# 图1: 信息公开发布流程图

### 信息公开发布流程图 (局官网、官微政务新媒体)

下载打印《发布登记审核表》,

信息提供科室(单位)报送人员填写《市人社局官方网站及新媒体平台信息公开发布登记审核表》,

可在QQ工作群文件或局网站→服务之窗→资料下载栏目自行下载打印,信息中心电话: 3209721

http://hrss.jlbc.gov.cn/fwzc/z1xz/201904/t2019 0428 707514.html 发布流程

- 一填表
- 二审核
- 三供稿
- 四上传 五存档

 $\downarrow$ 

#### 填写《发布登记审核表》

报送(撰稿)人提出信息类别、栏目、信息公开属性、 保密属性和规范性文件属性初步建议,

并在《发布登记审核表》对应位置勾选和标注; 对于以局名义发布通知、公告、公示、方案等各类正式公文,按照《政府信息公开条例》要求应认定为行政机关履职过程中产生的政府信息,确定为主动公开的,同步上传到政府信息公开专栏。



逐级审签《发布登记审核表》,

- 一般信息至少有一位局分管领导审签, 特殊信息需要分管信息中心领导审签, 重大敏感类信息需报局主要领导审签,
- 注: 1. 特殊原因不能及时审签的,可由报送人员电话或微信请示领导后,在《发布登记审核表》上标注补签,信息中心留存复印件,原件完成补签后由报送人员送回。
- 2. 纸质版需要提供全量页面,科室负责人或报送人员在首页空白处签字。
- 3. 信息发布后,原则上不再修改,确需修改的,错误字词等不影响信息整体内容的由科室(单位)负责人在纸质版修改处签字,内容增减类(如公示信息增加或删除对象)需经分管领导以上再次审签。



信息上传发布,

签字手续齐全后,将拟发布信息电子版发送至邮箱: bcrsxxzx@163.com,确保电子版与纸质版一致,携带 已审签的《发布登记审核表》和拟发布信息纸质版到 信息中心审核发布,信息中心存档。

# 几种常见不发情况

- 1. 涉密不发;
- 2. 涉隐私不发(信息中 包含人员姓名和手机号 不发,有明确要求的特 定信息脱敏处理后可发, 如身份证隐藏部分号码, 数字以"\*"代替);
- 3. 未按程序审签不发;
- 4. 信息内容不准确有歧义不发;
- 5. 字词句有错误不发;
- 6. 电子版和纸质版不一 致不发。

### 图2: 互动交流群众留言答复流程图

互动交流群众留言答复流程图 (局官网、官微政务新媒体)

> # 群众留言咨询 (**5个工作日内答复**)

12333工作人员在保证5个工作日内答复的前提下,定期对留言内容做好登记和分类。

常见问题: 12333工作人员参照"常见问题库"相关内容直接解答;

政策/业务等专业问题: 12333工作人员将可以明确科室的群众留言提供至相关科室(单位)承办;不能明确的提供至局办按收文转签至相关科室承办,所涉科室(单位)提供答复内容,其负责人不能确定的,分管领导进行复核。经负责人在《留言回复公开发布审批单》上签字后,明确可否公开答复后交12333工作人员,12333热线班长进行复审并汇总,明确可以公开答复的信息,信息中心主任在《网站留言汇总》签字终审后由12333热线工作人员进行相应渠道进行答复。

**信访投诉问题**: 12333工作人员将群众留言提供至办公室按收文转签至机关党委、信访和法规等相关科室受理,对处理结果进行登记,负面类信息不展示发布。

其他问题:根据问题实际情况进行集体研究

\_\_\_\_\_

审核和公开答复注意事项, 各科室(单位)由负责人或确定一名信息员做好群众 留言答复互动交流工作。12333工作人员针对终审后 的答复信息进行答复。