

세 출 예 산 사 업 명 세 서

2010년도 본예산 일반회계 민원지적과 ~ 민원지적과

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

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원지적과	1,446,048	2,117,606	△671,558
행정운영경비(민원지적과)	95,640	96,814	△1,174
인력운영비(민원지적과)	57,670	53,564	4,106
인력운영비(민원지적과)	57,670	53,564	4,106
101 인건비	53,410	49,184	4,226
03 무기계약근로자보수	53,410	49,184	4,226
○종합민원신고센터 운영 요원	24,505		
- 기본급	1,123,830원*1명*12월	13,486	
- 상여금	325,911원*1명*12월	3,911	
- 가계지원비	22,470원*1명*12월	270	
- 시간외수당	4,625원*1.5*30시간*1명*12월	2,498	
- 연차유급수당	(4,625원*8시간)*1명*20일	740	
- 급식비	130,000원*1명*12월	1,560	
- 교통보조비	120,000원*1명*12월	1,440	
- 명절휴가비	300,000원*1명*2회	600	
○마이크로필름 촬영요원	28,905		
- 기본급	1,216,900원*1명*12월	14,603	
- 상여금	352,901원*1명*12월	4,235	
- 가계지원비	73,010원*1명*12월	877	
- 시간외수당	5,584원*1.5*30시간*1명*12월	3,016	
- 연차유급수당	(5,584원*8시간)*1명*20일	894	
- 급식비	130,000원*1명*12월	1,560	
- 교통보조비	120,000원*1명*12월	1,440	
- 위험수당	140,000원*1명*12월	1,680	
- 명절휴가비	300,000원*1명*2회	600	
203 업무추진비	4,260	4,380	△120
04 부서운영업무추진비	4,260	4,380	△120
○부서운영업무추진비	355,000원*12월	4,260	
기본경비(민원지적과)	37,970	43,250	△5,280
기본경비(민원지적과)	37,970	43,250	△5,280
201 일반운영비	23,090	23,810	△720
01 사무관리비	23,090	23,810	△720
○기본업무수행특근매식비	5,000원*31명*6회*12월	11,160	
○기관운영소요수용비	11,930,000원	11,930	
202 여비	14,880	15,840	△960
01 국내여비	14,880	15,840	△960
○기본업무수행출장여비	40,000원*31명*12월	14,880	
신뢰받는 민원행정 구현	302,193	395,151	△92,958

부서: 민원지적과
 정책: 신뢰받는 민원행정 구현
 단위: 민원행정서비스 제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○행정서비스이행실태 조사용역	12,000		
-대민친절도 6,000,000원*1회	6,000		
-전화친절도 6,000,000원*1회	6,000		
303 포상금	14,200	8,200	6,000
01 포상금	14,200	8,200	6,000
○행정서비스이행실태조사결과 우수기관 포상	9,600		
-대민친절도	4,800		
· 최우수기관 1,000,000원*1개소	1,000		
· 우수기관 600,000원*2개소	1,200		
· 장려기관 300,000원*7개소	2,100		
· 우수공무원 50,000원*10명	500		
-전화친절도	4,800		
· 최우수기관 1,000,000원*1개소	1,000		
· 우수기관 600,000원*2개소	1,200		
· 장려기관 300,000원*7개소	2,100		
· 우수공무원 50,000원*10명	500		
○친절공무원 부상품구입 50,000원*5명*4회	1,000		
○이달의 친절공무원 부상품구입 200,000원*1명*12회	2,400		
○민원처리 마일리지 우수공무원 1,200,000원	1,200		
민원행정 구현	118,150	191,890	△73,740
201 일반운영비	92,630	121,870	△29,240
01 사무관리비	43,480	70,520	△27,040
○일반수용비	23,980		
-민원발급용 용지구입 18,000원*30박스*3회	1,620		
-민원사무편람제작 3,000,000원*1회	3,000		
-민원실 환경개선 물품구입 3,000,000원	3,000		
-민원인 전용 잡지 구입 10,000원*3종*12월	360		
-공인(인증기) 제작	3,300		
· 공인 조각 40,000원*60개	2,400		
· 인증기인 조각 90,000원*10개	900		
-전산소모품 구입	12,700		
· 업무용 프린터 토너 400,000원*8대*2회	6,400		
· 업무용 복사기 토너 300,000원*1대*5회	1,500		
· 업무용 복합기 토너 200,000원*4대*4회	3,200		
· 업무용 Fax 토너 200,000원*2대*4회	1,600		
○피복비	6,300		
-민원실 창구 공무원 근무복 구입 300,000원*7명*3회	6,300		
○임차료	13,200		
-복사기 임차료 200,000원*1대*12월	2,400		
-수족관 임차료 300,000원*12월*3대	10,800		

부서: 민원지적과
 정책: 신뢰받는 민원행정 구현
 단위: 민원행정서비스 제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
02 공공운영비	49,150	51,350	△2,200
○공공요금 및 제세	42,550		
-우편발송요금 3,500,000원*12월	42,000		
-환경개선부담금(문서사송차량) 60,000원*1회	60		
-자동차세(문서사송차량) 40,000원*1회	40		
-자동차보험료(문서사송차량) 450,000원*1회	450		
○시설장비 유지비	1,600		
-에어컨 유지비 200,000원*8대	1,600		
○차량선박비	5,000		
-차량유류대 및 유지비 5,000,000원	5,000		
202 여비	1,800	1,800	0
01 국내여비	1,800	1,800	0
○문서사송여비 10,000원*1명*15일*12월	1,800		
203 업무추진비	1,000	1,000	0
03 시책추진업무추진비	1,000	1,000	0
○민원행정 업무추진 1,000,000원	1,000		
301 일반보상금	15,720	15,720	0
12 기타보상금	15,720	15,720	0
○민원상담관 보상금	15,720		
-보상금 1,200,000원*12월*1명	14,400		
-급식비 5,000원*22일*12월*1명	1,320		
405 자산취득비	7,000	51,500	△44,500
01 자산및물품취득비	7,000	51,500	△44,500
○민원인 편의시설 물품구입 7,000,000원	7,000		
여권 발급 서비스	37,312	0	37,312
201 일반운영비	23,220	0	23,220
01 사무관리비	18,020	0	18,020
○일반수용비	16,620		
-여권관련 각종 서식유인 2,000,000원*1식	2,000		
-여권 전산소모품 및 용지구입 5,000,000원	5,000		
-여권발급관련 사무용품 2,000,000원	2,000		
-여권순번기 용지 700,000원	700		
-여권관련 안내문·표찰 등 제작 5,000,000원	5,000		
-현수막 제작 80,000원*12개소*2회	1,920		
○급량비	1,400		
-여권업무수행 특근매식비 5,000원*4명*70일	1,400		
02 공공운영비	5,200	0	5,200

부서: 민원지적과
 정책: 신뢰받는 민원행정 구현
 단위: 민원행정서비스 제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○공공요금및제세	4,200		
-여권업무관련 우편요금 300,000원*12월	3,600		
-여권업무배상보험 600,000원	600		
○시설장비유지비	1,000		
-여권업무용 전산장비 유지보수비 1,000,000원	1,000		
202 여비	1,200	0	1,200
01 국내여비	1,200	0	1,200
○여권업무협의 20,000원*2명*30일	1,200		
401 시설비및부대비	6,000	0	6,000
01 시설비	6,000	0	6,000
○여권발급창구 CCTV 및 무인감지기 6,000,000원*1식	6,000		
405 자산취득비	6,892	0	6,892
01 자산및물품취득비	6,892	0	6,892
○여권보관 이중 대형금고 구입 2,000,000원*1개	2,000		
○여권발급 순번기 구입	4,892		
-순번발행기 1,430,000원*1대	1,430		
-보조전광판 1,000,000원*1대	1,000		
-순번표시기 500,000원*4대	2,000		
-순번호출기 66,000원*7대	462		
주민등록업무수행 지원	66,457	69,712	△3,255
주민등록 업무 추진	66,457	69,712	△3,255
201 일반운영비	65,257	68,512	△3,255
01 사무관리비	62,857	66,112	△3,255
○주민등록 등초본용지 구입 25,300원*1박스*13기관*12월	3,947		
○지문채취용 스탬프 및 잉크 50,000원*2개*13기관	1,300		
○동사무소 배부용 민원서식 및 소모품 7,000,000원	7,000		
○주민등록 및 인감업무용 프린터 토너 300,000원*3개*13기관	11,700		
○인감증명발급 용지 구입 47,500원*1박스*13기관*12월	7,410		
○주민등록증 발급비용	25,200		
-신규 및 분실 재발급 3,500원*600명*12월	25,200		
○민원담당 공무원 재정보증	6,300		
-인감담당 공무원 210,000원*12명	2,520		
-주민등록담당공무원 210,000원*15명	3,150		
-통합민원발급공무원 210,000원*3명	630		

부서: 민원지적과
 정책: 신뢰받는 민원행정 구현
 단위: 주민등록업무수행 지원

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
03	행사운영비 ○주민등록 일제정리 홍보물(현수막) 제작 80,000원*15개소*2회	2,400 2,400	2,400	0
202	여비	1,200	1,200	0
01	국내여비 ○주민등록 및 인감관련 동 지도점검 여비 20,000원*2명*30일	1,200 1,200	1,200	0
체계적인 기록물관리 운영		348,569	388,434	△39,865
기록물관리		348,569	388,434	△39,865
행정자료실 운영		37,497	43,006	△5,509
101	인건비	11,183	10,387	796
04	기간제근로자등보수 ○행정자료실 운영 보조인부 -인부임 (32,880원*1명*124일)+(32,880원*1명*129일) -주휴수당 (32,880원*1명*25주)+(32,880원*1명*27주) -월차수당 (32,880원*1명*6월)+(32,880원*1명*6월) -부대비 (3,000원*1명*124일)+(3,000원*1명*129일)	11,183 11,183 8,319 1,710 395 759	10,387	796
201	일반운영비	3,020	6,710	△3,690
01	사무관리비 ○일반수용비 -행정자료실 운영에 따른 물품 구입 200,000원*10식 ○임차료 -행정자료실내 정수기 30,000원*12월	2,360 2,000 2,000 360 360	6,010	△3,650
02	공공운영비 ○도서관리 프로그램 유지보수비 660,000원*1식	660 660	700	△40
405	자산취득비	23,294	25,409	△2,115
01	자산및물품취득비 ○행정자료실 양면5단서가 구입 1,646,600*2식	3,294 3,294	409	2,885
02	도서구입비 ○행정자료실 도서 및 자료 구입비 10,000,000원*2회	20,000 20,000	25,000	△5,000
기록관 DB 구축 및 운영		309,272	343,928	△34,656
101	인건비	49,974	10,387	39,587
02	기타직보수	38,791	0	38,791

부서: 민원지적과
 정책: 체계적인 기록물관리 운영
 단위: 기록물관리

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○기록물 관리 전문요원	38,791		
-연봉 31,167,000원*35/40시간	27,272		
-가족수당 80,000원*35/40시간*12월	840		
-자녀학비보조수당 424,200원*35/40시간*4회	1,485		
-직급보조비 155,000원*35/40시간*12월	1,628		
-초과근무수당 6,033원*25시간*12월	1,810		
-연가보상비 7,039원*98시간	690		
-정액급식비 130,000원*12월	1,560		
-국민연금부담금 35,284,000원*0.045	1,588		
-건강보험료 35,284,000원*0.0254	897		
-노인장기요양보험료 896,000원*0.0478	43		
-고용보험료 35,284,000원*0.0175	618		
-산재보험료 35,284,000원*0.0102	360		
04 기간제근로자등보수	11,183	10,387	796
○기록물 DB 구축 보조인부	11,183		
-인부임 (32,880원*1명*124일)+(32,880원*1명*129일)	8,319		
-주휴수당 (32,880원*1명*25주)+(32,880원*1명*27주)	1,710		
-월차수당 (32,880원*1명*6월)+(32,880원*1명*6월)	395		
-부대비 (3,000원*1명*124일)+(3,000원*1명*129일)	759		
201 일반운영비	16,640	20,540	△3,900
01 사무관리비	13,640	17,540	△3,900
○일반수용비	9,000		
-마이크로필름 소모품 5,000,000원	5,000		
-문서편철 사무용품 구입 2,000,000원	2,000		
-기록관 운영에 따른 물품구입 2,000,000원	2,000		
○임차료	360		
-기록관내 정수기 30,000원*12월	360		
○운영수당	2,030		
-기록물평가심의회 참석수당 70,000원*2명*2회	280		
-기록물 DB 구축에 따른 기술평가대행 평가 위원 수당 250,000원*7명*1회	1,750		
○급량비	2,250		
-보존문서 DB 구축(마이크로필름화) 작업에 따른 특근매식비 5,000원*3명*150일	2,250		
02 공공운영비	3,000	3,000	0
○시설장비유지비	3,000		

부서: 민원지적과
 정책: 열린지적행정 서비스 구현
 단위: 지적행정 서비스 구현

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
01 국내여비	5,600	4,800	800
○지적측량기준점관리 현지조사비 20,000원*2명*40일	1,600		
○지적측량검사, 토지이동, 지적일반업무현지조사비 20,000원*2명*30일	1,200		
○국가기준점(삼각점) 현지조사비 20,000원*2명*10일	400		
○지형지물 현지조사비 20,000원*2명*20일	800		
○부동산중개업소 지도단속 현지조사비 20,000원*2명*40일	1,600		
203 업무추진비	1,000	1,000	0
03 시책추진업무추진비	1,000	1,000	0
○지적행정 업무추진 1,000,000원	1,000		
301 일반보상금	1,500	0	1,500
12 기타보상금	1,500	0	1,500
○부동산중개법위반 신고에 따른 포상금 500,000원*6건*50%	1,500		
405 자산취득비	6,000	0	6,000
01 자산및물품취득비	6,000	0	6,000
○측량용노트북 구입 6,000,000원*1대	6,000		
토지정책의 실효성 확보	445,350	374,195	71,155
개별공시지가 조사결정	151,250	150,795	455
개별공시지가 조사	151,250	150,795	455
101 인건비	25,598	27,074	△1,476
04 기간제근로자등보수	25,598	27,074	△1,476
○개별공시지가 보조인부	25,598		
－인부임 32,880원*12명*75일*50%	14,796		
－주휴수당 32,880원*12명*24일*50%	4,735		
－연차수당 32,880원*12명*3일*50%	592		
－시간외 수당 32,880원*12명*1/8*1.5*1시간*75일*50%	2,775		
－부대비 3,000원*12명*75일	2,700		
201 일반운영비	119,452	117,121	2,331
01 사무관리비	112,977	110,646	2,331
○일반수용비	102,977		
－고속도로 통행료 및 선박운임	1,650		
·영종, 용유도 15,000원*70회	1,050		
·무의도 20,000원*30회	600		
－전산서식(조사부, 산정조서, 결정조서) 유인 80,000원*3종*5박스	1,200		
－개별공시지가 신청서(이의, 의견) 200,000원*2종	400		

부서: 민원지적과
 정책: 새주소 사업 추진
 단위: 새주소 사업 지원

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	－플로터 잉크 구입 200,000원*4개	800		
	－반사지 구입 600,000원*2개	1,200		
	－보조테이프 구입 200,000원*2개	400		
	－레이저프린터 토너 구입 300,000원*4개	1,200		
	－전산서식 유인 60,000원*2개	120		
	○새주소관련 S/W 구입	1,100		
	－한글포토샵 CS4 1,100,000원*1식	1,100		
	○새주소 업무추진을 위한 급량비 5,000원*4명*100	2,000		
	○새주소 홍보	40,000		
	－홍보물 제작 20,000,000원*1식	20,000		
	－새주소안내도제작 10,000원*2,000개	20,000		
	○새주소 방문고지문 제작 110원*50,000장	5,500		
	○새주소 위원회 운영	1,600		
	－새주소 위원회 참석수당 100,000원*8명*2회	1,600		
	○고속도로 통행료 및 선박운임	650		
	－영종, 용유도 15,000원*30회	450		
	－무의도 20,000원*10회	200		
	○건물번호판 구입 10,000원*200개	2,000		
02	공공운영비	65,400	47,619	17,781
	○새주소 고지, 고시문 발송	65,400		
	－우편고지 660원*50,000건	33,000		
	－등기우편 2,160원*15,000통	32,400		
202	여비	5,600	4,000	1,600
01	국내여비	5,600	4,000	1,600
	○새주소 관리 현장조사 여비	5,600		
	－새주소부여 현장조사 20,000원*2명*70일	2,800		
	－시설물관리 현장조사 20,000원*2명*70일	2,800		
401	시설비및부대비	42,000	0	42,000
01	시설비	42,000	0	42,000
	○새주소시설물설치	42,000		
	－도로명판 설치 400,000원*30개	12,000		
	－안내판 설치 6,000,000원*5개	30,000		