

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 110 인건비 101 인건비

과 목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
1244 허가민원실운영			265,512			
100 경상예산			220,012			
110 인건비			12,590			
101 인건비			12,590			
			12,590	10 일시사역인부임		
				○자료입력원 인건비 (=12,590)		
				- 일급	36,050원 * 265일 =	9,554
				- 유급휴일수당	36,050원 * 52주 =	1,875
				- 월차유급수당	36,050원 * 12월 =	433
				- 연차수당	36,050원 * 10일 =	361
				- 처우개선비	12,223,000원 * 3% =	367
120 경상적경비			207,422			
201 일반운영비			117,632			
			117,632	01 일반운영비		
				○일반수용비 (=73,076)		
				- 기본사무용품비	8,700,000원 =	8,700
				- 기타수용비	3,300,000원 =	3,300

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예산액	산 출 기 초	
세항	세세항	목			
				- 민원실비치 신문 구독료 10,000원 * 7종 * 12월 * 2부 =	1,680
				- 인허가 업무추진사진 및 디지털카메라 출력용품 구입	
					7,920,000원 =
				- 각종 민원시책 홍보용 플래카드 제작	
					50,000원 * 18개소 * 2회 =
				- 민원실 실내화단 화초 구입 30,000원 * 10종 * 6회 =	1,800
				- 민원업무 안내판 교체(민원실내) 50,000원 * 10개 =	500
				- 민원업무용 복사용지 구입 (=7,576)	
				· B5용지 12,400원 * 90박스 =	1,116
				· B4용지 25,500원 * 50박스 =	1,275
				· A4용지 16,500원 * 250박스 =	4,125
				· A3용지 26,500원 * 40박스 =	1,060
				- 민원발급용 장비 소모품 구입(복사기 토너 등)	
					7,000,000원 =
				- 업무추진용 각종서식 인쇄 (=7,000)	
				· 공장등록증, 전문건설업등록수첩등 5종	
					2,000원 * 3종 * 500부=
					3,000

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
				· 민원실 비치용 각종서식 인쇄 100원 * 20종 * 2,000매 = 4,000
				- 인감증명서 용지 구입 35,000원 * 40박스 * 17개읍면동 = 23,800
				- 산림형질변경지 사후관리용 지도구입 250,000원 * 4권 = 1,000
				- 산림형질변경지 사후관리 대장인쇄 1,000원 * 1,000매 = 1,000
				○위탁교육비 (=13,460)
				- 공무원 친절교육 위탁교육비 25,000원 * 500명 * 1회 = 12,500
				- 친절교육 전문강사 수당 70,000원 * 2명 * 4회 = 560
				- 친절교육 전문강사 실비수당 50,000원 * 2명 * 4회 = 400
				○시설장비유지비 (=4,000)
				- 민원업무 추진용 장비수리비(복사기외 3종) 4,000,000원 = 4,000
				○급량비 (=20,100)
				- 야간근무자 급식비 12,996,000원 = 12,996
				- 휴일근무자 급식비 4,104,000원 = 4,104
				- 인허가 업무추진 급식비 6,000원 * 10명 * 50일 = 3,000
				○민원창구 담당공무원 신원보증보험 가입 (=6,996)
				- 인감 140,000원 * 33명 = 4,620
				- 주민등록, 차량 72,000원 * 33명 = 2,376

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 202 여비

과 목			예산액	산 출 기 초	
세항	세세항	목			
	202	여비	77,600		
			77,600	01 국내여비	
				○기본업무 추진여비	150,000원 * 37명 * 12월 = 66,600
				○민원시책개발에 따른 타기관 견학	3,000,000원 = 3,000
				○공장설립 현지확인 여비	2,000,000원 = 2,000
				○건축민원 현지확인 여비	2,000,000원 = 2,000
				○농지전용 현지확인 여비	2,000,000원 = 2,000
				○산림형질변경 현지확인 여비	2,000,000원 = 2,000
	203	업무추진비	6,080		
			2,000	03 시책추진업무추진비	
				○인허가 민원해소 업무추진비	2,000,000원 = 2,000
			4,080	04 부서운영업무추진비	
				○부서운영 업무추진비	340,000원 * 12월 = 4,080
	204	직무수행경비	1,200		
			1,200	01 직책급업무추진비	
				○직책급 업무추진비	100,000원 * 12월 = 1,200
	301	일반보상금	4,910		

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 301 일반보상금

과 목			예산액	산출기초	
세항	세세항	목			
			4,910	09 행사실비보상금	
				○민원안내도우미 자원봉사자 실비보상	
				7,000원 * 2명 * 265일 =	3,710
				○민원안내도우미 자원봉사자 선진지 연수	
				30,000원 * 20명 * 2회 =	1,200
200	사업예산		45,500		
220	자체사업		45,500		
405	자산취득비		45,500		
			45,500	01 자산및물품취득비	
				○행정장비 구입 (=3,500)	
				- 칼라 프린터기 구입	1,900,000원 * 1대 = 1,900
				- 허가업무 추진 디지털카메라 구입	600,000원 * 1대 = 600
				- 민원실 실내환기 공기청정기 구입	500,000원 * 2대 = 1,000
				○무인민원 발급기 (=42,000)	
				- 옥외부스설치	20,000,000원 * 2대 = 40,000
				- 선로이전비	1,000,000원 * 2대 = 2,000