

最新党的机关清理规范工作自查报告 规范性文件清理自查报告(优质5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

党的机关清理规范工作自查报告篇一

规范性文件备案审查制度是监督和规范行政行为的重要法律制度，是推进和加强依法行政进程的重要手段，其根本目的是维护社会主义法制统一和政令畅通，是维护和保障人民群众和社会组织合法权益重要制度。盐池县人民政府按照《宁夏回族自治区规范性文件制定和备案规定》(以下简称《规定》)要求，以加强依法行政为契机，进一步加大规范性文件备案审查的工作力度。自20xx年以来，我县政府法制办共审查备案规范性文件17件(20xx年10件□20xx年上半年7件)，审查其他法律文件25件(20xx年9件□20xx年上半年16件)。现将我县规范性文件备案审查和清理工作的情况汇报如下：

一、20xx年以来规范性文件备案审查工作情况

(一)加强组织领导，提高认识。坚持依法行政，规范行政执法行为是我县各级行政机关领导干部带头依法办事、依法行政管理的前提和基础。在制度建设上，县政府领导明确要求将规范性文件备案审查工作作为加强政府法制制度建设和监督的一项重要任务，摆在重要工作日程上并落在实处。

一是明确将规范性文件备案审查作为政府法制办的一项重要职责，确定专人负责规范性文件报备工作，为有效实施规范性文件备案审查工作提供了机构、人员等多方面的保障，确保了备案工作的顺利开展。

二是明确了县政府法制办和县政府办公室在备案审查工作中的职责，并就相互之间的衔接配合提出了具体的要求，建立了分工合作、顺序联运的备案审查工作机制。

(二)加强机构建设，充实队伍。规范性文件的备案审查是一项非常严谨复杂的工作，需要有高度负责和耐心细致的工作作风，需要有较高的法律水平和较强的综合分析能力的干部队伍。为此，我们在政府法制办公室原有2名工作人员的基础上，又配备1名法律专业的大学生志愿者，建立了专门的备案机构，充实了工作队伍，提高工作人员的专业水平。通过机制的完善，进一步加强规范性文件备案审查工作。

(三)加强规范性文件备案制度建设，提高效率和质量。

一是为提高规范性文件备案审查工作质量，我办依据《规定》，制定了《规范性文件审查和备案办法》，更进一步明确了对规范性文件备案审查的备案程序、审查程序、纠错程序、公布程序作了明确的规定。

二是严格规范规范性文件制定程序。对于报请盐池人民政府的规范性文件，首先要经县政府法制办通过严格的审查程序，进行合法性审查，并作审查说明，坚决杜绝“自公布或发布之日起实施”的情况。同时按照规定通过召开相关部门的座谈会、征求社会各方面和专业部门的意见，进行讨论和研究，在征求意见的基础上经反复修改，按照制定程序，提交县政府常务会研究，再进行修改、论证后或提交县委常委会研究后，经县人民政府县长签发后向社会公布，保证文件制定的透明度。

三是坚持有件必备、有备必审、有错必纠。政府法制办把备案工作的重点放到审查上，重点审查规范性文件的内容是否符合法律法规的规定，是否超越权限和违反程序制定等，对审查中发现的问题，政府法制办都按照法定程序提出处理意见或建议，及时予以纠正，保证每一件规范性文件的质量和

合法性，自20xx年以来，我县政府法办共审查备案规范性文件17件，审查其他法律文件25件。

四是严格遵守报备格式和报备时限，按照报备文件的文书格式和档案管理规定，认真履行报备职责，使我县规范性文件备案审查工作逐步规范化、制度化。到目前为止，我县没有出现一件不符合规定的报备文件。

(四)加强对规范性文件备案审查的指导监督。为全面推进规范性文件备案监督体系建设，我县将建立和完善规范性文件备案审查工作责任制度作为强化备案监督工作的一项重要措施。

一是建立规范性文件制定阶段的合法性审查把关制度，要求规范性文件签发前，必须经县政府法制办进行合法性审查。同时规定规范性文件制定机关必须在每年的1月底前都将上一年度所制定的规范性文件目录和文件，报县人民政府和县人民政府法制办，由政府法制办于每年第一季度将本级人民政府所属工作部门上一年度规范性文件备案情况，向盐池县人民政府提交工作报告。

二是建立了考核制度，严格落实监督检查制度。在实际工作中，将规范性文件备案审查工作作为行政执法责任制考核的重要内容，纳入了政府依法行政年度重点目标管理考核，建立了责任追究制度，把规范性文件是否合法适当、是否报送备案审查、是否经过政府法制办审核和是否向社会公布等作为考核内容，从而保证了规范性文件的质量，体现了政府依法行政的严肃性。

二、圆满完成了我县的规范性文件清理工作

我县规范性文件清理工作自20xx年开始到20xx年结束，圆满完成了我县的规范性文件清理工作。按照《盐池县人民政府规范性文件清理工作方案》的要求，我县制定并下发了规范

性文件清理工作方案,召开了全县各单位规范性文件清理工作会议,安排部署了全县规范性文件清理工作,明确了具体的清理方法、步骤及清理结果的处理意见。此次清理的范围是从1990年1月至12月的全县规范性文件,将近来以盐池县人民政府和盐池县人民政府办公室名义下发的191件规范性文件进行全面清理,经县政府常务会议研究决定,其中废止15件,宣布失效107件,继续保留52件,需要修改18件,并以汇编成册。全县各单位也按照会议要求,对本单位发布的规范性文件进行了清理工作,决定废止4件,宣布失效25件,已经我办审核后汇总上报上级区政府法制办备案。

党的机关清理规范工作自查报告篇二

xx市人民政府办公室:

根据市政府清理规范性文件通知要求,我县及时转发了《xx市人民政府办公室关于开展全市规范性文件清理工作的通知》的通知,对xxxx年xx月xx日前出台的规范性文件进行了全面清理,现将情况简要汇报如下:

一、精心组织,确保清理质量。

按照通知要求,xx县司法局备案审查科具体承办规范性文件清理工作,并确定了x名工作人员专项负责,明确清理范围、清理要求及时间节点。对部门报送的清理文件进行了认真的核对,确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底,使整个规范性文件清理工作规范有序开展。

二、严格标准,确保清理实效。

按照工作要求,对目前仍有效实施适用的xxxx年xx月xx日以前发布的决定、规定、公告、实施细则、意见等文件进行了清理,共清理规范性文件xx件,其中修改的规范性文件x件、

废止的`规范性文件x件，宣布失效的规范性文件x件。

三、清理公开，确保清理社会效果。

在清理工作开展过程中，要求各乡镇，县直部门对清理工作进行宣传，对清理工作提出意见和建议，司法局备案审查科对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理建议发布部门予以发布，对不属于清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

四、主要成效。

摸清了规范性文件的“家底”。通过本次清理，按照行政规范性文件的定义标准，梳理出了所有规范性文件，从而全面掌握了我县行政规范性文件的“家底”。

五、下步措施

（一）完善制定程序。严格遵循立项、起草、审核、决定、公布等程序制定规范性文件。此外，进一步规范文件形式，对规范性文件和普通行政公文在制定形式上进行分门别类、区别对待。

（二）建立长效工作机制。探索建立规范性文件定期清理、评估、异议处理。

（三）抓好清理后续工作。本次清理还有两项工作需继续抓好落实：一是将现行有效的规范性文件汇编成册；二是将待修改的规范性文件，纳入规范性文件制定计划，并按要求完成修改。

党的机关清理规范工作自查报告篇三

党的规范性文件清理工作情况汇报

市委办公室：

现将我区贯彻落实全市党的规范性文件清理和备案工作会议精神情况和党的规范性文件清理工作进展情况汇报如下：

一、学习贯彻情况

1. 组织召开了区委办公室全体人员会议，对我区清理工作进行了安排部署。会议决定由区委办公室副主任牵头做好协调相关部门、收集有关资料、起草常委会汇报材料和清理工作方案等工作；由区委办公室副主任负责做好办公设备、所需经费的预算工作，随时做好向区委、区政府主要领导以及常委会汇报的准备。

2. 向区委常委会进行了专题汇报。区委常委会听取了区委办公室关于党的规范性文件清理与备案工作的汇报，同意区委办公室关于文件清理与备案工作的安排，由区委副书记*****牵头，区委常委、办公室主任*****具体负责文件清理工作；区委办公室负责文件清理工作的统一协调组织，按照“谁制定谁清理、谁起草谁提出清理意见、谁制定谁作出清理决定”的要求，区政府办、区纪委、区委各部门以及各党（工）委分工负责，各司其职；由区委组织部抽调3-5名工作人员负责文件清理与审核工作；由区财政安排专项经费保障文件清理工作顺利推进。

二、机构设置情况

成立了*****区党的规范性文件清理工作领导小组。由区委副书记*****同志任组长，区委常委、纪委书记*****，区委常委、常务副区长*****，区委常委、组织部长*****，区委常委、统战部长*****，区委常委、政法委书记*****，区委常委、办公室主任*****，区委常委、宣传部长*****等任副组长，*****以及各基层党委书记等任成员。领导小组办公室设在区委办公室，*****同志兼任办公室主任。

任，区委办公室副主任*****、区政府办公室主任*****兼任办公室副主任，负责党内规范性文件清理日常工作。

三、文件制定情况

起草了《*****区党的规范性文件清理工作方案》

《*****区党的规范性文件备案工作意见》，已多次与区政府办公室、区档案史志局等相关部门沟通协商，将在进一步征求意见后下发。领导小组组成名单已经区委常委会通过，将与上述两个文件一起下发。

四、经费、人员、设备、场所保障情况

1. 经费、设备情况。常委会已确定通过列入财政预算，预算表正在运行。

2. 办公场所情况。目前，区内办公场所较为紧张，()拟在区招待所安排1-2间房，因内部结构和设施问题，正在进一步研究。

3. 人员情况。已与区委组织部多次协商，正在确定人选，准备办理相关借调手续。

五、人员联系方式

主管领导：区委办公室副主任

具体负责人：办公室文秘科科长

如有变动，将另行报告。

党的机关清理规范工作自查报告篇四

第二十七条 制定机关应当建立健全规范性文件清理长效机制，根据法律、法规、规章的制定、修改、废止等情况以及经济

社会发展需要，对规范性文件进行及时清理或者组织专项清理。

第二十八条 规范性文件应当在有效期届满前3个月由制定机关组织评估清理。政府规范性文件的评估清理，首先由实施部门提出废止、修改和继续实施的意见，经本级政府法制机构审核后，报本级人民政府决定。

第二十九条 制定机关应当按照下列规定对清理的规范性文件作出处理决定：

(二) 内容与法律、法规、规章规定不一致或者不适当的，予以修订或者重新制定；

(三) 已被新的法律、法规或者规章等规定替代，有效期已过或者调整对象已消失的，予以宣布失效。

制定机关应当将清理结果以目录形式向社会公布。

党的机关清理规范工作自查报告篇五

第二十一条 规范性文件应当自公布之日起15日内，由制定机关按照下列规定报送备案：

(一) 政府规范性文件报送上一级人民政府备案，径送上一级政府法制机构；

(二) 部门规范性文件报送本级人民政府备案，径送本级政府法制机构。

两个或者两个以上部门联合制定的规范性文件，由主办部门报送备案。

第二十二条 规范性文件报送备案应当提交备案报告、规范性

文件正式文本和说明，一式三份。具备规范性文件网上报备条件的应当使用网上报备系统报送备案。

第二十三条 接受备案的政府法制机构，对符合本办法第三条和第二十二条规定的规范性文件予以备案登记，对不符合第三条规定的不予备案登记，对符合第三条规定但不符合第二十二条规定的暂缓办理备案登记。

暂缓办理备案登记的，应当通知制定机关补充报送备案或者重新报送备案。补充或者重新报送备案符合规定的，予以备案登记。

第二十四条 政府法制机构在备案审查中，发现规范性文件存有违反本办法第五条规定的，通知制定机关限期自行纠正并报告纠正结果；逾期不纠正的，报请本级人民政府予以改变或者撤销。

第二十五条 公民、法人或者其他组织对规范性文件有异议的，可以向制定机关提出书面审查建议。

制定机关应当自收到书面审查建议之日起30日内书面答复建议人。

公民、法人或者其他组织对制定机关的答复意见有异议的，应当在收到书面答复30日内提出复核建议。政府规范性文件向上一级政府法制机构提出，部门规范性文件向本级政府法制机构提出。接到复核建议的政府法制机构应当在30日内进行复核，并以适当方式反馈复核意见。

第二十六条 制定机关应当在每年1月底前向负责备案审查的政府法制机构提交上一年度本机关的规范性文件目录备查。