

# 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	633,297	298,274	335,023
고품질 행정서비스 제공	576,942	241,469	335,473
대민 행정 추진	575,142	239,669	335,473
친절한 민원행정서비스 제공	158,464	148,683	9,781
101 인건비	19,302	17,310	1,992
04 기간제근로자등보수	19,302	17,310	1,992
○ 민원안내 도우미	19,302		
- 인부임           57,860 * 1명 * 27일 * 11월	17,185		
- 국민연금부담금       17,185,000 * 4.5%	774		
- 건강보험부담금       17,185,000 * 2.82%	485		
- 산재보험부담금       17,185,000 * 3.4%	585		
- 고용보험부담금       17,185,000 * 1.4%	241		
- 노인장기요양부담금   485,000 * 6.55%	32		
201 일반운영비	134,472	124,163	10,309
01 사무관리비	34,192	23,717	10,475
○ 1. 일반수용비	23,720		
- 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                   2,970 * 25개	75		
- 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 복사기 토너                   100,000 * 1대 * 3회	300		
- 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		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 2. 위탁교육비	7,000		
- 사이버친절교육                   10,000 * 500명	5,000		
- 외부 전문기관 위탁교육       500,000 * 4회	2,000		
○ 3. 운영수당	1,000		
- 친절교육 강사수당               500,000 * 2회	1,000		
○ 6. 임차료	2,472		
- 정수기 임차료                   48,000 * 2대 * 12월	1,152		
- 민원인 전용 복사기 임차료 110,000 * 1대 * 12월	1,320		
02 공공운영비	100,280	100,446	△ 166
○ 1. 공공요금 및 제세	92,580		
- 전부서 문서발송 우편료	92,580		
· 일반우편                       270 * 238,000개	64,260		
· 등기우편                       1,770 * 16,000개	28,320		
○ 3. 시설장비 유지비	7,700		
- 민원실 전광판 유지보수비	500		
- 수족관 관리비                   200,000 * 12월	2,400		
- 수족관 유지 보수비	500		
- 유아놀이방 리모델링	300		
- 우편모아시스템 통합 유지관리비	4,000		
203 업무추진비	500	500	0
03 시책추진업무추진비	500	500	0
○ 민원행정 시책추진비	500		
301 일반보상금	480	480	0
12 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	2,830	2,130	700
01 포상금	2,830	2,130	700
○ 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		
○ 부서별 친절도 평가 우수부서 시상	800		
- 최우수                       300,000 * 1개 부서	300		
- 우 수                         200,000 * 1개 부서	200		
- 장 려                         150,000 * 2개 부서	300		
○ 민원행정개선 우수부서 시상	700		
- 최우수                       300,000 * 1개 부서	300		
- 우 수                         200,000 * 1개 부서	200		



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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 무인민원발급기 전기 사용료 28,000 * 1회선 * 12월</li> <li>○ 3. 시설장비 유지비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무인민원발급기 무인경비 유지비 140,000 * 1대 * 12월</li> <li>- 인증기 수리비 100,000 * 1대</li> <li>- 통합증명발급시스템 유지보수비 33,306,000 * 8%</li> <li>- 통합증명발급기 수리비 500,000 * 1대</li> </ul> </li> </ul>	336 4,945 1,680 100 2,665 500		
기록물관리 및 정보공개	383,180	60,460	322,720
201 일반운영비	3,480	2,610	870
01 사무관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. 일반수용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관 운영                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보존상자 1,100 * 300상자</li> <li>· 넘버링기 70,000 * 5개</li> </ul> </li> <li>- 문서고 살충제 구입 40,000 * 12개월 * 5개소</li> </ul> </li> <li>○ 3. 운영수당               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 및 정보공개 교육 강사수당 200,000 * 2회</li> </ul> </li> </ul>	3,480 3,080 680 330 350 2,400 400 400	2,610	870
303 포상금	500	90	410
01 포상금 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 및 행정정보공개 평가 시상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최우수 250,000 * 1개 부서</li> <li>- 우 수 150,000 * 1개 부서</li> <li>- 장 려 100,000 * 1개 부서</li> </ul> </li> </ul>	500 500 250 150 100	90	410
401 시설비및부대비	200	0	200
01 시설비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서고 이중잠금장치 설치 200,000 * 1개소</li> </ul>	200 200	0	200
405 자산취득비	379,000	57,760	321,240
01 자산및물품취득비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준기록관리시스템 도입 379,000,000 * 1식</li> </ul>	379,000 379,000	57,760	321,240
친절한 여권사무 처리	5,670	5,170	500
201 일반운영비	5,170	5,170	0
01 사무관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. 일반수용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종서식인쇄 10 * 9,000매 * 10종</li> <li>- 여권발급관련 안내문 제작 120 * 5,000매 * 1회</li> <li>- 복사용지(A4) 21,000 * 40박스</li> </ul> </li> </ul>	4,810 4,810 900 600 840	4,810	0

