

○○본부

# 종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 10. 17. ~ 10. 24. (6일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 8건 (통보 7, 회수·지급 1)

# 목 차

<b>I. 감사실시 개요</b> .....	<b>1</b>
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
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황</b> .....	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2014년 업무추진 실적.....	3
3. 2013년 운영성과.....	4
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>4</b>
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>9</b>
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	9
2. 현지조치사항 일람표.....	9
3. 모범사례.....	9
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>10</b>
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	10
2. 상임감사 「감사품질 향상」 직원 간담회.....	10

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

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

## 2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○본부 관내 ○○군지사 등 4개 지사에 대하여 2012. 1×. ×. 부터 2014. ×. ××.까지 처리한 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 중점 관리, 공공기관 정상화계획 운용 및 정 부경영지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

## 4. 감사기간 및 인원

2014. ××. ××. 부터 같은 해 ××. ××. 까지 6일간 ×명의 감사 인력(연 인원 ××)을 투입하여 실지감사를 하였다. 그후 감사실의 내부 검토 과정을 거쳐 2014. ××. ××. 감사 결과를 최종 확정하였다.

## 5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

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

### ○ 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

<b>경영환경</b>
-------------

--

구분	강점	약점
<b>본부</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 본부간 업무 협업 등 업무추진 전략 보유</li> <li>▪ 세분화된 사무업무처리 능력 보유</li> <li>▪ 대국민서비스 역량 보유</li> <li>▪ 기관장의 조직장악력 및 리더쉽 우월</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무처리의 다변화 부재</li> <li>▪ 경영기획 등 업무처리능력 부족</li> <li>▪ 건축관련 전문지식 부족</li> </ul>
<b>지사</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유</li> <li>▪ 명확한 사무분장으로 능동적 업무처리</li> <li>▪ 대국민서비스 역량 보유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 경영기획 등 행정력 전문역량 부족</li> <li>▪ 대내·외 업무 협업 및 소통 부재</li> <li>▪ 지역별 업무증가에 대한 인력조정 미흡</li> </ul>

--

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

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

- 조직: 본부(1처 1부), 지사(11개 지사) : 겸직 1(△△군·△△군),  
측량팀 52팀

○ 인 력: 2014. 10. 10. 현재

(단위 : 명)

구 분 직급별	정 원	현 원	증.감	비 고
합 계	226	224	△2	○ 지적기술사: 3명 ○ 지적기사: 174명 ○ 지적산업기사: 22명
사 무 직	8	8	0	
기 술 직	218	216	△2	

## 2. 201△년 업무추진 실적

(단위 : 필/백만원)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	75,015	23,600	62,000	17,980	82.7	76.2
일반업무	38,917	14,364	33,571	11,771	86.3	81.9
특수업무	36,098	9,236	27,119	6,209	75.1	67.2

※ 201△년도 목표 대 실적(××월 ××일 현재)

┌ 연간목표 : 23,600,000천원

└ 실 적 : 17,980,190천원(76.2%)

## 3. 201○년 업무추진 실적

(단위 : 필/백만원)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	79,409	25,500	90,176	26,191	113.6	102.7
일반업무	38,091	13,451	39,813	14,003	104.5	104.1
특수업무 (부대업무포함)	41,318	12,049	50,363	12,188	121.9	101.2

### Ⅲ. 감사결과

---

#### 1. 총 평

○○○○본부 관내 ○○군지사 등 4개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「미래의 가치 창출을 위해 하나되는 본부」의 비전을 바탕으로 “사업목표 초과 달성”, “고객만족도 향상”, “지속가능한 공간정보 육성”, “반부패·청렴윤리 경영”을 경영 목표로 설정하였으며 핵심사업 고도화와 국토공간정보 역량강화를 통해 연도별 경영성과 흑자 달성을 위해 전 직원이 많은 노력을 기울였다.

특히 ○○○○본부는 각종 사회간접자본 사업 감소에 따른 대단위 사업의 연기와 축소에 따른 사업 미발주와 통합 청주시 출범에 따른 효과가 미흡하여 업무추진에 어려움이 있다. 그러나 도내 부동산 거래 활성화로 일반업무가 증가되어 목표량 초과달성을 통한 “지속적 운영성과 흑자본부를 유지”하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

또한 고객만족도 향상을 위해 고객의 니즈를 파악하여 자체만족도 조사, 직원 친절도를 점검하여 질 높은 고객서비스를 제공하고 “고객 중심의 감동경영을 구현”하기 위해 고객만족도 서비스 기관으로 거듭나고 있다.

다만 종합감사 결과 4개 지사에서는 「지적측량 정산처리 소홀」 등 8건의 지적사항이 발생하는 등 전년대비 지적사항은 증가하지 않았으나, 이번 감사 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, 원, 명]

구분	총괄 (계)	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	사정	개선	권고	회수	지급	장계	문책	고발			
건수 (인원)	10 (0)	7	0	0	0	1	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	2	0	3
금액	××,×××	0	0	0	0	××,×××	××,××						

※ 총괄은 현지처분 2 포함

### 3. 분야별 지적사항 요약

#### 가. 지적측량 업무 분야

##### 1 지적측량 정산 처리(면적적용) 소홀

###### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항, 지적측량업무지원시스템(COS) 구축에 따른 업무 처리

☞ 측량업무 결과를 COS에 등록하는 경우 시스템 구축취지와 목적에 부합되지 않게 운영하고 고객이 요청한 지정선에 의하여 분할선을 결정하고 면적을 산출하여 측량성과도를 작성하여야 함에도 COS에는 30%만 가산하는 선지정으로 업무를 처리 및 정산 완료함.

##### 2 지적측량(부대기타) 정산 처리 소홀

###### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료)

「지적측량A/S 제도 개선(○○○○부-4246,2012.11.26.)」

☞ 현장에서 서비스 처리한 경계표시점 수량이 업무지원시스템(COS)에 정산 처리된 완료 수량과 복원 점수와 상이하며 필지수량에 복원점수를 등록하고 실제 복원점수에는 필지 원경계점수를 그대로 등록하여 원-모아서비스 업무 전체에 대해 정산처리를 소홀히 처리함.

##### 3 지적측량결과도(현황측량)면적측정부 작성 소홀

###### < 요약 >

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등)

「업무규정」 제19조(지적측량결과도)

☞ 지적측량결과도 면적측정부의 지적현황측량 중 면적을 측정하여 측량성과도를 결정하는 경우 면적측정은 측정자를 달리하여 면적공차 초과검증 등 면적결정의 적정성에 대한 검사를 실시 및 면적측정자와 검사자가 동일하거나 면적측정 검사자를 누락등 업무를 소홀히 처리함.



#### 4

#### 업무처리 소홀

##### < 요약 >

「지적측량성과협의회 운영지침」 제3조(지적측량성과협의회 개최), 제4조(지적측량 성과협의회 운영 등)

「지적측량성과도 작성 유의사항(○○○○실-2300, 2012.5.31)」

- ☞ 성과협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여 의결된 사항은 별지 서식에 작성한후 CRM에 등록하여야 하며 지적측량업무 처리결과 성과결정에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하고 의장은 협의회를 개최하여야 한다.
- ☞ 지적측량성과협의회 미개최하여 성과제시 불능(성과차이, 경계 불 부합, 성과중복 등)에 따른 지적측량수수료 전액을 반환 조치하였음에도 성과협의회 회의록 및 의결서를 작성하지 않았으며 민원업무에 대한 정보관리와 원활한 대처방법이 미흡 함.

#### 5

#### 지적측량 성과물 등록·관리 소홀

##### < 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환), 「도면제작성 성과감사에 대한 사용자 메뉴얼」

- ☞ 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료의 70%와 90%를 반환한 업무는 취소한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사와 같은 제반준비 자료를 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하고 반환업무 성과검사를 처리하여야 함.
- ☞ 접수 취소된 업무의 측량수수료를 10%와 30% 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 MOS에 등록하지 않고 성과검사를 실시하지 않아 측량수수료 수입에 대한 근거없이 반환하였으며 완료된 도면작성 성과물을 미등록 하였음.

6

지적측량정산업무 처리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료)

☞ 지적측량 정산업무에 대하여 지적측량수수료에 증감이 없다는 이유로 측량결과도상 측정면적을 정산면적으로 활용하지 않고 접수당시 면적으로 정산하였으며 각종 인허가 면적이 변경되었음에도 지정 면적을 기존 허가 면적으로 정산 처리하였음.

나. 회계 사무 분야

1

민원창구수당 지급 소홀

< 요약 >

「급여규정」 제3조(용어의 정의), 제6조(수당의 종류 및 지급기준)

☞ 민원창구수당은 지사사무 및 민원창구 담당자에게 월 70,000원을 예산이 정하는 바에 따라 지급하며 서무 및 접수직원의 교육 및 휴가 등으로 담당업무자 부재시 민원창구수당 지급은 대체근무자에게 일할 계산하여 지급해야 한다.

다. 일반행정 및 복무 분야

1

지사사옥에 대한 안전 점검 소홀

< 요약 >

「화재예방안전수칙」, 「시설물 안전점검(화재예방) 철저(○○○○실-2063, 2013.×.×, 2014.5.2×)

☞ 주기적인 시설물 점검과 안전사항을 모니터링을 실시하여 재난사고를 예방하고 전기안전점검은 201×년에는 연1회 201×년부터는 3년에 1회에 걸쳐 수검받아야 하는 데도 점검한 실적이 없는 등 시설물 안전 점검이 소홀이 처리 됨.

## IV. 지적사항에 대한 처분요구

### 1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상 조치	재정상조치	신분상조치		
8 - 1	○○지사	지적측량 정산 처리(면적적용) 소홀	통보			1개월	○○○ 외 2명
8 - 2		지적측량(부대기타) 정산 처리 소홀	통보			1개월	
8 - 3	○○군지사	지적측량결과도(현황측량) 면적측정부 작성 소홀	통보		,	1개월	○○○ 외 2명
8 - 4		업무처리 소홀	통보			1개월	
8 - 5		민원창구수당 지급 소홀		회수: XX,XXX 지급: XX,XXX			
8 - 6	△△지사	지사사옥에 대한 안전 점검 소홀	통보			1개월	김○○○ 외 2명
8 - 7		지적측량 성과물 등록·관리 소홀	통보			1개월	
8 - 8	△△군지사	지적측량 정산업무 처리 소홀	통보			1개월	○○○ 외 2명

※ 처분조치 : 8건 < 행정상 통보 : 7건, 재정상 조치 : 1건>

### 2. 현지조치사항 일람표

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	비 고
2 - 1	△△군지사	지적현황(건물)측량 업무처리 소홀	COS에서 건물현황측량 접수 건부터 건물공간정보 구축 대상 선별을 위해 소재 지 정보 현황을 구획으로 하고 건물포함여부를 체크하도록 지시	
2 - 2		휴대폰보조금 지급 소홀	측량업무 담당직원에게 매월 지급되는 휴대폰 지급시 50,000원 한도로 지급하면서 소액결제를 제외하여 지급에 철저.	

### 3. 모범사례

#### ○ 지적민원 야간현장처리제 운영(○○군지사)

- 경제활동 등으로 인한 행정기관 방문이 어려운 군민을 위해 읍·면의 오지마을 선정 후 현장방문 등 적극적인 민원처리로 고객서비스 향상과 주민편의를 도모하고자 소관청과 합동하여 지적민원 야간현장처리제 운영( '13년 4회, '14년 9월 현재 4회 운영)
- 마을회관을 이용 사전에 주민에게 고지하고 지적에 관하여 전반적인 상담.

- 지적측량에 대하여 주민에게 자세한 설명과 함께 공사의 사명개정에 대한 홍보 및 지적재조사사업, ONE-STOP 지적측량서비스, 지적측량상담 등으로 공사의 신뢰성 향상과 함께 지적측량신청으로 연계토록 진행.

## 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 : 2014. ××. ××.(월)

나. 장 소 : 1개 본부 4개 지사

- ○○○○본부, ○○지사, △△지사, △△군지사, ○○군지사

다. 참 석 자 : 감사, 감사반원, 본부장, 지사장 등 60명

라. 주요내용

- 본부장 및 지사장 업무보고

- 감사 전달사항(본부)

- LX사랑과 청렴 강조(공공기관, 공기업은 국민의 기업)
- 지금의 공사 위기를 호기로 바꾸기 위해서는 전 직원이 하나로 단결된 모습 필요
- “부패로부터 자유로워 질 수 없다” 청렴에 대하여 강조하고 종합청렴도 2등급 달성과 관련하여 청렴하고 신뢰받는 공기업이 되어야 한다. 강조

- 감사 전달사항(지사)

- 우리직원들은 사명감을 갖고 명품 LX을 같이 만들어가고 “LX 사랑 LX 이익”에 대하여 설명

- 위기를 호기로 바꾸는 지혜가 필요
- 위기를 호기로 바꾸는 지혜를 쌓아 **종합청렴도 2등급 달성, 부패방지 시책평가 우수등급 달성**에 노력
- 선배들이 쌓아온 브랜드 가치는 현재 우리 직원들이 누려야 하는 것이 아니라 후배들에게 잠시 빌려온 것이라 강조 함.

## II. 감사처분현황

# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량 정산 처리(면적적용) 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템이다.

그리고 『업무규정시행규칙』 제14조(접수 및 완료) 제①항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

### [지적측량(일반업무) 업무처리 현황]

구분	접수 번호	CSM상 면적		결과도상 면적		적요
		지번	면적	지번	면적	
현황 (2013)	353	산87-7	885m <sup>2</sup>	산87-7	884m <sup>2</sup>	면적 기록 착오
		ㄴ	3,782m <sup>2</sup>	ㄴ	3,783m <sup>2</sup>	
현황 (2014)	87	산1-2	650m <sup>2</sup>	산1-2	867m <sup>2</sup>	면적 기록 착오
		ㄴ	1,135m <sup>2</sup>	ㄴ	1,118m <sup>2</sup>	

현황	124	산5-3	2,746㎡	산5-3	2,729㎡	면적 기록 착오
		ㄴ	7,372㎡	ㄴ	7,389㎡	
현황	68	산49-1	16,557㎡	산49-1	16,551㎡	면적 기록 착오
		ㄴ	230㎡	ㄴ	236㎡	
분할	540	303-1	585㎡	303-1	586㎡	면적 기록 착오
		303-3	43㎡	303-3	42㎡	

따라서 측량업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무지원시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 후속 측량자료로 활용하여야 하나, 위 현황과 같이 지적측량수수료에 증·감이 없다는 이유로 정산면적과 측량결과도에 기록된 면적에 차이가 발생하도록 정산하고 그 정보를 기록함으로써 시스템 구축 취지와 목적에 부합되지 않게 운영하는 등 업무처리가 미흡하다.

### [지적측량결과도 기록 착오 현황]

구분	접수번호	토지소재지	측량자	적요
현황 (2013)	286	△△면 △△리 산##-3번지	김△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정산 완료하였으나, 현황측량결과도에는 140% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.
현황	393	△△동 ###-3번지	임△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정산 완료하였으나, 현황측량결과도에는 140% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.
분할	553	△△동 ####번지	임△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정산 완료하였으나, 분할측량결과도에는 150% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.
현황 (2014)	280	△△동 산##번지	임△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정

				산 완료하였으나, 현황측량결과도에는 140% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.
현황	279	△△△면 △△리 산##-3번지	이△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정산 완료하였으나, 현황측량결과도에는 140% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.
분할	403	△△동 ###-3번지	임△△	업무지원시스템(COS)에는 130% 선지정으로 수수료를 적용하여 정산 완료하였으나, 분할측량결과도에는 150% 면적지정으로 하여 면적을 산출한 것으로 작성하였음.

또한 현장 또는 접수 시 고객이 요청한 지정선에 의하여 분할선을 결정하고 면적을 산출하여 지적측량결과도 및 측량성과도를 작성해야 하나, 분할 및 현황측량결과도 상에는 기본 수수료에 40% 내지 50% 가산해서 처리하는 면적 지정으로서 성과를 결정한 것으로 기록 및 작성한 반면 업무지원시스템(COS)에는 30%만 가산하는 선지정으로 업무를 처리 및 정산(완료)하는 등 업무처리가 소홀하다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 현장업무지원시스템(MOS) 운영 매뉴얼 및 관련 규정에 따라 업무처리가 이루어지도록 전 직원을 교육하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량(부대업무) 정산 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화하기 위해 시행중인 「지적측량 A/S」 제도 개선(○○○○부-4246, 2012. 11. 26.)을 통해 “경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 현장여비(60,000원) 납부”로 고객 사후관리 “원-모아(One-More)서비스” 제도를 운영하고 있으며, ○○○지사는 2012. 1. 1.부터 2014. 10. 현재까지 28건에 35필 1,680,000원을 처리하였다.

더불어 원-모아서비스 접수 및 처리 결과는 『업무규정시행규칙』 제 14조(접수 및 완료) 제①항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

### [지적측량(부대기타) 업무처리 현황]

(기간: 2012. 1. 1. ~ 2014. 10. 23.)

회계연도	종 목	접수번호	소 재 지	접수수량	정산수량	복원접수	완료금액(원)	정산처리현황
2014년	부대기타	1	△△△면 △△리 ###	1	4	4	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	3	△△면 △△리 ##-1	1	1	7	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	4	△△읍 △△리 산##-6	1	11	11	60,000	복원접수 수량에 등록, 10점초과

회계연도	종 목	접수번호	소재지	접수수량	정산수량	복원접수	완료금액(원)	정산처리현황
"	부대기타	6	△△△면 △△리 ###-2	1	2	2	60,000	복원접수 수량에 등록
	부대기타	9	△△동 ####-3	1	4	4	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	10	△△동 ###	1	4	4	60,000	복원접수 수량에 등록
2013년	부대기타	1	△△면 △△리 ###	1	1		60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	2	△△△면 △△리 ###-3	1	1	6	60,000	복원접수 단가에 등록
"	부대기타	3	△△면 △△리 ###-2	1	1	2	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	4	△△동 ###	1	4	4	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	5	△△동 ###	1	3	3	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	6	△△동 ###	1	1	4	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	7	△△면 △△리 ###	1	1	7	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	9	△△면 △△리 ###-3	1	1	2	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	10	△△△면 △△리 ##	1	5	5	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	11	△△면 △△리 ##-19	1	8	8	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	12	△△면 △△리 ###-2	1	1	4	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	13	△△동 ###-1	1	4	4	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	14	△△△면 △△리 ###-1	1	1	10	60,000	복원접수 미등록
2012년	부대기타	2	△△△면 △△리 ###-1	1	1	2	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	3	△△면 △△리 ###	1	1	3	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	4	△△면 △△리 ##-3	1	1	3	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	5	△△동 #####	7	7	7	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	6	△△동 ###-9	2	2	2	60,000	복원접수 수량에 등록
"	부대기타	7	△△읍 △△리 ###-9	1	1	3	60,000	복원접수 미등록
"	부대기타	8	△△면 △△리 ##-1	1	1	1	60,000	복원접수 미등록

그런데도 위 현황과 같이 현장에서 서비스 처리한 경계표시점 수량을 현장지원시스템(MOS) 정산 처리 과정에서 미등록하거나 토지소재지 별 필지 수량 및 단가에 등록하는 등 2012. 1. 1. 부터 2014. 현재까지 완료된 원-모아서비스 업무에 대한 정산처리가 소홀하다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 「원-모아서비스」 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 원-모아서비스 업무처리를 철저히 해 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도(현황측량) 면적측정부 작성 소홀  
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사  
내 용

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제2항에 따라 “지적측량수행자 및 지적측량검사자는 지적측량결과도 상의 측량준비도, 측량결과도, 측량성과도 작성, 도면 등의 작성 및 확인란에 날인 또는 서명을 하여야 한다. 이 경우 서명은 정자(正字)로 하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

또한, 「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 제5호에 따라 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 지적측량결과도 및 면적측정 검사자인 날인을 하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 측량결과도 작성현황과 같이 2013. 1. 1.부터 2014. 9. 30.까지 지적측량결과도 면적측정부를 검사한 결과 2013년 211건/ 2014년 187건 중 지적현황측량 중 면적을 측정하여 측량성과를 결정하는 경우 면적측정은 측정자를 달리하여 면적공차 초과 검증 등 면적 결정의 적정성에 대한 검사를 실시하여야 하나, 2013년 122건/ 2014년 86건을 면적측정자와 검사자가 동일하거나 면적측정 검사자를 누락 등 업무처리를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량결과도 면적측정부 작성업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 업무처리 소홀  
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사  
 내 용

『지적측량성과협의회 운영지침』 제3조(지적측량성과협의회 개최)에 의하여 지적측량업무 처리결과 성과결정에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하고 의장은 협의회를 개최 하여야 한다.

제4조(지적측량 성과협의회 운영 등) 의장은 협의회 개최요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결한다. 단, 현장 확인 및 조사 측량이 필요한 경우에는 1차에 한해 5일을 연장할 수 있다. 라고 규정되어 있다. 따라서 성과협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결 방안 및 성과를 제시하여 의결된 사항은 동 규정 제5조(지적측량 성과협회의 결)에 의하여 별지 제1호 서식에 의거 작성한 후 CRM에 등록하여야 한다.

### [지적측량성과협의회 미개최 현황]

종목	접수번호	토 지 소 재	접수일자	처리일자	측량자	내용
경계복원	89	△△읍 △△리 산##-1	2014.05.08.	2014.07.03.	김○○	측량성과 중복 (100%반환)
경계복원	158	△△△면 △△리 ###-4	2013.03.19.	2014.06.27.	손○○	지적불부합통보 (100%반환)

그러나 현황과 같이 성과제시 불능(성과 차이, 경계 불 부합, 성과 중복 등)에 따른 지적측량수수료 전액을 반환 조치하였음에도 지적측량성과

협의회 개최에 따른 회의록 및 의결서를 작성하지 않았으며, 아울러 이러한 민원사항을 고객관리시스템(CRM)에 등록하지 않음으로서 민원업무에 대한 정보 관리와 원활한 대처방법의 미흡 등 업무처리를 소홀히 하였다.

그리고 『지적현황측량성과도 작성 유의사항』 【○○○○살2300(2012.05.31.)】 으로 지시되었던 지적현황측량성과도 작성 시 현장 점유현황과 무관하게 의뢰인(소유자)이 지정한 선으로 발급되는 사례가 있는 바 실제 점유현황과 다르게 면적을 산정할 경우에는 범례 명칭 란에 “**의뢰인 지정선**”이라고 명시하여 불필요한 오해의 소지가 없도록 업무처리 유의사항으로 지시되었다.

그런데도 민원 발생 소지를 없애기 위하여 현황측량성과도 작성 시 유의사항으로 지시하였음에도 위 현황과 같이 업무를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 지적측량 성과 협의회 운영의 중요성 및 필요성과 지적현황측량성과도 작성 시 유의사항에 대한 따른 철저한 업무 처리 등을 철저히 교육시키고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 업무 관리에 주의를 촉구하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 회 수 / 지 급

제 목 민원창구수당 지급 소홀  
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사  
 내 용

급여규정 제6조에 의하여 민원창구수당은 지사사무 및 민원창구 담당자(사무 및 접수보조 포함)에게 월 70,000원을 예산이 정하는 바에 따라 지급한다.

### [2014년 민원창구수당 지급내역]

(단위 : 원)

직·성명	민원창구수당 지급액	대체근무	대체근무자	일할계산	비고
기술직5급 ○○○	70,000	'14.1.13.~14.	기술직5급 ○○○	4,510	대체휴가
	70,000	'14.4.18.	기술직5급 ○○○	2,330	연차휴가
	70,000	'14.6.30.	기술직5급 ○○○	2,330	특별휴가
	70,000	'14.7.24.~25. 7.28.~29.	기술직5급 ○○○	9,030	대휴 및 연차
<b>소 계</b>				<b>18,200</b>	
기술직5급 ○○○	70,000	'14.1.3.	기술직5급 ○○○	2,250	특별휴가
	70,000	'14.2.10,14,26.	기술직7급 ○○○	7,500	병가 및 연차
	70,000	'14.8.8,11.	기술직7급 ○○○ 기술직5급 ○○○	4,500	연차휴가
<b>소 계</b>				<b>14,250</b>	
<b>합 계</b>				<b>32,450</b>	

그러나 위 지급내역과 같이 사무 및 접수직원의 교육(연수, 수시교육), 휴가(특휴, 병가, 연차, 대체휴가) 등으로 담당 업무자 부재시 민원창구수당 지급은 지급기준에 따라 대체근무자에게 일할계산하여 지급해야 한다.



## 조치할 사항

○○○○본부장은 서무 및 접수담당자의 교육이나 휴가로 인하여 담당업무 부재시 지급된 민원창구수당은 회수조치하여 대체근무자에게 지급하고, 「급여규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 지사사옥에 대한 안전 점검 소홀  
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○·○○○지사  
내 용

지사에서는 주기적인 시설물 점검과 안전사항을 모니터링을 실시함으로써 재난사고를 미연에 방지하고 재해예방활동에 만전을 기하여 한다. 또한 자가 건물의 경우 전기안전공사로부터 전기안전점검을 2013년도에는 연 1회, 2014년부터는 3년에 1회에 걸쳐 수검 받아야 한다.(○○○○실-2063, 2013.4.1. ○○○○실-3979, 2014.5.26.)

## [지사사옥에 대한 시설물 안전점검 현황]

구분	점검실적	상태	적요
건물 전기안전 점검	X	-	자가 건물 전기안전 점검 실적 없음

따라서 ○○○·○○○지사에서는 자가 건물에 대한 전기안전 점검을 실시하여 재난예방을 위한 적절한 점검을 실시하여야 하나 위 현황과 같이 최근 3년간 점검한 실적이 없는 등 시설물 안전점검이 소홀하다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 지사사옥에 대한 전기안전점검을 즉시 실시하시기 바라며, 안전 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량 성과물 등록·관리 소홀  
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○·○○○지사  
내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1항에 따르면 측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 취소한 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 수수료를 반환한다. 측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료한 경우에는 1필지에 대한 기본단가 수수료의 10퍼센트를 차감한 잔액을 반환하고, 현지에서 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30퍼센트를 차감한 잔액을 반환하도록 규정하고 있다.

따라서 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료를 70퍼센트와 90퍼센트를 반환한 업무는 취소한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반준비 자료를 현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 하고, 현재 MOS 게시판 공지사항에는 사용자 매뉴얼(2014. 03.)이 안내되어 취소에 따른 반환업무 성과검사를 처리토록 하고 있다.

또한, 기초측량 성과검사 및 성과물 관리, 도면재작성 성과검사에 대한 사용자 매뉴얼(2014. 04.)을 참조하여 완료업무 전체가 지적측량현

장지원시스템(MOS) 성과물 등록에 등재되어 있어야 한다.

그런데도 2014. 접수 취소된 업무 11건은 측량수수료를 10퍼센트와 30퍼센트 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 MOS에 미등록하고 성과검사를 실시하지 않아 측량수수료 수입에 대한 근거없이 반환하였고, 완료된 도면작성 7호 외 23건은 2014. 10. 현재까지 성과물을 미등록 하는 등 업무를 소홀히 처리하였다.

### 조치할 사항

○○○○본부장은 성과물 등록과 관련된 「사용자 매뉴얼」에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 현장지원시스템 성과물 등록·관리를 철저히 해 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량 정산업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템이다.

그러므로 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부 내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

따라서, 측량 업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무지원시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 후속 측량자료로 활용하여야 한다.

그런데도 등록전환 및 현황측량, 분할측량 업무에 대하여 지적측량수수료에 증·감이 없다는 이유로 측량결과도상 측정면적을 정산면적으로 활용하지 않고 접수 당시 면적으로 정산처리 하였으며 또한, 각종 인·허가 면적이 변경되었음에도 지정 면적을 기존 허가 면적으로 정산처리 하는 등 정산 결과에 따른 올바른 정보를 다르게 기록함으로써 측량 업무지원시스템(COS) 구축 취지 및 운용 목적과 부합되지 않게 지적측량 정산업무 처리를 소홀히 하였다

## 조치할 사항

○○○○본부장은 업무 관련 정보의 고도화를 통하여 공사의 경쟁력 강화 및 기반 확보 구축을 위하여 운영되는 업무지원시스템(COS) 구축 취지와 목적을 교육시키기 바라며, 앞으로 이러한 업무처리가 발생되지 않도록 관리 감독에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.