

锡林郭勒盟第五次全国经济普查 领导小组办公室工作规则

第一章 总则

第一条 为科学、有效地组织开展全盟第五次全国经济普查工作，根据《全国经济普查条例》和《内蒙古自治区第五次全国经济普查领导小组办公室工作规则》制订本规则。

第二条 锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组办公室（以下简称锡盟经济普查办公室）设在锡盟统计局，承担锡盟第五次全国经济普查领导小组（以下简称锡盟经济普查领导小组）的日常工作，研究提出需领导小组决策的建议方案，督促落实领导小组议定事项，加强与有关地区和部门的沟通协调，承办领导小组交办的其他事项。

第二章 机构职责与分工

第三条 锡盟经济普查办公室设主任 1 名，副主任和成员若干名。

第四条 锡盟经济普查办公室实行主任负责制，主任负责锡盟经济普查办公室日常各项工作。

第五条 副主任协助主任工作，按照分工负责处理分管范围内的工作；受主任委托，负责其他方面的工作或专项任务；可代

表锡盟经济普查办公室参加有关活动。

第六条 成员协助主任工作，并受主任委托，负责处理有关方面的工作。

第七条 锡盟经济普查办公室由 35 个部门组成，分别是：盟统计局、盟发改委、盟委宣传部、盟委政法委、盟财政局、盟委编办、盟民政局、盟市场监督管理局、盟税务局、锡林郭勒军分区、人民银行锡盟中心支行、锡林郭勒银保监分局、盟金融办、锡林浩特火车站、二连海关、东乌海关、盟委网信办、盟自然资源局、盟大数据中心、国家统计局锡林郭勒调查队、盟宗教局、盟教育局、盟科技局、盟工信局、盟司法局、盟人社局、盟住建局、盟交通局、盟商务局、盟文体旅游广电局、盟卫健委、盟国资委、盟烟草专卖局、锡林浩特民航机场有限责任公司、盟邮政管理局。

第八条 锡盟经济普查办公室组成部门职责分工。

（一）下列办公室成员单位同时兼负领导小组成员职责：

盟统计局承担锡盟经济普查办公室日常工作，负责普查的具体组织实施和协调；负责制定全盟普查方案；负责组织协调各地区、各部门开展普查各项工作。

盟委宣传部负责普查的宣传及新闻媒体的组织协调工作。

盟发展和改革委员会负责和协调涉及数据处理能力建设方

面的事项。

盟委政法委负责协调涉及城乡社区网格化服务管理工作等事项。

盟财政局负责协调解决涉及普查经费方面的事项，并提供本部门掌握的行政记录资料和其他有关业务资料。

盟委编办、盟民政局、盟市场监管局、盟税务局负责提供本部门掌握的行政记录资料和其他有关业务资料，组织协调本系统向同级普查机构提供其掌握的相关资料；参与单位清查的组织实施工作；协助查找单位和反馈查找信息；参与普查数据的审核评估和普查资料的开发应用。

（二）下列办公室成员单位负责组织实施本部门本系统普查工作。

盟军分区负责按照上级要求对驻盟军队系统全部普查对象开展普查工作。

中国人民银行锡盟中心支行成立经济普查机构，按照上级要求组织开展货币金融服务和其他金融业普查及数据审核工作；负责组织协调本系统配合地方普查机构开展普查工作。

盟银保监分局成立经济普查机构，负责按照上级要求组织开展保险业普查工作，协同盟人民银行开展货币金融服务和其他金融业普查及数据审核工作；负责组织协调本系统配合地方普查机

构开展普查工作。

锡林浩特火车站成立经济普查机构，负责按照上级要求组织开展铁路运输业普查工作；组织协调本系统配合地方普查机构开展普查工作。

二连海关、东乌海关负责按照上级要求组织开展进口货物使用去向调查工作；组织协调本系统配合地方普查机构开展普查工作。

(三)下列办公室成员单位按照职能分工协助开展相关普查工作。

盟委网信办负责组织网络媒体开展有关宣传，扩大传播效果。

盟自然资源局负责协助按有关规定提供已有地图。

盟大数据中心负责涉及数据处理能力建设方面的事项；提供普查数据处理环境所需的软硬件资源，部署普查数据处理环境，协助保障平台稳定运行。

国家统计局锡林郭勒调查队负责协助开展普查相关工作，参加事后质量抽查工作。

盟教育局、科技局、工信局、司法局、人社局、住建局、交通局、商务局、文旅广电局、卫健委、国资委、金融办、宗教局、烟草局、锡林浩特民航机场、邮政管理局负责提供本部门掌握的

各类法人单位和分支机构的名录资料，组织协调本系统向同级普查机构提供其掌握的相关资料；协助开展相关单位名录的核实、比对、查找和反馈；参与相关普查数据审核和资料开发应用等普查工作。

办公室各成员单位应当按照相关职责，根据工作实际发文布置本系统积极配合开展普查工作。

第九条 锡盟经济普查办公室下设 7 个工作组，分别是：综合组、宣传组、方案与实施组、投入产出调查组、审核验收组、数据处理组和执法检查组。

第十条 锡盟经济普查办公室下设工作组实行组长负责制，副组长协助组长工作；组长、副组长及成员所在单位的工作人员承担具体工作任务。各工作组职责分工如下：

综合组：负责提出全盟普查工作总体规划，协调推进普查工作进度；配合开展普查实施方案设计；研究起草、协调规范有关普查工作公文；牵头落实普查经费安排、政府采购等事项；负责锡盟经济普查领导小组和经济普查办公室印章的管理和使用、文件管理和归档；组织以锡盟经济普查领导小组和经济普查办公室名义开展的大型活动和承办综合性会议、培训并负责会务工作；负责普查工作调度和普查人员管理系统的业务管理和业务组织，协调系统使用与管理；负责锡盟经济普查领导小组和经济普查办

公室各成员单位、各工作组的协调工作、其他各项后勤保障工作；督促检查各级普查机构有关工作落实情况。

宣传组：研究制定全盟普查宣传工作方案；协调主流媒体开展宣传报道；负责策划宣传月等大型活动；协调普查成果发布、解读和舆情应对工作；负责利用新媒体开展普查宣传活动；组织指导各级普查机构开展普查宣传工作。

方案与实施组：负责研究制定全盟普查实施方案；组织编写综合业务培训和专业相关业务培训教材；统一布置培训普查实施方案，对相关问题进行解答；组织实施普查试点、单位清查、普查登记和数据质量检查工作；组织开展普查数据事后质量抽查；组织指导各级普查机构和有关部门开展普查工作。

投入产出调查组：在普查工作总体框架下，开展投入产出调查有关工作。编写投入产出调查培训教材；布置培训投入产出调查工作，对相关问题进行解答；组织开展投入产出调查、投入产出调查数据事后质量抽查、数据审核评估；组织开展投入产出表等资料开发工作；组织指导全盟各级普查机构和有关部门开展投入产出调查工作。

审核验收组：负责组织相关专业制定数据审核、验收、汇总评估办法，进行数据收集、审核、查询、修改和查重补漏，以及数据综合审核、加工整理、汇总分析和评估认定；组织指导利用

社情民意调查热线等方式开展单位核实工作。组织相关专业对部门行政登记资料、业务统计资料和普查结果进行收集、审核、评估、加工整理和分析应用；组织相关部门对普查结果进行评估和认定，向部门反馈相关普查数据；组织指导各级普查机构进行普查数据收集、审核评估、加工整理和汇总分析。

资料开发组：负责研究起草普查资料开发应用计划；组织研究起草全盟普查公报；开展普查数据分析，向盟委和行署报送统计信息，编辑出版普查资料；组织开展课题研究；组织对外提供普查资料，为社会各界提供咨询服务；布置培训资料开发工作；组织指导各级普查机构开展普查资料开发应用工作，做好普查资料管理。

数据处理组：负责研究制定全盟普查数据处理方案与实施细则；参与制定全盟普查方案；负责普查区划分与绘图、单位清查、普查数据采集处理及普查资料开发等软件系统的维护与布置培训工作；负责与大数据中心配合部署普查数据处理环境；协助开展单位清查和部门资料收集、整理等工作；协助进行普查报表布置、数据接收、审核、加工整理和分析应用，进行数据反馈；负责数据处理技术支持，解答相关问题；参与普查数据事后质量抽查工作；组织指导全盟各级普查机构开展普查数据处理工作。

执法检查组：负责受理对普查违法行为举报，转办、督办案

件；依法对普查违法案件进行立案调查或执法检查，提出处理意见；严格依法认定、公示统计严重失信企业；编写相关法律法规培训教材及法制宣传材料，并进行培训；督促各级统计机构依法开展执法检查工作。

第十一条 锡盟经济普查办公室组成部门和人员依照本规则，按照各自职责，各司其职，各负其责，通力协作，密切配合。

第三章 工作协调机制

第十二条 锡盟经济普查办公室建立普查工作协调机制，通过工作调度、简报、会议等形式掌握工作进度并及时予以通报，协调解决具体问题，推动普查工作开展。

第十三条 各成员单位应根据本部门普查工作职责，研究推动和有效协调本部门本系统普查工作，及时向锡盟经济普查办公室通报突发情况和问题，全力配合工作调度，积极参与联合督查和基层调研等工作。

第十四条 各内设工作组应落实工作职责，加强协作配合，按照职责分工共同推动完成普查各项任务，及时向锡盟经济普查办公室报告工作进展和主要问题，提供相关工作及会议材料。

第十五条 锡盟经济普查办公室各成员单位及内设工作组设联络员，具体负责日常工作联系与协调。

第十六条 锡盟经济普查办公室建立问题解答机制。由综合

组牵头及时办理回复旗县级经济普查机构反映的有关问题，各相关工作组应主动配合做好问题解答。

第四章 会议制度

第十七条 锡盟经济普查办公室实行办公室全体会议、主任办公会议和专题会议制度。

第十八条 锡盟经济普查办公室全体会议由主任召集并主持，参会人员为主任、副主任及成员。主要传达上级指示、通报重要事项、审议重大事宜、部署重要工作。根据需要召开。

第十九条 主任办公会议由主任、副主任或受主任委托的办公室成员召集并主持，参会人员为主任、副主任和有关人员。主要通报工作进度，研究、处理工作中的重要问题。根据需要召开。

第二十条 专题会议由主任、副主任或受主任委托的办公室成员召集并主持，主要研究、协调和处理工作中的专门问题。根据需要召开。

第二十一条 锡盟经济普查办公室全体会议和主任办公会议的议题由会议召集人确定，会议的组织工作由综合组负责，会议纪要由召集人签发。专题会议的议题由召集人确定，会议的组织工作和会议纪要的撰写由相关工作组负责，会议纪要由召集人签发。

第二十二条 会议召集人应责成会议议题汇报单位提前1—

2天将会议讨论文件提交与会人员，以便准备意见。

第五章 公文管理与归档

第二十三条 锡盟经济普查办公室行文种类分为：请示、报告、通知、函、通告、通报、会议纪要（分为全体会议、主任办公会议、专题会议纪要）、简报等8种。

第二十四条 锡盟经济普查办公室的公文批办工作由综合组归口管理。公文实行网上办文，统一使用“锡盟统计局政务办公综合平台”，并严格按照办公系统中“锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组办公室”公文审批规程进行流转。

第二十五条 以锡盟经济普查办公室名义发文，由公文承办工作组负责人审核，综合组核稿，锡盟经济普查办公室主任签发。发文内容涉及其他部门职权范围，承办工作组应主动与相关部门协商一致。报锡盟行署或锡盟经济普查领导小组审批的公文，由锡盟经济普查领导小组副组长签发。锡盟经济普查办公室内设工作组不得以工作组名义对外行文。

第二十六条 各工作组负责人应对文稿内容进行认真审核，并亲自签报，如遇特殊情况可委托其他负责人签报。

已经签发的公文，需作实质性修改的，应报原签发人复审。

第二十七条 锡盟经济普查办公室公文的发送和分阅范围：

（一）请示：发送上级机关。分阅主任、副主任和有关人员。

(二) 报告：发送上级机关。分阅主任、副主任和有关人员。

(三) 通知：根据需要发送各旗县市（区）普查机构、锡盟经济普查办公室组成部门以及有关单位。分阅主任、副主任、成员和有关人员。

(四) 函：根据主（抄）送机关发送有关部门或单位。分阅办公室全体人员。

(五) 通告：根据需要可通过媒体向社会发布，也可在普查系统内部发布。

(六) 通报：根据需要发送各旗县市（区）普查机构、锡盟经济普查办公室组成部门以及有关单位。分阅主任、副主任、成员和有关人员。

(七) 会议纪要：发送锡盟经济普查办公室主任、副主任及成员，各工作组组长、副组长；全体会议纪要，发送锡盟经济普查办公室全体成员，分阅主任、副主任、成员和有关人员。

(八) 简报：发送各旗县市（区）普查机构，分阅主任、副主任、成员和有关人员；呈报领导小组副组长。

第二十八条 锡盟经济普查办公室公文凡能够通过网络和办公系统传达的，原则上不印发纸质公文。

第二十九条 锡盟经济普查办公室电子公文远程分发由综合组统一负责，纸质件分发由公文承办工作组负责。

公文承办工作组决定所承办的公文是否上网并在发文单上注明。公文签发后由综合组参照《第五次全国经济普查网维护管理办法》负责上网或以其他形式发布。

第三十条 公文承办工作组负责在公文签发后的1个月内向综合组归档。归档内容：签发人手签原件1份，正式公文2份。

第三十一条 外部来文的签收、登记、传阅、承办和归档工作由综合组负责。经济普查领导小组下发的公文、盟直有关部门及各旗县级普查机构报送且需办理的公文，由综合组按办文程序批转，并负责督办。各工作组不得自行受理应由锡盟经济普查办公室办理的公文。

第六章 印章管理和使用

第三十二条 “锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组”印章和“锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组办公室”印章，由综合组指定专人负责保管和使用。

第三十三条 建立并严格执行用印审批登记制度。使用“锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组”印章需经领导小组组长或组长委托的副组长在其职权范围内签批。使用“锡林郭勒盟第五次全国经济普查领导小组办公室”印章需经主任或主任委托的副主任在其职权范围内签批。

第三十四条 如需将印章或印模携出办公室，应由综合组负

责派专人随同。

第七章 普查经费和设备的使用与管理

第三十五条 锡盟第五次全国经济普查专项经费根据《统计部门周期性普查和大型调查经费开支规定》，由锡盟经济普查办公室会同锡盟统计局严格按照有关财务会计制度与规定进行管理和使用，并接受财政、审计部门的监督检查。

第三十六条 列入锡盟财政部门预算内及自治区统计局下拨的第五次全国经济普查经费日常财务核算由锡盟第五次全国经济普查领导小组办公室综合组（统计局办公室）负责，业务组（统计调查中心）、数据处理组（统计局综合保障中心）、宣传组（统计局办公室）、投入产出核算组（统计局核算科）、资料开发组（统计调查中心）按照职责分工分别实施，实行专款专用，不得挪用，锡盟第五次全国经济普查领导小组办公室不再设立独立的财务进行核算。

第三十七条 各工作组开展经济普查工作需使用普查经费时，需事先提出项目支出内容预算，经锡盟经济普查办公室主任批准后执行。涉及政府采购的要按照《锡盟政府集中采购目录及限额标准》及有关程序进行。

第三十八条 为保障普查工作开展需要，各工作组需使用普查经费购置办公用品的，由综合组审核，报锡盟经济普查办公室

主任审批后，按照有关规定统一购置，对形成的固定资产按《锡盟统计局固定资产使用管理办法》及时进行验收、登记、建卡。使用办公设备的工作组应指定专人做好日常维护和保管。普查结束后及时办理移交或调拨手续。

第三十九条 第五次经济普查经费支出除上述规定外均参照锡盟财政局及统计局有关财务管理规定执行。

第八章 工作纪律

第四十条 锡盟经济普查办公室组成人员应当坚决贯彻执行党的路线方针政策，认真落实锡盟经济普查办公室各项工作部署，严守纪律，做到有令必行，有禁必止。

第四十一条 锡盟经济普查办公室组成部门及人员要严格遵守国家法律法规，对在普查中所知悉的国家秘密和普查对象的商业秘密、个人信息，应当予以保密。

第四十二条 锡盟经济普查办公室主任、副主任外出，应按有关规定做好事前报告。锡盟经济普查办公室各工作组组长、副组长外出，应按有关规定请示报告并做好工作安排。

第九章 附 则

第四十三条 本规则由锡林郭勒盟经济普查办公室综合组负责解释，自印发之日起执行。

