

【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 조화 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	각종 행사	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, 검사소 간 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
----------	------	------------	----	----	----

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	가. 의약품등(의약품, 의료용고압가스, 한약재, 의약외품) 제조업 등 (변경)허가 및 신고, 위탁제조판매업 (변경)		○	

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	과장	청장
	사전관리	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		○	
		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	○		

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용		담당	과장	청장
		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	○			
			식용 향료	○			
			돌·무착색 유리제(가열조리 용, 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	수입식품등 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	연구관	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 시약초지류 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		○		
			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	○			