

위임전결규정

서울지방식품의약품안전청 예규 제1호(1996. 4. 25. 제정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제1호(1998. 4. 20. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제19호(1999. 2. 11. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제23호(2000. 11. 8. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제27호(2001. 5. 8. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제29호(2003. 5. 28. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제30호(2004. 4. 8. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제35호(2004. 9. 22. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제36호(2004. 10. 12. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제38호(2005. 3. 23. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제42호(2007. 4. 20. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제47호(2009. 4. 29. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제67호(2009. 6. 19. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제73호(2011. 5. 20. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제76호(2013. 4. 22. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제80호(2013. 10. 24. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제90호(2014. 7. 11. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제95호(2015. 1. 29. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제96호(2015. 12. 22. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제96호(2016. 6. 15. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제104호(2017. 4. 5. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제106호(2022. 10. 14. 개정)
서울지방식품의약품안전청 예규 제108호(2024. 8. 21. 개정)

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제2항의 규정에 의하여 서울지방식품의약품안전청의 제반 업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정함으로써 업무처리의 신속·효율화 및

권한과 책임의 합리적 배분을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울지방식품의약품안전청의 위임전결 사항은 따로 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 담당, 사무관(연구관), 소장, 과장으로 구분한다. 단, 전결권자 구분은 각 과의 특성에 맞게 조정할 수 있다.

제4조(전결사항) ① 전결권자의 전결 사항은 별표와 같다.

② 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 청장의 지시에 따라 처리한다.

제5조(전결사항의 예외) ① 전결권자는 제5조에 따른 전결사항임에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서 객관적인 처리 기준이 정립되어 있지 않은 경우
2. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않은 경우
3. 그 밖에 위임전결사항이 추상적으로 규정되어 있고 제1호 또는 제2호에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우

② 제5조의 전결사항 규정에도 불구하고 청장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

③ 전결권자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해

업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다.

제6조(전결권자의 책임) ① 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 청장에 대하여 책임을 진다.

② 전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항으로서 관련 부서와 협의를 거친 경우 동의한 것으로 보아 책임을 진다. 다만, 의견 기재시에는 표시한 의견에 따라 책임을 진다.

제7조(협 의) 위임전결 사항 중 다른 부서의 업무와 관련되는 사항은 해당 부서의 협조를 거쳐야 하며, 협조를 얻지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제8조(보고) 전결권자는 전결로 처리할 예정이거나 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

제9조(관련업무의 처리) ① 다른 부서와 관련되는 사항을 처리하거나 새로운 업무를 수행하는 경우에는 업무비중이 높거나 업무량이 많은 부서가 주관부서가 되어 처리한다.

② 제1항의 규정을 적용함에 있어 이견이 있거나 처리할 부서를 판단하기 어려울 때에는 해당업무를 조정할 수 있는 상급자가 결정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <1998. 4. 20.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <1999. 2. 11.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2000. 11. 8.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2001. 5. 8.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003. 5. 28.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 4. 8.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 9. 22.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 10. 12.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3. 23.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 4. 20.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 29.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 6. 19.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 22.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 10. 24.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 7. 11.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 1. 29.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 22.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 6. 15.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 4. 5.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 10. 14.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 8. 21.>

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표】

위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관 (소장)	과장	청장
1	각종 시책 및 사업 계획의 수립 및 집행	가. 중요시책 및 기본계획의 수립 및 변경				○
		나. 세부사업계획의 수립			○	
		다. 자료의 수집·분석 및 발간 배포			○	
		라. 유관기관 협의			○	
2	법령 등 제정·개정 에 관한 사항	가. 법규의 제·개정안 제출				○
		나. 예규 등 제정·개폐				○
		다. 의견 조회 등 일반 행정사항			○	
3	대통령, 국무총리 지시사항	가. 추진계획 수립				○
		나. 추진실적보고			○	
4	행정소송 등	가. 제소결정				○
		나. 소송대리인 및 소송수행자 선정			○	
		다. 소송수행			○	
5	각종 정례보고 및 통계처리와 분석 평가	가. 중요사항				○
		나. 일반사항			○	
6	민원사무처리	가. 중요사항				○
		나. 일반사항			○	
		다. 다수인관련 민원 선람 및 처리				○
		라. 다수인관련 민원 선람 및 처리 (반복 민원)			○	
		마. 단순, 반복적 민원, 사실확인 및 증명			○	
		바. 이첩처리			○	
		사. 중간회신 및 자료보완 요구			○	

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관 (소장)	과장	청장
7	각종행사	가. 기본계획 수립·조정				○
		나. 세부시행계획수립 조정 및 추진			○	
		다. 집행			○	
8	복무관리(연가, 병가, 휴가,공가,조퇴,외출 등)	가. 과장·소장				○
		나. 5급 이하(과장·소장 제외)			○	
		다. 수입식품검사소 직원(소장 제외)		○		
9	국내외 출장명령 및 복명	가. 과장·소장				○
		나. 5급 이하(과장·소장 제외)			○	
		다. 수입식품검사소 직원(소장 제외)		○		
10	각종 위원회 운영	가. 위원회 구성 및 위원 임면				○
		나. 위원회 운영			○	
		다. 위원회 일반사무			○	
11	기록물 관리	가. 기록물관리계획 수립				○
		나. 기록물관리(이관, 폐기 등)			○	
12	사무분장 관리	가. 새로운 기능 및 각과, 검사소간 기능 조정				○
		나. 부서 내 사무분장			○	
		다. 수입식품검사소 사무분장		○		
13	국회·홍보 업무	가. 각종자료제출 (중요사항)				○
		나. 각종자료제출 (일반사항)			○	
14	감사 관련 업무	가. 일상감사 요구				○
		나. 처분요구사항 조치 및 결과보고				○
		다. 자료제출 중요사항				○
		라. 자료제출 일반사항			○	
15	일일 과내 보안점검		○			
16	각 과 협조사항				○	

2. 운영지원과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
1	관인의 등록·관수	가. 등록 및 폐기				○
		나. 관인 관수	○			
2	보안업무	가. 세부시행계획				○
		나. 비밀생산, 접수, 관리			○	
		다. 비밀문서의 재분류 및 파기			○	
		라. 비밀취급인가 및 해제				○
		마. 음어자재관리			○	
		바. 보안교육			○	
		사. 일용직 및 공익근무요원 출입증 발급	○			
		아. 비밀소유현황 및 인가자 현황 보고			○	
3	비상계획	가. 비상계획 및 비상연습계획				○
		나. 연습실시 및 기타사항			○	
4	인사사무 및 성과관리	가. 5급이하 전보발령				○
		나. 7급이하 승진발령				○
		다. 근무성적평정				○
		라. 다면평가 및 성과상여금 지급				○
		마. 직무성과계약제 운영				○
		바. 비정규직 채용 및 관리			○	
		사. 신원조사			○	
		아. 공무원증 및 제증명 발급	○			

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
5	징계 및 포상	가. 공무원 징계의결 요구				○
		나. 각종 포상대상자 추천				○
		다. 청장표창 기본계획수립				○
		라. 기타 상훈일반			○	
6	조직 및 정원관리	가. 직제개정 요구				○
		나. 중기인력운영계획 수립				○
		다. 조직진단, 직무분석 등				○
7	교육훈련	가. 교육대상자 추천			○	
		나. 국외훈련 대상자 추천				○
		다. 상시학습 승인 및 관리			○	
		라. 자기개발계획 수립			○	
8	직장교육	가. 계획수립				○
		나. 직장교육실시			○	
		다. 교육일지작성	○			
9	공무국외여행	가. 공무국외여행 허가				○
10	문서수발 및 배부	가. 문서접수 및 발송·배부	○			
		나. 우표수불에 관한 사항	○			
11	동호회	가. 동호회 활성화계획 수립				○
		나. 동호회 운영			○	
12	민원개선업무	가. 민원행정에 관련된 사항	중요사항			○
			일반사항		○	
		나. 행정서비스현장 운영			○	
		다. 민원제도개선건 발굴, 보고			○	
13	당직근무 관련	가. 당직근무 명령			○	
		나. 당직교체			○	
14	회의주최	가. 의전 및 회의주관			○	
		나. 회의 자료 작성			○	

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	사무관	과장	청장
15	정보공개제도 운영관련	가. 정보공개청구건 접수 및 처리 등				○	
16	예산 및 회계	가. 예산편성 및 집행계획수립					○
		나. 이용, 이체, 전용 등의 승인 신청				○	
		다. 세출결산보고				○	
		라. 기타 예산관련 자료제출 등				○	
		마. 세입(채납자독촉 포함)				○	
		바. 예산 관련 자료작성			○		
17	지출업무	가. 국고금 지출			○		
		나. 세입세출 외 현금출납				○	
		다. 유가증권에 관한 사항				○	
		라. 지출증거서류 작성				○	
		마. 관서운영경비 증거서류 작성				○	
18	봉급 및 각종보험 업무	가. 보수지급				○	
		나. 연금, 건강보험 자격관리 및 보험금납부		○			
		다. 일용직 국민연금 등 4대사회 보험 자격관리 및 보험금 납부		○			
19	물품·시설공사 관리	가. 물품구입·수리 요구	중요 사항				○
			일반 사항			○	
		나. 물품출급 및 운용관리				○	
		다. 물품의 불용결정 및 관리전환, 매각처분 등				○	
		라. 재물조사실시 계획 수립				○	
		마. 재물조사 결과보고				○	
		바. 시설공사 감독 및 검사				○	
		사. 시설공사 관계기관 협의				○	

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
20	국유재산	가. 사용허가·기부채납·용도폐지·관리전환 및 양여			○	
		나. 화재보험가입 등		○		
		다. 국유재산관리계획서 및 계산서 산출			○	
		라. 시설물 안전점검에 관한 사항			○	
21	소방·청사관리 및 민방위 업무	가. 계획수립			○	
		나. 교육 및 훈련 실시			○	
		다. 편성업무		○		
		라. 위험물관리			○	
		마. 청사관리			○	
		바. 직장민방위 업무		○		
22	차량관리	가. 차량배차		○		
		나. 유류수급		○		
23	공익근무요원 업무	가. 배정요청			○	
		나. 청내 발령			○	
24	인터넷 홈페이지 관리	가. 홈페이지운영계획				○
		나. 홈페이지 정보등록 변경		○		
25	행정처분 및 소송(심판)	가. 행정처분 수행			○	
		나. 행정소송 및 행정심판 수행			○	
26	식·의약품등 민원 처리	가. 민원신고사항 접수	○			
		나. 민원신고사항 처리			○	
27	식·의약품등 모니터링	가. 모니터링 및 전산시스템 등록	○			
28	제증명서 발급	가. 영문증명서 등 제증명서 발급	○			
29	기타 타과에 속하지 않은 사항	가. 중요한 사항			○	
		나. 경미한 사항		○		

3. 식품안전관리과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	사무관	과장	청장
1	식품등의 허가(등록) 관리	가. 영업허가					○
		나. 영업등록				○	
		다. 영업허가(등록) 변경 및 취소				○	
		라. 품목제조(변경)보고 및 품목신고				○	
		마. 품목제조(변경)보고 및 품목신고 변경				○	
		바. 품목 취소				○	
		사. 품질관리인 선·해임 신고				○	
		아. 허가(신고) 관계 시설조사				○	
		자. 영업자 지위승계 신고				○	
		차. 영업허가증 및 허가(신고)증 재교부				○	
		카. 고발	중대사항				○
			일반사항			○	
		타. 기타사항				○	
2	HACCP 및 GMP적용업소 관리	가. HACCP 적용품목 조사·평가				○	
		나. GMP 적용업소 지정				○	
		다. GMP 적용업소 지정사항 변경				○	
		라. GMP 적용업소 조사·평가				○	
		마. 기술 지원 및 홍보 등에 관한 사항				○	
		바. 기타 사항				○	
3	위해정보 수집·조사 및 지도·점검	가. 연중 지도·점검 계획수립				○	
		나. 식품 등 지도·점검 및 결과조치				○	
		다. 식품 등 수거·검사 계획 및 결과보고				○	
		라. 식품안전사고 등 의 신속조치	중대				○
			기타			○	
		마. 식품 등 위해정보 수집 및 조사				○	
		바. 시·도 등 관련기관 행정처분 협조 요청				○	
		사. 위해식품 등의 회수, 폐기				○	

		아. 지도·점검·통계 및 전산처리에 관한 사항			○	
		자. 타 기관 부적합 통보(보고) 처리			○	
		차. 식품이력추적관리 등록 및 조사평가에 관한 사항			○	
		카. 의약품 제조시설의 식품제조가공시설 이용 업소에 대한 지도·감독에 관한 사항			○	
4	주류제조업체 위생관리	가. 주류 관련 영업의 지도·점검에 관한 사항			○	
		나. 기술 지원 및 홍보 등에 관한 사항			○	
5	행정처분 이행 여부 점검	가. 행정처분 이행여부 점검에 관한 사항			○	
6	식품등의 민원사항	가. 이물조사			○	
		나. 민원(이물조사 이외)			○	
		다. 위반사항 행정처분 의뢰			○	
7	자가품질위탁 검사기관 지정관리	가. 자가품질위탁검사기관 지정				○
		나. 자가품질위탁검사기관 지정내용 변경			○	
		다. 자가품질위탁검사기관 지정취소				○
		라. 자가품질위탁검사기관 지도감독			○	
		마. 자가품질위탁검사기관 행정처분 의뢰			○	
8	식중독 예방관리	가. 식중독 원인식품 실태조사 및 추적관리			○	
		나. 국내·국제행사 식음료 안전관리지원			○	
9	어린이식생활 안전관리	가. 어린이 식생활 안전관리에 관한 사항			○	
10	소비자식품위생 감시원 운영	가. 소비자식품위생감시원 위촉 및 해촉			○	
		나. 소비자식품위생감시원 운영에 관한 사항			○	
11	수입식품 등 사후관리	가. 유통관리대상 수입식품 등 사후관리에 관한 사항			○	
		나. 주문자상표부착방식 수입식품 수입·판매 영업자 사후관리에 관한 사항			○	
12	교육·홍보	가. 교육·홍보에 관한 사항			○	
		나. 보도자료에 관한 사항			○	
13	기타 사항	가. 타 기관 업무협의			○	
		나. 식품(건강기능식품포함)위생감시원증에 관한 사항			○	
		다. 각종 통계 및 보고 등			○	

4. 농축수산물안전과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	과장	청장
1	농축수산물 안전관리	가. 축산물 안전관리인증기준 적용업소 관리	조사평가 및 검증		○	
			시정명령 등		○	
			지정취소			○
		나. 농수산물 수거 및 지도점검			○	
		다. 국내 유통 농축수산물 유해물질 조사·분석			○	
		라. 위해 농축수산물 긴급대응 조치 등			○	
		마. 부적합 농축수산물 타 기관 통보 및 행정처분 협조 요청			○	
		바. 유통관리대상 수입농축수산물 사후관리			○	
2	농축수산물 지도단속에 관한 사항	가. 축산물 작업장 등에 대한 위생감시 및 수거·검사 계획수립			○	
		나. 국내 유통 농축수산물 위해요소 조사 및 수거· 검사			○	
		다. 부정·불량축산물고발센터 설치·운영			○	
		라. 부정·불량 농축수산물 단속업무			○	
		마. 부정·불량 농축수산물 신고 포상금제도 운영			○	
		바. 농축수산물 허위표시 및 과대광고에 대한 지도·감독			○	
		사. 축산물의 이물조사			○	
		아. 명예감시원제도 운영	위축·해축에 관한 사항 활동에 관한 사항			○
3	증명서 발급	가. 수출축산물의 위생증명서 발급에 관한 사항			○	
4	교육·홍보· 민원상담· 기타	가. 축산물위생교육 및 홍보에 관한 사항			○	
		나. 농수산물 안전에 대한 교육 및 홍보에 관한 사항			○	
		다. 보도자료 배부에 관한 사항			○	
5	시험검사기관	가. 축산물 시험·검사기관 지정 및 지정취소				○
		나. 시험검사기관 변경, 연장 및 반납 등 처리			○	
		다. 축산물시험검사기관 점검 및 평가			○	
6	공통	가. 주요업무계획 수립				○

5. 의약품안전관리과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	과장	청장
1	의약품등 ·화장품의 사전관리	가. 의약품등(의약품, 의료용고압가스, 한약재, 의약외품) 제조업 등 (변경)허가 및 신고, 위탁제조판매업 (변경) 신고 수리		○	
		나. 화장품 제조업 (변경)등록 및 화장품 책임판매업 등록		○	
		다. 의약품등 제조업, 화장품 제조·책임판매업 휴·폐업 및 재개 신고	○		
		라. 의약품등의 지위승계 신고		○	
		마. 의약품등 제조(수입)품목 허가(신고)		○	
		바. 의약품등 제조(수입)품목 변경허가(신고)		○	
		사. GMP 적격업소 지정 및 평가, DMF 평가		○	
		아. 의약품동등성 시험 신뢰성 조사		○	
		자. 허가증(신고·등록필증) 재교부	○		
		차. 의약품등·화장품 수입요건면제 추천 확인서 발급		○	
		카. 의약품등 제조(수입)관리자 승인, 신고 변경 등에 관한 사항	○		
		타. 자진취하	품목 자진취하 ○ 신청 자진취하 ○		
		파. 의약품등·화장품 제조업 허가·신고·등록 신청에 따른 시설조사		○	
		하. 화장품 책임판매업 변경등록	○		
2	의약품등 ·화장품의 사후관리	가. 의약품등·화장품 정기약사감시 등 계획수립 및 보고			○
		나. 의약품등·화장품 정기약사감시·특별약사감시 실시		○	
		다. 의약품등·화장품 실태평가제 운영		○	
		라. 의약품 등·화장품 제조 및 품질관리기준(GMP) 적용업소의 사후관리		○	
		마. 인체조직은행·인체세포등 관리업·세포처리시설 실태 조사 및 지도·감독		○	

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	과장	청장
		바. 화장품감시공무원 임면 및 교육			○	
		사. 의약품등·화장품의 수거 및 회수·폐기, 봉합·봉인 지시			○	
3	마약류의 사전관리	가. 마약류취급학술연구자 및 마약류원료물질수출입업자의 (변경)허가			○	
		나. 마약류 양도양수 승인(변경, 취하)		○		
		다. 봉합증지 발급 업무		○		
		라. 마약류취급자의 마약류 폐기			○	
4	마약류의 사후관리	가. 마약류 취급자 및 원료물질취급자 지도점검 계획 수립 및 보고				○
		나. 마약류 취급자 및 원료물질취급자 지도·점검			○	
		다. 마약류취급자 및 원료물질취급자에 대한 교육			○	
5	기타 행정	가. 고발	중요사항			○
			일반사항		○	
		나. 질의 회신 등 기타 과내 행정 전반			○	

6. 의료기기안전관리과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
1	의료기기 사전업무	가. 의료기기 제조(수입)업 (변경)허가			○	
		나. 의료기기 제조(수입)업 휴·폐업 및 재개 신고	○			
		다. 의료기기 제조(수입)업 허가증 재교부	○			
		라. 시험용의료기기 확인서 발급		○		
		마. 전시목적 의료기기 승인		○		
		바. 대표자 등 결격사유 조회	○			
		사. 민원신청 자진취하	○			
2	의료기기 GMP 심사	가. 국내·외 의료기기 제조 및 품질관리기준 (GMP) 심사			○	
		나. GMP 심사관련 변경사항 승인 및 통보	○			
3	의료기기 사후관리	가. 제조·유통관리 기본계획 수립 및 보고				○
		나. 의료기기 감시(특별·일반·이물 등)			○	
		다. 의료기기 취급자에 대한 조치 및 명령 (회수·폐기·회수공표·판매중지·사용중지· 검사명령·시정 및 예방조치·불합·불인 등 후속조치 포함)			○	
		라. 의료기기 수거 및 검사의뢰			○	
		마. 의료기기소비자감시원에 대한 교육 및 운영			○	
		바. 고발 및 수사의뢰	중요사항			○
			일반사항		○	
		사. 행정처분의뢰			○	

7. 수입관리과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	사무관	과장	청장
1	현안 및 민원사항	가. 중요사항					○
		나. 일반사항				○	
2	영업등록에 관한 사항	가. 수입식품등 영업 등록 및 위생용품 수입업 영업신고				○	
		나. 시설조사·지위승계				○	
		다. 변경 등록·신고			○		
		라. 영업자 결격 사유 조회				○	
		마. 등록(신고)증 재발급 및 폐업신고		○			
3	영업자 관리에 관한 사항	가. 영업자 교육·홍보				○	
		나. 식품안전교육명령				○	
4	수입식품등 검사업무에 관한 사항	가. 신고 수리	외화획득용 수입식품	○			
			식용향료	○			
			돌·무착색 유리제(가열조리용, 납 함유 크리스털 제외) 기구 및 용기·포장	○			
			안전성이 확보되었다고 식약처장이 인정하는 수입식품	○			
			서류검사대상 수입식품		○		
			현장·무작위·정밀검사대상 수입식품			○	
			부적합 통보			○	
			구매대행 수입식품등	○			
		나. 검사 의뢰	관능검사 의뢰	○			
			정밀검사(무작위검사 포함) 의뢰		○		
		다. 관능검사판정팀 운영				○	
		라. 보완·지연·반려·자진취하·이의신청				○	

		마. 수입신고확인증 재발급		○			
		바. 세관 압·몰수품 검사				○	
		사. 보세창고 담당자 지정 운영				○	
		아. 조건부수입신고확인증 발급				○	
		자. 재검사					○
5	수입식품 등 사후관리에 관한 사항	가. 행정처분의뢰				○	
		나. 유통관리 대상 통보				○	
		다. 자사제품 제조용 원료의 용도변경 및 목적외 용도사용 승인				○	
		라. 부적합 식품 반송·폐기·용도전환				○	
6	수입검사 전산망 운영 및 관리에 관한 사항	가. 통계자료, 실적보고				○	
		나. 정정 처리	신고수리 전	○			
			신고수리 후		○		

8. 유해물질분석과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	연구관	과장	청장
1	식품 등 검사업무에 관한 사항	가. 부적합, 재검사, 지연처리			○	
		나. 적합(유통식품)			○	
		다. 적합, 자진취하, 반려 (수입식품)		○		
2	의약품등의 검사업무에 관한 사항				○	
3	식품·의약품 등의 검사의뢰서 선람			○		
4	식품·의약품 등의 시험기록서(일지) 관리			○		
5	의약품 등 제조(수입) 신고품목에 대한 품질심사에 관한 사항	가. 적합, 보완, 반려			○	
		나. 자진취하, 보완 독촉, 연기		○		
6	연구사업	가. 기본계획수립 및 최종 보고			○	
		나. 연구사업 수행에 관한 사항			○	
7	시험성적서 재교부에 관한 사항				○	
8	실험실 운영관리	가. 검정관련 잔여검체 처리에 관한 사항			○	
		나. 검정관련 시약초자류 및 장비 등의 수급관리에 관한 사항			○	
		다. 기타 일반 사항		○		
9	시험검사기관 지정 및 지도, 감독 지원 업무				○	
10	시험·검사 품질관리 관련 사항	가. 계획수립, 경영검토 등				○
		나. 검사능력 관리			○	
		다. 그 외 운영사항			○	
11	실험실안전관리 관련 사항	가. 계획수립, 재해 등 중요 사항				○
		나. 그 외 운영사항			○	

12	기타 행정업무	가. 중요정책, 유관기관 협의 등 중요사항				○
		나. 신규업무 등 유관부서 협의 관련 사항			○	
		다. 기타 과내 일반 사항		○		

9. 식품기준분석과

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	연구원	과장	청장
1	식품 등 검사업무에 관한 사항	가. 부적합, 재검사, 지연처리			○	
		나. 적합(유통식품)			○	
		다. 적합, 자진취하, 반려 (수입식품)		○		
2	식품 등의 검사의뢰서 선람			○		
3	식품 등의 시험기록서(일지) 관리			○		
4	연구사업	가. 기본계획수립 및 최종 보고			○	
		나. 연구사업 수행에 관한 사항			○	
5	시험성적서 재교부에 관한 사항				○	
6	실험실 운영관리	가. 검정관련 잔여검체 처리에 관한 사항			○	
		나. 검정관련 시약초자류 및 장비 등의 수급관리에 관한 사항			○	
		다. 기타 일반사항	○			
7	식품 등 시험검사기관의 지정 및 지도·감독에 대한 지원				○	
8	시험·검사 품질관리 관련 사항	가. 계획수립, 경영검토 등				○
		나. 검사능력 관리			○	
		다. 그 외 운영사항			○	

9	실험실안전관리 관련 사항	가. 계획수립, 재해 등 중요 사항				○
		나. 그 외 운영사항			○	
10	기타 행정업무	가. 중요정책, 유관기관 협의 등 중요사항				○
		나. 기타 과내 일반사항		○		

10. 수입식품검사소

일련 번호	사무내용		상세 단위업무 내용	담당	소장	과장	청장
1	현안 및 민원사항		중요사항				○
			일반사항			○	
2	사전관리		보세창고 담당지정 등관리		○		
			수입자 등 교육, 홍보		○		
			압수, 몰수품 등 수거검사 및 처리		○		
3	수입 신고 검사 처리	서류검사 처리	외화획득용 원료·제품, 식용향료 (자사제품 제조용 원료 포함), 돌, 무착색유리제(가열조리용, 납 함유 크리스털 제외)기구, 용기포 장(자사제품 제조용 원료 포함) 및 안전성이 확보되었고 식약처 장이 인정하는 식품(자사제품 제 조용 원료 포함) 등 신고 수리	○			
			그외 신고 수리		○		
		현장검사 처리	검사의뢰, 신고 수리 (단, 관능 검사판정팀 검사의뢰는 담당처 리)		○		
			관능검사판정팀 운영 (수입식품 검사판정위원회)		○		
		무작위표본 검사	검사의뢰, 신고 수리		○		
		정밀검사	검사의뢰, 신고 수리		○		
		부적합 통보 및 관리	부적합통보			○	
			식품안전 교육명령			○	
		신고처리	보완 지시		○		
			지연 처리		○		
			반려 처리		○		
			자진 취하			○	
			이의 신청			○	

			재검사 결정				○
			조건부 수입신고확인증 발급		○		
			신고필증 재발급	○			
4	사후관리		유통관리 대상 통보		○		
			자사제품 제조용 원료의 용도변경 및 목적외 용도사용 승인		○		
			부적합 식품 반송·폐기처분·용도전환			○	
5	수입전산망 운영		통계자료, 실적보고		○		
			내용 수정	신고수리 전	○		
				신고수리 후		○	

11. 수도권 식의약위해사범조사T/F

일련 번호	사무내용		상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
1	수사	수사 착수	타 기관 수사협조 (통신,출입국등)			○	
			위해사범 범죄 인지 보고	○			
			범죄경력 조회		○		
			피의자 등 소환 통지	○			
		강제 집행	체포, 구속, 압수 등 영장 신청		○		
		소환 조사	참고인, 피의자 등 소환조사	○			
		수사 지휘	수사지휘 건의		○		
		사건 송치	수사 사건 송치		○		
		사후 관리	수사자료표 송부	○			
			사후 행정조치 의뢰			○	
			압수물품 관리	○			
			수사결과 통보		○		
		수사 보고	수사 진행상황 보고(중요)				○
			수사 진행상황 보고(일반)			○	
2	행정	수사 지원	특사경 지명 및 철회			○	
			수거 검사 의뢰			○	
			수사서류, 사건대장 보존 등 관리	○			
		일반 행정	수사통계 분석 및 관리	○			