

세 출 예 산 사 업 명 세 서

2016년도 본예산 일반회계 종합민원과

부서: 종합민원과

정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)

단위: 민원행정서비스제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
종합민원과	389,270	254,643	134,627
국	36,263		
기	32,300		
시	320,707		
민원행정(일반공공행정/일반행정)	248,574	138,757	109,817
국	36,263		
시	212,311		
민원행정서비스제공	248,574	138,757	109,817
국	36,263		
시	212,311		
민원행정일반	112,299	48,125	64,174
201 일반운영비	89,769	47,125	42,644
01 사무관리비	89,769	47,125	42,644
○공무원 친절교육 강사수당	1,924		
- 기본료(1급) 250,000원 * 1시간 * 4회	1,000		
- 초과료(1급) 120,000원 * 1시간 * 4회	480		
- 할증료(30%) 370,000원 * 30% * 4회	444		
○민원창구 공무원 근무복 구입	4,875		
250,000원 * 15명 * 1.3회			
○공무원 CS교육 및 평가	40,000		
40,000,000원 * 1식			
○민원실 환경관리용품(소독,세탁,화분 등)	840		
70,000원 * 2종 * 6월			
○소규모수선비(민원전용)	1,300		
- 복사기 수리(소형) 500,000원 * 1대	500		
- 프린터 수리 100,000원 * 1대	100		
- PC 수리 100,000원 * 1대	100		
- 기타장비수리 50,000원 * 12월	600		
○민원용 간행물 구입	600		
- 주간지 10,000원 * 3종 * 12월	360		
- 월간지 10,000원 * 2종 * 12월	240		
○민원사무편람 추록 8,000원 * 10매 * 30권	2,400		
○민원 신청 관련 서식인쇄 50,000원 * 5종	250		
○민원안내 리플릿 제작 1,000원 * 500매	500		
○민원안내 우편발송 라벨 구입	900		
15,000원 * 5권 * 12월			
○민원인 교양서적 구입	1,000		
10,000원 * 50권 * 2회			
○인증기 소모품(필름 등) 구입	900		
25,000원 * 3대 * 12월			
○민원인 전용 프린터 토너 구입	400		
200,000원 * 2회			
○민원인 전용 복사기 토너 구입	200		
50,000원 * 4회			

세 출 예 산 사 업 명 세 서

2016년도 본예산 일반회계 종합민원과

부서: 종합민원과

정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)

단위: 민원행정서비스제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○민원인 전용 복사용지 구입 15,000원 * 2박스 * 12월	360		
○민원인 전용 팩스기 필름 구입 50,000원 * 5대 * 4회	1,000		
○모바일 실시간 설문조사 운영서비스 용역 5,000,000원 * 1식	5,000		
○민원만족도 조사용 태블릿 PC임차료 30,000원 * 21대 * 12월	7,560		
○인감, 여권, 통합민원담당공무원 공제가입 160,000원 * 50명	8,000		
○도시계획위원회(제1분과위원회) 수당 - 운영수당(기본료) 70,000원 * 7명 * 12월 * 2회	11,760 11,760		
303 포상금	600	600	0
01 포상금	600	600	0
○민원처리 마일리지 우수공무원 시상	600		
- 최우수 300,000원 * 1명 * 1회	300		
- 우수 200,000원 * 1명 * 1회	200		
- 장려 100,000원 * 1명 * 1회	100		
401 시설비및부대비	10,000	0	10,000
01 시설비	10,000	0	10,000
○민원실 제적부 보관창고 환경개선 10,000,000원 * 1식	10,000		
405 자산취득비	11,930	400	11,530
01 자산및물품취득비	11,930	400	11,530
○민원인 전용 TV 구입 1,500,000원 * 2대	3,000		
○장애인용 음성변환 바코드 리더기 구입 330,000원 * 21대	6,930		
○민원인 전용 휴대폰 급속충전기 구입 1,000,000원 * 1대	1,000		
○민원인 전용 자동신장체중계 구입 1,000,000원 * 1대	1,000		
민원도우미 운영	15,052	12,903	2,149
101 인건비	15,052	12,903	2,149
04 기간제근로자등보수	15,052	12,903	2,149
○민원도우미 기간제 근로자 보수	15,052		
- 기본급 48,240원 * 1명 * 248일	11,964		
- 주휴수당 48,240원 * 1명 * 52일	2,509		
- 연차유급휴가수당 48,240원 * 1명 * 12일	579		
제증명발급기 운영	82,080	34,080	48,000
201 일반운영비	34,080	34,080	0
01 사무관리비	15,800	15,800	0

부서: 종합민원과
 정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)
 단위: 민원행정서비스제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○통합증명발급기 전용 특수용지(인감 외 1종) 구입 50,000원 * 2종 * 20박스 * 1회	2,000		
○통합증명발급기 프린터 토너 구입 200,000원 * 5대 * 3회	3,000		
○통합증명발급기 프린터 퓨저 교체 360,000원 * 5대 * 1회	1,800		
○통합증명발급기 스테이플러 호침 구입 100,000원 * 5대 * 4박스	2,000		
○무인민원발급기 프린터 토너 구입 200,000원 * 7대 * 2회	2,800		
○무인민원발급기 전용 특수용지 구입 50,000원 * 7대 * 12월	4,200		
02 공공운영비	18,280	18,280	0
○통합증명발급기 시스템 유지관리 9,260,000원 * 5대 * 10%	4,630		
○무인민원발급기 유지관리 19,500,000원 * 7대 * 10%	13,650		
405 자산취득비	48,000	0	48,000
01 자산및물품취득비	48,000	0	48,000
○통합증명발급기 교체 8,000,000원 * 1대	8,000		
○무인민원발급기 교체 20,000,000원 * 2대	40,000		
여권발급	2,880	7,346	△4,466
201 일반운영비	2,880	2,880	0
01 사무관리비	2,880	2,880	0
○여권 관련 홍보물 제작 500원 * 2,000매	1,000		
○여권업무용 장비 유지보수(스캐너 등) 300,000원 * 3대 * 2회 * 50/100	900		
○여권발급 관련 서식 유인 100원 * 3종 * 1,000매	300		
○여권발급 관련 사무용품 구입 20,000원 * 2종 * 12회	480		
○여권교부용 우편봉투 구입 400원 * 500매	200		
여권발급분소지원(국)	17,383	15,600	1,783
국	17,383		
101 인건비	14,683	8,438	6,245
국	14,683		
04 기간제근로자등보수	14,683	8,438	6,245
○여권발급 전산작업 보조 인부임 14,683,000원 * 1명	14,683		
국	14,683		
202 여비	2,700	6,480	△3,780
국	2,700		
01 국내여비	2,700	6,480	△3,780
○여권 업무 추진에 따른 여비	2,700		
－ 관내여비 20,000원 * 3명 * 3일 * 11월	1,980		

부서: 종합민원과
 정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)
 단위: 민원행정서비스제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 관외여비 80,000원 * 3명 * 3회	국 1,980 720		
가족관계등록사무지원(국)	국 18,880	20,703	△1,823
201 일반운영비	국 8,240	10,943	△2,703
01 사무관리비	8,240	10,943	△2,703
○사무관리비	8,240		
- 프린트 토너 구입 150,000원 * 12대 * 2회	3,600		
- 복사용지 구입 20,000원 * 50박스 * 2회	국 3,600		
- 사무용품 구입 5,000원 * 14명 * 12월	국 2,000		
- 가족관계등록사무관련 홍보물 및 서식 유인 50,000원 * 20종	국 840		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 840		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 1,000		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 1,000		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 800		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 800		
202 여비	국 10,640	9,760	880
01 국내여비	10,640	9,760	880
○가족관계등록사무 추진 국내여비	10,640		
- 관내여비 20,000원 * 14명 * 7일 * 2월	3,920		
- 관외여비 6,720,000원 *1식	국 3,920		
- 관외여비 6,720,000원 *1식	국 6,720		
- 관외여비 6,720,000원 *1식	국 6,720		
농지관리(농림해양수산/농업·농촌)	45,400	45,750	△350
	기 32,300		
	시 13,100		
효율적인 농지관리	45,400	45,750	△350
	기 32,300		
	시 13,100		
농지관리	13,100	13,450	△350
201 일반운영비	13,100	13,100	0
01 사무관리비	13,100	13,100	0
○농업진흥지역 해제 공고료 2,500,000원 * 2개소 * 2회	10,000		
○불법 농지전용 단속 현수막 제작 60,000원 * 10개	600		
○불법 농지전용 측량수수료 500,000원 * 4회	2,000		
○농지관리 업무교육 교재 유인 5,000원 * 100부	500		
농지이용관리지원비 지원(국)	32,300	32,300	0

부서: 종합민원과
 정책: 농지관리(농림해양수산/농업·농촌)
 단위: 효율적인 농지관리

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
	기 32,300		
101 인건비	30,100	30,100	0
	기 30,100		
04 기간제근로자등보수	30,100	30,100	0
○ 농지이용실태조사요원 인부임(19개 읍면동) 30,100,000원 * 1식	30,100		
	기 30,100		
202 여비	2,200	2,200	0
	기 2,200		
01 국내여비	2,200	2,200	0
○ 농지이용실태조사 및 농지관리 교육출장 20,000원 * 2명 * 55일	2,200		
	기 2,200		
행정운영경비(종합민원과)(기타/기타)	95,296	70,136	25,160
기본경비	95,296	70,136	25,160
기본경비	95,296	70,136	25,160
201 일반운영비	21,556	17,046	4,510
01 사무관리비	21,556	17,046	4,510
○ 복사용지 구입 15,000원 * 18박스 * 12월	3,240		
○ 특근매식비 6,000원 * 6식 * 18명 * 12월	7,776		
○ 일반수수료 100,000원 * 12월	1,200		
○ 소규모 도서구입비 50,000원 * 12월	600		
○ 소규모 수선비	7,660		
- 복사기 수리 500,000원 * 1대	500		
- 프린터 수리 100,000원 * 4대 * 50/100	200		
- 복사기 토너 200,000원 * 5회 * 1대	1,000		
- 프린터 토너(흑백) 200,000원 * 5회 * 4대	4,000		
- 프린터 토너(칼라) 200,000원 * 5회 * 1대	1,000		
- PC 수리 100,000원 * 18대 * 20/100	360		
- 기타 수리비 50,000원 * 12월	600		
○ 기타 사무관리비 5,000원 * 18명 * 12월	1,080		
202 여비	68,040	47,840	20,200
01 국내여비	68,040	47,840	20,200
○ 종합민원과 업무추진 여비	68,040		
- 관내여비 20,000원 * 18명 * 12일 * 12월	51,840		
- 관외여비 90,000원 * 18명 * 10일	16,200		
203 업무추진비	4,200	3,000	1,200
04 부서운영업무추진비	4,200	3,000	1,200
○ 부서운영업무추진비 350,000원 * 12월	4,200		
204 직무수행경비	1,200	1,200	0
01 직책급업무수행경비	1,200	1,200	0

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)(기타/기타)
 단위: 기본경비

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○직책급업무수행경비(종합민원과과장) 100,000원 * 1명 * 12월	1,200		
405 자산취득비	300	1,050	△750
01 자산및물품취득비	300	1,050	△750
○진공청소기 구입 300,000원 * 1대	300		