# 세 출 예 산 사 업 명 세 서

2011년도 본예산 일반회계 민원처리과 ~ 민원처리과

부서: 민원처리과
정책: 고객만족민원행정 실현
단위: 방문 민원인 편의제공 (단위:천원)

| 부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목 | 예산액 | 전년도 예산액 | 비교증감 |
|---|---|---|---|
| 민원처리과 | 432,660<br>국 1,560<br>도 12,960<br>시 418,140 | 417,545 | 15,115 |
| 고객만족민원행정 실현 | 191,010 | 177,911 | 13,099 |
| 방문 민원인 편의제공 | 191,010 | 177,911 | 13,099 |
| 방문 민원인 편의제공 | 191,010 | 177,911 | 13,099 |
| 101 인건비 | 53,580 | 51,249 | 2,331 |
| 04 기간제근로자등보수 | 53,580 | 51,249 | 2,331 |
| ○전화민원 및 민원안내 | 40,185 | | |
| -인부임 37,000원 * 3명 * 200일 | 22,200 | | |
| -기말수당 37,000원 * 3명 * 21일 * 3회 | 6,993 | | |
| -주휴수당 37,000원 * 3명 * 41주 | 4,551 | | |
| -연차유급수당 37,000원 * 3명 * 10일 | 1,110 | | |
| -정액급식비 100,000원 * 3명 * 10월 | 3,000 | | |
| -명절휴가비 37,000원 * 3명 * 21일 * 50% * 2회 | 2,331 | | |
| ○가족관계등록 및 증명에 따른 등록부대사 | 13,395 | | |
| -인부임 37,000원 * 1명 * 200일 | 7,400 | | |
| -기말수당 37,000원 * 1명 * 21일 * 3회 | 2,331 | | |
| -주휴수당 37,000원 * 1명 * 41주 | 1,517 | | |
| -연차유급수당 37,000원 * 1명 * 10일 | 370 | | |
| -정액급식비 100,000원 * 1명 * 10월 | 1,000 | | |
| -명절휴가비 37,000원 * 1명 * 21일 * 50% * 2회 | 777 | | |
| 201 일반운영비 | 117,300 | 78,862 | 38,438 |
| 01 사무관리비 | 87,540 | 52,870 | 34,670 |
| ○전입시민을 위한 생활안내책자 제작 4,000원 * 2,000부 | 8,000 | | |
| ○민원홍보용 리플릿 제작 2,000원 * 1,000부 | 2,000 | | |
| ○민원사무편람 제작 150,000원 * 60권 | 9,000 | | |
| ○민원대기실 환경개선 및 편의시설 정비 1,000,000원 * 2회 | 2,000 | | |
| ○무인민원 및 통합증명발급기 소모품 구입 300,000원 * 10대 * 6회 | 18,000 | | |
| ○민원창구 직원 근무복 구입(하복, 추동복) 300,000원 * 15명 * 2회 | 9,000 | | |
| ○무인민원발급기 발급용지 구입 40,000원 * 30박스 | 1,200 | | |
| ○인감 및 주민등록등초본 발급용지 구입 40,000원 * 50박스 | 2,000 | | |
| ○민원인용 신문 및 잡지 구입 15,000원 * 35종 * 12월 | 6,300 | | |

부서: 민원처리과
정책: 고객만족민원행정 실현
단위: 방문 민원인 편의제공 (단위:천원)

| 부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목 | 예산액 | 전년도 예산액 | 비교증감 |
|---|---|---|---|
| ○민원인 접대용 차재료 등 구입 100,000원 * 12월 | 1,200 | | |
| ○민원실용 정수기 및 공기청정기 유지 관리 70,000원 * 4대 * 12월 | 3,360 | | |
| ○민원안내도우미 업무교육 및 간담회 급식비 7,000원 * 30명 * 4회 | 840 | | |
| ○여권 보호시트 제작 5,000원 * 1,000개 | 5,000 | | |
| ○민원안내도우미 급식비 7,000원 * 2명 * 260일 | 3,640 | | |
| ○민원조정위원회 참석수당 100,000원 * 10명 * 4회 | 4,000 | | |
| ○G4C 홍보물 제작 2,000원 * 1,000개 | 2,000 | | |
| ○제적 등 이미지 전산화 유지관리 2,000,000원 * 5회 | 10,000 | | |
| 02 공공운영비 | 29,760 | 25,992 | 3,768 |
| ○민원 현장확인 관용차량 운영 및 유지관리 500,000원 * 2대 * 12월 | 12,000 | | |
| ○무인민원발급기 유지보수 관리 250,000원 * 4대 * 12월 | 12,000 | | |
| ○통합발급기 유지보수 관리 120,000원 * 4대 * 12월 | 5,760 | | |
| 202 여비 | 14,830 | 19,000 | △4,170 |
| 01 국내여비 | 14,830 | 19,000 | △4,170 |
| ○민원관련 업무 추진 10,830,000원 * 1식 | 10,830 | | |
| ○선진 민원행정 벤치마킹 200,000원 * 5명 * 4회 | 4,000 | | |
| 203 업무추진비 | 1,000 | 1,000 | 0 |
| 03 시책추진업무추진비 | 1,000 | 1,000 | 0 |
| ○시책추진업무추진비 1,000,000원 * 1식 | 1,000 | | |
| 303 포상금 | 2,800 | 2,800 | 0 |
| 01 포상금 | 2,800 | 2,800 | 0 |
| ○민원처리 마일리지 우수공무원 포상금 200,000원 * 2인 * 4회 | 1,600 | | |
| ○민원처리 친절공무원 선발 포상금 100,000원 * 3인 * 4회 | 1,200 | | |
| 405 자산취득비 | 1,500 | 25,000 | △23,500 |
| 01 자산및물품취득비 | 1,500 | 25,000 | △23,500 |
| ○민원대기실 자동혈압측정계 구입 1,500,000원 * 1대 | 1,500 | | |
| 위생민원서비스 및 위생업소 수준향상 | 95,112 | 87,632 | 7,480 |
| | 국 1,560 | | |
| | 도 12,960 | | |
| | 시 80,592 | | |
| 음식문화개선 및 안전한 식품관리 | 72,512 | 65,872 | 6,640 |
| | 국 1,560 | | |

부서: 민원처리과
정책: 위생민원서비스 및 위생업소 수준향상
단위: 음식문화개선 및 안전한 식품관리 (단위:천원)

| 부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목 | 예산액 | 전년도 예산액 | 비교증감 |
|---|---|---|---|
| | 도 12,960 | | |
| | 시 57,992 | | |
| 모범음식점 지원 | 16,992 | 9,792 | 7,200 |
| | 도 12,960 | | |
| | 시 4,032 | | |
| 206 재료비 | 16,992 | 9,792 | 7,200 |
| | 도 12,960 | | |
| | 시 4,032 | | |
| 01 재료비 | 16,992 | 9,792 | 7,200 |
| ○모범음식점 쓰레기봉투 구입 | | | |
| 590원 * 20장 * 120개소 * 12월 | 16,992 | | |
| | 도 12,960 | | |
| | 시 4,032 | | |
| 위생업소 지도점검 | 55,520 | 56,080 | △560 |
| | 국 1,560 | | |
| | 시 53,960 | | |
| 201 일반운영비 | 19,920 | 31,420 | △11,500 |
| 01 사무관리비 | 19,920 | 31,420 | △11,500 |
| ○위생업소 지도단속차량 임차료 | | | |
| 600,000원 * 1대 * 12월 | 7,200 | | |
| ○식품 위생관련 계도자료 제작 | | | |
| 600원 * 5종 * 2,000매 | 6,000 | | |
| ○식품 등의 수거 검사비 300,000원 * 12월 | 3,600 | | |
| ○식중독균 검사 킷트 구입 | | | |
| 2,600원 * 120개소 * 10개 | 3,120 | | |
| 202 여비 | 4,800 | 4,560 | 240 |
| 01 국내여비 | 4,800 | 4,560 | 240 |
| ○위생관리 업무추진 | | | |
| 20,000원 * 5일 * 4명 * 12월 | 4,800 | | |
| 203 업무추진비 | 1,000 | 1,000 | 0 |
| 03 시책추진업무추진비 | 1,000 | 1,000 | 0 |
| ○위생업무관련 시책추진업무추진비 | | | |
| 1,000,000원 * 1식 | 1,000 | | |
| 301 일반보상금 | 29,800 | 10,100 | 19,700 |
| | 국 1,560 | | |
| | 시 28,240 | | |
| 12 기타보상금 | 29,800 | 10,100 | 19,700 |
| ○소비자식품 위생감시원 활동비 | | | |
| 40,000원 * 25명 * 2회 * 12월 | 24,000 | | |
| | 국 1,560 | | |
| | 시 22,440 | | |
| ○명예 공중위생감시원 활동비 | | | |
| 40,000원 * 4명 * 30일 | 4,800 | | |
| ○부정불량식품 신고 보상금 500,000원 * 1식 | 500 | | |
| ○불량 건강기능식품 신고 보상금 | | | |
| 500,000원 * 1식 | 500 | | |

부서: 민원처리과
정책: 위생민원서비스 및 위생업소 수준향상
단위: 위생민원서비스 향상 (단위:천원)

| 부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목 | 예산액 | 전년도 예산액 | 비교증감 |
|---|---|---|---|
| 위생민원서비스 향상 | 22,600 | 21,760 | 840 |
| 위생업소 인・허가 및 지원 | 22,600 | 21,760 | 840 |
| 201 일반운영비 | 17,800 | 16,000 | 1,800 |
| 01 사무관리비 | 17,800 | 16,000 | 1,800 |
| ○식품 및 위생허가 관련 서식 인쇄 600원 * 20종 * 400부 | 4,800 | | |
| ○위생관련 홍보물(전단 등) 제작 800원 * 5종 * 500부 | 2,000 | | |
| ○모범 위생업소 표창패 제작 110,000원 * 20명 | 2,200 | | |
| ○개업 축하카드 등 제작(위생시책) 2,500원 * 1,200매 | 3,000 | | |
| ○공중 위생업소 영업신고증 액자 제작 보급 20,000원 * 200개 | 4,000 | | |
| ○위생교육 강사료(기본 강사료등) 300,000원 * 6회 * 1명 | 1,800 | | |
| 202 여비 | 4,800 | 4,560 | 240 |
| 01 국내여비 | 4,800 | 4,560 | 240 |
| ○위생허가 시설조사 및 업무추진 여비 20,000원 * 5일 * 4명 * 12월 | 4,800 | | |
| 행정운영경비(민원처리과) | 146,538 | 152,002 | △5,464 |
| 인력운영비(민원처리과) | 34,738 | 38,864 | △4,126 |
| 인력운영비(민원처리과) | 34,738 | 38,864 | △4,126 |
| 101 인건비 | 34,738 | 34,664 | 74 |
| 03 무기계약근로자보수 | 34,738 | 34,664 | 74 |
| ○민원업무 추진 | 34,738 | | |
| -인부임 37,000원 * 2명 * 260일 | 19,240 | | |
| -기말수당 37,000원 * 2명 * 21일 * 4회 | 6,216 | | |
| -주휴수당 37,000원 * 2명 * 52주 | 3,848 | | |
| -연차유급수당 37,000원 * 2명 * 20일 | 1,480 | | |
| -정액급식비 100,000원 * 2명 * 12월 | 2,400 | | |
| -명절휴가비 37,000원 * 2명 * 21일 * 50% * 2회 | 1,554 | | |
| 기본경비(민원처리과) | 111,800 | 113,138 | △1,338 |
| 기본경비(민원처리과) | 111,800 | 113,138 | △1,338 |
| 201 일반운영비 | 84,000 | 94,138 | △10,138 |
| 01 사무관리비 | 78,600 | 88,738 | △10,138 |
| ○안내데스크 벽걸이 수족관 유지보수 위탁관리비 200,000원 * 4회 | 800 | | |
| ○진행화일 등 기본사무용품 구입 3,932,000원 * 1식 | 3,932 | | |

부서: 민원처리과
정책: 행정운영경비(민원처리과)
단위: 기본경비(민원처리과)

(단위:천원)

| 부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목 | 예산액 | 전년도 예산액 | 비교증감 |
|---|---|---|---|
| ○민원발급 및 직원 사무용품 복사용지 구입 25,000원 * 20박스 * 12월 | 6,000 | | |
| ○종합민원실 환경개선 화목류등 구입 200,000원 * 12월 | 2,400 | | |
| ○쓰레기봉투등 사무실 운영물품 구입 200,000원 * 12월 | 2,400 | | |
| ○민원신청서 서식 인쇄 150,000원 * 15종 * 4회 | 9,000 | | |
| ○사무실 차재료등 구입 300,000원 * 12월 | 3,600 | | |
| ○민원업무추진 시간외근무자 급식 7,000원 * 12회 * 21명 * 12월 | 21,168 | | |
| ○복사기 토너 교체 100,000원 * 2대 * 7회 | 1,400 | | |
| ○복사기 드럼 교체 250,000원 * 2대 * 2회 | 1,000 | | |
| ○프린터기 토너 교체 200,000원 * 7대 * 7회 | 9,800 | | |
| ○컬러프린터기 드럼 교체 800,000원 * 1대 * 2회 | 1,600 | | |
| ○컬러프린터기 토너 교체 500,000원 * 1대 * 7회 | 3,500 | | |
| ○전산기기 수선 유지비 50,000원 * 30대 * 7회 | 10,500 | | |
| ○종합민원실 및 사무실 먼지제거 청소용역 500,000원 * 3회 | 1,500 | | |
| 02 공공운영비 | 5,400 | 5,400 | 0 |
| ○공공요금 및 제세 250,000원 * 12월 | 3,000 | | |
| ○위생관리 PDA 통신요금 100,000원 * 2대 * 12월 | 2,400 | | |
| 202 여비 | 20,000 | 19,000 | 1,000 |
| 01 국내여비 | 20,000 | 19,000 | 1,000 |
| ○민원관련 업무추진 20,000,000원 * 1식 | 20,000 | | |
| 203 업무추진비 | 4,200 | 0 | 4,200 |
| 04 부서운영업무추진비 | 4,200 | 0 | 4,200 |
| ○부서운영업무 추진 350,000원 * 12월 | 4,200 | | |
| 405 자산취득비 | 3,600 | 0 | 3,600 |
| 01 자산및물품취득비 | 3,600 | 0 | 3,600 |
| ○사무용 캐비넷 구입 300,000원 * 12개 | 3,600 | | |