

别向人大常委会、人民代表大会、政协委员会作书面报告。1989—2006 年，年均办理代表建议、议案 86 件，委员提案 52 件。

第四节 政务督查

县政府设政务督查目标管理办公室负责日常工作。建立健全督查责任制、交办制、备案制、通报制等一系列工作制度，督查工作由单一抓督查向联合抓督查转变。1989—2006 年，完成省、州督查督办政务 158 件，县级督查督办政务 301 件。

第五节 后勤服务

1984 年成立白玉县机关事务管理局；1988 年撤销；1991 年复置。1992 年，改为白玉县后勤服务公司，负责县委、县人大、县政府、县政协和部门接待，以及车辆、房屋等后勤事务管理，全县公有小汽车（除公安、检察院、法院和县医院外）统一纳入公司管理；负责县委、县人大、县政府、县政协副主席级领导干部工资发放等财务管理；购置客车一辆，方便全县干部职工及家属乘用。1999 年初，撤销县后勤服务公司。

1984—1988 年，胥均云、尼玛先后任局长，1991—1992 年，方世华、高秀君任副局长；1992—1998 年，公司经理：绒布（兼）、高秀君、陈春华，副经理：方世华、高秀君、侯沛忠、侯修成、唐敏、王晓华。其间加强财务管理，防止国有资产的流失；强化车辆管理，完善《白玉县机关车辆管理办法（暂行）》。

1999 年，成立白玉县接待办，挂靠县政府办，为科级机构，下设白玉宾馆。负责四大家后勤保障工作：规范房屋管理，承担四大班子及所属职工住房和办公用房的管理、修缮，及时维修电路、水表、龙头、下水道等设施，制定《住房须知》、《安全保卫》、《防火防盗》、《环境卫生》等制度，落实专人值班，守楼护院；修建花台，种植塔柏、万年青等草木。制定并完善《白玉县接待管理暂行办法》，坚持周到、热情、细致、安全、节俭、得体的原则，突出民族特色，同有关部门共同制定大型会议、重要活动接待方案和后勤保障方案，服务协调部门接待工作，提升接待水平，发挥对外接待“窗口”服务作用。

1999—2005 年，接待办主任：高秀君、毛扎西、罗勇。