

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- ☐ 감사기간 : 2014. 3. 4. ~ 3. 14. (8일간)
- ☐ 감사인원 : 7명
- ☐ 지적사항 : 13건 (통보 7, 개선 2, 지급 및 회수 4)

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. 3. 4. ~ 3. 14.(8일간)
- ☐ 대 상 기 관 : ○○○○본부 외 2개지사
- ☐ 감 사 자 : 감사부장 외 6인
- ☐ 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일 까지 업무전반

3. 중점점검사항

- ☐ 지사 업무지도 실시 및 사후관리와 지적측량 업무처리에 대한 적법성
- ☐ 민원예방 및 업무처리의 적정성 확인
- ☐ 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
- ☐ 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실 개 선

제 목 근무성적평정표 작성 미흡

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

○ 근무성적평정 현황(2013.11.30. 기준)

소 속	직 급	성 명	근무성적평정 현황 <근무성적평정규칙 별지2호 서식 기준>	비 고
○○○지사	기술직4급	○○○	서식 제2부 출근상황 기재 착오	
		○○○		
		○○○		
	기술직5급	○○○		
		○ ○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
		○○○		
	기술직6급	○○○		
		○○○		
○○○지사	기술직4급	○○○	서식 제4부 가산점 확인 누락	
○○ 지사	기술직5급	○○○	서식 제4부 가산점 기재 및 확인 누락	
○○○지사	기술직4급	○○○	서식 제5부 종합의견 2차평정자 의견 누락	
○○ 지사	기술직5급	○○○		
계		18		

근무성적평정규칙 제9조 및 제13조에서 정한 평정자의 준수사항과 기재요령을 철저히 준수하여 객관적이고 공정한 근무성적평정표를 작성하여 그 자료를 직원의 교육훈련 등 인사관리의 제반 자료로 활용하여야 합니다.

그런데도 위 현황과 같이 <근무성적평정규칙 별지 2호> 서식에 필히 기재되어야 할 항목에 대하여 준수사항을 충분히 인식한 다음에 근무성적평정표를 작성하여야 하나 이를 소홀히 하였으며,

특히, 1차 평정자 평점 및 평정자 의견에 대하여 2차 평정점부여시에도 별도의 의견을 제시하여야 하고, 또한 규정 서식상의 기재사항을 철저히 확인하여 공정성을 확보하여야 하나 이를 일관성 없이 미흡하게 처리하였습니다.

□ 조치 할 사항

○○·○○본부장은 근무성적평정자에게 근무성적평정 준수 사항과 기재 요령을 준수하도록 주지시키고, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 관련자에게는 주의를 촉구하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

「여비규정」 제10조(일비 등의 감액) 제1항 “같은 곳에서 장기간 체류하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 날로부터 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 빼고 지급한다.”

「여비규정」 제11조(여비지급의 예외) 제1항 “여비를 지급하지 아니하는 충분한 이유가 있다고 인정된 때에는 여비의 정액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있으며, 1일 출장의 경우에는 제9조 제1항에 불구하고 20,000원을 지급한다.”

「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항 “시·군을 달리하여 전근 또는 3개월 이상 파견근무 명령으로 부임하는 자에게는 별표 1의 정액여비와 가족여비 및 별표 2의 이전비를 지급한다.”

「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제3조(지역별 지급구분) 제3항 “원근무지로부터 파견근무지가 원격지로 통근시간이 대중교통을 이용하여 편도 90분 이상이 걸려 통근이 불가능한 지역인 경우에는 여비규정 제9조 별표 1의 식비와 숙박비를 지급한다. 다만, 가족을 동반하여 파견근무지에 이전한 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 규정되어 있다.

[파견근무자 등 여비교통비 착오 지급분 정산 현황]

(지급기간 : 2012 ~ 2013년)

(금액단위 : 원)

건 수	착오 지급 정산액			비 고
	요지급액	기지급액	회수액	
45 건	6,270,900	8,433,900	2,163,000	

그런데도 위 현황과 같이 여비교통비를 지급하면서 같은 곳에 장기 체류하였음에도 일비 및 숙박비를 감액 지급하지 않았으며, 일일 출장의 경우 일비 2만원을 지급하여야 함에도 식비를 지급하였으며, 또한 인사발령으로 부임여비와 파견여비를 지급하면서 일비를 중복 지급하는 등 「여비규정」과 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」을 준용하지 않고 여비를 과다하게 집행하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 과다하게 집행된 2,163천원을 회수 조치하고, 「여비규정」 및 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 특별(기일)휴가 사용 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

복무규정 제19조 및 특별휴가 산정 기본방침(운영지원팀-4286, 2010. 9. 13)에 의거 공사는 노사의 원만한 노사관계 유지와 직원의 복지 증진 차원의 일환으로 토요일과 공휴일을 휴가일수에서 제외하여 직원에게 특별(기일)휴가를 부여하고 있다.

[기일휴가 사용현황(2013년)]

직 급	성 명	2013년 기일휴가			비고
		양력	음력	사용일	
기술직5급	윤○○	7.27(토)	6.20	7.29(월)	배우자 모
기술직5급	오○○	4.21(일)	3.12	4.19(금)	부
기술직5급	조○○	7.2(화)	5.24	7.12(금)	모
기술직5급	윤○○	4.26(금)	3.17	4.29(월)	부
기술직3급	강○○	11.21(목)	10.13	11.15(금)	부
기술직5급	장○○	5.29(수)	4.20	5.31(금)	배우자 부
기술직5급	윤○○	4.26(금)	3.17	4.29(월)	배우자 부

그러나 특별(기일)휴가 사용은 직원의 휴가일정에 대하여 연초 내부결재 문서와 대조한 결과 기일휴가 사용은 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속적으로 실시가 가능하며 토요일 또는 공휴일이 기일인 경우 토요일은 금요일, 일요일은 월요일만 사용이 가능하나 위 현황과 같이 특별(기일)휴가 산정 기본방침과 다르게 사용하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 직원 월례회의시 특별휴가 산정 기본방침 및 특별(기일)휴가 사용 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 특별(기일)휴가 사용에 철저를 기하시기 바라며, 관련 직원에게는 주의를 촉구하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과(토지분할 등) 검사의뢰 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

토지(임야)분할측은 국토의 계획 및 이용에 관한법률 제56조(개발행위의 허가) 제1항 및 같은 법 시행령 제51조(개발행위허가의 대상) 제5호에 따르면 녹지지역·관리지역·농림지역 또는 자연환경보전지역 안에서 관계 법령에 따른 허·인가 등을 받지 아니하고 행하는 토지의 분할, 건축법 제57조제1항에 따른 분할 제한 면적 미만으로의 토지의 분할, 관계 법령에 의한 인·허가사항 등 관련 법규를 준수하여 수행해야한다.

따라서 허·인가 등을 받은 토지분할측량은 현지 측량결과 지적업무처리 규정 제23조(현지측량방법 등)제3항 규정에 따라 내용과 다르게 토지의 형질이 변경되었을 경우에는 그 변경된 토지의 현황대로 측량성과를 결정하여야 하며, 같은 규정 제30조(지적측량성과의 검사항목)2호 바목에 근거하여 관계법령의 분할제한 저촉여부 등 토지분할에 관한 제 규정의 적정성을 확인하여 지적측량성과검사를 의뢰하여야 한다.

그리고 지적업무처리규정 22조(지적측량 자료조사) 및 지적측량시행규칙 제26조 및 제27조 규정에 의한 측량결과도를 작성하고, 또한 측수 및 지적에 관한 법률 시행령 제55조 제3항 제3호에 따라 도시관리계획선을 분할하기 위해서는 도시관리계획선을 측량준비파일에 포함하여 작성한 후 시·군·구 도시계획부서 담당자의 서명 또는 확인을 받아야 한다.

그런데도 각 업무에 따른 모든 관련규정을 숙지하지 않고 검사를 요청하여 검사기관으로부터 보완(반려)조치되어 업무처리 지연은 물론 고

객실회 및 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 고객 실회 및 공사의 공신력 실추를 방지하고 원활한 업무처리를 위하여 관련규정 등 직무교육을 정기적으로 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무용 차량 교통법규 준수 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

○ 업무용 차량 교통법규 위반현황 (2012.1.1. ~ 2014.3.5일 현재)

소 속	위반내용	건 수	법칙금	비고
○○·○○본부	신호지시 위반	4	280,000원	운전자 부담 (ERP자료)
	속도위반	32	1,040,000원	
	주정차 위반	36	1,168,000원	
합 계		72	2,488,000원	

『업무용 임차차량 운영 및 관리지침』 제10조(법규준수 및 금지사항)에 의하여 차량을 운행하는 운전자는 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하며, 공사 업무 수행 목적 외의 사용, 음주운전 등 법규로 금지된 행위 등을 하지 말아야 합니다.

또한, 『대한지적공사 임직원행동강령』 제8조(법규준수)에 의하여 임직원은 직무 수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 공사의 신용 또는 명예를 손상하는 일이 없도록 항상 자신의 신분과 직위를 인식하여 공직자로서의 품위를 유지해야 합니다.

아울러, 지적측량 중 발생 가능한 안전사고 예방을 위하여 차량 안전 운행 등에 임직원의 적극적인 참여와 각종 사고에 대한 대비를 철저하게 할 수 있도록 『지적측량 안전 매뉴얼』을 제정하여 시행하고 있다.

그런데도, 일부 직원의 경우 2012년 1월 1일부터 2014년 3월 5일 종합감사 시점까지 단순 및 반복적인 교통법규 위반(5회 위반 2명, 4회 위반 2명, 3회 위반 6명 등)으로 공사의 명예 실추 및 사고발생 가능성을 높이고 있으나, 업무용 차량 운전자에 대한 안전운전 및 교통 법규 준수 교육 등 안전사고 발생 최소화를 위한 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 『차량운영관리지침』 및 『임직원 행동강령』과 『지적측량 안전 매뉴얼』 등 관련 규정에 대한 자체 교육을 실시하여 개인 안전 및 안전사고 발생 가능성을 최소화하는데 최선을 다하시기 바라며 하시기를 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지사 업무지도 사후관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부

내 용

○ 업무지도 계획수립 현황

- 2012년 지사 업무지도 계획수립 [사업처-1293(2013.03.19)]
- 2013년 지사 업무지도 계획수립 [사업처-1293(2013.03.19)]
- ‘12년, ‘13년 업무지도 실시 [사업처-508(‘12.0.10.),-1334(‘13.03.21.)]
- ‘12년, ‘13년 업무지도 결과보고 [사업처-1937(‘12.11.06.),-5348(‘13.11.20.)]

○ 지적측량 연기관련업무 COS 기재누락 및 기간초과 현황

지사명	측량 종목	번호	소재지	접수일자	완료일자	초과 일수	측량자	연기(보완) 신청서 등	
								시행일자	사유
○○지사	지적 현황	15	○○동 ###-#	2012-11-09	2012-12-06	20	강○○	없음	없음
○○지사	도면 작성	3	○○동 ###-#	2012-11-27	2012-12-26	21	강○○	"	"
○○지사	분할 측량	6	○동 ###-#	2012-07-01	2012-08-06	23	전○○	"	"
○○지사	경계 복원	81	○○동 ###-#	2013-05-14	2013-06-07	17	김○○	"	"
○○지사	등록 전환	1	○○면 ○○리 신###-#	2012-07-01	2012-10-29	83	장○○	"	"
○○지사	도면 작성	1	○○읍 ○○리 ###-#	2013-01-01	2013-04-26	81	신○○	"	"

○ 원-모아 서비스 업무 지사별 부적정 건수

지사	종목	접수건수	미흡건수	내 용
○○지사	부대기타	17	11	- 측량결과부 작성 부적정 - 특이사항 기재 및 고객서명 누락 - 첨부자료 부적정(경계복원결과부 첨부)
○○지사	〃	14	3	
○○○지사	〃	15	5	

○○○지사	〃	11	4	- 문서발송번호 기재 부적정 - One more 서비스 관계 지시사항 미숙지
○○지사	〃	18	5	
○○○지사	〃	26	24	
○○○지사	〃	6	4	

업무규정 제26조(실시 및 통보) 내지 제30조(업무지도결과 보고)에 의하여 실시하는 업무지도는 본부 산하 지사에 대하여 직원의 복무사항, 측량업무의 집행 상황 및 처리, 수수료적용, 민원발생 및 업무의 지연처리, 측량결과도 작성 및 장비의 관리 등 업무전반에 대해 확인하여 잘못된 사항에 대하여는 즉시 시정조치 하고 개선사항에 대하여는 그에 대한 전반적인 대책을 수립하여 직무교육 등을 통해 전 지사의 업무처리가 합리적이고 객관적이며 통일성이 부여되어 효율성이 제고될 수 있도록 계획을 수립 시행 하여야 하며,

또한 본사 종합감사 지적사항 및 전년도 업무지도점검 시 지적 및 현지 지도한 사항에 대한 사후관리가 이루어져 외부감사(소관청 표본검사)등에서 반복지적되어 직원들이 신분상 불이익을 받지 않도록 사전 점검하여 업무처리가 효율적으로 이루어지도록 지도 및 감독하여야 한다.

그리고 『측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙』 제25조3항의 규정과 『업무규정』 제17조(업무의 처리기간) 지적측량업무의 처리기간 연장은 고객의 사정으로 연기하고자 하는 경우는 연기신청(방문, 전화, 팩스, 전자우편 등)에 의하여 연기하되 지적측량업무를 수행하면서 등록사항정정, 천재지변 등에 의한 지연뿐만 아니라 의뢰인 사정에 의해 부득이 지적측량 집행이 지연될 경우에는 지연기간과 연장사유를 명확히 하여 COS 시스템에 기재한 후 다음 일정계획을 수립하여야 한다.

아울러 『원-모아 서비스 업무처리요령(2012.12.1. 개선)』에 따라 현장 공사 등 애초 측량한 경계점의 멸실과 측량당시 장애물로 인한 경계점을 표시 하지 못한 경우에 대하여 측량 완료 후 3개월 이내 1회로 한정하여 현장여비(부가가치세 별

도)만을 적용하여 처리하고 있다.

따라서 One-more 서비스 업무 처리 후 결과파일(원-모아 서비스 결과부, GDB 파일)을 작성하여 현장지원시스템(MOS) 및 업무지원시스템(COS)에 반드시 등록하고, 원-모아서비스 결과부는 업무처리요령에 따라 별지 서식 입력에 근거하여 관련정보 및 특이사항과 고객 서명을 이미지 파일로 등록하여야 한다.

그런데도 위 현황과 같이 지적측량업무 연기에 따른 정확한 연기사유와 연기업무에 대한 관리 및 원-모아 서비스업무 완료 후 결과부 작성 및 관련 매뉴얼 등에 따른 업무처리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 업무지도점검 시 지적사항 및 현지도도를 실시한 분야에 대한 사후 관리를 철저히 하고 반복적인 지적사항에 대한 면밀한 분석을 통한 효율적인 계획수립 및 관리로 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 직무교육 시 회의비 및 특근 매식비 지출 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

매월 정기적으로 실시하는 직원의 직무(월례)회의는 공사 시책전달, 본사 및 본부 주요 지시사항, 현안사항을 직원이 공감할 수 있도록 전달 및 토의하는 회의로 공사 시책에 적극 동참하수 있도록 실시하여야 하며 직원 직무교육은 업무에 지장이 초래하지 않은 범위내에서 당일 업무출장, 일반출장, 휴가자, 교육자를 파악하여 사전에 내부결재 후 직원에게 공지하여 실시하여야 한다.

[회의비 및 특근매식비 지출현황(2012년, 2013년)]

회의개최 (지급)일	사용시간	직원회의 (회의비)	특근매식 (복리후생비)	비고
‘12.3.29	20:16	오○○(특별휴가)	강○○(10,000원), 안○○(10,000원)	식대지출 중복지출
‘12.5.29	21:52	차○○(연차휴가)	-	식대포함
‘12.8.27	21:56	-	안○○(10,000원), 박○○(10,000원) 이○○(10,000원), 오○○(10,000원)	중복지출
‘12.9.25	21:29	-	정○○(10,000원), 이○○(10,000원) 변○○(10,000원)	중복지출
‘13.7.25	16:35	지○○(연차) 접수담당 (김○○,명○○)	-	다과대지출 접수자제외 (17:30~18:00)
‘13.10.30	20:26		김○○(10,000원),김○○(10,000원)	중복지출

위 회의비 지출현황과 같이 2012.1월부터 2013.12월까지 실시한 직원직무교육은 개최일, 개최시간을 당일 내부결제로 근무시간인 대부분 17:30~18:00에 실시하여 교육자, 휴가자, 접수 직원을 참석자에 포함하여 회의비로 지출하였으며, 직원 직무회의 당일 특근매식비를 중복하여 지급하였다.

조치할 사항

〇〇·〇〇〇〇〇〇**본부장**은 직원 직무회의시 직원 출장, 교육, 휴가 등을 확인하여 회의비 지출에서 제외하여 법인카드 사용에 철저를 기하시고, 회의비의 직원식대와 특근매식비를 동일 시간에 중복하여 지출된 금액인 110,000원은 여입 조치하시기 바랍니다.

감 사 실

지급 및 회수

제 목 지적측량수수료 적용 부적정
관 계 기 관 〇〇·〇〇〇〇〇〇본부 〇〇지사
내 용

1. 경계복원 측량 수수료 적용 현황

(2013년도 분: 금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가세포함)			비고
종목	정산일자		정	오	차액	
경계 156호	2013.10.18.	〇〇동 ###-8	1,082,400	1,063,700	18,700	회 수
경계 185호	2013.12.10.	〇〇동 ###-47	540,100	522,500	17,600	
경계 252호	2013.11.07.	〇〇동 ###-20	540,100	522,500	17,600	
계		3건	2,162,600	2,108,700	53,900	

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제10호(경계복원계수)에 따라 “경계복원 측량 및 도시계획 명시측량은 복원점을 표시하려는 측점에 대하여 복원점개수 구간별로 표준품셈에서 정한 계수를 적용하여 계상한다” 라고 되어 있다.

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량을 실시하면서 경계156호는 현장표시14점 정산은 8점, 경계185호 현장표시6점 정산 4점, 경계169호 현장표시 8점 정산5점, 경계복원점 계수구간을 잘못 적용하여 지적측량수수료를53,900원(부가세포함)을 착오(과소)적용 하였다.

2. 2종목 패키지 측량 수수료 적용 현황

(2013년도 분: 금액 단위: 원)

종목	번호	토지소재	정산내역(부가세포함)						조치 내용	비 고	
			정			오					
			수량	면적 (㎡)	금액	수량	면적 (㎡)	금액			차액
합계			2	227	827,200	2	227	1,045,000	217,800		
경계	175	○○동 ##-60	1	160	413,600	1	160	522,500	108,900	지급	분할74호
경계	276	○○동 ##-45	1	67	413,600	1	67	522,500	108,900		현황77호

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따라 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 적용하도록 규정하고 있다.

그런데도 위 현황과 같이 2종목 이상 신청되어 1회 측량으로 완료되었으나 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 경계복원에서 감면 미적용으로 지적측량수수료 217,800원(부가세 포함)을 착오(과다) 적용 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 착오(과소) 적용된 지적측량수수료 53,900원(부가세 포함)을 회수(추가납부), 경계복원에서 감면 미적용으로 지적측량수수료 217,800원(부가세 포함)을 착오(과다) 적용분은 지급 조치하고, 「지적측량수수료

산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○ 본부 ○○○지사

내 용

○ 지적측량성과협의회 미개최 현황

종목	접수 번호	토 지 소 재	접수일자	처리일자	측량자	내용
경계복원	8호	○○면 ○○리 ###	2013. 1. 1	2013.3.28	○○○	측량성과 중복 (100%반환)
"	385호	○○읍 ○○리 ### 외1필	2013. 3.22	2013.4.11	○○○	지적불부합 통보 (100%반환)
"	995호	○○읍 ○○리 ###-6	2013. 8.22	2013.9.30	○○○	지적불부합통보 (100%반환)
"	1318호	○○면 ○○리 ###-73	2013.11.12	2013.12.9	○○○	성과제시 불능 (100%반환)

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.

또한 제4조(지적측량 성과협의회 운영 등) 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 있다.

따라서, 성과 협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여 의결된 사항은 동 규정 제5조(지적측량 성과협의 의결)에 의하여 별지 제1호 서식

에 의거 작성한 후 CRM에 등록하여야 한다.

그런데도 위 현황과 같이 성과제시 불능에 따른 지적측량수수료 전액을 반환 조치하였음에도 지적측량성과협의회 개최에 따른 회의록 및 의결서를 작성하지 않았으며, 아울러 이러한 민원사항을 고객관리시스템(CRM)에 등재하지 않음으로서 민원업무에 대한 정보관리와 원활한 대처방법의 미흡 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 민원업무의 정확한 정보관리와 원활한 업무처리를 위하여 관련규정 등 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지급 및 회수

제 목 지적측량수수료(분할, 패키지) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따르면 “인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우에는 분할측량 수수료 단가의 50퍼센트를 가산하여야 하며, 소유자가 같은 동일 지번 2종목 이상 지적측량 신청 시 지적공부를 요하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가 종목당 30퍼센트를 감면 적용한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료(분할) 적용 현황(1)]

업무 종목	접수 번호	토지소재	수수료적용(부가세포함)			적요	비고
			정(A) (150%)	오(B) (130%)	차액 (B-A)		
합 계			811,800	702,900	108,900		
분할	393	○○면 ○○리 산##-1	811,800	702,900	108,900	150% 미적용	추가납부

[지적측량수수료(패키지) 적용 현황(2)]

업무 종목	접수 일자	토지소재	소유자	수수료적용(부가세포함)			적요	비고
				정(A)	오(B)	차액 (B-A)		
합 계				811,800	702,900	222,200		
분할 제429호	'13.4.30.	○○면 ○○리 ###	○○○	2,406,800	2,406,800		패키지 미적용	차액반환

경계 제583호				796,400	905,300	108,900		
분할 제83호	'14.1.10.	○○면 ○○리 산##-1	○○○	1,351,900	1,351,900		패키지 미적용	차액반환
경계 제60호				465,300	578,600	113,300		

그런데도 위 현황(1)과 같이 분할(제393호)측량에 대하여 면적을 도상에 맞추어 분할선을 현장에 표시하여 지정분할(150%)을 실시하였음에도 선 지정분할(130%)로 정산하여 108,900원(부가세 포함)을 과소 수입하였으며, 또한 현황(2)와 같이 소유자가 같은 동일 지번 2종목인데도 경계복원수수료(30%) 감면적용을 하지 않아 222,200원(부가세 포함) 과다 적용 하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○○본부장은 과소/과다 수입한 지적측량수수료 회수(108,900원)/지급(222,200원)하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

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

2013년도 예산집행지침에 따라 회의비는 “지적측량 민원업무 관련회의는 예산에 정하는 바에 따라 집행한다.” 라고 규정되어 있다. 따라서 예산에서 정한 다과대 기준 직원 1인당 1만원 이내에서 회의 근거서류(회의개최 내부결재, 회의록, 직원 참석자 현황, 물품구입 품의요구서 등)를 구비하여 투명하게 예산이 집행되어야 한다.

[회의비 예산집행 현황]

(금액단위 : 원)

회계연도	예산과목	거 래 처	적 요	집행금액	내부결재	품의요구 유무	회의록	참석자 현황	비 고
2013년	(업)회의비	○○○○ 등	월례회의비 등 법인카드 미지급금	4,079,230	○	×	×	×	총 14회

그런데도 위 현황과 같이 회의비(다과대 등)를 집행하면서 품의요구를 득하지 아니하고 법인카드로 다과대를 집행하였으며, 회의록과 참석자 현황 등 회의 근거서류 또한 구비되지 않는 등 회의비 예산집행 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 예산집행지침 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회의비 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

개 선

제 목 각기관별 유관기관 워크숍 추진 개선
관 계 기 관 본사 ○○○○실
내 용

지적측량업무 개방에 따라 유관기관 지적업무 담당자를 대상으로 우리공사 업무 전반에 대한 설명회를 개최하여 유관기관 지적업무 담당자와의 우호관계를 증진하고 특수업무 발주처에 대하여 차별화된 관리로 업무수주 향상 방안을 모색하기 위해 2006년부터 「유관기관 워크숍」을 개최하여 왔다.

그리고 2012년부터는 본사에서 일괄적으로 추진하여 오던 것을 기관 및 지역 특색 반영 미흡, 매년 유사 개최패턴(시기, 지역, 프로그램 등)으로 인한 만족도 저하, 단발성 유흥행사 인식 우려 등의 문제점을 개선하기 위하여 주체대상을 본사에서 본부를 변경하여 주요 행사 추진 방향을 설정하여 기관특색에 맞는 지역적 행사로 추진하고 있다.

2012년, 2013년 각기관별 유관기관워크숍 개최현황을 살펴보면 기관별자체행사, 문화행사 및 봉사활동과 연계하여 워크숍을 추진하였으며 초청 유관기관 범위를 확대하고, 본부별 행사기획으로 워크숍 만족도를 향상시켰다. 또한 추진중인 사업장 담당자를 초청하여 유관기관과의 정보교환과 상호 유대강화로 원활한 업무추진 환경조성에 많은 노력을 기울린 것으로 판단되어 진다.

다만 아직도 매년 유사 개최 패턴 (시기, 지역, 프로그램 등)으로 인한 만족도 저하, 국민의식을 고려하지 않은 행사성 워크숍 추진, 정책결정자가 아닌 실무자급

참석으로 워크숍 목적 달성 미흡 등의 문제점이 발생하고 있는 것으로 분석되었다.

그러므로 현시점에서 기관별 유관기관워크숍이 개방업무와 관련하여 유관기관에 공사의 기술력, 고품질 서비스, 사후관리 등의 장점을 홍보하고 마케팅 강화를 통한 개방업무의 효율적 추진과 관리를 위하여 보다 고품격 워크숍이 될 수 있도록 각기관별 워크숍 추진계획 수립 시 재검토가 필요할 것으로 판단된다.

조치할 사항

본사 ○○○○실장은 각본부별 마케팅 담당자의 의견 수렴과 이전 워크숍 추진현황을 분석하여 2014년도 「각기관별 유관기관 워크숍 추진 계획」을 재검토하기 바라며, 개방업무의 효율적 추진과 관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실
개 선

제 목 지적측량 반환업무처리 개선
관 계 기 관 본사 ○○○○부
내 용

「지적측량수수료 산정기준에 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따라 지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량결과를 제시할 수 없을 때에는 아래 현황과 같이 수수료를 반환하여야 한다.

〔수수료 반환 기준〕

반환기준	내 용	비 고
100%	- 측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료되지 아니한 경우에는 수수료 전액 - 현지측량을 완료하였으나 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량성과를 제시하지 못하는 경우 수수료 전액	
90%	- 측량을 위한 제반준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료 한 경우 기본 1필지에 대한 수수료의 10%를 차감한 금액	
70%	- 현지에 측량하여 측량작수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30%를 차감한 금액	

그래서 각 기관에서는 “수수료 반환 기준”에 의하여 각 기관별 반환업무현황을 지적측량업무지원시스템(COS)에 의하여 연도별, 기관별, 팀장별로 관리하고 있다.

그러나 반환업무를 완료처리하면서 반환사유 중 가장 중요한 사항인 측량을 위한 제반준비(준비파일, 자료조사 내용 등) 현황은 관리되지 않고 있다.

〔○○○○본부 ○○지사 연도별 반환 현황〕

년도	반환내역(건)				비 고
	100%	90%	70%	합 계	
2012	5	8	5	18	
2013	8	13	3	24	

조치할 사항

본사 ○○○○부장은 일선 기관에서 반환사유 중 가장 중요한 사항인 측량을 위한 제반준비(준비파일, 자료조사 내용 등)현황이 지적측량현장지원시스템(MOS)에 의하여 관리될 수 있도록 시스템을 개선하여 주시기 바랍니다.