

## 징계업무 처리 과정

시 기	추 진 내 용 (단계별)	세 부 사 항	비 고 (유의점)
연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 징계의결요구 (교사 경징계)</li> <li>◦ 접수</li> <li>◦ 교사 중징계 및 교(감)장 징계의 경우 도교육청 감사관 에서 도교육청 징계위원회로 징계의결 요구</li> <li>◦ 징계위원회 소집 및 협의자 출석 통보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 감사과(행정과)의 감사담당             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 후 일반징계위원회에 징계의결 요구</li> </ul> </li> <li>▷ 구비서류 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 징계의결요구 목차</li> <li>1. 공무원징계의결요구서</li> <li>2. 징계요구사유</li> <li>3. 확인서: 2. 비위유형 체크여부, 4. 감경 대상 공적 유무 및 감경대상 비위해당 여부 확인 철저</li> <li>4. 이력서</li> <li>5. 문답서</li> <li>6. 진술서</li> <li>7. 학교장 의견서</li> <li>8. 균무성적 평정현황</li> <li>9. 나이스 인사기록 출력물</li> <li>10. 각종 증빙서류(공무원범죄사실 통보의 경우 통보서)</li> <li>11. 전문가의견서(성비위 수사기관 통보서 없는 경우 필수)</li> </ul> </li> <li>▷ 내부결재             <ul style="list-style-type: none"> <li>징계위원회 소집 알림</li> <li>징계협의자 출석 통보</li> <li>서면의견서 제출 안내</li> </ul> </li> <li>▷ 위원장 : 소집공문, 의결요구서 사본, 회의절차, 협의자요약, 위 원 : 소집공문, 의결요구서 사본 간 사 : 의결요구서 사본, 회의절차, 협의자 요약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 접수 후 60일 이내 (성관련 30일 이내)에 징계 의결해야 함</li> <li>▷ 일정 협의</li> <li>▷ 징계협의자에게 3일 전까지 통보</li> <li>▷ 수령증 받음 (불참 시 수령증과 진술권 포기 서를 함께 받음)</li> </ul>