

99主要業務報告

1999.10.

旅 券 課

◇ 報 告 內 容 ◇

I . 一 般 現 況

II . `99主要業務報告

1. 一般現況

1. 정 원

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급 (전산)	기능직	비고
정원	22	1	3	4	1	1	12	
현원	21	1	3	3	2	1	11	
과부족	-1	-	-	-1	+1	-	-1	

2. 업무내용

구분	내용	비고
여권행정업무	<ul style="list-style-type: none"> · 여권업무 통계 및 영수필증 관리 · 여권발급 대행업체 관리 · 여권 전산망 운영 	
여권 1 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 여권발급 민원안내 · 여권발급 접수 및 심사 · 기재사항 변경접수 및 심사 	
여권 2 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 신원조회 · 여권제작 및 여권교부 · 공백여권 관리 · 기재사항변경 처리 	

3. 주요시설 및 주요장비

주요 시설		주요 장·비					비고
여권 제작실	SECOM 장치	모뎀 장치	단말기	라미 네이터	판독기	무정전 전원장 치	
인원:5명 면적:18.1평	한국안전 시스템 (주)	2	14	5	1	1	

II. '99主要業務報告

1. 여권민원 접수처리실적 - ('99. 1. 1~ 9. 30)

○ 접수건수 : 146,307건

단위 : 건

구 분	접 수	발 금	비 고
계	146,307	110,606	
신 규	109,501	108,619	
기재변경	2,028	1,987	
반 납	31,910		
분 실	2,868		

○ 1일 평균 접수 및 발급

단위 : 건

구 분	접 수	발 금	비 고
성 수 기	780	750	
비 수 기	470	440	

(성수기 : 6.15 ~ 8.10, 10.30 ~ 1.15)

○ 여권발급 평균 소요시간 : 1 ~ 3일

○ 여권발급 수수료

· 영수필증(수입대체경비수입) - 2,511,488,200원

2. 민원편의. 봉사행정 추진실적

추진사항	추진실적 및 기대효과	비고
<p>직원친절봉사교육 및 간담회 개최 실시</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 직원친절교육 : 주 1회 이상 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 직원 (21명) - 교관 : 여권과장 ◇ 여권업무관련 간담회 개최 <ul style="list-style-type: none"> : 4회 (172명) - 대상:여행사직원 - 여권업무 문제점 도출 및 해소방안 강구 	
<p>부정여권 발급신청 적발</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 적발건수 : 총15건 <ul style="list-style-type: none"> - 본인이 직접신청 : 6건 - 대행업체(여행사)신청: 9건 ◇ 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> - 경찰서 수사의뢰 : 8명 - 파출소 인계 : 7명 	
<p>여권신청에 따른 무료 복사 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 일일평균 360여매 <ul style="list-style-type: none"> - 신규대리 신청 및 대행업체 주민등록증 복사 : 190여매 - 여권기간 연장시 여권복사 : 170 여매 ◇ 복사로 인한 민원인들의 불편을 해소시켜줌 	

<p>민원대기 번호순번기 설치 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 번호조작기 2대 <ul style="list-style-type: none"> - 신규접수 : 1대 - 기재변경사항 : 1대 ◇ 순번에 의한 신속하고 공정한 양질의 서비스 제공 	
<p>여권신청민원 안내문 제작, 배부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 2회 2종 : 28,500매 <ul style="list-style-type: none"> - 여권법개정에 따른 여권발급신청 안내문 배부(각종 구비서류등) 	
<p>민원실 각종 도서비치</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 도서비치대 : 2개 <ul style="list-style-type: none"> - 신간도서류, 구청홍보책자, 여행안내등 비치 	
<p>민원상담제 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 민원상담자 : <ul style="list-style-type: none"> 과장, 각팀 담당주사 - 민원안내석, 민원창구에서 개인상담, 미비한 서류검토 - 민원편의 및 친절봉사행정 서비스 기여 	
<p>민원실 환경개선</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 민원실 바닥 왁스칠 <ul style="list-style-type: none"> - 깨끗한 바닥청소로 상쾌한 기분과 전체적 실내환경이 밝아짐 ◇ 화분(난초)적정 배치로 신선한 실내환경 조화유지 	