

# 宝丰县商务局行政执法岗位职责清单

## （一）市场秩序股

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责		
市场秩序股	<p>牵头全县整顿和规范市场经济秩序相关工作；牵头组织规范零售企业促销行为，对内资直销进行监督管理；协调打破市场垄断、行业垄断和地区封锁有关工作；推动商务领域信用建设，建立市场诚信公共服务平台；负责研究拟订药品流通发展规划、政策和相关标准，推动现代药品流通方式发展。贯彻实施有关商务行政监管法规、规章、政策；负责流通领域商务行政执法工作，行使县级商务领域依法行政监督管理职能；负责监督、指导全县商务领域市场监管机构、举报投诉服务网络和队伍建设；受理、查处破坏市场经济秩序以及商业欺诈行为的举报投诉、大案要案。负责侵权和假冒伪劣重大案件的督办工作，协调推动跨地区跨部门执法协作，落实相关领域行政执法与刑事司法衔接工作；负责相关统计工作，组织相关宣传教育工作；承担宝丰县打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品工作领导小组日常工作。</p>	行政处罚	1、受理岗：对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的有关违法案件予以审查；经局长批准，决定是否立案。		
			2、调查岗：指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听证权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。		
			3、审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。		
			4、告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。		
			5、决定岗：依法需要给予行政处罚的，经局长批准，制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。		
			6、送达岗：7日内，依法将行政处罚决定书送达当事人。		
			7、执行岗：监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提前行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。		
市场秩序股	<p>牵头全县整顿和规范市场经济秩序相关工作；牵头组织规范零售企业促销行为，对内资直销进行监督管理；协调打破市场垄断、行业垄断和地区封锁有关工作；推动商务领域信用建设，建立市场诚信公共服务平台；负责研究拟订药品流通发展规划、政策和相关标准，推动现代药品流通方式发展。贯彻实施有关商务行政监管法规、规章、政策；负责流通领域商务行政执法工作，行使县级商务领域依法行政监督管理职能；负责监督、指导全县商务领域市场监管机构、举报投诉服务网络和队伍建设；受理、查处破坏市场经济秩序以及商业欺诈行为的举报投诉、大案要案。负责侵权和假冒伪劣重大案件的督办工作，协调推动跨地区跨部门执法协作，落实相关领域行政执法与刑事司法衔接工作；负责相关统计工作，组织相关宣传教育工作；承担宝丰县打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品工作领导小组日常工作。</p>	行政检查	1、检查岗：按照法律法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整确凿；监督检查人员不得少于两人。		
			2、处置岗：依法处置，不得违反有关法律法规。		
			3、公开岗：依照法律法规、按照程序办理信息公开事项。		
		其他职权	<p>牵头全县整顿和规范市场经济秩序相关工作；牵头组织规范零售企业促销行为，对内资直销进行监督管理；协调打破市场垄断、行业垄断和地区封锁有关工作；推动商务领域信用建设，建立市场诚信公共服务平台；负责研究拟订药品流通发展规划、政策和相关标准，推动现代药品流通方式发展。贯彻实施有关商务行政监管法规、规章、政策；负责流通领域商务行政执法工作，行使县级商务领域依法行政监督管理职能；负责监督、指导全县商务领域市场监管机构、举报投诉服务网络和队伍建设；受理、查处破坏市场经济秩序以及商业欺诈行为的举报投诉、大案要案。负责侵权和假冒伪劣重大案件的督办工作，协调推动跨地区跨部门执法协作，落实相关领域行政执法与刑事司法衔接工作；负责相关统计工作，组织相关宣传教育工作；承担宝丰县打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品工作领导小组日常工作。</p>	其他职权	1、受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知需补正的材料；依法受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。
					2、审查岗：对受理条件、申请材料审查；根据需要组织现场核查或征求有关部门意见；提出审查意见。
					3、决定岗：根据审查意见作出决定，审查同意的经局领导批准后按时办结；审查不同意的，书面告知当事人并说明理由。
					4、送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。
			5、事后监督岗：按照法律法规加强对有关单位的经营经营活动进行监督检查。		

# 宝丰县商务局行政执法岗位职责清单

## （二）宝丰县商务稽查大队

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
宝丰县商务稽查大队	代表商务主管部门统一行使成品油市场管理、单用途商业预付卡管理、汽车销售市场管理、家庭服务业管理等商务领域法律法规赋予的行政执法职能。	行政处罚	1、受理岗：对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的有关违法案件予以审查；经局长批准，决定是否立案。
			2、调查岗：指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听证权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。
			3、审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。
			4、告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。
			5、决定岗：依法需要给予行政处罚的，经局长批准，制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。
			6、送达岗：7日内，依法将行政处罚决定书送达当事人。
			7、执行岗：监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提前行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。
		行政检查	1、检查岗：按照法律法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整确凿；监督检查人员不得少于两人。
			2、处置岗：依法处置，不得违反有关法律法规。
			3、公开岗：依照法律法规、按照程序办理信息公开事项。