세 출 예 산 사 업 명 세 서

2014년도 추경 1 회 일반회계 종합민원실

부서: 종합민원실
정책: 민원행정서비스 향상
단위: 민원서비스 지원 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
종합민원실	481,512	483,456	△1,944
	국 20,600	20,600	0
	도 11,000	11,000	0
	군 449,912	451,856	△1,944
민원행정서비스 향상	99,811	97,356	2,455
	국 15,600	15,600	0
	군 84,211	81,756	2,455
민원서비스 지원	99,811	97,356	2,455
	국 15,600	15,600	0
	군 84,211	81,756	2,455
민원해소 및 편의제도 운영	69,120	74,356	△5,236
201 일반운영비	49,368	52,876	△3,508
01 사무관리비	36,608	40,116	△3,508
○일반수용비	22,140	24,600	△2,460
- 민원실 교양지구입 648,000원	648	720	△72
- 민원인 전용 사무용품 구입 648,000원	648	720	△72
- 정수기 관리 900,000원	900	1,000	△100
- 민원인 편의장비운영 324,000원	324	360	△36
- 민원사무용 고무인제작 270,000원	270	300	△30
- 자동차등록관련 서식구입 2,160,000원	2,160	2,400	△240
- 민원편의장비(FAX) 소모품 구입 1,350,000원	1,350	1,500	△150
- 제증명발급 및 민원인 사용 복사기운영 1,080,000원	1,080	1,200	△120
- 제증명발급 용지 구입 2,160,000원	2,160	2,400	△240
- 원스톱 통합민원발급기 소모품 구입 2,070,000원	2,070	2,300	△230
- 원스톱 통합민원발급기 용지구입 540,000원	540	600	△60
- 수족관 관리비 2,160,000원	2,160	2,400	△240
- 민원실 환경개선 화분구입 180,000원	180	200	△20
- 복사용지 구입 5,400,000원	5,400	6,000	△600
- 민원행정 전산장비 소모품 구입 1,350,000원	1,350	1,500	△150
- 인증기 소모품 구입 900,000원	900	1,000	△100
○피복비	5,400	6,000	△600
- 민원창구직원 근무복 구입 5,400,000원	5,400	6,000	△600
○급량비	4,032	4,480	△448
- 민원업무 추진 근무자 급식제공 4,032,000원	4,032	4,480	△448
202 여비	15,552	17,280	△1,728
01 국내여비	15,552	17,280	△1,728
○민원업무추진 15,552,000원	15,552	17,280	△1,728
효율적인 여권발급	30,691	23,000	7,691

부서: 종합민원실
정책: 민원행정서비스 향상
단위: 민원서비스 지원 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
	국 15,600	15,600	0
	군 15,091	7,400	7,691
201 일반운영비	12,000	6,309	5,691
	국 3,309	3,309	0
	군 8,691	3,000	5,691
01 사무관리비	9,280	5,280	4,000
○국비보조사업	9,280	5,280	4,000
- 여권커버제작 1,200원*2,000매*2회	4,800	3,600	1,200
	국 1,600	1,600	0
	군 3,200	2,000	1,200
- 여권분소 운영 급량비 7,000원*3명*120일	2,520	1,680	840
	국 1,080	1,080	0
	군 1,440	600	840
- 여권업무 추진 전산소모품 구입 300,000원*2대*2회	1,200	0	1,200
- 여권업무 추진 사무용품 구입 760,000원	760	0	760
02 공공운영비	2,720	1,029	1,691
○국비보조사업	2,720	1,029	1,691
- 여권관련 안내문 발송 2,720,000원	2,720	1,029	1,691
	국 629	629	0
	군 2,091	400	1,691
202 여비	3,500	1,500	2,000
	국 1,100	1,100	0
	군 2,400	400	2,000
01 국내여비	3,500	1,500	2,000
○국비보조사업	3,500	1,500	2,000
- 여권발급 업무 추진 3,500,000원	3,500	1,500	2,000
	국 1,100	1,100	0
	군 2,400	400	2,000
효율적인 토지관리	354,623	356,480	△1,857
	국 5,000	5,000	0
	도 11,000	11,000	0
	군 338,623	340,480	△1,857
지적민원 서비스 향상	51,107	42,018	9,089
지적민원 서비스 제공	51,107	42,018	9,089
101 인건비	11,935	494	11,441
04 기간제근로자등보수	11,441	0	11,441
○통합민원창구 기간제근로자 인부임 11,441,000원	11,441	0	11,441
201 일반운영비	23,340	25,044	△1,704
01 사무관리비	15,336	17,040	△1,704
○일반수용비	13,824	15,360	△1,536
- 지적도면 전용복사기 관리 900,000원	900	1,000	△100
- 지적도면 증명발급용지(A3)구입 864,000원	864	960	△96

부서: 종합민원실
정책: 효율적인 토지관리
단위: 지적민원 서비스 향상 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
-지적도 전용복사용지(A0) 구입 1,080,000원	1,080	1,200	△120
-지적 전산오류자료 정비 출력용지 구입 900,000원	900	1,000	△100
-지적 제증명 전산소모품 구입 4,320,000원	4,320	4,800	△480
-지적 제증명 발급 용지 구입 2,700,000원	2,700	3,000	△300
-마을비치용 지번별 조서 용지 구입 1,530,000원	1,530	1,700	△170
-현장 지적민원상담실 운영 비품구입 1,530,000원	1,530	1,700	△170
○급량비 1,512,000원	1,512	1,680	△168
202 여비	5,832	6,480	△648
01 국내여비	5,832	6,480	△648
○지적민원 현지확인등 업무추진 5,832,000원	5,832	6,480	△648
정확한 지적공부 관리	37,635	41,131	△3,496
토지이동 관리	33,466	36,820	△3,354
201 일반운영비	25,690	28,180	△2,490
01 사무관리비	24,090	26,580	△2,490
○일반수용비	20,394	22,660	△2,266
-토지이동정리결의서 표지구입 945,000원	945	1,050	△105
-도근점표석대장 바인더 구입 900,000원	900	1,000	△100
-지적측량결과도 표지구입 1,188,000원	1,188	1,320	△132
-지적업무관련 전산소모품 구입 5,400,000원	5,400	6,000	△600
-토지이동지 일일처리 현황 용지구입 1,080,000원	1,080	1,200	△120
-지적업무 홍보물 제작 1,575,000원	1,575	1,750	△175
-토지분할조서 용지구입 306,000원	306	340	△34
-지적기준점설치 측량수수료 9,000,000원	9,000	10,000	△1,000
○급량비	2,016	2,240	△224
-지적도면 자료정비 근무자 급식제공 1,008,000원	1,008	1,120	△112
-지적기준점 정비 근무자 급식제공 1,008,000원	1,008	1,120	△112
202 여비	7,776	8,640	△864
01 국내여비	7,776	8,640	△864
○여비	7,776	8,640	△864
-토지이동신청 업무추진 7,776,000원	7,776	8,640	△864
지적구축	4,169	4,311	△142
201 일반운영비	3,391	3,447	△56
01 사무관리비	2,184	2,240	△56
○급량비	504	560	△56

부서: 종합민원실
정책: 효율적인 토지관리
단위: 정확한 지적공부 관리 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
- 지적재조사사업 근무자 급식제공 504,000원	504	560	△56
202 여비	778	864	△86
01 국내여비	778	864	△86
○지적재조사 업무추진 778,000원	778	864	△86
새주소체계 확립	138,273	143,147	△4,874
	국 5,000	5,000	0
	도 11,000	11,000	0
	군 122,273	127,147	△4,874
도로명주소 정비사업	114,386	119,260	△4,874
201 일반운영비	47,554	51,780	△4,226
01 사무관리비	39,854	44,080	△4,226
○일반수용비	36,522	40,580	△4,058
- 플로터 용지구입 1,620,000원	1,620	1,800	△180
- 플로터 잉크구입 3,240,000원	3,240	3,600	△360
- 플로터 헤드 구입 1,440,000원	1,440	1,600	△160
- 사무용품 및 전산소모품 구입 2,700,000원	2,700	3,000	△300
- 도로명주소 홍보현수막 제작 1,800,000원	1,800	2,000	△200
- 도로명주소 홍보물 제작 2,700,000원	2,700	3,000	△300
- 도로명주소 홍보물품 구입 3,222,000원	3,222	3,580	△358
- 도로명주소 안내도(접지형) 제작 19,800,000원	19,800	22,000	△2,200
○급량비 1,512,000원	1,512	1,680	△168
202 여비	5,832	6,480	△648
01 국내여비	5,832	6,480	△648
○도로명주소사업 업무추진 5,832,000원	5,832	6,480	△648
개별공시지가 관리	127,608	130,184	△2,576
개별공시지가 조사산정	127,608	130,184	△2,576
201 일반운영비	73,263	74,975	△1,712
01 사무관리비	72,763	74,475	△1,712
○일반수용비	68,227	69,715	△1,488
- 개별공시지가 홍보 현수막 제작 1,782,000원	1,782	1,980	△198
- 전산소모품 구입 2,430,000원	2,430	2,700	△270
- 개별공시지가 업무용 플로터 잉크 구입 2,430,000원	2,430	2,700	△270
- 개별공시지가 업무용 플로터 용지 구입 1,350,000원	1,350	1,500	△150
- 개발비용산출명세서 검토용역 5,400,000원	5,400	6,000	△600
○급량비	2,016	2,240	△224
- 개별공시지가 야간근무자 급식 제공 2,016,000원	2,016	2,240	△224

부서: 종합민원실
정책: 효율적인 토지관리
단위: 개별공시지가 관리 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
202 여비	7,776	8,640	△864
01 국내여비	7,776	8,640	△864
○개별공시지가 업무추진 7,776,000원	7,776	8,640	△864
행정운영경비(종합민원실)	27,078	29,620	△2,542
기본경비	27,078	29,620	△2,542
기본경비	27,078	29,620	△2,542
201 일반운영비	10,998	12,220	△1,222
01 사무관리비	10,998	12,220	△1,222
○일반수용비 10,998,000원	10,998	12,220	△1,222
202 여비	11,880	13,200	△1,320
01 국내여비	11,880	13,200	△1,320
○부서운영(시책, 세미나, 워크숍 참석 등) 11,880,000원	11,880	13,200	△1,320