세 출 예 산 사 업 명 세 서

2008년도 본예산 일반회계 민원여권과

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	713,396	634,259	79,137
	국 87,718		
	시 4,000		
	구 621,678		
민원행정수준향상	152,039	128,686	23,353
	국 87,718		
	시 4,000		
	구 60,321		
수요자중심 민원행정서비스 추진	13,848	11,788	2,060
고객만족도 향상	5,715	5,315	400
201 일반운영비	755	755	0
01 사무관리비	755	755	0
○일반수용비	755		
-고객만족도 설문조사	295		
・설문지, 발송봉투 등 구입	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	1,500	1,200	300
03 시책추진업무추진비	1,500	1,200	300
○고객만족도향상 운영시책 추진	1,500		
301 일반보상금	2,560	2,560	0
12 기타보상금	2,560	2,560	0
○고객만족도설문조사 상품권	400		
-설문응답자 상품권 10,000 * 5명 * 8월	400		
○민원모니터 운영	2,160		
-모니터활동 격려 상품권 30,000 * 36명 * 2회	2,160		
303 포상금	900	800	100
01 포상금	900	800	100
○민원모니터 운영	600		
-우수공무원 시상 100,000 * 3명	300		
-우수부서 시상 100,000 * 3개부서	300		
○고객만족도 설문조사	300		
-우수공무원 시상 100,000 * 3명	300		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 수요자중심 민원행정서비스 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
친절도 향상	4,665	3,405	1,260
201 일반운영비	4,425	3,165	1,260
01 사무관리비	4,425	3,165	1,260
○일반수용비	3,825		
-친절공무원 상장 제작 15,000 * 5회	75		
-친절사례 모음집 발간 17,500 * 200부	3,500		
-친절 불친절신고 엽서 제작 500 * 500매	250		
○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	3,468	3,068	400
201 일반운영비	3,468	3,068	400
01 사무관리비	3,468	3,068	400
○일반수용비	2,268		
-신문대금	528		
·중앙지 12,000 * 2종 * 12월	288		
·지방지 10,000 * 2종 * 12월	240		
-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		
·휠터 50,000 * 4회 * 2개소	400		
-민원실 관리(환경개선) 100,000 * 4회	400		
○민원실 화분 임차 100,000 * 1개소 * 12월	1,200		
신속·정확한 민원처리	50,473	53,216	△2,743
	시 4,000		
	구 46,473		
정확한 민원처리 제도 운영	6,578	11,015	△4,437
201 일반운영비	2,680	2,680	0
01 사무관리비	2,680	2,680	0
○일반수용비	1,000		
-민원사무편람추록 20,000 * 50부	1,000		
○운영수당	1,680		

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

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-정보공개심의위원 수당 70,000 * 3명 * 2회	420		
-민원조정위원회 위원 수당 70,000 * 3명 * 6회	1,260		
301 일반보상금	3,898	8,335	△4,437
09 공익근무요원보상금	3,123	7,560	△4,437
○공익근무요원	3,123		
-봉급 80,000 * 1명 * 12월	960		
-중식비 110,000 * 1명 * 12월	1,320		
-교통비 57,200 * 1명 * 12월	687		
-피복비 156,000 * 1명	156		
12 기타보상금	775	775	0
○민원처리지연 보상상품권 구입	275		
-1일 10,000 * 10명	100		
-2일 15,000 * 5명	75		
-3일 20,000 * 5명	100		
○행정리콜제 상품권 구입(행정착오,친절공무원) 10,000 * 50명	500		
민원발급 및 기기운영	39,895	38,201	1,694
201 일반운영비	34,368	29,301	5,067
01 사무관리비	28,352	26,617	1,735
○일반수용비	28,352		
-무인민원발급기	2,760		
· 무인민원발급기 복사방해용지 39,200 * 10박스 * 4대	1,568		
· 무인민원발급기 토너 및 수리비 298,000 * 4대	1,192		
-인감증명관련	8,444		
· 인감증명용 복사방해용지 구입 42,220 * 200박스	8,444		
-통합증명민원발급기 소모품	6,863		
· 토너카트리지 297,000 * 4대 * 5회	5,940		
· 호침카트리지 25,000 * 15개	375		
· 감열지 115,000 * 4개	460		
· 적색잉크 22,000 * 4개	88		
-통합증명발급관련	3,735		
· 토지(임야)대장등본 발급용지(A4) 14,190 * 80박스	1,136		
· 건축물대장등본 발급용지(A4) 14,190 * 100박스	1,419		
· 자동차등록원부 서식 29,000 * 20박스	580		
· 통합증명민원신청서서식인쇄 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
ㅡ호적관련 서식 인쇄 3,900 * 50권 * 10종	1,950		
ㅡ민원발급 장비 유지비 200,000 * 12월	2,400		
ㅡ팩스민원발급기 토너 구입 88,000 * 5대 * 5회	2,200		
02 공공운영비	6,016	2,684	3,332
○공공요금 및 제세	2,854		
ㅡ인감담당공무원 보증보험료 (40,900 * 4.94 * 0.6) * 22명 * 1.07	2,854		
○시설장비유지비	3,162		
ㅡ통합증명발급기 보수유지비 31,620,000 * 10%	3,162		
405 자산취득비	5,527	8,900	△3,373
01 자산및물품취득비	5,527	8,900	△3,373
○통합증명민원 팩스기 509,000 * 3대	1,527		
○레이저프린터 1,000,000 * 4대	4,000		
지적현장 민원실 운영	4,000	4,000	0
	시 4,000		
101 인건비	3,282	3,273	9
	시 3,282		
10 기간제근로자등보수	3,282	3,273	9
○지적현장민원실 운영	3,282		
ㅡ인부임 33,500 * 1명 * 90일	3,015		
	시 3,015		
ㅡ국민연금부담금 3,015,000 * 4.5%	136		
	시 136		
ㅡ고용보험료 3,015,000 * 1.3%	40		
	시 40		
ㅡ산재보험료 3,015,000 * 0.6%	19		
	시 19		
ㅡ건강보험부담금 3,015,000 * 2.385%	72		
	시 72		
201 일반운영비	718	727	△9
	시 718		
01 사무관리비	514	727	△213
○일반수용비	514		
ㅡ지적현장민원실 운영 지원	514		
	시 514		
02 공공운영비	204	0	204
○공공요금 및 제세	204		
ㅡ지적현장민원실 전기요금 17,000 * 12월	204		
	시 204		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 여권발급대행

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
여권발급대행	87,718	63,682	24,036
	국 87,718		
여권발급 기본경비	38,442	33,149	5,293
	국 38,442		
201 일반운영비	19,822	21,249	△1,427
	국 19,822		
01 사무관리비	16,673	15,799	874
○일반수용비	13,313		
-복사용지(A4) 구입			
14,190 * 8박스 * 12월	1,363		
	국 1,363		
-복사기토너 및 드럼			
345,000 * 1대 * 6회	2,070		
	국 2,070		
-레이저프린터 토너			
175,000 * 3대 * 8회	4,200		
	국 4,200		
-팩스기 토너 88,000 * 1대 * 6회	528		
	국 528		
-여권관련 각종 서식 인쇄			
2,500 * 10종 * 60권	1,500		
	국 1,500		
-민원비치용 잡지			
10,000 * 3종 * 12월	360		
	국 360		
-민원비치용 신문구독료			
10,000 * 2종 * 12월	240		
	국 240		
-냉온수기 소모품(위생컵 등) 구입			
100,000 * 12월	1,200		
	국 1,200		
-기타 사무용품(필기구 등) 구입	1,852		
	국 1,852		
○급량비	3,360		
-여권업무직원 특근 급식비			
5,000 * 7명 * 8식 * 12월	3,360		
	국 3,360		
02 공공운영비	3,149	5,450	△2,301
○공공요금 및 제세	1,099		
-여권담당공무원 보증보험료			
157,000 * 7명	1,099		
	국 1,099		
○시설장비유지비	2,050		
-여권발급 전산장비 등 행정장비 관리			
50,000 * 35대	1,750		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 여권발급대행

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
	국 1,750		
−냉난방기, 냉온수기, 민원순번기 관리	300		
	국 300		
202 여비	18,620	11,900	6,720
	국 18,620		
01 국내여비	18,620	11,900	6,720
○기본업무수행 관내출장여비			
20,000 * 7명 * 10회 * 12월	16,800		
	국 16,800		
○관외출장여비	1,820		
−여권발급업무 관련(외교통상부 등) 출장			
75,800 * 2명 * 12회	1,820		
	국 1,820		
여권발급 보조인력운영	49,276	30,533	18,743
	국 49,276		
101 인건비	43,187	25,493	17,694
	국 43,187		
10 기간제근로자등보수	43,187	25,493	17,694
○여권발급 인부임	43,187		
−인부임 38,170 * 4명 * 21일 * 10월	32,063		
	국 32,063		
−주월차 수당			
38,170 * 4명 * 5일 * 10월	7,634		
	국 7,634		
−국민연금부담금 39,697,000 * 4.5%	1,787		
	국 1,787		
−고용보험료 39,697,000 * 1.3%	517		
	국 517		
−산재보험료 39,697,000 * 0.6%	239		
	국 239		
−건강보험부담금 39,697,000 * 2.385%	947		
	국 947		
301 일반보상금	6,089	5,040	1,049
	국 6,089		
09 공익근무요원보상금	6,089	5,040	1,049
○여권관리업무보조	6,089		
−봉급 80,000 * 2명 * 12월	1,920		
	국 1,920		
−중식비 110,000 * 2명 * 12월	2,640		
	국 2,640		
−교통비 57,200 * 2명 * 12월	1,373		
	국 1,373		
−피복비 156,000 * 1명	156		

부서: 민원여권과
정책: 민원행정수준향상
단위: 여권발급대행

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
국 156			
기록물 관리	491,450	455,688	35,762
기록관 운영	11,450	3,888	7,562
기록관 시설확충 및 환경개선	11,450	3,888	7,562
201 일반운영비	1,350	0	1,350
01 사무관리비	1,350	0	1,350
○기록관 도색	1,350		
405 자산취득비	10,100	3,888	6,212
01 자산및물품취득비	10,100	3,888	6,212
○항온 항습기 구입 8,000,000 * 1대	8,000		
○기록관 이동식서가설치(1,985 * 500 * 2,280cm) 1,050,000 * 2개	2,100		
수동문서 관리	480,000	451,800	28,200
문서발송 및 사송관리	480,000	451,800	28,200
201 일반운영비	480,000	450,000	30,000
02 공공운영비	480,000	450,000	30,000
○문서발송우편료 40,000,000 * 12월	480,000		
행정운영경비(민원여권과)	69,907	49,885	20,022
인력운영비	4,200	4,200	0
인력운영비(민원여권)	4,200	4,200	0
203 업무추진비	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	0
○부서운영업무추진비(정원29명) 350,000 * 12월	4,200		
기본경비	65,707	45,685	20,022
기본경비	65,707	45,685	20,022
201 일반운영비	14,407	13,305	1,102
01 사무관리비	14,407	13,305	1,102
○일반수용비	8,107		
-복사용지 구입	1,747		
・A4 14,190 * 10박스 * 12월	1,703		
・B4 21,650 * 2박스	44		
-복사기 소모품 구입	1,560		
・토너 55,000 * 3대 * 4회	660		
・드럼 300,000 * 3대 * 1회	900		
-기타사무용품 100,000 * 12월	1,200		
-부서운영기본수용비(장비수리비 등) 300,000 * 12월	3,600		
○급량비	6,300		
-기본업무수행급량비 5,000 * 21명 * 5식 * 12월	6,300		
202 여비	51,000	31,680	19,320
01 국내여비	48,000	31,680	16,320

부서: 민원여권과
정책: 행정운영경비(민원여권과)
단위: 기본경비

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○기본업무수행관내출장여비 20,000 * 20명 * 10회 * 12월	48,000		
02 월액여비	3,000	0	3,000
○문서사송원 여비 250,000 * 1명 * 12월	3,000		
405 자산취득비	300	700	△400
01 자산및물품취득비	300	700	△400
○카메라 300,000 * 1대	300		