

待工作。负责县政府法制、信访、救灾、外事侨务、无线电管理等工作。1991~2005年，县政府办公室围绕全县改革、发展、稳定大局和“参与政务、管理事务、搞好服务”的工作思路，立足“服务于领导、服务于基层、服务于群众”的“三个服务”原则，以“团结、勤奋、廉洁、求真、务实、高效”为目标，履行职责、改进工作作风，提高办文、办会的质量、效率和水平，充分发挥办公室的职能作用。

1991—2005年，历任办公室主任：胡正禄、徐元忠、李建华，副主任：薛志刚、叶华盛、包正富、范河川、薛剑锋、尚树清、罗绒邓月、李勇、王世海、何海波、王兴文、刘洪。

第一节 文秘工作

县政府办公室担负着全县经济发展和各项社会事业重要文件的起草和发送工作。在历年的实践中，建立健全公文草拟、审核、签发、打印、校对、登记、传送、归档制度；同时规范来文来电办理程序。重点加强公文审核，实行分管副主任初审、主任复审、分管县长或县长终审的审核制度。实现文件运转规范，上传下达及时快捷。还参与《四川省年鉴》撰稿组稿工作。1989—2006年，共收文26329件，制发文件5281件。整理文书档案、照片档案共807卷（册）。

第二节 信息和调研

实行信息采编责任制，按照信息目标管理的要求，将信息完成情况纳入办公室文秘人员年终目标考核，及时编发和上报各类信息。2000年后，协助领导加强调研工作，提出合理化建议267件，采用228件，调查报告124篇。1989—2006年，围绕政府重要工作，按照政府领导的要求和安排开展各类工作调研683次，为领导决策提供依据。2002年，开办《政务信息》，到2006年累计信息568期。2005年7月，开通白玉县政府办公业务资源网，设置县政府网站版面，完善版面内容，初步实现办公自动化。

第三节 议案提案办理

按照县人民政府的要求，办理人大代表建议议案和政协委员提案。制定《办理人大代表和政协委员建议、提案的暂行办法》，每年由专人具体分办、催办、督办。在办理过程中，按涉及内容、系统、行业，分别交由相关部门承办，属综合性的采用联办的办法，办复率100%。办理完毕后，逐件逐条向代表、委员做出书面答复；分