

# 세출예산사업명세서

2015년도 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		386,964	261,347	125,617
고품질 행정서비스 제공		323,462	201,812	121,650
대민 행정 추진		323,462	201,812	121,650
친절한 민원행정서비스 제공		166,502	162,446	4,056
101 인건비		21,318	20,338	980
04 기간제근로자등보수		21,318	20,338	980
○ 민원안내 도우미		21,318		
－ 인부임 63,330 * 1명 * 240일		15,200		
－ 주.연차수당 63,330 * 1명 * 60일		3,800		
－ 국민연금부담금 19,000,000 * 4.5%		855		
－ 건강보험부담금 19,000,000 * 2.995%		570		
－ 산재보험부담금 19,000,000 * 3%		570		
－ 고용보험부담금 19,000,000 * 1.5%		285		
－ 노인장기요양부담금 570,000 * 6.55%		38		
201 일반운영비		140,754	137,778	2,976
01 사무관리비		32,034	36,634	△4,600
○ 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 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○ 3. 운영수당	3,000		
	－ 찾아가는 맞춤형 친절교육 강사수당 100,000 * 30개 부서	3,000		
	○ 6. 임차료	3,792		
	－ 정수기 임차료 48,000 * 2대 * 12월	1,152		
	－ 복사기 임차료 110,000 * 2대 * 12월	2,640		
	02 공공운영비	107,720	100,144	7,576
	○ 1. 공공요금 및 제세	100,721		
	－ 전부서 문서발송 우편료	100,721		
	· 일반우편 300 * 214,424개	64,328		
	· 등기우편 1,930 * 18,856개	36,393		
	○ 3. 시설장비 유지비	6,999		
	－ 민원실 전광판 유지보수비	500		
	－ 수족관 관리비 165,000 * 12월	1,980		
	－ 수족관 유지보수비	500		
	－ 우편모아시스템 통합 유지관리비	4,019		
	03 행사운영비	1,000	1,000	0
	○ 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	2,850	2,750	100
	01 포상금	2,850	2,750	100
	○ 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		
	－ 최우수 300,000 * 1개 부서	300		
	－ 우 수 200,000 * 1개 부서	200		
	－ 장 려 100,000 * 2개 부서	200		
	○ 민원행정개선 우수부서 시상	700		
	－ 최우수 300,000 * 1개 부서	300		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
	－ 우 수	200,000 * 1개 부서		200		
	－ 장 려	100,000 * 2개 부서		200		
	405 자산취득비			600	600	0
	01 자산및물품취득비			600	600	0
	○ 민원용 테이블 노후 교체	300,000 * 2개		600		
	신속한 민원업무 처리			113,999	28,405	85,594
	201 일반운영비			36,899	28,405	8,494
	01 사무관리비			24,276	23,124	1,152
	○ 1. 일반수용비			24,276		
	－ 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		
	· 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		
	02 공공운영비			12,623	5,281	7,342

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	12,287		
	－ 무인민원발급기 무인경비 유지비 140,000 * 1대 * 12월	1,680		
	－ 인증기 수리비 100,000 * 2대	200		
	－ 통합증명발급기 수리비 500,000 * 1대	500		
	－ 통합증명발급기 유지보수비	9,907		
	· 통합증명발급기 7,800,000 * 14대 * 8%	8,736		
	· 순번발급기 2,090,000 * 7식 * 8%	1,171		
	405 자산취득비	77,100	0	77,100
	01 자산및물품취득비	77,100	0	77,100
	○ 구 통합증명발급기 교체 8,200,000 * 2대	16,400		
	○ 동 통합민원창구 설치(4개동)	60,700		
	－ 통합증명발급기 8,200,000 * 6대	49,200		
	－ 주민등록증 감별기 900,000 * 1대 * 2개동	1,800		
	－ 스캐너 300,000 * 1대 * 3개동	900		
	－ 순번발급기(멀티형) 2,200,000 * 1식 * 4개동	8,800		
	기록물관리 및 정보공개	34,382	4,644	29,738
	201 일반운영비	6,655	3,794	2,861
	01 사무관리비	4,774	3,794	980
	○ 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	1,881	0	1,881
	○ 향온향습기 유지보수료(3대) 209,000 * 9개월	1,881		
	301 일반보상금	150	150	0
	11 기타보상금	150	150	0
	○ 우수 정보공개 모니터단 시상 50,000 * 3명	150		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			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		
			403 자치단체등자본이전	17,677	0	17,677
			02 공기관등에대한대행사업비	17,677	0	17,677
			○ 표준기록관리시스템 유지보수비	17,677		
			－ 유지보수사업분담금	17,677		
			405 자산취득비	9,200	0	9,200
			01 자산및물품취득비	9,200	0	9,200
			○ 모바일 선풍 및 서랍 구입	9,200		
			－ 단식선풍 27,000 * 50개	1,350		
			－ 복식선풍 40,000 * 170개	6,800		
			－ 서랍(단식용) 150,000 * 7개	1,050		
			친절한 여권사무 처리	8,579	6,317	2,262
			201 일반운영비	6,907	6,317	590
			01 사무관리비	6,907	6,317	590
			○ 1. 일반수용비	6,907		
			－ 각종서식인쇄 15 * 10,000매 * 6종	900		
			－ 여권안내 홍보물 제작 200 * 3,000매	600		
			－ 복사용지(A4) 21,000 * 30박스	630		
			－ 순번대기표용 감열용지 220,000 * 1박스	220		
			－ 여권 커버 제작 260 * 9,000매	2,340		
			－ 복합기토너 220,000 * 1대 * 6회	1,320		
			－ 프린터토너 297,000 * 1대 * 1회	297		
			－ 필기구 등 사무용품 50,000 * 12월	600		
			405 자산취득비	1,672	0	1,672
			01 자산및물품취득비	1,672	0	1,672
			○ 순번발급기(일반용) 교체구입	1,672		
			1,672,000 * 1식	1,672		
			행정운영경비(민원여권과)	63,502	59,535	3,967
			기본경비(민원여권과)	63,502	59,535	3,967
			기본경비(민원여권과)	63,502	59,535	3,967
			201 일반운영비	14,422	13,515	907
			01 사무관리비	14,422	13,515	907
			○ 1. 일반수용비	8,374		
			－ 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) 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	6,048		
	－ 직원급량비(동원근무자 1명 포함) 7,000 * 4식 * 18명 * 12월	6,048		
	202 여비	44,880	42,240	2,640
	01 국내여비	44,880	42,240	2,640
	○ 관내 출장여비 20,000 * 17명 * 11일 * 12월	44,880		
	203 업무추진비	4,200	3,780	420
	04 부서운영업무추진비	4,200	3,780	420
	○ 민원여권과 350,000 * 12월	4,200		