

中华人民共和国测绘法

第二十三条 城乡建设领域的工程测量活动,与房屋产权、产籍相关的房屋面积的测量,应当执行由国务院住房和城乡建设主管部门、国务院测绘地理信息主管部门组织编制的测量技术规范。

水利、能源、交通、通信、资源开发和其他领域的工程测量活动,应当执行国家有关的工程测量技术规范。

第二十四条 建立地理信息系统,应当采用符合国家标准的基础地理信息数据。

第二十五条 县级以上人民政府测绘地理信息主管部门应当根据突发事件应对工作需要,及时提供地图、基础地理信息数据等测绘成果,做好遥感监测、导航定位等应急测绘保障工作。

第二十六条 县级以上人民政府测绘地理信息主管部门应当会同本级人民政府其他有关部门依法开展地理国情监测,并按照国家有关规定严格管理、规范使用地理国情监测成果。

各级人民政府应当采取有效措施,发挥地理国情监测成果在政府决策、经济社会发

展和社会公众服务中的作用。

第五章 测绘资质资格

第二十七条 国家对从事测绘活动的单位实行测绘资质管理制度。

从事测绘活动的单位应当具备下列条件,并依法取得相应等级的测绘资质证书,方可从事测绘活动:

(一)有法人资格;

(二)有与从事的测绘活动相适应的专业技术人员;

(三)有与从事的测绘活动相适应的技术装备和设施;

(四)有健全的技术和质量保证体系、安全保障措施、信息安全保密管理制度以及测绘成果和资料档案管理制度。

第二十八条 国务院测绘地理信息主管部门和省、自治区、直辖市人民政府测绘地理信息主管部门按照各自的职责负责测绘资质审查、发放测绘资质证书。具体办法由国务院测绘地理信息主管部门商国务院其他有关部门规定。

军队测绘部门负责军事测绘单位的测绘资质审查。

第二十九条 测绘单位不得超越资质等级许可的范围从事测绘活动,不得以其他测绘单位的名义从事测绘活动,不得允许其他单位以本单位的名义从事测绘活动。

测绘项目实行招标投标的,测绘项目的招标单位应当依法在招标公告或者投标邀请书中对测绘单位资质等级作出要求,不得让不具有相应测绘资质等级的单位中标,不得让测绘单位低于测绘成本中标。

中标的测绘单位不得向他人转让测绘项目。

第三十条 从事测绘活动的专业技术人员应当具备相应的执业资格条件。具体办法由国务院测绘地理信息主管部门会同国务院人力资源社会保障主管部门规定。

第三十一条 测绘人员进行测绘活动时,应当持有测绘作业证件。

任何单位和个人不得阻碍测绘人员依法进行测绘活动。

第三十二条 测绘单位的测绘资质证

书、测绘专业技术人员的执业证书和测绘人员的测绘作业证件的式样,由国务院测绘地理信息主管部门统一规定。

第六章 测绘成果

第三十三条 国家实行测绘成果汇交制度。国家依法保护测绘成果的知识产权。

测绘项目完成后,测绘项目出资人或者承担国家投资的测绘项目的单位,应当向国务院测绘地理信息主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府测绘地理信息主管部门汇交测绘成果资料。属于基础测绘项目的,应当汇交测绘成果副本;属于非基础测绘项目的,应当汇交测绘成果目录。负责接收测绘成果副本和目录的测绘地理信息主管部门应当出具测绘成果汇交凭证,并及时将测绘成果副本和目录移交给保管单位。测绘成果汇交的具体办法由国务院规定。

国务院测绘地理信息主管部门和省、自治区、直辖市人民政府测绘地理信息主管部门应当及时编制测绘成果目录,并向社会公布。

绛县自然资源局 宣

中华人民共和国政府采购法

第八十一条 政府采购监督管理部门对供应商的投诉逾期未作处理的,给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第八十二条 政府采购监督管理部门对集中采购机构业绩的考核,有虚假陈述,隐瞒真实情况的,或者不作定期考核和公布考核结果的,应当及时纠正,由其上级机关或者监察机关对其负责人进行通报,并对直接负责的人员依法给予行政处分。

集中采购机构在政府采购监督管理部门考核中,虚报业绩,隐瞒真实情况的,

处以二万元以上二十万元以下的罚款,并予以通报;情节严重的,取消其代理采购的资格。

第八十三条 任何单位或者个人阻挠和限制供应商进入本地区或者本行业政府采购市场的,责令限期改正;拒不改正的,由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

第九章 附 则

第八十四条 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购,贷款方、资金提供方与中方达成的协议对采购的具体

条件另有规定的,可以适用其规定,但不得损害国家利益和社会公共利益。

第八十五条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购,不适用本法。

第八十六条 军事采购法规由中央军事委员会另行制定。

第八十七条 本法实施的具体步骤和办法由国务院规定。

第八十八条 本法自2003年1月1日起施行。

绛县政府采购中心 宣

山西省道路货物运输源头治理超限超载暂行办法

第十三条 未依法取得行政许可或者办理注册登记手续,擅自从事货物装载、配载的非法货运源头单位,由许可机关或者工商部门依法查处。

第十四条 违反本办法第七条规定的,由县级以上运管机构责令改正,并处1000元罚款,由其主管部门或者监管部门依法追究其主要负责人的责任。

货运源头单位未按照规定建立货运源头治理职责、责任追究制度的,由任免机关或者行政监察机关依法追究其生产、经营许可机关和注册登记机关的监管责任。

第十五条 违反本办法第八条规定的,由县级以上运管机构按照每辆次给予10000元罚款。

三个月内累计达到五辆次的,由县级以上运管机构移送工商、质监等部门,由工商、质监等部门暂扣生产工具,责令限期改正,并报告本级人民政府。

六个月内累计达到十辆次的,由县级以上运管机构移送工商、质监等部门,由工商、质监等部门依法查封经营场所,对货运源头单位法定代表人依法予以查处,并报告本级人民政府。

第十六条 违反本办法第九条第一款规定的,由县级以上运管机构按照每辆次处500元罚款,并对其负责人处1000元罚款。

违反本办法第九条第二款规定的,由县级以上运管机构责令改正;存在安全隐患拒不改正的,由发证机关吊销其从业资格证。

第十七条 违反本办法第十一条第一项、第二项规定的,由县级以上人民政府煤炭行政主管部门依法没收非法生产、经营和使用的煤炭及违法所得,并处违法所得3倍以上5倍以下罚款,依法追究货运源头单位负责人的责任。

违反本办法第十一条第三项规定的,由县级以上人民政府工业经济综合管理部门责令停止经营,没收违法所得,并处违法所得1倍以上3倍以下罚款;

违反本办法第十一条第四项规定的,由县级以上人民政府安全生产监督管理部门责令改正,并处每辆次20000元罚款。

绛县治理非法超限超载办公室 宣

机关档案工作条例

第一章 总 则

第一条 根据中共中央、国务院有关档案工作的决定和指示,为加强各级党、政、军机关和人民团体(以下统称机关)档案的科学管理,更好地为机关工作服务,特制订本条例。

第二条 机关档案工作是机关工作的组成部分,是提高机关工作效率和工作质量的必要条件,是维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

第三条 各机关在工作活动中形成的全部档案均由本机关档案部门集中统一管理。

第四条 机关档案部门的基本任务是:

(一)对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作,进行指导和监督;

(二)负责管理本机关的全部档案,积极提供利用,为机关各项工作服务,并为党和国家积累档案史料;

(三)中央和地方专业主管机关的档案部门,应根据本专业的管理体制,负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。

第五条 机关档案部门必须贯彻执行党和国家的保密、保卫制度,确保档案和档案机密的安全。

第二章 机关档案工作体制、机构和干部

第六条 机关必须建立档案工作,成立相应的档案工作机构。不需要建立档案

机构的机关,应配备专职或兼职的档案人员。机关档案部门受办公厅(室)领导。

第七条 各级机关档案部门的业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

对驻在地方的上级直属单位的档案工作,实行以专业主管机关为主、地方档案管理部门为辅的管理体制。

第八条 各机关应为档案部门配备政治上可靠、具有高中或高中以上文化水平和一定专业知识、能够胜任工作的相应数量的干部。

第九条 档案干部要努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想,坚持四项基本原则,认真执行党和国家的方针、政策,热爱档案事业,刻苦钻研业务,努力提高政治思想、科学文化和档案业务水平,以保证工作任务的顺利完成。

第十条 档案干部应相对稳定。对有业务职称的档案干部,在调离档案部门时,应征得授予职称的档案业务管理机关的同意。

第三章 档案的接收

第十一条 机关应建立、健全文件材料的归档制度。凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料(包括党、政、工、团以及人事、保卫、财会等工作中形成的文件材料),均由文书部门或业务部门进行整理、立卷,并定期向档案部门归档。机关领导人和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。

第十二条 机关档案部门接收的档案,应符合下列要求:

(一)应归档的文件材料齐全、完整;

(二)文件和电报按其内容的联系,合并整理、立卷;

(三)归档的文件材料,保持它们之间的历史联系,区分保存价值,分类整理、立卷,案卷标题简明确切,便于保管和利用。

第十三条 机关文书部门或业务部门一般应在第二年上半年向档案部门移交档案,交接双方根据移交目录清点核对,并履行签字手续。

第四章 档案的管理和提供利用

第十四条 一个机关在工作活动中形成的全部档案,应在文书或业务部门立卷的基础上,按照一定的要求进行分类、加工整理和保管。

第十五条 机关档案部门应建立档案的统计制度,对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计,并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计表。

第十六条 机关档案部门应根据国家的有关规定,编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》,经机关领导人批准后执行,并报同级档案业务管理机关备案。

绛县档案馆 宣