

○○○○○본부

# 종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 6. 26. ~ 7. 3. (6일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 8건 (통보 8)

# I. 감사개요

## 1. 감사목적

- 업무전반에 대한 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선

## 2. 감사개요

- 감 사 기 간
  - 본 감 사 : 2014. 6. 26. ~ 7. 3.(6일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○○본부 관내 5개지사
- 감 사 자 : 감사부서 직원 6인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일  
까지 업무전반

## 3. 중점점검사항

- 주요 정책 및 사업추진의 적정성
- 예산편성 및 집행의 적법성과 조직·인력 운용의 적정성
- 측량(전산) 장비 관리의 적정성
- 회계 관리 및 운영의 적정성
- 업무 분야별 리스크 유형 및 고위험 분야 중점 관리 실태 확인
- 방만 경영 및 정부경영지침 준수 여부 및 예산집행의 적정성 등을
- 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

「지적측량성과협의회 운영지침」 제3조(지적측량성과협의회 개최)에 따르면 “지적측량업무 처리결과 성과결정에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하고 의장은 협의회를 개최 하여야 한다.”라고 되어 있으며,

「같은 지침」 제4조(지적측량 성과협의회 운영 등)에 따라 “의장은 협의회 개최요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결한다. 단, 현장 확인 및 조사측량이 필요한 경우에는 1차에 한해 5일을 연장할 수 있다.” 라고 규정되어 있으며, 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요 할 때는 현장 확인과 조사 측량을 실시하여야 한다.

그리고 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 “지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량 결과를 제시할 수 없을 때에는 각 호의 기준에 따라 수수료를 반환하여야 한다.”라고 되어 있고, 각 호중 제2호에 의해 “현지측량을 완료 하였으나 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량 성과를 제시하지 못하는 경우에는 수수료 전액을 즉시 반환하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

또한 성과 협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결 방안 및 성과를 제시하여 의결된 사항은 「같은 지침」 제5조(지적측량 성과 협의 의결)에 의하여 별지 제1호 서식에 의거 반드시 작성하여 첨부하여야 한다.

그런데도 성과제시 불능(성과 차이, 경계 불 부합, 성과 중복 등)에 따른 지적측량수수료 전액을 반환 조치하였음에도 지적측량성과협의회를 개최하지 않았으며 일부 개최 건에 대하여는 회의록 및 의결서를 작성하지 않는 등 지적측량성과 협의회 업무처리를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영 등 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

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

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

### [연도별 반환 비율 현황]

(단위: 건수/천 원/%)

구분	본부				용산구마포구지사				비율(%)				증감(%)	
	완료		반환		완료		반환		A:C	B:D	E:G	F:H	건수	금액
	건수(A)	금액(B)	건수(C)	금액(D)	건수(E)	금액(F)	건수(G)	금액(H)						
2012	15,288	9,110,469	831	255,096	1,095	617,985	122	37,676	5.44	2.80	11.14	6.10	5.70	3.30
2013	13,837	8,260,084	869	332,714	1,004	561,966	92	51,332	6.28	4.03	9.16	9.13	2.88	5.10
2014 (6월 30일 기준)	1,272	822,641	50	22,186	96	47,183	7	2,577	3.93	2.70	7.29	5.46	3.36	0.66

그런데도 위 현황과 같이 2012.1.1. ~ 2014.6.30. 감사일 현재까지 연도 별 반환 건수 및 금액이 계속적으로 본부 전체 평균 비율을 상회하고 있으나 반환율 상승에 대한 자체 점검 및 직원교육 미흡 등 지적측량 반환업무 관리를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환 업무 최소화를 위해 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○·○○○지사  
내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산”한다. 또한, 「같은 규칙」 4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.”라고 규정하고 있다.

그리고 안정행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알립 (고객지원부-259: 2014. 1. 16.)으로 “안정행정부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.”라고 지시하였다.

그런데도 기술직 3급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 2급 ○○○이 2012년, 2013년, 2014년도 지적측량(일반, 특수)업무 처리 시 초과사유 없이 총 29건에

대하여 처리기간을 준수하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수를 위해 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



# 감 사 실

## 통 보

제 목 특수 업무처리(세부추진계획서 작성) 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리 계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서”에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 시행규칙 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항의 “측량 기간 내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.”라고 규정 되어 있다.

또한 「같은 규정」 제17조(업무의 처리기간) 제1항 1호 및 2호에는 “고객의 사정으로 연기하고자 하는 때에는 연기신청(방문, 전화, 팩스, 전자우편 등)에 의하여 연기하되 그 기간은 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제12조 제5호를 준용하고”, “지사장은 일기, 천재지변 등 부득이한 사유로 업무처리 기간 내 처리가 불가능한 때에는 「행정절차법」 제19조 및 「같은 법」 시행령 제11조에 따라 처리할 수 있다. 이 경우 업무처리 기간의 연장사유와 측량예정일 등을 고객에게 문서, 구술, 전화 등으로 알려야 한다.”라고 규정되어 있다.

그리고 「같은 규정」 제17조(업무의 처리기간) 제2항에는 “지사장은 고객이 이행하여야 하는 사항에 미비점이 있어 업무를 처리할 수 없을 경우에는 적절한 기간을 정하여 고객에게 보완할 것을 문서, 전화 등으로 요구

하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

그런데도 2012. 1. 1. ~ 2014. 5. 31. 처리한 총 계정 29건의 특수 업무를 처리(완료금액 : 오백만원 이상)하면서 25건은 연기 또는 보완 통지서가 없거나, 「업무규정 시행규칙」 <별지 제7의 1호 서식> 에 의한 업무세부추진계획서(예시)를 작성하지 않고 수행하는 등 특수 업무 처리를 소홀히 처리하였다.

### 조치할 사항

○○○○○본부장은 「업무규정」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특수 업무 세부추진계획서 작성 등 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량(분할) 결과도 작성 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○·○○○지사  
내 용

「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적) 제5항 3호에 “지적측량결과도 상단 중앙에 “전자평판측량” 이라 표기하고, 상단 오른쪽에 측량성과 파일명을 표기하여야 하며, 측량성과파일에는 측량성과 결정에 관한 모든 사항이 수록되어 있어야 한다.”라고 규정되어 있다.

또한 「등록전환측량 업무처리 지침」<sup>1)</sup> 2(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비파일)에 따라 등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하여야 하며, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하여야 하고, 임야 이동량을 측량과일에 기재하여 후속 측량 시 반드시 참고하도록 되어 있다.

그리고 「같은 지침」 5(지적측량결과도 작성)에 따라 “등록전환측량 결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재”하도록 하고 있다.

그런데도 2013. 1. 1 ~ 2014. 6. 30.까지 완료한 32건의 분할측량 업무

---

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

중 21건이 측량성과파일명 미기재 또는 임야측량 시 접합도 미작성 및 임야 이동량을 기재하지 않는 등 지적측량 결과도 작성을 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 결과도 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 업무 처리기간 준수 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○○·○○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제2항 “지적측량의뢰를 받은 때에는 측량기간, 측량일자 및 측량 수수료 등을 적은 별지 제16호 서식의 지적측량수행계획서를 그 다음 날까지 지적소관청에 제출하여야 한다. 제출한 지적측량수행계획서를 변경한 경우도 같다.” 또한 제3항 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다.” 및 제4항 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.” 로 규정되어 있다.

또한 「업무규정」 제18조(업무의 완료) 제3항 “공부를 요하지 아니하는 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”로 규정하고 있으며,

아울러 ○○○○○본부 사업처-2721 (2014.04.07.) 호와 관련하여 업무 처리기간 준수사항을 철저히 수행하고 세부적으로 처리기간 초과 시 발생 사유를 반드시 기재함은 물론 측량일정, 보완 등 변동사항에 대하여서는 지적측량 수행(변경)서를 사유 발생 익일까지 담당 소관청에 제출하여야 한다.

그런데도 2013.1.1. ~ 2014.6.30.일 감사일 현재까지 접수된 일부 업무에 대하여 일자 지정일 이후 불가피한 사유로 보완·연기될 경우 처리기간이 지나기 전 반드시 행정적 조치를 취한 후 지적측량 업무지원시스템 상 전자결재를 득하여 처리하여야 하나 아무런 조치를 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수를 위해 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 업무처리계획 및 지시 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○○·○○○지사

내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리 계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 시행규칙 제25조 제3항의 측량기간 내 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

또한 직원인사발령(본부 운영지원부-322: 2014. 1. 21.)에 따라 2014. 1. 24.부터 ○○○○·○○○지사 기술직 4급 ○○○은 ○○·○○○지사로 이동되었고, 기술직 3급 ○○○은 ○○○지사로 근무지가 이동되었다.

그런데도 지사장은 기술직 3급 ○○○과 기술직 4급 ○○○에게 집행 지시 되었던 확정측량 업무 13건에 대한 처리계획을 수립하고 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 현황과 같이 감사일 현재까지 업무처리계획 및 지시를 하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

## 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 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○·○○○지사

내 용

법률 제11943호 2013.7.17. 공포, 2014. 1.18. 시행한 「업무규정 시행규칙」 별지 15호 서식에 대하여 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 하위 법령 일부개정에 따라 2014. 1. 21.부터 방문고객 상담 후 수수료 입금과 관계없이 의뢰서를 출력하여 의뢰인의 날인 및 서명을 받아야 하고, 현 COS상 일반접수 목록 창에 상담번호와 접수번호를 연계하여 활용할 수 있도록 기능 개선하여 사업지원실-351(2014.1.21.)호로 지시한 바 있다.

또한 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 기재된 고객에 대하여 본인 또는 대리인 확인 및 휴대용 증명서 대조확인에 따른 대조와 접수방법에 따라 전화, 방문 등을 정확히 구분하여 기재해야 하며, 「지적업무처리규정」 제18조 1항에 따르면 “다만, 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰할 경우에는 소유자의 날인이 첨부된 별지 제4호 서식에 따른 위임장을 지적측량 수행자에게 제출하여야 한다.(2011.11.30. 제정, 2012. 1. 1. 시행)”라고 되어 있다.

그리고 「업무규정 시행규칙」 제25조(지적측량결과부 작성 및 발급) 2항에 따르면 “의뢰인 및 이해관계인이 지적측량결과부를 재발급 신청하는 경우에는 즉시 재발급하여야 하며 이에 따른 수수료는 지적측량수수료

단가산출표의 도면작성 수수료를 적용한다.” 라고 규정되어 있다.

그런데도 지적측량의뢰서 작성 시 위임사항에 대하여 위임장 내용 미확인, 사본(날짜 수정) 재복사 사용, 규정 서식 미사용, 날짜 미확인과 도면 작성업무 처리에 대하여 고객의 일회방문으로 즉시 처리하지 않고 3~4일 지연 발행하는 등 업무를 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○○○본부장은 「업무규정 시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.