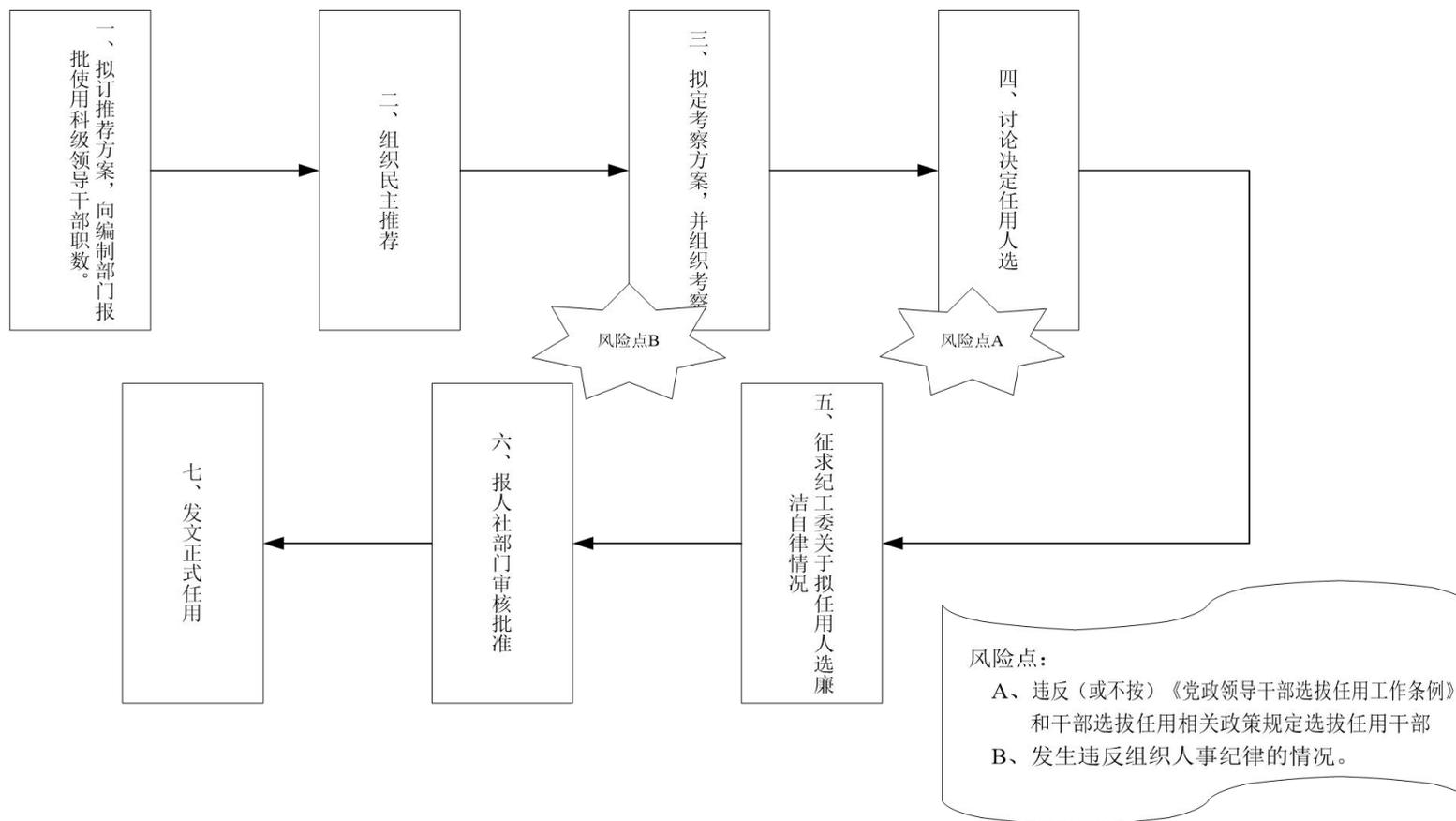


楚雄州统计局权力运行（外部）流程图

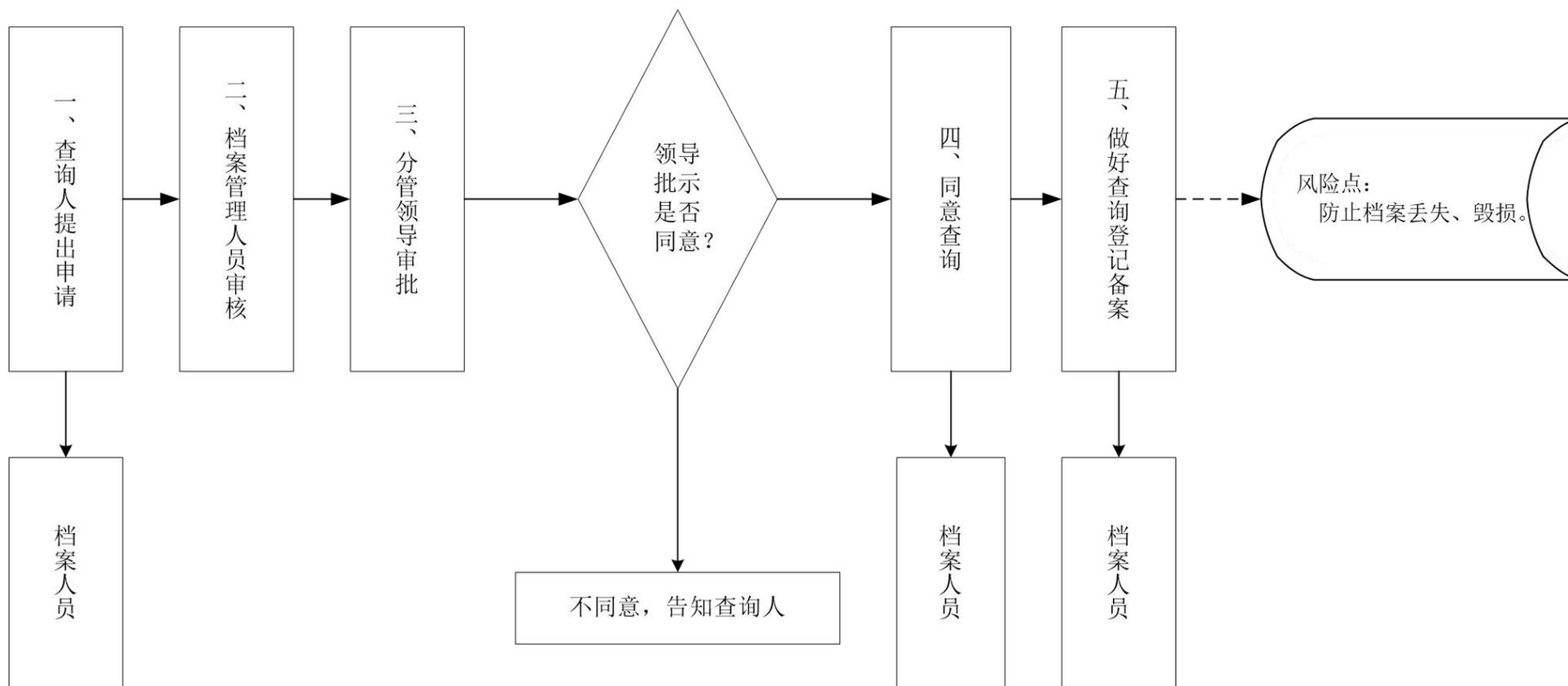
一、局机关科级干部选拔任用工作流程图

主办科室：办公室



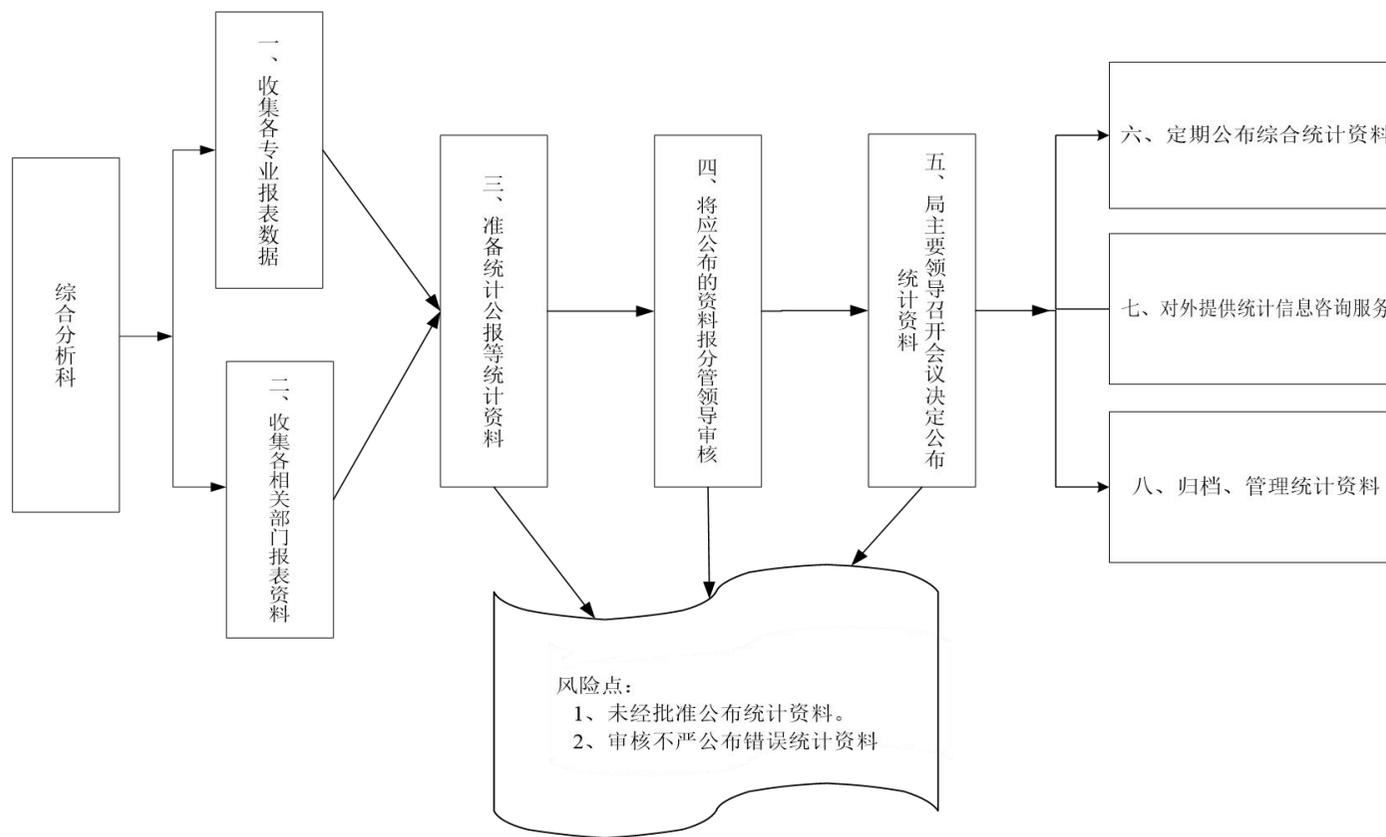
二、档案查阅流程图

主办科：局办公室、国民经济综合统计科



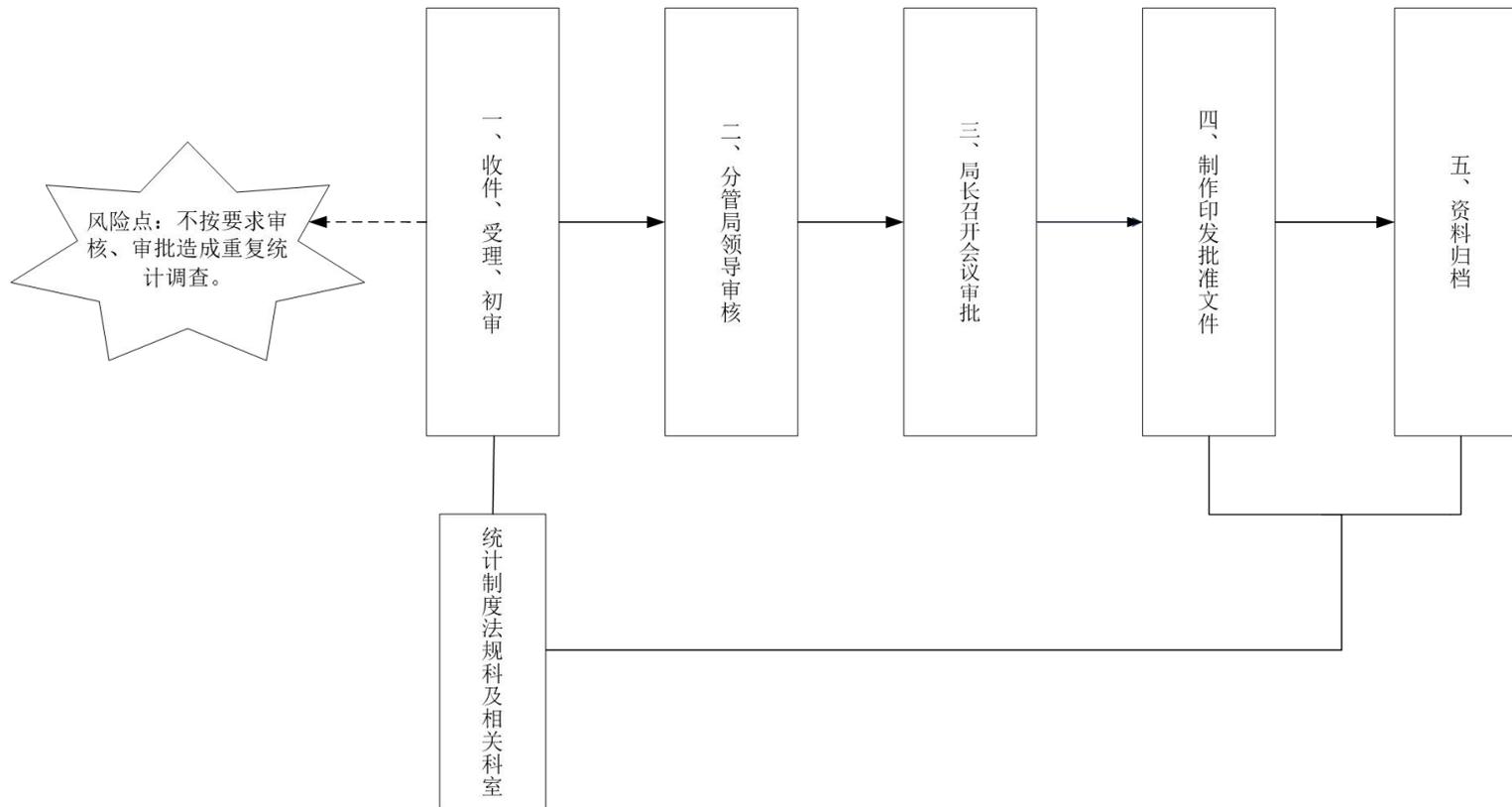
三、统计数据公布使用流程图

主办科室：综合分析科



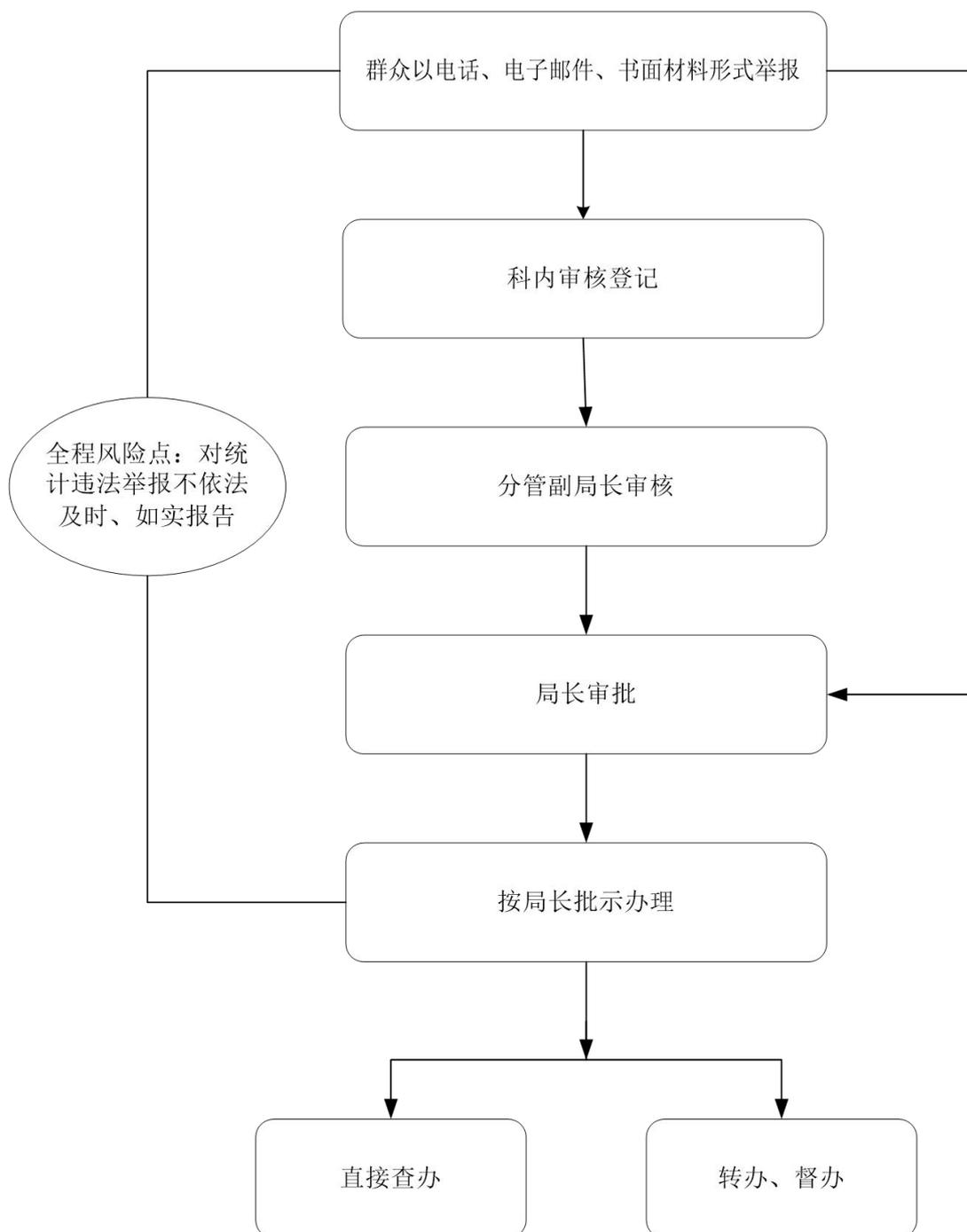
四、统计调查管理流程图 (部门统计调查项目的审批)

主办科室：统计制度法规科
协办科室：相关业务科室



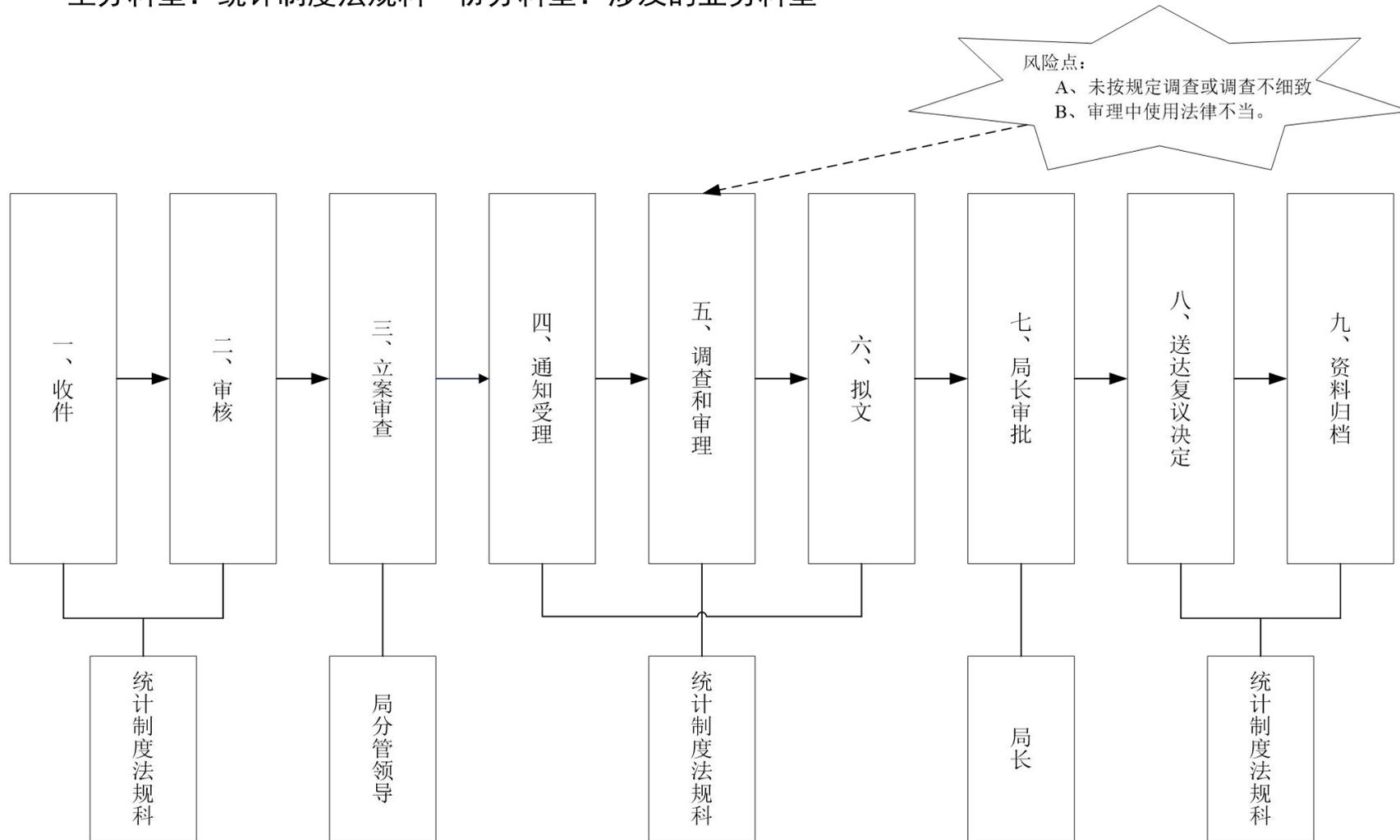
五、统计违法举报受理、转办、督办工作流程图

主办科室：统计制度法规科



七、行政复议流程图

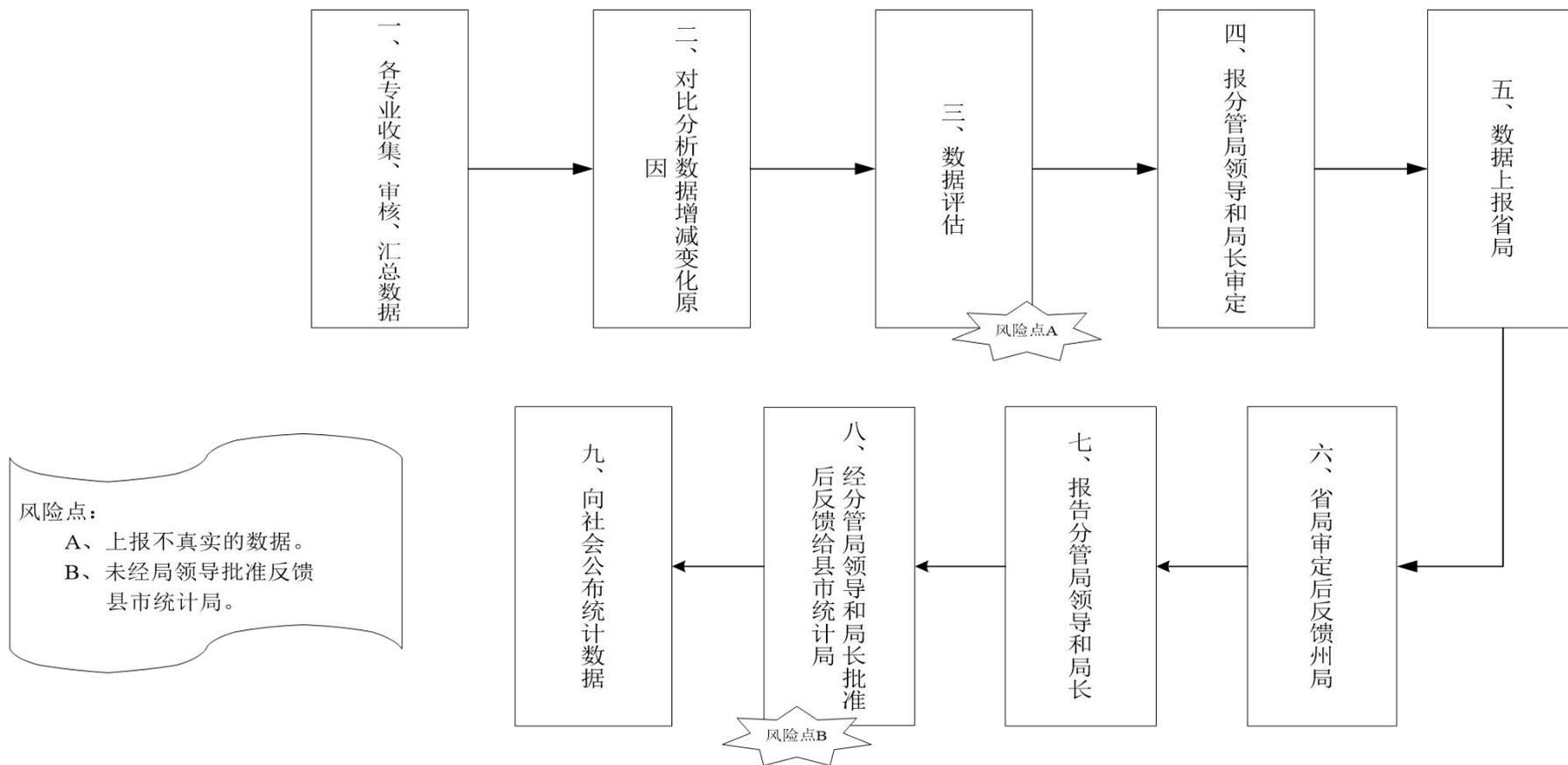
主办科室：统计制度法规科 协办科室：涉及的业务科室



楚雄州统计局权力运行（内部）流程图

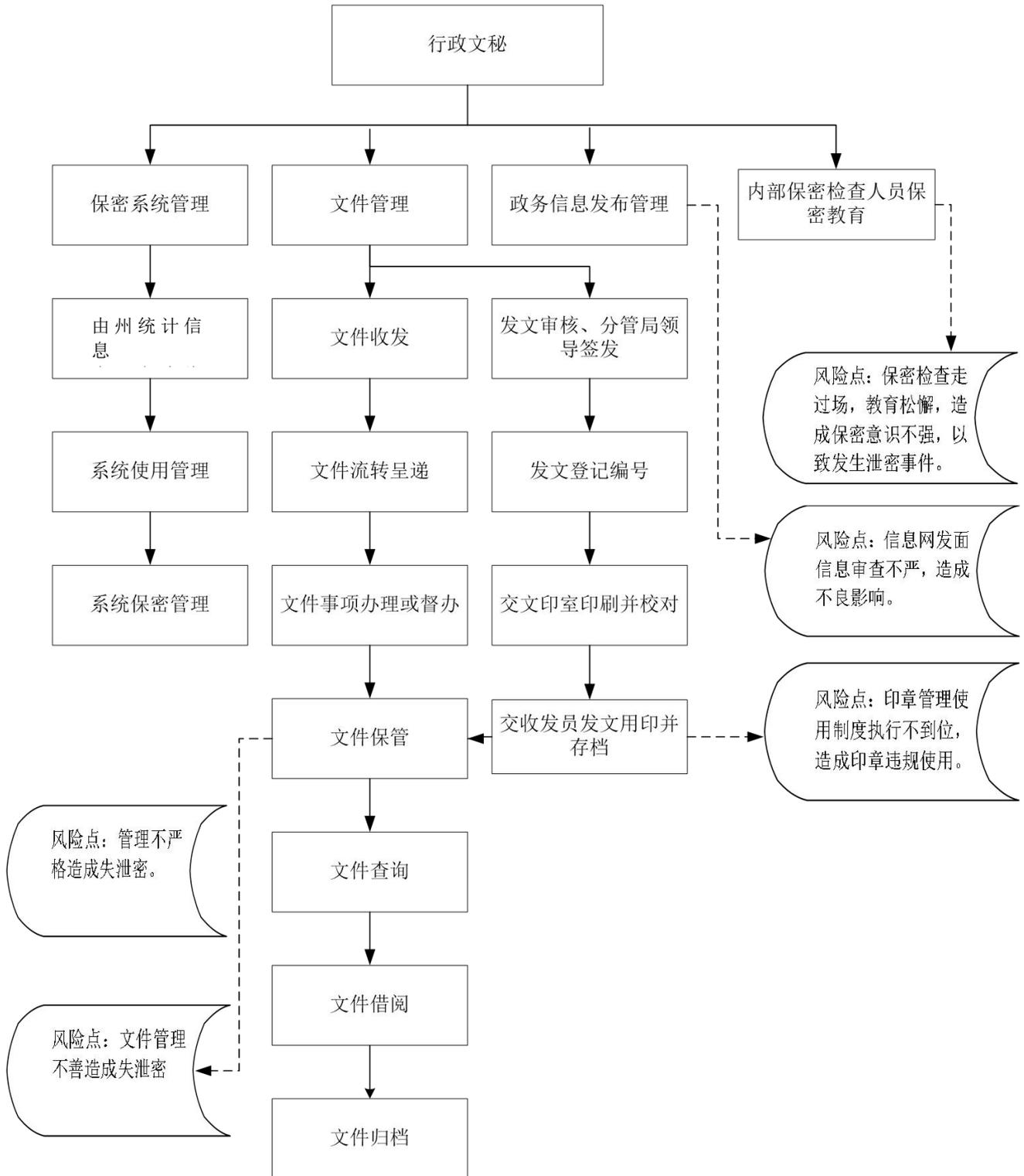
一、统计数据反馈、公布使用管理

主办科室：国民经济综合核算科、农村统计科、工业投资科
能源统计科、服务业统计科、社会科技统计科等



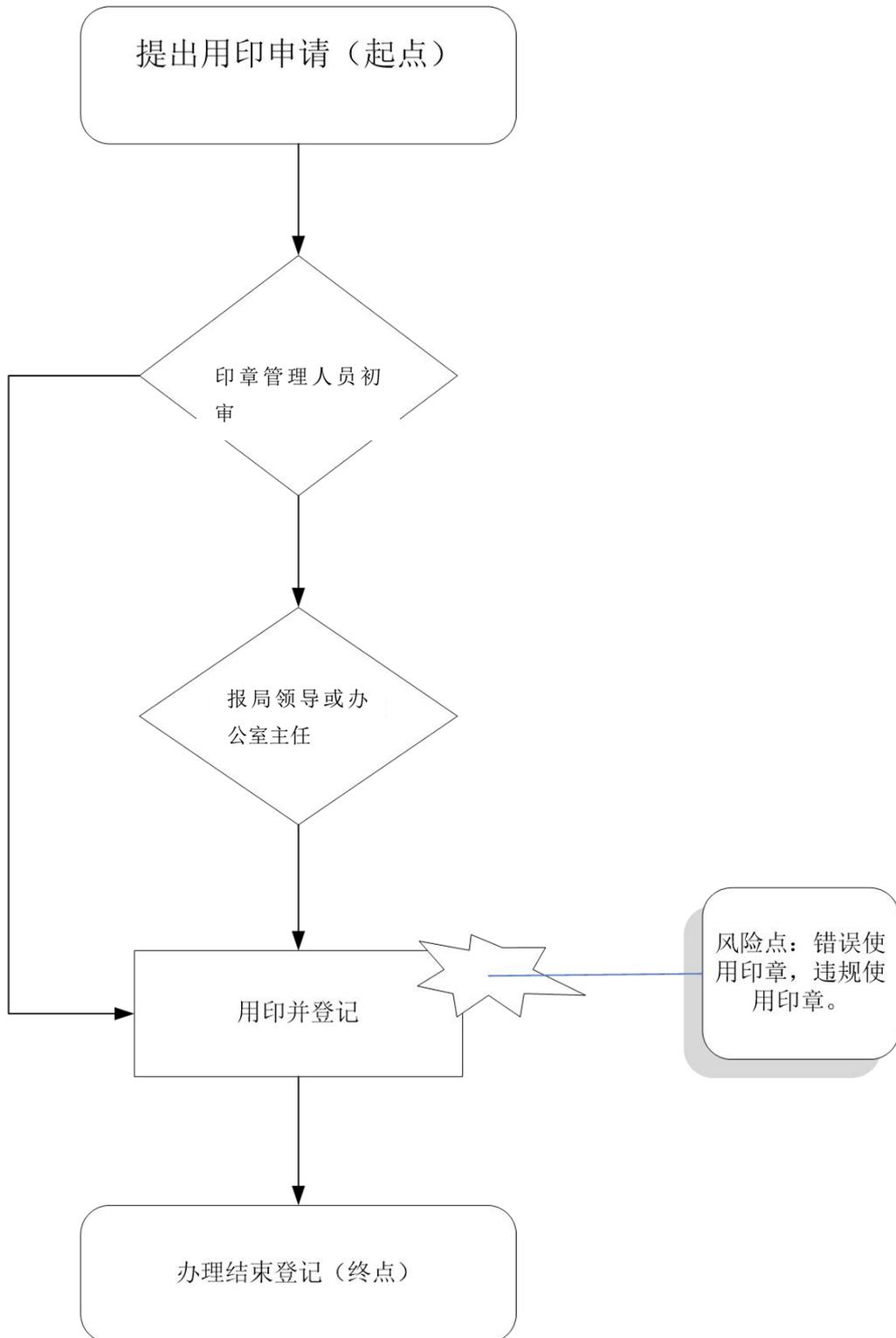
二、行政文秘工作流程

主办科室：办公室、州统计信息中心



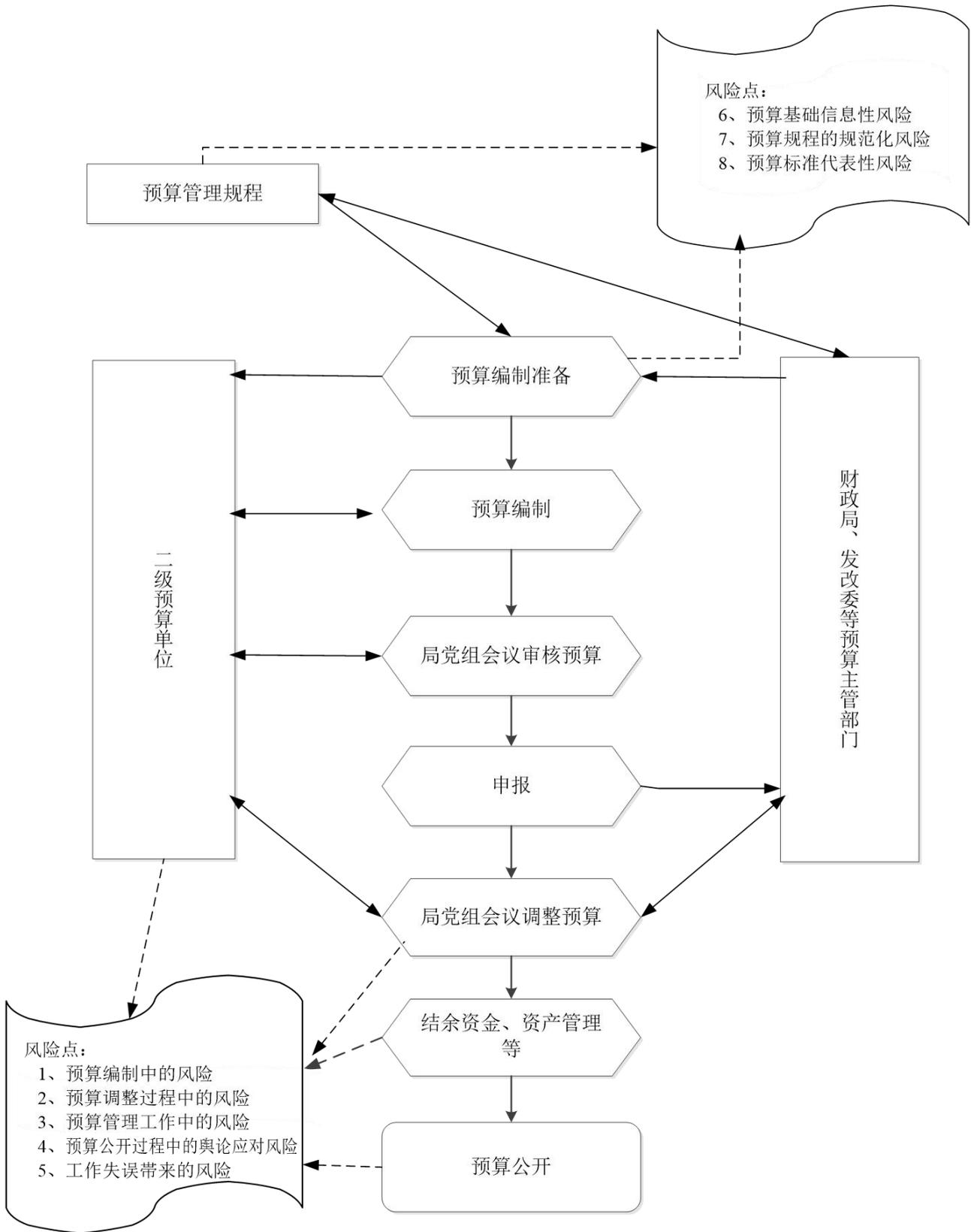
三、办公室印章管理（电子用印）工作流程图

主办科室：办公室



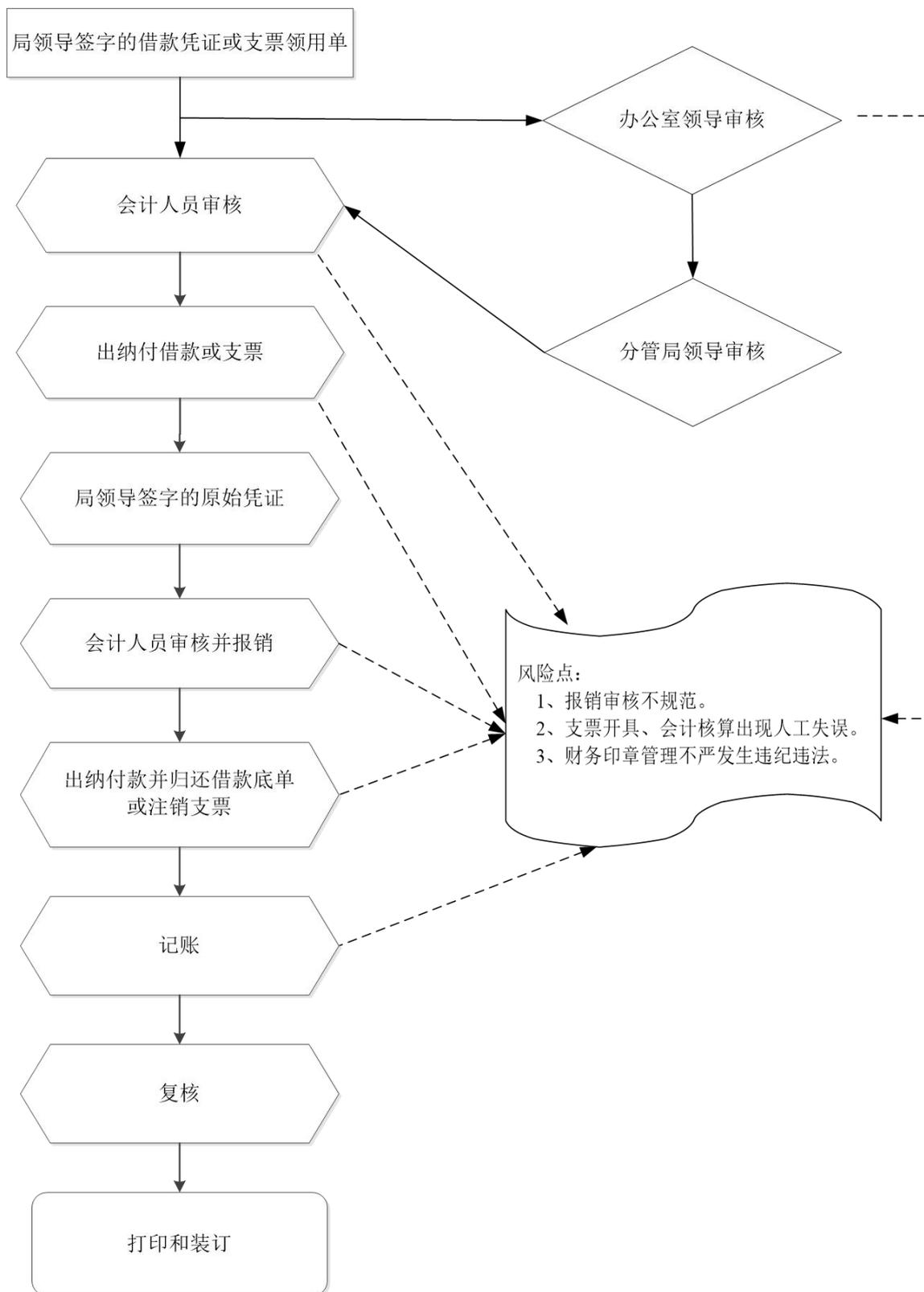
四、财务预算工作流程图

主办科室：办公室



五、财务会计核算工作流程图

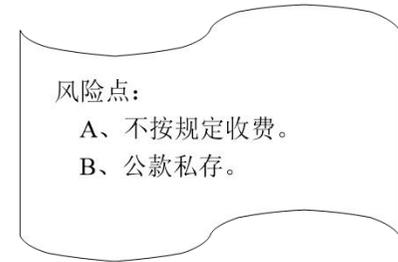
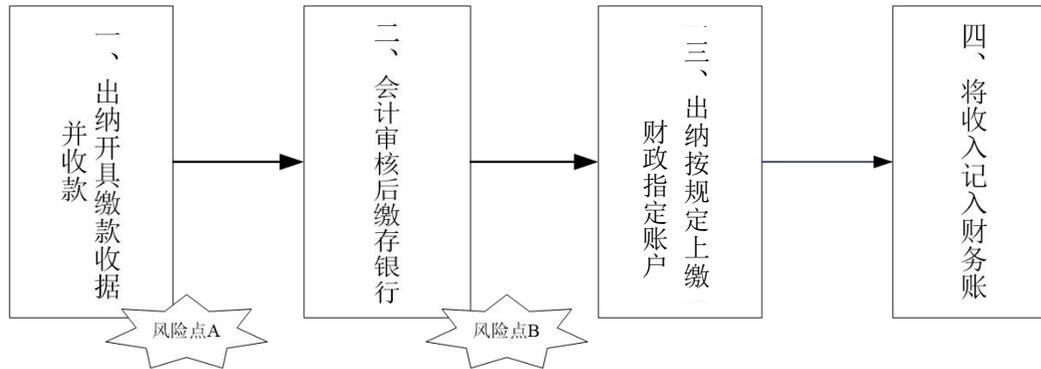
主办科室：办公室



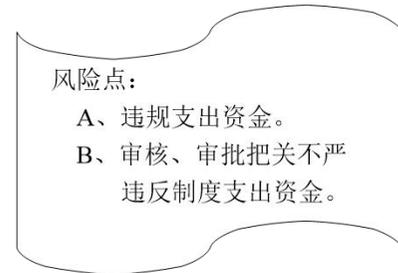
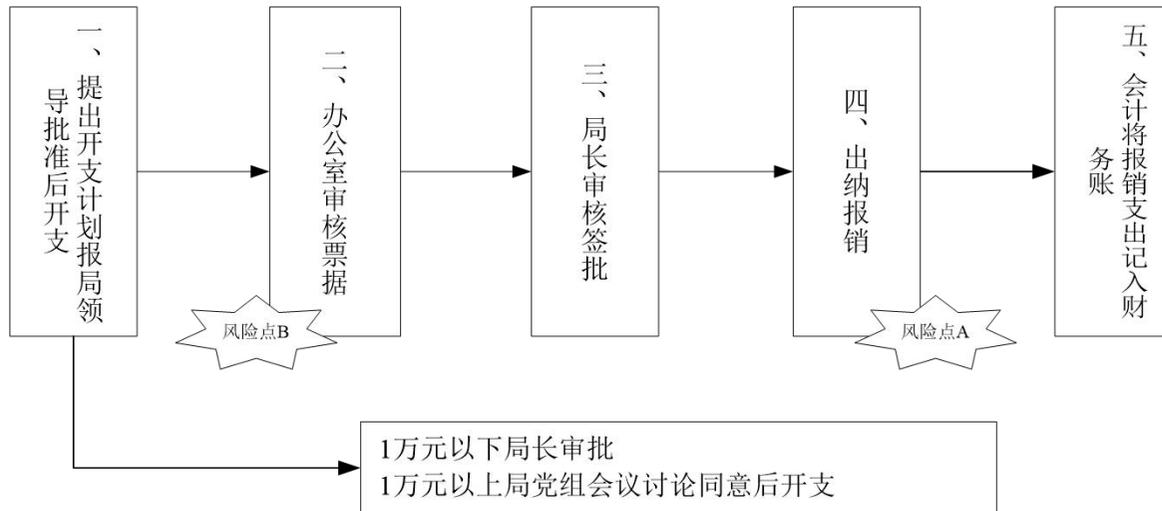
六、统计经费管理使用流程图

主办科室：办公室

(一) 收费



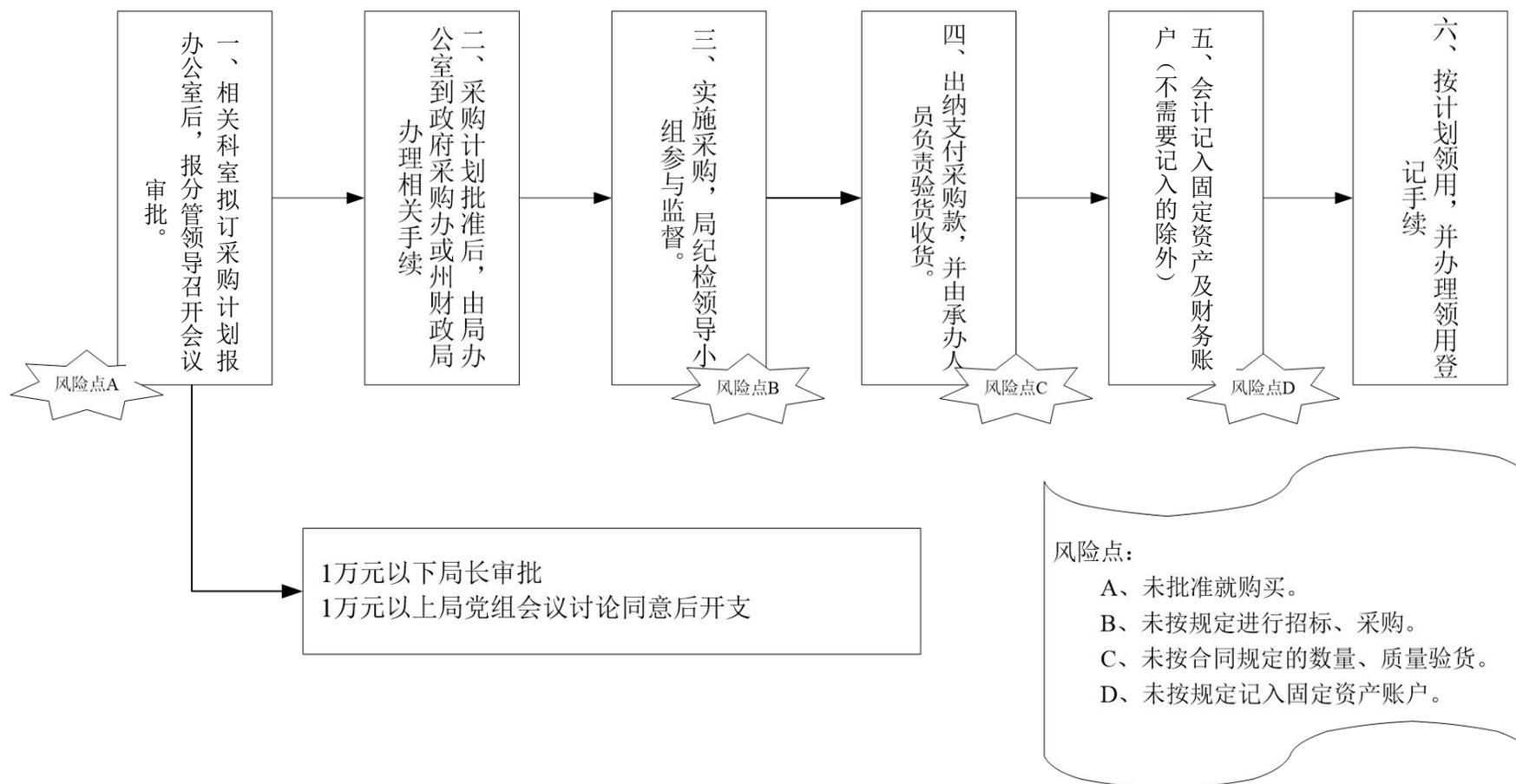
(二) 支出



七、单项或批量金额5万元以下物资和10万元以下服务项目的采购流程图

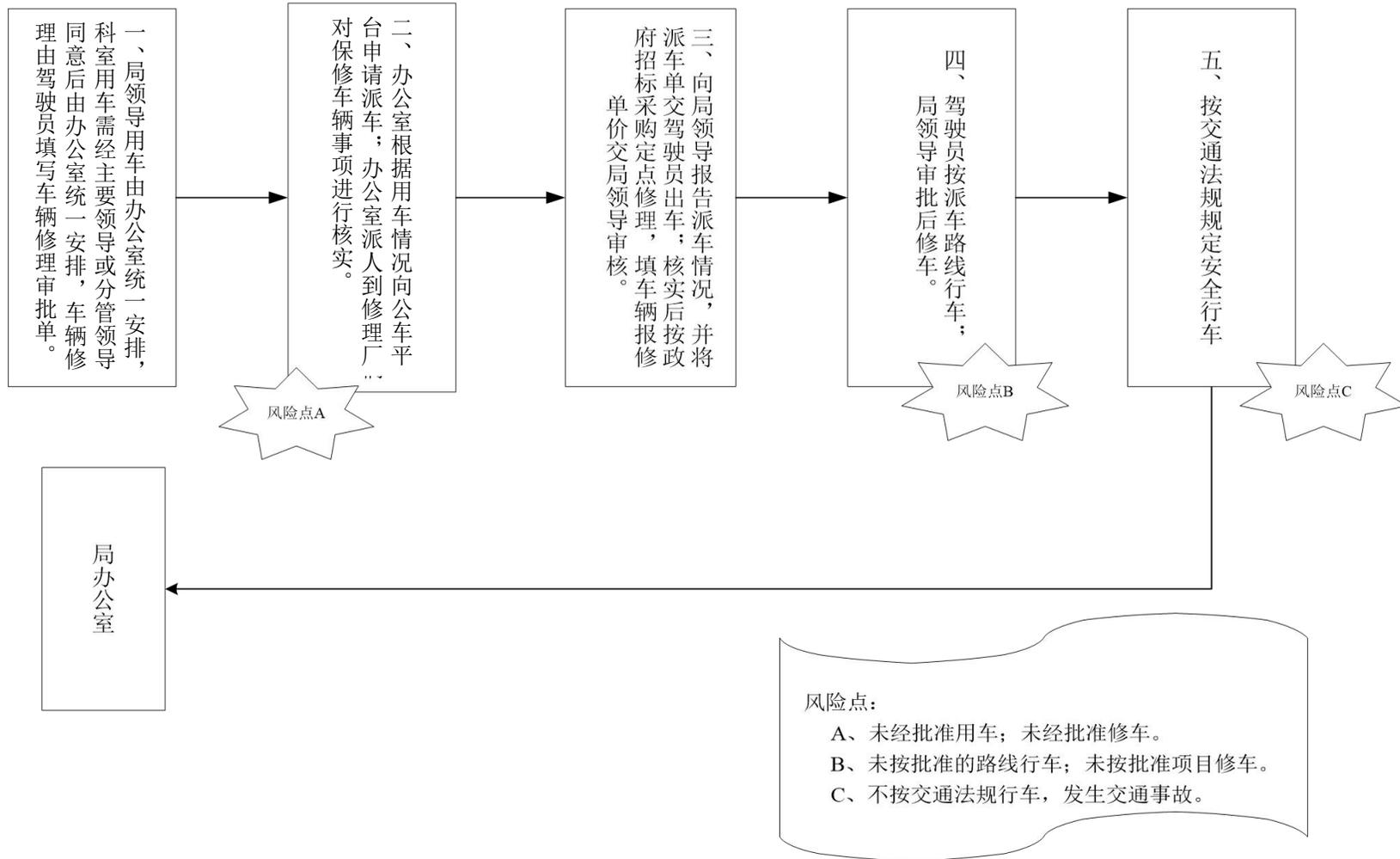
(政府集中采购目录以内, 单项采购金额在限额以上的, 交由公共资源交易中心集中采购, 限额以内的报政府采购部门审批后组织采购, 政府集中采购目录以外, 单项采购金额在限额以上的交由公共资源交易中心集中采购。)

主办科室: 办公室



八、公务用车管理流程图

主办科室：局办公室



九、党总支部工作流程图

主办科室：党总支部办公室

