|  |  |
| --- | --- |
| ICS |  |
| CCS | 点击此处添加CCS号 |

|  |
| --- |
| 61 |

陕西省地方标准

DB XX/T XXXX—XXXX

市场监督管理政务督查规范

点击此处添加标准名称的英文译名

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

陕西省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc23366)

[1 范围 3](#_Toc31579)

[2 规范性引用文件 3](#_Toc30347)

[3 术语和定义 3](#_Toc6244)

[4 基本原则 3](#_Toc18324)

[5 督查主体 3](#_Toc12636)

[6 督查对象 3](#_Toc21445)

[7 督查方式 4](#_Toc28110)

[8 督查方法 4](#_Toc32659)

[9 督查程序与要求 4](#_Toc16275)

[9.1 督查任务 4](#_Toc8409)

[9.2 督查方案 5](#_Toc21930)

[9.3 督查实施 5](#_Toc14335)

[9.4 督查报告 5](#_Toc11929)

[10 结果反馈 5](#_Toc21034)

[11 督查回访 6](#_Toc15317)

[12 归档 6](#_Toc14475)

[参考文献 7](#_Toc24945)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由陕西省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：陕西省市场监督管理局、陕西省质量认证认可协会。

本文件主要起草人：贾大平、李勇、杨洁、杨悦、骆红、苏美冬、张鑫等。

本文件由陕西省市场监督管理局负责解释。

本文件首次发布。

联系信息如下：

单位：陕西省市场监督管理局

电话：029-86138909,　029-86138232

地址：陕西省西安市二环北路东段739号

市场监督管理政务督查规范

* 1. 范围

本文件规定了市场监督管理政务督查的基本原则、督查主体、督查对象、督查方式、督查方法、督查程序与要求、结果反馈、督查回访和归档的要求。

本文件适用于市场监督管理政务督查工作。

* 1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

督查

督查即督促检查，是对工作部署、决策执行等情况进行监督、检查并推动落实的行为。通常包括对工作进展、任务完成情况、政策执行效果等方面的查看和督促，以确保各项工作按照既定目标和要求推进。

3.2

政务督查

政务督查是对政府各项政务工作的进展情况进行督促检查，及时发现和解决政务工作中的问题、矛盾，督促承办单位按要求抓好落实的一种行为。

* 1. 基本原则

4.1 推进依法行政，推动政策、工作落实和问题解决的原则；

4.2 行为规范、运转协调、公开透明、廉洁高效的原则；

4.3 实事求是与实效性原则。

* 1. 督查主体

主要是省市县三级市场监督管理督查部门，也可包括专门成立的督查工作领导小组等。

* 1. 督查对象

督查对象包括市场监督管理局所属部门、下级市场监督管理局及其所属部门、承担政府委托任务或与政府工作密切相关的企事业单位。

* 1. 督查方式
  2. 书面督查：要求被督查对象以书面形式汇报工作进展、落实情况等；
  3. 实地督查：督查人员到现场查看工作实际开展情况；
  4. 专项督查：针对特定的重大项目、重点工作进行专门督查；
  5. 联合督查：多个部门联合起来对某项工作进行督查；
  6. 跟踪督查：对重要工作持续跟踪，确保问题彻底解决。
  7. 督查方法

督查应依据督查内容选择督查方法，可包括但不限于：

1）检查、访谈、暗访；

2）座谈、统计、评估；

3）查阅、复制与督查事项有关的资料；

4）通过信函、电话、媒体等渠道收集线索；

5）约谈督查对象负责人或者相关责任人；

6）运用现代信息技术手段开展“互联网+督查”；

7）其他督查方式。

* 1. 督查程序与要求
     1. 督查任务

由省局领导的指令确定督查或由省局督查部门提出督查建议，经省局主要领导批准后确定督查事项，包括但不限于：

1）党中央、国务院，省委、省政府和国家市场监督管理总局对省市场监督管理工作重要指示、批示的贯彻落实情况。

2）省委、省政府和国家市场监督管理总局重大决策和重要工作部署在全省市场监督管理系统的贯彻落实情况。

3）省局党组会议、局务会议、局长办公会议、年度工作会议等做出的重大决策和重要工作部署贯彻落实情况。

4）局领导批示和交办事项的贯彻落实情况。

5）上级党政机关转来的批示件、查办件；

6）通过国务院“互联网+督查”平台转办问题线索的核查处理。

7）其他需要督查的重要工作事项。

* + 1. 督查方案

制定督查方案，明确督查内容、时间、对象、范围（深度广度）、方式方法、任务分工，督查方案模板见附录A。根据督查任务确定本次督查指标体系，可按分级或量化打分形式，确定指标权重。 综合量化评分由现场检查、日常监管、数据核查、服务质量调查等内容加权获得，加权比例根据政府相关文件要求制定。

每个督查组成员从督查的角度审视本单位的方案，对存在的困难和问题提出建议和改进措施。

* + 1. 督查实施

每个督查组负责研究所管辖范围内的任务，制定督查实施计划，指标、听取督查对象汇报、选择督查方式、开展实地检查、明查暗访，组内小结。

对所列几种督查方式分别提出工作要求，督查组严格按照审批的计划执行督查工作，发布督查任务通知书，督促各部门严格执行计划。

督查组对计划实行情况进行现场核实、协调、沟通，情况复核严格、公正、客观、真实。

督查组对于存在的违规行为、不合规行为及问题和困难，直接向主管领导汇报，督促部门改正、纠正，并对违规行为和不合规行为严格追究责任。

* + 1. 督查报告

督查组按照计划要求及时汇总统计各部门完成情况，撰写督查报告；督查报告应做到事实清楚，结论准确，处理妥当，文书格式规范，使用本机关正式公函，督查报告模板见附录B，按规定印送一式五份。

督查事项的办结报告均以承办机关名义上报交办机关。办结报告应做到事实清楚，结论准确，处理妥当，文书格式规范，使用本机关正式公函，表明发文序号，按规定印送一式五份。交办机关对不符合要求的办结报告，应责成承办机关重新查报。

* 1. 结果反馈
     1. 督查部门对承办单位督查事项办理情况进行评估，对办理进度缓慢、质量不高、效果不佳的督查事项出具《督查情况反馈意见》。
     2. 督查工作结束后应作出督查通报，督查通报应以书面、电话、会议等形式反馈。督查通报中要求整改的事项，督查对象应落实整改责任。
     3. 可将督查结果纳入对领导班子、领导干部的综合考核评价内容，纳入绩效考核部门的年度考核内容，具体考核工作应符合市场监督管理系统的督查工作有关要求。
     4. 督查机构可根据督查结果或整改核查结果，责成并督促督查对象纠正整改、举一反三、汲取教训。对问题突出的地方、部门、单位，约谈相关责任人，限期整改到位。
     5. 督查机构可根据督查结果或整改核查结果，对督查对象提出表扬、奖励、批评、问责等建议，按程序审定后组织实施。
     6. 督查工作中发现违规违纪违法的问题线索，应及时移送有关部门单位依规依纪依法处理。
  2. 督查回访

根据省市场监督管理局工作安排，选取部分专项督查事项开展督查回访，重点核查专项督查，查事项办理情况、办理效果，收集群众对督查事项办理的满意程度，并对回访复核情况进行登记。

* 1. 归档

督查事项办理完成后应在30日内收集办理过程中形成的资料和办理结果等，按年度立卷归档，移交档案管理部门归档备查。

参考文献

[1] 《政府督查工作条例》（中华人民共和国国务院令第733号）

[2] 《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》（中办发〔2012〕17号）

[3] 《陕西省人民政府办公厅关于印发省委常委会议确定涉及政府系统事项督查落实工作机制的通知》（陕政办函〔2020〕99号）

[4] 《陕西省政府系统政务督查工作规定》（陕政办发〔2003〕103号）

[5] 《陕西省市场监督管理局政务督查工作实施办法》

[6] 《陕西省市场监督管理局督查检查工作管理办法》

[7] 《陕西省市场监督管理局关于印发《陕西省市场监督管理综合执法跨区域办案协作指导意见》和《陕西省市场监督管理系统重大案件督查督查实施办法》的通知》（陕市监发〔2019〕234号）

[8] 《陕西省市场监督管理局关于建立市场监督管理督查督查工作机制的通知》（陕市监发〔2021〕85号）

[9] 《陕西省市场监督管理局关于实施市场监督管理督查检查考核工作统筹计划管理的通知》（陕市监发〔2021〕114号）

