세 출 예 산 사 업 명 세 서

2024년도 본예산 일반회계 건축허가과

부서: 건축허가과
정책: 고객만족 민원행정 실현
단위: 공정한 인허가 처리 운영

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
건축허가과	376,783	374,611	2,172
고객만족 민원행정 실현	110,544	110,485	59
공정한 인허가 처리 운영	110,544	110,485	59
효율적인 농지관리	10,109	10,854	△745
201 일반운영비	4,349	4,374	△25
01 사무관리비	4,349	4,374	△25
○ 일반수용비	720		
・ 농지전용 관련 각종 서식 유인 2,000원*100매*4종*90%<절감>	720		
○ 급량비	3,629		
・ 농지전용업무 관련 자료 정비 8,000원*7명*6일*12개월*90%<절감>	3,629		
202 여비	5,760	6,480	△720
01 국내여비	5,760	6,480	△720
○ 농지보전부담금 부과징수 및 현지조사확인 20,000원*6명*5일*12개월*80%<절감>	5,760		
효율적인 산지관리	28,092	28,710	△618
201 일반운영비	3,492	3,510	△18
01 사무관리비	3,492	3,510	△18
○ 일반수용비	900		
・ 대체산림자원조성비 관련 각종 서식 유인 2,000원*100매*5종*90%<절감>	900		
○ 급량비	2,592		
・ 산지전용업무 관련 자료 정비 8,000원*5명*6일*12개월*90%<절감>	2,592		
202 여비	4,800	5,400	△600
01 국내여비	4,800	5,400	△600
○ 대체산림자원조성비 부과징수, 현지조사확인 20,000원*5명*5일*12개월*80%<절감>	4,800		
207 연구개발비	19,800	19,800	0
02 전산개발비	19,800	19,800	0
○ 산지구분도 재정비 사업	19,800		
건축 인허가 추진	39,345	39,564	△219
201 일반운영비	26,673	26,604	69
01 사무관리비	26,673	26,604	69
○ 일반수용비	8,370		
・ 건축관련 각종 서식 유인 2,000원*100매*5종*90%<절감>	900		
・ 건축 종합 법령집 구입 100,000원*28권*90%<절감>	2,520		
・ 세움터운영에 따른 복사용지 구입 25,000원*220박스*90%<절감>	4,950		
○ 피복비	12,600		
・ 건축민원 근무복 구입 250,000원*28명*2회*90%<절감>	12,600		

부서: 건축허가과
정책: 고객만족 민원행정 실현
단위: 공정한 인허가 처리 운영

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 급량비	5,703		
· 건축허가관련 자료 정리 8,000원*11명*6일*12개월*90%<절감>	5,703		
202 여비	12,672	12,960	△288
01 국내여비	12,672	12,960	△288
○ 건축허가 소송수행 및 현장 조사 20,000원*11명*6일*12개월*80%<절감>	12,672		
인허가 민원처리	26,878	25,156	1,722
201 일반운영비	6,372	6,210	162
01 사무관리비	6,372	6,210	162
○ 일반수용비	3,780		
· 개발행위관련 각종 서식 유인 2,000원*100매*5종*90%<절감>	900		
· 민원인용 정수기 음용 봉투 구입 1,000,000원*90%<절감>	900		
· 민원접대용 음료수 구입 1,200,000원*90%<절감>	1,080		
· 민원실 종량제 봉투 구입 1,000,000원*90%<절감>	900		
○ 급량비	2,592		
· 건축개발행위 관련 자료 정비 8,000원*5명*6일*12개월*90%<절감>	2,592		
202 여비	5,760	5,400	360
01 국내여비	5,760	5,400	360
○ 건축개발행위 현지조사 및 점검 20,000원*5명*6일*12개월*80%<절감>	5,760		
301 일반보전금	14,746	13,546	1,200
10 사회복무요원보상금	14,746	13,546	1,200
○ 인허가 행정 업무보조	14,746		
· 봉급 1,000,000원*1명*12개월	12,000		
· 중식비 7,000원*1명*22일*12개월	1,848		
· 교통비 3,400원*1명*22일*12개월	898		
건축 직무 역량 강화	6,120	6,201	△81
201 일반운영비	6,120	6,201	△81
01 사무관리비	6,120	6,201	△81
○ 일반수용비	5,580		
· 직무교육 교재 유인 3,500,000원*90%<절감>	3,150		
· 교육 훈련 프로그램 진행 2,500,000원*90%<절감>	2,250		
· 음료 및 간식 구입 200,000원*90%<절감>	180		
○ 운영수당	270		
· 강사료 300,000원*1명*90%<절감>	270		
○ 임차료	270		

부서: 건축허가과
정책: 고객만족 민원행정 실현
단위: 공정한 인허가 처리 운영

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
· 교육장 대관 300,000원*90%<절감>	270		
행정운영경비(건축허가과)	266,239	264,126	2,113
인력운영비	158,919	156,266	2,653
인력운영비	158,919	156,266	2,653
101 인건비	158,919	156,266	2,653
01 보수	158,919	156,266	2,653
O 시간외근무수당			
11,319원*26명*45시간*12개월	158,919		
기본경비	107,320	107,860	△540
기본경비	107,320	107,860	△540
201 일반운영비	44,680	45,220	△540
01 사무관리비	44,680	45,220	△540
O 일반수용비	26,190		
· 기본업무추진 수용비			
400,000원*27명*80%<절감>	8,640		
· 프린터 토너 및 드럼			
200,000원*10대*5회*90%<절감>	9,000		
· 복사기 토너(칼라)			
400,000원*2대*5회*90%<절감>	3,600		
· 신문구독료			
15,000원*5부*12월*90%<절감>	810		
· 행정사무감사 및 주요업무보고자료 유인			
4,000,000원*90%<절감>	3,600		
· 관상용 관엽식물 구입 · 유지관리			
600,000원*90%<절감>	540		
O 급량비	13,997		
· 시간외근무자 급식			
8,000원*27명*6일*12개월*90%<절감>	13,997		
O 임차료	4,493		
· 정수기			
66,000원*1대*12개월*90%<절감>	713		
· 복합기			
350,000원*1대*12개월*90%<절감>	3,780		
202 여비	58,320	58,320	0
01 국내여비	58,320	58,320	0
O 기본업무수행			
20,000원*27명*10일*12개월*90%<절감>	58,320		
203 업무추진비	4,320	4,320	0
04 부서운영업무추진비	4,320	4,320	0
O 부서운영비			
400,000원*12개월*90%<절감>	4,320		