

# 세 출 예 산 사 업 명 세 서

2018년도 본예산 일반회계 종합민원과

부서: 종합민원과

정책: 민원행정(일반공공행정/일반행정)

단위: 민원행정서비스제공

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
종합민원과	669,832	582,075	87,757
국	32,931		
기	32,300		
시	604,601		
민원행정(일반공공행정/일반행정)	512,320	441,679	70,641
국	32,931		
시	479,389		
민원행정서비스제공	512,320	441,679	70,641
국	32,931		
시	479,389		
민원행정일반	117,400	94,609	22,791
201 일반운영비	64,500	82,209	△ 17,709
01 사무관리비	64,500	82,209	△ 17,709
○민원창구 공무원 근무복 구입 300,000원 * 15명 * 1.3회	5,850		
○공무원 친절도 향상교육 및 평가 40,000,000원 * 1식	40,000		
○민원실 환경관리용품(소독,세탁,화분 등) 70,000원 * 2종 * 6월	840		
○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 제작 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 15,000원 * 5권 * 12월	900		
○민원인 교양서적 구입 10,000원 * 50권 * 2회	1,000		
○인증기 소모품(필름 등) 구입 25,000원 * 3대 * 12월	900		
○민원인 전용 프린터 토너 구입 200,000원 * 2회	400		
○민원인 전용 복사기 토너 구입 50,000원 * 4회	200		
○민원인 전용 복사용지 구입 15,000원 * 2박스 * 12월	360		
○민원인 전용 팩스기 필름 구입 50,000원 * 5대 * 4회	1,000		
○인감, 여권, 통합민원담당공무원 공제가입 160,000원 * 50명	8,000		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
303 포상금	2,650	2,400	250
01 포상금	2,650	2,400	250
○민원처리 마일리지 우수공무원 시상	900		
- 최우수                   300,000원 * 1명 * 1회	300		
- 우수                     200,000원 * 2명 * 1회	400		
- 장려                     100,000원 * 2명 * 1회	200		
○민원서비스 개선 우수부서 시상	1,500		
- 최우수                   500,000원 * 1개부서	500		
- 우수                     300,000원 * 2개부서	600		
- 장려                     200,000원 * 2개부서	400		
○민원서비스 개선 우수부서 공무원 시상	250		
50,000원 * 5명	250		
307 민간이전	250	0	250
01 의료및구료비	250	0	250
○자동심장충격기 전극패드 구입	250		
250,000원 * 1조	250		
401 시설비및부대비	20,000	0	20,000
01 시설비	20,000	0	20,000
○행복민원실 리모델링공사	20,000		
20,000,000원 * 1식	20,000		
405 자산취득비	30,000	10,000	20,000
01 자산및물품취득비	30,000	10,000	20,000
○행복민원실 리모델링 집기 구입	30,000		
30,000,000원 * 1식	30,000		
민원도우미 운영	17,049	14,649	2,400
101 인건비	17,049	14,649	2,400
04 기간제근로자등보수	17,049	14,649	2,400
○민원도우미 기간제 근로자 보수	17,049		
- 기본급                 60,240원 * 1명 * 225일	13,554		
- 주휴수당               60,240원 * 1명 * 47일	2,832		
- 연차유급휴가수당     60,240원 * 1명 * 11일	663		
제증명발급기 운영	88,552	123,502	△34,950
201 일반운영비	44,552	47,502	△2,950
01 사무관리비	20,520	21,520	△1,000
○통합증명발급기 전용 특수용지(인감 외 1종) 구입	2,000		
50,000원 * 2종 * 20박스 * 1회	2,000		
○통합증명발급기 프린터 토너 구입	4,200		
200,000원 * 7대 * 3회	4,200		
○통합증명발급기 프린터 퓨저 교체	2,520		
360,000원 * 7대 * 1회	2,520		
○통합증명발급기 스테이플러 호침 구입	2,800		
100,000원 * 7대 * 4박스	2,800		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○무인민원발급기 프린터 토너 구입 200,000원 * 9대 * 2회	3,600		
○무인민원발급기 전용 특수용지 구입 50,000원 * 9대 * 12월	5,400		
02 공공운영비	24,032	25,982	△1,950
○통합증명발급기 시스템 유지관리 9,260,000원 * 7대 * 10%	6,482		
○무인민원발급기 유지관리 19,500,000원 * 9대 * 10%	17,550		
405 자산취득비	44,000	76,000	△32,000
01 자산및물품취득비	44,000	76,000	△32,000
○무인민원발급기 구입 22,000,000원 * 2대	44,000		
여권발급	2,880	2,880	0
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		
(국)여권사무 대행경비 지원	13,610	19,046	△5,436
	국 13,610		
101 인건비	12,650	16,346	△3,696
	국 12,650		
04 기간제근로자등보수	12,650	16,346	△3,696
○여권발급 전산작업 보조 인부임 12,650,000원 * 1명	12,650		
	국 12,650		
202 여비	960	2,700	△1,740
	국 960		
01 국내여비	960	2,700	△1,740
○여권 업무 추진에 따른 여비	960		
－ 관외여비 80,000원 * 4명 * 3회	960		
	국 960		
(국)가족관계등록사무처리 경비 지원	19,321	19,580	△259
	국 19,321		
201 일반운영비	8,600	8,600	0
	국 8,600		
01 사무관리비	8,600	8,600	0
○사무관리비	8,600		
－ 프린트 토너 구입 150,000원 * 12대 * 2회	3,600		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 복사용지 구입 20,000원 * 50박스 * 2회	국 3,600 2,000		
- 사무용품 구입 5,000원 * 14명 * 12월	국 2,000 840		
- 가족관계등록사무관련 홍보물 및 서식 유인 50,000원 * 20종	국 840 1,000		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	국 1,000 800		
- 기타수리비 30,000원 * 12월	국 800 360		
202 여비	국 360 10,721	10,980	△259
01 국내여비	10,721	10,980	△259
○가족관계등록사무 추진 국내여비	10,721		
- 관내여비 20,000원 * 14명 * 7일 * 2월	국 3,920		
- 관외여비 6,801,000원 * 1식	국 3,920 6,801		
민원상담콜센터운영	253,508	167,413	86,095
201 일반운영비	40,420	57,392	△16,972
01 사무관리비	24,500	13,972	10,528
○민원콜센터 홍보물 제작 2,000원 * 2종 * 1,000개	4,000		
○콜센터 상담관리시스템 유지보수 16,500,000원 * 1식	16,500		
○콜센터 비품수리비	2,400		
- 복합기 수리 및 토너 교체 300,000원 * 4회	1,200		
- 기타 장비수리 100,000원 * 12월	1,200		
○콜센터 민간위탁사업자 선정위원 수당 70,000원 * 10명 * 1회	700		
○콜센터 민간위탁사업자 선정위원 여비 90,000원 * 10명 * 1회	900		
02 공공운영비	15,920	43,420	△27,500
○콜센터 건물 유지관리비 2,000,000원 * 1개소	2,000		
○공공요금 및 제세 1,000,000원 * 12월	12,000		
○무인경비시스템 수수료 100,000원 * 12월	1,200		
○문자서비스 사용료 10원 * 60건 * 5명 * 20일 * 12월	720		
307 민간이전	211,588	0	211,588
05 민간위탁금	211,588	0	211,588
○콜센터 운영 민간위탁	211,588		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	－상당사 인건비 2,901,950원 * 5명 * 12월	174,117		
	－시스템 임차비 16,456,000원 * 1식	16,456		
	－회선 접속비 21,014,400원 * 1식	21,015		
	405 자산취득비	1,500	0	1,500
	01 자산및물품취득비	1,500	0	1,500
	○콜센터 상당 PC 구입 1,500,000원 * 1대	1,500		
농지관리(농림해양수산/농업·농촌)		46,000	45,400	600
	기	32,300		
	시	13,700		
효율적인 농지관리		46,000	45,400	600
	기	32,300		
	시	13,700		
농지관리		13,700	13,100	600
201 일반운영비		13,700	13,100	600
01 사무관리비		13,700	13,100	600
○농업진흥지역 해제 공고료 2,500,000원 * 2개소 * 2회		10,000		
○불법 농지전용 단속 현수막 제작 60,000원 * 20개		1,200		
○불법 농지전용 측량수수료 500,000원 * 4회		2,000		
○농지관리 업무교육 교재 유인 5,000원 * 100부		500		
(국)농지이용실태 조사 지원		32,300	32,300	0
	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		
개발행위허가(일반공공행정/일반행정)		14,600	0	14,600
효율적인 개발행위 관리		14,600	0	14,600
개발행위관리		14,600	0	14,600
201 일반운영비		14,600	0	14,600
01 사무관리비		14,600	0	14,600
○불법 개발행위(산지전용) 현황조사 및 측량비 (민원해소) 500,000원 * 4월 * 1회		2,000		

부서: 종합민원과  
 정책: 개발행위허가(일반공공행정/일반행정)  
 단위: 효율적인 개발행위 관리

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○도시계획위원회(제1분과위원회) 운영경비	12,600		
- 도시계획위원회 참석수당 70,000원 * 7명 * 12월 * 2회	11,760		
- 사전심의 현장방문 운영비 7,000원 * 10명 * 12월 * 1회	840		
행정운영경비(종합민원과)(기타/기타)	96,912	94,996	1,916
기본경비	96,912	94,996	1,916
기본경비	96,912	94,996	1,916
201 일반운영비	22,852	21,556	1,296
01 사무관리비	22,852	21,556	1,296
○복사용지 구입 15,000원 * 18박스 * 12월	3,240		
○특근매식비 7,000원 * 6식 * 18명 * 12월	9,072		
○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	68,040	0
01 국내여비	68,040	68,040	0
○종합민원과 업무추진 여비	68,040		
- 관내여비 20,000원 * 18명 * 12일 * 12월	51,840		
- 관외여비 90,000원 * 18명 * 10일	16,200		
203 업무추진비	3,600	4,200	△600
04 부서운영업무추진비	3,600	4,200	△600
○부서운영업무추진비 300,000원 * 12월	3,600		
204 직무수행경비	1,200	1,200	0
01 직책급업무수행경비	1,200	1,200	0
○직책급업무수행경비(종합민원과장) 100,000원 * 1명 * 12월	1,200		
405 자산취득비	1,220	0	1,220
01 자산및물품취득비	1,220	0	1,220
○진공청소기 구입 220,000원 * 1대	220		
○냉장고 구입 1,000,000원 * 1대	1,000		