세 출 예 산 사 업 명 세 서

2010년도 본예산 일반회계 민원여권과

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	658,436	675,760	△17,324
	국 13,794		
	구 644,642		
민원행정수준향상	96,563	108,621	△12,058
	국 13,794		
	구 82,769		
수요자중심 민원행정서비스 추진	11,952	20,468	△8,516
고객만족도 향상	6,215	6,215	0
201 일반운영비	755	755	0
01 사무관리비	755	755	0
○일반수용비	755		
-고객만족도 설문조사	295		
・설문지, 발송봉투 등 구입 50*5,000부	250		
・고객만족도 우수공무원 상장 제작 15,000*3명	45		
-민원모니터 운영	460		
・민원모니터간담회 현판 60,000*2회	120		
・신규민원모니터 위촉장 제작 11,000*20명	220		
・우수모니터요원, 직원 상장 제작 15,000*5명	75		
・우수부서 상장 제작 15,000*3개부서	45		
203 업무추진비	2,000	2,000	0
03 시책추진업무추진비	2,000	2,000	0
○고객만족도향상 운영시책 추진	2,000		
301 일반보상금	2,560	2,560	0
12 기타보상금	2,560	2,560	0
○고객만족도 설문조사 응답자 상품권 10,000*5명*8월	400		
○민원모니터활동 격려 상품권 30,000*36명*2회	2,160		
303 포상금	900	900	0
01 포상금	900	900	0
○민원모니터 운영	600		
-우수공무원 시상 100,000*3명	300		
-우수부서 시상 100,000*3개부서	300		
○고객만족도 설문조사	300		
-우수공무원 시상 100,000*3명	300		
친절도 향상	1,225	10,665	△9,440
201 일반운영비	825	10,425	△9,600
01 사무관리비	825	10,425	△9,600

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○일반수용비	225		
-친절공무원 상장 제작 15,000*2명*4회	120		
-친절 불친절신고 엽서 제작 500*210매	105		
○운영수당	600		
-공직자 친절교육 강사수당 150,000*4회	600		
303 포상금	400	240	160
01 포상금	400	240	160
○친절공무원 시상금	400		
-SPEED 민원처리 우수직원 시상	200		
-베스트 친절공무원 시상	200		
쾌적한 민원실 환경조성	4,512	3,588	924
201 일반운영비	4,012	3,588	424
01 사무관리비	3,588	3,588	0
○일반수용비	2,388		
-신문대금	648		
·중앙지 15,000*2종*12월	360		
·지방지 12,000*2종*12월	288		
-민원실비치 도서 구입	720		
·월간지 8,000*3종*12월	288		
·주간지 3,000*3종*4주*12월	432		
-음수대 소모품 구입	620		
·위생컵 22,000*10박스	220		
·필터 50,000*4회*2개소	400		
-민원실 관리(환경개선) 100,000*4회	400		
○민원실 화분 구입 및 임차 100,000*12월	1,200		
02 공공운영비	424	0	424
○민원용 PC 인터넷 통신비 35,310*12월	424		
405 자산취득비	500	0	500
01 자산및물품취득비	500	0	500
○민원용 프린터 500,000*1대	500		
신속·정확한 민원처리	54,178	60,073	△5,895
	국 13,794		
	구 40,384		
정확한 민원처리 제도 운영	6,975	6,834	141
201 일반운영비	3,140	2,840	300
01 사무관리비	3,140	2,840	300
○일반수용비	2,300		
-민원사무편람추록 40,000*50부	2,000		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 신속 · 정확한 민원처리

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-폐기관인 보관함	300		
○운영수당	840		
-정보공개심의위원 수당 70,000*3명*2회	420		
-기록물평가심의위원 수당 70,000*2명*2회	280		
-민원조정위원회 위원 수당 70,000*2명*1회	140		
301 일반보상금	3,835	3,994	△159
09 공익근무요원보상금	3,060	3,219	△159
○공익근무요원	3,060		
-봉급 88,000*1명*12월	1,056		
-중식비 110,000*1명*12월	1,320		
-교통비 44,000*1명*12월	528		
-피복비 156,000*1명	156		
12 기타보상금	775	775	0
○민원처리지연 보상상품권 구입	275		
-1일 10,000*10명	100		
-2일 15,000*5명	75		
-3일 20,000*5명	100		
○행정리콜제 상품권구입(행정착오,친절공무원) 10,000*50명	500		
민원발급 및 기기운영	33,409	37,447	△4,038
201 일반운영비	31,209	33,597	△2,388
01 사무관리비	25,063	27,451	△2,388
○일반수용비	25,063		
-무인민원발급기	2,938		
· 무인민원발급기 복사방해용지 47,500*5박스*5대	1,188		
· 무인민원발급기 토너 및 수리비 175,000*2회*5대	1,750		
-인감증명용 복사방해용지 구입 47,500*150박스	7,125		
-통합증명민원발급기 소모품	4,700		
· 토너카트리지 200,000*3대*6회	3,600		
· 호침카트리지 40,000*3대*6회	720		
· 감열지 165,000*2박스	330		
· 적색잉크 25,000*2개	50		
-통합증명발급	3,200		
· 증명발급용지(지적민원,어디서나민원등) 18,000*120박스	2,160		
· 자동차등록원부 서식 55,000*8박스	440		
· 통합증명민원신청서 서식 인쇄 5,000*10권*12월	600		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 신속 · 정확한 민원처리

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-가족관계등록관련 서식 인쇄 15,000*140권	2,100		
-민원발급장비 유지비 200,000*12월	2,400		
-팩스민원발급기 토너 구입 88,000*5대*5회	2,200		
-신용카드가맹점 수수료(증명발급 수수료)	400		
02 공공운영비	6,146	6,146	0
○공공요금 및 제세	2,984		
-인감담당공무원 보증보험료 (40,900*4.94*0.6)*23명*1.07	2,984		
○시설장비유지비	3,162		
-통합증명발급기 보수유지비 31,620,000*10%	3,162		
405 자산취득비	2,200	3,850	△1,650
01 자산및물품취득비	2,200	3,850	△1,650
○자동인증기 2,200,000*1대	2,200		
가족관계등록업무 추진	13,794	11,792	2,002
	국 13,794		
101 인건비	13,794	11,792	2,002
	국 13,794		
04 기간제근로자등보수	13,794	11,792	2,002
○가족관계등록업무 인부임	13,794		
-인부임	10,294		
	국 10,294		
-주월차 수당	2,340		
	국 2,340		
-국민연금부담금	569		
	국 569		
-고용보험료	165		
	국 165		
-산재보험료	89		
	국 89		
-건강보험부담금	321		
	국 321		
-노인장기요양보험료	16		
	국 16		
여권발급대행	30,433	28,080	2,353
여권발급 기본경비	13,579	13,069	510
201 일반운영비	13,579	11,249	2,330
01 사무관리비	12,472	9,200	3,272
○일반수용비	12,472		
-여권기간만료예고제 창봉투 30*3,000건*12월	1,080		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 여권발급대행

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-홍보배너 및 안내판 제작(연장근무등) 50,000*10회	500		
-복사용지(A4) 구입 18,000*5박스*12월	1,080		
-복사기토너 55,000*1대*8회	440		
-복사기드럼 350,000*1대*2회	700		
-레이저프린터 토너 175,000*3대*6회	3,150		
-팩스기 토너 88,000*1대*4회	352		
-여권관련 각종 서식 인쇄 2,500*5종*100권	1,250		
-민원비치용 잡지 10,000*3종*12월	360		
-민원비치용 신문구독료 15,000*2종*12월	360		
-냉온수기 소모품(위생컵 등) 구입 100,000*12월	1,200		
-기타 사무용품(필기구 등) 구입	2,000		
02 공공운영비	1,107	2,049	△942
○공공요금 및 제세	607		
-여권담당공무원 보증보험료 121,230*5명	607		
○시설장비유지비	500		
-여권발급 전산장비 등 행정장비 관리 20,000*10대*2회	400		
-냉난방기, 냉온수기, 민원순번기 관리	100		
여권발급 보조인력운영	16,854	15,011	1,843
101 인건비	13,794	11,792	2,002
04 기간제근로자등보수	13,794	11,792	2,002
○여권발급 인부임	13,794		
-인부임 46,789*1명*22일*10월	10,294		
-주월차 수당 46,789*1명*5일*10월	2,340		
-국민연금부담금 12,634,000*4.5%	569		
-고용보험료 12,634,000*1.3%	165		
-산재보험료 12,634,000*0.7%	89		
-건강보험부담금 12,634,000*2.54%	321		
-노인장기요양보험부담금 321,000*4.78%	16		
301 일반보상금	3,060	3,219	△159
09 공익근무요원보상금	3,060	3,219	△159
○여권관리업무보조	3,060		
-봉급 88,000*1명*12월	1,056		
-중식비 110,000*1명*12월	1,320		
-교통비 44,000*1명*12월	528		
-피복비 156,000*1명	156		
기록물 관리	482,183	481,113	1,070

부서: 민원여권과
정책: 기록물 관리
단위: 기록관 운영

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
기록관 운영	2,183	1,113	1,070
기록관 시설확충 및 환경개선	2,183	1,113	1,070
201 일반운영비	883	783	100
01 사무관리비	883	783	100
○일반수용비	883		
-문서보존상자 42,640*10속	427		
-보존용표지 8,520*30속	256		
-기록관 관리 홍보 리후렛 제작 2,000*100개	200		
405 자산취득비	1,300	330	970
01 자산및물품취득비	1,300	330	970
○비밀전용 이중캐비넷 800,000*1개	800		
○온습도계 250,000*2개	500		
수동문서 관리	480,000	480,000	0
문서발송 및 사송관리	480,000	480,000	0
201 일반운영비	480,000	480,000	0
02 공공운영비	480,000	480,000	0
○문서발송우편료 40,000,000*12월	480,000		
행정운영경비(민원여권과)	79,690	86,026	△6,336
인력운영비	4,200	4,200	0
인력운영비	4,200	4,200	0
203 업무추진비	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	0
○부서운영업무추진비 350,000*12월	4,200		
기본경비	75,490	81,826	△6,336
기본경비	75,490	81,826	△6,336
201 일반운영비	16,990	17,326	△336
01 사무관리비	16,990	17,326	△336
○일반수용비	8,926		
-복사용지 구입	1,766		
・A4 18,000*8박스*12월	1,728		
・A3 19,000*2박스	38		
-복사기 토너 구입	960		
・토너 55,000*3대*4회	660		
・드럼	300		
-프린터기 토너 구입	2,600		
・토너(컬러) 250,000*2회	500		
・토너(흑백) 175,000*12회	2,100		
-기타사무용품 100,000*12월	1,200		
-부서운영기본수용비(장비수리비 등) 200,000*12월	2,400		
○급량비	8,064		

부서: 민원여권과
정책: 행정운영경비(민원여권과)
단위: 기본경비

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-기본업무수행 급량비 7,000*24명*4식*12월	8,064		
202 여비	58,200	63,000	△4,800
01 국내여비	55,200	60,000	△4,800
○기본업무수행 관내출장여비 20,000*23명*10회*12월	55,200		
02 월액여비	3,000	3,000	0
○문서사송원 여비 250,000*1명*12월	3,000		
405 자산취득비	300	1,500	△1,200
01 자산및물품취득비	300	1,500	△1,200
○청소기 300,000*1대	300		