

中华人民共和国妇女权益保障法

第七十六条 县级以上人民政府应当开通全国统一的妇女权益保护服务热线,及时受理、移送有关侵害妇女合法权益的投诉、举报;有关部门或者单位接到投诉、举报后,应当及时予以处置。

鼓励和支持群团组织、企业事业单位、社会组织和个人参与建设妇女权益保护服务热线,提供妇女权益保护方面的咨询、帮助。

第七十七条 侵害妇女合法权益,导致社会公共利益受损的,检察机关可以发出检察建议;有下列情形之一的,检察机关可以依法提起公益诉讼:

(一)确认农村妇女集体经济组织成员身份时侵害妇女权益或者侵害妇女享有的农村土地承包和集体收益、土地征收征用补偿分配权益和宅基地使用权;

(二)侵害妇女平等就业权益;

(三)相关单位未采取合理措施预防和制止性骚扰;

(四)通过大众传播媒介或者其他方式

贬低损害妇女人格;

(五)其他严重侵害妇女权益的情形。

第七十八条 国家机关、社会团体、企业事业单位对侵害妇女权益的行为,可以支持受侵害的妇女向人民法院起诉。

第九章 法律责任

第七十九条 违反本法第二十二第二款规定,未履行报告义务的,依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第八十条 违反本法规定,对妇女实施性骚扰的,由公安机关给予批评教育或者出具告诫书,并由所在单位依法给予处分。

学校、用人单位违反本法规定,未采取必要措施预防和制止性骚扰,造成妇女权益受到侵害或者社会影响恶劣的,由上级机关或者主管部门责令改正;拒不改正或者情节严重的,依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第八十一条 违反本法第二十六条规

定,未履行报告等义务的,依法给予警告、责令停业整顿或者吊销营业执照、吊销相关许可证,并处一万元以上五万元以下罚款。

第八十二条 违反本法规定,通过大众传播媒介或者其他方式贬低损害妇女人格的,由公安、网信、文化旅游、广播电视、新闻出版或者其他有关部门依据各自的职权责令改正,并依法给予行政处罚。

第八十三条 用人单位违反本法第四十三和第四十八条规定的,由人力资源和社会保障部门责令改正;拒不改正或者情节严重的,处一万元以上五万元以下罚款。

第八十四条 违反本法规定,对侵害妇女权益的申诉、控告、检举,推诿、拖延、压制不予查处,或者对提出申诉、控告、检举的人进行打击报复的,依法责令改正,并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

国家机关及其工作人员未依法履行职责,对侵害妇女权益的行为未及时制止或者

未给予受害妇女必要帮助,造成严重后果的,依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

违反本法规定,侵害妇女人身和人格权益、文化教育权益、劳动和社会保障权益、财产权益以及婚姻家庭权益的,依法责令改正,直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家工作人员的,依法给予处分。

第八十五条 违反本法规定,侵害妇女的合法权益,其他法律、法规规定行政处罚的,从其规定;造成财产损失或者人身损害的,依法承担民事责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十章 附则

第八十六条 本法自2023年1月1日起施行。



机关档案管理规定

第十一条 机关通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的,应当严格限定社会化服务范围,严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质,并接受档案行政管理部门监督、指导和检查。

机关档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》(DA/T68)规定。

第十二条 档案工作人员应当为机关正式在编人员,且政治可靠、遵纪守法、忠于职守,具备胜任岗位要求的工作能力。

档案工作人员应当熟悉机关工作,具备档案管理、信息管理等相关知识背景,并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案工作人员,应当经过相关专业知识和技能培训。

第十三条 档案工作人员调离岗位或退休的,应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

第三章 基础设施

第十四条 机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房,并根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。

档案库房应当根据载体类型分别设置,不具备条件的应当根据载体类型分区设置。

县级或形成档案数量较少的机关设置库房以外其他档案用房时,可以按照办公、整理、阅览等基本功能分区设置。

第十五条 档案办公用房面积按照《党政机关办公用房建设标准》执行。

阅览用房面积应当满足不同类型档案阅览需求,适应涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要。

档案库房地面面积应当满足机关档案法定存放年限需要,使用面积按(档案存量年增长量×存放年限)×60m²/万卷(或10万件)测算。档案数量少于2500卷(或25000件)的,档案库房地面面积按15m²测算。

整理用房、展览用房、档案数字化用房、服务器机房等用房面积应当满足业务开展需要。

第十六条 档案用房宜集中布置,自成一区。

档案办公用房选址应当便于档案库房管理。档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射,利于档案保护。

档案库房不应设置在地下或顶层,地处湿润地区的还不应设置在首层。档案库房不得毗邻水房、卫生间、食堂(厨房)、变电室、车库等可能危及档案安全的用房。

第十七条 档案办公用房建筑设计应当符合《办公建筑设计规范》(JGJ67)规定,整理用房、阅览用房建筑设计应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

档案库房地内不得设置其他用房和明火设施,不应设置除消防以外的给水点,其他给水排水管道不应穿越库房。档案库房的装具布置、门窗设置应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

第十八条 档案库房应当根据需要配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具,不得采用木质柜、玻璃门柜等装具。档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要。

档案库房配备的档案装具应当与档案库房楼面均布活荷载标准值相匹配。库房采用密集架的,楼面均布活荷载标准值不应小于8kN/m²或按档案装具情况相应增加。

绛县档案馆 宣

城乡居民医疗保险

(五)中医适宜技术门诊治疗待遇

1. 享受范围

参保职工因颈椎病、肩周炎、面神经炎等20种病症在门诊就诊时,使用针刺、灸法、推拿等中医适宜技术治疗项目进行治疗的,医疗费用纳入报销范围。

2. 享受标准

参保职工发生的医疗费用由统筹基金按60%支付,参照门诊慢特病管理办法,实行医保基金支付限额管理。我县具备条件(二级及以上医疗机构的责任医师由副高级职称以上中医医师担任;基层医疗机构的责任医师由执业医师以上中医医师担任)定点医疗机构都可开展。

3. 享受流程

参保患者携带本人《社保卡》在就诊定点医院即时享受待遇。

二、大病医疗保险

1. 享受范围

缴纳大病医疗保险的参保人员均可享受大病保险待遇。(因未按照规定办理转诊手续降低报销比例的部分不纳入大病保险报销范围)

2. 享受标准

大病保险起付线为8万元,经基本医保支付8万元以上合规医疗自付费用按90%给予报销,年度内最高50万元。

3. 享受流程

①市内就医和异地备案直接结算的在就诊医院即时享受待遇。

②未在就诊医院直接结算的,经基

本医疗保险报销后,携带基本医保结算单、发票复印件、本人社保卡复印件到绛县医疗保险服务中心大病保险窗口享受待遇。

医疗救助

1. 享受范围

医疗费用负担较重的困难的城镇职工。

2. 享受标准(见下表)

3. 享受流程

参保职工须先经乡镇、社区部门认定符合因病致贫重病患者(个人负担医疗费用一次性支出在3万元以上或年度内累计支出5万元以上的患者)认定,在享受基本医保、大病保险待遇后,携带基本医保结算单、本人农村商业银行银行卡复印件到绛县医疗保险服务中心医疗救助窗口享受待遇。

温馨提示:

认定流程为:①个人申请:患者凭医疗诊断书、医疗费用收据、必要的病史资料、医疗保险报销证明材料等向户籍所在地乡镇人民政府、社区提出申请;

②乡镇核实:乡镇人民政府社区在村(居)民委员会协助下,对申请医疗救助对象的患病情况和家庭状况逐一入户调查,审核公示(公示5个工作日,并留存公示资料)上报《城乡低收入居民和因病致贫家庭患者审核审批表》,确认符合救助标准后方可纳入保障范围。

人员类别	住院救助			倾斜救助		
	起付标准	报销比例	最高救助限额	起付标准	报销比例	最高救助限额
因病致贫重病患者	全省上年居民人均可支配收入的25%	60%	4万元	经三重制度综合保障后,政策范围内个人负担费用超过全省上年居民人均可支配收入的40%	70%	4万元

绛县医疗保障局 宣

遗失声明

※不慎将绛县古绛镇唯康眼镜店营业执照正本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0HP18C0Q,现声明作废。

※不慎将绛县古绛镇鑫淘电子商务服务部营业执照正本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YJ1C2X5,现声明作废。

※不慎将绛县古绛镇董刘顺养殖场营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0MBG1K02,现声明作废。