기관명	2012		2013		자료부 등록여부	비고
	일반업무	특수업무	일반업무	특수업무		
합 계	2,355	1,106	446	403	400	미등록
○ ○ ○	4	0	0	0	4	미등록
○○○지사	57	5	10	29	13	미등록
○○○지사	183	7	4	51	121	미등록
○○○지사	105	23	6	57	19	미등록

○○○지사	6	0	0	5	1	미등록	
○○○지사	21	4	6	10	1	미등록	
○○○지사	129	13	31	37	48	미등록	
○○○지사	436	316	51	48	21	미등록	
○○○지사	84	17	24	26	17	미등록	
○○○지사	65	15	6	36	8	미등록	
○○○지사	494	403	65	11	15	미등록	
○○○지사	168	108	33	21	6	미등록	
○○○지사	46	0	4	11	31	미등록	
○○○지사	219	6	141	18	54	미등록	
○○○지사	26	3	9	8	6	미등록	
○○○지사	21	0	1	10	10	미등록	
○○○지사	188	123	28	20	17	미등록	
○○○지사	103	63	27	5	8	미등록	

그런데도 위 현황과 같이 총 2,355건의 지적측량업무를 처리하면서 지적측량 현장지원시스템(MOS)에 자료부 작성 및 등록을 하지 않는 등 자료부 작성(등록)을 소홀히 하고 있습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 미등록 된 지적측량결과도의 자료조사 사항을 전산정보처리에 의하여 등록조치하시고, 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 자료부 작성(등록)에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 지적측량수수료(분할측량) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제11항 분할측량(도해, 수치)에 따르면 “인·허가선 등을 기준으로 면적(선)을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 분할측량 수수료 단가의 50%(30%)를 가산 적용 한다.”라고 규정되어 있습니다.

그리고 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제7호 나목에 따라 “분할, 경계복원, 지적현황, 도시계획선 명시측량 시 측량 대상 토지가 연속되거나 집단지의 형태를 이루고 있어 동일한 작업과정으로 계속해서 측량업무를 수행할 수 있는 경우로 지적측량 전체 필지수가 3필지 이상 50필지 이하일 경우 기본단가의 5퍼센트를 체감하여 적용한다.”라고 규정되어 있습니다.

[지적측량수수료 적용 내역]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가가치세포함)			비고
종목	일 자		정(A)	오(B)	차 (A-B)	
분할 제63호	2013.05.23.	○면 ○○리 ###-1	724,900	834,900	(110,000)	추가 반환 (1필지 150% 착오적용, 1필지 체감 미적용)

그런데도 “현지(현장) 품질 감사”를 실시한 결과 위 현황과 같이 허가(인가) 면적 분할이 필지 중앙 부분으로 허가되어 3필지가 될 경우 해당 필지에 지정 1필지를 추가하여 2필지는 지정(150%), 잔여 1필지는 일반(100%) 수수료를 적용하여나 하나, 3필지 모두 지정필지로 수입하였고, 1필지를 체감 적용하지 않는 등 지적측량수수료 110,000원(부가세 포함)을 과다(착오)적용하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 110,000원(부가세 포함)을 반환하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 2012년 업무목표량 조사 부적정 및 목표량 달성 부진
 관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
 내 용

“2012년 업무 목표량 조사(본사 사업지원부-4414: 2011. 9. 30. 및 본부 사업처-7130: 2011.10. 5.)”에 따라 “2012년 업무 목표량을 면밀히 조사하여 CSM에 등록하고 보고”하도록 하였습니다.

이에 따라 ○○○본부 ○○○지사에서는 “2012년 업무목표량 보고 (정선군지사-2954: 2011. 11.04)”를 통하여 2011년보다 293백만 원이 감소된 1,100백만 원을 목표량으로 책정하여 보고하였고, 공사 전체 업무목표량 및 수수료조정을 등을 반영하여 1,251백만 원을 2012년 업무목표량으로 확정 하였습니다.

[2012년 업무추진 실적]

(금액단위: 천 원)

구분 업무별	연 간 목 표		완 료		비 율 (%)	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	4,083	1,251,000	3,479	961,682	85.2	76.9
일 반	1,961	677,000	1,814	600,629	92.5	88.7
특 수	2,122	574,000	1,665	361,053	78.5	62.9

[2012년 지사 운영성과]

(금액단위: 천 원)

구 분	항 목	금 액	구 분	항 목	금 액
수 익 (A)	측량수수료	961,682	비 용 (B)	업무비	1,037,859
	이자수입	1		기부금	200
	기 타	545		기타	216

합 계	962,228	합 계	1,038,275
사업성과(C=A-B)		-76,047	

그런데도 위 현황과 같이 2012년 업무추진실적은 962백만 원으로 연간목표의 76.9%에 불과하였고, 지사 운영성과는 76백만 원의 경영적자를 나타냈습니다. 또한, 1팀당 업무추진실적은 321백만 원(1,160필)으로 이는 공사 전체 1팀당 평균실적 514백만 원(2,128필)의 62.5%(54.5%)이며, 강원도본부 1팀당 평균실적 409백만 원(1,487필)의 78.5%(78.0%)에 그치는 등 2012년 업무 목표량 조사 부적정 및 목표량 달성이 부진하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 업무목표량 조사 시 정확한 정보수집과 면밀한 검토를 통해 현실성 있는 업무목표량 책정을 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무목표량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 · 지 급

제 목 지적측량(Package)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따르면 “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 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있어 접수일자가 상이하여도 정상적으로 수입 처리하고 정산 시 규정대로 감면 적용하여야 합니다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

접수일자	종목	접수번호	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면 적용 여부	비고
								오	정	차액		
2013.7.18	현황 측량	63	○○읍○○리 ###-1	○○○	2013.7.25	2013.7.25	1	753,500	817,300	63,800	감면 적용	회수
2013.4.16	경계 복원	181	○○면○○리 ###-1	○○○	2013.4.30	2013.4.30	1	462,000	326,700	135,300	감면 미적용	지급
2013.4.29	분할 측량	65	○○면○○리 신###-1	○○○	2013.4.30	2013.4.30	2	623,700	759,000	135,300	감면 적용	회수

그런데도 위 현황과 같이 동일 지번 2종목에 해당되지 않는 현황측량 1종목을 Package로 착오 적용하여 지적측량수수료가 과소 수입되었으며, 소유자가 같은 동일 지번 2종목(분할측량, 경계복원측량)에 대한 측량을 1회

측량으로 완료하면서 분할 추가 접수시 감면 적용하고, 경계복원 정산시 감면 미적용하여 지적측량(Package) 수수료 감면 적용 순서를 달리하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과소 수입된 지적측량수수료 199,100원(부가세 포함)과 과다 수입된 135,300원(부가세 포함)에 대하여 각각 회수 또는 반환조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량 성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제3항에 따르면 “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 있습니다.

그리고 「지적측량성과 협의회 운영지침」 제3조(지적측량성과 협의회 개최)에는 “지적측량업무 처리 결과 성과 차이에 대한적정 여부 검토 및 민원이 발생, 또는 발생할 소지가 있을 경우 지사장 및 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최 하여야 한다.”라고 되어 있습니다.

[지적측량 수수료 반환 현황(일반업무 성과제시 불가 건)]

(2012. 1. 1. ~ 2013. 7. 31.)

종 목	접수번호	소 재 지	반환 사유	비고
경계복원	9	○○읍 ○○리 ##-6	성과제시불능(등록사항 정정 건)	2012년
경계복원	112	○○읍 ○○리 산#-14	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	161	○○면 ○○리 ###-1	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	201	○면 ○○리 산##-1	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	246	○○읍 ○○리 ##-16	성과제시불능(등록사항 정정 건)	“
경계복원	252	○○읍 ○○리 ###	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	274	○○면 ○○리 ###-3	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	334	○○읍 ○○리 산##	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	335	○면 ○○리 ###	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	378	○○면 ○○리 산###-3	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	465	○○읍 ○○리 ##	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	492	○○읍 ○○리 산##	성과제시불능(등록사항 정정 건)	“

경계복원	512	○○면 ○○리 ###	성과제시불능(등록사항 정정 건)	“
경계복원	513	○○면 ○○리 ###-4	성과제시불능(등록사항 정정 건)	“
등록전환	13	○○읍 ○○리 산##-5	성과제시불능(등록사항 정정 건)	“
경계복원	84	○면 ○○리 ###	성과제시불능(성과차이)	2013년
경계복원	85	○면 ○○리 산###	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	117	○면 ○○리 ###	성과제시불능(성과차이)	“
경계복원	202	○○읍 ○○리 #####-1	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	224	○○면 ○○천리 산###	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“
경계복원	232	○○읍 ○○리 ###	성과제시불능(수목 울창으로 취소 요청 처리)	“

그런데도 위 현황과 같이 2012. 1. 1. ~ 2013. 7. 31.까지 지적측량 수수료 반환 현황을 점검결과, 성과제시 불능(성과 차이, 수목 울창, 등록사항 정정 등) 사유로 수수료를 반환 처리 하면서 지적측량성과 협의회 개최 없이 반환 하는 등 지적측량수수료 반환 및 지적측량 성과협의회 운영을 소홀하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정」 등 관련 규정과 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 · 회 수

제 목 파견여비 지급 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

인사발령으로 차량을 이용하여 근무지로 이동할 때에는 「여비규정」 제8조(운임등의 지급제한)에 따라 “운임 및 일비는 지급하지 않고 식비만 지급”하여야 하며 파견근무자에 대한 여비는 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」을 준용하여 “부임여비 및 파견여비를 지급”하여야 합니다.

[여비 지급현황]

(단위 : 원)

직 급	성 명	원근무지 지급			파견근무지 지급				비 고
		일비	식비	계	일비	식비	숙박비	계	
합 계		45,000	125,000	170,000	△30,000	565,000	984,000	1,519,000	파견:차량이용
기술직4급	○○○	15,000	20,000	35,000	△15,000 5,000	80,000	160,000	230,000	11.12~11.16 (고성→정선) : 일비 15,000원 미지급
기술직7급	○○	15,000	20,000	35,000	△15,000 5,000	80,000	160,000	230,000	"
인턴	○○	15,000	20,000	35,000	△15,000 5,000	80,000	160,000	230,000	"
기술직3급	○○○		25,000	25,000		125,000	184,000	309,000	11.19~11.23 (파견: 철원→정선) 11.19 식비 25,000원 중복지급
기술직5급	○○○		20,000	20,000		100,000	160,000	260,000	" 11.19 식비 20,000원 중복지급
기술직6급	○○○		20,000	20,000		100,000	160,000	260,000	" 11.19 식비 20,000원 중복지급

그런데도 위 지급현황과 같이 차량을 이용하여 파견근무지로 이동하였음에도 일비(고성→정선)을 지급하고 파견근무지에서 일비(각 15,000원)를 회수하였습니다. 당일 직원에게 업무출장 일비로 20,000원씩 지급하여야 하나, 각 5,000원만 일비로 지급하여 총 45,000원을 미지급하였습니다.

또한 원근무지에서 부임여비(철원→정선)로 첫날의 식비는 지급함으로써
파견근무지에서의 식비는 파견근무일 둘째날부터 지급하여야 하나, 파견
부임일에 식비(65,000원)를 원근무지와 파견근무지에서 이중으로 지급하였
습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「여비규정」 및 「파견근무자 여비지급에 관한지침」을
준용하여 과소 지급된 일비 45,000원을 추가 지급하고 중복 지급한 식비
65,000원을 회수하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록
지출업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 · 회 수

제 목 지적측량수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따르면 “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 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한 「같은 규정」 제12항(지적현황측량)-가-⑦에 따르면 “인·허가선이나 도시 관리계획선 및 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제86조(도시개발사업 등 시행지역의 토지이동 신청에 관한 특례)에 따른 도시개발사업 및 같은 법 시행령 제83조(토지개발사업 등의 범위 및 신고)에 따른 토지개발사업 승인선 또는 예정선 등을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황의 경우, 분할측량과 같은 필지수를 적용하고 지적현황측량 수수료 단가의 30퍼센트를 가산 적용한다.”으로 규정되어 있습니다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(단위 : 원)

접수 일자	종목	접수 번호	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면 적용 내용	비고
								오	정	차액		
2013. 3.29	현황 측량	77	○○면 ○○리 ###-17	○○○	2013. 4. 9.	2013. 4. 9	2	455,400	391,600	63,800	패키지 미적용	지급

2013. 3.29	분 할 측 량	113	○○면 ○○리 ###-13	○○○	2013. 4. 9	2013. 4. 9	2	541,200	541,200	0		
2013. 7. 9	현 황 측 량	157	○○면 ○○리 ###	○○○	2013. 7.22	2013.7.22	5	997,700	1,042,800	45,100	30% 가산 미적용	회수

그런데도 위 현황과 같이 소유자가 같은 동일 지번 2종목(분할측량, 현황측량)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 현황측량에서 감면 적용을 하지 않아 63,800원이 과다 수입되었고, 개발행위허가를 위한 선을 도상에서 맞추어 현장에서 표시하는 지정현황측량을 처리하면서 1필지에 대해서는 지적현황측량 수수료 단가의 30퍼센트를 가산 적용하지 않아 45,100원이 과소 수입 되었습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입된 지적측량수수료 63,800원(부가세 포함)을 반환 조치하며, 과소 수입된 45,100원(부가세포함)에 대하여 회수 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 휴대폰사용료 보조금 지급 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

휴대폰사용료 보조금은 지사장 및 지사 측량업무 담당직원(현장보조인력 포함)을 대상으로 매월 50,000원 한도로 지급하는 제도로 통신업체에서 매월 발급하는 사용료 청구서를 제출한 직원에게 지원하고 있습니다.

[휴대폰사용료 보조금 지출현황]

(금액단위: 원)

직 급	성명	1월 청구액	1월 지급액	1월 정산액	2월 청구액	2월 지급액	2월 정산액	1,2월 정산지급액
기술직2급	○○○	38,370	30,000	8,730	32,610	30,000	2,610	11,340
기술직4급	○○○	41,590	30,000	11,590	41,510	30,000	11,510	23,100
기술직4급	○○○	154,260	30,000	20,000	79,990	30,000	20,000	40,000
기술직4급	○○○	63,270	30,000	20,000	65,540	30,000	20,000	40,000
기술직5급	○○○				63,200	30,000	20,000	20,000
기술직5급	○○○	95,990	30,000	20,000	79,510	30,000	20,000	40,000
기술직5급	○○○	69,520	30,000	20,000	60,140	30,000	20,000	40,000
기술직6급	○○○	77,720	30,000	20,000	69,130	30,000	20,000	40,000
기술직6급	○○○	226,260	30,000	20,000	226,660	30,000	20,000	40,000
기술직7급	○○○	55,110	30,000	20,000	42,820	30,000	12,820	32,820
기술직7급	○○○	61,940	30,000	20,000	62,220	30,000	20,000	40,000
합 계			300,000	180,320		330,000	186,940	367,260

그런데도 위 지출현황과 같이 휴대폰보조금을 청구에 따른 2월~3월 지급내역(1월,2월 사용분)에 대하여 보조금 한도액인 30,000원 지급하였으나, “휴대폰사용료 보조금 지급요령 개정(사업지원실-1745: 2012. 4. 23.)”에 따라 사용분에 대한 50,000원 한도 내 소급적용(소액결제 제외 등)하여 지급해야

하는데도 1월분, 2월분 사용분에 대하여 367,260원을 정산 지급하지 않았습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 2012년 1월, 2월 휴대폰사용분을 소급하여 추가지급하지 않은 367,260원을 추가 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 휴대폰사용료보조금 지급업무처리에 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 처리계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서”에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 시행규칙 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항의 “측량기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진 계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한 “직원인사발령(본부 운영지원부-2866: 2013. 7. 5.)”에 따라 “2013. 7. 8.부터 ○○○지사 기술직4급 ○○○이 ○○○지사로 이동되었고, ○○○지사 기술직5급 ○○○이 기술직4급으로 승진하면서 ○○○지사로 이동”되었습니다.

[업무처리계획 및 지시사항]

(2013. 8. 23. 현재)

종목	접수번호	접수일자	의뢰인	소재지	접수		측량 예정일자	측량자	진행상태
					수량	계			
등록전환	25	2013-06-05	○○○○(주)	○면 ○○리 산###	9	4,085,400	2013-12-27	○○○	연기중
등록전환	3	2013-01-22	○○○	○○면 ○○리 산##	1	452,100	2013-09-27	○○○	연기중
분할측량	33	2013-01-22	○○○	○○면 ○○리 ###-1	12	3,667,400	2013-09-27	○○○	연기중
분할측량	34	2013-01-22	○○○	○○면 ○○리 산##	2	0	2013-09-27	○○○	연기중
분할측량	253	2013-06-05	○○○○(주)	○면 ○○리 산###	14	0	2013-12-27	○○○	연기중

분할측량	1	2013-01-01	(주)○○○○○	○○읍 ○○리 ###	2	521,400	2011-09-27	○○○	집행지시
분할측량	2	2013-01-01	(주)○○○○○	○○읍 ○○리 산 ###	2	741,400	2011-09-27	○○○	집행지시
지적현황	1	2013-01-01	(주)○○○○○	○○읍 ○○리 ###	20	6,160,000	2011-09-27	○○○	집행지시

그런데도 지사장은 기술직4급 이현근에게 지시되었던 업무를 처리하기 위한 계획을 수립하고 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 위 현황과 같이 감사일 현재까지 업무처리계획 및 지시를 하지 않고 있습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 업무처리계획을 재수립하여 지시하시고, 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 업무 완료(일자) 처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료) 제3항에 따르면 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무 완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”라고 규정되어 있으며, 「업무규정시행규칙」 제18조(성과도 수령 및 교부) 제2항에는 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인날짜로, 교부일은 직접전달, 또는 우송한 날짜를 입력한다.”라고 규정 되어 있습니다.

그리고 지적측량 서비스에 대한 신속한 정보제공과 고객의 시간적·경제적 편익을 극대화하고자 경계복원측량 성과도 교부 처리 절차를 간소화하여 경계복원측량 성과도를 현장에서 교부하고 있습니다.

그런데도 2013. 01. 01 ~ 2013. 07. 31. 완료 처리된 일반 업무 경계복원 측량 443건 중, 성과도 현장교부 처리된 340건에 대하여 145건이 완료일자와 성과도 교부 일자가 1 ~ 8일 까지 차이가 나도록 지적측량 업무지원시스템(COS)에 등록하여 지적측량 업무 완료(일자) 처리를 부적정 하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정」 및 「지적측량 현장교부제 업무처리 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무 완료(일자) 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 업무 완료(일자) 처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료) 제3항에 따르면 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무 완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”라고 규정되어 있으며, 「업무규정시행규칙」 제18조(성과도 수령 및 교부) 제2항에는 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인날짜로, 교부일은 직접전달, 또는 우송한 날짜를 입력한다.”라고 규정 되어 있습니다.

그리고 지적측량 서비스에 대한 신속한 정보제공과 고객의 시간적·경제적 편익을 극대화하고자 경계복원측량 성과도 교부 처리 절차를 간소화하여 경계복원측량 성과도를 현장에서 교부하고 있습니다.

그런데도 2013. 01. 01 ~ 2013. 07. 31. 완료 처리된 일반 업무 경계복원측량 172건 중, 성과도 현장교부 처리된 145건에 대하여 66건이 완료일자와 성과도 교부 일자가 1 ~ 20일 까지 차이가 나도록 지적측량 업무지원시스템(COS)에 등록하여 지적측량 업무 완료(일자) 처리를 부적정하게 처리 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정」 및 「지적측량 현장교부제 업무처리 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무 완료(일자) 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지출과목 착오 적용
 관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
 내 용

「2013년 예산집행지침」에 따라 “예산 집행 시 지출내용의 성격에 부합하도록 지출과목을 적용”해야 합니다. 또한 연초 용역 및 물품구입 등 계약에 의하여 매월 지출되는 경비는 회계연도 종료 전까지 당해연도 예산으로 집행을 완료해야 합니다.

[2013년 지출내역]

지출일	지출내용	지출과목		비고
		정	오	
'13.01.25	12월 정수기 사용료	지급임차료	지급수수료	
'13.02.25	1월 정수기 사용료	"	"	
'13.03.25	2월 정수기 사용료	"	"	
'13.0328	사무용품구입	소모품비	"	
'13.04.25	3월 정수기 사용료	지급임차료	"	
'13.05.25	4월 정수기 사용료	"	"	
'13.06.25	5월 정수기 사용료	"	"	
'13.07.25	6월 정수기 사용료	"	"	

그런데도 위 현황과 같이 “정수기 사용(동해시지사-77: 2013. 1. 7.)”은 응진코웨이로부터 물품을 렌탈하여 이용하고 있으므로 지출과목을 지급수수료로 하여야 함에도 지급임차료로 적용하였으며 사무용품 구입은 연초 소모품비(내부결재)로 구입하고 ‘13년 3월 28일 지출분은 지급수수료로 착오 적용 하였습니다.

조치할 사항

○○○본부장은 착오 적용된 계정과목에 대하여 수정분개 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산 지출과목 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 지적측량민원업무처리지침 개선

관 계 기 관 ○○ ○○○○부

내 용

“민원 예방 및 효율적 처리를 위한 민원업무처리 제도개선 계획(고객지원팀-3318: 2009.12.22.)”에 따라 「지적측량민원업무처리지침」 및 「지적측량 성과 협의회 운영지침」을 제정하여 시행(고객지원팀-3461: 2010.12.31.)중에 있으며,

또한 “민원감소 방안 마련을 위한 TF팀 운영 계획(고객지원부-3323: 2012. 9.18.)” 및 “민원해소 방안 마련을 위한 TF팀 운영 결과보고(고객지원부-4244: 2012.11.26.)”에 따라 “① 측량민원에 대한 정부와 공사 간 공동대응, ② 발생민원 운영의 전문화를 통한 민원처리 품질향상, ③ 지적측량 심사제도 활성화 및 민원업무의 효율화 방안, ④ 고질민원 분쟁해결 절차(7→5단계)의 간소화로 민원처리 효율화” 방안을 마련하여 운영 중에 있습니다.

그러나 민원 예방 및 효율적 처리와 민원감소를 위하여 마련한 지침 및 방안들이 일선 직원들의 낮은 인지도와 이에 따른 활용도 저조로 여전히 민원 대응력이 미흡하며, 민원전담반의 측량민원처리에 따른 가점(1~20건 1점, 20건 초과 2점)반영내용이 「근무성적평정규칙」의 가감점내용에 반영되지 않고 별도로 운영되고 있는 현실입니다.

조치할 사항

○○○○○장은 민원 예방 및 효율적 처리와 민원감소를 위하여 마련한 지침 및 방안들을 합리적으로 개선(통합 및 정비 등)하고, 개선된 지침 및 방안들을 사규관리시스템에 등록하는 등의 방법으로 전 직원들이 쉽게 활용할 수 있도록 대책을 마련하시기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목 : 현금출납부 등록 소홀

□ 내 용

○ 현금출납부 등록 현황 (등록기간 : 2012. 1. 1 ~ 2013. 8. 23)

구 분	등록건수	등록해야할 건수	비고
2012년	2건	24건	
2013년	0건	23건	

○ 지시문서(회계팀-3462, 2007. 10. 26)에 의거 ERP(전사적자원관리)시스템 도입이후 지사에서 자금 지출이 없어짐에 따라 기존 운용중인 전도자금 계좌를 지사에서 지출하는 예수금의 출납계좌로 변경하였으며, 이에 따라 동 계좌의 입.출금내역(당일 입금 당일 출금분 제외)을 ERP 시스템의 현금출납부에 등록하여 관리하여야 합니다.

○ 그러나 위 현황과 같이 2012. 1월부터 2013년 8월 까지 실제 등록하여야 하는 건수가 47건이나 실제 등록한 건수는 2건에 불과하므로 미등록한 건은 출납계좌의 효율적인 자금 관리를 위하여 즉시 현금출납부 등록을 하도록 조치하시기 바랍니다.

2013. 8. 22. 부터 2013. 8. 23. 까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 대체휴가 사용 소홀

【내 용】

○ 대체휴가 사용 현황(붙임)

구분	휴일근무	대체휴가	미사용일	근무사유	비 고
지사장외 직원 11인	49	46	27.5	- 근로자의날 접수(5.1) - 휴일측량요청(휴일근무) - 지적인 한마당체육대회(6.9)	2012년
지사장외 직원 8인	20	21	9	- 근로자의날 접수(5.1) - 휴일측량요청(휴일근무) - 지적인 한마당체육대회(6.1)	2013년

- 대체휴가는 근로기준법 제57조에 의해 유급휴일에 근로함으로서 인정되는 보상휴가로 휴일근무 및 대체휴가 운영지침 제6조(대체휴가의 사용)에 따라 근로기준법 제56조에 의하여 휴일근무 1일당 휴가 1.5일을 인정하는 제도입니다.
- 그러나 2012년 직원들의 대체휴가는 개인별 연 누계를 합산하여 1~2일 단위로 사용하였으나 위 현황과 같이 미사용 대체휴가가 많이 남았으며 마지막으로 남은 반일휴가는 오전반거나 오후반가로 구분하여 사용할 수 있음에도 연내 사용하지 못하여 소멸하였습니다.

2013. 08. 20. 부터 2013. 08. 21까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 현장지원시스템(MOS) 자료 등재 소홀

【내 용】

- 성과물 미등록 현황
(2012. 01. 01 ~ 2013. 07. 31. 현장 교부건 중 표본 점검)
- “지적측량 바로처리시스템 전국 확산(정보운영부-2359, 2012.7.31.)운영”에 따라 ‘업무지원시스템(COS)’에서는 지적측량 상담접수, 일정, 정산, 성과, 결과, 계산서, 통계 등의 업무처리를 지원하고 ‘현장지원시스템(MOS)’은 정산업무, 측량결과물 관리 및 도면전자결재시스템의 기능을 통합하여 운영하고 있으며,
- “지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)”에 따라 완료된 업무의 측량결과물(SIP로작성된성과물압축파일(결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일), 지상경계점등록부(HWP/PDF), 조서, 부속자료 등을 등록·관리 하도록 하였습니다.
- 또한, 「업무규정」제19조의2(지적측량결과도 검사)에 따라 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
- 그런데도 2012년 ~ 2013년 7월 31일 현재 완료한 업무 중 일부를 측량 성과물을 현장지원시스템(MOS)에 등재하지 않았으며, 이에 따라 지적측량결과도 작성에 대한 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템 상에서 검사가 이루어지지 않는 등 지적측량 현장지원시스템(MOS) 운영을 소홀히 하

고 있으니, 「업무규정」등 관련규정에 대한 직무교육과 도면전자결재시스템 및 현장지원 시스템 (MOS) 운영교육을 실시하시고, 성과물 미등록 건에 대하여 전량 등록하시기기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 측량성과물 등록업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2013. 08. 20. 부터 2013. 08. 21까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 지적측량 결과부 내 지적측량성과도 발급일자 등록 부적정

【내 용】

- 지적측량 결과부 내 지적측량성과도 발급일자 등록 현황
(2013. 01. 01 ~ 2013. 07. 31. 현장 교부건 점검)

- 「업무규정」제18조(업무의 완료)제3항에 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무 완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”라고 되어 있고, 「업무규정시행규칙」제18조(성과도 수령 및 교부) 제2항에는 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인 날짜로, 교부일은 직접전달, 또는 우송한 날짜를 입력한다.”라고 되어 있습니다.

- 그런데도 2013. 01. 01 ~ 2013. 07. 31. 완료된 일반 업무 경계측량 중 성과도 현장교부 건에서 완료일자와 교부일자가 상이한 145건에 대하여 점검한 결과 137건은 지적측량 결과부 내 지적측량 성과도에 측량일자와 발급일자가 1일에서 최고 27일까지 차이가 있게 등록되어 있고, 8건(측량일:2013. 02. 21, 2013. 07. 01. ~ 2013. 07. 04.)은 현재 팀장 결재 중으로 미등록되어 있습니다.

- 앞으로는 고객의 성과도 분실 시 발생할 수 있는 민원과, 지적측량 정보(소송 등) 공개 시 성과물의 정확성과 우리 공사의 신뢰성 제고를 위하여 지적측량성과도의 측량일자, 작성일자, 발급일자, 현장 교부일자가 일치하게 등록될 수 있도록 업무 처리에 신중을 기하시기 바랍니다.

2013. 08. 22. 부터 2013. 08. 23 까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 : 수입인지 불출 및 소인 업무 처리 부적정

【내 용】

○ 수입인지 불출 현황

(2012. 01. 01 ~ 2013. 07. 31)

구 분	불출 발생 건수	불출 건수	관 련 업 무	부적정 사유	비 고
2012년	6	6	총11, 총17, 총26, 총41, 총79, 총111	없음	
2013년	5	4	총1, 총5, 총7, 총40, 총50	총50 미불출(20,000원)	

○ 소인 업무 처리 현황

구 분	소인 처리 건수	관 련 업 무	부적정 사유	비 고
2012년	6	총11, 총17, 총26, 총41, 총79, 총111	소인 미처리	
2013년	4	총1, 총5, 총7, 총40	소인미처리(총7) 작인처리(총1, 총5, 총40)	

- 인지세법 제1조(납세의무) 제①항에 “국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다”라고 되어 있고,
- 동법 제8조(납부) 제①항에는 인지세는 과세문서에 인지를 붙여 납부한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 인지 세액에 해당하는 금액을 납부하고 과세문서에 인지세를 납부한 사실을 표시함으로써 인지를 붙이는 것을 갈음할 수 있다”라고 되어 있습니다.
- 또한 제10조(소인)에 제8조제1항에 따라 인지를 붙였으면 과세문서의 지면과 인지에 걸쳐 작성자의 도장이나 서명으로써 분명히 소인(消印)하여야 한다. 라고 규정 되어 있습니다.

- 그러나, 위 현황과 같이 수입인지 불출을 하면서 2013년 1건에 대하여 미 불출 처리 되었고, 2012년 ~ 2013년 수입인지 소인을 처리하면서 소인을 미처리 하거나 작성자의 도장이나 서명 없이 직인으로 처리하고 있습니다. 2013년 수입인지 미 불출된 1건(총50호) 업무는 불출 처리 하시고, 소인 처리 업무 또한 법에 적합하도록 업무 처리에 신중을 기하여 주시기 바랍니다.

2013. 08. 26. 부터 2013. 08. 27 까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 계약관련 업무 처리소홀

【내 용】

- 계약 내역

(단위 : 천원)

승낙일자	내 용	금액	계약방법	계약보증금		하자보조금 지급각서	비고
				오	정		
'12.06.15	전화 및 LAN설치	2,766	수의계약	10%	15%	작성안함	지급수수료 →수선비
'12.07.30	내부도장 및 바닥크리닝작업	1,177	수의계약	10%	15%	작성안함	지급수수료 →수선비

- 계약사무처리규칙 제49조의 규정에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 경우에는 계약보증금 납부를 면제하고 있으며 계약보증금 지급각서를 작성하여 계약보증금을 100분의 15이상(공사계약) 설정하여야 함에도 100분의 10이상으로 설정하였으며,
- 같은 규칙 제56조의 규정에 따라 계약상의 하자보수 의무를 이행하지 못하여 귀속사유가 발생할시를 대비하여 확약하는 하자보증금 지급각서(하자보증금 100분의 5)을 징구하지 않았습니다.

2013. 08. 26. 부터 2013. 08. 27 까지 ○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)