

'98 業務報告

'98. 10.

旅 券 課

◇ 報 告 內 容 ◇

I. 一 般 現 況

II. '98主要業務推進實績

III. '98主要業務推進計劃

1. 一般現況

1. 정 원

| 구 분 | 계 | 5 급 | 6 급 | 7 급 | 8 급 | 8 급 (전산) | 기능직 | 비고 |
|-----|----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|----|
| 정 원 | 22 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 | 12 | |
| 현 원 | 21 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 | 11 | |
| 과부족 | -1 | - | - | - | - | - | -1 | |

2. 업무내용

| 구 분 | 내 용 | 비 고 |
|----------|---|-----|
| 여권행정업무 | <ul style="list-style-type: none"> · 여권업무 통계 및 영수필증 관리 · 여권발급 대행업체 관리 · 여권 전산망 운영 | |
| 여 권 1 업무 | <ul style="list-style-type: none"> · 여권발급 민원안내 · 여권발급 접수 및 심사 · 기재사항 변경접수 및 심사 | |
| 여 권 2 업무 | <ul style="list-style-type: none"> · 신원조회 · 여권제작 및 여권교부 · 공백여권 관리 · 기재사항변경 처리 | |

3. 주요시설 및 주요장비

| 주 요 시 설 | | 주 요 장 비 | | | | | 비 고 |
|-------------------|----------------|------------|-----|------------|-----|-------------|-----|
| 여 권 제 작 실 | SECOM 장 치 | 모 델 장 치 | 단말기 | 라 미 네이터 | 판독기 | 무정전 전원장치 | |
| 인원:6명 면적:18.1평 | 한국안전 시스템(주) | 2 | 14 | 5 | 1 | 1 | |

II. '98主要業務推進實績

1. 여권민원 접수처리실적 - ('98. 1. 1~ 9. 30)

○ 접수건수 : 80,515건

단위 : 건

| 구 분 | 접 수 | 발 급 | 비 고 |
|------|--------|--------|-----|
| 계 | 80,515 | 64,886 | |
| 신 규 | 56,227 | 55,684 | |
| 기재변경 | 9,058 | 9,202 | |
| 반 납 | 12,826 | | |
| 분 실 | 2,404 | | |

○ 1일 평균 접수 및 발급

단위 : 건

| 구 분 | 접 수 | 발 급 | 비 고 |
|-------|-----|-----|-----|
| 성 수 기 | 420 | 400 | |
| 비 수 기 | 350 | 300 | |

(성수기 : 6.15 ~ 8.10, 비수기 : 10.30 ~ 1.15)

○ 여권발급 평균 소요시간 : 1 ~ 3일

○ 여권발급 수수료

영수필증(수입대체경비수입) - 1,438,255,400원

2. 민원편의. 봉사행정 추진실적

| 추진사항 | 추진실적 및 기대효과 | 비고 |
|------------------------|--|----|
| ◆ 직원친절봉사교육 및 간담회 개최 실시 | ◇ 직원친절교육 : 주 1회 이상 - 대상 : 직원 (21명) - 교관 : 여권과장 ◇ 여권업무관련 간담회 개최 : 3회 (115명) - 대상:여행사직원 - 여권업무 문제점 도출 및 해소방안 강구 | |
| ◆ 부정여권 발급신청 적발 | ◇ 적발건수 : 총12건 - 본인이 직접신청 : 7건 - 대행업체(여행사)신청: 5건 ◇ 조치사항 - 경찰서 수사의뢰 : 6명 - 파출소 인계 : 6명 | |
| ◆ 여권신청에 따른 무료 복사 제공 | ◇ 일일평균 350여매 - 신규대리 신청 및 대행업체 주민등록증 복사 : 200여매 - 여권기간 연장시 여권복사 : 150 여매 ◇ 복사로 인한 민원인들의 불편을 해소시켜줌 | |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>◆ 민원대기 번호순번기 설치 운영</p> | <p>◇ 번호조작기 2대 - 신규접수 : 1대 - 기재변경사항 : 1대 ◇ 무질서와 복잡한 불편을 없애고, 신속하고 공정한 양질의 서비스 제공</p> |
| <p>◆ 여권신청민원 안내문 제작, 배부</p> | <p>◇ 2회 2종 : 41,000매 - 여권법개정에 따른 여권발급신청 안내문 배부(각종 구비서류등)</p> |
| <p>◆ 민원실 각종 도서비치</p> | <p>◇ 도서비치대 : 2개 - 신간도서류, 구청홍보책자, 여행안내등 비치</p> |
| <p>◆ 민원상담제 운영</p> | <p>◇ 민원상담자 : 과장, 각팀 담당주사 - 민원안내석, 민원창구에서 개인상담, 미비한 서류검토 - 민원편의에서 친절봉사 서비스 기여</p> |
| <p>◆ 민원실 환경개선</p> | <p>◇ 민원실 바닥 왁스칠 - 깨끗한 바닥청소로 상쾌한 기분과 전체적 실내환경이 밝아짐 ◇ 화분(난초)적정 배치로 신선한 실내환경 조화유지</p> |

Ⅲ. '98主要業務推進計劃

1. 직원친절봉사교육 지속적 실시

- 대 상 : 전직원 21명
- 교육시간 : 매주 1회 실시 (화요일 16:40~17:00)
- 교 관 : 여권과장
- 교육내용 : 신속, 정확, 친절, 공정하게 대민친절서비스 및 공직기강확립 등

2. 여권업무관련 간담회 개최

- 대 상 : 직원, 여행사 직원 (40명)
- 개최일시 : 12월 초
- 여권업무시 발생하는 부정여권 방지 대책 마련 및 여권업무 관련 문제점 논의, 해소방안 강구 등