

# 白沙黎族自治县人民政府办公室文件

白府办〔2019〕22号

---

## 白沙黎族自治县人民政府办公室 关于印发《白沙黎族自治县人民政府专题会议制度》的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位，各企事业单位：

《白沙黎族自治县人民政府专题会议制度》已经县十五届政府第33次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

白沙黎族自治县人民政府办公室

2019年4月23日

（此件主动公开）

# 白沙黎族自治县人民政府专题会议制度

为进一步推进县人民政府专题会议科学化、规范化、制度化，提高议事效率，确保会议质量，根据《白沙黎族自治县人民政府工作规则》，制定本制度。

## 一、会议组成和召开

（一）县人民政府专题会议由县长、副县长根据工作需要主持召开或委托县政府办主任、副主任主持召开。

（二）根据会议内容通知县人民政府有关部门、省属单位及有关乡镇负责人参加。

（三）县人民政府专题会议根据需要不定期召开。

## 二、会议的任务

县人民政府专题会议的主要任务是：研究协调县人民政府日常工作中的具体问题，处理具体业务工作。

（一）传达和研究部署国务院和国务院有关部门、省人民政府和省人民政府有关部门召开的，需要在全县或相关范围落实的工作要求。

（二）讨论提请县人民政府常务会议研究的问题或解决的事项。

（三）研究县人民政府领导分管工作范围内相关任务的部署分工、问题的协调解决、工作的推进落实及其他突发事件的处理。

（四）研究落实省委、省政府、县委、县政府领导同志对某一涉及面较广的具体问题所作批示意见。

（五）县人民政府其他需要研究处理的具体业务事项。

### **三、会议的组织**

（一）县人民政府专题会议议题由县长、副县长根据工作需要提出，实行一事一议原则，由县政府办负责收集。

（二）县人民政府专题会议由县政府办主任或副主任牵头组织，县人民政府办公室按办会程序具体承办。

（三）每次县人民政府专题会议均需印发会议纪要。会议纪要由县人民政府办公室负责起草，经分管副主任审改、主任审核，呈送安排召开会议的领导签发。一般情况下，会议纪要在会后5天内发出。

### **四、相关要求**

（一）县人民政府专题会议以部署任务、明确责任、协调工作、解决问题为主，会议决策需明确责任分工、完成时限、完成标准等工作要求，以纪要形式体现。

（二）涉及到研究讨论的议题，县政府办要提前1天将议题告知相关部门（单位），相关部门（单位）要提前充分研究并在会上充分发表意见。

### **五、决策的落实**

(一) 提交县人民政府专题会议讨论研究的议题，一经作出决定，各乡镇、各部门（单位）必须按照会议决议执行，不得借故推诿扯皮或拖延不办。

(二) 县政府办主任、副主任按照分工，负责牵头做好县人民政府专题会议决策部署的督办督查（重大事项由县政府督查室进行督查），并将有关落实情况反馈主持会议或委托召集会议的县长、副县长。

(三) 督办督查结果的运用，按《白沙黎族自治县人民政府督查工作规则（试行）》执行。

## 六、纪律要求

(一) 出席人员须是有关部门（单位）的负责同志，其在会议上的表态视为部门（单位）意见。无故不参加会议的，由县人民政府办公室予以批评或通报。

(二) 县人民政府专题会议决定的事项，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。

---

抄送：县委各部门，县人大办，县政协办，县法院，县检察院，  
县人武部，各人民团体，省属各单位。

---

白沙黎族自治县人民政府办公室

2019年4月23日印发

---