

平顶山市卫东区统计局

卫东区统计局行政执法岗位职责清单

序号	责任部门	工作职责	备注
1	办公室	综合协调、管理局机关行政后勤工作；负责机关日常运转工作，承担文秘、信息、安全保卫、保密、档案管理、信访、政务公开、后勤保障等工作，整理和报送统计政务信息，督促检查重点工作开展情况；组织统计法律、法规的宣传贯彻，监督检查统计法制建设方面的工作，受理、查处各种统计违法案件，建立对统计造假、弄虚作假的联合惩戒机制，建立完善统计信用制度；负责重大案件查处，提出统计违纪违法责任人处分处理建议；贯彻执行国家和省有关行政审批的法律、法规，负责统计行政审批事项的受理、审批、服务等相关工作，依法审批地方统计调查项目；组织协调统计基层业务基础建设；指导全区统计专业队伍建设。	
2	综合统计股	组织实施国民经济核算制度；承担地区生产总值核算工作；定期整理并提供全区经济、社会、科技综合性统计资料、国民经济核算资料及有关分析研究报告，管理统计数据库；编发国民经济资料和统计年鉴，发布综合统计信息；对全区国民经济运行状况进行统计监测、预测和综合分析研究，提出宏观调控咨询建议。	