세 출 예 산 사 업 명 세 서

2018년도 추경 3 회 일반회계 종합민원과

부서: 종합민원과

정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)

단위: 민원행정서비스제공 (단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	기정액	비교증감
민원과	617,933	707,558	△89,6
	국 33,091	33,091	
	71 32,300	32,300	
	λl 552,542	642,167	△89,6
원행정(일반공공행정/일반행정)	482,180	544,480	△62,3
	국 33,091 시 449,089	33,091 511,389	△62,3
	482,180	544,480	62,3
	33,091	33,091	_02,0
	اراً 449,089 الما	511,389	△62,3
민원행정일반	106,900	118,400	△ 11,5
201 일반운영비	53,250	64,750	 △11,5
01 사무관리비	53,250	64,750	△11,5
│ │ ○민원창구 공무원 근무복 구입(예산절감)			,-
경정 5,350,000원	5,350	5,850	△5
○공무원 친절도 향상교육 및 평가(예산절감)			
경정 35,000,000원	35,000	40,000	△5,0
○민원사무편람 제작(불용액 삭감) 경정 0원	0	2,400	△2,4
○민원인 교양서적 구입(예산절감) 경정 600,000원	600	1,000	\triangle
│ │ ○민원인 전용 팩스기 필름 구입(예산절감)		·	
경정 400,000원	400	1,000	$\triangle \epsilon$
○인감, 여권, 통합민원담당공무원 공제가입(예 산절감) 경정 5,400,000원	E 400	9 000	^ 0 6
전절감) 경정 5,400,000원 제증명발급기 운영	5,400	8,000	△2,6 ————————————————————————————————————
	88,500	119,552	
201 일반운영비	24,000	44,552	△20,5
01 사무관리비	8,500	20,520	△12,0
○통합증명발급기 프린터 토너 구입(예산절감) 경정 2,000,000원	2,000	4,200	△2,2
○통합증명발급기 프린터 퓨저 교체(예산절감)	2,000	1,200	,-
경정 1,500,000원	1,500	2,520	△1,0
○통합증명발급기 스테이플러 호침 구입(집행잔			
액 삭감) 경정 800,000원	800	2,800	△2,0
○무인민원발급기 프린터 토너 구입(집행잔액 삭감) 경정 1,000,000원	1,000	3,600	△2,6
○무인민원발급기 전용 특수용지 구입(집행잔액	1,000	0,000	_2,0
작감) 경정 1,200,000원	1,200	5,400	△4,2
02 공공운영비	15,500	24,032	△8,5
○통합증명발급기 시스템 유지관리(집행잔액 삭			
감) 경정 3,500,000원	3,500	6,482	△2,9
○무인민원발급기 유지관리(집행잔액 삭감) 경정 12,000,000원	12,000	17,550	△5,5
405 자산취득비		75,000	
	64,500		△ 10,5
01 자산및물품취득비	64,500	75,000	△10,5

부서: 종합민원과

정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)

단위: 민원행정서비스제공 (단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	기정액	비교증감
○무인민원발급기 구입(예산절감) 경정 57,300,000원	57,300	66,000	△8,700
○통합증명발급기 구입(예산절감) 경정 7,200,000원	7,200	9,000	△1,80
여권발급	2,592	2,880	△288
201 일반운영비	2,592	2,880	△28
01 사무관리비	2,592	2,880	△28
○여권업무용 장비 유지보수(스캐너 등)(예산절 감) 경정 612,000원	612	900	△28
- 민원상담콜센터운영	234,048	253,508	△19,46
201 일반운영비	21,220	40,420	△ 19,20
01 사무관리비	15,800	24,500	△8,70
○민원콜센터 홍보물 제작(예산절감) 경정 3,000,000원	3,000	4,000	△1,00
○콜센터 상담관리시스템 유지보수(집행잔액 삭 감) 경정 9,600,000원	9,600	16,500	△6,90
○콜센터 비품수리비	1,600	2,400	△80
- 복합기 수리 및 토너 교체(예산절감) 경정 400,000원	400	1,200	△80
	5,420	15,920	△ 10,50
○콜센터 건물 유지관리비(불용액 삭감) 경정 0원	0	2,000	△2,00
○공공요금 및 제세(집행잔액 삭감) 경정 3,500,000원	3,500	12,000	△8,50
405 자산취득비	1,240	1,500	△20
01 자산및물품취득비	1,240	1,500	△20
○콜센터 상담 PC 구입(예산절감) 경정 1,240,000원	1,240	1,500	△26
농지관리(농림해양수산/농업·농촌)	34,300	46,000	△11,70
	71 32,300	32,300	
= 0 TIOL TIDID	۸l 2,000	13,700	△11,70
효율적인 농지관리	34,300 71 32,300	46,000 32,300	△11,70
	۸I 2,000	13,700	△11,70
농지관리	2,000	13,700	△11,70
201 일반운영비	2,000	13,700	△ 11,70
01 사무관리비	2,000	13,700	△11,7
○농업진흥지역 해제 공고료(불용액 삭감) 경정 0원	0	10,000	△10,0
○불법 농지전용 측량수수료(예산절감) 경정 300,000원	300	2,000	△1,70
개발행위허가(일반공공행정/일반행정)	13,840	19,600	△5,76
효율적인 개발행위 관리	13,840	19,600	△5,76

부서: 종합민원과

정책: 개발행위허가(일반공공행정/일반행정)

단위: 효율적인 개발행위 관리 (단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	기정액	비교증감
개발행위관리	13,840	19,600	△5,760
201 일반운영비	13,840	19,600	△5,760
01 사무관리비	13,840	19,600	△5,760
○도시계획위원회(제1분과위원회) 운영경비	6,840	12,600	△5,760
- 도시계획위원회 참석수당(집행잔액 삭감) 경정 6,000,000원	6,000	11,760	△5,760
행정운영경비(종합민원과)(기타/기타)	87,047	96,912	△9,865
기본경비	87,047	96,912	△9,865
기본경비	87,047	96,912	△9,865
201 일반운영비	20,567	22,852	△2,285
01 사무관리비	20,567	22,852	△2,285
○특근매식비(예산절감) 경정 8,787,000원	8,787	9,072	△285
○소규모 수선비(예산절감)	5,660	7,660	△2,000
- 프린터 토너(흑백) 경정 2,000,000원	2,000	4,000	△2,000
202 여비	61,236	68,040	△6,804
01 국내여비	61,236	68,040	△6,804
○종합민원과 업무추진 여비	61,236	68,040	△6,804
- 관내여비(예산절감)경정 46,656,000원	46,656	51,840	△5,184
- 관외여비(예산절감) 경정 14,580,000원	14,580	16,200	△1,620
203 업무추진비	3,240	3,600	△360
04 부서운영업무추진비	3,240	3,600	△360
○부서운영업무추진비(예산절감) 경정 3,240,000원	3,240	3,600	△360
405 자산취득비	804	1,220	△416
01 자산및물품취득비	804	1,220	△416
○진공청소기 구입(예산절감) 경정180,000원	180	220	△40
○냉장고 구입(예산절감) 경정 624,000원	624	1,000	△376