세 출 예 산 사 업 명 세 서

2014년도 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	261,347	633,297	△371,950
고품질 행정서비스 제공	201,812	576,942	△375,130
대민 행정 추진	201,812	576,942	△375,130
친절한 민원행정서비스 제공	162,446	160,264	2,182
101 인건비	20,338	19,302	1,036
04 기간제근로자등보수	20,338	19,302	1,036
○ 민원안내 도우미	20,338		
- 인부임(주.연차수당 포함) 60,230 * 1명 * 300일	18,069		
- 국민연금부담금 18,069,000 * 4.5%	814		
- 건강보험부담금 18,069,000 * 2.945%	533		
- 산재보험부담금 18,069,000 * 3.4%	615		
- 고용보험부담금 18,069,000 * 1.5%	272		
- 노인장기요양부담금 533,000 * 6.55%	35		
201 일반운영비	137,778	136,272	1,506
01 사무관리비	36,634	35,992	642
○ 1. 일반수용비	25,242		
- 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 3,850 * 25개	97		
- 친절 홍보물 제작 1,000 * 1,500개	1,500		
- 민원24 홍보물 제작 1,000 * 1,500개	1,500		
- 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) 21,000 * 20박스	420		
- 민원인용 프린터 토너 180,000 * 1대 * 3개	540		
- 장난감 구입비 100,000 * 4개	400		
- 민원행정개선 우수사례 영상물 제작 3,000,000 * 1식	3,000		
- 가족관계등록신고서식 인쇄 4,500 * 400권	1,800		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 2. 위탁교육비	4,600		
- CS감성 친절교육 2,300,000 * 2회	4,600		
○ 3. 운영수당	3,000		
- 찾아가는 맞춤형 친절교육 강사수당 100,000 * 30개부서	3,000		
○ 6. 임차료	3,792		
- 정수기 임차료 48,000 * 2대 * 12월	1,152		
- 복사기 임차료 110,000 * 2대 * 12월	2,640		
02 공공운영비	100,144	100,280	△136
○ 1. 공공요금 및 제세	92,744		
- 전부서 문서발송 우편료	92,744		
· 일반우편 300 * 188,200개	56,460		
· 등기우편 1,930 * 18,800개	36,284		
○ 3. 시설장비 유지비	7,400		
- 민원실 전광판 유지보수비	500		
- 수족관 관리비 200,000 * 12월	2,400		
- 수족관 유지보수비	500		
- 우편모아시스템 통합 유지관리비	4,000		
03 행사운영비	1,000	0	1,000
○ 민원공무원의 날 행사추진	1,000		
- 현수막 제작 70,000 * 4매	280		
- 행사물품 구입 720,000 * 1식	720		
203 업무추진비	500	500	0
03 시책추진업무추진비	500	500	0
○ 민원행정 시책추진비	500		
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	2,750	2,830	△80
01 포상금	2,750	2,830	△80
○ 전화친절 우수공무원 시상 50,000 * 2회 * 5명	500		
○ 친절봉사 공무원 시상 50,000 * 2회 * 5명	500		
○ 민원처리 마일리지 우수공무원 시상 30,000 * 1회 * 5명	150		
○ 정례조례시 친절사례 발표 50,000 * 4회	200		
○ 부서별 친절도 평가 우수부서 시상	700		
- 최우수 300,000 * 1개부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개부서	200		
- 장 려 100,000 * 2개부서	200		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 민원행정개선 우수부서 시상	700		
- 최우수 300,000 * 1개부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개부서	200		
- 장 려 100,000 * 2개부서	200		
405 자산취득비	600	880	△280
01 자산및물품취득비	600	880	△280
○ 민원용 의자노후 교체 150,000 * 4개	600		
신속한 민원업무 처리	28,405	27,828	577
201 일반운영비	28,405	27,828	577
01 사무관리비	23,124	22,547	577
○ 1. 일반수용비	23,124		
- 통합창구 운영	8,354		
· 토너 카트리지 198,000 * 2대 * 4회	1,584		
· 호침 132,000 * 7통	924		
· 적색잉크 27,500 * 3개	83		
· 순번대기표용 감열용지 220,000 * 1박스	220		
· 통합민원창구 신청서 인쇄 3,000 * 10권 * 12월	360		
· 자동차등록원부 인쇄 35 * 5,000매	175		
· 복사용지(A4) 21,000 * 80박스	1,680		
· 어디서나 민원신청서(구, 동) 3,500 * 14권 * 12월	588		
· 어디서나 민원전용 팩스 토너 190,000 * 4개	760		
· 칼라레이저프린터기 토너 330,000 * 6개	1,980		
- 신용카드 수수료 30,000 * 12개월	360		
- 무인민원발급기 소모품	3,797		
· 토너 380,000 * 8개	3,040		
· 호침 132,000 * 2박스	264		
· 전용발급용지 49,250 * 10박스	493		
- 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) 63,000 * 8박스 * 11개소	5,544		
- 인감대장 보호용 비닐(동) 5,000 * 40속	200		
- 인감대장 색테이프(동) 4,500 * 30조	135		
- 본인서명사실확인서 발급용지(구, 동) 63,000 * 4박스 * 11개소	2,772		
- 공인제작 30,000 * 10개	300		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
02 공공운영비	5,281	5,281	0
○ 1. 공공요금 및 제세	336		
- 무인민원발급기 전기 사용료 28,000 * 1회선 * 12월	336		
○ 3. 시설장비 유지비	4,945		
- 무인민원발급기 무인경비 유지비 140,000 * 1대 * 12월	1,680		
- 인증기 수리비 100,000 * 1대	100		
- 통합증명발급시스템 유지보수비 33,306,000 * 8%	2,665		
- 통합증명발급기 수리비 500,000 * 1대	500		
기록물관리 및 정보공개	4,644	383,180	△378,536
201 일반운영비	3,794	3,480	314
01 사무관리비	3,794	3,480	314
○ 1. 일반수용비	3,394		
- 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		
- 정보공개워크숍 교육자료 제작 및 물품구입 100,000 * 1회	100		
○ 3. 운영수당	400		
- 기록관리 실무 교육 강사수당 200,000 * 1회	200		
- 정보공개 워크숍 강사수당 200,000 * 1회	200		
301 일반보상금	150	0	150
11 기타보상금	150	0	150
○ 우수 정보공개 모니터단 시상 50,000 * 3명	150		
303 포상금	700	500	200
01 포상금	700	500	200
○ 기록물 및 행정정보공개 평가 시상	700		
- 최우수 300,000 * 1개부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개부서	200		
- 장 려 100,000 * 2개부서	200		
친절한 여권사무 처리	6,317	5,670	647
201 일반운영비	6,317	5,170	1,147
01 사무관리비	6,317	4,810	1,507
○ 1. 일반수용비	6,317		
- 각종서식인쇄 15 * 10,000매 * 6종	900		
- 여권안내 홍보물 제작 200 * 3,000매	600		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 복사용지(A4) 21,000 * 30박스	630		
- 순번대기표용 감열용지 220,000 * 1박스	220		
- 여권 커버 제작 250 * 7,000매	1,750		
- 복합기토너 220,000 * 1대 * 6회	1,320		
- 프린터토너 297,000 * 1대 * 1회	297		
- 필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
행정운영경비(민원여권과)	59,535	56,355	3,180
기본경비(민원여권과)	59,535	56,355	3,180
기본경비(민원여권과)	59,535	56,355	3,180
201 일반운영비	13,515	14,175	△660
01 사무관리비	13,515	14,175	△660
○ 1. 일반수용비	8,374		
- 신문구독료(사료관 포함)	324		
· 중앙지 15,000 * 1부 * 12월	180		
· 지방지 12,000 * 1부 * 12월	144		
- 민원여권과 부서운영 기본수용비	2,000		
- 복사용지(A4) 21,000 * 90박스	1,890		
- 복사기 토너 120,000 * 1대 * 3회	360		
- 복사기 유지비 300,000 * 1대	300		
- 프린터 토너 275,000 * 4대 * 3회	3,300		
- 팩스 토너 200,000 * 1대	200		
○ 5. 급량비	5,141		
- 직원급량비(동원근무자 1명 포함) 7,000 * 4식 * 17명 * 12월 * 90%	5,141		
202 여비	42,240	38,400	3,840
01 국내여비	42,240	38,400	3,840
○ 관내 출장여비 20,000 * 16명 * 11일 * 12월	42,240		
203 업무추진비	3,780	3,780	0
04 부서운영업무추진비	3,780	3,780	0
○ 민원여권과 350,000 * 12월 * 90%	3,780		