세 출 예 산 사 업 명 세 서

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	390,067	360,231	29,836
고품질 행정서비스 제공	323,135	293,299	29,836
대민 행정 추진	323,135	293,299	29,836
친절한 민원행정서비스 제공	181,583	172,765	8,818
101 인건비	21,707	21,161	546
04 기간제근로자등보수	21,707	21,161	546
○ 민원안내데스크 도우미	21,707		
- 인부임(주.연차수당 포함) 65,674 * 1명 * 300일	19,703		
- 국민연금보험부담금 19,703,000 * 4.5%	887		
- 국민건강보험부담금 19,703,000 * 3.06%	603		
- 고용보험부담금 19,703,000 * 1.5%	296		
- 산재보험부담금 19,703,000 * 0.9%	178		
- 노인장기요양부담금 603,000 * 6.55%	40		
201 일반운영비	140,170	144,824	△4,654
01 사무관리비	30,251	30,021	230
○ 1. 일반수용비	22,019		
- 외부전문기관 전화친절도 측정 16,500 * 350콜	5,775		
- 외부전문기관 고객만족도 측정 16,500 * 350콜	5,775		
- 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		
- 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 토너 200,000 * 1대 * 2개	400		
- 민원인용 복사용지(A4) 20,000 * 20박스	400		
- 민원인용 프린터 토너 250,000 * 1대 * 3개	750		
- 민원인용 복사기 토너 100,000 * 1대 * 4회	400		
- 장난감 구입비 100,000 * 4개	400		
○ 3. 운영수당	3,300		
- 찾아가는 맞춤형 친절교육 강사수당 110,000 * 30개 부서	3,300		
○ 6. 임차료	4,932		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
ㅡ 정수기 임차료 40,500 * 2대 * 12월	972		
ㅡ 복사기 임차료 110,000 * 3대 * 12월	3,960		
02 공공운영비	109,919	114,803	△4,884
○ 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	2,980		
ㅡ 민원실 전광판 유지보수비	500		
ㅡ 수족관 관리비 165,000 * 12월	1,980		
ㅡ 수족관 유지보수비	500		
203 업무추진비	450	450	0
03 시책추진업무추진비	450	450	0
○ 민원행정 시책추진비 500,000 * 0.9	450		
301 일반보상금	180	480	△300
11 기타보상금	180	480	△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		
308 자치단체등이전	5,262	0	5,262
10 공기관등에대한경상적대행사업비	5,262	0	5,262
○ 우편모아시스템 통합 유지관리비	5,262		
405 자산취득비	10,964	3,000	7,964
01 자산및물품취득비	10,964	3,000	7,964
○ 민원실 환경개선	10,964		
ㅡ 민원실 수납장(붙박이식) 및 캐비닛 설치	5,686		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 민원처리 순번대기표 2,178,000 * 1대	2,178		
- 민원창구 안내용 탁상명패 교체 100,000 * 14개	1,400		
- 민원인용 컴퓨터 검색대(입식) 및 프린트기 비치대 교체 500,000 * 1조	500		
- 민원실 필경대 교체 1,200,000 * 1조	1,200		
신속한 민원업무 처리	47,521	73,707	△26,186
201 일반운영비	45,021	40,907	4,114
01 사무관리비	27,512	26,152	1,360
○ 1. 일반수용비	27,512		
- 통합창구 운영	8,950		
· 토너 카트리지 250,000 * 2대 * 4회	2,000		
· 호침 132,000 * 7통	924		
· 적색잉크 27,500 * 3개	83		
· 순번발급기 감열용지 220,000 * 2박스	440		
· 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		
- 가족관계등록신고서식 인쇄 4,500 * 400권	1,800		
- 신용카드 수수료(동주민센터 포함) 100,000 * 12개월	1,200		
- 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		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
— 공인제작 30,000 * 10개	300		
02 공공운영비	17,509	14,755	2,754
○ 1. 공공요금 및 제세	336		
— 무인민원발급기 전기 사용료 28,000 * 1회선 * 12월	336		
○ 3. 시설장비 유지비	17,173		
— 무인민원발급기 무인경비 유지비 140,000 * 1대 * 12월	1,680		
— 인증기 수리비 100,000 * 2대	200		
— 통합증명발급기 유지보수비	13,520		
· 통합증명발급기(2015년 이전 구입) 7,800,000 * 18대 * 8%	11,232		
· 통합증명발급기(2016년 1월 구입) 7,800,000 * 4대 * 8% * 11/12	2,288		
— 순번발급기 유지보수비	1,773		
· 순번발급기(2014년 이전 구입) 2,090,000 * 7대 * 8%	1,171		
· 순번발급기(2015년 2월 구입) 1,881,000 * 4대 * 8%	602		
405 자산취득비	2,500	32,800	△30,300
01 자산및물품취득비	2,500	32,800	△30,300
○ 동주민센터 신용카드 결제 단말기 250,000 * 10개소	2,500		
기록물 관리 및 정보공개	85,661	38,590	47,071
201 일반운영비	11,540	8,434	3,106
01 사무관리비	7,174	4,774	2,400
○ 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	2,800		
— 기록관리 실무교육 강사수당 200,000 * 1회	200		
— 정보공개 교육 강사수당 200,000 * 1회	200		
— 기록관리 및 정보공개 실무편람 제작 4,000 * 600부	2,400		
02 공공운영비	4,366	3,660	706
○ 3. 시설장비유지비	4,366		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
- 항온항습기 유지보수료(5대)	3,366		
· 1,3,4 기록관 항온항습기	1,877		
· 2,5 기록관	1,489		
- 항온항습기 장비자재비	1,000		
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 정보공개 지도점검 시상	700		
- 최우수 300,000 * 1개 부서	300		
- 우 수 200,000 * 1개 부서	200		
- 장 려 100,000 * 2개 부서	200		
308 자치단체등이전	33,271	29,306	3,965
10 공기관등에대한경상적대행사업비	33,271	29,306	3,965
○ 표준기록관리시스템 유지보수비	33,271		
- 유지보수사업분담금	33,271		
401 시설비및부대비	40,000	0	40,000
01 시설비	40,000	0	40,000
○ 중요기록물 D/B 구축	40,000		
친절한 여권사무 처리	8,370	8,237	133
201 일반운영비	8,370	8,237	133
01 사무관리비	8,370	8,237	133
○ 1. 일반수용비	8,370		
- 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 250,000 * 1대 * 6회	1,500		
- 프린터토너 250,000 * 1대 * 1회	250		
- 필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
행정운영경비(민원여권과)	66,932	66,932	0
기본경비(민원여권과)	66,932	66,932	0
기본경비(민원여권과)	66,932	66,932	0
201 일반운영비	13,772	13,772	0
01 사무관리비	13,772	13,772	0
○ 1. 일반수용비	7,724		
- 신문구독료	324		

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

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
· 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		
○ 5. 급량비	6,048		
- 직원급량비(동원근무자 1명 포함) 7,000 * 4식 * 18명 * 12월	6,048		
202 여비	48,960	48,960	0
01 국내여비	48,960	48,960	0
○ 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		