

山西省宗教事务条例

第二十二条 信教公民可以在宗教活动场所内按照本宗教的教义、教规进行宗教活动,也可以按照本宗教的习惯,在自己的住所进行由家庭信教成员参加的正常宗教活动。

第二十三条 宗教团体、宗教活动场所跨设区的市、县(市、区)举办超过宗教活动场所容纳规模的大型宗教活动,应当在举办活动 20 日前,分别向省、设区的市人民政府宗教事务部门提出申请。宗教事务部门应当自收到申请之日起 10 日内作出批准或者不批准

的决定。

第二十四条 宗教团体、宗教活动场所举办宗教文化学术交流活动,应当事先将时间、地点、内容及邀请人员等情况告知举办地的人民政府宗教事务部门。

任何组织或者个人与境外宗教组织进行交流,应当在举办交流活动 15 日前,将时间、地点、内容、规模、参与单位、境外组织和人员的基本情况报告省人民政府宗教事务部门。

绛县县委统战部 宣

城市民族工作条例

第十三条 城市人民政府应当根据实际需要,合理设置清真饭店和清真食品生产加工、供应网点,并在投资、贷款、税收等方面给予扶持。

第十四条 对城市民族贸易企业和民族用品定点生产企业的优惠,按照国家有关规定办理。

第十五条 城市人民政府应当支持并组织有关经济、技术部门,加强同少数民族地区和农村散杂居少数民族开展横向经济技术协作。

第十六条 城市人民政府有关部门对进入本市兴办企业和从事其他合法经营活动的外地少数民族人员,应当根据情况提供便利条件,予以支持。

城市人民政府应当加强对少数民族流动人员的教育和管理,保护其合法权益。

少数民族流动人员应当自觉遵守国家的法律、法规,服从当地人民政府有关部门的管理。

第十七条 城市人民政府应当教育各民族干部、群众相互尊重民族风俗习惯。宣传、报导、文艺创作、电影电视摄制,应当尊重少数民族风俗习惯、宗教信仰和民族感情。

第十八条 清真饮食服务企业和食品生产、加工企业必须配备一定比例的食用清真食品的少数民族职工和管理干部。清真食品的运输车辆、计量器具、储藏容器和加工、出售场地应当保证专用。清真饮食服务企业和食品生产、加工企业实行承包、租赁时,一般应当由有关少数民族人员承包或者租赁。清真饮食服务企业和食品生产、加工企业兼并或者被兼并时,不得随意改变其服务方向,确实需要改变服务方向的,必须征得当地城市人民政府民族事务工作部门同意。

绛县县委统战部 宣

政府采购非招标采购方式管理办法

第六条 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展非招标采购活动,并采取必要措施,保证评审在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

第七条 竞争性谈判小组或者询价小

组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成,其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目,或者达到招标规模标准的政府采购工程,竞争性谈判小组或者询价小组应当由 5 人以上单数组成。

采用竞争性谈判、询价方式采购的政府采购项目,评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽

取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目,通过随机方式难以确定合适的评审专家的,经主管预算单位同意,可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目,评审专家中应当包含 1 名法律专家。

绛县政府采购中心 宣

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

第五条 凡属机关归档范围的文件材料,必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交实行集中统一管理,任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括:

(一)本机关制定的法规政策性文件材料;
(二)本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料;

(三)本机关职能活动中形成的重要业务文件材料;

(四)本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示,重要的报告、总结、综合统计报表等;

(五)本机关机构演变、人事任免等文件材料;

(六)本机关房屋买卖、土地征用,重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料;

(七)上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料;

(八)同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括:

(一)本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料;

(二)本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料;

(三)本机关人事管理工作形成的一般性文件材料;

(四)本机关一般性事务管理文件材料;

(五)本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示,一般性工作报告、总结、统计报表等;

(六)上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料;

(七)上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料;

(八)同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料;

(九)下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

绛县档案局 宣

“中国梦”系列宣传

孝

中华美德

孝当先

中共绛县县委宣传部 宣