桦甸市财政局信息公开发布审批工作流程

为进一步加强信息公开工作管理，确保信息发布真实、准确、客观、严谨，根据《桦甸市财政局政府信息公开实施办法》有关规定，制定本工作流程。

一、公开信息拟制科室负责稿件草拟工作，报科室分管负责人初审后，由拟稿人负责填报《信息发布审核登记表》。

二、由拟制处室负责人对信息的真实性、准确性以及是否涉密进行审核，并签字确认。

三、局办公室指定专人针对信息标题、格式、语句、文字、标点符号以及是否涉密等内容进行全面审核后，报办公室分管领导复核。如存在问题，返还草拟科室，调整后重新报送审核；如审核无误，签字确认反馈草拟科室。

四、拟制处室负责报主管局长审签。

五、信息中心专职信息员、主任逐级对公开信息关键字词进行审核把关，签字确认后，发布到网站。

桦甸市财政局信息公开发布审批工作

流程图

信息拟制科室对发布信息进行整理编写

拟稿科室分管领导

初审

拟稿人填报《信息

发布审核登记表》

局办公室指定专人针对信息标题、格式、语句、文字、标点符号以及是否涉密等内容进行全面审核后，报办公室分管领导

复核

信息中心专职信息员、主任逐级对公开信息关键字词进行审核把关，签字确认后，发布到网站

报局办公室

科室负责人对草拟稿

进行审核签字

主管局长审签后

审核后

局 审

办

公 签

室

审 后

核

后

主管局长审签

信息发布审核登记表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 信息拟制科室 | 科 室 |  | 拟稿人 |  |
| 联系电话 |  | 发布介质 | □网站 □电子屏 |
| 标 题  （内容后附） |  | | |
| 科室负责人  意 见 | 年 月 日 | | |
| 局办公室 | 内容审核意见 | 标题、格式、语句、文字、标点符号是否规范：  □ 是 □ 否  其他修改建议：  负责人签字： 年 月 日 | | |
| 保密审核意见 | 是否涉密： □ 是 □ 否  负责人签字： 年 月 日 | | |
| 办公室分管  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 主管局长意见 | | 年 月 日 | | |
| 信息中心 | 专职信息员 |  | 接收时间 |  |
| 主任意见    年 月 日 | | | |
| 发布时间 |  | 办 理 人 |  |
| 是否备案 | □ 是 □ 否 | | |