세 출 예 산 사 업 명 세 서

2009년도 본예산 일반회계 민원여권과

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	675,760	713,396	△37,636
	국 11,792		
	시 4,000		
	구 659,968		
민원행정수준향상	108,621	152,039	△43,418
	국 11,792		
	시 4,000		
	구 92,829		
수요자중심 민원행정서비스 추진	20,468	13,848	6,620
고객만족도 향상	6,215	5,715	500
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	1,500	500
03 시책추진업무추진비	2,000	1,500	500
○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	10,665	4,665	6,000

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
201 일반운영비	10,425	4,425	6,000
01 사무관리비	10,425	4,425	6,000
○일반수용비	9,825		
-친절공무원 상장 제작 15,000*2명*4회	120		
-전화친절도 모니터링 외부전문기관 용역 12,000*800콜	9,600		
-친절 불친절신고 엽서 제작 500*210매	105		
○운영수당	600		
-공직자 친절교육 강사수당 150,000*4회	600		
303 포상금	240	240	0
01 포상금	240	240	0
○친절공무원 시상(문화상품권) 30,000*2명*4회	240		
쾌적한 민원실 환경조성	3,588	3,468	120
201 일반운영비	3,588	3,468	120
01 사무관리비	3,588	3,468	120
○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 임차 100,000*1개소*12월	1,200		
신속・정확한 민원처리	60,073	50,473	9,600
	국 11,792		
	시 4,000		
	구 44,281		
정확한 민원처리 제도 운영	6,834	6,578	256
201 일반운영비	2,840	2,680	160
01 사무관리비	2,840	2,680	160
○일반수용비	2,000		
-민원사무편람추록 40,000*50부	2,000		
○운영수당	840		

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

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
ㅡ정보공개심의위원 수당 70,000*3명*2회	420		
ㅡ기록물평가심의위원 수당 70,000*2명*2회	280		
ㅡ민원조정위원회 위원 수당 70,000*2명*1회	140		
301 일반보상금	3,994	3,898	96
09 공익근무요원보상금	3,219	3,123	96
○공익근무요원	3,219		
ㅡ봉급 88,000*1명*12월	1,056		
ㅡ중식비 110,000*1명*12월	1,320		
ㅡ교통비 57,200*1명*12월	687		
ㅡ피복비 156,000*1명	156		
12 기타보상금	775	775	0
○민원처리지연 보상상품권 구입	275		
ㅡ1일 10,000*10명	100		
ㅡ2일 15,000*5명	75		
ㅡ3일 20,000*5명	100		
○행정리콜제 상품권 구입(행정착오,친절공무원) 10,000*50명	500		
민원발급 및 기기운영	37,447	39,895	△2,448
201 일반운영비	33,597	34,368	△771
01 사무관리비	27,451	28,352	△901
○일반수용비	27,451		
ㅡ무인민원발급기	3,438		
· 무인민원발급기 복사방해용지 42,200*8박스*5대	1,688		
· 무인민원발급기 토너 및 수리비 175,000*2회*5대	1,750		
ㅡ인감증명용 복사방해용지 구입 42,220*200박스	8,444		
ㅡ통합증명민원발급기 소모품	5,099		
· 토너카트리지 220,000*3대*6회	3,960		
· 호침카트리지 27,500*15개	413		
· 감열지 165,000*4개	660		
· 적색잉크 22,000*3개	66		
ㅡ통합증명발급	3,770		
· 토지(임야)대장등본 발급용지(A4) 18,000*70박스	1,260		
· 건축물대장등본 발급용지(A4) 18,000*90박스	1,620		
· 자동차등록원부 서식 29,000*10박스	290		
· 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		
02 공공운영비	6,146	6,016	130
○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	3,850	5,527	△1,677
01 자산및물품취득비	3,850	5,527	△1,677
○가족관계등록업무용 팩스기 350,000*1대	350		
○민원전용 복사기 3,500,000*1대	3,500		
지적현장 민원실 운영	4,000	4,000	0
	시 4,000		
101 인건비	3,409	3,282	127
	시 3,409		
10 기간제근로자등보수	3,409	3,282	127
○지적현장민원실 운영	3,409		
-인부임 40,078*1명*78일	3,127		
	시 3,127		
-국민연금부담금 3,127,000*4.5%	141		
	시 141		
-고용보험료 3,127,000*1.3%	41		
	시 41		
-산재보험료 3,127,000*0.5%	16		
	시 16		
-건강보험부담금 3,127,000*2.54%	80		
	시 80		
-노인장기요양보험료 80,000*4.05%	4		
	시 4		
201 일반운영비	591	718	△127
	시 591		
01 사무관리비	267	514	△247
○일반수용비	267		
-지적현장민원실 운영 지원	267		
	시 267		
02 공공운영비	324	204	120
○공공요금 및 제세	324		

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

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-지적현장민원실 전기요금			
27,000*12월	324		
	시 324		
가족관계등록업무 추진	11,792	0	11,792
	국 11,792		
101 인건비	11,792	0	11,792
	국 11,792		
10 기간제근로자등보수	11,792	0	11,792
○가족관계등록업무 인부임	11,792		
-인부임 40,078*22일*10월	8,818		
	국 8,818		
-주월차 수당 40,078*5일*10월	2,004		
	국 2,004		
-국민연금부담금 10,822,000*4.5%	487		
	국 487		
-고용보험료 10,822,000*1.3%	141		
	국 141		
-산재보험료 10,822,000*0.5%	55		
	국 55		
-건강보험부담금 10,822,000*2.54%	275		
	국 275		
-노인장기요양보험료 275,000*4.05%	12		
	국 12		
여권발급대행	28,080	87,718	△59,638
여권발급 기본경비	13,069	38,442	△25,373
201 일반운영비	11,249	19,822	△8,573
01 사무관리비	9,200	16,673	△7,473
○일반수용비	9,200		
-복사용지(A4) 구입			
18,000*5박스*12월	1,080		
-복사기토너 및 드럼			
345,000*1대*4회	1,380		
-레이저프린터 토너			
175,000*3대*4회	2,100		
-팩스기 토너 88,000*1대*5회	440		
-여권관련 각종 서식 인쇄			
2,500*5종*40권	500		
-민원비치용 잡지 10,000*3종*12월	360		
-민원비치용 신문구독료			
12,000*2종*12월	288		
-냉온수기 소모품(위생컵 등) 구입			
100,000*12월	1,200		
-기타 사무용품(필기구 등) 구입	1,852		
02 공공운영비	2,049	3,149	△1,100

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 여권발급대행

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○공공요금 및 제세	849		
-여권담당공무원 보증보험료 121,230*7명	849		
○시설장비유지비	1,200		
-여권발급 전산장비 등 행정장비 관리 50,000*6대*3회	900		
-냉난방기, 냉온수기, 민원순번기 관리	300		
202 여비	1,820	18,620	△16,800
01 국내여비	1,820	18,620	△16,800
○관외출장여비	1,820		
-여권발급업무 관련(외교통상부 등) 출장 75,800*2명*12회	1,820		
여권발급 보조인력운영	15,011	49,276	△34,265
101 인건비	11,792	43,187	△31,395
10 기간제근로자등보수	11,792	43,187	△31,395
○여권발급 인부임	11,792		
-인부임 40,078*1명*22일*10월	8,818		
-주월차 수당 40,078*1명*5일*10월	2,004		
-국민연금부담금 10,822,000*4.5%	487		
-고용보험료 10,822,000*1.3%	141		
-산재보험료 10,822,000*0.5%	55		
-건강보험부담금 10,822,000*2.54%	275		
-노인장기요양보험부담금 275,000*4.05%	12		
301 일반보상금	3,219	6,089	△2,870
09 공익근무요원보상금	3,219	6,089	△2,870
○여권관리업무보조	3,219		
-봉급 88,000*1명*12월	1,056		
-중식비 110,000*1명*12월	1,320		
-교통비 57,200*1명*12월	687		
-피복비 156,000*1명	156		
기록물 관리	481,113	491,450	△10,337
기록관 운영	1,113	11,450	△10,337
기록관 시설확충 및 환경개선	1,113	11,450	△10,337
201 일반운영비	783	1,350	△567
01 사무관리비	783	1,350	△567
○일반수용비	783		
-문서보존상자 38,920*10속	390		
-보존용표지 8,080*30속	243		
-기타용품(서가표시표 등)	150		
405 자산취득비	330	10,100	△9,770
01 자산및물품취득비	330	10,100	△9,770
○하론가스소화기 구입 110,000*3대	330		

부서: 민원여권과
정책: 기록물 관리
단위: 수동문서 관리

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
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)	86,026	69,907	16,119
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	81,826	65,707	16,119
기본경비	81,826	65,707	16,119
201 일반운영비	17,326	14,407	2,919
01 사무관리비	17,326	14,407	2,919
○일반수용비	8,590		
-복사용지 구입	2,210		
・A4 18,000*10박스*12월	2,160		
・B4 25,000*2박스	50		
-복사기 토너 구입	630		
・토너 55,000*3대*2회	330		
・드럼	300		
-프린터기 토너 구입	1,900		
・토너(컬러) 250,000*2회	500		
・토너(흑백) 175,000*8회	1,400		
-기타사무용품 100,000*12월	1,200		
-부서운영기본수용비(장비수리비 등) 200,000*12월	2,400		
-청원경찰 근무복	250		
○급량비	8,736		
-기본업무수행 급량비 7,000*26명*4식*12월	8,736		
202 여비	63,000	51,000	12,000
01 국내여비	60,000	48,000	12,000
○기본업무수행 관내출장여비 20,000*25명*10회*12월	60,000		
02 월액여비	3,000	3,000	0
○문서사송원 여비 250,000*1명*12월	3,000		
405 자산취득비	1,500	300	1,200
01 자산및물품취득비	1,500	300	1,200
○레이저 프린터(컬러) 1,500,000*1대	1,500		