

'25년 수시증원 요구서 작성안내

I 작성근거

- 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제6조제4항에 따라, 당해 연도 중 시급한 필요가 있는 경우에는 수시증원 협의할 수 있다.



공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침

제6조(증원의 절차) ④공기업·준정부기관은 법령 제·개정, 정책 상황의 변경 등 정책의 추진을 위해 시급한 필요가 있는 경우, 당해 연도 정원 조정에 대해 기획재정부장관과 수시로 협의할 수 있다.

II 작성방법

- (기본방향) 국회에서의 신규 예산사업 반영, 법률 제·개정(당해년도 시행예정에 한함) 등 긴급한 인력충원 소요가 발생한 사업에 한함
 - 중기('25~'27) 인력운영계획과 방향성이 일치되게 작성하고, 추진사항 및 목표치 산출근거 등을 명확하고 구체적으로 작성
 - * 연도 중 긴급한 소요가 아닌 경우, 수시 증원소요는 작성·제출 생략 가능
→ '26년도 정기증원(4~8월 예정)을 통해 요구 및 검토
 - ** 실국 내 부서별 소요를 bottom-up방식으로 단순 취합하여 제출하는 것은 지양
- (작성단위) 각 사업별 본부·실·국 주무부서에서 취합·제출
 - * 단, 산업재해보상보험심사위원회는 보상계획부에서 취합·제출
 - ** 각 사업별 담당하고 있는 기타 소속기관에 대하여도 각 주무부서에서 확인하여 취합·제출
- (작성요령) 증원 필요성과 규모의 적정성이 드러나도록 구체적 적시

- 핵심사항 위주로 작성하여 **본문 3페이지 이내**로 작성
* 추가 설명자료, 증빙자료 등은 [참고]에 첨부하여 기재
- 법령 제·개정 사항인 경우 **시행일자를 반드시 명시**하고, 그에 따른 **업무 프로세스 및 업무량 변경 전·후 비교**를 포함
- 신규 예산사업인 경우 예산 요구 및 반영 현황, 전년도 예산규모, 올해 증액 요구액 등을 단가, 물량 등이 명시적으로 드러나게 작성
- 계량화된 수치를 사용한 업무량 증가 분석, 유사사업 비교 등
- 기능·업무량 변동에 대응하여 기존 인력의 일부를 신규 수요 및 현장서비스 분야에 재배치하는 계획 포함
- 전년도말 기준 정규직 정원에서 ‘업무성격상 재배치가 곤란한 정원*’, 제외하고, 그중 1% 이상에 대해 재배치계획 수립 포함하여 작성
* 임원, 별정직, 공무원 등 업무성격상 재배치가 곤란한 정원 제외

Ⅲ 행정사항

- 각 본부·실·국장은 상기 작성방법을 참고하여 [붙임2-1] 서식에 따라 작성하여 **’25. 1. 31.(금)까지 문서로 제출**
- 향후 추진일정

추진내용	일정	비고
○ '25년도 사업별 수시증원 요구서 작성·취합	1월	본부·실·국 주무부서
○ 내부 검토 및 이해관계자 협의·조정	2월	조직예산부
○ 고용노동부 산재보상정책과 혁신행정담당관 협의	2월 말~3월 중	조직예산부
○ 최종 요구안 확정 및 기획재정부 제출	3월 중	조직예산부
○ 기획재정부 협의 및 추가 설명자료 제출	3월 중~4월 중	조직예산부 및 관련부서
○ 최종 증원인력 심의결과 확정 및 통보	4월 중	기획재정부
○ 증원인력 배분을 위한 내부 검토 및 협의	5~6월	조직예산부 및 관련부서
○ 공단 직제규정 및 시행세칙에 반영	7월	조직예산부