

【별표】

# 위임전결사항

## 1. 공통사항

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

| 일련<br>번호 | 사무내용                            | 상세 단위업무 내용                  | 담당 | 사무관<br>(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, 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. 처분요구사항 조치 및 결과보고         |    |             |    | ○  |
|          |                                 | 나. 자료제출 중요사항                |    |             |    | ○  |
|          |                                 | 다. 자료제출 일반사항                |    |             | ○  |    |
| 15       | 일일 과내 보안점검                      |                             | ○  |             |    |    |
| 16       | 각 과 협조사항                        |                             |    |             | ○  |    |
| 17       | 물품 구입, 운송, 용역, 공사도급, 제조 및 계약 요구 |                             |    |             | ○  |    |

## 2. 운영지원과

| 일련<br>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. 음어자제관리              |    |     | ○  |    |
|          |                | 바. 보안교육                |    |     | ○  |    |
|          |                | 사. 일용직 및 공익근무요원 출입증 발급 | ○  |     |    |    |
| 3        | 비상계획           | 가. 비상계획 및 비상연습계획       |    |     |    | ○  |
|          |                | 나. 연습실시 및 기타사항         |    |     | ○  |    |
| 4        | 인사사무 및<br>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<br>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     |      |     | ○  |    |
| 13       | 당직근무 관련   | 다. 민원제도개선건 발굴, 보고 |      |     | ○  |    |
|          |           | 가. 당직근무 명령        |      |     | ○  |    |
| 14       | 회의주최      | 나. 당직교체           |      |     | ○  |    |
|          |           | 가. 의전 및 회의주관      |      |     | ○  |    |
|          |           | 나. 회의 자료 작성       |      |     | ○  |    |

| 일련<br>번호        | 사무내용            | 상세 단위업무 내용                             | 담당    | 사무관 | 과장 | 청장 |
|-----------------|-----------------|--|-------|-----|----|----|
| 15              | 정보공개제도<br>운영관련  | 가. 정보공개청구건 접수 및 처리 등                   |       |     | ○  |    |
| 16              | 예산 및 회계         | 가. 예산편성 및 집행계획수립                       |       |     |    | ○  |
|                 |                 | 나. 이용, 이체, 전용 등의 승인<br>신청              |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 다. 세출결산보고                              |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 라. 기타 예산관련 자료제출 등                      |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 마. 세입(체납자독촉 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<br>업무 | 가. 보수지급                                |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 나. 연금, 건강보험 자격관리 및<br>보험금납부            | ○     |     |    |    |
|                 |                 | 다. 일용직 국민연금 등 4대사회<br>보험 자격관리 및 보험금 납부 | ○     |     |    |    |
| 19              | 물품·시설공사 관리      | 가. 물품구입·수리<br>요구                       | 중요 사항 |     |    | ○  |
|                 |                 |  | 일반 사항 |     |    | ○  |
|                 |                 | 나. 물품출급 및 운용관리                         |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 다. 물품의 불용결정 및 관리전환,<br>매각처분 등          |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 라. 재물조사실시 계획 수립                        |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 마. 재물조사 결과보고                           |       |     | ○  |    |
|                 |                 | 바. 시설공사 감독 및 검사                        |       |     | ○  |    |
| 사. 시설공사 관계기관 협의 |                 |  | ○     |     |    |    |

| 일련<br>번호 | 사무내용                | 상세 단위업무 내용                      | 담당 | 사무관 | 과장 | 청장 |
|----------|---------------------|---------------------------------|----|-----|----|----|
| 20       | 국유재산                | 가. 사용허가·기부채납·용도폐지·<br>관리전환 및 양여 |    |     | ○  |    |
|          |                     | 나. 화재보험가입 등                     |    | ○   |    |    |
|          |                     | 다. 국유재산관리계획서 및 계산서<br>산출        |    |     | ○  |    |
|          |                     | 라. 시설물 안전점검에 관한 사항              |    |     | ○  |    |
| 21       | 소방·청사관리 및<br>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<br>관리      | 가. 홈페이지운영계획                     |    |     |    | ○  |
|          |                     | 나. 홈페이지 정보등록 변경                 |    | ○   |    |    |
| 25       | 행정처분 및<br>소송(심판)    | 가. 행정처분 수행                      |    |     | ○  |    |
|          |                     | 나. 행정소송 및 행정심판 수행               |    |     | ○  |    |
| 26       | 식·의약품등 민원<br>처리     | 가. 민원신고사항 접수                    | ○  |     |    |    |
|          |                     | 나. 민원신고사항 처리                    |    |     | ○  |    |
| 27       | 식·의약품등<br>모니터링      | 가. 모니터링 및 전산시스템 등록              | ○  |     |    |    |
| 28       | 제증명서 발급             | 가. 영문증명서 등 제증명서 발급              | ○  |     |    |    |
| 29       | 기타 타과에 속하지<br>않은 사항 | 가. 중요한 사항                       |    |     | ○  |    |
|          |                     | 나. 경미한 사항                       |    | ○   |    |    |

### 3. 식품안전관리과

| 일련<br>번호                  | 사무내용                     | 상세 단위업무 내용                | 담당        | 사무관 | 과장 | 청장 |   |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|-----|----|----|---|
| 1                         | 식품등의<br>허가(등록)<br>관리     | 가. 영업허가                   |           |     |    | ○  |   |
|                           |                          | 나. 영업등록                   |           |     | ○  |    |   |
|                           |                          | 다. 영업허가(등록) 변경 및 취소       |           |     | ○  |    |   |
|                           |                          | 라. 주류 품목제조(변경)보고 및 취소     | ○         |     |    |    |   |
|                           |                          | 마. 건강기능식품 품목제조(변경)보고 및 취소 |           |     | ○  |    |   |
|                           |                          | 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<br>GMP적용업소<br>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<br>수집·조사 및<br>지도·점검 | 가. 연중 지도·점검 계획수립          |           |     | ○  |    |   |
|                           |                          | 나. 식품 등 지도·점검<br>및 결과조치   | 계획 및 결과조치 |     |    | ○  |   |
|                           |                          |                           | 제품 검사의뢰   | ○   |    |    |   |
|                           |                          | 다. 식품 등 수거·검사 계획 및 결과보고   |           |     | ○  |    |   |
|                           |                          | 라. 식품안전사고 등의<br>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 | 소비자식품위생감시원 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<br>번호                        | 사무내용                    | 상세 단위업무 내용                            | 담당        | 과장 | 청장 |   |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|----|----|---|
| 1                               | 농축수산물<br>안전관리           | 가. 축산물 안전관리인증기준<br>적용업소 관리            | 조사평가 및 검증 |    | ○  |   |
|                                 |                         |                                       | 시정명령 등    |    | ○  |   |
|                                 |                         |                                       | 지정취소      |    |    | ○ |
|                                 |                         | 나. 농수산물 수거 및 지<br>도점검                 | 계획 및 결과보고 |    | ○  |   |
|                                 |                         |                                       | 제품 검사 의뢰  | ○  |    |   |
|                                 |                         | 다. 국내 유통 농축수산물 유해물질 조사·분석             |           |    | ○  |   |
|                                 |                         | 라. 위해 농축수산물 긴급대응 조치 등                 |           |    | ○  |   |
|                                 |                         | 마. 부적합 농축수산물 타 기관 통보 및 행정처분<br>협조 요청  |           |    | ○  |   |
| 바. 유통관리대상 수입농축수산물 사후관리          |                         |                                       | ○         |    |    |   |
| 사. 축산물가공품 이력추적관리 조사·평가 등에 관한 사항 |                         |                                       | ○         |    |    |   |
| 2                               | 농축수산물<br>지도단속에<br>관한 사항 | 가. 축산물 작업장 등에 대한 위생감시 및 수거·검사<br>계획수립 |           |    | ○  |   |
|                                 |                         |                                       |           |    | ○  |   |
|                                 |                         | 나. 국내 유통 농축수산<br>물 위해요소 조사<br>및 수거·검사 | 계획 및 결과보고 |    | ○  |   |
|                                 |                         |                                       | 제품 검사 의뢰  | ○  |    |   |
|                                 |                         | 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<br>운영                | 위축·해축에 관한 사항            |                                       | ○         |    |    |   |
|                                 | 활동에 관한 사항               |                                       | ○         |    |    |   |
| 3                               | 증명서 발급                  | 가. 수출축산물의 위생증명서 발급에 관한 사항             |           | ○  |    |   |
| 4                               | 교육·홍보·<br>민원상담·<br>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<br>번호 | 사무내용         | 상세 단위업무 내용  | 담당                  | 과장     | 청장 |  |
|----------|--------------|---|---------------------|--------|----|--|
| 1        | 의약품등<br>사전관리 | 가. 의약품 제조업 (변경)허가, 의약외품 제조업 (변경)신고, 의약품등 수입업 및 의약품 위탁제조판매업 (변경)신고 |                     | ○      |    |  |
|          |              | 나. 첨단바이오의약품 제조·수입·위탁제조판매업, 세포처리시설 및 인체세포등 관리업 (변경)허가·신고·갱신        |                     | ○      |    |  |
|          |              | 다. 인체조직은행 (변경)허가 및 갱신, 변경보고                                       | (변경)허가 및 갱신<br>변경보고 | ○      | ○  |  |
|          |              | 라. 의약품등 제조·수입·위탁제조판매업 휴·폐업 및 재개 신고                                |                     | ○      |    |  |
|          |              | 마. 의약품등의 지위승계 신고  |                     |        | ○  |  |
|          |              | 바. 의약품등 제조(수입)품목 (변경)허가(신고)                                       |                     |        | ○  |  |
|          |              | 사. GMP 적격업소 지정 및 평가   |                     |        | ○  |  |
|          |              | 아. 임상시험용의약품 GMP 실태조사 및 주기적 재평가                                    |                     |        | ○  |  |
|          |              | 자. 의약품동등성 시험 신뢰성 조사   |                     |        | ○  |  |
|          |              | 차. 허가증(신고증) 재교부   |                     | ○      |    |  |
|          |              | 카. 의약품등 수입요건면제 추천 확인서 발급  |                     |        | ○  |  |
|          |              | 타. 의약품등 제조(수입)관리자 승인 및 (변경)신고, 의약품 안전관리책임자 (변경)신고 등에 관한 사항        |                     | ○      |    |  |
|          |              | 파. 자진취하   | 품목 자진취하<br>민원 자진취하  | ○<br>○ |    |  |
|          |              | 하. 의약품등 제조·수입업, 세포처리시설 및 인체세포등 관리업, 인체조직은행 (변경) 허가·신고 신청에 따른 시설조사 |                     |        | ○  |  |
| 2        | 화장품<br>사전관리  | 가. 화장품 제조업 (변경)등록, 화장품책임판매업 등록 및 맞춤형화장품판매업 신고                     |                     | ○      |    |  |
|          |              | 나. 화장품책임판매업 변경등록 및 맞춤형화장품판매업 변경신고                                 |                     | ○      |    |  |
|          |              | 다. 화장품 제조·책임판매업, 맞춤형화장품판매업 휴·폐업 및 재개 신고                           |                     | ○      |    |  |
|          |              | 라. 화장품 제조·책임판매업 등록필증 및  |                     | ○      |    |  |

| 일련<br>번호 | 사무내용                  | 상세 단위업무 내용  | 담당           | 과장 | 청장 |
|----------|-----------------------|---|--------------|----|----|
|          |                       | 맞춤형화장품판매업 신고증 재교부                                       |              |    |    |
|          |                       | 가. 화장품(연구시험용) 수입요건면제 추천 확인서 발급<br>바. 화장품 책임판매관리자 비종사 신고 |              | ○  |    |
| 3        | 의약품등<br>·화장품의<br>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) 적<br>용업소의 사후관리            |              | ○  |    |
|          |                       | 마. 인체조직은행·인체세포등 관리업·세포처리시설<br>실태조사 및 지도·감독              |              | ○  |    |
|          |                       | 바. 화장품감시공무원 임면 및 교육                                     |              | ○  |    |
|          |                       | 사. 의약품등·화장품의 수거 및 회수·폐기, 봉합·봉인<br>지시                    |              | ○  |    |
| 4        | 마약류<br>사전관리           | 가. 마약류취급학술연구자 및 마약류원료물질수출입업자의<br>(변경)허가                 |              | ○  |    |
|          |                       | 나. 마약류취급자 휴·폐업·재개 및 종료 신고                               |              | ○  |    |
|          |                       | 다. 마약류 양도양수 승인(변경, 취하)                                  | ○            |    |    |
|          |                       | 라. 마약류취급자의 마약류 폐기                                       |              | ○  |    |
| 5        | 마약류<br>사후관리           | 가. 마약류 취급자 및 원료물질취급자 지도점검 계획<br>수립 및 보고                 |              |    | ○  |
|          |                       | 나. 마약류 취급자 및 원료물질취급자 지도·점검                              |              | ○  |    |
|          |                       | 다. 마약류취급자 및 원료물질취급자에 대한 교육                              |              | ○  |    |
| 6        | 기타 행정                 | 가. 고발   |              |    | ○  |
|          |                       |   | 중요사항<br>일반사항 |    | ○  |
|          |                       | 나. 질의 회신 등 기타 과내 행정 전반                                  |              | ○  |    |

## 6. 의료기기안전관리과

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

## 7. 수입관리과

| 일련<br>번호 | 사무내용                    | 상세 단위업무 내용                        | 담당  | 사무관 | 과장 | 청장 |  |
|----------|-------------------------|-----------------------------------|---|-----|----|----|--|
| 1        | 현안 및<br>민원사항            | 가. 중요사항                           |   |     |    | ○  |  |
|          |                         | 나. 일반사항                           |   |     | ○  |    |  |
| 2        | 영업등록에<br>관한 사항          | 가. 수입식품등 영업 등록 및 위생용품<br>수입업 영업신고 |   |     | ○  |    |  |
|          |                         | 나. 시설조사·지위승계                      |   |     | ○  |    |  |
|          |                         | 다. 변경 등록·신고                       |   | ○   |    |    |  |
|          |                         | 라. 영업자 결격 사유 조회                   |   |     | ○  |    |  |
|          |                         | 마. 등록(신고)증 재발급 및 폐업신고             | ○   |     |    |    |  |
|          |                         | 바. 보완                             | ○   |     |    |    |  |
| 3        | 영업자<br>관리에 관한<br>사항     | 가. 영업자 교육·홍보                      |   |     | ○  |    |  |
|          |                         | 나. 식품안전교육명령                       |   |     | ○  |    |  |
| 4        | 수입식품등<br>검사업무에<br>관한 사항 | 가. 신고<br>수리                       | 외화획득용 수입식품                                      | ○   |    |    |  |
|          |                         |                                   | 식용향료  | ○   |    |    |  |
|          |                         |                                   | 돌·무착색 유리제(가열조리용,<br>납 함유 크리스털 제외) 기구<br>및 용기·포장 | ○   |    |    |  |
|          |                         |                                   | 안전성이 확보되었다고 식약<br>처장이 인정하는 수입식품                 | ○   |    |    |  |
|          |                         |                                   | 서류검사대상 수입식품                                     |     | ○  |    |  |
|          |                         |                                   | 현장·무작위·정밀검사대상<br>수입식품                           |     |    | ○  |  |
|          |                         |                                   | 부적합 통보  |     |    | ○  |  |
|          |                         |                                   | 구매대행 수입식품등                                      | ○   |    |    |  |
|          |                         | 나. 검사<br>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<br>사후관리에<br>관한 사항          | 가. 행정처분의뢰                             |        |   | ○ |   |
|   |                                  | 나. 유통관리 대상 통보                         |        |   | ○ |   |
|   |                                  | 다. 자사제품 제조용 원료의 용도변경<br>및 목적외 용도사용 승인 |        |   | ○ |   |
|   |                                  | 라. 부적합 식품 반송·폐기·용도전환                  |        |   | ○ |   |
| 6 | 수입검사<br>전산망 운영<br>및 관리에<br>관한 사항 | 가. 통계자료, 실적보고                         |        |   | ○ |   |
|   |                                  | 나. 정정<br>처리                           | 신고수리 전 | ○ |   |   |
|   |                                  |                                       | 신고수리 후 |   | ○ |   |

## 8. 유해물질분석과

| 일련<br>번호 | 사무내용                                       | 상세 단위업무 내용                                  | 담당 | 연구관 | 과장 | 청장 |
|----------|--|---|----|-----|----|----|
| 1        | 식품 등 검사업무에<br>관련 사항                        | 가. 부적합, 재검사, 지연처리                           |    |     | ○  |    |
|          |  | 나. 적합(유통식품)                                 |    |     | ○  |    |
|          |  | 다. 적합, 자진취하, 반려<br>(수입식품)                   |    | ○   |    |    |
| 2        | 의약품등의 검사업무에<br>관련 사항                       |   |    |     | ○  |    |
| 3        | 식품·의약품 등의 검사의뢰서 선람                         |   |    | ○   |    |    |
| 4        | 식품·의약품 등의 시험기록서(일지) 관리                     |   |    | ○   |    |    |
| 5        | 의약품 등 제조(수입)<br>신고품목에 대한<br>품질심사에<br>관련 사항 | 가. 적합, 보완, 반려                               |    |     | ○  |    |
|          |  | 나. 자진취하, 보완 독촉, 연기                          |    | ○   |    |    |
| 6        | 연구사업                                       | 가. 기본계획수립 및 최종 보고                           |    |     | ○  |    |
|          |  | 나. 연구사업 수행에<br>관련 사항                        |    |     | ○  |    |
| 7        | 시험성적서 재교부에<br>관련 사항                        |   |    |     | ○  |    |
| 8        | 실험실 운영관리                                   | 가. 검정관련 잔여검체<br>처리에<br>관련 사항                |    |     | ○  |    |
|          |  | 나. 검정관련 시약·초자류<br>및 장비 등의<br>수급관리에<br>관련 사항 |    |     | ○  |    |
|          |  | 다. 기타 일반<br>사항                              |    | ○   |    |    |
| 9        | 시험검사기관 지정 및<br>지도, 감독 지원 업무                |   |    |     | ○  |    |
| 10       | 시험·검사 품질관리<br>관련 사항                        | 가. 계획수립, 경영검토 등                             |    |     |    | ○  |
|          |  | 나. 검사능력 관리                                  |    |     | ○  |    |
|          |  | 다. 그 외 운영사항                                 |    |     | ○  |    |
| 11       | 실험실안전관리<br>관련<br>사항                        | 가. 계획수립, 재해 등<br>중요 사항                      |    |     |    | ○  |
|          |  | 나. 그 외 운영사항                                 |    |     | ○  |    |
| 12       | 기타 행정업무                                    | 가. 중요정책, 유관기관<br>협의<br>등 중요사항               |    |     |    | ○  |
|          |  | 나. 신규업무 등 유관부서<br>협의<br>관련 사항               |    |     | ○  |    |
|          |  | 다. 기타 과내 일반<br>사항                           |    | ○   |    |    |

## 9. 식품기준분석과

| 일련<br>번호 | 사무내용                              | 상세 단위업무 내용                                | 담당 | 연구원 | 과장 | 청장 |
|----------|-----------------------------------|---|----|-----|----|----|
| 1        | 식품 등 검사업무에<br>관한 사항               | 가. 부적합, 재검사, 지연처리                         |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 나. 적합(유통식품)                               |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 다. 적합, 자진취하, 반려<br>(수입식품)                 |    | ○   |    |    |
| 2        | 식품 등의 검사의뢰서 선람                    |   |    | ○   |    |    |
| 3        | 식품 등의 시험기록서(일지) 관리                |   |    | ○   |    |    |
| 4        | 연구사업                              | 가. 기본계획수립 및 최종<br>보고                      |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 나. 연구사업 수행에 관한<br>사항                      |    |     | ○  |    |
| 5        | 시험성적서 재교부에 관한 사항                  |   |    |     | ○  |    |
| 6        | 실험실 운영관리                          | 가. 검정관련 잔여검체 처<br>리에 관한 사항                |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 나. 검정관련 시약·초자류<br>및 장비 등의 수급관리<br>에 관한 사항 |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 다. 기타 일반사항                                |    | ○   |    |    |
| 7        | 식품 등 시험검사기관의 지정 및 지도·감독에 대한<br>지원 |   |    |     | ○  |    |
| 8        | 시험·검사 품질관리<br>관련 사항               | 가. 계획수립, 경영검토 등                           |    |     |    | ○  |
|          |                                   | 나. 검사능력 관리                                |    |     | ○  |    |
|          |                                   | 다. 그 외 운영사항                               |    |     | ○  |    |
| 9        | 실험실안전관리 관련<br>사항                  | 가. 계획수립, 재해 등 중요<br>사항                    |    |     |    | ○  |
|          |                                   | 나. 그 외 운영사항                               |    |     | ○  |    |
| 10       | 기타 행정업무                           | 가. 중요정책, 유관기관 협<br>의 등 중요사항               |    |     |    | ○  |
|          |                                   | 나. 기타 과내 일반사항                             |    | ○   |    |    |

10. 수입식품검사소

| 일련<br>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<br>신고<br>검사<br>처리 | 서류검사<br>처리          | 외화획득용 원료·제품, 식용향료<br>(자사제품 제조용 원료 포함),<br>돌, 무착색유리제(가열조리용, 납<br>함유 크리스털 제외)기구, 용기포<br>장(자사제품 제조용 원료 포함)<br>및 안전성이 확보되었고 식약처<br>장이 인정하는 식품(자사제품 제<br>조용 원료 포함) 등 신고 수리 | ○  |    |    |   |  |
|          |                      |                     | 그외 신고 수리  |    | ○  |    |   |  |
|          |                      | 현장검사<br>처리          | 검사의뢰, 신고 수리 (단, 관능<br>검사판정팀 검사의뢰는 담당처<br>리)   |    | ○  |    |   |  |
|          |                      |                     | 관능검사판정팀 운영 (수입식품<br>검사판정위원회)  |    | ○  |    |   |  |
|          |                      | 무작위표본<br>검사         | 검사의뢰, 신고 수리   |    | ○  |    |   |  |
|          |                      | 정밀검사                | 검사의뢰, 신고 수리   |    | ○  |    |   |  |
|          |                      | 부적합 통보<br>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·용도 전환            |   |   | ○ |   |
| 5 | 수입전산망 운영 |       | 통계자료, 실적보고                      |   | ○ |   |   |
|   |          | 내용 수정 | 신고수리 전                          | ○ |   |   |   |
|   |          |       | 신고수리 후                          |   | ○ |   |   |

11. 수도권 식의약위해사범조사T/F

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