行政权力事项实施清单

对经营公司未按相关规定办理

劳务人员出国手续的处罚

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 事项类型 | 行政处罚 | |
| 2 | 基本编码 |  | |
| 3 | 实施编码 |  | |
| 4 | 事项名称 | 主项名称 | 对外劳务合作企业未按规定安排劳务人员相关行为的处罚 |
|  | 子项名称 |  |
| 5 | 实施主体 | 柳州市商务局 | |
| 6 | 实施主体性质 | 法定机关 | |
| 7 | 承办机构 | 柳州市商务局对外经济合作科 | |
| 8 | 咨询及  监督电话 | 咨询电话 | 0772-2822873 |
| 监督电话 | 0772-2632702 |
| 9 | 设定依据 | 《办理劳务人员出国手续的办法》（对外贸易经济合作部、外交部、公安部令2002年第2号，自2002年4月1日起执行）第十七条 经营公司违反本办法的，由地方外经贸主管部门给予警告处罚，有违法所得的，处以人民币30000元以下罚款；无违法所得的，处以人民币10000元以下罚款。构成犯罪的，依法追究刑事责任。 | |
| 10 | 实施对象 | 未按相关规定办理劳务人员出国手续的本辖区经营公司 | |
| 11 | 行使层级 | 此事项属于自治区、市二级分级管理 | |
| 12 | 权限划分 | 《办理劳务人员出国手续的办法》（对外贸易经济合作部、外交部、公安部令2002年第2号）第十七条 经营公司违反本办法的，由地方外经贸主管部门给予警告处罚，有违法所得的，处以人民币30000元以下罚款；无违法所得的，处以人民币10000元以下罚款。构成犯罪的，依法追究刑事责任。 | |
| 13 | 行使内容 | 经营公司违反《办理劳务人员出国手续的办法》的，由市级商务主管部门给予警告处罚，有违法所得的，处以人民币30000元以下罚款；无违法所得的，处以人民币10000元以下罚款。构成犯罪的，依法追究刑事责任。 | |
| 14 | 法定办结  时限 | 90日。案情复杂，不能在规定期限内作出处理决定的，经商务主管部门负责人批准，可以适当延长。 | |
| 15 | 处罚流程 | 详见附件 | |
| 16 | 结果名称 | 行政处罚决定书 | |
| 17 | 运行系统 | 全国商务综合行政执法业务管理系统 | |
| 18 | 责任事项 | 1.立案责任：通过举报、巡查（或者下级商务部门上报及其他机关移送的违法案件等），发现持有对外劳务合作经营证书的单位，未按相关规定安排外派劳务人员接受培训、购买在国外工作期间人身意外伤害保险、未安排随行管理人员的的，予以审查，决定是否立案。  2.调查取证责任：商务部门对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，通过搜集证据、现场了解核实情况等进行调查，并制作笔录。与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。认定并告知违法事实，说明处罚依据。执法人员应保守有关秘密。  3.审理责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作行政处罚决定书，载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，自觉履行或强制执行。  8.监管责任：对违法违规的对外劳务行为处罚情况的监督检查。  9.其他法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | |
| 19 | 追责情形 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：  1.没有法律或者事实依据实施行政处罚的；  2.未按法定程序实施行政处罚的；  3.不具备法定行政执法资格实施行政处罚的；  4.擅自设立处罚种类或者改变处罚幅度、范围的；  5.违反“罚缴分离”规定，擅自收取罚款的；  6.对当事人进行罚款、没收财物等行政处罚不使用法定单据的；  7.依法应当移送司法机关处理而不移送的；  8.执法人员玩忽职守，对应当予以制止和处罚的典当行违法行为不予制止、处罚，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的；  9.在行政处罚过程中发生腐败行为的；  10.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | |
| 20 | 备注 |  | |

廉政风险点

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险点数量** | **表现形式** | **等级** | **防控措施** | **责任人** |
| **6** | 立案风险:案件受理不及时，徇私舞弊，应立案不立案。 | 中 | 1.建立查处案件台帐，定期进行检查；2.严格按照法规程序进行监督。 | 对外经济合作科经办人、负责人、分管局领导。 |
| 调查风险:调查取证时接受请托，办理人情案。伪造、丢失、损毁、不按规定取证，导致案件调查无法正常进行。 | 中 | 1.规范处罚程序，现场调查必须两人以上；2.调查取证可采取现场录音、录像等技术手段。 | 对外经济合作科经办人、负责人、分管局领导。 |
| 告知风险:在案件办理中不履行法定告知义务。 | 低 | 1.严格政务公开制度；2.健全信访投诉举报受理制度；3.实行一次性告知制。 | 对外经济合作科经办人、负责人、分管局领导。 |
| 决定风险:1.久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理； 2.利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益； 3.随意行使自由裁量权； 4.法律法规运用错误；5.该集体讨论决定不上会，少数人说了算。 | 高 | 1.执行内部监督检查，纪检跟踪督察制度； 2.严格层级审批制度； 3.严格执行听证程序，重大案件必须集体讨论； 4.严格履行服务承诺，政务公开、健全信访投诉举报受理制度。 | 分管局领导 |
| 执行风险:1.不履行送达程序；2.对已作出处罚决定的案件不执行、不及时执行或变通。 | 中 | 1.加强政务公开，对被处罚当事人进行回访；2.对案卷处理进行抽查，加强对执行情况的监督；3.健全信访投诉举报受理制度。 | 对外经济合作科经办人、负责人。 |
| 结案风险:结案材料归档不及时，手续不完整。 | 中 | 建立案件台帐，定期进行检查。 | 对外经济合作科经办人 |

附件：对经营公司未按相关规定办理劳务人员出国手续的处罚流程图

附件

对经营公司未按相关规定办理

劳务人员出国手续的处罚流程图

日常监督检查

举报投诉

审查核实

立案

调查取证

作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

对案件事实和适用法律问题进行认定，依法作出行政处罚决定，制作处罚决定书

不予立案

告知举报投诉人并说明理由.

送达当事人

公示执法文书

结案归档

重大处罚报备