

DB 5106

四川省（德阳市）地方标准

DB5106/T 18—2022

市场监督管理所建设规范 第1部分：基本要求

2022 - 09 - 30 发布

2022 - 09 - 30 实施

德阳市市场监督管理局 发布

目 次

前言 III

引言 V

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 通用要求 1

5 内部管理 2

参考文献 4

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由德阳市市场监督管理局提出。

本文件由德阳市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：绵竹市市场监督管理局、德阳市市场监督管理局、四川万豪企业管理咨询有限公司。

本文件主要起草人：唐娅轩、靳西彪、王强、何富伟。

本文件首次制定发布。

引 言

市场监督管理所是市场监管系统最基层组织、最基本力量。目前，国家、省、市已印发《关于加强市场监督管理所标准化规范化建设的指导意见》、《市场监督管理所建设规范》（国市监人发〔2022〕45号）、《关于进一步加强基层市场监管所建设的指导意见》（川市监发〔2021〕99号）等文件，从市场监管所建设内容和建设要求等各方面给出了全面指导。为落实相关文件精神，进一步明确基层市场监管所建设和工作内容，结合基层市场监管工作实际和绵竹市基层监管所建设经验，制定《市场监督管理所建设规范》系列标准，标准拟由三个部分构成。

——第1部分：基本要求。目的是规范市场监督管理所建设和管理，内容包括通用要求（组织机构、人员配置、工作场所、设施设备、信息化建设）、内部管理（内务管理、人员管理、党建管理）。

——第2部分：标识应用。目的在于集中展示基层监管所整体形象。内容包括基本原则、形象标识、应用内容、制作应用和使用维护。

——第3部分：业务规范。目的在于明确业务工作相关要求并给出具体指导。内容包括工作规范和业务事项。

本文件的制定对于我市市场监督管理所的标准化规范化建设具有重要指导意义。

市场监督管理所建设规范 第1部分：基本要求

1 范围

本文件规定了市场监督管理所建设的通用要求和内部管理。

本文件适用于德阳市行政区域内市场监督管理所的建设和管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB51/T 2721-2020 四川省行政执法流程标准

3 术语和定义

DB51/T 2721界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法 administrative enforcement of law

行政执法主体依照行政执法程序及有关法律、法规的规定，作出直接影响行政相对人权利与义务的具体行政行为，包括行政处罚、行政强制、行政许可、行政征收、行政裁决、行政确认、行政给付、行政奖励、行政检查以及其他行政权力类型。

[来源：DB51/T 2721-2020, 3.1.1]

4 通用要求

4.1 组织机构

4.1.1 机构名称

市场监督管理所（以下简称“市场监管所”）的名称应统一为“××区（市、县）市场监督管理局××市场监督管理所”，规范简称为“××区（市、县）市场监管局××市场监管所”。

4.1.2 岗位设置

4.1.2.1 应根据《市场监督管理所建设规范》及地方政府相关文件的要求设置对应人员岗位。

4.1.2.2 可根据工作需要，设立综合事务、登记注册、行政检查、消费维权等基本工作岗位，也可根据实际情况设立其他工作岗位。

4.1.2.3 各岗位间应加强衔接配合，根据工作需要可一岗多人或一人多岗。

4.2 人员配置

4.2.1 应根据辖区大小、经济发展情况、市场主体数量、人口数量、监管执法任务等情况，结合《市场监督管理所建设规范》要求合理配置人员。

4.2.2 应配齐配强市场监管所干部队伍，加大高素质、专业化人才招录力度，鼓励新录用人员到基层所工作原则上不少于2年。

4.2.3 应根据辖区内产业类型和行政执法需要，配备相应的专业人员。取得行政执法证件和相关专业资格证件的人员不应少于开展日常工作对持证人数的最低需要要求。

4.2.4 可根据工作需要，向人社部门申请增设公益性岗位协助开展日常工作。

4.3 工作场所

4.3.1 应具有独立或相对独立的工作场所，交通便利、出入方便。

4.3.2 应根据各自特点对工作场所进行差异化设置，按照《市场监督管理所建设规范》规定设置办公用房、业务用房和其他用房，整体工作环境符合日常办公、执法、监管及其他业务工作要求。

4.3.3 依据《党政机关办公用房建设标准》及地方政府相关文件要求确定用房面积和建设要求。

4.3.4 可结合自身办公条件，布局相关用房，条件不允许的可一房多用。

4.4 设施装备

4.4.1 应结合日常办公、监管执法基本需求，按照《市场监督管理所建设规范》规定配置办公、执法、服务和其他各类设施设备。

4.4.2 应及时对设施设备进行更新、优化、升级，确保工作正常有序开展。

4.4.3 应做好设施设备的日常管理和维护工作，做好日常使用和维护等各项记录。

4.4.4 应根据工作需要外出使用设施设备，使用和归还应及时登记，并告知对应负责人。

4.5 信息化建设

4.5.1 应按照省、市市场监管系统对于市场监管所信息化基础建设和能力建设的要求，结合自身实际开展信息化建设。

4.5.2 应开通互联网及业务专网，规范网络布线，搭建符合工作场景的网络环境。

4.5.3 应做好信息化支撑设备运行安全，做好设备运行环境及安全的维护工作。

4.5.4 应配备信息化管理人员（可兼职），负责网络搭建、信息化设备日常维护及管理、业务系统权限设置及分配、归口信息安全事件上报、应急处置等工作。

4.5.5 应加强信息化培训，相关人员具备基本的计算机操作和业务系统使用能力，熟练掌握和使用“四川省市场监管一体化工作平台”“智慧监管驾驶舱”等各类信息化应用系统或场景。

5 内部管理

5.1 内务要求

5.1.1 应建立健全学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、财务管理、印章管理、保密、疫情防控等方面的管理制度。

5.1.2 应严格实行请示报告制度。

5.1.3 应定期召开所务会并做好记录。

5.1.4 应依法、依规主动做好政务公开。

5.1.5 应建立工作档案管理制度并强化管理。

5.1.6 应遵守国家保密法律、法规，严守保密纪律。

5.2 人员要求

5.2.1 工作人员日常管理由市场监管所所长负责。

5.2.2 工作人员应执行首问负责制、一次性告知制、服务承诺制、限时办结制等。

5.2.3 工作人员接待群众应当热情主动、细致耐心、用语规范。

5.2.4 工作人员开展监管执法工作时应主动出示执法证件，告知当事人权利和义务。

5.2.5 工作人员应当仪表得体，举止端庄，谈吐文明，精神振作，姿态良好。

5.2.6 工作人员在工作变动、退休、辞职时，应按相关规定履行工作交接程序。

5.2.7 行政执法资格人员应依据《综合行政执法制式服装和标志管理办法》规定着统一的制式服装、佩戴标志，其他人员可结合实际另行统一着装。

5.3 党建要求

5.3.1 应严格遵守相关规定成立党的相关组织并完善相关制度。

5.3.2 应严格落实党建制度，加强党支部标准化、规范化建设，强化自我学习、教育培训、活动交流等，提升自我意识。

5.3.3 应按照上级党组织的相关要求做好基层党建工作。

5.3.4 应积极做好基层相关工作，并起到带头作用。

参 考 文 献

- [1] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
 - [2] 《市场监督管理所建设规范（暂行）》（国市监人发〔2022〕45号）
 - [3] 《综合行政执法制式服装和标志管理办法》（财行〔2020〕299号）
 - [4] 《四川省市场监督管理局 中共四川省委机构编制委员会办公室印发〈关于进一步加强基层市场监管所建设的指导意见〉的通知》（川市监发〔2021〕99号）
-