

北京市发展改革部门“双随机、一公开” 监管工作规则

(试行)

为深入贯彻落实国家和本市关于在市场监管领域全面实行“双随机、一公开”监管的有关要求，切实规范“双随机、一公开”监管工作，助力优化本市营商环境，制定本工作规则。

一、适用范围

本工作规范适用于本市发展改革部门行政执法检查工作中，按照公平规范的要求，采用随机抽取检查对象、随机选派执法人员方式，对纳入随机抽查范畴的检查事项，依法实施检查并及时公开检查结果的“双随机、一公开”监管工作。

二、主要任务

(一) 制定抽查事项清单

各执法处室(单位)按照国家和本市相关工作要求，结合本业务领域法律法规及自身职责研究提出本领域纳入随机抽查的事项清单。原则上所有行政检查都应通过随机抽查的方式进行，对不适用随机抽查的要逐一说明原因。抽查事项清单内容包括：抽查事项名称、检查对象、事项类别、检查方式、检查主体、检查依据等(附件1)。清单经主管委领导审定后报法规处，由法规处统筹汇总形成本市发展改革系统抽查事项清单后，统一对外公示。抽查事项清单实行动态管理，对于法律法规规章依据、抽查

事项、职责权限等发生变化的，各执法处室(单位)要及时提出调整意见，由法规处调整后对外公示。

(二) 制定年度抽查计划

各执法处室(单位)按照国家和本市相关工作要求，结合业务领域日常监管工作需求和特点，以自然年为单位研究提出本业务领域年度抽查计划，计划内容包括：抽查任务名称、抽查事项、抽查依据、检查时间、检查主体、抽查对象范围、检查方式、抽取比例、抽查频次等(附件2)。

对需要多个处室(单位)联合组织检查或开展跨部门联合检查的，由牵头处室(单位)做好与相关处室(单位)或相关部门的沟通，提出抽查计划安排。

各执法处室(单位)应于每年1月10日前将年度抽查计划，经主管委领导审定后报法规处，由法规处统筹汇总后于1月底前统一对外公示。各执法处室(单位)应严格按照年度抽查计划开展执法检查。对于受客观情况影响，需要调整抽查计划的，各执法处室(单位)在报主管委领导同意后，及时向法规处提出调整需求和具体的事实理由，由法规处调整并对外公示后执行。

各区发展改革委可以直接执行市级年度抽查计划，不单独另行制定抽查计划，也可按照市级年度抽查计划的整体安排要求，制定本部门抽查计划。

(三) 建立执法检查人员和检查对象名录库

严格按照“持证上岗”的要求，根据工作实际，建立市区两

级执法检查人员库，纳入北京市发展改革部门在线监管系统，并按照执法人员岗位、业务专长进行分类标注。各区发展改革委负责维护本区检查人员名录库，根据人员岗位变动等情况对执法人员进行动态更新管理，并向市发展改革委法规处报备。检查人员数量要符合实际工作需求和年度绩效考核要求。对特定领域的抽查，市、区发展改革部门可以吸收专业机构、行业专家等参与，通过提供专家咨询意见等方式辅助工作，满足专业性抽查需要，专业人员信息，由市、区发展改革特定业务领域部门进行建设维护。

各执法处室(单位)和各区发展改革委应根据年度抽查计划，形成年度检查对象名录库，纳入北京市发展改革部门在线监管系统，并根据工作情况进行维护更新。

(四) 建设运用双随机抽查系统

依托北京市发展改革部门在线监管系统，采取统一搭建，分级使用的方式，实现双随机抽取功能，为抽查检查、结果公示和综合运用提供技术支撑，同时做好与市级其他相关平台的数据对接，避免数据重复录入，着力规范抽查检查工作，做到全程留痕、责任可追溯。

随机抽取要遵循利害关系人回避的原则，对于执法检查人员审批核准备案的项目或其他表明执法人员与执法对象存在利害关系的，在抽取时应当回避利害关系人。因岗位调动或其他正当理由无法参与抽取的执法任务的，经说明理由并报主管委领

导同意后，可通过系统随机抽取其他代替人员。

各区发展改革委可以使用在线监管系统实现区级执法检查人员和检查对象的随机抽取。

（五）抽查任务的发起及检查的规范实施

各执法处室(单位)和各区发展改革委根据维护后的执法人员库和执法对象库，按照年度抽查计划安排，通过北京市发展改革委在线监管系统发起抽查任务。

对于随机抽取的检查任务，执法人员可以采取现场检查、书面检查、在线检查等方式实施，执法检查人员不得少于两人。检查中应注意通过文字、音频、视频或音像等方式留存核查痕迹，对容易产生争议的环节应采用音视频记录方式进行记录留痕。

对于涉及多层级、多部门抽查的事项，应采取跨层级、跨部门联合抽查方式，实现“进一次门、查多项事”，切实减轻企业负担。

采取现场检查的，应提前向检查对象发送检查通知书、告知检查时间、内容、依据、需要提交的材料等；检查时检查人员应出示执法证件；检查中要对检查事项进行逐项核查，如实填写检查单、询问笔录等，由被检查对象签字或者盖章确认。无法取得签字或者盖章的，执法检查人员应当注明原因并签名，必要时邀请相关人员签字见证。检查结束后及时将检查结果录入系统。

采取书面检查的，应提前向检查对象发送检查通知书、告知检查时间、内容、依据、需要提交的材料等。明确需提交数据或

材料的具体内容、填报说明、报送方式和时限等要求，对提交数据或材料按照抽查事项进行逐项核查，并如实填写检查单，检查结束后及时将检查结果录入系统。

采取在线检查的，对于通过检查对象填报数据或信息平台获取数据，无需检查对象直接配合的线上检查，执法检查人员可根据相关数据直接开展线上检查。对于需要企业在线填报信息和提供检查材料，配合检查的在线互动检查，需要在线制发检查通知书、在线填写检查单，生成检查结果。

（六）检查结果的公示运用

除依法不公开的情形外，检查结果要按月或按季度对外公示，接受社会监督。对相关违法行为作出行政处罚的，要按照“双公示”的要求，将处罚结果信息归集至国家企业信用信息公示系统（北京）和北京市企业信用信息网，将随机抽查结果统一归集到检查对象名下，为开展协同监管和联合惩戒创造条件。对涉嫌犯罪的及时移送司法机关。

检查对象对抽查检查结果存在异议的，可向实施检查的执法部门提出异议申请，由相关执法处室（单位）受理后，在 20 个工作日内对抽查检查结果予以复查。确认检查结果存在异议的，制作双随机抽查检查结果复核审批表（附件 3），修改后重新公示抽查检查结果；不存在异议的，应告知申请人。

各执法处室（单位）应当根据执法检查结果，探索研究分类监管，对信用良好，不存在违法行为的检查对象减少检查频次、对

存在违法行为检查对象提高检查频次。

抽查工作结束后，执法案卷应及时归档、保管。

（七）做好个案处理和专项检查工作

在做好“双随机、一公开”监管工作的同时，对通过投诉举报、转办交办、数据监测等发现的违法违规个案线索，要立即实施检查、处置；需要立案查处的，要按照行政处罚程序规定进行调查处理。

- 附件：1. 抽查事项清单
2. 年度抽查计划
3. 双随机抽查检查结果复核审批表

附件 1

抽查事项清单

序号	抽查项目		检查对象	事项类别	检查方式	检查主体	检查依据
	抽查类别	抽查事项					

附件 2

年度抽查计划

序号	抽查计划名称	抽查任务名称	抽查类型	抽查事项	抽查依据	抽查对象范围	抽查日期 (开始日期)	抽查日期 至(结束日期)	抽查发起部门	检查机关	抽查对象基数	抽取比例	检查对象数量	抽查频次	是否涉及对告知承诺申请人的抽查	是否为高风险主体抽查
1																
2																
3																
4																
5																

附件 3

双随机抽查检查结果复核审批表

检查对象			
抽查任务名称			
抽查检查处室（单位）		复核处室单位	
抽查检查时间		复核时间	
抽查检查结果		复核结果	
复核情况	<p>对检查对象已完成复核，复核情况为： 检查结果不存在问题（或存在……问题，拟予以更正）。请批示。</p> <p style="text-align: center;">经办人：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
初审意见	<p style="text-align: center;">处室（单位）负责人：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
复审意见	<p style="text-align: center;">主管委领导：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
备注			