세 출 예 산 사 업 명 세 서

2009년도 본예산 일반회계

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 대민 행정 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원회계과	463,625	458,497	5,128
고품질 행정서비스 제공	385,497	374,447	11,050
대민 행정 추진	363,686	348,499	15,187
친절한 민원행정서비스 제공	131,000	124,055	6,945
201 일반운영비	128,940	122,195	6,745
01 사무관리비	13,588	9,393	4,195
○ 1. 일반수용비	8,732		
- 외부전문기관 전화친절도 측정 10,000 * 300콜	3,000		
- 사이버친절 사례 제출 직원 문화상품권 10,000 * 1명 * 12월	120		
- 민간인 친절평가단 문화상품권 10,000 * 10명	100		
- 유공구민 표창 25,000 * 2명 * 2회	100		
- 고객 만족도 우편 설문지 인쇄	345		
· 설문지 75 * 2종 * 1,500매	225		
· 봉투 40 * 3,000매	120		
- 친절 홍보 액자 30,000 * 12개	360		
- 대형 스마일 거울 제작 400,000 * 1개	400		
- 친절공무원 표창장 제작 2,750 * 20개	55		
- 즐거운 명절 맞이 행사 100,000 * 2회	200		
- 각종 홍보물(현수막, 현판, 명패) 49,000 * 5회	245		
- 민원실관리	3,519		
· 민원실 비치용 월간도서 30,000 * 4회	120		
· 민원실 비치용 비품 및 소모품 150,000 * 4회	600		
· 민원실 정수기컵 13,000 * 30박스	390		
· 민원실 꽃꽂이 재료 165,000 * 12월	1,980		
· 젖은우산 자동포장시스템 비닐 구입 143,000 * 3박스	429		
- 민원인용 복사기 토너 100,000 * 1대 * 2회	200		
- 민원인용 팩스(CF-5700C) 토너 88,000 * 1대 * 1개	88		
○ 3. 운영수당	3,800		

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 대민 행정 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
-친절교육 강사수당 400,000 * 2회	800		
-외부 전문기관 위탁교육 100,000 * 30명	3,000		
○ 6. 임차료	1,056		
- 정수기 임차료 44,000 * 2대 * 12월	1,056		
02 공공운영비	115,352	112,802	2,550
○ 1. 공공요금 및 제세	113,052		
- 민원회계과외 전부서 문서발송 우편료	113,052		
· 일반우편 250 * 289,273개	72,319		
· 등기우편 1,750 * 23,276개	40,733		
○ 3. 시설장비 유지비	2,300		
- 수족관 관리비 150,000 * 12월	1,800		
- 수족관 유지 보수비	500		
301 일반보상금	380	580	△200
12 기타보상금	380	580	△200
○ 민간인 친절평가단 여비 20,000 * 10명	200		
○ 민원처리 지연 보상 10,000 * 1명 * 12월	120		
○ 행정착오 보상(구, 동) 5,000 * 1명 * 12월	60		
303 포상금	1,430	1,280	150
01 포상금	1,430	1,280	150
○ 전화친절도 우수 공무원 시상 30,000 * 2회 * 5명	300		
○ 친절봉사 공무원 시상 30,000 * 2회 * 3명	180		
○ 민원처리 마일리지 우수공무원 시상 30,000 * 1회 * 5명	150		
○ 부서별 친절도 사이버 평가제 시상	800		
- 최우수 300,000 * 1개부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개부서	200		
- 장 려 150,000 * 2개부서	300		
405 자산취득비	250	0	250
01 자산및물품취득비	250	0	250
○ 민원홀 대형 선풍기 구입 100,000 * 2대	200		

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 대민 행정 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 민원안내데스크 선풍기 구입 50,000 * 1대	50		
신속한 민원업무 처리	25,021	24,444	577
201 일반운영비	25,021	24,444	577
01 사무관리비	18,476	19,276	△800
○ 1. 일반수용비	18,476		
- 통합창구 운영	6,079		
· 토너 카트리지 187,000 * 3대 * 4회	2,244		
· 호침 82,000 * 10개	820		
· 적색잉크 22,000 * 5개	110		
· 감열용지 5,500 * 30롤	165		
· 통합민원창구 신청서 인쇄 3,000 * 5권 * 12월	180		
· 칼라레이저프린트기 토너 320,000 * 8개	2,560		
- 무인민원발급기 소모품	2,713		
· 토너 380,000 * 6개	2,280		
· 철심 66,000 * 4박스	264		
· 전용발급용지 42,200 * 4박스	169		
- 인감관련 서식	1,607		
· 인감대장 30,940 * 11속	341		
· 인감발급대장 2,270 * 100권	227		
· 위임장 서식 2,700 * 70권	189		
· 인감 송부용 봉투 17,000 * 5속 * 10개동	850		
- 인감증명 발급용지(구,동) 42,600 * 10박스 * 11개	4,686		
- 인감대장 보호용 비닐(동) 5,000 * 40속	200		
- 인감대장 색테이프(동) 4,500 * 30조	135		
- 어디서나 민원 처리	3,056		
· 어디서나 민원 신청서(구, 동) 2,700 * 15권 * 12월	486		
· 팩스 토너 88,000 * 3대 * 3개	792		
· 자동차등록원부 인쇄 35 * 10,000매	350		
· 복사용지(A4) 17,000 * 84박스	1,428		

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 대민 행정 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
02 공공운영비	6,545	5,168	1,377
○ 1. 공공요금 및 제세	480		
- 무인민원발급기 회선 사용료 20,000 * 1회선 * 12월	240		
- 무인민원발급기 전기 사용료 20,000 * 1회선 * 12월	240		
○ 3. 시설장비 유지비	6,065		
- 무인민원발급기 무인경비 유지비 150,000 * 1대 * 12월	1,800		
- 인증기 수리비 100,000 * 1대	100		
- 통합증명발급시스템유지보수비 33,306,000 * 8%	2,665		
- 통합증명발급기수리비 500,000 * 3대	1,500		
중요기록물 D/B 구축	201,560	200,000	1,560
401 시설비및부대비	201,560	200,000	1,560
01 시설비	201,560	200,000	1,560
○ 영구, 준영구 종이문서 D/B구축 사업비 340 * 592,823면	201,560		
친절한여권사무 처리	6,105	0	6,105
201 일반운영비	6,105	0	6,105
01 사무관리비	5,605	0	5,605
○ 1. 일반수용비	5,605		
- 각종서식인쇄 10 * 15,000매 * 10종	1,500		
- 순번대기표용지 5,500 * 30롤	165		
- 여권커버비닐 100 * 12,500장	1,250		
- 여권홍보비(사진, 안내판) 50,000 * 4장	200		
- 복사용지(A4) 17,000 * 40박스	680		
- 복합기토너 165,000 * 1대 * 4회	660		
- 프린터토너 275,000 * 1대 * 2회	550		
- 필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
02 공공운영비	500	0	500
○ 1. 공공요금 및 제세	500		
- 여권담당자 재정보험료 125,000 * 4명	500		
세출 회계 및 물품 관리	20,640	24,856	△4,216

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 세출 회계 및 물품 관리 (단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
정확하고 신뢰성있는 회계와 물품관리	20,640	24,856	△4,216
201 일반운영비	19,690	23,906	△4,216
01 사무관리비	19,690	23,906	△4,216
○ 1. 일반수용비	12,690		
- 회계장부 제작 40,000 * 5권	200		
- 지출증빙서 편철용 바인더 제작 10,000 * 10개 * 12월	1,200		
- 물가 정보지 및 물가자료지 15,000 * 2종 * 12월	360		
- 결산서 및 부속서류 인쇄 20,000 * 100부 * 2종	4,000		
- 재무보고서 인쇄 30,000 * 100부	3,000		
- 불용물품 매각 감정평가 수수료 190,000 * 3회	570		
- 나라장터 및 온비드 전자입찰 이용 수수료 20,000 * 10건 * 12월	2,400		
- 불용물품 폐기 수수료 100,000 * 3회	300		
- 적격검사 전산입찰용 프로그램 유지비	660		
○ 3. 운영수당	7,000		
- 결산검사 위원 수당 100,000 * 2인 * 20일	4,000		
- 재무보고서 공인회계사 검토 자문비 100,000 * 1인 * 30일	3,000		
202 여비	200	200	0
01 국내여비	200	200	0
○ 시 본청 재정연감 합동작업 20,000 * 1명 * 10일	200		
203 업무추진비	750	750	0
03 시책추진업무추진비	750	750	0
○ 결산검사 업무추진비 12,500 * 3인 * 20일	750		
가족관계등록 대민업무 추진	1,171	1,092	79
가족관계 등록의 정확, 신속 처리	1,171	1,092	79
201 일반운영비	1,171	1,092	79
01 사무관리비	1,171	1,092	79
○ 1. 일반수용비	1,171		
- 가족관계등록신고서식 인쇄 3,500 * 300권	1,050		

부서: 민원회계과
정책: 고품질 행정서비스 제공
단위: 가족관계등록 대민업무 추진 (단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 업무연찬회 현판 제작 21,000 * 1회	21		
- 가족관계등록업무용 옥편 구입 100,000 * 1권	100		
행정운영경비(민원회계과)	78,128	84,050	△5,922
인력운영비(민원회계과)	7,380	8,580	△1,200
인력운영비(민원회계과)	7,380	8,580	△1,200
203 업무추진비	3,780	3,780	0
04 부서운영업무추진비	3,780	3,780	0
○ 민원회계과 350,000 * 12월 * 90%	3,780		
204 직무수행경비	3,600	4,800	△1,200
03 특정업무수행활동비	3,600	4,800	△1,200
○ 복식부기 담당공무원 100,000 * 1명 * 12월	1,200		
○ 계약 담당공무원 50,000 * 4명 * 12월	2,400		
기본경비(민원회계과)	70,748	75,470	△4,722
기본경비(민원회계과)	70,748	75,470	△4,722
201 일반운영비	15,548	17,870	△2,322
01 사무관리비	15,448	17,770	△2,322
○ 1. 일반수용비	8,190		
- 신문구독료(사료관 포함)	324		
· 중앙지 15,000 * 1부 * 12월	180		
· 지방지 12,000 * 1부 * 12월	144		
- 민원회계과 부서운영 기본수용비	2,000		
- 복사용지	1,666		
· A4 17,000 * 98박스	1,666		
- 복사기 토너 100,000 * 2대 * 3회	600		
- 복사기 유지비 200,000 * 2대	400		
- 프린트 토너 250,000 * 4대 * 3회	3,000		
- 모사전송기 토너 200,000 * 1대	200		
○ 5. 급량비	7,258		
- 민원회계과 직원급량비(동원근무자 1명포함) 7,000 * 4식 * 24명 * 12월 * 90%	7,258		
02 공공운영비	100	100	0

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 3. 시설장비유지비	100		
- 에어컨 수리비 100,000 * 1대	100		
202 여비	55,200	57,600	△2,400
01 국내여비	55,200	57,600	△2,400
○ 관내 출장여비 20,000 * 10일 * 23명 * 12월	55,200		