

# 最新置换土地合同免费完整版(优质5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

## 行政执法案卷自查报告篇一

为进一步规范行政执法行为，提高行政审批工作质量和水平，我局按照市法制办《关于开展20xx年行政执法案卷评查工作的通知》积极主动开展自查工作，现将我局开展行政许可案卷质量自查报告情况如下：

行政执法案卷制作、归档、管理工作是我局的主要工作任务之一。局领导高度重视案卷自查工作，一把手亲自抓，分管领导具体负责，行政审批与法制科认真的逐卷检查，严格按照相关规定进行装订归档，做到案卷书写清晰、材料齐全。对于处罚案件一案一卷，按案卷时间先后分类归档。

结合我局的`实际情况，今年10月我局专门组织办公室、执法大队、行政审批与法制科对全局案卷进行评查，并按照市法制办要求认真进行自查，通过自查我局大部分行政执法案卷基本符合文书规范标准和立卷归档要求，其主要特点：一是执法主体合法；二是违法事实清楚、证据确凿；三是处罚依据充分，适用法律准确，处罚裁量适当；四是罚缴分离，使用统一的罚没款收据，严格执行罚没款收缴制度；五是处罚程序符合法律规定，送达和执行合法、到位；六是文字表达清楚，文书、印章使用正确，归档符合要求；七是在办案时执法人员持证上岗、亮证执法。

从案卷自查情况上看，我局行政执法人员法治意识明显增强，依法行政的工作水平也有了较大提高，但同时也存在一些不足：一是个别执法人员办案时记录较潦草，用语不规范；二

是案卷归档质量不高，文书归档和装订未按统一标准进行，案卷卷号编写不规范。

（一）加大执法人员培训力度。全面提高执法水平，加强普法工作，加大法律、法规宣传力度，增强法律意识。

（二）高度重视案卷评查工作，认真规范行政执法案卷制作。强化行政执法资料的立卷归档工作，每年组织一次案卷评查，不断推进和完善行政执法监督，规范行政执法行为，降低执法风险，提高执法水平。严格按照法定程序执行行政处罚工作流程，认真落实查处分离、收缴分离、以及规范行政处罚自由裁量等各项制度。

## 行政执法案卷自查报告篇二

[20xx]\*号)文件后，我县高度重视，根据县主要领导安排，按照文件要求，县法制办、县监察局、县档案局联合成立了行政执法档案自查领导小组，并制发了《关于对行政执法档案管理情况进行专项检查的通知》（政府法发[20xx]1号）文件，对专项检查进行了专门的部署和安排，经过单位自查、抽查检查、专项汇报等几个阶段，圆满完成了专项检查工作，现将情况汇报如下：

行政档案管理评查工作，从3月份开始，至5月初结束。评查范围是37个行政执法部门20xx年形成的重点行政许可、行政处罚案卷整理归档工作。整个评查工作分为安排部署、案卷自评、总结抽查3个阶段。在案卷自评阶段，全县相关行政执法部门认真开展自查自纠，历时近一个月，共提交自查报告近40份，整改发现问题150余条。4月15日-5月3日，县法制办、县监察局、县档案局组成3个联合调查组，开展行政执法档案抽查检查，共抽查县交通运输局、县计生局、县公安局、县工商局、县质监局、县药监局、县物价局等十余个行政执法单位。共抽查行政执法档案300余份，对行政执法档案管理整改情况进行了摸底整改。

为加强行政执法档案管理，使行政执法档案工作制度化、规范化，根据省市相关文件精神，我县制定了相关工作制度，要求全县各行政执法单位建立健全行政执法档案的收集、整理、立卷、归档制度，并将行政执法档案管理工作纳入行政执法评议考核体系，使行政执法档案管理工作步入制度化、规范化轨道。按照市《\*\*市行政执法档案管理办法》要求，统一制作规范，一是行政执法档案装订成卷。要求各行政执法单位做到一案一卷，统一编号；二是严格执行行政执法档案的卷内材料顺序排列，采用阿拉伯数字依次编写页码或件号；三是规范行政执法档案的卷内材料制作目录，目录按规定的格式逐件填写，不得更改和简化；四是行政执法档案的封皮，逐项按规定填写清楚，案卷题名简明，确切地反映卷内文件材料内容；五是对行政执法档案卷内破损的材料应按裱糊技术要求托裱；六是行政执法档案按照案卷的排列顺序编制卷号，在一册案卷目录内不出现重复的案卷号。

偏重采用询问笔录作为定案的主要证据，其他证据种类较少，个别案卷不能准确地反映违法行为的性质、情节、危害程度和后果。

行政处罚的调查取证环节仍比较薄弱，重处罚、轻取证的意识还比较严重。部分行政许可未按照承诺时限办结，出现超限作出，个别案卷还存在重要的行政执法文书没有依法及时送达。

。询问笔录中，执法人员提问针对性不强，内容过于简单；部分现场记录不完整、不具体，缺少当事人基本情况记载。部分案卷归档装订未按照档案管理要求标准操作，封皮制作、目录填写、文书排列、页码编写、纸张规格不规范等等。圆珠笔填写执法文书、金属物钉卷归档等现象也有发现。

要求各行政执法单位提高对行政执法档案管理工作，主要领导要亲自安排，分管领导要具体抓，要充分认识到行政执法档案管理是推进依法行政重要环节。

位执行的法律法规要通读、吃透，切实提高行政执法案卷收集、整理、立卷、归档工作质量，各行政执法单位要加强组织开展行政执法档案管理工作学习教育，推行、建立相关配套制度，将行政执法档案工作纳入依法行政绩效考评内容。

要求各行政执法单位要以这次行政执法档案管理检查活动为契机，针对检查组对本单位本部门评查发现的问题，要认真梳理分析，主动查找原因，采取切实有效措施加强整改，真正使行政执法档案管理检查活动达到查找问题、纠正问题和促进工作的目的。县法制办、县监察局、县档案局将跟踪检查，对于不予整改或整改不到位的，将启动行政执法过错责任追究程序，追究相应责任人的责任，并把检查情况列入年终依法行政考评分数。

。要求各行政执法单位不断完善行政执法档案管理内部管理机制，严格依法加强行政执法档案管理工作，切实提高行政执法办案质量。

### 行政执法案卷自查报告篇三

为进一步贯彻落实《行政处罚法》和《行政许可法》，规范行政执法行为，提高档案行政执法案件办理质量和水平，根据县政府办《关于开展20xx年行政执法案卷评查的通知》

（孝昌政办电?20xx?52号）的要求，我局于20xx年11月5日至11月20日对我局档案行政执法工作情况进行了认真的自检自查，现将我局开展行政执法案卷评查自查情况报告如下：

按照县政府办《关于开展20xx年行政执法案卷评查的通知》

（孝昌政办电?20xx?52号）的有关要求，我局迅速召开了专题会议，我局主要领导亲自抓，成立以局长任组长，分管局长及经办股室参加的自查小组，按照《行政许可案卷评查标准》，对20xx年实施行政执法的案卷逐项检查，逐一对照，修改完善。

在每次的档案行政执法检查中，我局行政执法人员都在2人以上，主动表明身份，持证执法。严格执行《档案行政处罚程序暂行规定》、《档案执法监督检查工作暂行规定》。注重搜集档案违法证据，对有重大档案违法事件的立案、审查，都有专门股室负责，并报局长办公会研究审批。案件处理程序规范，运用法律、法规正确。经办理的行政案件中，执法主体合法，事实清楚，证据完备，适用法律适当，引用条款准确，执法程序合法，均为两人以上执法人员调查取证。经办理的行政处罚都是合法有效，无一起引起行政复议或行政诉讼。在行政许可上，严格按照行政许可法律文书的格式及行政服务中心运转流程操作，未出现违纪、投诉的现象发生。

对照《行政许可案卷评查标准》，自评得分：

（一）行政许可实施主体是否合法6分；

（二）行政许可内容是否合法14分；

（三）行政许可程序是否合法60分；（四）案卷归档是否规范18分。自评总得分98分。

经自查发现，我局在案卷归档方面还存在一定的问题，由于我局档案库房条件较差，以致案卷纸张有所破损。另外在案卷纸张大小上存在规格不太统一的情况。

（一）高度重视，积极整改。我局将根据此次案卷评查中发现的问题，认真对照行政执法案卷评查标准，本着“有则改之、无则加勉，举一反三、改进工作”的态度，查找存在问题的原因，采取切实有效的措施加以整改，以使案卷评查真正达到解决问题、促进工作的目的。

（二）加强培训，提高能力。我局加强对行政执法人员的业务培训力度，积极开展行政执法案卷的交流学习活动，着力提高行政执法人员对法律、法规和规章条文的理解能力、对

行政违法行为的调查取证和分析判断能力、对行政执法文书的制作运用能力。

（三）完善制度，规范操作。行政执法案卷评查是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政具有十分重要的作用。我局将不断完善执法案件办理内部运行机制，规范工作流程，同时，建立健全执法档案管理等各项配套制度，切实提高行政执法水平和案卷质量。

## 行政执法案卷自查报告篇四

严格按照确定的执法检查指导思想、范围重点、方法步骤和具体要求，对自查工作的每一步骤都作了精心安排、落实、督促和检查。

为确保环保行政执法文书的严格规范，我局就环保行政执法文书评查工作专题进行了安排部署，于20xx年7月10日至15日，在环境监察的大队组织开展了为期五天的环保行政执法文书自评自查活动，要求大队对20xx年6月至xx月期间行政执法过程中产生的行政处罚、行政许可等行政执法案卷逐一进行认真自查。在此基础上，对所有执法文书从实体、程序、文书、案卷装订等诸多方面进行了严格的检查。经自查，我局行政执法案卷严格规范，格式文本完备，卷内目录和材料齐全，排列有序，装订整齐。事实认定基本清楚、证据合法有效，行政处罚和许可程序合法规范。

全部案卷显示，我局所处理的行政执法案件中，未出现一件行政错案，也未出现一起行政复议案件。具体表现在：执法主体合法；无超越法定权限案件；适用法律依据正确；执法程序合法；认定事实清楚；裁量适当；能充分保障相对人的参与权、陈述权、申辩权和救济权，特别是作出的具体行政行为相对人的权利、义务可能产生不利影响的，能正确告知其申请行政复议的权利、行政复议机关和申请期限；无超过法定期限案件；行政执法案卷制作规范。

一直以来，我局按照一案一卷要求，对所有行政处罚案卷进行了整理完善，特别是行政征收排污费、行政许可、进入到行政强制执行、行政复议等案卷，我局高度关注，明确专人，按照行政处罚、征收的相关法定程序，确保所有案卷档案规范归档，也为下一年度严格执法提供了有力依据。

虽然我局在上一年度的行政处罚案卷工作中取得了明显成效，但与上级要求和兄弟先进单位相比，仍存在许多不足和问题。比如：个别执法人员办案时记录潦草，用语不规范；只重视办案实务轻视理论学习和经验总结，以致于案子办得出，经验拿不出；有极个别案卷整理不够到位。针对这些不足和问题，我局将在下半年重点从以下方面予以解决。

一是加大业务培训力度，重点对制作文书进行培训，提高执法人员制作法律文书、调查取证的能力和水平，增强执法人员的行政执法水平和能力，提高行政执法办案效率，确保行政执法行为的合法性和规范化。

二是定期和不定期举行经验总结交流会，让全体干职工结合自己的办案过程，总结各自的经验做法，做到取长补短。

三是进一步提高案卷管理水平，严格案卷归档制度，案卷装订符合标准，统一规范。

四是加大行政执法监督力度，落实行政执法过错责任追究制度，使行政执法依法、公平、公正和透明。

## 行政执法案卷自查报告篇五

根据《自治区体育局关于开展20xx年度行政执法案卷评查工作的通知》（桂体办〔20xx〕2xx号）的文件要求，我局高度重视，按照相关要求开展工作。因我局行政执法案卷集中在行政审批（含行政许可、行政确认）案卷上，故对20xx年1月1日至20xx年xx月31日的行政审批（含行政许可、行政确认）

案卷工作进行自查自评，具体情况如下：

我局共有2项行政许可事项：临时占用体育场地设施许可、经营高危险性体育项目许可。《南宁市人民政府办公厅关于调整市发展和改革委员会等部门行政审批职责的通知》（南府办〔20xx〕4号）文件将我局上述行政许可事项划转到市行政审批局。在市行政审批局未与我局交接工作之前，仍由我局履行行政许可的职能。

我局共有3项行政确认事项：社会体育指导员技术等级审批、运动员技术等级审批、裁判员审批。前2项行政确认之前为非行政许可事项，根据清理非行政许可审批事项的精神要求〔20xx年xx月2日印发的《广西壮族自治区人民政府全面清理规范非行政许可审批事项的决定》（桂政发〔20xx〕4xx号）将此项事项调整为行政确认。后1项行政确认：裁判员审批，根据《广西壮族自治区体育竞赛裁判员管理办法》第一章总则第九条的规定执行审批：部分项目的广西单项协会组织不健全的，由相应的广西各运动发展中心按照本办法的各项规定负责相应项目的裁判员的有关监督管理工作。地方有关单项协会组织不健全的，应由相应的地方政府体育主管部门按照本办法的各项规定负责本地方相应项目的裁判员的有关监督管理工作。

为了将自查自评工作扎实有效地开展并形成长效机制，按照本年度评查要求，我局领导高度重视，精心组织，成立以分管副局长为组长，经办科室为小组成员的自查自评工作小组。按照评查评分细则表对20xx年1月1日至20xx年xx月31日期间实施的行政审批（含行政许可、行政确认）案卷进行逐项检查，逐一对照，修改完善。

在每次的申请办证中，我局严格审批程序，在审批过程中不漏批、不错批，确保做到准确无误；对受理的非行政许可（后改为行政确认）申请，符合法定条件、标准的申请依法做出授予的书面决定；对于非行政许可（后改为行政确认）



申请资料不全或者不符合法定形式的，告知了当事人需要补正的全部内容。审批的卷宗档案严格按照档案法的要求进行管理，填写了卷内目录，卷内材料按执法文书目录顺序排列，做到内容齐全，并指定专人负责，专人保管□20xx年1月1日至20xx年xx月31日，我局有备案22卷，行政许可案卷1卷，行政确认案卷21卷，自查案卷数22卷，问题案卷和不合格案卷0卷。期间共审批高危险性体育项目经营许可证1个、二级运动员xxxx人、二级社会体育指导员517人。通过扎实有效的工作，我局全年业务办理和咨询接待的群众满意率达到xx0%□无一例群众投诉现象发生，树立了良好的政务服务形象。

对照《广西壮族自治区行政许可案卷评查评分细则表》和《广西壮族自治区行政处罚案卷评查评分细则表》，按照要求立卷归档，自评得分□xx0分。

经自查发现，我局在案卷归档方面还存在一定的问题，主要表现为：行政审批（含行政许可、行政确认）有些案卷装订不整齐，档案保存条件较差，以致案卷纸张有所破损和陈旧。

（一）高度重视，积极整改。我局将根据此次案卷评查中发现的问题，本着“有则改之、无则加勉、举一反三、改进工作”的态度，采取切实有效的措施加以整改，以使案卷评查真正达到解决问题、促进工作的目的。

（一）加强培训，提高能力。结合工作实际，加强对审批人员的业务培训力度，积极开展行政审批案卷的交流学习活动，并注重培养行政人员的内在修养。在审批工作过程中，坚持以事实为依据，以法律为准绳，适用法律法规准确。

（二）完善制度，规范操作。行政执法案卷评查是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政具有十分重要的作用。我局将不断完善审批案件办理内部运行机制，规范工作流程，切实提高行政审批水平和案卷质量。

# 行政执法案卷自查报告篇六

市政府法制办：

展案卷评查。现将自查情况报告如下：

根据有关法律、法规，我局共有行政处罚事项×项。我局不断完善管理制度、加大普法宣传力度，严格要求、规范执法，有关单位和个人严格遵守相关法律、法规，未发生行政处罚案件。20xx年，我局共办理××行政许可100件，其中，××50件，××50件。以上均告知申请人享有要求听证、依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利，至今未收到听证和行政复议申请，没有行政诉讼案件。

在以往工作的基础上，按照《行政许可法》的要求，我局对委托授权书、申请人身份证明材料、收件清单、签章等许可过程要素进行了规范和完善，取得了明显成效。以上100件行政执法案件，均能按照法律的规定行使行政执法权，程序合法、事实清楚、处理适当、适用法律准确，无错案。文书制作规范、语言准确、归档及时。执法人员能够把握法律精神，坚持公开、公平、公正原则，在许可条件、办事程序、申报材料等方面符合有关规定，在承诺期限内办结，在方便申请人办事的同时，规范了行政许可行为。

由于少数行政许可申请文书填写不规范、不准确，为方便群众办事，允许当场修改，故这部分文书有涂改现象，另少数申请人提交的图纸有破损现象，影响了案卷整体的整洁、美观。另外还存在着部分案卷材料大小不一、装订不整齐等问题。

。我局将根据此次案卷评查中发现的问题，认真对照行政执法案卷评查标准，本着“有则改之、无则加勉，举一反三、改进工作”的态度，查找问题原因，采取切实有效的措施加以整改，以使案卷评查真正达到解决问题、促进工作的目的。

我局加强对行政执法人员的业务培训力度，积极开展行政执法案卷的交流学习活动，着力提高行政执法人员对法律、法规的理解能力，对行政违法行为的调查取证和分析判断能力，对行政执法文书的制作运用能力。

行政执法案卷评查是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政具有十分重要的作用。我局将不断完善执法案件办理内部运行机制，规范工作流程，同时，建立健全执法档案管理等各项配套制度，切实提高行政执法水平和案卷质量。

××××局

××年××月××日

## 行政执法案卷自查报告篇七

根据市城管执法局《关于印发黄山市城管执法系统20xx年案卷评查工作实施方案的通知》文件要求，为进一步强化执法监督，规范行政执法行为，提高办案质量，提升城管部门依法行政能力和水平，着力推进城管执法体制改革，我局对20xx年7月1日至20xx日期间按照一般程序办结的行政处罚、行政许可和行政强制案卷进行了全面自查。现报告如下：

20xx年7月1日至xxx日，我局共办理一般行政处罚案卷6起，其中，随意倾倒建筑垃圾类1起，乱张贴悬挂宣传品类1起，运输散装货物未覆盖造成泄漏类1起，在城市公共场地摆摊设点类3起。警告并处罚6人次，责令整改违法行为6起，处罚金额总计人民币1600元。

20xx年7月1日至xxx日，我局共办理一般行政许可案卷4起，其中变更门招广告许可类4起。即办件733起，其中促销471起，门招242起；大型广告牌更换画面20起。

20xx年7月1日至xxx日，我局办理行政强制案件0起。

我局严格按照区政府批复的32项“权力清单”执法，严格对照“责任清单”追责，严格按照“流程图”程序办理，严格执行按清单办事，清单外无权力，有权必有责。做到了服务便民利民，执法严格公正。所有案卷均做到主体合法、事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确、处罚适当、手续完备。无陈述、无申辩，无行政复议被驳回、无行政诉讼败诉案。

### (一) 行政处罚

总体认为，我局查办的行政处罚案件，案卷处罚主体正确，行政处罚依据正确，程序规范，处罚种类和适用法律依据准确，处罚幅度适当，案卷制作归档比较规范。行政处罚的数额与实际上缴财政数额一致，没有出现截留、私分或变相私分罚没款的现象。所有办案的执法人员均做到持证上岗，亮证执法。

### (二) 行政许可

从案卷自查情况看，严格按照受理、告知、调查、决定和送达等法定程序办理。我局执法人员的服务意识和一次性告知程序明显增强，依法许可的工作水平也有了较大的提高，行政许可的主体合法，适用法律法规依据准确，程序正当，行政服务高效、及时、周到，做到全方位服务。

今年以来，我局以“创城”和“全域环境整治”为契机，充分利用“721”工作法，持续开展专项整治行动，每周二全局干部上阵，以上级部门督查反馈问题为基础，以立行立改为抓手，整改督办单问题500余个，日常整改问题8000余处，举一反三，攻坚克难。

#### (一) 加强宣传，畅通群众参与机制

高度重视意识形态的引导和培养，多形式、宽角度宣传各类法律、法规、条例，努力提升全体市民参与城市管理意识。共印制发放《致市民朋友的一封信》、《关于规范店面门前非机动车有序停放的倡议书》3000余份，出动宣传车50余次，张贴《非机动车温馨提示单》400余份，制作公益广告500余平方米，有效提高了市民支持参与城市管理的自觉意识。

## (二)完善措施，不断提升市容环境质量

针对当前城市管理工作中的薄弱环节，制定《徽州区市容环境整治四个专项行动工作方案》，大力开展以店外经营和流动摊点整治专项行动、非机动车规范停放整治专项行动、车辆运输过程中抛洒、滴漏、车轮带土整治专项行动和建筑垃圾规范处置整治四个专项行动内容的专项整治行动，促进中心城区市容环境大提升。

1、店外经营和流动摊点整治专项整治。按照主干道严禁、次干道严控、背街小巷严管的要求，着力规范户外经营行为。今年以来，针对黄山路、永佳大道、迎宾大道等12条主次干道，我局相继开展了30余次专项整治行动，出动执法人员600余人次，查处、劝导占道经营、流动摊点20xx余起，市容市貌等到了较大的改观。在加大整治的同时，我局还本着疏堵并举、标本兼治的原则，在城区适当区域划定3个临时瓜果销售点，以缓解季节性水果流动销售给我区带来的各种市容管理问题。

2、非机动车规范停放整治。为打造整洁、有序、便民的市容交通环境，及时宣传引导，向广大市民共《关于规范店面门前非机动车有序停放的倡议书》3000余份，新划和出新人行道非机动车停车线40余处，引导市民非机动车在线内有序停放，有效的规范了城区的非机动车辆停放秩序，进一步提升了广大市民规范停车的意识。

3、车辆运输过程中抛洒、滴漏、车轮带土整治专项行动。一

是严把审批关。把工地是否落实出入口硬化规定，是否设有专门保洁人员，是否设置工地围挡，是否配备降尘、车辆清洗设备，作为核发许可证件的必备条件；二是加强巡查。把工地车辆不带泥出入，运输车辆覆盖装运，不撒落、不乱倒作为硬件要求，如有违反一经发现，立即现场查处，并上报；三是重点查处。重点查处渣土公司“未经审批擅自设置、运输渣土，未净车出场，不按时间和线路运输”等违规行为。同时会同区交通局、区交警大队等有关职能部门采取定期或者不定期集中整治的方式，重点打击超高超载抛洒泄漏等行为，全面提升工作效率。截止目前，共查处违规车辆8辆。

4、建筑垃圾规范处置。一是通过微信、微博等多媒体方式进行宣传；二是积极动员相关部门及属地乡镇及时摸排，对存量建筑垃圾进行清理；三是开展夜间执法巡查活动，对电瓶三轮车乱倒建筑垃圾、装潢垃圾等不规范等问题加强教育纠正，查处违规行为10余起；四是设立举报电话和警示牌，接受监督和举报，杜绝建筑垃圾乱倒乱堆乱放现象。

### (三) 强化“门前三包”工作，助力城市管理水平提升

今年以来，我局共签订《门前三包责任书》1700余份。根据店铺经营的实际情况，不断完善《门前三包责任制单位基础台账》，每月由专人负责进行核对、检查和动态调整并及时进行评比。对达到优秀分值以上的，按分数排名，从高分到低分，按店铺总数的10%进行通报表扬，并授予“门前三包月优秀单位”流动红旗，并奖励人民币50元。截止目前，共发放奖励人民币21350元。对有违法违规行为的店铺，第一次予以告诫约谈，第二次发放限期改正通知书，第三次依法予以处罚。

### (四) “数字城管信息系统”成绩显著

今年4月，我区数字城管指挥中心作为二级指挥单位纳入“黄山市数字城管信息系统”。自试运行至8月底，已经接收各类

市容市貌、环境卫生问题1678件。其中城管部门解决了1425件，占85%，其它部门问题198件，占15%。全面提升我区城市管理的科技化和智能化水平，实现监督有力、指挥顺畅、管理到位、执行快捷的目标。

### (一) 行政处罚案卷

部分案卷的现场勘验笔录、询问笔录，当事人签字时未署名日期，降低了证据的有效性。

### (二) 行政许可案卷

执法人员在调查取证时，要求当事人提供的复印件，未盖章或签字确认，降低了证据证明能力。

(三) 行政执法人员整体水平不高，法律知识学习和业务能力有待加强

在编在岗执法人员严重不足，目前临时工人数是在编人员数的2倍。同时招到的人员普遍学历不高，对城管工作往往一知半解，法律专业人才匮乏。虽然局里对加强队员的素质教育和政策学习十分重视，但很多队员都认为自己在“打工”，对城管工作没有认同感，对单位没有归属感。

针对我局自查发现的不足之处，将从以下几个方面进行着力整改。

### (一) 加强培训，提高执法人员办案能力

加大对行政执法人员的业务培训力度，提高执法人员对法律、法规和规章条文的理解和运用能力、对行政违法行为的调查取证和分析判断能力、对行政执法文书的制作运用能力等技能。

## (二)开展“以案释法”，加强示范指导

对执法实践中疑难问题和重大复杂案件以及已办结的案件编制成典型案例，在执法培训中进行宣传引导，特别是对执法人员易忽略的事项，要经常提示，经常提醒执法人员要注重把握细节，规范执法。

近日，我区《关于深入推进城市执法体制改革改进城市管理工作的实施方案》已出台，区住建、规划、房管、环保、公安、水利六部门共91项(含子项)行政权力事项将移交我局。

一是推行权责清单。及时对权力清单和责任清单进行动态调整并对外公布。二是规范执法行为。完善执法程序，规范执法流程，健全行政处罚适用规则和裁量基准制度、执法全过程记录制度，实行执法办案评议考核制度和执法公示制度，严格执行重大执法决定法制审核制度，形成完备的执法标准体系。三是加大执法监督。建立健全明确清晰的监管责任体系，全面落实行政执法责任制，主动接受法律监督、行政监督、社会监督。加强城市管理执法舆情监测、研判、预警和应急处置，提高舆情应对能力。

我局将以此次评查为契机，认真总结评查工作经验，将行政执法案卷评查工作制度化、常态化，强化对行政执法案卷的管理和监督，努力提高行政执法工作人员执法能力，促进我局依法行政水平再上新台阶。

## 行政执法案卷自查报告篇八

为进一步贯彻落实《行政处罚法》和《行政许可法》，规范行政执法行为，提高行政执法案件办理质量和水平，根据市政府法制办《关于开展2011年度行政执法案卷评查活动的通知》要求，我局高度重视，迅速部署，把此次活动作为进一步规范行政执法行为的重要契机，按照标准认真开展案卷评查。现将自查情况报告如下：



根据有关法律、法规，我局共有行政处罚事项x项。我局不断完善管理制度、加大普法宣传力度，严格要求、规范执法，有关单位和个人严格遵守相关法律、法规，未发生行政处罚案件。20xx年，我局共办理xx行政许可100件，其中xx件，xx件。以上均告知申请人享有要求听证、依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利，至今未收到听证和行政复议申请，没有行政诉讼案件。

在以往工作的基础上，按照《行政许可法》的要求，我局对委托授权书、申请人身份证明材料、收件清单、签章等许可过程要素进行了规范和完善，取得了明显成效。以上100件行政执法案件，均能按照法律的规定行使行政执法权，程序合法、事实清楚、处理适当、适用法律准确，无错案。文书制作规范、语言准确、归档及时。执法人员能够把握法律精神，坚持公开、公平、公正原则，在许可条件、办事程序、申报材料等方面符合有关规定，在承诺期限内办结，在方便申请人办事的同时，规范了行政许可行为。

由于少数行政许可申请文书填写不规范、不准确，为方便群众办事，允许当场修改，故这部分文书有涂改现象，另少数申请人提交的图纸有破损现象，影响了案卷整体的整洁、美观。另外还存在着部分案卷材料大小不一、装订不整齐等问题。

（一）高度重视，积极整改。我局将根据此次案卷评查中发现问题，认真对照行政执法案卷评查标准，本着“有则改之、无则加勉，举一反三、改进工作”的态度，查找问题原因，采取切实有效的措施加以整改，以使案卷评查真正达到解决问题、促进工作的目的。

（二）加强培训，提高能力。我局加强对行政执法人员的业务培训力度，积极开展行政执法案卷的交流学习活动，着力提高行政执法人员对法律、法规的理解能力，对行政违法行为的调查取证和分析判断能力，对行政执法文书的制作运用

能力。

（三）完善制度，规范操作。行政执法案卷评查是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政具有十分重要的作用。我局将不断完善执法案件办理内部运行机制，规范工作流程，同时，建立健全执法档案管理各项配套制度，切实提高行政执法水平和案卷质量。