[1000 일반행정] [1200 일반행정비] [1230 행정자치] [1234 민원행정]

과목 장관항 세항 세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초		
1000 일반행정		238,468	142,162	96,306			
1200 일반행정비		238,468	142,162	96,306			
1230 행정자치		238,468	142,162	96,306			
1234 민원행정		231,040	133,162	97,878			
100 경상예산		114,330	115,277	△947			
110 인건비		23,708	40,972	△17,264			
	101 인건비	23,708	40,972	△17,264			
		23,708	21,532	2,176	09 일용인부임	계	23,708
					○G4C · 어디서나(FAX)민원관리원(마급)	=	23,708
					o 기본급	24,800원x365일x1명 =	9,052
					o 기말수당	754,334원x4회x1명 =	3,018
					o 가계지원비	754,334원x50%x3회x1명 =	1,132
					o 시간외근무수당	3,480원x1.5x30시간x12월x1명 =	1,880
					o 연차유급수당	27,840원x15일x1명 =	418
					o 근속가산금	260,400원x12월x1명 =	3,125
					o 휴일근무수당	3,480원x1.5x12시간x12월x1명 =	752

과목 장관항 세항 세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초			
					o 교통보조비	70,000원x12월x1명	=	840
					o 급식비	90,000원x12월x1명	=	1,080
					o 명절휴가비	250,000원x2회x1명	=	500
					o 문화체육행사지원비	20,000원x2회x1명	=	40
					o 처우개선율	18,704,000원x10%	=	1,871
120 경상적경비		90,622	74,305	16,317				
	201 일반운영비	57,582	51,685	5,897				
		57,582	51,685	5,897	01 일반운영비		계	57,582
					○부서운영비		=	22,420
					o 일반수용비	30,000원x31명x12월	=	11,160
					o 급량비	30,000원x31명x12월	=	11,160
					o 공공요금		=	100
					○민원실비치용 정기간행물 구입	920,000원x1식	=	920
					○통합증명발급기 소모품 구입	4,000,000원x1식	=	4,000
					○민원서비스 시책순회 설명회 책자제작	500원x1,000부	=	500

과목 장관항 세항 세세항	과목 목	예 산 액	전년도 예산액	비교 증 감	산출기초		
					○시설장비유지비	=	2,422
					o 수족관 관리비 130,000원x12월	=	1,560
					o 마이크로화 장비 관리비 47,777,000원x1.1%	=	526
					o 정수기 관리비 28,000원x12월	=	336
					○공공요금 및 제세(도원역 무인발급기 전기요금)		
					30,000원x12월	=	360
					○기관공통운영비	=	9,900
					o 문서발송 우편요금 800,000원x12월	=	9,600
					o G4C민원서류발송 우편요금 25,000원x12월	=	300
					○친절교육 강사료 150,000원x2시간x2회	=	600
					○친절서비스운동 전개 700,000원x1식	=	700
					○민원안내 봉투제작 100원x5,000매	=	500
					○민원행정서비스관련 설문조사 440,000원x1식	=	440
					○복사기 임차료 13원x10,000매x12월	=	1,560
					○민원사무편람 추록분 인쇄 100,000원x18권	=	1,800
					○보존문서 마이크로화작업 소모품 구입비		

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
					1,400,000원x1식	=	1,400
					○기록물 보존용품 구입 4,000,000원x1식	=	4,000
					○기록관리 및 정보공개교육 강사료		
					150,000원x2시간x2회	=	600
					○정보공개위원 수당 70,000원x3명x4회	=	840
					○기록관리실무편람 제작(90부) 15,000원x90부	=	1,350
					○기록물정리조사용 스티커(2종)제작 34원x60,000매	=	2,040
					○서고살균소독장비 및 천연향균제 구입		
					1,000,000원x1식	=	1,000
					○폐기기록물 처리봉투 구입 230원x1,000개	=	230
	202 여비	24,420	13,000	11,420			
		23,040	11,800	11,240	01 국내여비	계	23,040
					○부서운영 국내여비 60,000원x30명x12월	=	21,600
					○기록물관리 및 지도 출장여비		
					20,000원x2명x3일x12월	=	1,440
		1,380	1,200	180	02 월액여비	계	1,380

[1000 일반행정] [1200 일반행정비] [1230 행정자치] [1234 민원행정]

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
					○문서사송원	115,000원x1명x12월 =	1,380
	203 업무추진비	5,260	6,260	△1,000			
		1,000	2,000	△1,000	03 시책추진업무추진비	계	1,000
					○자료관 시스템 구축	=	1,000
		4,260	4,260	0	04 부서운영업무추진비	계	4,260
					○부서운영업무추진비	355,000원x12월 =	4,260
	204 직무수행경비	1,200	1,200	0			
		1,200	1,200	0	01 직책급업무추진비	계	1,200
					○민원지적과장	100,000원x1명x12월 =	1,200
	303 포상금	360	360	0			
					○친절봉사 유공공무원 표창	30,000원x3명x4분기 =	360
	405 자산취득비	1,800	1,800	0			
		1,800	1,800	0	02 도서구입비	계	1,800
					○행정자료실 도서구입비	20,000원x30권x3회 =	1,800
200 사업예산		116,710	17,885	98,825			
220 자체사업		116,710	17,885	98,825			

[1000 일반행정] [1200 일반행정비] [1230 행정자치] [1234 민원행정]

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
	206 재료비	800	720	80			
					○민원실 화분구입	=	800
	207 연구개발비	8,400	0	8,400			
		8,400	0	8,400	02 전산개발비	계	8,400
					○무인민원발급기 업그레이드 4,200,000원x2대	=	8,400
	401 시설비및부대비	31,274	16,415	14,859			
		31,274	16,415	14,859	01 시설비	계	31,274
					○기록물 자료관 시스템(H/W, S/W) 유지보수비		
					28,282,000원x1식	=	28,282
					○무인민원발급기(2대) 유지보수비 37,396,800원x8%	=	2,992
	405 자산취득비	76,236	750	75,486			
		76,236	750	75,486	01 자산및물품취득비	계	76,236
					○통합민원창구 운영	=	27,000
					o 통합민원증명발급기 9,500,000원x2대	=	19,000
					o 카세트 450,000원x2대	=	900
					o 컴퓨터 1,500,000원x2대	=	3,000

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초			
					o 양방향모니터	1,500,000원x2대	=	3,000
					o 영수증프린터	550,000원x2대	=	1,100
					○민원인용 휴대폰 충전기 설치		=	880
					o 급속충전기 세트(4대)		=	715
					o 거치대 1대		=	165
					○대용량문서세단기	9,300,000원x1식	=	9,300
					○자료관 내 항온항습기 설치		=	18,100
					o 항온항습기	16,900,000원x1식	=	16,900
					o 설치자재, 인건비 등	1,200,000원x1식	=	1,200
					○자료관 고정서가 구입	9,770,000원x1식	=	9,770
					○자료관 기자재 구입		=	8,686
					o 작업용테이블 외 8종		=	8,686
					○민원인용 텔레비전 구입(민원실내)			
						2,500,000원x1대	=	2,500
1235 호적관리		7,428	9,000	△1,572				
100 경상예산		7,428	9,000	△1,572				

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초
120 경상적경비		7,428	9,000	△1,572	
	201 일반운영비	5,988	8,000	△2,012	
		5,988	8,000	△2,012	01 일반운영비 계 5,988 ○호적신고서 등 서식 100,000원x12월 = 1,200 ○복사기 임차료 100,000원x12월 = 1,200 ○프린터토너 구입 230,000원x5개 = 1,150 ○복사용지 구입 17,000원x5박스x12월 = 1,020 ○인증기 소모품 구입 418,000원x1식 = 418 ○항온항습기 유지비 = 1,000
	202 여비	1,440	1,000	440	
		1,440	1,000	440	01 국내여비 계 1,440 ○호적정리작업 여비 20,000원x2명x3일x12월 = 1,440
2000 사회개발		127,604	91,125	36,479	[국 1,000 시 0] [구 126,604 분 0 교 0]
2400 주택및지역 사회개발		127,604	91,125	36,479	[국 1,000 시 0] [구 126,604 분 0 교 0]
2420 도시개발		127,604	91,125	36,479	[국 1,000 시 0] [구 126,604 분 0 교 0]
2421 토지관리		47,065	26,075	20,990	

[2000 사회개발] [2400 주택및지역사회개발] [2420 도시개발] [2421 토지관리]

과목		예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초		
장관항 세항 세세항	목						
100 경상예산		45,065	24,075	20,990			
120 경상적경비		45,065	24,075	20,990			
	201 일반운영비	39,025	22,175	16,850			
		39,025	22,175	16,850	01 일반운영비	계	39,025
					○개별공시지가 검증수수료	8,724,000원x1식 =	8,724
					○개별공시지가 결정통지문 인쇄	70,000원x10박스 =	700
					○개별공시지가 안내현수막 제작	50,000원x10매x3회 =	1,500
					○토지특성조사표 및 경정조서 인쇄	70,000원x5박스 =	350
					○개별공시지가 산정조서 인쇄	70,000원x5박스 =	350
					○지가조사부 인쇄	70,000원x5박스 =	350
					○개별공시지가 결정통지문 우편료	220원x15,000필지 =	3,300
					○부동산평가위원회 수당	70,000원x7명x5회 =	2,450
					○개별공시지가 발급용 복사용지	15,000원x2박스x12월 =	360
					○개별공시지가조사 급량비	5,000원x3명x20일x5월 =	1,500

[2000 사회개발] [2400 주택및지역사회개발] [2420 도시개발] [2421 토지관리]

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
					○부동산중개업 관련서식 50원x5종x1,000매	=	250
					○개발부담금 감정평가수수료 650,000원x2건	=	1,300
					○지가확인서 프린터 토너(민원발급용)		
					200,000원x6개x1.1	=	1,320
					○한국토지정보시스템 유지보수비 15,000,000원x1식	=	15,000
					○GIS엔진(ARCSDE)유지보수비 261,800원x6월	=	1,571
	202 여비	2,040	900	1,140			
		2,040	900	1,140	01 국내여비	계	2,040
					○개별공시지가조사 출장여비		
					20,000원x2명x3일x12월	=	1,440
					○부동산중개업소 지도점검 출장여비		
					20,000원x1명x30일	=	600
	203 업무추진비	2,000	1,000	1,000			
		2,000	1,000	1,000	03 시책추진업무추진비	계	2,000
					○토지관리행정 추진	=	2,000
	301 일반보상금	2,000	0	2,000			

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초
		2,000	0	2,000	12 기타보상금 계 2,000 ○무등록중개업자등 신고 포상금 250,000원x8건 = 2,000
200 사업예산		2,000	2,000	0	
220 자체사업		2,000	2,000	0	
	207 연구개발비	2,000	2,000	0	
		2,000	2,000	0	01 용역비 계 2,000 ○개발비용 재산정 용역비 1,000,000원x2건 = 2,000
2422 지적관리		43,836	42,461	1,375	[국 1,000 시 0] [구 42,836 분 0 교 0]
100 경상예산		20,136	17,161	2,975	
120 경상적경비		20,136	17,161	2,975	
	201 일반운영비	18,136	15,261	2,875	
		18,136	15,261	2,875	01 일반운영비 계 18,136 ○지적민원 신청용지 및 지적관련 서식 인쇄 30원x3종x800매x12월 = 864 ○민원발급용 컬러프린터 소모품 구입(2대) 10,000,000원x1식 = 10,000

과목 장관항 세항 세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초	
					○토지이용계획업무담당자 보증보험	
					(40,900원x5.73x2명)x60% =	282
					○지적공부발급용 복사용지 구입	
					17,000원x8박스x12월 =	1,632
					○레이저프린터토너 구입 300,000원x6개 =	1,800
					○지적측량장비 유지비 14,500,000원x0.04 =	580
					○인증기소모품 구입 418,000원x1식 =	418
					○항온항습기 유지비 =	1,000
					○복사기 임차료 13원x10,000매x12월 =	1,560
	202 여비	2,000	1,900	100		
		2,000	1,900	100	01 국내여비 계	2,000
					○토지이동에 따른 여비 20,000원x2명x50일 =	2,000
200 사업예산		23,700	25,300	△1,600	[국 1,000 시 0] [구 22,700 분 0 교 0]	
210 보조사업		2,500	0	2,500	[국 1,000 시 0] [구 1,500 분 0 교 0]	
	201 일반운영비	2,500	0	2,500	[국 1,000 시 0] [구 1,500 분 0 교 0]	
		2,500	0	2,500	01 일반운영비 계	2,500

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
						(국)	1,000
						(구)	1,500
					○지적불부합지 정리사업	=	2,500
						(국)	1,000
						(구)	1,500
220 자체사업		21,200	25,300	△4,100			
	307 민간이전	21,000	15,000	6,000			
		21,000	15,000	6,000	05 민간위탁금	계	21,000
					○공공용지분할 측량수수료 300,000원x70필지	=	21,000
	405 자산취득비	200	10,300	△10,100			
		200	10,300	△10,100	01 자산및물품취득비	계	200
					○지적서고 진공청소기 구입 200,000원x1대	=	200
2423 주소개선		36,703	22,589	14,114			
100 경상예산		30,894	17,180	13,714			
120 경상적경비		30,894	17,180	13,714			
	201 일반운영비	28,454	16,180	12,274			

[2000 사회개발] [2400 주택및지역사회개발] [2420 도시개발] [2423 주소개선]

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
		28,454	16,180	12,274	01 일반운영비	계	28,454
					○플로터 용지구입 2,500,000원x1식	=	2,500
					○플로터 잉크구입(6색) 330,000원x12개	=	3,960
					○건물번호판부착용 실리콘 구입 3,300원x50개	=	165
					○건물번호판 유지보수용 반사지 구입 792,000원x2롤(노랑,검정)	=	1,584
					○건물번호판 제작 4,130원x600개	=	2,478
					○도로명관리시스템 유지보수 14,700,000원x11%	=	1,617
					○도로명 지도제작 20,000원x500권	=	10,000
					○도로명판 및 건물번호판 조사 급량비 5,000원x3명x15일x4월	=	900
					○도로명주소안내 현수막 제작 1,250,000원x1식	=	1,250
					○도로명주소 홍보용전단지 및 리플릿 제작 4,000,000원x1식	=	4,000
	202 여비	1,440	1,000	440			
		1,440	1,000	440	01 국내여비	계	1,440

[2000 사회개발] [2400 주택및지역사회개발] [2420 도시개발] [2423 주소개선]

과목 장관항 세항 세세항	목	예 산 액	전년도 예산액	비 교 증 감	산 출 기 초		
					○도로명판 및 건물번호판 조사		
					20,000원x2명x3일x12월	=	1,440
	203 업무추진비	1,000	0	1,000			
		1,000	0	1,000	03 시책추진업무추진비	계	1,000
					○새주소행정 추진	=	1,000
200 사업예산		5,809	5,409	400			
220 자체사업		5,809	5,409	400			
	401 시설비및부대비	5,409	5,409	0			
		5,409	5,409	0	01 시설비	계	5,409
					○도로명판 유지보수 270,420원x20개소	=	5,409
	405 자산취득비	400	0	400			
		400	0	400	01 자산및물품취득비	계	400
					○디지털카메라 400,000원x1대	=	400
민원지적과 계		366,072	233,287	132,785			