

开江县第五次全国经济普查领导小组办公室文件

开经普办字〔2023〕4号

开江县第五次全国经济普查领导小组办公室 关于印发《开江县第五次全国经济普查成员单位 职责分工和相关工作制度》的通知

各乡镇（街道）、县级相关部门（单位）：

经县领导同意，现将《开江县第五次全国经济普查成员单位职责分工和相关工作制度》印发你们，请认真贯彻实施。

开江县第五次全国经济普查领导小组办公室
2023年3月7日



开江县第五次全国经济普查成员单位 职责分工和相关工作制度

国务院决定 2023 年开展第五次全国经济普查，这是一项重大的国情国力调查。各成员单位要按照“全国统一领导，部门分工协作，地方分级负责，各方共同参与”的原则，在县政府第五次全国经济普查（以下简称经济普查）领导小组的统一领导下各负其责，各司其职，通力合作，共同做好经济普查各项工作。各成员单位职责如下：

一、共同职责

（一）成立经济普查工作机构，落实人员，确定工作职责和目标；

（二）研究决定经济普查重大事项，制定和落实经济普查相关政策和规定；

（三）主动搞好经济普查工作的协调配合，积极建言献策；

（四）按开江县第五次全国经济普查领导小组办公室（以下简称县经普办）的要求，提供普查所需的相关资料和信息；

（五）充分利用本系统的各种渠道或资源，深入广泛宣传经济普查工作；

（六）审查本系统经济普查数据，参与普查数据的综合评估与论证工作；

（七）积极开展调查研究，搞好经济普查资源的开发利用；

(八) 按通知要求参加经济普查各种会议。

二、职责分工

(一) 县政府办公室：负责协调县政府经济普查重要发文、重要会议、督查通报等事项；完成领导小组交办的其他任务。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二) 县委宣传部：统筹全县经济普查宣传工作，组织召开宣传工作会议，会同县经普办共同制定宣传工作方案，安排县级新闻媒体开展经济普查宣传工作；负责指导、督促各乡镇（街道）和县级新闻单位的经济普查宣传工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

(三) 县委政法委：负责协调涉及城乡社区网格化服务管理工作等事项；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

(四) 县委编办：负责整理提供机关、事业单位名录信息资料；协助开展、协调指导单位清查和入户登记工作；参与数据质量评估审定和资料开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(五) 县统计局：1.负责编制经济普查经费预算，做好经济普查经费的管理和使用工作；2.负责经济普查会议承办、普查物资的管理和普查档案整理等日常事务后勤工作；3.负责起草经济普查文件和领导讲话，撰写新闻报道，编写普查动态；4.负责拟定经济普查工作规划和制度职责，督查指导乡镇（街道）经济普

查工作进度和质量；5.负责经济普查业务组织实施工作，制定经济普查实施方案，统筹安排经济普查人员选聘、业务培训、业务试点、普查区划分、清查摸底、现场登记、数据处理等业务工作；6.审查验收经济普查报表和数据，向上级报送经济普查各类报表和数据，组织相关部门对经济普查数据进行评估论证，对经济普查报表和数据质量进行全程监督控制；7.负责制定经济普查宣传工作方案，组织开展普查宣传活动；8.负责经济普查执法检查工作，对普查中的违法行为进行查处；9.负责经济普查资料开发利用、汇编及成果发布工作；10.开展经济普查工作总结，对先进集体和个人提出表彰建议；11.完成领导小组交办的其他工作。

（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（六）县发改局：负责和协调固定资产投资普查方面事项；参与经济普查数据评估论证；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（七）县经信局：负责整理提供工业企业名录信息资料，协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核、开发应用，运用普查资料进行行业管理和企业帮扶；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（八）县教育局：负责和协调各级各类学校、幼儿园名录资料的整理和提供，协助开展单位清查和入户登记工作；负责中小学生经济普查宣传教育方面的事项；完成领导小组交办的其他工

作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（九）县科技局：负责整理提供本部门掌握的科学研究和技术服务各类单位名录信息资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十）县民政局：负责整理提供社会团体、民办非企业、基金会和基层自治组织等单位信息资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十一）县财政局：负责县级经济普查经费保障工作，落实普查经费预算，按普查进度拨付到位；提供本部门掌握的行政记录资料及财务决算、资产负债等财务状况资料；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十二）县人社局：负责整理提供本部门掌握的各类单位名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十三）县自然资源局：负责提供普查地图绘制需要的地理信息方面的资料；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

（十四）开江生态环境局：负责整理提供本部门掌握的各类

单位名录资料；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

（十五）县住建局：负责整理提供建筑企业、房地产企业、物业管理企业等单位的名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十六）县交运局：负责整理提供本部门掌握的交通运输企业和自营客货车辆的名录信息；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十七）县水务局：负责整理提供本部门掌握的各类单位名录资料；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

（十八）县农业农村局：负责整理提供各类涉农单位的名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

（十九）县商务局：负责整理提供批发零售、住宿餐饮和服务业、各类物流企业名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二十) 县文体旅游局：负责整理提供文化、旅游、娱乐业各类单位名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二十一) 县卫健局：负责整理提供各类医疗卫生机构的单位名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二十二) 县市监局、县行政审批局：负责整理提供登记注册的企业、个体工商户名录资料 and 单位年报资料；协助开展单位清查和入户登记工作，对普查所需统一社会信用代码方面事项提供支持；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二十三) 县税务局：负责整理提供登记的企业、个体工商户名录资料 and 单位年报资料；协助开展单位清查和入户登记工作；参与相关普查数据的评估审核和开发应用等工作；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2026年12月）

(二十四) 县金融办：负责整理提供各类金融单位名录资料；协助开展单位清查和入户登记工作，按国家统一部署落实普查任务；完成领导小组交办的其他工作。（完成时限：2023年2月—2024年12月）

(二十五) 电力公司：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户用电信息；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

(二十六) 自来水公司：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户用水信息；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

(二十七) 华润燃气：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户用气信息；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

(二十八) 移动公司：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户负责人电话号码；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

(二十九) 联通公司：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户负责人电话号码；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

(三十) 电信公司：负责整理提供管理掌握的全部法人、产业活动单位和个体工商户负责人电话号码；协助开展单位清查和入户登记工作。（完成时限：2023年2月—2024年2月）

三、工作制度

(一) 领导小组及办公室工作制度

1. 不定期召开领导小组会议，听取工作进展情况汇报，研究决定普查的重大问题。

2.普查的重大问题由领导小组会议议定，日常工作问题由领导小组办公室处理。

3.领导小组重要文件按程序报县政府批准后印发，一般性工作文件由领导小组办公室主任签发。

4.普查涉及的有关政策问题需要协调的，由领导小组办公室牵头，待有关部门提出意见后，按程序报批。

（二）部门联络员制度

1.各成员单位明确一名分管领导和一名专（兼）职普查工作人员，作为经济普查工作联系人。

2.各成员单位联系人负责本部门经济普查工作对接，统筹协调本部门（行业）经济普查工作，完成领导小组及办公室安排部署的相关工作。

