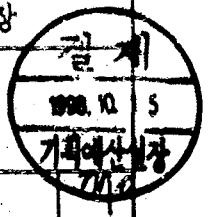


서울특별시

우100-744 서울특별시 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02)731-6156 / 전송 (02)731-6562
 처리부서 : 법무담당관(시청본관 3층) / 담당관 박동봉 사무관 구본상 담당 운영권

문서번호 법무 11010- 4205
 시행일자 1998. 10. 15. (년)
 (경유)
 수신 내부결재
 참조

위급			시	장
보존	년			
기획예산실장	전결	231018		
법무담당관	박동봉			
		◎법제담당사무관 344		
★ 기안 규정				협조



제목 자치구행정실적심사규정폐지규정 등 3건 발령

예규 제 649 호

1. 서울특별시자치구행정실적심사규정폐지규정 등 3건을 서울특별시법제사무처리
 규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다..

가. 발령예정일 : '98. 10. 20(화)

나. 일련번호

- 1) 서울특별시훈령 제830-1003호
- 2) 서울특별시예규 제649호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 1부. 끝.



서울특별시장

(제2안)

수신 : 홍보담당관

제목 : 훈령 및 예규 시보 게재

1. 서울특별시자치구행정실적심사규정폐지규정 등 3건을 서울특별시법제사무처리

규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '98. 10. 20(화)

나. 일련번호

1) 서울특별시훈령 제889~890호

2) 서울특별시예규 제649호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 1부. 끝.

법 무 담 당 관

(제3안)

수신 : 자치행정과장

제목 : 훈령 및 예규 발령 통보

1. 서울특별시자치구행정실적심사규정폐지규정 등 3건을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하도록 조치하였으니 착오없도록 하시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '98. 10. 20(화)

나. 일련번호

1) 서울특별시훈령 제889~890호

2) 서울특별시예규 제649호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 1부. 끝.

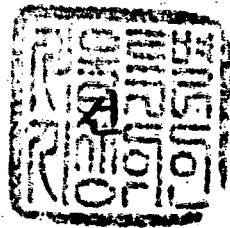
법 무 담 당 관

서울특별시민원서류처리상황보고지침페이지

지침을 다음과 같이 발령한다.

1998년 10월 20일

서울특별시장 고



훈령 및 예규 발령 목록

□ 총 3건 폐지 (훈령2, 예규 1)

연번	구분	제 명	일련번호	주 관 부 서
1	훈령	구행정실적심사규정폐지규정 ✓	제889호	자치행정과
2	훈령	종합상황실운영규정폐지규정 ✓	제890호	자치행정과
3	예규	민원서류처리상황보고지침폐지지침 ✓	제649호	자치행정과
		“ 이 하 여 백 ”		

2006. 10. 15
기획예산실장

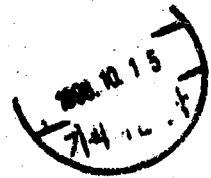
민원서류처리상황보고지침폐지지침안

1. 제안이유 및 주요골자

- 서울시 및 자치구의 민원업무 처리상황 전체에 대한 업무분야별·부서별 처리현황, 분기별 변동내역 등을 종합적으로 관리, 각종 시정통계 기초자료 제공 등을 위하여 운영하여 왔으나, 필요시 해당부서별 공문시행, 업무연락 등을 통하여 시행하기 위하여 폐지하려는 것임

2. 참고사항

- 가. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 나. 합 의 : 별도조치 필요없음



민원서류처리상황보고지침폐지지침안

민원서류처리상황보고지침은 이를 폐지한다

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다



서울특별시

우 100-744 서울특별시 중구 태평로 1가 31 / 전화 02) 731-6626 / 전송 731-6626
 처리부서 : 자치행정과(시청본관 3층) / 과장 이 성, 담당사무관 윤한홍, 담당자 이창기

문서번호 행정 11030-1293
 시행일자 1998. 10. 9.(년)
 (경유)
 수신 법무담당관
 참조

선 결	법무담당관 이창기		지 시	
접 일 시 간	1998. 10. 12		결 재 공 람	34년 8월 이창기
수 번 호	3001			
처 리 과				
담 당 자				

제목 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지안 발령 의뢰

1. 서울특별시 예규 제¹³⁴443호('83. 3. 19) 「민원서류 처리상황 보고 지침」을 첨부와 같이 폐지발령하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지안 1부. 끝.

자치행정과장 **이성**

(서울특별시청)

서울특별시

우 100-744 서울특별시 중구 태평로 1가 31 / 전화 02) 731-6626 / 전송 731-6626
처리부서 : 자치행정과(시청본관 3층) / 과장 이 성, 담당사무관 윤한홍, 담당자 이창기

문서번호 행정 11030-122

시행일자 1998. 10. 9. (년)

(제1안)

수신 내무결재

참조

★

취급		시 장
보존		김은익 법무담당관심사관 행정담당사무관 신간희
행정관리국장	전결	
자치행정과장	이 성	
기안	이창기	
		협조

제목 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지

1. 서울특별시 예규 제443호('83. 3. 19) 「민원서류 처리상황 보고 지침」 과 관련
입니다.

2. 서울시 및 자치구의 민원업무 처리상황 전체에 대한 업무분야별·부서별 처리
현황, 분기별 변동내역 등을 종합적으로 관리, 각종 시정통계 기초자료 제공 등을 위하여
운영되고 있는 규정이나, 필요시 해당부서별 공문시행, 업무연락 등을 통하여 시행하여도
무방한 사항으로 첨부와 같이 폐지코자 합니다.

- 첨부 1) 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지안 1부.
2) 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 1부. 끝.

(제2안)

수신 법무담당관

제목 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지안 발령 의뢰

1. 서울특별시 예규 제443호('83. 3. 19) 「민원서류 처리상황 보고 지침」 을 첨부와
같이 폐지발령하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 서울특별시 민원서류 처리상황 보고 지침 폐지안 1부. 끝.

서울특별시장

민원서류처리상황보고지침폐지지침안

제출처	민원서류처리부	제출일자	2011. 11. 22
제출인	이준호	제출처	민원서류처리부
성명	이준호	직책	민원서류처리부

1. 제안이유 및 주요골자

- 서울시 및 자치구의 민원업무 처리상황 전체에 대한 업무분야별·부서별 처리현황, 분기별 변동내역 등을 종합적으로 관리, 각종 시정통계 기초자료 제공 등을 위하여 운영하여 왔으나, 필요시 해당부서별 공문시행, 업무연락 등을 통하여 시행하기 위하여 폐지하려는 것임

2. 참고사항

가. 예산조치 : 별도조치 필요없음

나. 합 의 : 별도조치 필요없음

민원서류처리상황보고지침폐지지침안

민원서류처리상황보고지침은 이를 ~~폐지한다~~

부

~~칙~~

이 지침은 발령한 날부터 시행한다 ~~다~~