

# 세출예산사업명세서

2010년도 본예산 일반회계 민원여권과 ~ 민원여권과

부서: 민원여권과

정책: 고품질 행정서비스 제공

단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과		267,522	442,985	△175,463
고품질 행정서비스 제공		203,806	364,857	△161,051
대민 행정 추진		202,406	363,686	△161,280
친절한 민원행정서비스 제공		137,998	131,000	6,998
201 일반운영비		130,008	128,940	1,068
01 사무관리비		14,296	13,588	708
○ 1. 일반수용비		9,440		
－외부전문기관 전화친절도 측정 11,000 * 300콜		3,300		
－사이버친절 사례 제출 직원 문화상품권 10,000 * 3명 * 12월		360		
－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		
－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		3,899		
· 민원실 비치용 월간도서 30,000 * 4회		120		
· 민원실 비치용 비품 및 소모품 200,000 * 4회		800		
· 민원실 정수기컵 13,000 * 30박스		390		
· 민원실 꽃꽂이 재료 180,000 * 12월		2,160		
· 젖은우산 자동포장시스템 비닐 구입 143,000 * 3박스		429		
－민원인용 복사기 토너 100,000 * 1대 * 3회		300		
－민원인용 팩스(CF-5700C) 토너 88,000 * 1대 * 2개		176		
－민원인용 복사용지		360		
· A4 18,000 * 20박스		360		
○ 3. 운영수당		3,800		
－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		115,712	115,352	360
○ 1. 공공요금 및 제세		113,052		
－민원여권과 외 전부서 문서발송 우편료		113,052		

부서: 민원여권과  
정책: 고품질 행정서비스 제공  
단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			· 일반우편	250 * 252,316개	63,079	
			· 등기우편	1,750 * 28,556개	49,973	
			○ 3. 시설장비 유지비		2,660	
			－수족관 관리비	180,000 * 12월	2,160	
			－수족관 유지 보수비		500	
			301 일반보상금	380	380	0
			12 기타보상금	380	380	0
			○ 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	1,610	1,430	180
			01 포상금	1,610	1,430	180
			○ 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	
			○ 정례조례시 친절사례 발표	30,000 * 6회	180	
			401 시설비및부대비	6,000	0	6,000
			03 시설부대비	6,000	0	6,000
			○ 민원실 등 환경보강 사업	6,000		
			신속한 민원업무 처리	23,909	25,021	△1,112
			201 일반운영비	23,909	25,021	△1,112
			01 사무관리비	17,744	18,476	△732
			○ 1. 일반수용비	17,744		
			－통합창구 운영	4,856		
			· 토너 카트리지	198,000 * 2대 * 4회	1,584	
			· 호침	132,000 * 7개	924	
			· 적색잉크	27,500 * 3개	83	
			· 감열용지	165,000 * 1박스	165	
			· 통합민원창구 신청서 인쇄	3,000 * 5권 * 12월	180	
			· 칼라레이저프린트기 토너	320,000 * 6개	1,920	
			－무인민원발급기 소모품	2,977		
			· 토너	380,000 * 6개	2,280	
			· 호침	132,000 * 4박스	528	
			· 전용발급용지	42,200 * 4박스	169	

부서: 민원여권과  
정책: 고품질 행정서비스 제공  
단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			－인감관련 서식	1,522		
			· 인감대장 30,940 * 10속	310		
			· 인감발급대장 2,270 * 100권	227		
			· 위임장 서식 2,700 * 50권	135		
			· 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	3,068		
			· 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) 18,000 * 80박스	1,440		
			－공인제작 30,000 * 10개	300		
		02 공공운영비		6,165	6,545	△380
		○ 1. 공공요금 및 제세		600		
		－무인민원발급기 회선 사용료 25,000 * 1회선 * 12월		300		
		－무인민원발급기 전기 사용료 25,000 * 1회선 * 12월		300		
		○ 3. 시설장비 유지비		5,565		
		－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 * 2대		1,000		
		중요기록물 D/B 구축		36,260	201,560	△165,300
		201 일반운영비		2,170	0	2,170
		01 사무관리비		2,170	0	2,170
		○ 1. 일반수용비		1,770		
		－각종 홍보물(현수막, 현판, 명패) 50,000 * 5회		250		
		－기록물, 정보공개 사무편람 제작 5,000 * 100권		500		
		－정보공개 전단지(홍보) 제작 150 * 2,000매		300		
		－문서고 살충제 구입 30,000 * 12개월 * 2개소		720		
		○ 3. 운영수당		400		
		－기록물 및 정보공개 교육 강사수당 200,000 * 2회		400		

부서: 민원여권과  
정책: 고품질 행정서비스 제공  
단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			303 포상금	90	0	90
			01 포상금	90	0	90
			○ 기록물 및 행정정보공개 평가 시상	90		
			－직원 30,000 * 1회 * 3명	90		
			401 시설비및부대비	32,000	201,560	△ 169,560
			01 시설비	32,000	201,560	△ 169,560
			○ 영구,준영구 종이문서 D/B구축 사업비	32,000		
			405 자산취득비	2,000	0	2,000
			01 자산및물품취득비	2,000	0	2,000
			○ 비밀기록물 이관 이중캐비넷			
			2,000,000 * 1대	2,000		
			친절한여권사무 처리	4,239	6,105	△ 1,866
			201 일반운영비	4,239	6,105	△ 1,866
			01 사무관리비	4,239	5,605	△ 1,366
			○ 1. 일반수용비	4,239		
			－각종서식인쇄 10 * 15,000매 * 10종	1,500		
			－순번대기표용지 165,000 * 1박스	165		
			－복사용지(A4) 18,000 * 40박스	720		
			－복합기토너 176,000 * 1대 * 4회	704		
			－프린터토너 275,000 * 1대 * 2회	550		
			－필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
			가족관계등록 대민업무 추진	1,400	1,171	229
			가족관계 등록의 정확, 신속 처리	1,400	1,171	229
			201 일반운영비	1,400	1,171	229
			01 사무관리비	1,400	1,171	229
			○ 1. 일반수용비	1,400		
			－가족관계등록신고서식 인쇄 3,500 * 400권	1,400		
행정운영경비(민원여권과)				63,716	78,128	△ 14,412
인력운영비(민원여권과)				3,780	7,380	△ 3,600
인력운영비(민원여권과)				3,780	7,380	△ 3,600
203 업무추진비				3,780	3,780	0
04 부서운영업무추진비				3,780	3,780	0
○ 민원여권과 350,000 * 12월 * 90%				3,780		
기본경비(민원여권과)				59,936	70,748	△ 10,812
기본경비(민원여권과)				59,936	70,748	△ 10,812
201 일반운영비				14,336	15,548	△ 1,212
01 사무관리비				14,336	15,448	△ 1,112
○ 1. 일반수용비				8,288		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			－신문구독료(사료관 포함)	324		
			· 중앙지                  15,000 * 1부 * 12월	180		
			· 지방지                  12,000 * 1부 * 12월	144		
			－민원여권과 부서운영 기본수용비	2,000		
			－복사용지	1,764		
			· A4                      18,000 * 98박스	1,764		
			－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	6,048		
			－민원여권과 직원급량비(동원근무자 1명 포함)	6,048		
			)                  7,000 * 4식 * 20명 * 12월 * 90%			
			202 여비	45,600	55,200	△9,600
			01 국내여비	45,600	55,200	△9,600
			○ 관내 출장여비			
			20,000 * 10일 * 19명 * 12월	45,600		