세 출 예 산 사 업 명 세 서

2013년도 본예산 일반회계 민원여권과

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
민원여권과	842,426	1,005,175	△162,749
	국 17,141		
	구 825,285		
수준높은 민원행정서비스 제공	226,071	410,650	△184,579
	국 17,141		
	구 208,930		
수요자중심 민원행정서비스 추진	91,639	267,163	△175,524
고객만족도 향상	43,051	220,500	△177,449
101 인건비	17,141	15,735	1,406
04 기간제근로자등보수	17,141	15,735	1,406
○외국인 전용창구 운영	17,141		
- 보수 57,860*1명*22일*10월	12,730		
- 주휴차수당 57,860*1명*5일*10월	2,893		
- 국민연금보험부담금 15,623,000*4.5%	704		
- 국민건강보험부담금 15,623,000*2.9%	454		
- 고용보험부담금 15,623,000*1.4%	219		
- 산재보험부담금 15,623,000*0.705%	111		
- 노인장기요양보험부담금 454,000*6.55%	30		
201 일반운영비	17,110	12,835	4,275
01 사무관리비	9,875	4,835	5,040
○일반수용비	9,075		
- 유기한 민원 고객만족도 설문조사	405		
·설문지, 발송봉투 등 구입 60*6,000부	360		
·고객만족도 우수공무원 상장 제작 15,000*3명	45		
- 민원모니터 운영	310		
·민원모니터간담회 현판 50,000*2회	100		
·신규민원모니터 위촉장 제작 15,000*10명	150		
·우수모니터요원 상장 제작 15,000*2명*2회	60		
- 구술전자민원시스템 서버용 백신프로그램 구입 360,000*1본	360		
- 민원공무의 날 경진대회 참가	8,000		
·홍보부스 임대 및 부스내 현판 등	3,000		
·구정 홍보물 제작	2,000		
·구정 홍보 동영상 관련 물품 임대	1,000		
·바리스타 커피 시연	2,000		
○공문서 작성요령 책자 제작 1,000*800부	800		
02 공공운영비	7,235	0	7,235
○시설장비유지비	7,235		
- 구술전자민원시스템 유지보수비	7,235		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
·H/W 79,795,100*8%*1/2	3,192		
·S/W 53,900,000*15%/1/2	4,043		
203 업무추진비	2,000	2,000	0
03 시책추진업무추진비	2,000	2,000	0
○고객만족도향상 운영시책 추진	2,000		
301 일반보상금	2,900	2,800	100
12 기타보상금	2,900	2,800	100
○유기한 민원 고객만족도 설문조사 응답자 상품권 10,000*5명*10월	500		
○민원모니터활동 격려 상품권 30,000*40명*2회	2,400		
303 포상금	300	1,900	△1,600
01 포상금	300	1,900	△1,600
○유기한 민원 고객만족도 설문조사	300		
-우수공무원 시상 100,000*3명	300		
405 자산취득비	3,600	85,730	△82,130
02 도서구입비	3,600	3,600	0
○작은희망도서관 비치 도서 구입 15,000*20권*12회	3,600		
친절도 향상시책 추진	40,250	38,350	1,900
101 인건비	10,285	9,430	855
04 기간제근로자등보수	10,285	9,430	855
○마스터코칭시스템(전화친절도평가) 운영	10,285		
-보수 57,860*1명*22일*6월	7,638		
-주월차수당 57,860*1명*5일*6월	1,736		
-국민연금보험부담금 9,374,000*4.5%	422		
-국민건강보험부담금 9,374,000*2.9%	272		
-고용보험부담금 9,374,000*1.4%	132		
-산재보험부담금 9,374,000*0.705%	67		
-노인장기요양보험부담금 272,000*6.55%	18		
201 일반운영비	26,415	25,570	845
01 사무관리비	26,415	25,570	845
○일반수용비	10,215		
-전화친절도 모니터링 외부전문기관 용역 12,000*800콜	9,600		
-전화친절도 우수 공무원 상장 제작 15,000*3명	45		
-전화친절도 우수부서 상장 제작 15,000*3개부서	45		
-베스트 친절공무원 상장 제작 15,000*2명	30		
-베스트 친절부서 상장 제작 15,000*2개부서	30		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
- 친절마일리지 분기별 우수공무원 상장 제작 15,000*1명*4회	60		
- 친절마일리지 분기별 우수부서 상장 제작 15,000*1개부서*4회	60		
- SPPED 민원처리 우수직원 상장 제작 15,000*3명	45		
- 친절 불친절신고 엽서 제작 1,000*100매	100		
- 친절교육 현판 제작 50,000*4회	200		
○운영수당	1,200		
- 공직자 친절교육 강사수당 300,000*2회	600		
- 업무보조자(공익 등) 친절교육 강사수당 300,000*2회	600		
○민원응대직원 CS워크숍 15,000,000*1회	15,000		
303 포상금	3,550	2,700	850
01 포상금	3,550	2,700	850
○친절마일리지 운영	3,100		
- 친절마일리지 우수 적립 직원 상품권 30,000*30명	900		
- 친절마일리지 분기별 우수직원 시상 50,000*1명*4회	200		
- 친절마일리지 분기별 우수부서 시상 100,000*1개부서*4회	400		
- 베스트 친절공무원 시상 300,000*2명	600		
- 베스트 친절부서 시상 500,000*2개부서	1,000		
○SPEED 민원처리 우수 직원 시상	450		
- 최우수	200		
- 우수	150		
- 장려	100		
쾌적한 민원실 환경조성	8,338	8,313	25
201 일반운영비	7,988	8,313	△325
01 사무관리비	7,988	8,313	△325
○일반수용비	7,988		
- 신문대금	648		
· 중앙지 15,000*2종*12월	360		
· 지방지 12,000*2종*12월	288		
- 민원실비치 도서 구입	792		
· 월간지 10,000*3종*12월	360		
· 주간지 3,000*3종*4주*12월	432		
- 민원실 음수대 관리	1,300		
· 위생컵 구입 22,000*10박스	220		
· 냉온정수기 임차료 45,000*2대*12월	1,080		
- 젖은우산 자동포장시스템 비닐 구입 25,000*8박스	200		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
ㅡ 민원실 관리(환경개선) 100,000*10회	1,000		
ㅡ 민원실 화분구입 및 임차 150,000*12회	1,800		
ㅡ 민원전용 셀프코너 관리	2,248		
·복사용지(A4) 21,000*4박스*12월	1,008		
·복사기 토너 250,000*1대*4회	1,000		
·팩스기 토너 120,000*1대*2회	240		
405 자산취득비	350	0	350
01 자산및물품취득비	350	0	350
○자산및물품취득비	350		
ㅡ 민원용 팩스기 구입 350,000*1대	350		
신속·정확한 민원처리	97,491	111,093	△13,602
	국 17,141		
	구 80,350		
정확한 민원처리 제도 운영	11,421	10,112	1,309
201 일반운영비	3,540	2,700	840
01 사무관리비	3,540	2,700	840
○일반수용비	2,000		
ㅡ 민원사무편람추록 40,000*50부	2,000		
○운영수당	1,540		
ㅡ 정보공개심의위원 수당 70,000*3명*6회	1,260		
ㅡ 기록물평가심의회 위원 수당 70,000*2명*1회	140		
ㅡ 민원조정위원회 위원 수당 70,000*2명*1회	140		
301 일반보상금	7,881	7,412	469
09 공익근무요원보상금	6,881	6,262	619
○공익근무요원	6,881		
ㅡ 봉급 97,500*2명*12월	2,340		
ㅡ 중식비 6,000*22일*2명*12월	3,168		
ㅡ 교통비 2,600*22일*2명*12월	1,373		
12 기타보상금	1,000	1,150	△150
○민원서비스 리콜제 보상상품권 구입	1,000		
ㅡ 민원사무 처리지연(1일) 10,000*20명	200		
ㅡ 민원사무 처리지연(2일) 15,000*5명	75		
ㅡ 민원사무 처리지연(3일이상) 20,000*5명	100		
ㅡ 단순 행정업무 착오 5,000*5명	25		
ㅡ 친절추천 업무보조직원 20,000*30명	600		
민원발급 및 기기운영	63,616	72,524	△8,908
201 일반운영비	40,087	35,624	4,463
01 사무관리비	31,777	26,962	4,815
○일반수용비	31,377		
ㅡ 무인민원발급기	3,582		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 신속·정확한 민원처리 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
·무인민원발급기 복사방해용지 49,250*4박스*6대	1,182		
·무인민원발급기 토너 및 수리비 200,000*2회*6대	2,400		
-인감증명용 복사방해용지 구입 63,000*200박스	12,600		
-통합증명민원발급기 소모품	6,435		
·토너카트리지 200,000*4대*6회	4,800		
·호침카트리지 40,000*4대*6회	960		
·감열지 200,000*3박스	600		
·적색잉크 25,000*3개	75		
-통합증명발급	4,160		
·증명발급용지(지적민원,어디서나민원등) 21,000*120박스	2,520		
·자동차등록원부 서식 55,000*8박스	440		
·통합증명민원신청서 서식 인쇄 5,000*20권*12월	1,200		
-민원발급장비 유지비 200,000*12월	2,400		
-팩스민원발급기 토너 구입 110,000*5대*4회	2,200		
○신용카드가맹점 수수료(증명발급 수수료)	400		
02 공공운영비	8,310	8,662	△352
○공공요금 및 제세	5,290		
-인감담당공무원 보증보험료 (36,800*4.94*1.15)*23명*1.10	5,290		
○시설장비유지비	3,020		
-통합증명발급기 유지보수비 30,200,000*8%	2,416		
-동 통합증명발급기 유지보수비 22,650,000*8%*1/3	604		
405 자산취득비	23,529	36,900	△13,371
01 자산및물품취득비	23,529	36,900	△13,371
○통합증명발급기 구입 7,843,000*3대	23,529		
가족관계등록업무 추진	22,454	21,957	497
	국 17,141		
	구 5,313		
101 인건비	17,141	15,735	1,406
	국 17,141		
04 기간제근로자등보수	17,141	15,735	1,406
○가족관계등록업무 추진	17,141		
-보수 57,860*1명*22일*10월	12,730		
	국 12,730		
-주월차 수당 57,860*1명*5일*10월	2,893		
	국 2,893		
-국민연금보험부담금 15,623,000*4.5%	704		
	국 704		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 신속·정확한 민원처리 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
- 고용보험부담금 15,623,000*1.4%	219		
	국 219		
- 산재보험부담금 15,623,000*0.705%	111		
	국 111		
- 국민건강보험부담금 15,623,000*2.9%	454		
	국 454		
- 노인장기요양보험부담금 454,000*6.55%	30		
	국 30		
201 일반운영비	5,313	6,222	△909
01 사무관리비	4,250	4,250	0
○일반수용비	4,250		
- 가족관계등록관련 서식 인쇄 15,000*70권	1,050		
- 가족관계출생증서 제작 800*4,000권	3,200		
02 공공운영비	1,063	1,972	△909
○가족관계등록 담당공무원 보증보험	559		
- 담당공무원 보증보험료 111,720*5명	559		
○시설장비유지비	504		
- 항온항습기 유지보수비 6,300,000*8%	504		
여권발급대행	36,941	32,394	4,547
여권발급 관리	16,359	13,527	2,832
201 일반운영비	14,409	13,527	882
01 사무관리비	13,428	11,872	1,556
○일반수용비	13,428		
- 홍보배너 및 안내판 100,000*5회	500		
- 복사용지(A4) 21,000*4박스*12월	1,008		
- 복사기 토너 200,000*1대*3개	600		
- 복사기 드럼 290,000*1대*2개	580		
- 프린터 토너 410,000*2대*3개	2,460		
- 팩스기 토너 110,000*1대*2개	220		
- 각종 신청서 서식 인쇄 3,000*6종*80권	1,440		
- 창봉투 인쇄 40*2,500건*12월	1,200		
- 민원실 비치용 잡지 10,000*3종*12월	360		
- 민원실 비치용 신문 15,000*2종*12월	360		
- 냉온수기 소모품 100,000*12월	1,200		
- 기타 사무용품	2,000		
- 여권 무료 택배비 3,000*500건	1,500		
02 공공운영비	981	1,655	△674
○공공요금 및 제세	481		
- 업무배상 공제회비 96,060*5명	481		
○시설장비유지비	500		
- 전산장비 및 행정장비 관리 100,000*5회	500		

부서: 민원여권과
정책: 수준높은 민원행정서비스 제공
단위: 여권발급대행 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
405 자산취득비	1,950	0	1,950
01 자산및물품취득비	1,950	0	1,950
○프린터 800,000*2대	1,600		
○모사전송기 350,000*1대	350		
여권발급 보조인력운영	20,582	18,867	1,715
101 인건비	17,141	15,735	1,406
04 기간제근로자등보수	17,141	15,735	1,406
○일시사역 인부임	17,141		
- 보수 57,860*1명*22일*10월	12,730		
- 주,월차 수당 57,860*1명*5일*10월	2,893		
- 국민연금보험부담금 15,623,000*4.5%	704		
- 국민건강보험부담금 15,623,000*2.90%	454		
- 고용보험부담금 15,623,000*1.4%	219		
- 산재보험부담금 15,623,000*0.705%	111		
- 노인장기요양보험부담금 454,000*6.55%	30		
301 일반보상금	3,441	3,132	309
09 공익근무요원보상금	3,441	3,132	309
○공익근무요원	3,441		
- 봉급 97,500*1명*12월	1,170		
- 중식비 6,000*22일*1명*12월	1,584		
- 교통비 2,600*22일*1명*12월	687		
기록물 관리	524,199	498,880	25,319
기록관 운영	376,199	5,500	370,699
기록관 시설확충 및 환경개선	10,199	5,500	4,699
201 일반운영비	3,600	4,050	△450
01 사무관리비	3,600	4,050	△450
○일반수용비	3,300		
- 기록물 보존용품 구입	1,970		
· 천연항균,살균제 40,000*3개소*12월	1,440		
· 기록물 보존파일, 상자 구입	500		
· 디지털 온습도계 구입	30		
- 기록관리 우수부서 상장 제작 15,000*2개 부서	30		
- 기록물보관실, 기록관 분무소독 400,000*3개서고	1,200		
- 평가심의회, 기록물교육 현판제작 50,000*2회	100		
○운영수당	300		
- 기록물 교육 강사 수당 300,000*1회	300		
303 포상금	600	300	300

부서: 민원여권과
정책: 기록물 관리
단위: 기록관 운영 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
01 포상금	600	300	300
○ 기록관리 우수부서 시상 300,000*2개부서	600		
405 자산취득비	5,999	1,150	4,849
01 자산및물품취득비	5,999	1,150	4,849
○자산및물품취득비	5,999		
- 기록물보존용 이동식서가(2련7단)단식 636,000*2	1,272		
- 기록물보존용 이동식서가(2련7단)복식 1,056,700*4	4,227		
- 기록관 청소용 진공청소기 구입 500,000*1대	500		
기록관리시스템 운영	366,000	0	366,000
405 자산취득비	366,000	0	366,000
01 자산및물품취득비	366,000	0	366,000
○ 자산및물품취득비	366,000		
- 표준기록관리시스템 구축	366,000		
수동문서 관리	148,000	493,380	△345,380
문서발송 및 사송관리	148,000	493,380	△345,380
201 일반운영비	148,000	493,380	△345,380
02 공공운영비	148,000	493,380	△345,380
○문서발송우편료 12,000,000*12월	144,000		
○우편모아시스템 유지보수비 4,000,000*1식	4,000		
행정운영경비(민원여권과)	92,156	95,198	△3,042
기본경비	92,156	95,198	△3,042
기본경비	92,156	95,198	△3,042
201 일반운영비	17,136	17,668	△532
01 사무관리비	17,136	17,668	△532
○부서운영 기본수용비 540,000*24명*70%	9,072		
○기본업무수행 급량비 7,000*24명*4식*12월	8,064		
202 여비	69,720	72,580	△2,860
01 국내여비	66,240	69,100	△2,860
○기본업무수행 관내출장여비 20,000*23명*12회*12월	66,240		
02 월액여비	3,480	3,480	0
○문서사송원 여비 290,000*1명*12월	3,480		
203 업무추진비	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	0
○부서운영업무추진비 350,000*12월	4,200		
405 자산취득비	1,100	750	350

부서: 민원여권과
정책: 행정운영경비(민원여권과)
단위: 기본경비 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
01 자산및물품취득비	1,100	750	350
○앵글선반 구입(민원서식등보관창고) 500,000*1식	500		
○공인보관 철제이중금고 구입 600,000*1대	600		