세 출 예 산 사 업 명 세 서

2017년도 본예산 일반회계 종합민원과

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
종합민원과	582,075 국 38,626 기 32,300 시 511,149	389,270	192,805
민원행정(일반공공행정/일반행정)	441,679 국 38,626 시 403,053	248,574	193,105
민원행정서비스제공	441,679 국 38,626 시 403,053	248,574	193,105
민원행정일반	94,609	112,299	△17,690
201 일반운영비	82,209	89,769	△7,560
01 사무관리비	82,209	89,769	△7,560
○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 250,000원 * 15명 * 1.3회	4,875		
○공무원 CS교육 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 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 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		

세 출 예 산 사 업 명 세 서

2017년도 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		
○인감, 여권, 통합민원담당공무원 공제가입 160,000원 * 50명	8,000		
○도시계획위원회(제1분과위원회) 운영수당(기본료) 70,000원 * 7명 * 12월 * 2회	11,760		
303 포상금	2,400	600	1,800
01 포상금	2,400	600	1,800
○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		
405 자산취득비	10,000	11,930	△1,930
01 자산및물품취득비	10,000	11,930	△1,930
○민원순번대기표 발급기 설치(주민참여예산) 2,000,000원 * 5개소	10,000		
민원도우미 운영	14,649	15,052	△403
101 인건비	14,649	15,052	△403
04 기간제근로자등보수	14,649	15,052	△403
○민원도우미 기간제 근로자 보수	14,649		
- 기본급 51,760원 * 1명 * 225일	11,646		
- 주휴수당 51,760원 * 1명 * 47일	2,433		
- 연차유급휴가수당 51,760원 * 1명 * 11일	570		
제증명발급기 운영	123,502	82,080	41,422
201 일반운영비	47,502	34,080	13,422
01 사무관리비	21,520	15,800	5,720
○통합증명발급기 전용 특수용지(인감 외 1종) 구입 50,000원 * 2종 * 20박스 * 1회	2,000		
○통합증명발급기 프린터 토너 구입 200,000원 * 7대 * 3회	4,200		
○통합증명발급기 프린터 퓨저 교체 360,000원 * 7대 * 1회	2,520		
○통합증명발급기 스테이플러 호침 구입 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 * 10대 * 2회	4,000		
○무인민원발급기 전용 특수용지 구입 50,000원 * 10대 * 12월	6,000		
02 공공운영비	25,982	18,280	7,702
○통합증명발급기 시스템 유지관리 9,260,000원 * 7대 * 10%	6,482		
○무인민원발급기 유지관리 19,500,000원 * 10대 * 10%	19,500		
405 자산취득비	76,000	48,000	28,000
01 자산및물품취득비	76,000	48,000	28,000
○통합증명발급기 구입 8,000,000원 * 2대	16,000		
○무인민원발급기 구입 20,000,000원 * 3대	60,000		
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	19,046	17,383	1,663
	국 19,046		
101 인건비	16,346	14,683	1,663
	국 16,346		
04 기간제근로자등보수	16,346	14,683	1,663
○여권발급 전산작업 보조 인부임 16,346,000원 * 1명	16,346		
	국 16,346		
202 여비	2,700	2,700	0
	국 2,700		
01 국내여비	2,700	2,700	0
○여권 업무 추진에 따른 여비	2,700		
- 관내여비 20,000원 * 3명 * 3일 * 11월	1,980		
	국 1,980		
- 관외여비 80,000원 * 3명 * 3회	720		
	국 720		
(국)가족관계등록사무처리 경비 지원	19,580	18,880	700
	국 19,580		
201 일반운영비	8,600	8,240	360
	국 8,600		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
01 사무관리비	8,600	8,240	360
○사무관리비	8,600		
- 프린트 토너 구입 150,000원 * 12대 * 2회	3,600		
	국 3,600		
- 복사용지 구입 20,000원 * 50박스 * 2회	2,000		
	국 2,000		
- 사무용품 구입 5,000원 * 14명 * 12월	840		
	국 840		
- 가족관계등록사무관련 홍보물 및 서식 유인 50,000원 * 20종	1,000		
	국 1,000		
- 컴퓨터 수리 등 100,000원 * 4대 * 2회	800		
	국 800		
- 기타수리비 30,000원 * 12월	360		
	국 360		
202 여비	10,980	10,640	340
	국 10,980		
01 국내여비	10,980	10,640	340
○가족관계등록사무 추진 국내여비	10,980		
- 관내여비 20,000원 * 14명 * 7일 * 2월	3,920		
	국 3,920		
- 관외여비 7,060,000원 * 1식	7,060		
	국 7,060		
민원상담콜센터운영	167,413	0	167,413
101 인건비	110,021	0	110,021
04 기간제근로자등보수	110,021	0	110,021
○콜센터 센터장 보수 2,150,880원 * 11월	23,660		
○콜센터 센터장 4대보험 198,608원 * 11월	2,185		
○콜센터 상담사 보수 1,751,360원 * 4명 * 11월	77,060		
○콜센터 상담사 4대보험 161,717원 * 4명 * 11월	7,116		
201 일반운영비	57,392	0	57,392
01 사무관리비	13,972	0	13,972
○민원콜센터 홍보물 제작 2,000원 * 2종* 1,000개	4,000		
○복합기 수리 및 토너 교체 300,000원 * 4회	1,200		
○복사용지 구입 15,000원 * 3박스 * 12월	540		
○냉온수기 생수구입 6,000원 * 6통 * 12월	432		
○사무용품 구입 500,000원 * 1식	500		
○상담실 운영경비 300,000원 * 11월	3,300		
○콜센터 상담사 업무교육 강사 수당 250,000원 * 4시간 * 4회	4,000		
02 공공운영비	43,420	0	43,420

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○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		
○콜센터 시스템 회선 임대 2,500,000원 * 11월	27,500		
농지관리(농림해양수산/농업·농촌)	45,400	45,400	0
	기 32,300		
	시 13,100		
효율적인 농지관리	45,400	45,400	0
	기 32,300		
	시 13,100		
농지관리	13,100	13,100	0
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		
(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		
행정운영경비(종합민원과)(기타/기타)	94,996	95,296	△300
기본경비	94,996	95,296	△300
기본경비	94,996	95,296	△300
201 일반운영비	21,556	21,556	0
01 사무관리비	21,556	21,556	0

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○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	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	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	0
○부서운영업무추진비 350,000원 * 12월	4,200		
204 직무수행경비	1,200	1,200	0
01 직책급업무수행경비	1,200	1,200	0
○직책급업무수행경비(종합민원과장) 100,000원 * 1명 * 12월	1,200		