

城关区市场监督管理局机构职能

主要职责

根据相关法律法规和机构职能规定，城关区市场监督管理局是负责本行政区域内市场综合监督管理和行政执法的区政府工作部门。其主要职责如下：

一、负责市场综合监督管理

贯彻执行国家、省、市关于市场监督管理的方针、政策和法律、法规、规章。组织实施质量强区战略、食品安全战略、标准化战略和知识产权战略。拟订并组织实施有关规划，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

二、负责市场主体登记注册与信用监管

负责辖区内各类企业、农民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户等市场主体的登记注册和监督管理工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

三、负责市场监管综合执法工作

组织实施市场监管综合执法队伍建设，推动实行统一的市场监管。组织查处辖区内违法案件，规范市场监管行政执法行为。依法查处无照生产经营和相关无证生产经营行为。协调相关领域综合执法工作。

四、负责反垄断与反不正当竞争执法

统筹推进竞争政策实施，组织实施公平竞争审查制度。依法对经营者集中行为进行监督，并依据授权开展调查。根据授权，承担反垄断执法工作。依法查处不正当竞争、商业

贿赂、走私贩私等经济违法行为。

五、负责监督管理市场秩序

依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。组织指导查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为。指导广告业发展，监督管理广告活动。依法查处合同欺诈等违法行为。管理动产抵押物登记。

六、负责宏观质量与产品质量安全监督管理

拟订并实施质量发展的制度措施。统筹质量基础设施建设与应用。组织实施产品质量监督抽查、风险监控和分类管理。负责工业产品生产许可管理和产品质量安全强制检验。组织实施缺陷产品召回制度。监督管理产品防伪工作。

七、负责特种设备安全监督管理

综合管理特种设备安全监察、监督工作。监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。依法组织特种设备安全事故调查工作。

八、负责食品安全监督管理综合协调

承担区食品安全委员会日常工作。负责食品安全应急体系建设，组织指导重大食品安全事件应急处置和调查处理工作。建立健全食品安全重要信息直报制度。承担食品安全监督抽检、风险监测、核查处置和风险预警、风险交流工作。

九、负责食品安全监督管理

建立覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品

安全风险。推行食品安全信息追溯体系。组织实施食品生产经营许可、备案管理及监督管理。负责食盐质量安全监督管理。

十、负责药品、医疗器械和化妆品安全监督管理

监督实施药品、医疗器械和化妆品监督管理法律法规。组织实施药品、医疗器械经营和使用环节，以及化妆品经营环节的监督检查。组织开展药品、化妆品不良反应和医疗器械不良事件监测工作。配合实施国家基本药物制度。

十一、负责计量、标准化与认证认可监督管理工作

推行国家法定计量单位和国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作，规范、监督商品量和市场计量行为。依法监督管理团体标准、企业标准工作。依法对获得资质的检验检测机构及认证活动实施监督管理。

十二、负责知识产权保护与促进工作

组织实施知识产权战略、规划、政策。负责知识产权保护、创造和运用工作。建立知识产权公共服务体系，促进知识产权转移转化。依法承担商标、专利执法工作，处理知识产权争议和维权援助。

十三、负责消费维权工作

指导消费者咨询、投诉、举报的受理、处理和网络体系建设工作，保护经营者、消费者合法权益。指导区消费者协会开展消费维权工作。

十四、完成区委、区政府和上级部门交办的其他任务

内设机构

一、办公室。负责机关日常运转工作，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、信息化建设、新闻宣传、对外交流、综合维稳等工作。承担市场监督管理系统舆情监测、分析和协调处理工作。承担机关安全、后勤保障工作。

二、政策法规室（执法监督室）。承担协调推进市场监督管理方面深化改革工作。负责机关规范性文件合法性审核和有关备案工作。

三、行政审批室（小微企业个体工商户专业市场党建工作办公室、信用监督管理办公室）。办公电话：6698315。承担市场监督管理领域行政许可的受理、审批工作。组织协调开展市场监督管理方面的行政许可、证照信息规范整合等工作。扶持个体私营经济发展，建立完善小微企业名录工作。配合区委组织部开展小微企业、个体工商户、专业市场的党建工作。负责“双随机、一公开”等监管工作。

四、价格监督检查和反垄断反不正当竞争室（规范直销与打击传销办公室）。办公电话：6698254。组织实施商品价格、服务价格以及国家机关、事业性收费的监督检查工作。组织指导、监督、检查价格收费和不正当竞争行为。承担并指导公平竞争审查工作。

五、市场规范管理室（网络交易监督管理室）。负责规范管理各类市场经营秩序。组织开展市场专项治理。组织实施网络市场监管工作。组织指导消费环境建设。指导“12315”消费投诉举报及消费者协会相关工作。

六、质量发展室（特种设备安全监察室、计量和认证监督管理室、标准化室）。办公电话：6698252。组织实施产品及服务质量提升，产品质量安全事故强制报告制度和重大工程设备质量监理和产品防伪工作，落实缺陷产品召回制度，开展服务质量监督检测，组织重大质量事故调查。负责实施特种设备安全监察、监督工作，监督检查高能耗特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。负责特种设备安全专项检查和重大活动、重要时段特种设备安全检查。负责统一管理计量工作，推行国家法定计量单位，负责规范、监督商品量和市场计量行为。负责标准化有关工作。

七、食品（保健食品）安全（生产、经营）监督管理室（食品安全协调办公室）。办公电话：6698261。分析掌握城关区生产领域食品安全形势，拟订实施食品生产（含食盐和特殊食品）监督管理和食品生产者落实主体责任的制度措施。依法开展食品（保健食品）生产企业监督检查。组织实施餐饮质量安全提升行动。组织协调落实城关区重大活动食品安全保障工作。承担城关区食品安全委员会办公室日常工作。

八、药品（医疗器械、化妆品）监督管理室。负责药品零售、医疗器械经营许可的实地核查。负责执业药师的监督管理。组织实施化妆品经营、使用环节监督管理。组织开展药品、化妆品不良反应监测工作。

九、知识产权室。组织实施知识产权战略、规划、政策。推进知识产权创造、保护、运用的政策及制度。推进知识产

权公共服务体系建设。指导商标专利执法、知识产权争议处理、维权援助和纠纷调处。

十、机关党建办公室。负责机关党的建设工作。承担机关党组织、党员管理和党员政治思想教育工作，落实党风廉政建设责任。承担队伍建设、作风效能等工作。

办公地点：西藏自治区拉萨市城关区贡布堂路 8 号

办公时间：夏季（周一至周五）上午 9:30—13:00

下午 15:30—18:30

冬季（周一至周五）上午 9:30—13:30

下午 15:30—18:00

办公电话：6698250