

# 若羌县人民政府办公室文件

若政办发〔2019〕32号

---

## 关于印发若羌县人民政府县长办公会议制度的通知

各乡镇人民政府，县人民政府各部门、各直属机构：

《若羌县人民政府县长办公会议制度》已经县人民政府研究同意，现印发你们，请认真贯彻执行。

若羌县人民政府办公室  
2019年12月6日



# 若羌县人民政府县长办公会议制度

为更好贯彻民主集中制，深入落实中央、自治区、自治州和县委工作部署，及时研判稳定发展改革重大问题，统筹推进县人民政府各项重点工作，加强工作调度，密切工作联系，推动工作落实，确保政府工作高效、有序运转，根据《若羌县人民政府工作规则》，制定本制度。

**第一条** 县人民政府县长办公会议与会人员由县长、副县长、县人民政府党组成员组成。

**第二条** 根据需要县人民政府办公室主任、副主任，有关部门（单位）主要负责人和各乡镇人民政府负责人列席会议。

**第三条** 县人民政府县长办公会议由县长或县长委托常务副县长召集和主持。

**第四条** 县人民政府县长办公会议原则上每月召开 2 次，根据工作需要可以由县长提议临时召开。

**第五条** 县人民政府县长办公会议议题由县长、副县长书面批示提出，最后由县长审定。

**第六条** 提交县人民政府县长办公会议讨论研究的议题，须在会前征求有关方面的意见或召开会议进行协调，并形成报县长办公会议讨论研究的书面意见。

**第七条** 以下事项提交县人民政府县长办公会议讨论研

究：

（一）传达贯彻中央、自治区、自治州和县委重要会议、文件精神 and 重大工作部署，并研究贯彻落实意见。

（二）讨论和决定县人民政府日常工作中的重要问题。

（三）讨论和决定突发事件的应急措施。

（四）县人民政府领导之间需要通气、协商解决的问题。

（五）听取县人民政府领导通报近期工作情况和下一步工作打算

（六）安排县人民政府近期主要工作。

（七）涉及县人民政府多个部门和单位、牵头部门（单位）和分管领导已协调但分歧仍较大，需要协调解决的问题。

（八）各乡镇人民政府及县人民政府各工作部门（单位）请求解决的具体问题。

（九）讨论和解决不需要县人民政府常务会议决策，但又需要县人民政府集体讨论和决定的重大事项。

（十）讨论其他需要县人民政府县长办公会议决定的事项。

**第八条** 县人民政府县长办公会议由县人民政府办公室主任牵头组织，县人民政府办公室具体承办。

（一）会议通知。县人民政府县长办公会议议题、时间、场所确定后，由县人民政府办公室及时通知参会人员 and 列席部门。

（二）会议材料准备。县人民政府县长办公会议正式议题

确定后，即由县人民政府办公室通知各汇报部门（单位）准备汇报材料。

（三）会议记录。县长办公会议记录及纪要由县人民政府办公室负责，原则上会议结束后 1 个工作日内完成，由县长签发。

（四）会议督办。县人民政府办公室负责定期提醒、督促落实会议决定事项，并及时反馈推进完成情况。

**第九条** 出席、列席县人民政府县长办公会议的人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到、早退。确因特殊情况无法参加会议，需向县长或主持会议领导请假。

**第十条** 县人民政府县长办公会议决定的事项，凡未确定对外公布的，与会人员要严格保密。会议文件要妥善保管，不宜扩散的离会前要退回。

**第十一条** 本制度由县人民政府办公室负责解释。

**第十二条** 本制度自下发之日起执行。

---

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县纪委监委，县法院、检察院，各人民团体。

---

若羌县人民政府办公室

2019 年 12 月 6 日印发

---