

执法检查自查报告(汇总7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

执法检查自查报告篇一

(一)提升统计地位，提高统计待遇。严格执行《统计法》和《处分规定》，保证其相对的独立性，法定性，以提升统计地位，解决统计人员的待遇。

(二)健全统计监管制度。为使各级统计工作步入正轨，全面提高统计工作的质量，要求各级统计单位的统计人员必须持证上岗，建立定期检查制度，加强监督管理力度，杜绝统计违法行为。

(三)健全统计台账和原始记录，提升统计数据质量。要提高企业统计数据质量，必须依据统计法律法规和统计报表制度建立健全原始记录、统计台账等，真正做到“数出有据”。

(四)加强统计队伍建设，提高统计人员素质。相对稳定的统计队伍，可以积累经验，为单位管理做出更大的贡献，为政府统计部门提供准确的统计数据。

(五)实现基层统计电算化，脱离手工报表，提高工作效率。统计工作网络化，信息化是必然趋势，统计人员要努力学习计算机知识，与业务工作相结合，快速提高统计工作的服务。

(六)加大检查、督促力度，搞好培训工作。加强统计基础化建设，在管理统计站和信息化建设上要给予极大帮助与扶持。统计局经常下乡进行指导、检查、督促和调研，着力于基层困难，发现问题及时解决。还要不断加强对基层统计人员业

务知识和计算机知识的培训，提高统计人员的素质和业务水平，培养一支高素质的管理统计工作队伍。

执法检查自查报告篇二

根据有关规定，我局制定了符合本局实际的机关文件材料归档范围及各门类档案保管期限表等业务规范，并坚持实施。归档文件材料的书写格式、质量符合有关规范要求，书写材料适用永久、长期保存。应归档的文件材料齐全完整，收藏的档案资料内容丰富。今年我局机关档案室共整理接收档案331件。其中，文书档案永久87件、30年8件、10年216件，目前档案室有文书档案3215件、会计档案1315卷、婚姻档案20xx卷、优抚档案801卷、基建档案136卷、照片档案1698张、实物档案366件。在做好机关档案归档的同时，对下属单位的档案收集整理工作也进行了指导，圆满的完成了归档工作。档案的分类、排列符合要求，档案无积存零散文件。档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬等现象、无失泄密事件发生。

执法检查自查报告篇三

为切实做好我县统计执法工作，构建依法行政、依法统计的工作环境，做好本次统计执法大检查工作，x县人民政府办公室下发了《关于开展统计执法大检查的通知》(号)，并成立了“x县统计执法大检查领导小组”，领导小组下设办公室，负责全县统计执法大检查的组织实施工作。领导小组组长由县统计局局长担任，副组长由县纪委、司法局、统计局、城调队、农调队等领导担任，成员由相关部门的中层干部担任。文件明确要求各级、各部门和统计调查对象务必高度重视，从全县的大局出发，站在讲政治的高度，把做好统计执法大检查自查作为当前工作中的一件大事、要事、急事认真抓紧抓好。各乡镇、各部门也均成立了相关的统计执法大检查机构，自下而下形成了强有力的组织保障体系。

执法检查自查报告篇四

通过这次执法大检查自查，发现有少数单位存在虚报、瞒报行为，主要问题体现在：一是基层统计人员数量偏少，综合素质较低，对统计业务、统计法律知识掌握不全面；二是个别基层单位领导对统计工作不够重视，统计网络不健全，没有专职或兼职的统计人员；三是统计人员学习不够；四是部分数据来源的相关凭证不够健全，有的基层单位统计原始记录不全、又未建立统计台帐和统计制度，统计数据的来源性差，甚至没有来源依据；五是统计数据上报还存在迟报、漏报和虚报现象。

执法检查自查报告篇五

我局行政执法工作近年来在上级主管部门的直接领导下，认真贯彻实施国务院《全面推行依法行政实施纲要》基本方略，按照《四川省食品药品监督管理局落实行政执法责任制全面推进依法行政考核办法》的要求，进一步规范行政执法行为，提高执法水平，促进依法行政，努力推进“法治机关，服务机关，责任机关，效能机关”的建设。按照市局《关于开展20xx年食品药品监督管理局执法监督检查工作的通知》精神，现将我局此项工作的自查情况报告如下：

一、依法行政情况：按照《乐山药品监督管理系统行政执法责任制》的有关规定，我局认真做好政务公开工作，在县政务中心和本单位实施公开办事项目、办事流程和办事人员，并制定了《首问负责制》、《限时办结制》和《责任追究制》，针对药品、医疗器械零售企业的开办、换证、变更等虽不属我局行政许可事项，但考虑到行政相对人具体情况，我局积极转变职能，变被动适应为主动服务，这样既简化了办事流程、提高了办事效率，又方便了广大群众。

二、落实行政执法责任制情况：首先确定了单位行政负责人作为行政执法工作的第一责任人，并进一步完善和调整了单

位行政执法领导小组，配备了兼职法制工作人员，并将行政执法责任的具体内容分解、细化，分别落实到综合股和稽查大队，各中层股室再将任务落实到具体责任人，年初时层层签订执法责任书，年终严格进行考核。使行政机关的行政行为切实做到不越位、不错位、不缺位，避免行政改正、撤销及败诉。

三、加强“五五”普法情况：按照上级主管部门和县上“五五”普法工作的要求，在“五五”普法期间，我局一方面抓好内部执法人员相关法律、法规的学习，通过自学、集体学和参加省市培训，不段提高执法人员的法律意思和执法水平。另一方面我们还充分利用多种宣传形式向广大群众宣传，通过现场讲解、真假药对比、散发宣传资料、销毁假劣药品等方式深入宣传《药品管理法》、《药品管理法实施条例》和《医疗器械监督管理条例》，使广大群众了解了药监部门的职责和任务，进一步增强了药品经营单位和经营人员的自觉守法意识，树立了药监部门依法管药的社会形象，为依法行政工作的顺利开展打下了坚实的基础。09年6月1日，《食品安全法》颁布实施后，我局在加强执法人员自身学习的同时，通过县、乡镇两级培训的方式，对全县食品药品安全信息员、协管员进行了培训。今年以来，我局按照市县相关部门的要求，积极做好“五五”普法的总结、资料归档和迎检工作。

四、举报投诉、行政复议、行政诉讼及案件查办情况：我局十分重视群众的举报投诉，制定了专门的规章制度，落实了具体人员分别负责食品和药品医疗器械的举报投诉，使举报投诉事宜件件有人管，件件有落实，件件有回复。在行政许可和行政执法中，我局严格按法律、法规和法定程序开展执法工作，对违法行为，遵循以事实为依据，以法律为准绳的原则，做到证据充分、定性准确、程序合法、文书规范、手续完备。尽力做到事前认真研究、仔细斟酌；事中依法行政、认真检查、详细取证，不信口开河、简单武断，处罚上严格按法律、法规执行，切实规范行政处罚自由裁量行为，做到行政处罚宽有规，严有据；事后认真总结、分析不足。这些

措施的制定和落实最大限度上地保证了行政执法的公平、公开、公正。药监局自成立以来，我局未出现一起行政纠纷，无一起行政复议和行政诉讼案件□20xx年查办案件12起□20xx年查办案件15起□20xx年截止目前查办案件8起。

五、依法履行监管职责、执法监督情况□20xx年全国人代会通过了机构改革方案，食品药监系统再次面临重大调整，这一度引起了药监系统人员思想的波动。为此，我局及时召开会议，统一思想，大家都形成了一个共识，那就是不管机构如何改，加强食品药品监管，确保广大群众饮食用药安全是我们义不容辞和始终不变的责任。两年多来，在执法人员严重不足的情况下，我局食品药品监管工作始终按照上级部门的要求平稳运转，案件查办正常开展，基本实现了机构改革期间班子不垮、思想不乱、队伍不散、执法不松的良好局面。近年来，我局除积极参加县政府组织的执法人员的培训学习外，还先后派人参加了省、市主管局组织的药品稽查人员稽查工作培训会、保健食品和化妆品监管培训会、食品安全法及餐饮服务监管能力培训会等相关法律、法规和执法业务培训，共计12人次。为了增强执法人员对食品药品突发安全事故的应急处置能力，按照省、市主管部门的要求，我局全体执法人员还参加了省人事厅组织的突发事件应对法网上培训、学习，并全体考试合格。

六、存在的问题及今后工作的打算。虽然我们的行政执法工作已迈出了坚实的步伐，也取得了一定成绩，但实事求是地讲，我们面临的困难还很大：一是执法人员严重不足造成执法工作的开展困难；二是执法装备的落后造成行政执法工作的被动；三是机构改革所牵涉的上、下对接时差以及法律、法规和规章的不完善都影响了行政执法工作的稳定性；四是下一步食品药监部门职能调整后将面临着餐饮服务这一全新的工作，人员如何组合、搭配，资产如何划转，都对今后工作的开展有很大影响；五是今后地方财政对食品药品监督管理工作在经费上的投入能否给予有效保障。对以上困难我们

将在今后的工作中认真思考、仔细分析，积极探索新的食品药品监管方法，与时俱进，开拓创新，确保峨边15万彝汉人民饮食用药安全有效，为峨边经济建设作出新贡献。

执法检查自查报告篇六

一是根据文件精神的要求，结合保护区管理工作的实际情况，制定了自查实施方案。二是召开了由全体干部职工参加的会议，深入领会《大兴安岭地区湿地保护专项执法检查工作方案》的文件精神，以高度的政治责任感和主人翁意识，善始善终地完成自查的各项工作。确保了整个工作的有序进行。

执法检查自查报告篇七

档案工作是我局工作的基础和重要组成部分，为了使我的档案工作更好地为大兴民政服好务，在管理体制、基础设施、业务建设、开发利用等方面做了大量扎实细致的工作，使我局档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。根据京兴档[20xx]12号通知精神的要求，我局进行了自查，现将自查情况报告如下：

我局档案工作管理体制明确，局党委副书记亲自抓档案管理工作，办公室具体负责，同时配备了政治可靠，相对稳定的兼职档案人员。档案工作做到了统一领导、统一机构、统一制度，对本机关形成的各类档案从实体上实行了集中保管。档案工作列入了局班子的议事日程，并能切实解决档案工作人、财、物等方面的问题，档案经费能满足档案工作的发展需要。

认真组织全局干部职工学习《档案法》、《档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等档案法律法规和业务知识。通过学习，使大家提高对档案工作的认识，增强了工作的积极性和主动性。档案员能够积极主动向区档案部门反映机关档案工作情况，接受其指导和监督。并建立健

全了档案归档、保管、保密、鉴定、利用、岗位责任制等档案工作制度，并印发各科室认真贯彻执行，使档案工作做到了有章可循。同时，积极采取多种方式对本机关兼职档案人员进行业务培训，严格考核，做到目标到人，责任到人。

我局的档案库房及档案查阅室两间，密集件10组，能容纳本局未来20年内形成的各类档案资料，档案库房坚固、安全，防尘、防火、防潮、防高温、防虫、防鼠等“八防”设施。根据档案工作的发展和需要，我局档案室配有计算机、打印机、办公桌椅，便于查阅和管理，有数量充足的整理档案所需用具。

根据有关规定，我局制定了符合本局实际的机关文件材料归档范围及各门类档案保管期限表等业务规范，并坚持实施。归档文件材料的书写格式、质量符合有关规范要求，书写材料适用永久、长期保存。应归档的文件材料齐全完整，收藏的档案资料内容丰富。今年我局机关档案室共整理接收档案331件。其中，文书档案永久87件、30年8件、10年216件，目前档案室有文书档案3215件、会计档案1315卷、婚姻档案20xx卷、优抚档案801卷、基建档案136卷、照片档案1698张、实物档案366件。在做好机关档案归档的同时，对下属单位的档案收集整理工作也进行了指导，圆满的完成了归档工作。档案的分类、排列符合要求，档案无积存零散文件。档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬等现象、无失泄密事件发生。

开展编研工作，提高利用功能。结合民政工作特点，以突出服务为宗旨，除了坚持续写《大事记》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》等编研资料，进一步开发了档案资料的价值，提高了其利用效能。

做好档案的开发和利用。多年来我局档案室为各科室查阅档案提供方便、快捷的服务方式，如：电话待查、送卷上门等□20xx年上半年共为各科室查阅档案60多人次110多卷，解

决了工作中的很多疑难问题。在档案实体利用和档案信息利用安全方面采取了借阅登记责任到人，档案利用手续齐全，保证了档案没有丢失、损坏、失密、泄密的现象。

通过近几年的努力，我局做了大量卓有成效的工作，取得了明显的成绩。通过这次自查工作，我们看到了自身还存在不足，需进一步提高全局干部职工的档案管理意识，加强对兼职档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，认真开发档案信息资源，为机关工作提供更好的服务。