

部门职责登记表

部门名称：统计局

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
1	贯彻执行国家、省、市统计工作的方针政策、法律法规和规章，制订全县相关政策措施和管理办法，经县政府批准后组织实施。	贯彻执行国家、省、市统计方面的规章制度；	检查室	
		拟订统计制度方法改革规划和方案；	检查室	
2	制定本县统计改革、统计现代化建设规划、统计调查计划和地方统计调查标准、统计调查制度，监督检查统计法律、法规实施情况，指导全县统计工作。	组织开展统计普法宣传和执法检查工作，贯彻落实国家和省、市统计巡查制度，查办统计违法案件；	检查室	
		承办统计行政复议、应诉和其他法律性事务。	检查室	
		拟订统计制度方法改革规划和方案；	检查室	
3	承担组织领导和协调管理全县统计工作，确保统计数据真实、准确、及时的责任。	组织协调专业统计基础、基层业务的规范化建设。	检查室	
4	贯彻执行国家国民经济核算制度，组织落实全县国民经济核算制度和投入产出调查，核算全县地区生产总值，整理、测算和提供国民经济核算资料，监督管理全县国民经济核算工作。	监测预警国民经济运行，分析研究经济社会重大问题，提出宏观调控咨询建议；	综合研究室	
5	组织完成国家和省部署的国情国力普查及重要调查任务；研究提出重大县情县力普查和抽样调查计划并组织实施，汇总、整理和提供有关县情县力方面的统计数据。	组织拟订普查计划、统计调查计划、统计制度及核算制度；贯彻执行国家和省、市统计标准，制定县统计标准并监督执行；	检查室	
		组织实施住户、职工生活费用价格指数调查；	检查室	

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
6	<p>组织实施农林牧渔业、农业产值、农产品产量、农业产业化、工业、能源、社会、人口、工资、科技、消费、价格、城镇劳动力、城镇就业、建筑业、固定资产投资、房地产开发、高新技术产业、我县所属省级和市级工业园区主要经济指标、批发和零售业、住宿和餐饮业、运输邮电业、其他服务业、服务业个体户、对外经济和旅游、民营经济、成品油流通、县社会经济基本情况、乡村社会经济、资源环境、境外来中国大陆工作专家、服务业财务、规模以下工业抽样、企业（集团）、城镇和农村住户、经济社会重点问题等统计调查，收集、汇总、整理和提供统计数据。</p>	<p>组织实施农业普查和农林牧渔业、农业产值、农产品产量、和乡村社会经济基本情况、农业产业化、农村住户、农林牧渔业生产经营单位能源消费统计调查；承担农村社会经济运行、农村小康建设进程、农村贫困统计监测，以及农业、农村经济综合实力评价工作；搜集、整理、提供和发布农村社会经济统计调查数据；检查和评估统计调查数据质量；开展统计分析；组织指导有关统计业务基础建设工作。</p>	农业统计股	
		<p>组织实施工业（含规模以下工业）、企业（集团）统计调查和企业景气监测，搜集、整理和提供有关统计调查数据；检查和评估统计数据质量；开展统计分析；组织指导有关统计业务基础建设工作；协助组织经济普查工作。</p>	工业统计股	
		<p>组织实施劳动力、工资、就业、社会、科技、高新技术产业、文化产业、资源环境统计调查和城镇人口、妇女儿童统计监测、社会发展水平综合评价工作，收集、整理和提供统计调查数据；</p>	社会统计股	

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
7	组织实施社会发展水平、县域经济发展、节能降耗、城镇化发展、全面小康及农村小康建设进程、农村贫困、资源循环利用、妇女儿童、企业景气等统计监测，收集、整理和提供统计数据。	组织实施能源统计调查和全县主要能耗行业、重点耗能企业能源使用、节约以及资源循环利用状况的统计监测；搜集、整理和提供有关统计调查数据；检查和评估有关统计数据质量；开展统计分析；组织指导有关统计业务基础建设工作；协助组织经济普查工作。	能源统计股	
8	综合整理和提供财政、金融、个体、私营以及混合经济税收、出口、地质勘查、文化教育、卫生、社会保障、公用事业、房屋、对外贸易、对内经济技术合作及引进内资等基本统计数据。	组织实施交通运输业、仓储和邮政业，信息传输、计算机服务和软件业，金融业，租赁和商务服务业，科学研究、技术服务和地质勘查业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务和其他组织服务业，教育、卫生、文化、体育和娱乐业，公共管理和社会组织、服务业个体经营户、交通运输业能源消费的统计调查，搜集、整理和提供统计调查数据；	社会统计股	
9	组织各乡镇、各部门的经济、社会、科技统计调查，统一核定、管理、公布全县性基本统计资料，定期发布全县国民经济和社会发展情况的统计信息，组织建立统计信息共享制度和发布制度。	负责统计数据发布和统计新闻宣传；	综合研究室	
		汇总整理编辑综合性统计资料；负责城市统计年报、城镇化发展统计监测工作；组织管理软科学课题研究工作。	综合研究室	
10	对国民经济、社会发展、科技进步等情况进行统计分析、统计预测和统计监督，向县委、县政府及有关部门提供统计信息和咨询建议。	负责统计数据发布和统计新闻宣传；	综合研究室	

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
11	组织管理、审批（备案）各部门、各乡镇统计调查项目、调查计划、调查方案；组织管理全县统计登记工作；指导专业统计基础工作、统计基层业务和规范化建设；组织建立统计信息管理制度，建立健全统计数据质量审核、监控和评估制度，开展对重要统计数据的审核、监控和评估；依法监督管理涉外调查活动。	管理和培训统计行政执法人员；承办涉外调查机构资格认定和涉外社会调查项目审核报批工作，监督管理涉外调查活动；	检查室	
		依法审批或备案部门、地方统计调查项目；	检查室	
12	贯彻执行国家统计信息库和网络的基本标准和运行规则；管理全县国家统计信息自动化系统和统计数据库体系；管理全县统计数据库网络，指导全县统计信息化系统建设。	组织管理软科学课题研究工作。	综合研究室	
13	协助有关部门组织管理统计专业技术资格考试、职务评聘工作；配合上级统计部门组织管理统计从业资格认定和持证上岗工作；	协助组织全县统计专业技术资格考试和职务评聘工作。	综合研究室	
14	负责全县经济和社会发展目标监测和考核工作；负责县委、县政府交办的有关统计数字监测与统计考核任务。	监测预警国民经济运行，分析研究经济社会重大问题，提出宏观调控咨询建议；负责统计数据发布和统计新闻宣传；汇总整理编辑综合性统计资料；负责城市统计年报、城镇化发展统计监测工作；	综合研究室	

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
15	承办县政府交办的其他事项。	负责机关文秘、机要、保密、档案、政务信息、会务等机关正常运转工作；承担安全、后勤保障、接待等工作；协调机关和直属单位的政务工作；管理机关和直属事业单位财务、基本建设投资 and 国有资产；管理专项调查经费、普查经费、负责机关政府采购，指导全县统计系统政府采购工作；承担机关和直属事业单位的人事管理、机构编制和离退休干部工作；协助组织全县统计专业技术资格考试和职务评聘工作。	综合研究室	

公共服务事项登记表

部门名称：统计局

序号	服务事项	主要内容	承办科室（单位）	联系电话
1	经济普查	宣传经济普查的目的意义、工作流程、主要内容、普查对象的法律义务。活动载体：悬挂经济普查宣传横幅标语，张贴户外广告牌，播放宣传短片和公益广告片，在广播电视台刊登有关消息，发放经济普查宣传纪念品	普查中心	6662327
2	农业普查	宣传农业普查的目的意义、工作流程、主要内容、普查对象的法律义务。活动载体：悬挂农业普查宣传横幅标语，张贴户外广告牌，播放宣传短片和公益广告片，在广播电视台刊登有关消息，发放农业普查宣传纪念品。	普查中心	6662327
3	人口普查	宣传人口普查的目的意义、工作流程、主要内容、普查对象的法律义务。活动载体：悬挂人口普查宣传横幅标语，张贴户外广告牌，播放宣传短片和公益广告片，在广播电视台刊登有关消息，发放人口普查宣传纪念品	普查中心	6662327

附件 4

事中事后监督管理制度

部门名称：统计局

- 一、统计行政管理领域事项监督制度
- 二、规范案件查处监管制度
- 三、行政处罚自由裁量权量化标准

隆尧县统计局

统计行政管理领域事项监督制度

为规范各项统计调查制度的落实，进一步提高统计数据质量，依法查处在统计上弄虚作假的行为，保证统计数据的真实、准确、完整和及时，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

国家机关、企业事业单位和其他组织以及个体工商户和个人等统计调查对象。

二、监督检查内容和指标

（一）监督检查内容

统计调查对象的行为是否符合《中华人民共和国统计法》、《河北省统计工作监督管理条例》、《统计执法检查规定》及相关法律法规的规定。主要检查下列事项：

- 1、是否存在侵犯统计机构和统计人员独立行使统计调查、统计报告、统计监督职权的行为；
- 2、是否存在违反统计制度和法定程序修改统计数据的行为；
- 3、是否存在虚报、瞒报、伪造、篡改、拒报和迟报统计资料的行为；
- 4、是否依法设立统计机构或配备统计人员；

5、是否设置原始记录、统计台帐；

6、统计人员是否持证上岗，其调动是否符合有关规定；

7、统计调查项目是否依据法定程序报经审批、备案；是否在统计调查表的右上角标明法定标识；

8、是否严格按照经批准的调查方案进行调查，有无随意改变调查内容、调查对象和调查时间等问题；

9、统计资料的管理和公布是否符合有关规定，有无泄露国家秘密、统计调查对象的商业秘密和私人、家庭单项调查资料的行为；

10、从事涉外社会调查是否具备法定资格，是否依法报经审批或备案，是否在调查表首页显著位置标明法定标识；

11、法律、法规和规章规定的其他事项。

（二）监督检查指标

1、经常性稽查：每月稽查对象不少于4个相对人。

2、专项检查：每年不少于2次，检查面不少于10%。

3、巡查：每年组织1次，检查面不少于2个乡镇和2个部门。

上述指标与上级下达监督检查指标不一致的，以上级下达监督检查指标为准。

三、监督检查方式

1、经常性稽查：根据年初稽查计划，局结合本专业报表上

报时间的特点分月安排稽查。

2、专项检查：根据上级统计部门统一部署，局集中一段时间对本专业调查单位进行稽查。

3、巡查：根据年初计划，局针对2个乡镇和2个县级部门开展巡查，同时抽查一定数量的下属企业、村。

四、监督检查措施

统计行政执法人员在核查统计数据时，有权采取下列措施：

（一）发出统计检查查询书，向检查对象查询有关事项；

（二）要求检查对象提供有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；

（三）就与检查有关的事项询问有关人员；

（四）进入检查对象的业务场所和统计数据处理信息系统进行检查、核对；

（五）经本机构负责人批准，登记保存检查对象的有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；

（六）对与检查事项有关的情况和资料进行记录、录音、录像、照相和复制。

五、监督检查程序

（一）将核查统计数据的单位报送局分管领导，局指定两

名以上执法人员参加监督检查；

（二）监督检查人员向被检查人出示有效行政执法证件，说明来意，告知其享有的合法权利和应当履行的法定义务；

（三）监督检查人员对被检查人履行统计法和统计报表制度的情况实施逐项检查并制作现场数据检查笔录，对相关人员进行询问笔录，交当事人确认签字；被检查单位的有关负责人拒绝签字的，执法人员应当将情况记录在案。

（四）发现被检查人存在违反统计法的行为且情节轻微，制作并送达《责令改正违法行为通知书》。

六、监督检查处理

（一）发现被检查人有统计违法情形的，除责令限期改正外，应当依法采取补救措施；

（二）对统计违法行为予以立案查处，依法作出行政处罚决定；

（三）发现被检查人涉嫌犯罪的，及时移送公安机关。

隆尧县统计局 规范案件查处管理制度

为进一步规范行政处罚行为，切实加强执法监督，促进统计执法人员依法行政，保护公民、法人的合法权益，特制定如下监管制度：

一、立案标准

根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国统计法》、《统计执法检查规定》等的有关规定，对统计违法案件案源的三种情况立案标准作如下规定：

1、举报案件公民、法人和其他组织进行投诉举报应符合下列条件，就应当予以立案查处：

（一）有明确的投诉举报对象；

（二）有具体事实和依据；

（三）属于行政执法投诉举报的范围；

（四）属本局职权范围，由局有关执法人员做出的行政行为。

2、上级交办案件

对于上级交办案件，自收到交办材料7日内完成立案手续进行案件查处。

3、巡查、专项检查，经常性稽查发现的案件。在巡查、专

项检查，经常性稽查中发现当事人有下列违法行为的就应当予以立案查处：

（一）拒绝提供统计资料或者经催报后仍未按时提供统计资料的；

（二）提供不真实或者不完整的统计资料的；

（三）拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的；

（四）拒绝、阻碍统计调查、统计检查的；

（五）转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝提供原始记录和凭证、统计台账、统计调查表及其他相关证明和资料的；

（六）迟报统计资料，或者未按照国家有关规定设置原始记录、统计台账的；

（七）聘请、任用未取得统计从业资格证书的人员从事统计工作的。

二、报告程序

一般案件查处按本制度第（三）条查处程序执行。对经营活动中的违法行为处以50000元以上罚款，对非经营活动中的违法行为处以3000元以上罚款的统计行政处罚，隆尧县统计局在作出处罚决定之日起10日内，将行政处罚决定分别报邢台市统计局和隆尧县人民政府法制办备案。

报送备案的材料包括：《重大行政处罚决定备案报告》和

重大行政处罚决定书副本各一份。

三、查处流程

（一）发现违法行为

1、隆尧县统计局指派2名或者2名以上执法人员对当事人进行统计稽查，发现违法行为的制作《询问笔录》，并交被检查人签名。如事实清楚、证据确凿，对公民处以50元以下，对单位处以1000元以下罚款或书面警告的案件适用简易程序。填写制作行政处罚决定书，当场交付。

不及时实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押可能影响公共利益或案件查处的，经县统计局负责人同意，可以实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押措施，但应当在24小时内补办法定手续。

（二）立案阶段

1、立案。执法人员于案发之日起七日内确定立案查处的统计违法案件，填写《立案审批表》或者在稽查中已查实统计违法行为，需追究统计法律责任的，填写《补充立案审批表》，并将已制作完毕的文书及掌握的案件来源相关材料一并上报审核。

2、审核、审批。法制机构负责人认真审核《立案审批表》或《补充立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，

填写意见，提出办案组人选，报统计机构负责人批准。

3、批准。统计机构负责人认真审核《立案审批表》或《补充立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，作出是否立案的决定。作出立案决定的。

（三）调查取证阶段案件承办人员完成相关证据的收集，确认真实性、合法性、有效性，制作并送达《行政处罚事先告知书》。

（四）陈述申辩或者听证阶段充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由及依据进行复核。当事人要求听证的，由法制机构或者法制员组织听证。

（五）处罚决定审批阶段

1、提出行政处罚建议。案件承办人员制作《行政处罚处理意见审批表》和《案件调查报告》，列明应当给予行政处罚的事实、理由和依据，并提出拟给予行政处罚的种类、数额。给予罚款处罚的，按照行政处罚裁量标准计算出罚款数额。

2、法制机构负责人认真审核《行政处罚处理意见审批表》和《案件调查报告》中的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见，报统计机构负责人审批。

3、集体讨论。符合重大案件情形的，进行集体讨论。集体讨论由统计机构主要负责人主持，局行政处罚案件审理小组及

有关人员参加。制作《案件集体讨论笔录》，列明违法事实，处罚的理由和依据，法制机构负责人的审核意见以及参加讨论人员的主要观点和意见，最终作出结论意见。

4、批准。统计机构负责人认真审核《行政处罚处理意见审批表》和《案件调查报告》中的内容，核对相关文书及证据资料，作出是否给予行政处罚的决定；给予行政处罚的，确定行政处罚的种类和罚没款的数额。

（六）告知送达阶段告知当事人给予行政处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的权利，并送达《行政处罚决定书》交当事人签收。当事人拒绝确认或者签名的，由2名以上案件承办人员注明情况。

（七）执行。

（八）结案。

四、考核办法

将案件承办情况列入威县统计局年度行政执法责任书内容，考核结果作为所在执法机构目标责任制考核主要内容和执法人员年度考核的重要依据；对规范统计执法情况进行事中检查，每半年对行政处罚案卷质量进行评查；发生错案的，依照《隆尧县统计局行政执法过错责任追究制度》的规定处理。