

灵武市人民政府办公室机构职能目录

单位全称	灵武市人民政府办公室	规范简称	灵武市政府办公室
加挂牌子	灵武市政府督查室、灵武市人民政府政务公开办公室	单位性质	办事机构
单位级别	正科级	机构设置	内设机构 6 个
主要职责	（一）负责推动上级党委、政府及市委、市政府各项决策部署的贯彻落实。 （二）负责市政府各类会议、重大活动的准备工作，负责市政府领导公务活动的组织协调工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。 （三）负责协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办名义发布的公文。负责统筹办理上级党委、政府及各厅局发送灵武市政府的公文。 （四）负责研究各部门、乡镇（街道）请示市政府的事项，进行协调并提出审核意见，报市政府领导同志审批。负责对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见和建议，报市政府领导决定。 （五）负责落实市政府重点工作和市政府领导批示及要求，组织和参与专题调查研究，及时反映情况，提出建议。 （六）负责政务信息工作，及时梳理、编制全市重要政务信息，并向上级政府报送。 （七）负责市政府总值班工作，及时报告重要情况。 （八）负责督促检查市政府各部门和各乡镇（街道）对市政府决定事项及市政府领导同志批示及要求的贯彻落实情况，及时向市政府领导报告。 （九）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。 （十）负责各级人大代表议案、建议和政协委员提案的		

	组织办理和督促检查工作。 （十一）负责统筹推进全市数字政府建设工作，负责全市党政系统电子政务工作，管理办公业务协同平台并进行业务指导。 （十二）负责组织协调、指导推进、监督检查全市政务公开工作。 （十三）统一管理灵武市智慧城市运营中心开展工作。 （十四）负责指导监督灵武市机关事务服务中心开展工作。 （十五）贯彻党中央统筹发展和安全、推进生态文明建设决策部署及自治区党委、银川市委、灵武市委要求，落实安全生产、生态环境保护相关职责分工。负责本单位、指导本行业内安全生产及生态环境保护工作。 （十六）完成市委、市政府交办的其他事项。
--	--

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：0951-4022753

(2)组织室：0951-4033930

(3)文电室：0951-4021179

(4)政府督查室：0951-4033809

(5)政务公开办公室：0951-4022441

(6)政府总值班室：0951-4023199

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

王冠涛