

감사결과보고서

- ○○○○지역본부 △△지사 등 5개 기관 종합감사 -

2015. 4. 24.

목 차

I. 감사실시 개요.....	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황.....	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2015년 업무추진 실적.....	3
3. 2014년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과.....	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	11
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	12
3. 모범사례.....	13
V. 기타사항.....	16
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	16
2. 상임감사 「감사품질 향상」 직원 간담회.....	16
※ 불 임: 감사결과 처분요구서	18

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부와 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부와 관내 △△지사 등 5개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2015. 3. 2×. 부터 같은 해 4. 1×0. 까지 11일간 ××명의 감사인력(연 인원 △△명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 내부검토 과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 도출되는 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본부간 업무 협업 등 업무추진 전략 보유 ■ 세분화된 사무업무처리 능력 보유 ■ 대국민서비스 역량 보유 ■ 기관장의 조직 장악력 및 리더십 우월 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무처리의 다변화 부재 ■ 경영기획 등 업무처리능력 부족 ■ △△△△직 전문인원 부족
지사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ■ 명확한 사무분장으로 능동적 업무처리 ■ 대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영기획 등 행정력 전문역량 부족 ■ 대내·외 업무 협업 및 소통 부재 ■ 지역별 업무증가에 대한 인력조정 미흡

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화 요구에 미온적

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(◇처), 지사(1사업단, □□개 지사): 측량팀 ♠♠팀

○ 인 력

(2015. 4. 6. 현재)

(단위: 명)

구분 직급별	정 원	현 원	증감	비 고
합 계	340	321	△19	○ 지적○○○ : 1명 ○ 지적☆☆ : 268명
○○○○직	334	317	△17	○ 지적<<<<< : 40명
△△△△직	6	4	△2	○ 지적>>>> : 8명

2. 2015년 업무추진 실적

(단위: 필/백만 원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	135,998	44,800	34,772	9,971	25.6	22.3
□□업무	77,010	27,900	20,374	7,268	26.5	26.1
◇◇업무	58,988	16,900	14,398	2,703	24.4	16.0

※ 2015년도 목표 대 실적(4월 6일 현재)

┌ 연간목표 : 44,800,000천 원

└ 실 적 : 9,971,000천 원(22.3%)

3. 2014년 업무추진 실적

(단위: 필/백만 원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	152,140	46,100	169,956	48,486	111.7	105.2
□□업무	74,743	26,962	81,399	27,965	108.9	103.7
◇◇업무 (△△업무포함)	77,397	19,138	88,557	20,521	114.4	107.2

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○○○지역본부와 관내 △△지사 등 5개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「고객에게 사랑받고 지역사회에서 존경받는 감동UP! ○○○○지역본부」의 비전을 바탕으로 “핵심사업 부문”, “경영관리 부문”, “미래성장 부문”, “고객 부문” 등 본부 4대 경영목표를 달성하고자 핵심사업 고도화와 국토공간정보 역량강화를 통해 경영성과 후자달성을 위해 전 직원이 많은 노력을 경주하였다.

특히, 주목할 만한 부문별 주요성과로는 2년 연속 종합부문 경영대상 수상, 내부경영평가 2년 연속 S등급 수상, 4년 연속 100억 원 이상 운영성과 후자경영 달성, 반부패 청렴윤리 경영 4년 연속 최우수기관 선정 등 본부장 이하 전 직원이 혼연일체가 되어 명품 본부로 거듭나고 있다. 2015년에도 도내 부동산 거래 활성화로 일반업무가 증가되어 목표량 초과달성을 통한 “지속적 운영성과 후자본부를 유지” 하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

또한 고객만족도 향상을 위해 고객의 니즈를 파악하여 자체만족도 조사, 직원 친절도를 점검하여 질 높은 고객서비스 제공으로 고객만족도 S등급 달성, 행복나눔측량 10% 초과달성 등 “고객 중심의 감동경영을 구현” 하여 최고의 고객만족 서비스 기관으로 거듭나고 있다.

다만, 2015년도 종합감사 결과 본부와 5개 지사에서는 「지적측량 장기미결업무 관리 소홀」 등 20건의 지적사항이 발생하였다. 이번 종합감사 결과를 바탕으로 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검이 필요하며, 본부에서는 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등을 숙지하고 일선 지사에 대한 교육 및 점검이 필요한 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치		신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	반환	중징계	경징계	문책		
건수	20 (39)	13	1	0	0	3	1	0	0	2 (훈계 1) (주의 8)	19	2
금액	909,800					679,800	230,000					

※ 총괄()은 현지처분을 포함한 숫자임.

3. 분야별 지적사항

가. 지적측량 업무 분야

1 민원업무처리(처리기간, 민원종결) 소홀

< 요약 >

민원업무처리지침 제7조(민원업무처리 종결) 및 제11조(민원처리기간의 연장)

민원 취하서 접수나 회신 없이 종결한 민원건이 있고, 201×.11.26. 접수한 측량민원건은 감사일 현재까지 민원처리기간이 ○○○일이 넘어가는 등 민원업무를 소홀히 처리함.

2 지적측량 장기 미결업무 관리 소홀

< 요약 >

「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의외 등) 및 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)

일반 및 특수 업무의 법정 처리기한이 3개월 초과된 업무 총 ○○건(3개월 이상 △△건, 6개월 이상 ☆☆건, 9개월 이상 >△건)에 대하여 지적측량수수료를 반환하지 않는 등 장기 미결업무 관리를 소홀히 함.

3

경제복원측량 성과도 현장 교부 업무처리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제18조(업무의 완료) 및 「지적측량성과도 현장 교부제 업무처리요령 개선 알림(고재지원부-3481, 2012. 9.27.)」

2014. 1. 1.~ 2014. 12. 31.까지 완료 처리된 일반 업무 경제복원측량 선 결재 한 875건 중 652건(74.5%)이 완료일자와 교부일자가 일치하지 않는 등 경제복원측량 성과도 현장 교부업무를 소홀히 처리함.

4

분할측량수수료 정산업무 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 및 「'14~' 15년 지적측량 수수료 교육자료」

분할측량은 일반분할과 선지정 분할, 면적지정 분할로 구분되어 있고 각각 분할측량 수수료를 달리 적용하며, 면적지정분할을 선지정과 일반분할로 접수하여 처리하는 등 수수료정산업무를 소홀히 처리함.

5

지적측량성과도 교부처리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제18호(업무의 완료)

2015년 지적측량성과도 교부일자를 확인한 결과 공부정리를 목적으로 하지 아니하는 측량성과도 교부일자가 지사장의 지적측량 검사완료일로부터 수일이 지난 후 교부하는 등 지적측량성과도 교부업무를 소홀히 처리함.

6

지적측량(경제복원)결과도 작성 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제24조(측량기하적) 제1항 제5호

측량대상토지에 지상구조물 등이 있는 경우와 새로이 설정하는 경계에 지상건물 등이 걸리는 경우에는 그 위치현황을 표시하여야 하는데도 그 위치현황을 표시하지 않는 등 지적측량(경제복원)결과도 작성을 소홀히 함.

7

지적측량수수료(package) 적용 부적정

< 요약 >

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」

동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용에서 소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적으로 추가종목 당 기본단가의 30퍼센트를 감면 적용하여야 하는데도 동일지번 및 연접된 필지가 아님에도 감면적용함.

8

특수업무 지적측량 예정일 변경 통지 소홀

< 요약 >

「업무규정 시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수)

특수업무를 처리하면서 현장 여건 등으로 당초 측량예정일에 측량을 완료하지 못하는 경우에는 고객과 협의하여 변경예정일을 통지하여야 하는데도 변경예정일 통지 없이 측량을 완료하는 등 지적측량 예정일 변경통지를 소홀히 함.

9

지적측량 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제17조(지적측량 성과검사 정리부 등) 제4항 및 「지적측량 시행규칙」 제28조(지적측량성과의 검사방법) 제2항

지적측량업무를 처리 하면서 지적기준점 사용 소홀, 측량성과도 작성 부실, 기지사핵도 누락, 분할제한 저축, 측량준비도 작성 부실, 성과결정 착오, 측량준비도 작성 착오, 농지법 제22조 위반(2,000㎡이상) 및 관련법규 저축 등의 사유로 소관청으로부터 반려가 과도하게 발생되어 이에 따른 행정력 낭비 및 지적측량업무처리 지연

나. 인사행정 및 회계사무 분야

1

직원 표창 대상자 선정(추천) 부적정

< 요약 >

「표창규칙」 제11조의2(대상자 선정의 결격사유)

“최근 1년 6월 이내에 건책처분을 받은 자”와 “최근 2년 이내에 동일 훈격의 표창을 받은 자(우수상, 공적상은 제외)”는 대상자에서 제외하여야 하는데도 군수표창과 도지사표창 대상자로 선정(추천)하였음.

2

부임여비 지급 부적정

< 요약 >

「여비규정」 제12조(부임여비 등)

본부 내 지사 업무지원을 위해 1개월 미만의 파견 근무 명령을 받은 직원에게는 별도의 부임여비를 지급하지 않아야 함에도, 2013년 이후 △△직 3급 박○○ 등에게 모두 5차례 290,000원의 부임여비를 지급함.

3

인지세 관련 업무처리 부적정

< 요약 >

「인지세법」 및 「지적측량의뢰서 등 인지세 납부여부에 관한 질의 회신(사업지원실-4490,2011.10.06.)」

지적측량 의뢰자가 사기업(또는 일반인)의 경우에도 인지세 과세 대상에 해당되며 국가·지방자치단체 또는 인지세법 제6조 제4호의 규정된 단체와 업무 계약 시 또는 완료 후 수수료 청구 시 계약문서에 수입인지를 첨부 하고 소인하여야 하는데도 수입인지를 첨부하지 않고 처리 함.

4

여비교통비 지급 소홀

< 요약 >

여비규정 제8조(운임등의 지급 제한) 및 파견근무자 여비지급에 관한 규정 제4조

1일 출장의 경우에는 여비중 일비는 20,000원을 지급하나, 원근무지와 지원근무지에서 1일 출장 여비를 중복 지급하는 등 여비교통비 지급을 소홀히 함.

5

업무추진비, 회의비와 특근매식비 이중 집행

< 요약 >

「대한지적공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지) 및 제32조(투명한 회계처리)

업무추진비와 회의비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없음에도 업무추진비, 회의비와 특근매식비를 수차례에 걸쳐 이중으로 집행함.

다. 일반행정 및 복무분야

1 소방안전 교육·훈련 및 관리 소홀

< 요약 >
「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육)
소방시설 등에 대하여 월 1회 이상 외관점검과 본부 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 소방훈련과 교육을 제대로 실시하지 않았으며, 제조 후 8년이 지난 노후된 소화기(13대)를 교체하지 않는 등 소방안전 교육·훈련 및 관리를 소홀히 함.

2 지사 업무지도 소홀

< 요약 >
「업무규정」 제26조(실시 및 통보) 및 「업무규정 시행규칙」 제33조(업무지도)
2014년 업무지도를 하면서 지사에서 인·허가에 따른 등록전환과 이에 수반되는 분할 측량 업무를 부정적하게(오: 분할측량(입야) ⇒ 정: 등록전환(토지), 분할측량(토지)) 처리하고 있는 사실을 알고 있었음에도 아무런 조치를 하지 않고 있음.

3 지사사옥에 대한 전기안전 점검 소홀

< 요약 >
「전기사업법」 제66조(일반용전기설비의 점검) 및 「시설물 안전점검(화재예방 등) 철저(△△△△실-2063, 2013. 4. 1., △△△△실-3979, 2014. 5.26)
자가 건물에 대한 전기안전 점검 등을 실시하여 시설물에 대한 안전점검을 철저히 하여야 하는데도 최근 3년간 전기안전공사에 전기안전 점검을 의뢰하여 점검한 실적이 없는 등 지사 사옥에 대한 시설물 안전점검을 소홀히 함.

4 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

< 요약 >
국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 및 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제7조(상품권 구매 및 사용 후 조치)
상품권 구매 및 사용 후 구매 목적·예산과목·배부일·수령인 등에 대하여 상품권 관리대장을 작성하여야 하는데도 이를 작성하지 않음.

라. 계약사무 및 자산관리 등

1 측량(전산)장비 자산처분 업무처리 소홀

< 요약 >
「재무규정」 제46조(불용품의 처리) 및 「2014년도 자산처분 승인 알림(정보운영부-160: 2014. 1. 14.)_불용(폐기)장비 자산처분 요령」
○○(□□) 장비 ○○○대를 자체파기하면서 자산처분에 따른 처리내역을 명확히 하기 위해 지시한 폐기물 매입의견서, 폐기물처리업체 인수증, 폐기물처리에 따른 지출결의서 등의 증빙자료를 누락함.

2 시설물관리 및 청소용역 계약체결 부적정

< 요약 >
「계약규정」 제5조(계약의 방법) 및 「계약사무처리규칙」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
시설물관리(청소용역 포함)업체 선정에 있어 입찰공고를 통해 업체를 선정하고 계약을 체결해야 함에도 공개경쟁에 의한 입찰공고를 실시하지 않고 201×년 계약업체와 연장계약을 체결하여 201×년에도 계속해서 용역을 수행 함.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상 조치	재정상조치	신분상조치		
20-1	본부 △△△△처	직원 표창대상자 선정(추천) 부적정	통보			1개월	김○○ 외
20-2	본부 ○○○○처	소방안전교육·훈련 및 관리 소홀	통보			1개월	〃
20-3	본부 △△△△처	민원업무처리(처리기간, 민원종결) 소홀	통보			1개월	〃
20-4	〃	지적측량 장기 미결업무 관리 소홀	통보			1개월	〃
20-5	〃	측량(전산)장비 자산처분 업무처리 소홀	통보			1개월	〃
20-6	〃	지사업무지도 소홀	통보			1개월	〃
20-7	본부 ○○○○처	시설물관리 및 청소용역 계약체결 부적정	통보			1개월	〃
20-8	◇◇지사	경계복원측량 성과도 현장교부 업무처리 소홀	통보			1개월	김○○ 외
20-9	〃	부임여비 지급 부적정		회수:290,000		1개월	〃
20-10	〃	지사사육에 대한 전기안전 점검 소홀	통보			1개월	〃
20-11	○○지사	분할측량수수료 정산업무 소홀	통보			1개월	박○○ 외
20-12	△△지사	인지세 관련 업무처리 부적정		반환:230,000		1개월	박○○ 외
20-13	〃	여비교통비 지급 소홀		회수:120,000		1개월	〃
20-14	〃	지적측량성과도 교부처리 소홀	통보			1개월	〃
20-15	▽▽지사	지적측량(경계복원)결과도 작성 소홀	통보			1개월	김○○ 외
20-16	〃	지적측량수수료(package)적용 부적정		회수:113,300		1개월	〃
20-17	〃	특수업무 지적측량 예정일 변경 통지 소홀	통보			1개월	〃
20-18	〃	업무추진비, 회의비와 특근매식비 이중 집행		회수:156,500	문책	1개월 20일	〃
20-19	♡♡지사	지적측량 업무처리 소홀			문책	20일	한○○ 외
20-20	〃	상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡	시정			1개월	〃

※ 처분요구: 20건<행정상조치: 통보 13, 시정 1 / 재정상조치: 회수 3(679,800원), 반환 1(230,000원) / 신분상조치: 문책 2(9명)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

계 목	처 분 내 역				
	조치양정	소 속	직 급	성 명	관련 지적사항
업무추진비, 회의비와 특근 매식비 이중집행	주의	○○○○지역본부 △△△지사	○○○○직 3급	황○○	예산집행 소홀
	주의	〃	○○○○직 4급	안○○	〃
	주의	〃	○○○○직 5급	한○○	〃
	주의	〃	○○○○직 5급	임○○	〃
지적측량 업무처리 소홀	훈계	○○○○지역본부 □□□지사	○○○○직 4급	맹○○	지적측량 업무처리 소홀
	주의	〃	○○○○직 4급	신○○	〃
	주의	〃	○○○○직 4급	김○○	〃
	주의	〃	○○○○직 5급	김○○	〃
	주의	〃	▽▽직	이○○	〃

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 명, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관부서)	계 목	조치사항	금액	비고
1	○○○○지역본부 (△△△△처)	근무성적 평점표 작성 소홀	현지(통보)		
2	〃	현장보조인력 채용업무 소홀	〃		
3	○○○○지역본부 (○○○○처)	외부강의·회의 등 참석 직원 근태처리 소홀	〃		
4	〃	지사 사육 신축 업무 처리 소홀	〃		
5	○○○○지역본부 (△△△△처)	업무용차량 법규위반 관리 소홀	〃		
6	〃	개인정보 및 측량준비 파일 관리 소홀	〃		
7	○○○○지역본부 (○○○○처)	보건휴가사용 급여공제 소홀	현지(시정)	회수 60,960	
8	○○○○지역본부 (△△△△처)	수선비 지출 부적정(전산장비 수리)	현지(시정)	회수 98,000	
9	〃	측량장비 관리 소홀	현지(통보)		
10	▷▷지사	범인카드 매출전표 서명 소홀	〃		
11	〃	업무처리계획 및 지시 소홀	〃		
12	〃	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃		
13	○○지사	측량준비 파일 관리 소홀	〃		
14	◇◇지사	지적측량 성과물 등록 업무 소홀	〃		
15	〃	체육행사 결과보고 소홀	〃		
16	▽▽지사	세출예산 지출과목 적용 부적정	〃		
17	〃	지적측량업무 완료일자 정리 부적정	〃		
18	♡♡지사	여비교통비 지급 철저	현지(시정)	회수 125,000	
19	〃	측량(전산)장비 관리 소홀	현지(통보)		

3. 모범사례

일련번호	2015-1
제 목	청렴도 1등급 달성을 위한 청렴관련 제도 실시

□ 소 제 목 : 청렴의지 향상을 위한 나의 다짐문 작성

- 청렴도 1등급 달성을 위한 나의 다짐 및 행동요령 작성 및 준수
- 음주운전 근절을 위한 안전운전 지킴이 시행

□ 요 지

- 청렴도 1등급 달성을 위한 3개 항목의 공통 결의와 2개 항목의 자신만의 결의문을 작성하여 책상 앞에 두고 매일 청렴의지를 다짐

□ 내 용

- 2015년 청렴경영 실행계획 시달: 2015.03.18.
 - ○○○○지역본부에서 가장 중요하면서 기본적으로 지켜야 할 항목을 선정하여 다짐문과 행동요령을 채택하여 지역본부 소속 전 직원이 준수하도록 함.
- 청렴도 1등급 달성을 위한 나의 다짐문 배부
 - 공통 3개항목
 - 조직문화, 사회적 책임, 최고의 서비스 제공
 - 사회적 책임을 다하여 국가와 사회발전에 이바지
 - 개별 2개 항목
 - 직원 개개인이 청렴도 1등급 달성을 위해 가져야 할 소신, 원칙 및 준수사항 등을 감안하여 자율적으로 작성하고 서명
- 청렴도 1등급 달성을 위한 나의 다짐 및 행동요령
 - 금품 향응 금지 및 반환
 - 거래업체로부터 선물 등 수수 금지
 - 청렴의식 제고를 위한 각종 계량 목표 제시
 - 공사 재산의 사적사용금지, 회사경비 집행의 부당행위 근절
 - 직무수행시 취득한 정보의 부당 이용 및 비밀 유출 금지

○ 안전운전 지킴이 시행

- 2인 이상의 공사 직원이 회식, 행사 등에 참석할 경우 1인을 안전운전 지킴이로 지정하여 공사 직원 전원이 대중교통 등을 이용하여 안전하게 귀가할 수 있도록 조치하고 귀가하도록 함.

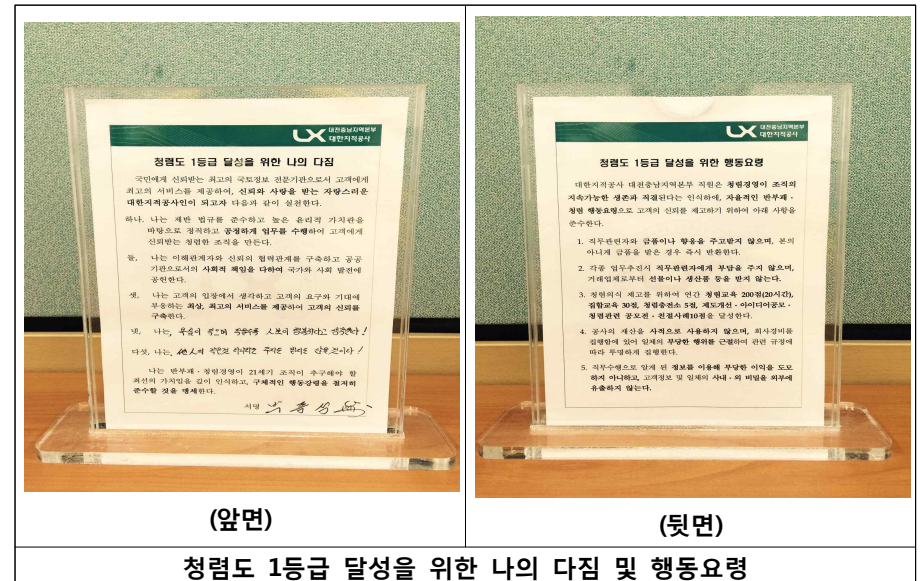
□ 기대효과

- (목표달성) 2015년 직무성과협약 지표 중 청렴도 1등급 달성 및 음주운전 근절에 기여
- (고객신뢰) 고객 방문시 나의 다짐과 행동요령을 실천하여 고객 무한 신뢰 구축으로 찾아오는 고객 만들기로 공사 유형, 무형의 가치 제고

□ 향후계획

- 나의 다짐 및 행동요령 적극 준수자에 대한 포상과 위반자에 대한 제재조치 등의 실행력 확보 방안 마련
- 1분기 실적 등을 종합 분석하여 미흡사항 등을 보완하여 청렴제도 고도화 방안 마련

[청렴도 1등급 달성을 위한 나의 다짐 및 행동요령]



일련번호	2015- 2
제 목	공간정보사업 기관간 협업을 통한 공간정보시장확대

□ 소 제 목 : ○○○○○성 정밀실측 및 구조안전진단 연차사업

□ 요 지

- 외부기관과의 협업을 통한 공간정보사업의 확대와 기관간 상생체계 구축으로 공사의 대외 이미지 향상

□ 내 용

- 사업기간 : 2013. 4. ~ 2015.4 (연차사업추진중)
- 사업수행조직
 - 본 과업은 3D스캔분야는 □□□□공사에서, 성벽문화재조사분야는 (재)○○○
 - 연구원에서, 구조안전진단분야는 (재)○○○○기술원에서 참여하여 협력적 관계를 구축하여 추진

담당분야	기관명	과업의 주요내용	비고
공간정보확보	□□□□공사 ○○○○지역본부	○○○성 공간정보 데이터 확보 및 제공	
성벽문화재조사	(재)○○○○연구원	○○○성 성벽입면 기록화조사	
구조안전진단	(재)한○○○○기술원	○○○성 구조안전 진단 및 계측	

○ 사업내용

- ○○○성에 대한 3차원 지상레이저 측량에 의한 기록화 데이터 생성 및 정밀 실측도면 작성
- 성벽축조 관련 문헌조사 및 기타 관련 자료의 보완조사
- 예비조사, 성벽면석에 대한 훼손상태 외관조사
- 3차원영상을 활용한 변위·변형조사 및 내탁부 법면 지표지질조사
- 성벽면석 내부 내시경 관찰

□ 기대효과

- (위상강화) 공사내 최대규모 3D사업의 성공적 완료를 통한 공사 위상 강화
- (협력체계 및 유대강화) 3D측량, 성벽조사, 안전진단의 성공적인 협업을 통한 3D사업 영역확대 및 기관간 상생체계 구축

□ 향후계획

- ○○○○○성사업을 사례로 유관기관 및 각종 단체에 문화재 사업설명회 자료로 적극 활용(관내 지정문화재 158점 적극 추진)
- 지속적인 기관간 협업을 통한 3D사업 업무 발굴 및 계약추진

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

2. 상임감사 「감사 품질 향상」 직원 간담회

- 가. 일 자: 2015. 3. 31.(화) ~ 4. 1(수)
- 나. 장 소: ○○지사, ◇◇지사, □□지사, ♥♥지사
- 다. 참 석 자: 감사, 감사반원, 지사장 및 직원 등 55명
- 라. 주요내용
 - 본부장 및 지사장 업무보고
 - 감사 전달사항(지사)
 - LX사량과 청렴 강조(공공기관, 공기업은 국민의 기업)
 - 지금의 공사 위기를 호기로 바꾸기 위해서는 전 직원이 하나로 단결된 모습 필요
 - 공적업무를 수행하는 직원은 “부패로부터 자유로워 질 수 없다” 며

청렴에 대하여 강조하고 종합청렴도 1등급 달성과 관련하여 청렴하고 신뢰받는 공기업이 되어야 한다고 강조

- 우리직원들은 사명감을 갖고 명품 LX를 같이 만들어가고 “LX 사랑 LX 이익”에 대하여 설명
- 위기를 호기로 바꾸는 지혜가 필요하므로 위기를 호기로 바꾸는 지혜를 쌓아 “종합청렴도 1등급 달성, 부패방지 시책평가 우수등급 달성”에 전 직원이 합심하여 노력하자.
- 선배들이 쌓아온 브랜드 가치는 현재 우리 직원들이 누려야 하는 것이 아니라 후배들에게 잠시 빌려온 것이라 강조 함.



[○○○○지역본부 및 관내지사]

□□지사

◇◇지사

[감사품질 향상 직원 간담회]

[붙임] 감사결과 처분요구서

감 사 통 보

제 목 직원 표창대상자 선정(추천) 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처, △△△△처

내 용

「표창규칙」 제11조의2(대상자 선정의 결격사유) 제1항 제1호 및 제5호에 “최근 1년 6월 이내에 견책처분을 받은 자”와 “최근 2년 이내에 동일 훈격의 표창을 받은 자(우수상, 공적상은 제외)”는 대상자에서 제외하여야 한다.

[표창 현황]

년 월 일	표 창 대 상 자				수여한 본부	표창 훈격	표창 내용	비고
	현 소속	직급	사 번	성 명				
201×-12-31	□□□□지역본부/△△지사	5급	970×××	이○○	□□□□지역본부	군수	공적상	군정발전(2012. 1.19 견책)
201×-12-31	□□□□지역본부/△△지사	5급	960×××	최○○	□□□□지역본부	도지사	표창장	도정발전 및 행정장비유지사업
201×-07-01	□□□□지역본부/△△지사	5급	960×××	최○○	□□□□지역본부	본부장	모범상	제36주년 창사기념일
201×-05-07	□□□□지역본부/△△△△처	6급	A70×××	이○○	□□□□지역본부	도지사	표창장	지적행정업무 기여
201×-09-30	□□□□지역본부/△△△△처	6급	A70×××	이○○	□□□□지역본부	본부장	모범상	협력적 노사문화정착기여

따라서 태안지사 △△△△직 5급 이○○은 201×. 1.19. “견책” 처분을 받았으므로 201×. 7.18.까지 또한, △△△△처 △△△△직 6급 이○○ 외 1명은 각각 201×. 9.30. 및 201×. 7. 1. 본부장 표창을 받았으므로 201×. 9.29. 및 201×. 6.30.까지는 표창대상자로 선정(추천)하여서는 아니 된다.

그런데도 위 현황과 같이 ○○지사 △△△△직 5급 이○○은 201×. 12. 31. 군수표창(지사장 추천)과 △△△△처 △△△△직 6급 이○○ 외 1명은 각각 201×. 5. 7. 및 201×.12.31. 도지사표창(지사장 추천)을 수여하는 등 표창대상자 선정(추천) 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「표창규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 표창대상자 선정(추천)을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 소방안전 교육·훈련 및 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 △△△△처

내 용

「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조(소방시설 등 자체점검의 구분 및 대상) 제1항의 “소방시설 등의 점검은 작동기능점검과 종합정밀점검을 각각 연 1회 실시하여야 하며, 공공기관에 설치된 소방시설 등의 유지·관리 상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 월 1회 이상 실시(작동기능점검 또는 종합정밀점검을 실시한 달에는 실시하지 않을 수 있다.)하고, 그 점검결과를 2년간 자체 보관한다.” 고 되어 있다.

그리고 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조(자위소방대의 편성) 제1항 및 제2항에 “화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대(自衛消防隊)를 편성·운영하여야 하며, 자위소방대는 해당 공공기관에 근무하는 모든 인원으로 구성하도록 한다.” 고 되어 있고, 「같은 규정」 제14조(소방훈련과 교육) 제1항 및 제3항에 “해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관한다.” 고 되어 있다.

또한, 소방안전교육자료 배포 및 교육시행(○○○○실-1996, 201×. 3. 5.) 과 노후 가압식 소화기 교체 알림(○○○○실-7656, 201×.10. 1.)을 통해 배포된 소방안전 교육 자료를 참조하여 각 사무실 실정에 맞는 소방교육을 시행

하여 시설물관리 및 화재 예방에 노력하고, 청사내에 노후 된 가압식 소화기가 있을 경우 빠른 시일 내에 교체하도록 지시하였다.

[소방안전 교육·훈련 및 점검 등 현황]

구 분	추진 내용	비 고
소방점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작동기능점검 <ul style="list-style-type: none"> - 점검일: 201×. 3.31. - 점검업체: (주)고려소방 - 점검결과 <ul style="list-style-type: none"> ·가압식소화기 축압식으로 교체: 21개 ·소화기 미비치: 5개 ·자동화재탐지설비: 감지기 작동불량 등 ·피난구 유도등 점등불량: 3층 ○ 자체 소방점검: 없음 	
자위소방대 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 201×년 자위소방대 조직 편성(총원 24명) <ul style="list-style-type: none"> - 대장: 본부장, 부대장: 소방안전관리자(박○○) - 지휘반: 김○○외 4인 - 진압반: 김○○외 5인 - 대피유도반: 황○○외 3인 - 구조구급반: 서○○외 6인 ※ 자위소방대를 본부 직원으로만 편성 	
소방 교육·훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합동 소방훈련 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 201×.11.24.(월) 14:00~15:00 - 장소: 본부 사무실 및 주차장 - 훈련내용: 화재 시 직원대피, 화재진압, 구조구급 훈련 등 - 합동훈련기관: 탄방 119 안전센터 - 참석인원: 11명 ○ 자체 직원교육: 없음 	

그러나, 위 현황과 같이 소방시설의 작동기능점검만 연 1회 실시하면서 월 1회 이상 외관점검은 실시하지 않았고, 자위소방대를 본부 사옥 내 전 직원으로 편성하여야 하는데도 본부 직원(24명)만으로 구성하였으며, 소방훈련과

교육을 본부 사옥 내 전 직원을 대상으로 연 2회 이상 실시하여야 하는데도 합동소방훈련에 본부 직원 11명만 참석하는 등 소방훈련과 교육을 제대로 실시하지 않았다.

또한, 노후 된 가압식 소화기를 빠른 시일 내에 교체하도록 지시하였는데도 현황과 같이 제조 후 8년이 지난 노후 된 소화기(13대)를 교체 하지 않는 등 소방안전 교육·훈련 및 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 본부 자위소방대를 본부 사옥 내 전 직원으로 재편성하는 한편 제조 후 8년이 지난 노후 된 소화기를 교체하고, 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 소방 안전관리에 관한 규정」 등 관련 규정에 따라 소방 교육·훈련과 소방시설 등의 점검 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 민원업무처리(처리기간, 민원종결) 소홀

관계기관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「민원업무처리지침」 제7조(민원업무처리 종결)에 “민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것으로 하며, 민원을 취하한 경우에는 취하서나 그에 준하는 증빙서를 받아야 하고 다만 민원인이 이를 거부하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 않을 수 있다.” 고 규정하고 있다.

「같은 지침」 제11조 (민원처리기간의 연장)에 “민원처리부서장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위에서 1회에 한정하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위에서 처리기간을 다시 연장할 수 있으며 처리기간을 연장한 때에는 처리기간연장통지서에 따라서 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체없이 민원인에게 통보하여야 한다.” 고 되어 있다.

그러나 2014년 1월부터 현재까지 본부에서 처리한 민원 건을 조사해본 결과 민원종결 시 취하서 접수나 민원회신 없이 행정상 연계를 강화시킨 CRM시스템과 그룹웨어시스템의 연동 없이 CRM시스템 상으로만 민원을 종결처리 한 사례가 있다.

또한 201×-001680 민원건은 아래표와 같이 201×.11.26. 민원이 접수 되었으나 감사일 현재까지 2년 이상 처리가 지연되어 민원처리기간이 706일이 넘어가는 등 민원업무처리를 소홀히 하였다.

[측량민원처리내역(201×.1월~201×.3월)]

접수번호	접수일자	처리부서	민원인	완료일자	비고
201×-001680	201×-11-26	○○○○처	김○○	진행중	민원처리706일째 진행 중 사△△-8339(2012.12.14)처리지연 사△△-108('13.1.3)배상청구보고 민원연기 등 후속조치 없음

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량 장기 미결업무 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등)에 “지적측량의 처리기간은 5일로 하며, 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 협의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따른다.” 라고 규정하고 있다.

또한 2015년도 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제5호에 “현장 여건상 수목, 장애물 등으로 인하여 측량 수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약 만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 제1호부터 제4호까지 기준에 따라 수수료를 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날부터 1년의 범위에서 연기할 수 있으며, 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 제1호부터 제4호까지의 기준에 따라 수수료를 반환한다.” 고 되어 있다.

따라서, 장기 미결업무를 줄이기 위한 최대의 방안 중 하나는 고객과의 최초 접점인 지적측량 접수자의 세밀한 자료 조사 및 인허가 관련규정을 숙지해야함은 물론 고객과의 충분한 대화가 필수적이다.

그리고 장기 미결업무로 분류된 업무에 대해서는 의뢰인과 협의하여 반환규정에 따른 행정적 조치를 취하고, 그 중 미결사유인 등록사항정정 대상 토지 및 지적측량성과를 제시할 수 없는 건은 소관청 및 소유자에게 통보하여야 하며, 또한 지적측량성과협의회에서 의결된 사항에 따라 규정에 의하여 반환

조치하여야 한다.

[지적측량업무 장기 미결 현황]

(201×. 3. 31.현재, 단위: 백만 원)

구분	3개월 이상 ~ 6개월 미만			6개월 이상 ~ 9개월 미만			9개월 이상		
	건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액
소계	56	151	66	13	79	21	30	186	189
○○업무	38	90	42	13	79	21	12	31	11
○○업무	18	61	24	0	0	0	18	155	178

그런데도 위 현황과 같이 일반 및 특수 업무의 법정 처리기한이 3개월 초과된 업무 총 99건(3개월 이상 56건, 6개월 이상 13건, 9개월 이상 30건)에 대하여 지적측량수수료를 반환하지 않는 등 장기미결업무 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 장기 미결업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 측량(전산)장비 자산처분 업무처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「재무규정」 제46조(불용품의 처리) 제1항에 “사장은 노후, 훼손, 사용가치의 상실, 그 밖에 불필요하다고 인정되는 자산을 매각 또는 폐기할 수 있다.” 고 되어 있고, 제2항에는 “제1항에 따라 처분하고자 하는 때에는 그 자산의 품목, 규격, 수량 및 매각방법, 폐기이유, 그 밖의 사항에 대한 처분안을 작성” 하도록 되어 있다.

또한 「2014년도 자산처분 승인 알림(△△△△부-160: 201×. 1. 14.)」에 따른 「불용(폐기) 승인 장비 자산처분 요령」은 폐기(파기) 장비에 대하여 “장비를 재생불능 상태로 파기 후 산업폐기물 처리업체에 의뢰하여 파쇄 처리 하고, 폐기물 매입의견서, 폐기물처리업체 인수증, 폐기물처리에 따른 지출결의서, 파기장비 사진 등을 첨부” 하여 폐기장비의 자산처분내역을 명확히 하도록 지시하였다.

[측량(전산)장비 자산처분 현황]

(단위: 대/ 원)

장비구분	자산처분 내역						증빙자료
	부품 재활용			자체 파기			
	수량	취득금액	미상각잔액	수량	취득금액	미상각잔액	
○○장비	8	25,891,600	8,000	63	13,594,864	63,000	파기사진
○○장비	76	104,071,492	76,000	309	174,038,957	309,000	“
합계	84	129,963,092	84,000	372	187,633,821	372,000	

그런데도 위 현황과 같이 측량(전산)장비 372대(187,633,821원_취득가액 기준)를 자체파기하면서 자산처분에 따른 처리내역을 명확히 하기 위해 지시한 폐기물 매입의견서, 폐기물처리업체 인수증, 폐기물처리에 따른 지출결의서 등의 증빙자료를 누락하여 자산처분 하는 등 측량(전산)장비 자산처분 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「재무규정」 및 「불용(폐기) 승인 장비 자산처분 요령」 등 관련 규정과 지시사항 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 자산처분 업무를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 업무지도 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○처

내 용

「업무규정」 제26조(실시 및 통보) 제2항에 “지역본부장은 연1회 지사에 대하여 지적측량업무처리 등 제반사항을 업무지도를 하여야 한다.” 고 되어 있고

「업무규정 시행규칙」 제33조(업무지도)에 “지적측량 업무처리상황에 대한 지도는 목표량 책정 및 달성여부, 업무접수 및 처리상황, 업무처리 전산화일 관리 적정여부, 지적측량수수료 적용의 적정여부, 수수료 반환 및 업무지연처리의 적정여부, 각종 전산시스템운영 및 S/W 관리실태, 지적측량결과도 및 성과작성 발급의 적정여부, 개방업무 추진 및 신규업무 활동상황, 민원(진정)처리 사항” 으로 되어 있다.

그리고 「업무규정시행규칙」 제14호(접수 및 정산) 제1항 및 제2항에 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다. 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하며, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기한다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.” 고 되어 있다.

또한 「등록전환 접수 프로세스 일원화 통지(△△△△실-2927: 201×2. 7. 9.)」에 “등록전환 업무처리 시 발생하는 수수료 무료적용 업무에 대하여 시스템관리 및 수행계획서 제출 등 업무프로세스를 일원화하고 무료업무에 대한 팀장실적관리 등을 위하여 자체 또는 소관청과 임의로 협의하여 누락시키는 사례 근절” 하라고 지시되어 있다.

그런데도 □□□□지역본부에서는 201×. 11. 11. ~ 201×. 11. 25.까지 관내 11개 지사에 대하여 업무지도점검을 실시하면서, [붙임2]와 같이 지사에서 인·허가에 따른 등록전환과 이에 수반되는 토지분할 측량업무를 부적정하게(오: 분할측량(임야) ⇒ 정: 등록전환(토지), 분할측량(토지)) 처리하고 있는 사실을 알고 있었음에도 불구하고, 2014년 업무지도점검 결과보고(사업처-194: 201×. 1. 7.)에 이와 관련하여 아무런 조치를 하지 않는 등 지사 업무지도를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 관내 지사에 대하여 인·허가에 따른 등록전환측량 업무처리의 적정여부를 점검하고, 직원들에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사 업무지도를 철저히 하시기를 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 시설물 관리 및 청소용역 계약체결 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 △△△△처

내 용

201×년 본부에서는 시설물 관리 및 청소용역업체를 선정하기 위하여 공개경쟁에 의한 최저입찰가순 적격심사로 (주)○○○○를 선정하였다. 계약이 종료된 이후 다음 사업연도 용역수행업체가 선정되기 전까지 동일조건으로 용역을 계속 수행하였다.

[시설물 관리(청소용역 포함) 계약 현황]

(금액: 원)

구 분	201×년	201×년	비고
계약금액	51,135,480	51,135,480	
계약기간	2.18~12.31	2.18~12.31	
선정업체	(주)○○○○	(주)○○○○	
계약사항	공개경쟁(적격심사)	연장계약	

그러나 용역수행 이행기간이 1회계연도로 사업내용과 총예산이 확보되어 예산범위 안에서 입찰과 계약을 하는 것을 단년도 계약이며 「계약사무처리규칙」 제61조에 의한 장기(비) 계속계약이 아닌 계약은 단년도 계약에 해당된다. 이는 매년 입찰공고를 통해 업체를 선정하고 계약을 체결해야 하나, 위 현황과 같이 공개경쟁에 의한 입찰공고를

실시하지 않은 채로 시설물 관리 및 청소용역의 연장계약을 체결하였다. 그 결과 201×년 시설물관리(청소용역 포함)업체가 201×년에도 계속해서 용역을 수행하였다.

이는 사실상 수의계약을 체결한 것으로 「계약규정」 제5조(계약의 방법) 및 「계약사무처리규칙」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 위반한 사항으로 계약관련 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설물 관리 및 청소용역 업체선정 등 계약업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 경계복원측량 성과도 현장 교부 업무처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「고객만족도 향상을 위한 서비스제도 시행 통지(○○○○팀-1011: 200×. 4.22.)」에 고객만족도 향상을 위해 경계복원성과도 현장 교부제도 도입과 「지적측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선 알림(고객지원부-3481: 201×. 9.27.)」에 지적측량 서비스에 대한 신속한 정보제공과 고객의 시간적·경제적 편익을 극대화할 목적으로 경계복원측량 성과도 교부 처리 절차를 간소화하여 경계복원측량 성과도를 현장에서 교부하고자, 「지적측량 성과도 현장교부제」를 실시하였고, 지적측량성과도 현장교부제 업무를 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 작성·관리하도록 하고 있으며

또한 「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 직인 날인 날짜로, 교부일은 직접전달, 또는 우송한 날짜를 입력한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그런데도 201×. 1. 1.~ 201×. 12. 31.까지 완료 처리된 일반 업무 경계복원측량 선결재 한 875건 중 652건(74.5%)이 완료일자와 교부일자가 일치하지 않는 등 지적측량성과도 현장 교부 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무규정」등 관련규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 현장교부제 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정(회수)

제 목 부임여비 지급 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항에 “시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군을 달리하여 전근 또는 3개월 이상 파견근무 명령으로 부임하는 자에게 [별표 1]의 정액여비와 가족여비 및 이전비를 지급 한다” 고 되어 있다.

[부임여비 지급 현황]

(금액단위: 원)

파견기간	파견지	파견자	부임여비	비 고
201×. 4.15. ~ 4.26.	△△지사	4급 이○○ 5급 손○○ 6급 신○○	60,000	
201×. 4.22. ~ 5. 3.	△△지사	3급 박○○ 5급 이승우 보조인력 김○○	65,000	
201×. 5.21. ~ 6.14.	△△지사	4급 김○○ 5급 권○○ 보조인력 김○○	60,000	
201×.10.23. ~ 11. 7.	△△지사	4급 안○○	40,000	
201×.10.27. ~ 11. 7.	△△지사	3급 박○○ 5급 한○○ 보조직 장○○	65,000	
계 (과다지급액)			290,000	

그러나, 위 현황과 같이 본부 내 지사 업무지원을 위해 1개월 미만의 파견근무 명령을 받은 직원에게는 별도의 부임여비를 지급하지 않아야 하는데도 201×년 이후 △△직 3급 박○○ 등에게 모두 5차례 290,000원의 부임여비를 지급하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 과다하게 지출된 여비 290,000원을 회수하고, 「여비규정」 및 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부임여비 지급을 철저히 하시기를 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 사옥에 대한 전기안전 점검 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「전기사업법」 제66조(일반용전기설비의 점검) 제1항에 “산업통상 자원부장관은 일반용전기설비가 전기설비의 안전관리를 위하여 필요한 기술기준에 적합한지 여부에 대하여 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 그 전기설비의 사용 전과 사용 중에 정기적으로 한국전기안전공사 또는 전기 판매사업자로 하여금 점검(전기판매사업자는 사용 전 점검 중 대통령령으로 정하는 전기설비의 경우에 한한다. 이하 이 조에서 같다)한다.” 고 되어 있고,

「같은 법」 제108조(과태료) 제2항 제5호에 제66조 제1항에 “점검(주거용 시설물에 설치된 일반용전기설비에 대한 점검은 제외한다.)을 거부·방해 또는 기피한 자에게는 100만 원 이하의 과태료를 부과한다.” 고 되어 있다.

또한, 「전기사업법시행규칙」 제35조의2(일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차 등) 제1항에 “한국전기안전공사는 법 제66조 제1항에 따라 실시하는 일반용전기설비의 정기점검(이하 “정기점검”이라 한다)을 사용 전 점검 또는 정기점검을 한 후 제1호 및 제2호의 시설 외의 시설에 설치된 전기설비는 3년이 되는 날이 속하는 달의 전후 2개월 이내에 실시한다.” 고 되어 있다.

따라서, 본사에서는 「시설물 안전점검(화재예방 등) 철저(○○○○실-2063: 201×. 4. 1., ○○○○실-3979: 201×. 5.26.)」를 통하여 자가 건물의 경우 201×년도에는 연 1회, 201×년도부터는 3년에 1회 한국전기안전공사

로부터 전기안전 점검을 받도록 지시하였다.

[지사사옥에 대한 전기안전 점검 현황]

구 분	점검실적	상 태	적 요
사옥 전기안전 점검	없 음	-	지사 사옥(자가 건물) 전기안전 점검 실적 없음

그러나 위 현황과 같이 □□□□지역본부 동부지사에서는 자가 건물에 대한 전기안전 점검 등을 실시하여 시설물에 대한 안전점검을 철저히 하여야 하는데도 최근 3년간 한국전기안전공사에 전기안전 점검을 의뢰한 실적이 없는 등 지사 사옥에 대한 전기안전점검을 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 조속한 시일 내에 지사사옥에 대한 전기안전 점검을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 지시사항을 적극 준수하는 등 지사 사옥에 대한 전기안전 점검을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 분할측량수수료 정산업무 소홀

관계기관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 “접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며 지사장은 일필지정산세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.” 고 되어 있다.

그리고 201×년과 201×년도 「지적측량수수료 교육자료」에 “분할측량은 일반분할과 선지정 분할, 면적지정 분할로 구분되어 있고 각각의 분할측량수수료를 달리 적용한다.” 고 되어 있다.

그래서 201×년과 201×년의 1월부터 2월까지의 분할측량 접수면적과 정산면적을 비교·확인한 결과 일부 일반분할 및 선지정 분할측량의 접수와 정산 면적이 동일한 것을 확인하였으며, 면적이 동일한 사유를 조사해 본 결과 동일지번이나 인접지번의 경계 및 현황측량으로 현장에 존치하는 경계점에 의하여 건축허가 등을 설계하였고 이를 근거할 과거 측량이력을 확인하였다.

그러므로 면적지정분할을 선지정과 일반분할로 접수하여 정산 처리한 사항은 지적측량수수료 운영취지와 목적에 부합하지 않게 업무를 처리하였다.

[분할측량 접수면적과 정산면적 비교 현황(201×년, 201×년 1월 ~ 2월)]

접수	접수일자	대상 토지	분할	면적	측량자	과거 측량이력
20	201×.01.07	△△읍○○리 248	선지정	동일	박○○	248경계('13.10.02)
25	201×.01.09	△△동 360	선지정	동일	김○○	353-2경계('13.11.12)
37	201×.01.17	△△면 ○○리 393-2	일반	동일	정○○	393-3경계('13.09.30)
70	201×.02.11	△△면 ○○리 408-1	일반	동일	권○○	408-1,-409현황('12.02.24)

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「1×년도 지적측량수수료 교육자료」 등 관련규정 및 교육자료에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 정산을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정(반환)

제 목 인지세 관련 업무처리 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「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 인지세¹⁾를 납부할 의무가 있다.” 고 되어 있으며, 「같은 법」 제2항에 “2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부할 의무가 있다.” 고 되어 있다.

그리고 「지적측량의뢰서 등 인지세 납부여부에 관한 질의회신(××××실-4490: 201×.10.6.)」 문서를 시행하여 지적측량 의뢰자가 사기업(또는 일반인)의 경우에도 인지세 과세 대상에 해당되며, 국가·지방자치단체 또는 「인지세법」 제6조(비과세문서) 제4호에 규정된 단체와 계약서를 작성하는 경우 인지세의 납세의무자는 대한지적공사라고 회신 하였다.

따라서 지사에서는 계약업무 계약 시 또는 업무완료 후 수수료 청구 시 「인지세법」에 따라 정확한 금액을 산정하고 수입인지를 계약문서 또는 청구 문서에 첨부하고 소인하여야 한다.

[지적측량의뢰(계약)업무 수입인지 미 첨부 현황]

(단위 : 원)

계약 (접수일)	계약건명	계약자	계약(완료) 금액	수입인지 미 첨부 금액	비고
201×. 11. 28.	□□□□ 지적재조사사업	△△군수	27,674,900	20,000	총3
201×. 5. 2.	□□□□성 역사문화 공간정보 자원개발사업(2차)	△△시장	173,086,666	150,000	총87
201×. 6. 30.	□□□□ 이전 신도시 내 토지분할측량	△△△△공사	11,137,500	20,000	총95
201×. 7. 28.	□□1리~□□3리 연결도로 확포장공사	△△군수	13,538,800	20,000	총120
201×. 9. 26	□□ 자연재해 위험지구 정비사업	△△군수	13,957,900	20,000	총147
계				230,000	

그런데도 위 현황과 같이 인지세 과세 대상 업무(특수 업무 총계정 3호 외 4건)를 처리하면서 인지세 230,000원을 납부하지 않는 등 인지세 관련 업무를 부적정하게 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 미 첨부된 수입인지(230,000원 상당)는 즉시 관계 법령에 따라 납부하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인지세 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

1) 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 제1항 인지세를 납부하여야 할 문서(이하“과세문서”라 한다) 및 세액은 다음과 같다.
- 기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하 2만원, 3천만원 초과 5천만원 이하 4만원, 5천만원 초과 1억원 이하 7만원, 1억원 초과 10억원 이하 15만원, 10억원을 초과하는 경우 35만원

감 사

시정(회수)

제 목 여비교통비 지급 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

측량인력 지원출장(내부결재, 201×.03.23.)으로 업무용 차량을 이용하여 근무지로 이동할 때에는 「여비규정」 제8조에 “운임은 지급하지 않고 일비의 2분의 1을 지급한다. 다만, 1일 출장의 경우에는 여비중 일비는 20,000원을 지급한다.”고 되어있다.

또한 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제4조(지급지) 제2항에 “원근무지에서 파견근무지까지의 여비를 제외한 파견근무자의 여비는 파견근무지에서 지급한다.” 고 되어 있다.

[여비교통비 지급 현황]

(금액 : 원)

직 급	성 명	지급액(홍성지사)	지급액(태안지사)	비고
		일비	일비	
합 계		120,000	120,000	
△△△△직4급	장○○, 전○○	40,000	40,000	
△△△△직5급	이○○, 정○○	40,000	40,000	
△△△△직7급	김○○, 김○○	40,000	40,000	

그런데도 위 현황과 같이 원근무지와 지원근무지에서 1일 출장 여비 120,000원을 중복지급 하는 등 여비교통비 지출을 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 ○○지사에서 과도하게 지출된 여비 120,000원을 회수하고, 「여비규정」 및 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지급을 철저히 하시기를 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량성과도 교부처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료)에 “소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로, 공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.” 고 되어 있으며,

「업무규정 시행규칙」 제18조(성과도 수령 및 교부)에 “공부정리를 목적으로 하지 아니하는 업무에 대한 지적측량성과도 수령일은 직인날인 날짜로, 교부일은 직접전달 또는 우송한 날짜를 입력한다.” 고 되어 있다.

[측량성과도 교부 현황]

측량종목	지사장 결재일	성과도 교부일	결재일부터 교부일 까지 처리기간	비고
경77	2/6	2/9	4	
경71	2/6	2/11	6	
경75	2/6	2/11	6	
현27	2/6	2/11	6	
경80	2/6	2/11	6	
현30	2/10	2/17	8	
경89	2/12	2/17	6	
현36	2/23	2/26	4	
현40	2/23	2/26	4	
현38	2/24	3/5	9	
경96	2/27	3/12	14	

그런데도 201× 2. 1. ~ 2. 28.까지 지적측량성과도 교부일자를 확인한 결과 공부정리를 목적으로 하지 아니하는 측량업무의 측량성과도 교부일이 완료일로부터 3일 이상 초과 21건으로 나타났으며, 위 현황과 같이 최장 14일 이후에 교부하는 등 지적측량성과도 교부를 소홀히 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무규정 시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 교부 업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량(경계복원)결과도 작성 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제24조(측량기하적) 제1항 제5호에 “측량대상토지에 지상구조물 등이 있는 경우와 새로이 설정하는 경계에 지상건물 등이 걸리는 경우에는 그 위치현황을 표시” 하여야 한다.

그런데도 아래 현황과 같이 측량대상토지에 구조물(건물, 하우스)이 있는데도 그 위치현황을 표시하지 않는 등 지적측량(경계복원)결과도 작성을 소홀히 하였다.

[지적측량(경계복원)결과도 작성 현황]

접수일자	측량일자	종목	접수 번호	대표소재지	수량	측량 팀장	내 용
201×-02-27	201×-03-05	경계복원	103	○○면 △△리 248-2	1	지△△	구조물(건물) 위치현황 미표시
201×-03-02	201×-03-06	경계복원	104	○○면 △△리 산23	1	지△△	구조물(건물) 위치현황 미표시
201×-03-02	201×-03-05	경계복원	105	○○면 △△리 300	1	신△△	구조물(하우스) 위치현황 미표시
201×-03-03	201×-03-05	경계복원	111	○○면 △△리 252-1	1	지△△	구조물(건물) 위치현황 미표시
201×-03-04	201×-03-09	경계복원	113	○○읍 △△리 240-4	1	신△△	구조물(건물) 위치현황 미표시
201×-03-09	201×-03-14	경계복원	127	○○면 △△리 559-1	1	지△△	구조물(건물) 위치현황 미표시

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정(회수)

제 목 지적측량수수료(Package) 적용 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제16호(동일 지번 2종목 이상 지적측량신청 감면적용)에 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연결된 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 30%를 감면 적용한다.” 고 되어 있다.

따라서 소유자가 같은 동일 지번 또는 연결된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료된 경우에는 위 규정에서 정하는 순서에 따라 지적측량수수료를 감면 적용하여야 한다.

[지적측량(Package)수수료 미적용 현황]

(단위 : 원)

접수일	측량일 (측량팀장)	종목 (번호)	의뢰인	토지소재지	경산내역(부가세포함)			관련종목 (번호)	비고
					경	오	차액		
201x-09-05	201x-09-1 6 (만○○)	경계복원 (529)	최○○	○○면 △△리 4	437,800	324,500	113,300	분할 (253)	회수

그런데도 위 현황과 같이 △△리 3번지 분할측량(분할 제253호)을 병

행하면서 동일지번이 아니며 두 필지 사이에 도로로 인해 연결되어 있지 않았는데도 불구하고 동일지번 2종목 이상 측량(Package) 감면규정을 적용하여 113,300원(부가세 포함)을「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」과 다르게 착오(과소)적용하는 등 지적측량(Package)수수료 적용을 부적정하게 하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료(113,300원)를 회수조치 하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 특수업무 지적측량 예정일 변경 통지 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

「업무규정 시행규칙」 제3조 (지적측량업무의 접수) 제2항 의뢰받은 업무가 업무량, 현장여건 등으로 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조 제3항 “규정내에 처리가 어려울 경우에는 측량일자, 처리기간 등의 제반사항을 고객과 협의하여 결정한다.” 라고 규정하고 있으며

또한 같은 규칙 제19조 (통지사항 등) 제1항 통지사항에 “통지한 일일과 지적소관청에 통보, 반환금통지, 추가납부 통지, 측량일자 변경통지 등 통지사유를 입력한다.” 고 되어 있다.

그런데도 아래 현황과 같이 ○○업무 6건을 처리하면서 현장 여건 등으로 당초 측량예정일에 측량을 완료하지 못하는 경우에는 고객과 협의하여 변경예정일을 통지하여야 하는데도 변경예정일 통지 없이 측량을 완료하는 등 관련규칙 적용을 소홀히 하였다.

[특수업무 지적측량 예정일 변경 통지 누락 내역]

총계정 번호	종 목	접수일자	측량 예정일	측량일	측량자	비고
# 1	○○면 △△리 산84-2 공유물 분할	201×.12.12.	201×.12.18.	201×. 1.8.	서○○	
# 2	○○면 △△리 359-14 공유물분할	201×.12.18.	201×.12.23.	201×. 1.9.	안○○	
# 4	○○읍 △△리 343분할	201×. 1. 5.	201×. 1. 8.	201×. 1.13.	안○○	

# 8	○○면 △△리 160-1외 분할	201×. 1.13.	201×. 1.22.~2.23.	201×. 1.21.	안○○	
# 9	○○읍 △△리 116분할	201×. 1.13.	201×. 1.16.	201×. 1.21.	안○○	
# 11	○○면△△리 644	201×. 1.19.	201×. 1.22.	201×. 1.21.	임○○	

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「업무규정 시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

문책·시정(회수)

제 목 업무추진비, 회의비와 특근매식비 이중 집행

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

문 책 대 상 자 △△△△직 3급 황○○(주의)

△△△△직 4급 안○○(주의)

△△△△직 5급 한○○(주의)

△△△△직 5급 임○○(주의)

문 책 종 류 주의

내 용

「대한지적공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 “임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다” 고 되어 있고, 「같은 강령」 제32조(투명한 회계처리)에 “임직원은 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리한다.” 고 되어 있다.

또한, 「예산집행지침」중 3. 예산의 집행 나. 세출에 “합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다.” 고 되어 있다.

[업무추진비, 회의비와 특근매식비 이중 집행 현황]

(금액단위 : 원)

지출과목	업무추진비 및 회의비 집행			특근매식비 사용			비 고
	집행일시	집행액	집행자	특근일시	사용금액	사용자	
업무추진비	201×. 1.22. 20:01	385,000	주○○	201×. 1.22. 18:00~20:20	5,000	주○○	퇴직
“	201×. 2.14. 18:57	174,000	주○○	201×. 2.14. 18:00~20:40	6,000	주○○	퇴직
“	201×. 4.10. 20:45	107,000	안○○	201×. 4.10. 18:00~21:20	7,000	안○○	
“	201×. 8. 6. 19:55	85,000	황○○	201×. 8. 6. 18:00~19:40	8,000	황○○	
“	201×.11.14. 20:43	250,000	안○○		8,000	안○○	
“	201×. 1.22. 20:10	272,000	안○○	201×. 1.22. 19:00~21:20	10,000	안○○	
“	201×. 6.24. 19:58	450,000	한○○	201×. 6.24. 19:00~21:00	13,000	한○○	
회의비	201×. 1.23. 19:21	116,000	전체 근무직원	201×. 1.23. 19:00~20:20	36,000	이○○외 3인	
“	201×. 8.28. 18:52	121,000	전체 근무직원	201×. 8.28. 19:00~21:00	12,000	임○○	서무
“	201×. 9.29. 18:48	122,000	전체 근무직원	201×. 9.29. 19:00~20:30	16,500	임○○외 2인	임○○
“	201×.12.23. 18:55	122,000	전체 근무직원	201×.12.23. 19:00~22:00	35,000	이○○외 4인	
계		2,204,000			156,500		

그러나, 업무추진비와 회의비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없는데도 위 현황과 같이 업무추진비, 회의비와 특근매식비를 수차례에 걸쳐 이중으로 집행하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 「대한지적공사임직원행동강령」을 위반한 △△△△직 3급 황○○ △△△△직 4급 안○○, △△△△직 5급 한○○, △△△△직 5급 임○○에게 문책(주의) 처분 하고, 동일시간대에 중복 지출된 특근매식비 156,500원을 여입 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비, 회의비 및 특근매식비 예산 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 문 책

제 목 지적측량 업무처리 소홀
관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사
문 책 대 상 자 △△△△직 4급 맹○○(훈계)
 △△△△직 4급 신○○(주의)
 △△△△직 4급 김○○(주의)
 △△△△직 5급 김○○(주의)
 전 문 직 이○○(주의)

문 책 종 류 훈계·주의

내 용

「지적업무처리규정」 제17조(지적측량 성과검사 정리부 등) 제4항에 “지적측량수행자는 지적측량성과검사를 위하여 측량결과도의 작성에 관한 제 규정 이행여부를 확인하여 검사를 의뢰하여야 한다.” 고 되어 있고

「지적측량 시행규칙」 제28조(지적측량성과의 검사방법 등) 제2항의1에 “지적측량수행자는 측량부·측량결과도·면적측정부·측량성과 파일 등 측량 성과에 관한 자료를 지적소관청에 제출하여 그 성과의 정확성에 관한 검사를 받아야 한다.” 고 되어 있고 「같은 규칙」 제2항의3에 “지적소관청은 건축법 등 관계 법령에 따른 분할제한 저축 여부 등을 판단하여 측량성과가 정확하다고 인정하면 지적측량성과도를 지적측량수행자에게 발급하여야 한다.” 고 되어 있다.

[측량성과검사 반려 현황]

연번	직급	성명	반려 건수	위반 현황	비고
1	△△△△직 4급	맹○○	23	업무처리 소홀	
2	△△△△직 4급	신○○	5	업무처리 소홀	
3	△△△△직 4급	김○○	10	업무처리 소홀	
4	△△△△직 5급	김○○		업무처리 소홀	○○담당
5	△△관	이○○		업무관리 소홀	○○장

따라서 현황과 같이 지적측량업무를 처리 하면서 지적기준점 사용 소홀, 측량성과도 작성 부실, 기지사해도 누락, 분할제한 저축, 측량준비도 작성 부실, 성과결정 착오, 측량준비도 작성 착오, 농지법 제22조 위반(2,000㎡이상) 및 관련법규 저축 등의 사유로 소관청으로부터 반려가 과다하게 발생되어 이에 따른 행정력 낭비 및 민원처리 지연으로 민원인에게 지적측량 불신과 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 지적측량업무 처리를 소홀히 한 △△△△직 4급 맹○○에 대하여 **문책(훈계)** 처분하고, △△△△직 4급 신○○, △△△△직 4급 김○○, △△△△직 5급 김○○에게 **문책(주의)** 처분하고, 업무관리를 소홀히 한 전문직 이○○에게 **문책(주의)** 처분하고, 「지적업무처리규정」 및 「지적측량 시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 시 정

제 목 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

관 계 기 관 □□□□지역본부 △△지사

내 용

국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 제도개선 권고와 방만경영 방지를 위하여 공사는 상품권 구매 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 상품권의 투명한 관리를 도모함을 목적으로 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 제정하여 운영하고 있으며,

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제7조(상품권 구매 및 사용 후 조치)에 “상품권 구매 및 사용 후 구매 목적·예산과목·배부일·수령인 등에 대하여 별지 제1호 서식의 ‘상품권 관리대장’을 작성하고, 상품권 실질 수령 여부를 명확히 하기 위하여 수령인이 자필로 서명하여야 하며, 직접 서명이 불가능한 경우에는 그 사유를 기재하고 중간 수령인이 서명할 수 있다. 그리고 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특별히 정하여 지급하는 경우에는 증빙자료를 첨부하여야 한다.” 고 되어 있다.

[상품권 구매 및 사용내역]

구입일자	상품권 종류	구매처	예산과목	구매량	사용처	비 고
201×9.4.	은누리 상품권	농협은행(주)	기부금	10,000×20매 (200,000원)	○○○○원	

그러나 위 현황과 같이 사회공헌활동을 위하여 상품권을 구매하여 사용하였음에도 상품권 관리대장을 미 작성하였다.

조치할 사항

□□□□지역본부장은 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 상품권 구매 및 사용 후 조치를 철저히 하시기 바랍니다.