

深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室 文件

深人普办字〔2020〕4号

深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室关于印发《深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室工作规则》的通知

各区（新区、深汕合作区）第七次全国人口普查领导小组办公室，市第七次全国人口普查领导小组成员单位：

现将《深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室工作规则》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室

2020年3月18日

深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室 工作规则

第一章 总则

第一条 根据《全国人口普查条例》和《深圳市人民政府转发广东省关于开展第七次全国人口普查的通知》（深府〔2020〕5号）精神，经深圳市第七次全国人口普查领导小组批准，成立深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室。为科学、有效地组织开展第七次全国人口普查工作，制订本规则。

第二条 深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室（以下简称“市人普办”）是深圳市第七次全国人口普查领导小组（以下简称“市人口普查领导小组”）的办事机构，在市人口普查领导小组的领导下开展工作，承担市人口普查领导小组的日常工作，具体负责全市第七次全国人口普查的组织、协调和实施，研究提出需市人口普查领导小组决策的建议方案，督促落实市人口普查领导小组议定事项，承办市人口普查领导小组交办的其他事项。

第二章 机构职责与分工

第三条 市人普办设在市统计局。

第四条 市人普办设主任1名，副主任和成员若干名。

第五条 市人普办实行主任负责制，主任负责市人普办日常

工作。

第六条 主任负责召集和主持市人普办全体会议和工作会议，负责审签市人普办重要公文。

第七条 副主任协助主任工作，并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；可代表市人普办参加有关活动；受主任委托，负责审签市人普办有关文件。

第八条 成员协助主任、副主任工作，并受主任、副主任委托，负责处理有关方面的工作。

第九条 市人普办由 23 个部门组成，分别是：市统计局、市委政法委、市发展改革委、市公安局、市规划和自然资源局、市住房建设局、市卫生健康委、市委宣传部、市委网信办、市委台办、市委大湾区办、市政府办公厅、市教育局、市民政局、市司法局、市财政局、市人力资源社会保障局、市市场监管局、市文化广电旅游体育局、市政务服务数据局、市机关事务局、深圳警备区、武警深圳支队。

第十条 市人普办下设 7 个工作组，分别是：综合组、业务组、宣传及后勤保障组、数据处理组、户口整顿组、网格数据整理组和执法检查组。

各工作组实行组长负责制，副组长协助组长工作。各工作组职责分工遵照《深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室组成人员及内设工作组职责分工》（深人普办字〔X〕号）执行。

第十一条 市人普办与组成部门建立联络员制度。联络员具体负责本部门与市人普办的日常工作联系与协调。

第十二条 市人普办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 会议制度

第十三条 市人普办实行办公室全体会议、主任办公会议和专题会议制度。

第十四条 办公室全体会议由主任或受主任委托的副主任召集并主持，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。

市人普办全体会议根据需要不定期召开。

第十五条 主任办公会议由主任或受主任委托的副主任召集并主持，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，布置落实普查工作。

主任办公会议原则上每月召开1次。如遇特殊情况，可以临时增加会议次数。

第十六条 专题会议由副主任或受主任委托的办公室成员按照分工召集并主持，主要研究、协调和处理工作中的专门问题。

第十七条 市人普办全体会议和主任办公会议的议题由会议召集人确定，会议的组织工作由宣传和后勤保障组负责，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。

第十八条 会议召集人应责成有关单位提前 2 天将会议讨论文件提交与会人员，以便准备意见。如对会议地点有特殊要求，至少应提前 3 天通知宣传和后勤保障组。如遇特殊情况，也可临时动议召开有关会议。

第四章 公文管理与归档

第十九条 市人普办行文种类分为：请示（深人普办请示）、报告（深人普办报告）、通知（深人普办字）、函（深人普办函）、通告、会议纪要（分为全体会议、工作会议、专题会议纪要）、简报等 7 种。

第二十条 市人普办的公文批办工作由综合组归口管理。办公室公文实行网上办文，统一使用“深圳市智能政务办公系统”，并严格按照办公系统中“深圳市第七次全国人口普查领导小组办公室”公文审批规程进行流转。

第二十一条 以市人普办名义发文，由公文承办工作组负责人审核，综合组核稿，市人普办主任或主管副主任签发。

发文内容涉及其他副主任分管的工作事项，须经有关副主任审核后签发；重要文件由分管副主任审核后送主任签发。

发文内容涉及其他部门及内设机构职权范围，承办工作组应主动与相关部门或单位协商一致。

报深圳市或深圳市人口普查领导小组审批的公文，由深圳市人口普查领导小组副组长签发。

简报由市人普办第一副主任签发；重要简报由第一副主任审核后送主任签发。

市人普办内设工作组不得以工作组名义对外行文。

第二十二条 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。

第二十三条 市人普办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：根据需要发送各区级普查机构、市人普办组成部门以及有关单位。主任、副主任、有关人员或全体人员分阅。

（四）函：根据主（抄）送机关发送有关部门或单位。办公室全体人员分阅。

（五）通告：根据需要可通过媒体向社会发布，也可在人口普查系统内部发布。

（六）会议纪要：发送市人普办主任、副主任及成员，各工作组组长、副组长，必要时抄送领导小组；全体会议纪要，发送市人普办全体成员，主任、副主任、成员和有关人员分阅。

（七）简报：发送各区级人口普查机构。主任、副主任及成员分阅，各工作组组长、副组长，必要时抄送领导小组。

第二十四条 市人普办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。

第二十五条 市人普办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。

第二十六条 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 3 份。

第二十七条 外部来文的签收、登记、传阅、承办和归档工作由综合组负责。领导小组下发的公文、深圳市有关部门及各区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市人普办办理的公文。

第五章 印章管理和使用

第二十八条 “深圳市第七次全国人口普查领导小组”印章和“深圳市第七次全国人口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。

第二十九条 建立并严格执行用印审批登记制度。

使用深圳市人口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。使用市人普办印章需经主

任或主任委托的副主任在其职权范围内签批。

第三十条 如需将印章或印模携出办公室以外套印或盖章，应由综合组负责派专人随同监印或盖章。

第六章 工作纪律

第三十一条 市人普办组成人员应当坚决贯彻执行党的路线方针政策，认真落实市人普办各项工作部署，严守纪律，做到有令必行，有禁必止。

第三十二条 市人普办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个人信息，应当予以保密，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的个人信息等。

第三十三条 市人普办组成部门要积极配合推动部门行政记录数据在普查中的共享应用。

第三十四条 市人普办成员应严格遵守普查会议制度，积极参加办公室有关会议，如遇特殊情况无法参加，应提前向会议召集人请假。

第七章 附 则

第三十五条 本规则由市人普办综合组负责解释，自印发之日起执行。

