

沁水县市场监督管理局文件

沁市监字〔2023〕142号

沁水县市场监督管理局 关于印发《关于进一步规范公文办理 加强协同协作的通知》

综合行政执法队、各股（室）、所、中心：

《沁水县市场监督管理局关于进一步规范公文办理 加强协同协作的通知》经局党组会议通过，该通知于2024年1月1日起正式执行，现印发你们，请认真贯彻落实。

（主动公开）

沁水县市场监督管理局

2023年12月1日

沁水县市场监督管理局办公室

2023年12月1日印发

沁水县市场监督管理局

关于进一步规范公文办理 加强协同协作的通知

为进一步强化公文办理质量和效率，促进机关高效协调运转，确保省市县重大决策部署落地见效，结合我局实际，就进一步明确工作职责、规范公文办理工作通知如下。

一、公文办理原则

（一）县局领导批示由某个股室承办或牵头的工作，相关股室须遵照执行。

（二）工作任务单一，只与一个股室职责相关的，由该股室办理；涉及多个股室职责，且只有一项牵头任务，其余均为配合任务的，由牵头任务股室办理；涉及多个股室职责，且有多项牵头任务，如任务有轻重，由任务多的股室牵头办理，如任务平均，由第一项任务涉及的股室牵头办理；工作任务无主次关系、且任务平均的，由第一项任务涉及的股室牵头办理。

（三）各类议事协调机构、局际联席会议、工作专班等机构组织召开的会议或部署的工作，由在该机构中的成员股室参会或牵头办理。

（四）工作任务属于新情况新任务，职责分工不明确，且“三定”规定中无相应工作职责表述的，按照“业务相近”原则，由职能相近的股室牵头办理。如市局有相应工作任务的，

则比照市局确定的牵头科室，由对口股室牵头办理。

（五）牵头股室原则上只确定一个，特殊情况下需两个以上股室负责的，由排序靠前的股室为主要牵头股室。

（六）坚持“一项工作由一个股室负责，一类事项由一个部门统筹”的原则。一项工作前后相关的公文，包括征求意见、会签、任务分工、提供工作进展情况等，由同一个股室负责办理。一类工作事项涉及多个股室职责，根据涉及职责的主次关系等多方面考虑，确定一个牵头股室统筹负责。

（七）按照以上规则难以确定办理股室的，由与该单位对口联系的股室牵头办理；没有明确对口联系单位的，由与该单位业务联系较多的股室牵头办理。

二、公文运转流程

（一）公文拟办。办公室依据“三定”规定，综合考虑来文单位要求、文件内容和文件重要性等因素，提出拟办意见，呈报局领导审批。各股室应尊重办公室拟办意见，承办股室一经确定，不得推诿。

（二）股室承办。公文经局领导批示后，由办公室及时分送承办股室办理。各股室要优化、完善内部工作程序，推行工作代理制（AB角制），按照局领导批示要求、办公室拟办意见和文件时限等要求，按时保质高效办理。

（三）公文转办。对拟办意见有异议的，可与办公室沟通，但不得直接退文，更不能影响公文办理时效。对不属于本股室

职权范围或者不宜由本股室办理的，应提出转办依据和转办建议，填写公文退件转办单后退回。分歧较大的，由办公室组织相关股室协商确定牵头承办股室。经协商仍不能达成一致意向的，由办公室提出意见，报局领导协调或裁定。超过办理时限或收文超过1个工作日的公文，一律不得退件转办。

三、公文办理机制

(一)加强协同协作。各股室既要各司其职、认真负责，又要加强协同、形成合力，共同推进工作落实。牵头股室对任务落实负首要责任，要主动担起总协调、总调度职责，明确办理要求和时限，统筹协调会办股室共同完成好任务。会办股室要尊重牵头股室的组织协调和工作安排，积极主动配合，及时答复意见或提供相关材料；涉及到全县相关数据时，为避免多头统计，县局各股室仅报送县本级相应业务产生的数据和情况。

(二)加强集体会商。对涉及面广、影响大以及任务不够具体、明确的工作，特别是上级机关或县直部门针对新情况、新问题起草的征求意见稿，牵头股室要组织有关股室结合县局职能，逐条逐项研究涉及市场监管工作的内容，对不属于市场监管工作的任务，要主动与来文单位沟通协商，提出有理有据的意见反馈来文单位，并跟踪意见采纳情况。牵头股室未尽到牵头职责，承接不属于我局的任务，此项工作由牵头股室负责。

(三)加强督办催办。对重要的综合性工作，办公室要纳入督办台账，按照抓落实工作机制，督促责任股室抓好落实，形

成工作闭环。各股室要建立公文办理台帐，实行办结销号管理，对未办结公文要及时催办，确保公文按时办结。

四、综合性工作分工

综合性公文涉及面广，需多个股室协同推进落实，对部分工作明确如下：

（一）依法治县工作，由法规股总牵头。其中：对法律、法规、规章的征求意见和行政诉讼、行政复议综合工作由法规股牵头；法律、法规、规章的执行，由主要执行股室牵头；对法律、法规、规章具体条款适用的请示，由相关业务股室牵头，法规股配合。

（二）平安建设工作，由办公室总牵头。其中：维护稳定，由执法协调股牵头；国家安全、保密、信访、市域社会治理由办公室牵头；网络安全由投诉举报中心牵头；预防青少年违法犯罪、刑满释放人员安置帮教、打击整治养老诈骗、平安铁路建设、社会治安防控体系建设，由信用监督管理股牵头；社会矛盾化解、知识产权保护，由消费者权益保护和市场交易监督管理股牵头；校园及周边食品安全整治，由餐饮服务监督管理股牵头。

（三）乡村振兴由办公室牵头，其中消费帮扶县级沟通协调机制由食品生产流通监督管理股负责。

（四）考核工作，由办公室总牵头。其中，对内考核工作由办公室负责，对外考核工作由人事教育股负责，综合行政执法

法队、各股（室）、所、中心配合完成。

（五）省市县党代会、省市县委全会、省市县委经济工作会议、政府工作报告、县委改革办等重要文件征求意见、贯彻落实情况，县发展改革委等部门改革文件和综合性政策文件征求意见、贯彻落实情况，“十四五”规划、统一大市场建设、高标准市场体系建设，数字政府、信息化建设、双拥相关工作，由办公室牵头。

（六）统一战线、权责清单工作，由人事教育股总牵头，其中民族宗教工作由消费者权益保护和市场交易监督管理股牵头，权责清单的合法性审查由法规股负责。

（七）安全生产工作，由特种设备安全监察股总牵头。其中：消防安全、危险化学品监管，由特种设备安全监察股牵头；电动自行车监管和道路交通安全，由产品质量监督管理股牵头；餐饮行业监管由餐饮服务监督管理股牵头，食品生产流通行业监管由食品生产流通监督管理股牵头，药品、医疗器械、化妆品行业监管由药品医疗器械监督管理股牵头，工业产品质量行业监管由产品质量监督管理股牵头。

（八）生态环境保护工作（包括大气污染防治、噪声污染防治、水污染防治、土壤污染防治、固体废弃物防治、无废城市建设等），由产品质量监督管理股总牵头。

（九）碳达峰碳中和工作，由产品质量监督管理股总牵头。其中：煤炭智能绿色安全开采、能源消费，由产品质量监督管

理股牵头；对外开放合作，由信用监督管理股牵头。

（十）服务业工作，由产品质量监督管理股总牵头。其中：家政服务业提质扩容，由产品质量监督管理股牵头；商贸服务业提质增效，由消费者权益保护和市场交易监督管理股牵头；房地产业提质增效，由价格监督管理股牵头。

（十一）专业镇建设、制造振兴、打击黑加油站(点)、塑料污染治理、化解过剩产能、清洁取暖、近视防控、超限超载治理、节约能源、物流安全工作、中部城市群建设、能源革命改革试点、区块链、养老服务和康养产业工作，由产品质量监督管理股牵头。

（十二）网络商品交易监管工作，由消费者权益保护和市场交易监督管理股总牵头。其中：网络销售违禁品、非法出版物查处，由执法协调股负责；网络交易中商品质量监管，由产品质量监督管理股负责；网络传销查处，由价格监督管理股负责；网络广告监管，由消费者权益保护和市场交易监督管理股负责；网络销售食品监管，由食品生产流通监督管理股负责；网络餐饮服务监管，由餐饮服务监督管理股负责；网络销售药品、医疗器械、化妆品监管，由药品医疗器械监督管理股负责；其他业务股室按照线下监管职责延伸履行线上监管职责。

（十三）促进消费、野生动物保护、平安寄递、非法集资、网络直播营销监管、文娱领域综合治理、复制推广自贸区改革试点经验、非物质文化遗产保护工作，由消费者权益保护和市场

交易监督管理股牵头。

（十四）民生保障领域、治理商品过度包装、废弃汽车拆解治理、扫黄打非、扫黑除恶、打击新闻敲诈和假新闻、反洗钱、反假币、反恐怖、打击走私、打击文物犯罪、未成年人保护、公务员及中高考、农资打假、烟花爆竹、县域商业体系建设工作，由执法协调股牵头。

（十五）粮食安全责任制、粮食购销领域治理、殡葬改革、文化旅游市场，由价格监督管理股牵头。

（十六）优化营商环境工作，由信用监督管理股总牵头。其中：市场主体倍增、企业纾困帮扶、获得电力、办理破产及市场监管工作，由信用监督管理股牵头；获得用水用气、跨境贸易、获得信贷，由价格监督管理股牵头；便民热线办理工作由投诉举报中心牵头；知识产权创造保护和运用、激励创业创新，由消费者权益保护和市场交易监督管理股牵头。

（十七）太忻经济一体化、一刻钟便民生活圈、打击治理电信网络犯罪、跨境电子商务、生物安全、企业上市、开发区建设、就业、民营经济、个体经济发展工作，跨部门综合监管、财政金融稳定发展、清理拖欠中小企业账款和农民工工资相关工作，由信用监督管理股牵头。

（十八）药品高质量发展、禁毒工作、中医药强县、医保改革、重点产业链、防治艾滋病工作，由药品医疗器械监督管理股牵头。

（十九）健康山西、城市烟火气、夜间经济、垃圾分类、反餐饮浪费工作，由餐饮服务监督管理股牵头。

（二十）疫情防控、防治重大动物疫病、“菜篮子”食品管理工作，由食品生产流通监督管理股牵头。

（二十一）食品安全风险监测线索收集及后处理工作、食品安全总协调、应急管理工作，由宣传与应急管理股牵头。

（二十二）纪检监察、巡察巡视、意识形态、行风建设工作，由非公经济组织党建工作股总牵头。

本意见未涉及到的业务仍由原承担股室负责，各股室按照职责分工对接好市局各科室。

五、综合性业务对接单位

当公文无明确任务要求时，由平时主要对接该来文机关的股室承接。

（一）县委办、县人大、县政府办、县政协、县委政法委、县国安办、县保密局、县总工会、县机关事务服务中心、县委宣传部、县委网信办、县融媒体中心、县委新闻中心、县档案馆、县信访局、县乡村振兴中心、县发改委、县统计局、县财政局、县审计局、县残疾人联合会、县住房公积金管理中心、县税务局、县政府采购中心等单位，由办公室负责。

（二）县直工委、县文明办、县纪委监委、县委巡察办、团县委等单位，由非公经济组织党建工作股负责。

（三）县委组织部、县委统战部、县委编办、县委政策研

究室、县委老干局、县人社局、机关事业单位养老保险中心、工伤保险管理中心、县退役军人事务局、县委党校、县委党史研究室(地方志研究室)等单位，由人事教育股负责。

(四) 县人民法院、县人民检察院、县委依法治县办、县司法局等单位，由法规股负责。

(五) 县公安局，由执法协调股负责。

(六) 县营商办、县行政审批局等单位，由信用监督管理股负责。

(七) 县金融办、县教育局(知识产权相关工作)，由消费者权益保护和市场交易监督管理股负责。

(八) 县安委办、县应急管理局、县消防大队等单位由特种设备安全监察股负责。

(九) 晋城市生态环境局沁水分局、县住建局、县治超办、县能源局、县城市管理局、县民政局、县文旅局、县交警大队、县交通局等单位由产品质量监督管理股负责。

(十) 县医保局、县卫健委等单位由药品医疗器械监督管理股负责。

六、公文办理要求

(一) 提高政治站位。各股室负责人要增强大局意识、责任意识和协作意识，认真履行职责，主动作为、敢于担当，努力营造股室之间互相支持、互相配合，团结协作、凝心聚力抓工作的良好氛围，形成抓工作落实的强大合力，确保各项工作

落地落实。

（二）严格办理时限。对于有明确办理时限要求的工作，应在规定时限内办理完毕，确因情况特殊不能按时办结的，承办股室应主动与来文单位(牵头股室)沟通并商定办结时限；对未明确办理时限要求的，也要尽快办理，避免“缓事急办”；对于紧急事项，办公室将展开“平行作业”，在履行报批程序的同时，同步向承办股室转办，最大限度为承办股室留出办理时间。承办股室要即收即办，确保按时办结。涉及多部门共同办理的事项，牵头股室要做好抓总工作，配合股室要及时报送相关情况。

（三）严格责任追究。公文办理情况纳入年度目标责任考核范畴,对办理文件不及时，未按规定时间和程序向上级或牵头股室报送公文或久拖不办造成不良影响、工作损失的，要对承办股室通报批评，按照有关规定追究相关人员责任。

沁水县市场监管局公文退件转办单

承办科室		分送时间	月 日 时
科室 收文时间	月 日 时	办理时限	有：月 日 时无： <input type="checkbox"/>
公文标题			
退件理由及 依据			
转办建议	承办人： 年 月 日		
分管领导 意见	 年 月 日		
主要负责人 意见	 年 月 日		

备注：转办意见需注明应承办股室。

