세 출 예 산 사 업 명 세 서

2012년도 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	936,777	726,748	210,029
	국 15,735		
	구 921,042		
수준높은 민원행정서비스 제공	379,089	180,037	199,052
	국 15,735		
	구 363,354		
수요자중심 민원행정서비스 추진	242,359	44,125	198,234
고객만족도 향상	197,696	23,496	174,200
101 인건비	15,731	10,220	5,511
04 기간제근로자등보수	15,731	10,220	5,511
○외국인 전용창구 운영	15,731		
- 보수 53,160*1명*22일*10월	11,696		
- 주월차수당 53,160*1명*5일*10월	2,658		
- 국민연금보험부담금 14,294,000*4.5%	644		
- 국민건강보험부담금 14,294,000*2.82%	404		
- 고용보험부담금 14,294,000*1.4%	201		
- 산재보험부담금 14,294,000*0.705%	101		
- 노인장기요양보험부담금 404,000*6.55%	27		
201 일반운영비	12,835	6,676	6,159
01 사무관리비	4,835	6,676	△1,841
○일반수용비	835		
- 고객만족도 설문조사	295		
·설문지, 발송봉투 등 구입 50*5,000부	250		
·고객만족도 우수공무원 상장 제작 15,000*3명	45		
- 민원모니터 운영	540		
·민원모니터간담회 현판 60,000*2회	120		
·신규민원모니터 위촉장 제작 15,000*20명	300		
·우수모니터요원, 직원 상장 제작 15,000*5명	75		
·우수부서 상장 제작 15,000*3개 부서	45		
○행정사무처리절차 번역본 책자제작 20,000*200부	4,000		
03 행사운영비	8,000	0	8,000
○민원공무원의 날 경진대회 참가	8,000		
- 홍보부스 임대 및 부스내 현판 등	3,000		
- 구정 홍보물 제작	2,000		
- 구정홍보 동영상관련 물품 임대	1,000		
- 바리스타 커피 시연	2,000		
203 업무추진비	2,000	1,900	100
03 시책추진업무추진비	2,000	1,900	100

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
○고객만족도향상 운영시책 추진	2,000		
301 일반보상금	2,800	2,800	0
12 기타보상금	2,800	2,800	0
○고객만족도 설문조사 응답자 상품권 10,000*5명*8월	400		
○민원모니터활동 격려 상품권 30,000*40명*2회	2,400		
303 포상금	1,900	1,900	0
01 포상금	1,900	1,900	0
○민원모니터(전화친절도)운영	1,600		
- 우수공무원 시상	600		
- 우수부서 시상	1,000		
○고객만족도 설문조사	300		
- 우수공무원 시상 100,000*3명	300		
401 시설비및부대비	99,500	0	99,500
01 시설비	99,500	0	99,500
○구술전자민원시스템 구축 78,500,000*1식	78,500		
○구술전자민원시스템 접수창구 칸막이 설치 350,000*60개	21,000		
405 자산취득비	62,930	0	62,930
01 자산및물품취득비	59,330	0	59,330
○구술전자민원시스템 서버장비 구입 7,040,000*1대	7,040		
○구술전자민원시스템 양면모니터 구입 605,000*60대	36,300		
○구술전자민원시스템 전자서명패드 구입 533,000*30대	15,990		
02 도서구입비	3,600	0	3,600
○작은희망도서관 비치 도서 구입 15,000*20권*12회	3,600		
친절도 향상시책 추진	37,350	11,838	25,512
101 인건비	9,430	0	9,430
04 기간제근로자등보수	9,430	0	9,430
○마스터코칭시스템(전화친절도평가) 운영	9,430		
- 보수 53,160*1명*22일*6월	7,018		
- 주월차수당 53,160*1명*5일*6월	1,595		
- 국민연금보험부담금 8,613,000*4.5%	388		
- 국민건강보험부담금 8,613,000*2.82%	243		
- 고용보험부담금 8,613,000*1.4%	121		
- 산재보험부담금 8,613,000*0.705%	61		
- 노인장기요양보험부담금 61,000*6.55%	4		
201 일반운영비	25,570	10,138	15,432

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
01 사무관리비	25,570	10,138	15,432
○일반수용비	9,970		
- 전화친절도 우수 공무원 상장 제작 15,000*1명*4회	60		
- 전화친절도 우수 부서 상장 제작 15,000*2개부서*4회	120		
- 베스트 친절공무원 상장 제작 15,000*1명	15		
- 베스트 친절부서 상장 제작 15,000*2개부서	30		
- SPPED 민원처리 우수직원 상장 제작 15,000*3명	45		
- 전화친절도 모니터링 외부전문기관 용역 12,000*800콜	9,600		
- 친절 불친절신고 엽서 제작 1,000*100매	100		
○운영수당	600		
- 공직자 친절교육 강사수당 200,000*2회	400		
- 업무보조자(공익 등) 친절교육 강사수당 200,000*1회	200		
○친절전문기관 위탁교육	15,000		
303 포상금	1,700	1,700	0
01 포상금	1,700	1,700	0
○친절마일리지 운영	1,500		
- 친절마일리지 우수 적립 직원 상품권 30,000*20명	600		
- 친절마일리지 우수직원 시상 100,000*1명*4회	400		
- 베스트 친절공무원 시상 500,000*1명	500		
○SPEED 민원처리 우수 직원 시상	200		
405 자산취득비	650	0	650
01 자산및물품취득비	650	0	650
○마스터코칭시스템 운영을 위한 물품 구입	650		
- 책상 150,000*1대	150		
- 의자 200,000*1대	200		
- 이동서랍 150,000*1대	150		
- 파티션	150		
쾌적한 민원실 환경조성	7,313	8,791	△1,478
201 일반운영비	7,313	4,237	3,076
01 사무관리비	7,313	4,237	3,076
○일반수용비	7,313		
- 신문대금	648		
· 중앙지 15,000*2종*12월	360		
· 지방지 12,000*2종*12월	288		
- 민원실비치 도서 구입	792		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
·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*5박스	125		
-민원실 관리(환경개선) 100,000*10회	1,000		
-민원실 화분구입 및 임차 100,000*12회	1,200		
-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		
신속·정확한 민원처리	104,336 국 15,735 구 88,601	106,103	△1,767
정확한 민원처리 제도 운영	10,112	7,169	2,943
201 일반운영비	2,700	2,500	200
01 사무관리비	2,700	2,500	200
○일반수용비	2,000		
-민원사무편람추록 40,000*50부	2,000		
○운영수당	700		
-정보공개심의위원 수당 70,000*3명*2회	420		
-기록물평가심의위원 수당 70,000*2명*1회	140		
-민원조정위원회 위원 수당 70,000*2명*1회	140		
301 일반보상금	7,412	4,669	2,743
09 공익근무요원보상금	6,262	3,219	3,043
○공익근무요원	6,262		
-봉급 93,700*2명*12월	2,249		
-중식비 110,000*2명*12월	2,640		
-교통비 57,200*2명*12월	1,373		
12 기타보상금	1,150	1,450	△300
○민원처리지연 보상상품권 구입	550		
-1일 10,000*20명	200		
-2일 15,000*10명	150		
-3일 20,000*10명	200		
○민원서비스 리콜제 상품권 구입(행정착오,친절직원) 20,000*30명	600		
민원발급 및 기기운영	72,524	77,279	△4,755
201 일반운영비	35,624	38,479	△2,855
01 사무관리비	26,962	29,787	△2,825

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
○일반수용비	26,562		
- 무인민원발급기	3,582		
·무인민원발급기 복사방해용지 49,250*4박스*6대	1,182		
·무인민원발급기 토너 및 수리비 200,000*2회*6대	2,400		
- 인감증명용 복사방해용지 구입 63,000*150박스	9,450		
- 통합증명민원발급기 소모품	4,770		
·토너카트리지 200,000*3대*6회	3,600		
·호침카트리지 40,000*3대*6회	720		
·감열지 200,000*2박스	400		
·적색잉크 25,000*2개	50		
- 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	8,662	8,692	△30
○공공요금 및 제세	5,500		
- 인감담당공무원 보증보험료 (36,800*4.94*1.15)*23명*1.10	5,290		
- 거동불편자 민원서류 등기우편 송부 1,750*10건*12월	210		
○시설장비유지비	3,162		
- 통합증명발급기 보수유지비 31,620,000*10%	3,162		
405 자산취득비	36,900	38,800	△1,900
01 자산및물품취득비	36,900	38,800	△1,900
○무인민원발급기 20,000,000*1대	20,000		
○통합증명발급기 8,000,000*2대	16,000		
○주민등록증감별 지문인식기 900,000*1대	900		
가족관계등록업무 추진	21,700	15,155	6,545
	국 15,735		
	구 5,965		
101 인건비	15,735	14,596	1,139
	국 15,735		
04 기간제근로자등보수	15,735	14,596	1,139
○가족관계등록업무 추진	15,735		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
- 보수 53,160*1명*22일*10월	11,696		
	국 11,696		
- 주월차 수당 53,160*1명*5일*10월	2,658		
	국 2,658		
- 국민연금보험부담금 14,354,000*4.5%	646		
	국 646		
- 고용보험부담금 14,354,000*1.4%	201		
	국 201		
- 산재보험부담금 14,354,000*0.705%	102		
	국 102		
- 국민건강보험부담금 14,354,000*2.82%	405		
	국 405		
- 노인장기요양보험부담금 405,000*6.55%	27		
	국 27		
201 일반운영비	5,965	559	5,406
01 사무관리비	4,250	0	4,250
○일반수용비	4,250		
- 가족관계등록관련 서식 인쇄 15,000*70권	1,050		
- 가족관계출생증서 제작 800*4,000권	3,200		
02 공공운영비	1,715	559	1,156
○가족관계등록 담당공무원 보증보험	615		
- 담당공무원 보증보험료 122,900*5명	615		
○항온항습기 유지보수비	1,100		
- 수리비 및 필터교체	1,100		
여권발급대행	32,394	29,809	2,585
여권발급 관리	13,527	11,994	1,533
201 일반운영비	13,527	11,994	1,533
01 사무관리비	11,872	10,339	1,533
○일반수용비	11,872		
- 여권기간만료예고제 창봉투 40*3,000건*12월	1,440		
- 홍보배너 및 안내판 제작(연장근무등) 50,000*10회	500		
- 복사용지(A4) 구입 21,000*4박스*12월	1,008		
- 복사기토너 55,000*1대*8개	440		
- 복사기드럼 350,000*1대*2개	700		
- 프린터 토너 175,000*3대*4개	2,100		
- 팩스기 토너 88,000*1대*3개	264		
- 여권관련 각종 서식 인쇄 3,000*5종*100권	1,500		
- 민원비치용 잡지 10,000*3종*12월	360		
- 민원비치용 신문구독료 15,000*2종*12월	360		
- 냉온수기 소모품비 구입 100,000*12월	1,200		
- 기타 사무용품 구입	2,000		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
02 공공운영비	1,655	1,655	0
○공공요금 및 제세	1,155		
- 업무배상 공제회비 230,980*5명	1,155		
○시설장비 유지비	500		
- 전산장비 및 행정장비 관리 20,000*10대*2회	400		
- 냉난방기,냉온수기,민원순번기 관리	100		
여권발급 보조인력운영	18,867	17,815	1,052
101 인건비	15,735	14,596	1,139
04 기간제근로자등보수	15,735	14,596	1,139
○여권발급 보조 인력	15,735		
- 보수 53,160*1명*22일*10월	11,696		
- 주,월차 수당 53,160*1명*5일*10월	2,658		
- 국민연금보험부담금 14,354,000*4.5%	646		
- 고용보험부담금 14,354,000*1.4%	201		
- 산재보험부담금 14,354,000*0.705%	102		
- 국민건강보험부담금 14,354,000*2.82%	405		
- 노인장기요양보험부담금 405,000*6.55%	27		
301 일반보상금	3,132	3,219	△87
09 공익근무요원보상금	3,132	3,219	△87
○여권발급 업무보조	3,132		
- 봉급 93,700*1명*12월	1,125		
- 중식비 110,000*1명*12월	1,320		
- 교통비 57,200*1명*12월	687		
기록물 관리	465,350	465,708	△358
기록관 운영	4,550	3,708	842
기록관 시설확충 및 환경개선	4,550	3,708	842
201 일반운영비	3,100	1,708	1,392
01 사무관리비	3,100	1,708	1,392
○일반수용비	2,900		
- 기록물 보존용품 구입	2,250		
· 천연항균,살균제 40,000*3개소*12월	1,440		
· 자동분사기 40,000*2대	80		
· 도면류 보관상자(클립 포함)	500		
· 레이저프린터토너(HP laserjet 4300)	230		
- 기록관리 우수부서 상장 제작 15,000*2개 부서	30		
- 기록관서고(3개) 분무소독	500		
- 평가심의회, 기록물교육 현판제작 60,000*2회	120		
○운영수당	200		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
- 기록물 교육 강사 수당 200,000*1회	200		
303 포상금	300	0	300
01 포상금	300	0	300
○ 기록관리 우수부서 시상	300		
405 자산취득비	1,150	2,000	△850
01 자산및물품취득비	1,150	2,000	△850
○자산및 물품취득비	1,150		
- 도면보관함 구입	550		
- 보존서고용 공기청정기 구입	600		
수동문서 관리	460,800	462,000	△1,200
문서발송 및 사송관리	460,800	462,000	△1,200
201 일반운영비	460,800	462,000	△1,200
02 공공운영비	460,800	460,800	0
○문서발송우편료 38,400,000*12월	460,800		
행정운영경비(민원여권과)	92,338	80,742	11,596
기본경비	92,338	80,742	11,596
기본경비	92,338	80,742	11,596
201 일반운영비	17,668	16,272	1,396
01 사무관리비	17,668	16,272	1,396
○일반수용비	9,604		
- 복사용지 구입	1,764		
· A4 21,000*7박스*12월	1,764		
- 복사기 토너 구입	1,980		
· 토너 140,000*4대*3회	1,680		
· 드럼	300		
- 프린터기 토너 구입	3,340		
· 토너(컬러) 280,000*3개*1회	840		
· 토너(흑백) 250,000*5대*2회	2,500		
- 팩스기 토너 구입 120,000*1회	120		
- 기타 사무용품 100,000*12월	1,200		
- 부서운영기본수용비(사무기기 수리비 등) 100,000*12월	1,200		
○급량비	8,064		
- 기본업무수행 급량비 7,000*24명*4식*12월	8,064		
202 여비	69,720	60,480	9,240
01 국내여비	66,240	57,480	8,760
○기본업무수행 관내출장여비 20,000*23명*12회*12월	66,240		
02 월액여비	3,480	3,000	480
○문서사송원 여비 290,000*1명*12월	3,480		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	최종예산액	비교증감
203 업무추진비	4,200	3,990	210
04 부서운영업무추진비	4,200	3,990	210
○부서운영업무추진비 350,000*12월	4,200		
405 자산취득비	750	0	750
01 자산및물품취득비	750	0	750
○문서세단기 구입 750,000*1대	750		