

## 灵武市人民政府办公室机构职能目录

<b>单位全称</b>	灵武市人民政府办公室	<b>规范简称</b>	灵武市政府办公室
<b>加挂牌子</b>	灵武市信访局、灵武市政府督查室、灵武市人民政府外事办公室、灵武市人民政府政务公开办公室	<b>单位性质</b>	办事机构
<b>单位级别</b>	正科级	<b>机构设置</b>	内设机构 7 个
<b>主要职责</b>	<p>(一) 负责市政府会议准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项。</p> <p>(二) 协助市政府领导组织起草或审核以市政府、政府办公室名义发布的公文。办理上级党委、政府及各厅局、各县市（区）发送市政府的公文。</p> <p>(三) 研究市政府各部门和各乡镇（街道办）请示市政府的事项，协调并提出审核意见，按照市政府领导分工呈报审批。</p> <p>(四) 根据市政府的工作重点和市政府领导指示，组织和参与调查研究，及时反映情况，提出建议。</p> <p>(五) 负责政务信息工作，及时提供信息咨询服务，并向自治区、银川市报送重要信息。</p> <p>(六) 做好市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导要求。</p> <p>(七) 督查检查市政府各部门和各乡镇（街道办）对市政府决定事项及政府领导批示的贯彻落实情况，及时向市政府领导报告。</p> <p>(八) 负责市政府与市委、人大、政协及驻灵区属各单位的工作联系。</p> <p>(九) 负责各级人大议案、代表建议和政协委员提案的组织办理、督促检查工作。</p> <p>(十) 组织协调、指导推进、督促检查全市政务公开工作。</p> <p>(十一) 负责统筹政府系统电子政务工作。负责组织电子政务发展规划和重大事项会商，组织乡镇（街道）、部门（单位）分析研判电子政务工作形式，协调解决全市电子政务建设共性和难点问题，会同有关部门（单位）开展电子政务督查检查和评估工作。</p> <p>(十二) 负责自治区、银川市及灵武市各级领导、自治区信访</p>		

局、银川市信访局交办信访事项督查工作；办理群众来信来访，及时向各乡镇（街道办）、各部门交办信访事项，并督促检查信访事项的处理和落实。

（十三）执行国家对外方针政策，落实自治区、银川市关于外事工作的批示和要求；牵头处理全市重要外事工作和涉外活动；负责向市委外事工作委员会及上级部门呈报我市外事工作开展情况。

（十四）协调市政府领导同志联系群众服务基层活动。

（十五）加强机关党风廉政建设和效能工作。

（十六）负责本单位、本行业内安全生产及生态环境保护工作。

（十七）完成市委和政府交办的其它任务。

## 灵武市人民政府办公室基本信息

### 一、机构名称

灵武市人民政府办公室

### 二、联系方式

1.办公地址：灵武市灵州大道6号党政大楼415室

2.内设机构电话：

(1) 综合室：0951-4021179

(2) 文电室：0951-4021550

(3) 信访局：0951-4513678

(4) 政府督查室：0951-4033809

(5) 外事办公室：0951-4021965

(6) 政务公开办公室：0951-4022441

3.传真号：0951-4026382

### 三、办公时间

夏季：8:30--12:00; 14:30--18:30

冬季：8:30--12:00; 14:00--18:00

### 四、负责人

姜慧