세 출 예 산 사 업 명 세 서

2009년도 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	345,074 도 19,516 시 325,558	370,877	△25,803
고객만족민원행정 실현	148,402	102,546	45,856
방문 민원인 편의제공	148,402	102,546	45,856
방문 민원인 편의제공	148,402	102,546	45,856
101 인건비	41,961	36,639	5,322
10 기간제근로자등보수	41,961	36,639	5,322
○전화민원 및 민원안내	27,974		
-인부임 37,000원 * 2명 * 210일	15,540		
-기말수당 37,000원 * 2명 * 21일 * 3회	4,662		
-주휴수당 37,000원 * 2명 * 47주	3,478		
-연차유급수당 37,000원 * 2명 * 10일	740		
-정액급식비 100,000원 * 2명 * 10월	2,000		
-명절휴가비 37,000원 * 2명 * 21일 * 50% * 2회	1,554		
○가족관계등록 및 증명에 따른 등록부대사	13,987		
-인부임 37,000원 * 1명 * 210일	7,770		
-기말수당 37,000원 * 1명 * 21일 * 3회	2,331		
-주휴수당 37,000원 * 1명 * 47주	1,739		
-연차유급수당 37,000원 * 1명 * 10일	370		
-정액급식비 100,000원 * 1명 * 10월	1,000		
-명절휴가비 37,000원 * 1명 * 21일 * 50% * 2회	777		
201 일반운영비	64,941	40,707	24,234
01 사무관리비	42,461	27,107	15,354
○전입시민을 위한 생활안내책자 제작 4,000원 * 2,500부 * 95%	9,500		
○민원홍보용 리후렛 제작 2,000원 * 1,000부 * 95%	1,900		
○민원사무편람 제작 125,000원 * 50권 * 95%	5,938		
○민원대기실 편의시설 보수 1,000,000원 * 2회	2,000		
○무인민원발급기 및 통합증명발급기 소모품 구입 300,000원 * 10대 * 3회	9,000		
○민원안내도우미 업무교육 급식비 7,000원 * 23명 * 3회	483		
○민원안내도우미 급식비 7,000원 * 2명 * 260일	3,640		
○민원조정위원회 참석수당 100,000원 * 10명 * 2회	2,000		
○제적 등 이미지 전산화 유지관리 2,000,000원 * 4회	8,000		
02 공공운영비	22,480	13,600	8,880

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○민원 현장확인 관용차량 유지관리 5,000,000원 * 2대	10,000		
○무인민원발급기 유지보수 관리 160,000원 * 4대 * 12월	7,680		
○통합발급기 유지보수 관리 100,000원 * 4대 * 12월	4,800		
202 여비	18,500	0	18,500
01 국내여비	18,500	0	18,500
○민원관련 업무 추진 15,300,000원 * 1식	15,300		
○민원공무원 선진벤치마킹 200,000원 * 4명 * 4회	3,200		
203 업무추진비	1,000	2,000	△1,000
03 시책추진업무추진비	1,000	2,000	△1,000
○시책추진업무추진비 1,000,000원 * 1식	1,000		
405 자산취득비	22,000	20,000	2,000
01 자산및물품취득비	22,000	20,000	2,000
○무인민원발급기 구입 22,000,000원 * 1대	22,000		
위생민원서비스 및 위생업소 수준향상	66,966	37,406	29,560
	도 19,516		
	시 47,450		
음식문화개선 및 안전한 식품관리	48,516	26,406	22,110
	도 19,516		
	시 29,000		
모범음식점 지원	19,516	15,526	3,990
	도 19,516		
201 일반운영비	10,530	6,654	3,876
	도 10,530		
01 사무관리비	10,530	6,654	3,876
○외국어 메뉴판 제작 30,000원 * 3개 * 117개소	10,530		
	도 10,530		
206 재료비	8,986	8,872	114
	도 8,986		
01 재료비	8,986	8,872	114
○모범음식점 쓰레기봉투 구입 320원 * 20장 * 117개소 * 12월	8,986		
	도 8,986		
위생업소 지도점검	29,000	5,880	23,120
201 일반운영비	18,600	0	18,600
01 사무관리비	18,600	0	18,600
○위생업소 야간단속자 방한복 구입 200,000원 * 8명	1,600		

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

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○위생업소 지도단속차량 임차료 500,000원 * 12월	6,000		
○식품위생관련 계도자료 제작 800원 * 5종 * 2,000매	8,000		
○식품등의 수거 검사비 250,000원 * 12월	3,000		
301 일반보상금	10,400	5,880	4,520
12 기타보상금	10,400	5,880	4,520
○소비자식품위생감시원 활동비 35,000원 * 6명 * 2회 * 12월	5,040		
○명예공중위생감시원 활동비 35,000원 * 4명 * 2회 * 12월	3,360		
○부정불량식품 불법영업신고 보상금 1,000,000원 * 1식	1,000		
○건강기능식품 불법영업신고 보상금 1,000,000원 * 1식	1,000		
위생민원서비스 향상	18,450	11,000	7,450
위생업소 인・허가 및 지원	10,450	11,000	△550
201 일반운영비	10,450	7,000	3,450
01 사무관리비	10,450	7,000	3,450
○식품위생관련 서식 인쇄 600원 * 10종 * 500부 * 95%	2,850		
○위생홍보물(전단 등) 인쇄 800원 * 5종 * 500부 * 95%	1,900		
○모범위생업소 표창패 제작 150,000원 * 20명 * 95%	2,850		
○고객만족 5S 액자등 제작 10,000원 * 300개 * 95%	2,850		
원산지 표시제 정착	8,000	0	8,000
201 일반운영비	8,000	0	8,000
01 사무관리비	8,000	0	8,000
○음식점 원산지 표시등 홍보물 제작 800원 * 4종 * 2,500매	8,000		
행정운영경비(민원처리과)	129,706	230,925	△101,219
인력운영비(민원처리과)	38,864	56,214	△17,350
인력운영비(민원처리과)	38,864	56,214	△17,350
101 인건비	34,664	51,774	△17,110
09 무기계약근로자보수	34,664	51,774	△17,110
○민원업무 추진	34,664		
-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 * 19일	1,406		
-정액급식비 100,000원 * 2명 * 12월	2,400		

부서: 민원처리과
정책: 행정운영경비(민원처리과)
단위: 인력운영비(민원처리과) (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-명절휴가비 37,000원 * 2명 * 21일 * 0.5 * 2회	1,554		
203 업무추진비	4,200	4,440	△240
04 부서운영업무추진비	4,200	4,440	△240
○부서운영업무추진비 350,000원 * 12월	4,200		
기본경비(민원처리과)	90,842	174,711	△83,869
기본경비(민원처리과)	90,842	174,711	△83,869
201 일반운영비	72,342	109,591	△37,249
01 사무관리비	67,422	104,427	△37,005
○안내데스크 어항 유지보수 위탁관리비 130,000원 * 4회	520		
○진행화일 등 기본사무용품 구입 50,000원 * 21명 * 4회	4,200		
○민원발급 및 직원 사무용품 복사용지 구입 22,000원 * 20박스 * 12월	5,280		
○인감·주민등록 등초본 발급용지 구입 40,000원 * 50박스	2,000		
○무인민원발급기 발급용지 구입 40,000원 * 30박스	1,200		
○사무실 환경개선 화초등 구입 250,000원 * 12월	3,000		
○쓰레기봉투등 사무실 운영물품 구입 300,000원 * 12월	3,600		
○민원인용 신문 및 잡지 구입 12,000원 * 25종 * 12월	3,600		
○민원신청서 서식 인쇄 150,000원 * 15종 * 2회	4,500		
○민원인 접대 및 사무실 차재료등 구입 500,000원 * 12월	6,000		
○민원근무복 구입(하복,추동복) 200,000원 * 20명 * 2회	8,000		
○민원업무추진 시간외근무자 급식 7,000원 * 8회 * 21명 * 12월	14,112		
○복사기 토너 교체 60,000원 * 2대 * 6회	720		
○복사기 드럼 교체 220,000원 * 2대 * 1회	440		
○프린터기 토너교체 200,000원 * 7대 * 4회	5,600		
○칼라프린터기 드럼 교체 300,000원 * 1대 * 2회	600		
○칼라프린터기 토너 교체 300,000원 * 1대 * 3회	900		
○전산기기 수선 유지비 50,000원 * 21대 * 3회	3,150		
02 공공운영비	4,920	5,164	△244
○공공요금 및 제세 210,000원 * 12월	2,520		
○위생관리 pda 통신요금 100,000원 * 2대 * 12월	2,400		

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

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
202 여비	18,500	65,120	△46,620
01 국내여비	18,500	65,120	△46,620
○민원관련 업무추진 18,500,000원 * 1식	18,500		