

舞阳县公平竞争审查工作联席会议办公室文件

舞竞联办〔2023〕2号

关于调整《舞阳县公平竞争审查工作联席会议 工作规则》的通知

县公平竞争审查工作联席会议各成员单位：

为进一步完善公平竞争审查工作制度，深入推进公平竞争政策实施，经县政府同意，结合市联席会议工作规则制定《舞阳县公平竞争审查工作联席会议工作规则》。现印发给你们，请按照文件要求，认真抓好贯彻落实。



舞阳县公平竞争审查工作 联席会议工作规则

第一章 总 则

第一条 为有效履行舞阳县公平竞争审查工作联席会议（以下简称联席会议）职责，提高议事决策效率和水平，规范议事行为，加强联席会议议定事项和任务分工的落实。根据《国务院关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的意见》（国发〔2016〕34号）、《河南省人民政府关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的实施意见》（豫政〔2017〕7号）、《漯河市人民政府办公室关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的通知》（漯政办〔2017〕60号）、《漯河市公平竞争审查工作联席会议工作规则》（漯竞联审办〔2022〕8号）和《公平竞争审查制度实施细则》（国市监反垄规〔2021〕2号），制定本规则。

第二条 联席会议是县政府议事协调机构，在县政府领导下，统筹协调全县公平竞争审查工作，督导各部门抓好公平竞争审查制度落实工作。

第二章 主要职责

第三条 联席会议主要职责：

（一）统筹协调推进公平竞争审查工作，对公平竞争审查制度实施进行宏观指导，协调解决制度实施过程中的重大问题；

(二) 指导和监督各成员单位公平竞争审查制度实施；
加强各成员单位在公平竞争审查制度实施方面的信息沟通和相互协作，及时总结各成员单位实施成效，推广先进做法和经验；

(三) 研究制定公平竞争审查制度相关工作配套措施，不断完善公平竞争审查工作机制；

(四) 完成县政府交办的其他公平竞争审查工作。

第四条 联席会议办公室职责：

联席会议下设办公室，承担联席会议日常工作，主要职责包括：

(一) 负责联席会议全体会议、专题会议、联络员会议等会议组织筹备工作；

(二) 负责联席会议的文秘和日常工作运转，起草会议纪要和年度工作计划，向联席会议提出工作动议；

(三) 协调联络各成员单位，收集汇总成员单位与联席会议职责相关的工作情况；

(四) 对联席会议确定的工作任务和约定事项，开展督促检查和业务指导，向成员单位通报情况；

(五) 联席会议交办的其他工作。

第五条 联席会议成员单位职责：

(一) 认真开展本单位公平竞争审查工作，建立完善公平竞争审查工作机制，组织开展公平竞争自我审查；

(二) 加强本单位公平竞争审查工作的监督指导，研究本行业、领域涉及公平竞争审查有关问题，提出解决方案；

(三) 向联席会议提出讨论议题和工作意见建议；

- (四) 落实联席会议确定的工作任务和议定事项;
- (五) 提供本部门与联席会议职责相关的情况和信息;
- (六) 每年1月10日前向联席会议报告本部门公平竞争审查工作开展情况;
- (七) 根据部门职责落实上级批转或者督办的事项。

第三章 组织规则

第六条 联席会议由县政府办、县市场监督管理局、县县发展和改革委员会、县司法局、县财政局、县商务局、县公安局、县委编办、县教育局、县工业和信息化局、县民政局、县自然资源和规划局、漯河市生态环境局舞阳分局、县住房和城乡建设局、县交通运输管理局、县水利局、县农业农村局、县文化广电和旅游局、县卫生健康委员会、县粮食和物资储备中心、县医疗保障局、县金融工作局、县税务局、县城市管理局、县人力资源和社会保障局、县畜牧局、县行政服务中心等27个单位组成。

第七条 联席会议由县政府分管副县长担任召集人，县政府办副主任和县市场监督管理局局长担任副召集人，其他成员单位分管领导为联席会议成员。

第八条 联席会议办公室设在县市场监管局，县市场监督管理局分管领导担任办公室主任。

第九条 联席会议设联络员，由各成员单位有关科（室）负责人担任，负责公平竞争审查工作的日常工作联络和沟通。

第十条 联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位

提出，报联席会议确定。联络员需要调整的，由所在单位确定，向联席会议办公室备案。

第十一条 联席会议可根据工作需要增加成员单位，由联席会议办公室提出，经联席会议审议通过后按程序报批。

第四章 运转规则

第十二条 全体会议。原则上每年至少召开一次，由召集人或召集人委托的副召集人主持，成员单位可以提出召开全体会议的提议。主要任务包括：总结通报和研究部署年度工作，增补联席会议成员单位，修订工作规则，审议相关文件，研究涉及各成员单位的其他重大事项。全体会议原则上以现场会方式召开，也可根据工作需要以通讯会方式召开。

第十三条 专题会议。研究具体工作事项时，由召集人或召集人委托的副召集人可以召集部分成员单位召开专题会议，专题会议可以邀请其他相关部门、地方和专家参加。各成员单位根据工作需要可以提出召开专题会议的提议。

第十四条 联络员会议。在联席会议召开之前，由联席会议办公室组织召开联络员会议，研究讨论联席会议议题以及其他有关事项。联络员会议由各成员单位联络员参加。

第十五条 会议议题。联席会议议题由召集人确定。联席会议成员单位提出的议题，由联席会议办公室报召集人审定。提交联席会议审议的议题应符合联席会议职责。列入联席会议审议的议题，由议题牵头承办单位的联席会议成员在联席会议上说明。

联席会议原则上按事先确定的议题一事一议一结。无特殊情况，不得临时动议。

第十六条 成果落实。联席会议以会议纪要形式明确议定事项，经与会单位同意后印发有关方面并抄报县政府。

第十七条 信息汇总与通报。联席会议办公室及时收集汇总与联席会议职责相关的工作动态，向各成员单位通报有关情况，向县政府报告重要工作和重大事项。

第五章 附 则

第十八条 本工作规则由联席会议办公室负责解释。

第十九条 本规则自印发之日起执行。

