

'97主要業務報告書

1997. 5.

旅 券 課

《 報 告 內 容 》

I. 一般現況

II. '97 主要業務計劃

III. '97 主要業務 推進實績

1. 一般現況

1. 정 원

구분	계	5급	6급	7급	8급	8급		비고
						(전산)	기능직 사무보조 조무	
정원	30	1	3	6	5	1	10	4
현원	28	1	3	4	5	1	9	5
과부족	-2	-	-	-2	-	-	-1	+1

2. 직제 및 사무분장

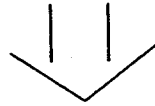
직 제	사 무 분 장	비 고
여권행정계	<ul style="list-style-type: none"> · 여권업무 통계 및 영수필증 관리 · 여권발급 대행업체 관리 · 여권 전산망 운영 	
여 권 1 계	<ul style="list-style-type: none"> · 여권발급 민원안내 · 여권발급 접수 및 심사 · 기재사항 변경 및 재발급 	
여 권 2 계	<ul style="list-style-type: none"> · 신원조회 · 여권제작 및 여권교부 · 공백여권 관리 	

3. 주요시설 및 주요장비

주요 시설		주요 장비					비 고
여 권 제작 실	SECOM 장치	모뎀 장치	단말기	라미네이터	판독기	무정전 전원장치	
인원:8명 면적:18.1평	한국안전 시스템(주)	2	15	5	2	1	

II. '97 主要業務計劃

민원인을 내 가족처럼



공손한 마음으로



●민원인 ⇒ 친절하게



●회원이 ⇒ 친절하게

신 규 사 업

1. 성수기 여권업무 보조인력 활용

여권수요가 급증하는 성수기에 업무 보조인력을 적소에 배치 활용하여 신속하고 원활한 여권업무 추진

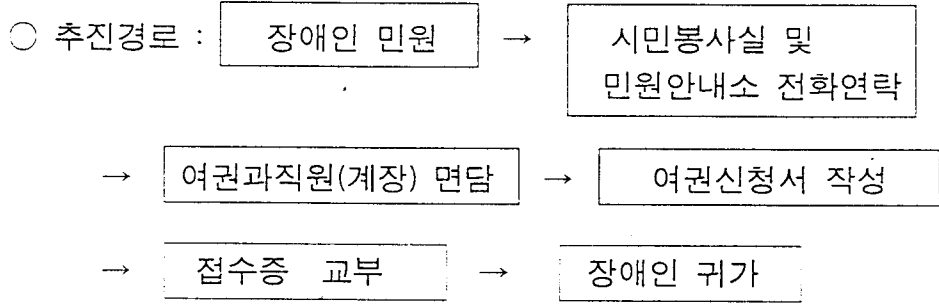
- 활용기간 : 성수기
 - ┌ 하절기 : 6, 7, 8월
 - └ 동절기 : 11, 12, 1월
- 활용인원 : 5명 (여권제작 2, 대행창구 1, 기간연장 1, 민원안내 1)
- 활용방법 : 예산범위내에서 적소배치 활용
(300일 이하 일용인부임)
- 소요예산 : 17,640,000원
- 산출내역 : $19,600\text{원} \times 5\text{명} \times 180\text{일} = 17,640\text{천원}$
- 기대효과
 - 성수기 여권신청발급 소요시간 단축으로 불편민원 해소
 - 최선의 행정서비스와 신속한 민원처리로 신뢰행정 구현

2. 장애인 여권신청자 행정서비스 강화

여권과 사무실이 5층에 위치하여 장애인 여권민원 내방시 적극적인 행정서비스를 제공하여 불편요인 해소로 복지행정 구현

○ 추진기간 : 연 중

○ 추진방법 : 직원(계장)이 구청 1층으로 직접 내려가 민원처리



○ 협조부서 : 시민봉사실, 총무과(민원안내)

○ 기대효과

- 장애인 민원의 사회로부터 소외감 적극 해소
- 계단이용시 사고발생 사전 예방
- 여권과 간부(계장,과장) 전위근무 솔선수범 적극 실천

3. 국가사무 경험숙달 직원 견학

국가사무인 일반여권 업무를 우리구보다 먼저 개설한 타·시도를 견학하여 직접 체험하고 우수사례를 발굴하므로서 수준높은 여권행정 유지

- 견학기간 : 97. 11월 예정(1박 2일)
- 견학인원 : 4명(조별 2명 2개조)
- 견학분야
 - 여권 위·변조 방지대책 자료 수집
 - 민원실 환경관리 실태
 - 여권민원 행정서비스 행태
- 견학기관 : 부산광역시청, 대구광역시청
 - ※ '83. 4. 1 여권업무 개설기관
- 소요예산 : 600,000원
- 산출내역 : 150,000원 × 4명 = 600천원
- 기대효과 : · 우수사례 도입으로 질적수준 향상
· 여권업무 비교분석 제도개선

계 속 사 업

1. 친절 및 지질향상 직원교육

구 분	교육명	시 기	주 관	교 육 내 용	비 고
정신교육	집합교육	연 2 회 (상·하반기)	구 청 장 부구청장	○공직자윤리 및 복무기강 확립 ○대민 친절봉사자세 확립 등	
직무교육	자체교육	주 1 회	과 장	○부정여권신청 적발 요령 ○대민친절봉사 실천 ○개정된 관계법령 전달 등	

2. 여권민원 설문조사

- 설문시기 : 연 2 회(상·하반기)
- 설문대상 : 100 명 (민원인 및 대행업체 직원)
- 설문방법 : 민원실에 대기중인 민원인에게 무기명 설문
- 설문내용
 - 주민편의 및 친절봉사 상태
 - 민원시설 및 환경수준
 - 불편사항 및 미비점 등
- 결과조치
 - 양호부분은 유지 지속 관리
 - 불편사항등은 장·단기적 개선 보완

3. 쾌적한 민원실 유지관리

- 추진기간 : 연 중
- 추진요령 : 전직원 당번제 운영
- 추진내용
 - 청결한 실내환경 조성
 - 정기 : 업무개시전 및 종료후
 - 수시 : 오전, 오후 각종 휴지 등
 - 편의시설 기능 점검
 - 번호표시기, 공기청정기, 냉·온수기, T.V, 필경대 등

4. 여권업무 공무원 해외연수

- 연수시기 : 연 2 회 (상·하반기)
- 연수인원 : 4 명
- 연 수 국 : 여권선진국
- 연수주관 : 외무부
- 연수목적
 - 외국 여권업무 현장 시찰
 - 외국의 여권 위·변조 방지대책 자료 수집
 - 여권업무 능력배양 등
- 소요예산 : 8,000천원(국비)
- 산출내역 : 2명×2,000천원×2회 = 8,000천원

Ⅲ. '97 主要業務 推進實績

1. 여권민원 접수처리 - ('97. 1. 1~ 4. 30)

○ 접수건수 : 84,475 건

단위 : 건

구 분	접 수	발 급	비 고
계	84,475	78,391	
신 규	64,915	64,008	
기재변경	14,188	14,383	
반 납	3,888		
분 실	1,484		

○ 1일 평균 접수 및 발급

단위 : 건

구 분	접 수	발 급	비 고
성 수 기	1,000	970	
비 수 기	750	730	

○ 신규발급 신청 : 64,915 건

- 개인 - 26,171 건 (40.3 %)
- 단체 - 38,744 건 (59.7 %)

○ 여권발급 평균 소요시간 : 1~2일

○ 여권발급 수수료 : 2,758,075,800원

- 영수필증(수입대체경비수입) - 1,810,371,800원
- 납입필증(국제교류기여금) - 947,704,000원