세 출 예 산 사 업 명 세 서

2016년도 본예산 일반회계 민원여권과

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	360,231	386,964	△26,733
고품질 행정서비스 제공	293,299	323,462	△30,163
대민 행정 추진	293,299	323,462	△30,163
친절한 민원행정서비스 제공	172,765	166,502	6,263
101 인건비	21,161	21,318	△157
04 기간제근로자등보수	21,161	21,318	△157
○ 민원안내 도우미	21,161		
- 인부임 64,150 * 1명 * 240일	15,396		
- 주.연차수당 64,150 * 1명 * 60일	3,849		
- 국민연금부담금 19,245,000 * 4.5%	867		
- 건강보험부담금 19,245,000 * 3.035%	585		
- 산재보험부담금 19,245,000 * 0.704%	136		
- 고용보험부담금 19,245,000 * 1.5%	289		
- 노인장기요양부담금 585,000 * 6.55%	39		
201 일반운영비	144,824	140,754	4,070
01 사무관리비	30,021	32,034	△2,013
○ 1. 일반수용비	23,229		
- 외부전문기관 전화친절도 측정 15,000 * 350콜	5,250		
- 외부전문기관 고객만족도 측정 15,000 * 350콜	5,250		
- 민간인 친절평가단 문화상품권 10,000 * 10명	100		
- 친절공무원 표창장 제작 3,740 * 25개	94		
- 친절 홍보물 제작 1,000 * 1,500개	1,500		
- 민원24 홍보물 제작 1,000 * 1,500개	1,500		
- 민원안내도우미 유니폼 제작(동복,하복) 200,000 * 2벌	400		
- 민원실 관리	5,025		
· 민원실 비치용 월간도서 30,000 * 4회	120		
· 민원실 비치용 비품 및 소모품 200,000 * 4회	800		
· 민원실 정수기컵 13,000 * 30박스	390		
· 민원실 조경 관리 250,000 * 12월	3,000		
· 우산 자동포장 비닐 구입 143,000 * 5박스	715		
- 민원인용 팩스(CF-5700C) 토너 180,000 * 1대 * 2개	360		
- 민원인용 복사용지(A4) 20,000 * 20박스	400		
- 민원인용 프린터 토너 250,000 * 1대 * 3개	750		
- 민원인용 복사기 토너 100,000 * 1대 * 4회	400		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
ㅡ 장난감 구입비 100,000 * 4개	400		
ㅡ 가족관계등록신고서식 인쇄 4,500 * 400권	1,800		
○ 3. 운영수당	3,000		
ㅡ 찾아가는 맞춤형 친절교육 강사수당 100,000 * 30개 부서	3,000		
○ 6. 임차료	3,792		
ㅡ 정수기 임차료 48,000 * 2대 * 12월	1,152		
ㅡ 복사기 임차료 110,000 * 2대 * 12월	2,640		
02 공공운영비	114,803	107,720	7,083
○ 1. 공공요금 및 제세	106,939		
ㅡ 전부서 문서발송 우편료	106,939		
· 일반우편 300 * 224,705개	67,412		
· 등기우편 1,930 * 20,480개	39,527		
○ 3. 시설장비 유지비	7,864		
ㅡ 민원실 전광판 유지보수비	500		
ㅡ 수족관 관리비 165,000 * 12월	1,980		
ㅡ 수족관 유지보수비	500		
ㅡ 우편모아시스템 통합 유지관리비	4,884		
203 업무추진비	450	500	△50
03 시책추진업무추진비	450	500	△50
○ 민원행정 시책추진비 500,000 * 0.9	450		
301 일반보상금	480	480	0
11 기타보상금	480	480	0
○ 민간인 친절평가단 여비 30,000 * 10명	300		
○ 민원처리 지연 보상 10,000 * 1명 * 12월	120		
○ 행정착오 보상(구,동) 5,000 * 1명 * 12월	60		
303 포상금	2,850	2,850	0
01 포상금	2,850	2,850	0
○ 전화친절 우수공무원 시상 50,000 * 2회 * 5명	500		
○ 친절봉사 공무원 시상 50,000 * 2회 * 5명	500		
○ 민원처리 마일리지 우수공무원 시상 50,000 * 1회 * 5명	250		
○ 정례조례시 친절사례 발표 50,000 * 4회	200		
○ 부서별 친절도 평가 우수부서 시상	700		
ㅡ 최우수 300,000 * 1개 부서	300		
ㅡ 우 수 200,000 * 1개 부서	200		
ㅡ 장 려 100,000 * 2개 부서	200		
○ 민원행정개선 우수부서 시상	700		
ㅡ 최우수 300,000 * 1개 부서	300		
ㅡ 우 수 200,000 * 1개 부서	200		
ㅡ 장 려 100,000 * 2개 부서	200		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
405 자산취득비	3,000	600	2,400
01 자산및물품취득비	3,000	600	2,400
○ 문서수발함 노후 교체 1,500,000 * 2개	3,000		
신속한 민원업무 처리	73,707	113,999	△40,292
201 일반운영비	40,907	36,899	4,008
01 사무관리비	26,152	24,276	1,876
○ 1. 일반수용비	24,832		
- 통합창구 운영	8,910		
· 토너 카트리지 250,000 * 2대 * 4회	2,000		
· 복사기 토너 100,000 * 1대 * 4회	400		
· 호침 132,000 * 7통	924		
· 적색잉크 27,500 * 3개	83		
· 통합민원창구 신청서 인쇄 3,000 * 10권 * 12월	360		
· 자동차등록원부 인쇄 35 * 5,000매	175		
· 복사용지(A4) 20,000 * 80박스	1,600		
· 어디서나 민원신청서(구,동) 3,500 * 14권 * 12월	588		
· 어디서나 민원전용 팩스 토너 200,000 * 4개	800		
· 컬러 레이저프린터기 토너 330,000 * 6개	1,980		
- 신용카드 수수료 30,000 * 12개월	360		
- 무인민원발급기 소모품	4,289		
· 토너 380,000 * 8개	3,040		
· 호침 132,000 * 2박스	264		
· 전용발급용지 49,250 * 20박스	985		
- 인감관련 서식	1,662		
· 인감대장 30,940 * 10속	310		
· 인감발급대장 2,270 * 100권	227		
· 위임장 서식 5,500 * 50권	275		
· 인감 송부용 봉투 17,000 * 5속 * 10개동	850		
- 인감증명 발급용지(구,동) 68,000 * 8박스 * 11개소	5,984		
- 인감대장 보호용 비닐(동) 5,000 * 40속	200		
- 인감대장 색테이프(동) 4,500 * 30조	135		
- 본인서명사실확인서 발급용지(구,동) 68,000 * 4박스 * 11개소	2,992		
- 공인제작 30,000 * 10개	300		
○ 6. 임차료	1,320		
- 복사기 임차료 110,000 * 1대 * 12월	1,320		
02 공공운영비	14,755	12,623	2,132

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 1. 공공요금 및 제세	336		
- 무인민원발급기 전기 사용료 28,000 * 1회선 * 12월	336		
○ 3. 시설장비 유지비	14,419		
- 무인민원발급기 무인경비 유지비 140,000 * 1대 * 12월	1,680		
- 인증기 수리비 100,000 * 2대	200		
- 통합증명발급기 유지보수비	10,816		
· 통합증명발급기(2014년 이전 구입) 7,800,000 * 11대 * 8%	6,864		
· 통합증명발급기(2015년 2월 구입) 7,800,000 * 6대 * 8% * 11/12	3,432		
· 통합증명발급기(2015년 8월 구입) 7,800,000 * 2대 * 8% * 5/12	520		
- 순번발급기 유지보수비	1,723		
· 순번발급기(2014년 이전 구입) 2,090,000 * 7대 * 8%	1,171		
· 통합증명발급기(2015년 2월 구입) 1,881,000 * 4대 * 8% * 11/12	552		
405 자산취득비	32,800	77,100	△44,300
01 자산및물품취득비	32,800	77,100	△44,300
○ 동 통합민원창구 교체 및 추가 설치(3개동)	32,800		
- 통합증명발급기 8,200,000 * 4대	32,800		
기록물관리 및 정보공개	38,590	34,382	4,208
201 일반운영비	8,434	6,655	1,779
01 사무관리비	4,774	4,774	0
○ 1. 일반수용비	4,374		
- 기록관 운영	894		
· 보존상자 1,100 * 300상자	330		
· 문서보존표지 14,000 * 6상자	84		
· 필기구 등 사무용품 40,000 * 12개월	480		
- 문서고 살충제 구입 40,000 * 12개월 * 5개소	2,400		
- 문서고 소독 980,000 * 1회	980		
- 정보공개워크숍 교육자료 제작 및 물품구입 100,000 * 1회	100		
○ 3. 운영수당	400		
- 기록관리 실무교육 강사수당 200,000 * 1회	200		
- 정보공개 교육 강사수당 200,000 * 1회	200		
02 공공운영비	3,660	1,881	1,779
○ 3. 시설장비유지비	3,660		
- 항온항습기 유지보수료(5대)	2,660		
- 항온항습기 장비자재비	1,000		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
301 일반보상금	150	150	0
11 기타보상금	150	150	0
○ 우수 정보공개 모니터단 시상 50,000 * 3명	150		
303 포상금	700	700	0
01 포상금	700	700	0
○ 기록물 및 행정정보공개 평가 시상	700		
- 최우수 300,000 * 1개 부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개 부서	200		
- 장 려 100,000 * 2개 부서	200		
308 자치단체등이전	29,306	17,677	11,629
10 공기관등에대한경상적대행사업비	29,306	17,677	11,629
○ 표준기록관리시스템 유지보수비	29,306		
- 유지보수사업분담금	29,306		
친절한 여권사무 처리	8,237	8,579	△342
201 일반운영비	8,237	6,907	1,330
01 사무관리비	8,237	6,907	1,330
○ 1. 일반수용비	8,237		
- 각종서식인쇄 15 * 10,000매 * 6종	900		
- 여권안내 홍보물 제작 200 * 3,000매	600		
- 복사용지(A4) 20,000 * 30박스	600		
- 순번대기표용 감열용지 220,000 * 1박스	220		
- 여권 커버 제작 370 * 10,000매	3,700		
- 복합기토너 220,000 * 1대 * 6회	1,320		
- 프린터토너 297,000 * 1대 * 1회	297		
- 필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
행정운영경비(민원여권과)	66,932	63,502	3,430
기본경비(민원여권과)	66,932	63,502	3,430
기본경비(민원여권과)	66,932	63,502	3,430
201 일반운영비	13,772	14,422	△650
01 사무관리비	13,772	14,422	△650
○ 1. 일반수용비	7,724		
- 신문구독료	324		
· 중앙지 15,000 * 1부 * 12월	180		
· 지방지 12,000 * 1부 * 12월	144		
- 민원여권과 부서운영 기본수용비	2,000		
- 복사용지(A4) 20,000 * 90박스	1,800		
- 복사기 토너 100,000 * 1대 * 4회	400		
- 프린터 토너 250,000 * 4대 * 3회	3,000		
- 팩스 토너 200,000 * 1대	200		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 5. 급량비	6,048		
- 직원급량비(동원근무자 1명 포함) 7,000 * 4식 * 18명 * 12월	6,048		
202 여비	48,960	44,880	4,080
01 국내여비	48,960	44,880	4,080
○ 관내 출장여비 20,000 * 17명 * 12일 * 12월	48,960		
203 업무추진비	4,200	4,200	0
04 부서운영업무추진비	4,200	4,200	0
○ 민원여권과 350,000 * 12월	4,200		