

# 平舆县烟草专卖局行政执法岗位责任

## （一）局长行政执法责任

1. 领导全县烟草专卖行政执法工作。
2. 全面负责县级烟草专卖局负责实施的法律、法规及规章的宣传、贯彻和执行。
3. 对重大复杂案件和事项，组织有关负责人集体进行讨论并依法作出决定；对行政许可、行政复议、行政应诉进行组织并依法作出决定。

## （二）副局长行政执法责任

1. 协助局长抓好全县烟草专卖行政执法工作。
2. 对专卖监督管理科起草的规范性文件进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。
3. 对行政许可、行政复议、行政应诉事项进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。
4. 组织实施局长交办的其他行政执法事项。

## （三）专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）负责人行政执法责任

1. 协助分管领导抓好行政执法工作。
2. 组织起草职责范围内的规范性文件，并对起草的规范性文件进行审查，纠正与法律、法规、规章规定不一致或者

不适应内容，保证规范性文件草案合法、合规。

3. 对职权范围内的各行政执法事项，认真组织调查取证、情况收集等工作，依照法定权限和程序向分管领导提出处理意见和建议，保证各项具体行政执法行为合法、适当。

4. 组织实施领导交办的其他行政执法事项。

#### **（四）专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）副职行政执法责任**

1. 协助科室负责人抓好行政执法工作。

2. 起草或者组织起草本科室（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）职责范围内的规范性文件，保证规范性文件草案合法、适当。

3. 办理或者组织起草本科室（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）职责范围内的行政执法事项，负责或者组织进行调查取证、情况收集工作，保证各项具体行政行为合法、适当。

4. 依法办理或者组织依法办理科室（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）负责人交办的其他行政执法事项。

#### **（五）专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）综合管理岗行政执法责任**

1. 起草职责范围内的规范性文件。

2. 承担专卖公文运转、综合事务管理工作。
3. 负责指导、监督、检查罚没物品的处理和罚没款的管理工作。
4. 负责全县专卖执法队伍的组织建设和教育培训。
5. 监督专卖执法人员严格依法行政、文明执法，开展行政执法错案责任追究工作。
6. 负责全县专卖管理信息化建设以及专卖管理信息系统运行维护工作。
7. 负责专卖管理数据的统计和上报工作。
8. 完成科室负责人交办的其他事项。

**(六) 专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）证件管理岗职责**

1. 起草职责范围内的规范性文件。
2. 负责对全县烟草专卖零售许可工作的监督、检查。
3. 依法办理科室负责人交办的其他事项。

**(七) 专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）市场管理岗职责**

1. 起草职责范围内的规范性文件。
2. 负责对全县烟草市场依法监管，查处或指导查处非法运输、仓储、经营烟草专卖品行为，督促、指导、检查全县卷烟零售市场监管状况，组织开展专项治理活动，维护良好

的市场经营秩序。

3. 指导、协调、监督、检查县级局查处非法经营烟草专卖品案件，督办和直接查处重大烟草违法违规案件。

4. 负责对利用互联网非法经营烟草专卖品案件的办理进行督导、协调。

5. 负责协调市管、交通、公安等部门建立协作机制，建立健全查处涉烟违法案件信息联动及共享机制。

6. 负责“12313”烟草专卖品市场监管举报电话的管理、监督、检查工作，受理全县涉烟案件线索举报，定期检查举报电话的接听服务质量。

7. 完成科室负责人交办的其他事项。

#### **（八）专卖监督管理科（内部专卖管理监督派驻工作组、专卖稽查大队）打假打私岗职责**

1. 起草职责范围内的规范性文件。

2. 负责全县烟草打假行动的协调和组织工作，依法取缔非法烟草专卖品生产加工窝点。

3. 协调有关部门查处假冒及走私烟草专卖品案件，督办和直接查处重大案件。

4. 组织、指挥、协调打击制售假烟网络案件的经营和查办，指导、协调、监督、检查县局打假打私工作。

5. 负责协调配合相关执法部门建立协作机制，建立健全行政执法与刑事司法衔接机制，建立健全查处涉烟违法案件

信息联动及共享机制。

6. 完成科室负责人交办的其他事项。