

### 3) 처리과정 및 절차

#### 가) 관내전보 업무 처리

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	◦ 전보계획 수립 및 시달	◦ 인사관리세부기준 개정 ◦ 전보내신 요령 수립 및 시달	◦ 도교육청 인사관리세부기준 의견수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
교육지원청	◦ 전보계획 접수 및 시달	◦ 인사관리세부원칙 개정 ◦ 전보내신 요령 접수 및 시달	◦ 교육지원청 인사관리세부원칙 의견 수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
학교	◦ 전보내신서 작성 (나이스 입력)	◦ 전보내신 요령 접수, 결재 ◦ 교내연수: 나이스 전보내신서 작성 요령 ◦ 본인 나이스 전보내신서 작성 ◦ 자료출력(전보내신서, 전보내신자 명부), 결재, 제출 ◦ 나이스 내신서 제출	◦ 본인 작성, 교감확인 ◦ 나이스 전보내신서 출력물을 본인 확인 및 날인 ◦ 전보내신서 및 명부에 균평 직접 기록 (교감)
교육지원청	◦ 전보내신 서류 검토 ◦ 인사발령 통지 ◦ 결과 처리	◦ 전보내신서류 접수, 검토 ◦ 관내전보희망자 순위명부 작성 ◦ 관내전보 규모 확정 ◦ 관내전보 발령기안, 결재 ◦ 발령통지 공문 발송 및 발령통지서 교부 ◦ 발령대장, 나이스 인사기록 정리 ◦ 관내전보 보고(교육감에게)	◦ 심의대상자 인사위원회 회부 ◦ 해당 학교에 일괄 교부
학교	◦ 인사발령 접수	◦ 발령통지 공문접수, 결재 ◦ 발령통지서 교부	◦ 학교장이 교부
도교육청	◦ 보고 공문처리	◦ 공문접수, 공람, 결재 ◦ 관내전보 발령상황 등재 확인	

#### 나) 인사위원회 운영 과정

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
교육지원청	◦ 인사위원회 개최 ◦ 결과 처리	◦ 인사위원회 설치 및 운영세칙 검토, 수정 ◦ 인사위원회 위원 임면 및 위(해)촉 ◦ 인사위원회 심의 의뢰 (교육장이 위원장에게) ◦ 인사위원회 소집 ◦ 인사위원회 개최 ◦ 인사관리세부원칙 개정 및 전보 특이 사항 심의 ◦ 인사위원회 결과 보고, 결재 (위원장이 교육장에게)	◦ 위원 변경시 ◦ 회의록 작성