其他权力类职权运行流程图

对外劳务合作服务合同或者劳动合同、劳务合作合同副本以及劳务人员名单备案

其他权力类职权廉政风险防控图

对外劳务合作服务合同或者劳动合同、劳务合作合同副本以及劳务人员名单备案

备案材料：

1. 对外劳务合作服务合同或者劳动合同、 劳务合作合同副本

2.劳务人员名单

申请人提出申请

申 请

补正材料

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、限时等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

受 理

不全或不符合

法定形式

不需备案；不属于本机关

职权；未予补证的

告知补正

受 理 不予受理

存在可当场更正错误

的当场更正

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：处室负责人

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

审 查

核 查

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

备案登记

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

决 定

承办机构：晋城市商务局外经科

服务电话：0356-2055092

监督电话：0356-2055092

制发回执

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

送 达