

中华人民共和国妇女权益保障法

第十一条 国家对保障妇女合法权益成绩显著的组织和个人,按照有关规定给予表彰和奖励。

第二章 政治权利

第十二条 国家保障妇女享有与男子平等的政治权利。

第十三条 妇女有权通过各种途径和形式,依法参与管理国家事务、管理经济和文化事业、管理社会事务。

妇女和妇女组织有权向各级国家机关提出妇女权益保障方面的意见和建议。

第十四条 妇女享有与男子平等的选举权和被选举权。

全国人民代表大会和地方各级人民代表大会的代表中,应当保证有适当数量的妇女代表。国家采取措施,逐步提高全国人民代表大会和地方各级人民代表大会的妇女代表的比例。

居民委员会、村民委员会成员中,应当保证有适当数量的妇女成员。

第十五条 国家积极培养和选拔女干

部,重视培养和选拔少数民族女干部。

国家机关、群团组织、企业事业单位培养、选拔和任用干部,应当坚持男女平等的原则,并有适当数量的妇女担任领导成员。

妇女联合会及其团体会员,可以向国家机关、群团组织、企业事业单位推荐女干部。

国家采取措施支持女性人才成长。

第十六条 妇女联合会代表妇女积极参与国家和社会事务的民主协商、民主决策、民主管理和民主监督。

第十七条 对于有关妇女权益保障工作的批评或者合理可行的建议,有关部门应当听取和采纳;对于有关侵害妇女权益的申诉、控告和检举,有关部门应当查清事实,负责处理,任何组织和个人不得压制或者打击报复。

第三章 人身和人格权益

第十八条 国家保障妇女享有与男子平等的人身和人格权益。

第十九条 妇女的人身自由不受侵犯。禁止非法拘禁和以其他非法手段剥夺或者

限制妇女的人身自由;禁止非法搜查妇女的身体。

第二十条 妇女的人格尊严不受侵犯。禁止用侮辱、诽谤等方式损害妇女的人格尊严。

第二十一条 妇女的生命权、身体权、健康权不受侵犯。禁止虐待、遗弃、残害、买卖以及其他侵害女性生命健康权益的行为。

禁止进行非医学需要的胎儿性别鉴定和选择性别的人工终止妊娠。

医疗机构施行生育手术,特殊检查或者特殊治疗时,应当征得妇女本人同意;在妇女与其家属或者关系人意见不一致时,应当尊重妇女本人意愿。

第二十二条 禁止拐卖、绑架妇女;禁止收买被拐卖、绑架的妇女;禁止阻碍解救被拐卖、绑架的妇女。

拐卖、绑架和公安、民政、人力资源和社会保障、卫生健康等部门及村民委员会、居民委员会按照各自的职责及时发现报告,并采取解救被拐卖、绑架的妇女,做

好解救妇女的安置、救助和关爱等工作。妇女联合会协助和配合做好有关工作。任何组织和个人不得歧视被拐卖、绑架的妇女。

第二十三条 禁止违背妇女意愿,以言语、文字、图像、肢体行为等方式对其实施性骚扰。

受害妇女可以向有关单位和国家机关投诉。接到投诉的有关单位和国家机关应当及时处理,并书面告知处理结果。

受害妇女可以向公安机关报案,也可以向人民法院提起民事诉讼,依法追究行为人的民事责任。



机关档案管理规定

第二十九条 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T63)等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应,便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定,应当保持一致,不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项目进行复式分类,有专门规定的,从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循

文件材料的形成规律,保持文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一,体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类宜按照文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码,按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具,满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

绛县档案馆 宣

绛县不动产登记交易中心公告

申请人对绛县阳光花园小区21号楼2单元402室、4单元202室、2单元202室,共计三套房屋申请不动产登记。现予以公告:

如有异议,请自本公告之日起60日内将异议书面材料送达我单位。逾期无人提出异议或异议不成立的,我中心将根据山西省国土资源厅(晋国土资发〔2017〕42号)、山西五厅局(晋建房

[2015]215号)和绛县人民政府(绛政办发〔2020〕63号)文件精神,为申请人办理不动产登记。

异议书面材料送达地址:绛县不动产登记中心(县政务服务中心三楼)

联系电话:15581996109

公告单位:绛县不动产登记交易中心
2023年8月19日

“推进移风易俗 助力乡村振兴”倡议书

绛县的广大党员、群众朋友们:

为进一步贯彻落实《乡村振兴战略规划》《关于进一步推进移风易俗建设文明乡风的指导意见》等文件精神,弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神,推进民俗风物文明化、规范化,促进乡村振兴。现倡议如下:

一、节俭操办,控制规模。提倡婚事新办、丧事俭办、喜事简办,尽量控制宴请的档次、规模和档次,尽量减少邀请对象和范围,节俭操办红白事宜,建议白事不请响器、戏班、歌舞等,既体现礼仪之风、人文之风,又彰显文明之风、节俭之风,形成社会主义新风尚。

二、破旧立新,移风易俗。传承和保护传统文化特色婚礼仪式,禁止恶俗闹婚,倡导广大青年树立正确的婚姻观,要感恩父母、体谅父母,自觉抵制高价彩礼,特别是女青年要不慕奢华,自重自爱以人品和感情为重,不当金钱的奴隶,不把自己变

成以金钱衡量的商品。

三、党员干部守底线、作表率。广大党员干部要自觉带头,率先垂范,自觉反对铺张浪费,不滥发请帖,不大操大办,做移风易俗、勤俭节约、文明办事的表率,动员自己的家属及亲朋好友积极行动起来,不大办宴席,反对奢靡浪费之风,形成良好的社会氛围。

绛县的广大党员、群众朋友们,让我们行动起来,广泛开展婚丧礼俗志愿服务宣传活动,创建婚俗改革志愿服务品牌,大力宣传以文明节俭为荣、大操大办为耻,以艰苦朴素为荣、爱慕虚荣为耻。崇尚勤俭节约,反对大操大办,争做文明新风的理念,做移风易俗的主动传播者和自觉实践者,为建设“四宜绛县”做出应有的贡献!

中共绛县县委宣传部

2023年8月18日

关于招聘森林草原防灭火专业队队员的公告

为了进一步加强我县森林防火专业队伍建设,提高我县处置森林火灾的应急能力,根据工作需要,绛县林业局委托山西盛瑞劳务派遣有限公司面向社会公开招聘森林防火专业队员87名,为保证招聘工作公开、公平、公正进行,现公告如下:

一、招聘条件

- 拥护中国共产党领导,热爱林业工作,能吃苦,能服从命令听指挥。
- 遵纪守法,无违法犯罪记录。
- 身体健康,无高血压、心脏病、恐高症、精神类疾病及传染性疾病。
- 绛县户籍或在公安机关登记备案的绛县行政区域内常住人口,年龄在18—45周岁,具有高中以上文化程度。
- 大专及以上学历、园林或林业专业、有森林消防工作经验者优先、退役军人、驾

驶证B照以上者、有机修经验、文字功底强、有厨师及急救从业经历的,优先录用。

二、工资待遇

森林消防专业队员人均月工资标准为1880元(含个人缴费部分)、享受养老保险、失业保险、工伤保险。

队员根据工作年限与职务每年增加工龄工资和级别工资。

三、报名须知

报名时携带户口簿、身份证、无犯罪记录证明、近期一寸红底免冠彩照6张。

报名时间:2023年8月16日起,额满为止。

报名地点:山西盛瑞劳务派遣有限公司(郭家庄村南200米原金甲化工东侧)。

联系电话:13333596469