세 출 예 산 사 업 명 세 서

2008년도 본예산 일반회계

부서:열린민원실
정책:고품질의 민원행정서비스 정착
단위:민원인 권익중심 서비스 제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
열린민원실	667,451 [국 48,001] [도 36,133] [군 583,317]	766,418	△98,967
고품질의 민원행정서비스 정착	21,117 [국 1,000] [군 20,117]	51,873	△30,756
민원인 권익중심 서비스 제공	21,117 [국 1,000] [군 20,117]	51,873	△30,756
여권발급	1,455 [국 1,000] [군 455]	1,455	0
202 여비	1,455 [국 1,000] [군 455]	1,455	0
01 국내여비	1,455	1,455	
⊙여권업무추진 20,000원*25회*2명 =	1,000		
	[국 1,000]		
⊙여권담당자 실무교육 참석여비(자체) 75,800원*2일*3회 =	455		
통합민원창구 운영시스템 구축	4,700	33,346	△28,646
201 일반운영비	4,700	0	4,700
01 사무관리비	4,700	0	4,700
⊙통합민원발급기 토너 200,000원*2대*7회 =	2,800		
⊙통합민원발급기 철침 50,000원*8갑 =	400		
⊙통합민원발급시스템 유지보수비 250,000원*6월 =	1,500		
민원행정 시책추진	14,962	14,072	890
201 일반운영비	6,290	6,290	0
01 사무관리비	6,290	6,290	
⊙무인민원발급기 관리	3,290		
○편철심 38,000원*7개 =	266		
○토너 300,000원*7개 =	2,100		

부서:열린민원실
정책:고품질의 민원행정서비스 정착
단위:민원인 권익중심 서비스 제공

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○복사방해용지 38,500원*2박스*12월 =	924		
⊙민원서비스 ISO9001(품질행정서비스시스템)재인증비 3,000,000원*1식 =	3,000		
202 여비	5,762	5,762	0
01 국내여비	5,762	5,762	
⊙민원시책 추진여비	5,762		
○민원행정연찬회 참석여비 75,800원*2일*3명*2회 =	910		
○G4C담당자교육 참석여비 75,800원*2일*1명*4회 =	607		
○민원접수현지확인여비 20,000원*2명*6일*12월 =	2,880		
○민원행정서비스우수기관견학여비 75,800원*6명*3일*1회 =	1,365		
301 일반보상금	2,910	2,020	890
12 기타보상금	2,910	2,020	890
⊙민원모니터요원 관리	510		
○민원모니터 회의참석자 급식비 5,000원*51명*2회 =	510		
⊙시책(민원상담안내)추진 참석자 급식비 5,000원*2명*20일*12월 =	2,400		
부동산정보의 효율적 관리	500,168 [국 47,001] [도 36,133] [군 417,034]	555,595	△55,427
토지관리제도의 효율적 운영	208,032	155,965	52,067
개발이익환수제 운영	9,913	16,800	△6,887
202 여비	2,413	1,800	613
01 국내여비	2,413	1,800	613
⊙체납개발부담금 활동여비 75,800원*2명*8일 =	1,213		
⊙개발부담금 현지조사 여비 20,000원*2명*30일 =	1,200		
207 연구개발비	7,500	15,000	△7,500
01 연구용역비	7,500	15,000	△7,500
⊙개발부담금 산출 용역비 7,500,000원*1식 =	7,500		
토지거래 공인중개사 지도	1,600	2,400	△800
202 여비	1,600	2,400	△800
01 국내여비	1,600	2,400	△800

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:토지관리제도의 효율적 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
⊙토지거래공인중개사 지도감독여비 20,000원*2명*40일 =	1,600		
개별공시지가 업무 추진	196,519	136,765	59,754
101 인건비	54,683	0	54,683
10 기간제근로자등보수	54,683	0	54,683
⊙개별공시지가 조사인부임	54,683		
○기본급 34,500원*5명*250일 =	43,125		
○주휴수당 34,500원*5명*52주 =	8,970		
○연차수당 34,500원*5명*15일 =	2,588		
201 일반운영비	135,520	129,565	5,955
01 사무관리비	115,420	112,301	3,119
⊙일반수용비	108,920		
○토지특성조사표및결정조서 50,000원*10박스 =	500		
○지가조사부 50,000원*10박스 =	500		
○조사대상필지부 50,000원*20박스 =	1,000		
○개별공시지가 산정 조사부 50,000원*10박스 =	500		
○지가결정통지문 제작 100원*65,000매 =	6,500		
○지가자료출력물 복사용지 35,000원*10박스 =	350		
○전산바인더 구입 120,000원*5박스 =	600		
○지가현황도면 출력 10,000원*600매 =	6,000		
○공시지가 현수막 제작 43,750원*16개소*2회 =	1,400		
○산정지가 검증수수료 80,000필/(160,000필/2,230필)*38,000원 =	42,370		
○분할 · 합병 필지 검증수수료 3,000필*38,000원*50%*30% =	17,100		
○정밀검증 수수료 500필*38,000원*50% =	9,500		
○지가정정 검증수수료 300필*38,000원*50% =	5,700		
○지가상황실 프린터 수리비 300,000원*3대 =	900		
○지가상황실 복사기 수리비 1,000,000원*1대 =	1,000		
○지가상황실 프린터토너 구입 300,000원*2대*4회 =	2,400		
○지가상황실 복사기토너 구입 80,000원*1대*8회 =	640		
○지가현황도면작장 15,000원*600매 =	9,000		

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:토지관리제도의 효율적 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○지가상황실 컬러프린터토너 구입 350,000원*1대*4회 =	1,400		
○지가상황실 플로터용지 구입 30,000원*13개*4회 =	1,560		
⊙운영수당	5,000		
○부동산평가위원회 수당 (70,000원+30,000원)*10명*5회 =	5,000		
⊙급량비	1,500		
○지가조사요원 야간근무자 급식비 5,000원*3명*100일 =	1,500		
02 공공운영비	20,100	17,264	2,836
⊙공공요금및제세	20,100		
○지가결정통지문 우편료 300원*60,000통 =	18,000		
○의견제출 및 이의신청처리결과 우편료 1,750원*1,200필 =	2,100		
202 여비	6,316	7,200	△884
01 국내여비	6,316	7,200	△884
⊙개별공시지가 조사여비 20,000원*4명*60일 =	4,800		
⊙인근시군지가균형협의여비 75,800원*2명*10일 =	1,516		
선진 주소문화 정착	161,466 [국 47,001] [도 31,333] [군 83,132]	225,000	△63,534
도로명 및 건물번호 활용(새주소 부여사업)	161,466 [국 47,001] [도 31,333] [군 83,132]	32,100	129,366
201 일반운영비	20,100 [국 4,590] [도 3,060] [군 12,450]	19,365	735
01 사무관리비	20,100	19,365	735
⊙일반수용비	15,300		
○홍보 현수막 제작 50,000원*2개*13읍면 =	1,300		
	[국 390]		

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:선진 주소문화 정착

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
	[도 260]		
	[군 650]		
○접이식 및 책자형 안내지도 제작 (2,000원*5,000매)+(2,000원*2,000매) =	14,000		
	[국 4,200]		
	[도 2,800]		
	[군 7,000]		
⊙운영수당	4,800		
○새주소위원회위원 참석수당(자체) (70,000원+30,000원)*8명*6회 =	4,800		
202 여비	10,003	12,735	△2,732
	[국 3,001]		
	[도 2,001]		
	[군 5,001]		
01 국내여비	10,003	12,735	△2,732
⊙새주소 부여사업 현지확인 및 선진지 견학 여비 (20,000원*2명*15회*12월)+(63,700원*2회*2명*11월) =	10,003		
	[국 3,001]		
	[도 2,001]		
	[군 5,001]		
401 시설비및부대비	131,363	0	131,363
	[국 39,410]		
	[도 26,272]		
	[군 65,681]		
04 시설비	130,423	0	130,423
⊙도로명판 및 건물번호판 설치사업 130,423,000원*1식 =	130,423		
	[국 38,470]		
	[도 26,272]		
	[군 65,681]		
06 시설부대비	940	0	940
⊙도로명판 및 건물번호판 설치사업 시설부대비 130,423,000원*0.72/100 =	940		
	[국 940]		
지적시책 추진	130,670	174,630	△43,960

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:선진 주소문화 정착

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
지적시책 추진	[도 4,800] [군 125,870]		
도서정위치 등록사업 추진	16,000 [도 4,800] [군 11,200]	3,000	13,000
201 일반운영비	13,400 [도 4,020] [군 9,380]	2,500	10,900
01 사무관리비	13,400	2,500	10,900
⊙도서 정위치 등록사업 현지조사 측량 13,400,000원*1식 =	13,400		
	[도 4,020]		
	[군 9,380]		
202 여비	2,600 [도 780] [군 1,820]	500	2,100
01 국내여비	2,600	500	2,100
⊙도서 정위치 등록사업 현지조사 및 측량 검사 여비 20,000원*2명*13일*5월 =	2,600		
	[도 780]		
	[군 1,820]		
지적측량 A/S제도 운영	3,000	0	3,000
201 일반운영비	2,000	0	2,000
01 사무관리비	2,000	0	2,000
⊙지적측량 A/S제도 운영 현지조사 및 측량 2,000,000원*1식 =	2,000		
202 여비	1,000	0	1,000
01 국내여비	1,000	0	1,000
⊙지적측량 A/S제도 운영 현지 조사 및 측량검사 여비 20,000원*2명*5일*5월 =	1,000		
지적행정 추진	14,894	21,434	△6,540
201 일반운영비	8,300	14,840	△6,540
01 사무관리비	6,700	13,700	△7,000
⊙일반수용비	6,700		
○측량결과도보호대구입 4,100,000원*1식 =	4,100		

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:지적시책 추진

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○지적측량검사용프린트기토너구입 400,000원*2대*2회 =	1,600		
○지적측량검사용프린트기드럼구입 500,000원*2대*1회 =	1,000		
02 공공운영비	1,600	1,140	460
⊙시설장비유지비	1,600		
○지적서고 모빌렉 시설유지비 20,000원*5조*4회 =	400		
○항온항습기 유지비 100,000원*12월 =	1,200		
202 여비	6,594	6,594	0
01 국내여비	6,594	6,594	
⊙지적측량 검사여비 75,800원*2명*15일 =	2,274		
⊙토지이동 신청지 현지조사 여비 20,000원*3명*60일 =	3,600		
⊙공공용지 합병정리 조사여비 20,000원*2명*18일 =	720		
부동산 특별조치법 업무추진	14,937	5,400	9,537
101 인건비	10,937	0	10,937
10 기간제근로자등보수	10,937	0	10,937
⊙부동산등기업무 보조인부임	10,937		
○기본급 34,500원*1명*250일 =	8,625		
○주휴수당 34,500원*1명*52주 =	1,794		
○연차수당 34,500원*1명*15일 =	518		
201 일반운영비	4,000	0	4,000
01 사무관리비	4,000	0	4,000
⊙부동산특별조치법 표지 10,000원*400쪽 =	4,000		
지적전산업무 추진	81,839	72,173	9,666
101 인건비	10,937	0	10,937
10 기간제근로자등보수	10,937	0	10,937
⊙지적업무추진 보조인부임	10,937		
○기본급 34,500원*1명*250일 =	8,625		
○주휴수당 34,500원*1명*52주 =	1,794		
○연차수당 34,500원*1명*15일 =	518		
201 일반운영비	55,228	58,378	△3,150
01 사무관리비	31,514	34,424	△2,910
⊙일반수용비	30,514		

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:지적시책 추진

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○지적민원발급 복사용지 구입 400,000원*12월 =	4,800		
○지적민원발급 플로터 구입 500,000원*2개 =	1,000		
○지적민원발급 대형복사용지 구입 50,000원*4박스*12월 =	2,400		
○지적민원발급 컬러프린터 토너 구입비 250,000원*1대*12월 =	3,000		
○지적민원발급 복사기 토너 구입	5,160		
▷소형 85,000원*3개*12월 =	3,060		
▷대형 350,000원*1대*6월 =	2,100		
○지적민원발급 프린터 토너 구입 150,000원*2대*2개*6월 =	3,600		
○지적도면 출력용지 구입	1,704		
▷A0 일반용지 50,000원*1개*12월 =	600		
▷A1 일반용지 40,000원*1개*12월 =	480		
▷A2 일반용지 52,000원*1개*12월 =	624		
○지적민원발급 인증기 리본 구입비 55,000원*1대*1개*12월 =	660		
○지적민원발급 인증기 수선 405,000원*1대*3회 =	1,215		
○지적민원발급 복사기 수선	2,515		
▷일반복사기 505,000원*1대*3회 =	1,515		
▷대형복사기 1,000,000원*1대*1회 =	1,000		
○지적민원발급 프린터기 수선 305,000원*2대*4회 =	2,440		
○토지종합정보망 소모품 구입 2,020,000원*1식 =	2,020		
⊙급량비	1,000		
○지적도면 전산화 야간근무자 급식비 5,000원*4명*50일 =	1,000		
02 공공운영비	23,714	23,954	△240
⊙시설장비유지비	23,714		
○좌표독취기 및 진공흡착검토대 유지관리 80,000원*2대*6월 =	960		
○토지종합정보망 유지보수비 206,950,000원*9% =	18,626		
○GIS엔진및 미들웨어소프트웨어유지보수비 4,128,000원*1식 =	4,128		
202 여비	14,174	13,795	379
01 국내여비	14,174	13,795	379
⊙지적전산업무추진 여비	14,174		

부서:열린민원실
정책:부동산정보의 효율적 관리
단위:지적시책 추진

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○도.군간 전산통계자료 정비여비 75,800원*1명*25일 =	1,895		
○부동산 등기촉탁 여비 20,000원*1명*10일*12월 =	2,400		
○부동산등기에 관한 특별조치법추진 여비 20,000원*3명*90일 =	5,400		
○지적측량기준점 측량검사 여비 20,000원*2명*15일 =	600		
○토지소유자주소등록 조사 여비 20,000원*1명*50일 =	1,000		
○토지종합정보망 자료정비 여비 50,000원*2명*25일 =	2,500		
○소송수행 여비 75,800원*1명*5회 =	379		
405 자산취득비	1,500	0	1,500
01 자산및물품취득비	1,500	0	1,500
⊙지적민원발급용 프린터기 교체 1,500,000원*1대 =	1,500		
주민차량행정 만족도 제고	39,716	44,484	△4,768
자동차 불법행위 근절	39,716	44,484	△4,768
무단방치차량 처리	6,554	13,567	△7,013
202 여비	3,929	3,929	0
01 국내여비	3,929	3,929	
⊙무등록.무적.무단방치차량 단속여비 20,000원*1명*5일*12월 =	1,200		
⊙무단방치차량 법원송치여비 75,800원*1명*4일*9월 =	2,729		
307 민간이전	2,625	5,000	△2,375
05 민간위탁금	2,625	5,000	△2,375
⊙무단방치차량 견인 52,500원*50대 =	2,625		
차량업무 추진	33,162	30,917	2,245
201 일반운영비	25,505	24,170	1,335
01 사무관리비	7,285	7,470	△185
⊙일반수용비	7,285		
○건설기계 등록원부 및 등록증 인쇄 (30원*7,000매)+(120원*2,000매) =	450		
○건설기계 양도.양수서 인쇄 1,000원*850매 =	850		
○책임보험.자동차관리법 위반 과태료 용지 95,000원*5종*3박스 =	1,425		
○정기검사 안내엽서 구입 80원*15,000매 =	1,200		
○자동차등록증 및 자동차 양도증명서 인쇄 (1,200원*500매)+(140원*10,000매) =	2,000		

부서:열린민원실
정책:주민차량행정 만족도 제고
단위:자동차 불법행위 근절

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○인증기리본 및 코팅용지 구입 (25,000원*20개)+(160원*1,000매) =	660		
○차량관리용 프린터 토너 구입 350,000원*2종*1회 =	700		
02 공공운영비	18,220	16,700	1,520
⊙공공요금및제세	8,620		
○자동차(무보험.무단방치)관리용 전화요금 25,000원*12월 =	300		
○자동차정기검사 안내서 발송 우편요금 220원*6,000매 =	1,320		
○과태료 고지서 발송 우편요금 250원*28,000매 =	7,000		
⊙시설장비유지비	9,600		
○자동차법규위반 과태료 전산프로그램 유지보수비 270,000원*2식*12월 =	6,480		
○자동차관리 전산프로그램 유지보수비 260,000원*1식*12월 =	3,120		
202 여비	7,657	6,747	910
01 국내여비	7,657	6,747	910
⊙차량업무추진 여비	7,657		
○무보험차량 법원 송치여비 75,800원*1명*4일*12월 =	3,639		
○건설기계대여업체 지도단속 여비 20,000원*2명*3일*12월 =	1,440		
○차량정비업소 합동단속 여비 20,000원*3명*3일*4회 =	720		
○교통안전관리공단 불법구조변경차량 단속 여비 20,000원*1명*3일*12회 =	720		
○특별사법경찰 교육 여비 75,800원*3명*1일*1회 =	228		
○지명수배자 이송여비 75,800원*2명*6회 =	910		
행정운영경비(열린민원실)	106,450	114,466	△8,016
인력운영비(열린민원실)	55,095	54,153	942
부서인건비(열린민원실)	55,095	54,153	942
101 인건비	50,895	49,953	942
09 무기계약근로자보수	50,895	49,953	942
⊙민원안내보조인부임	16,965		
○기본급 35,200원*1명*250일 =	8,800		
○상여금 8,800,000원*4/12 =	2,934		
○가산금 8,800,000원*10/100 =	880		
○시간외근무수당 6,600원*2시간*5일*12월 =	792		

부서:열린민원실
정책:행정운영경비(열린민원실)
단위:인력운영비(열린민원실)

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○주휴수당 35,200원*1명*52주 =	1,831		
○급량비 100,000원*1명*12월 =	1,200		
○년차수당 35,200원*1명*15일 =	528		
⊙지적도면작성인건비	16,965		
○기본급 35,200원*1명*250일 =	8,800		
○상여금 8,800,000원*4/12 =	2,934		
○가산금 8,800,000원*10/100 =	880		
○시간외근무수당 6,600원*2시간*5일*12월 =	792		
○주휴수당 35,200원*1명*52주 =	1,831		
○급량비 100,000원*1명*12월 =	1,200		
○년차수당 35,200원*1명*15일 =	528		
⊙지적민원발급보조인건비	16,965		
○기본급 35,200원*1명*250일 =	8,800		
○상여금 8,800,000원*4/12 =	2,934		
○가산금 8,800,000원*10/100 =	880		
○시간외근무수당 6,600원*2시간*5일*12월 =	792		
○주휴수당 35,200원*1명*52주 =	1,831		
○급량비 100,000원*1명*12월 =	1,200		
○년차수당 35,200원*1명*15일 =	528		
203 업무추진비	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	
⊙열린민원실 350,000원*12월 =	4,200		
기본경비(열린민원실)	51,355	60,313	△8,958
기본경비(열린민원실)	51,355	60,313	△8,958
201 일반운영비	39,355	46,313	△6,958
01 사무관리비	38,809	45,767	△6,958
⊙민원관리	38,809		
○일반수용비	24,829		
▷기본업무수행 수용비 10,399,000원*1식 =	10,399		
▷간행물구입비	2,118		
-월간지 10,000원*2종*12월 =	240		
-주간지 6,500원*3종*52주 =	1,014		

부서:열린민원실
정책:행정운영경비(열린민원실)
단위:기본경비(열린민원실)

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-일간지 12,000원*6종*12월 =	864		
▷미니독서대도서구입 10,000원*4대*6월 =	240		
▷팩스토너구입 100,000원*4대*6월 =	2,400		
▷복사기관리	4,842		
-토너구입 70,000원*3개*3대 =	630		
-드럼구입 300,000원*1회*3대 =	900		
-수선 300,000원*3회*2대 =	1,800		
-용지구입 18,000원*7박스*12월 =	1,512		
▷프린터관리	3,960		
-토너구입 230,000원*4대*3회 =	2,760		
-수선 300,000원*1회*4대 =	1,200		
▷정수기필터관리 300,000원*1식*1대 =	300		
▷정수기렌탈료 47,500원*1대*12월 =	570		
○피복비	10,500		
▷민원근무복(춘추복) 200,000원*40명 =	8,000		
▷인사이동추가분 250,000원*2벌*5명 =	2,500		
○급량비	3,480		
▷시책추진야간근무자급식비 5,000원*29명*2일*12월 =	3,480		
02 공공운영비	546	546	
⊙공공운영비	546		
○공공요금및 제세	546		
▷주민만족도 설문지 우편발송 요금 440원*500명*2회 =	440		
▷위성방송요금 8,800원*12월 =	106		
202 여비	12,000	14,000	△2,000
01 국내여비	12,000	14,000	△2,000
⊙기본업무수행여비 500,000원*24명 =	12,000		