

自然资源资产产权制度改革全面实施

为加快健全自然资源资产产权制度,进一步推动生态文明建设,中办、国办近日印发《关于统筹推进自然资源资产产权制度改革的指导意见》,要求各地区各部门结合实际贯彻落实。

意见指出,自然资源资产产权制度是加强生态保护、促进生态文明建设的重要基础性制度。改革开放以来,我国自然资源资产产权制度逐步建立,在促进自然资源节约集约利用和有效保护方面发挥了积极作用,但也存在自然资源资产底数不清、所有者不到位、权责不明晰、权益不落实、监管保护制度不健全等问题,导致产权纠纷多发、资源保护乏力、开发利用粗放、生态退化严重。

当前,我国自然资源资产产权制度已经形成了自然资源国家所有和集体所有的二元所有格局,初步形成了一个“以公有制为

基础,所有权使用权分离,囊括地权、房权、矿权等诸多权利,横跨陆海空”的自然资源资产产权制度,在保护自然资源财产权益、维护自然资源市场交易秩序、推动经济发展和改善民生、保护自然资源和生态环境、促进社会和谐稳定等方面发挥了极其重要的作用。

意见提出,统筹推进自然资源资产产权制度改革是以完善自然资源资产产权体系为重点,以落实产权主体为关键,以调查监测和确权登记为基础,着力促进自然资源节约开发利用和生态保护修复,加强监督管理,注重改革创新,加快构建系统完备、科学规范、运行高效的中国特色自然资源资产产权制度体系,为完善社会主义市场经济体制、维护社会公平正义、建设美丽中国提供基础支撑。

改革的基本原则之一是坚持市场配置、

政府监管。具体而言,是以扩权赋能、激发活力为重心,健全自然资源资产产权制度,探索自然资源资产所有者权益的多种有效实现形式,发挥市场配置资源的决定性作用,努力提升自然资源要素市场化配置水平;加强政府监督管理,促进自然资源权利人合理利用资源。

意见同时提出改革的总体目标。计划到2020年,归属清晰、权责明确、保护严格、流转顺畅、监管有效的自然资源资产产权制度基本建立,自然资源开发利用效率和保护力度明显提升,为完善生态文明制度体系、保障国家生态安全和资源安全、推动形成人与自然和谐发展的现代化建设新格局提供有力支撑。

改革内容还包括了健全自然资源资产产权体系、明确自然资源资产产权主体、开

展自然资源统一调查监测评价、加快自然资源统一确权登记、强化自然资源整体保护、促进自然资源资产集约开发利用、推动自然生态空间系统修复和合理补偿、健全自然资源资产监管体系、完善自然资源资产产权法律体系等九项主要任务。

此外,意见提出将统筹推进试点机制。其中包括:在福建、江西、贵州、海南等地探索开展全民所有自然资源资产所有权委托代理机制试点;在国家公园体制试点地区等区域,探索开展促进生态保护修复的产权激励机制试点,吸引社会资本参与生态保护修复。通过总结试点经验,最终形成可复制可推广的制度成果。

涇县经济信息中心 宣

机关档案工作条例

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。

第十七条 机关应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在机关办公厅(室)主任的主持下,由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后,应提出工作报告,对确无保存价值的档案进行登记造册,经机关领导人批准后销毁。

第十八条 机关销毁档案,应指定两人负责监销,防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。

第十九条 机关的档案库房应该坚固,并力求逐步做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。要定期检查档案保管状况,对破损或变质的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十条 机关档案部门应根据工作需要,编制必要的目录、卡片、索引等检索工具,编辑档案文件汇集和各种参考资料,积极主动地开展档案的利用工作,为机关各项

工作服务,并注意掌握档案的利用效果。

第二十一条 机关档案部门应建立档案的借阅制度,根据档案的机密程度,确定不同的利用范围,规定不同的审批手续。机关档案部门保管的档案,是现行档案,主要供本机关和上级主管机关使用,不属于开放范围。对外提供利用需经上级主管机关批准。

第二十二条 省级以上党、政领导机关的重要档案,根据需求和可能可多保存一套重份或复印件,以保证档案的安全和方便利用。

第二十三条 机关应根据需要和可能,采用先进技术设备,逐步实现档案管理的科学化、现代化。

第二十四条 档案保管人员调动工作时,应在离职前办好交接手续。

涇县档案馆 宣

涇县延鑫石料厂砂石加工项目环境影响评价公众参与第二次信息公示

一、项目名称及概要

- 1、项目名称:涇县延鑫石料厂砂石加工项目
- 2、建设单位:涇县延鑫石料厂
- 3、建设性质:新建
- 4、建设地点:采砂河段起点位于黑河董封河段西南600m河道右堤上,采砂段全长1750m,砂石加工厂位于涇县董封村西侧560m处,河沙开采河段东侧。
- 5、总投资:200万元。
- 6、建设内容:年采砂4.56万m³,建设砂石加工生产线一套,包括原料库、生产车间、成品库及办公区等。

二、环境影响报告书征求意见稿全文的网络链接及查阅纸质版报告书的方式和途径

- 1、征求意见稿全文链接如下:
链接:
<https://pan.baidu.com/s/1CtBom7JmbON9wSsmRRzbZQ>
提取码:ymn5
- 2、查阅纸质报告书的方式和途径
公众可在本信息公开后,以信函、传真、电子邮件、固定电话或者其他联系方式,向建设单位或者委托的环境影响评价机构联系以查阅报告书纸质报告。
公众查阅环境影响报告书简本及索取补充信息的期限:
公告公布起10个工作日之内。
- 三、征求意见的公众范围
征求公众意见的范围:建设项目周围单位和个人、相关部门及有关专家。

主要事项为回答对项目采取的环境保护措施是否满意,对拟建项目的建设还有哪些要求与看法。公众应针对项目建设情况,客观、公正、真实反映意见。

四、公众意见表的网络链接
建设项目环境影响评价公众意见表网络链接如下:
链接:
<https://pan.baidu.com/s/1uxvS10e0I213W0adKGvkdA>
提取码:a24i

五、公众提出意见的方式和途径
公众可在本公告发布后,以信函、电话、传真和电子邮件或其他便利的方式与建设单位或评价单位联系,提交公众意见表,提出关于该项目建设及环境影响评价

工作的意见和看法。
建设单位:涇县延鑫石料厂
联系人:郝秀玲 13835946043
环评单位:江苏苏辰勘察设计研究院有限公司
联系电话:18025280886
六、公众提出意见的起止时间
本公告公布10个工作日之内,将您宝贵意见反馈给涇县延鑫石料厂,感谢您对环保事业的大力支持。
涇县延鑫石料厂
2019年8月22日