

湖南省人民政府公报

GAZETTE OF THE PEOPLE'S GOVERNMENT OF HUNAN PROVINCE

◎ 刊登的各类公文与正式文件具有同等效力

湖南省人民政府办公厅 2024年8月31日 第16期 总第712期

目 录

【省政府部门文件】

湖南省民政厅关于印发《困难群众救助资金监督检查办法》的通知 (湘民发〔2024〕35号 HNPR—2024—08006)	3
湖南省人力资源和社会保障厅关于印发《湖南省流动人员人事档案 经办服务暂行规程》的通知 (湘人社规〔2024〕6号 HNPR—2024—11006)	6
湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅关于2024年调整退休人 员基本养老金的通知 (湘人社规〔2024〕10号 HNPR—2024—11009)	17
湖南省人力资源和社会保障厅关于调整2024年最低工资标准的通知 (湘人社规〔2024〕11号 HNPR—2024—11010)	18
湖南省人力资源和社会保障厅等六部门关于加强全省农民工工资支 付监控预警平台建设的通知 (湘人社规〔2024〕13号 HNPR—2024—11012)	19
湖南省生态环境厅关于印发《湖南省贯彻落实〈环境监测数据弄虚 作假行为判定及处理办法〉实施细则(试行)》的通知 (湘环发〔2024〕41号 HNPR—2024—13007)	24

发布政令 公开政务 指导工作 服务社会

编辑委员会

主任：瞿海

副主任：叶仁雄

委员：(以姓氏笔画为序)

毛朝晖 石罡 田自成 杨通远 陈旌

陈卓懿 陈章杰 陈献春 罗辑 季心詮

金璐璐 周运平 孟祥定 徐林军

总编辑：杨通远

公报室主任：罗辑

责任编辑：唐高亮

【省政府部门文件】

湖南省住房和城乡建设厅关于进一步加强建设工程企业资质和个人
资格审批管理工作的通知

(湘建法〔2024〕86号 HNPR—2024—14011) 27

湖南省农业农村厅关于印发《湖南省生猪屠宰行业管理专家库管理
办法》的通知

(湘农发〔2024〕34号 HNPR—2024—17007) 29

【人事任免】

湖南省人民政府关于夏彬华等同志职务任免的通知

(湘政人〔2024〕25号) 31

湖南省人民政府关于陈章杰等同志职务任免的通知

(湘政人〔2024〕26号) 31

湖南省人民政府关于聂诚等同志职务任免的通知

(湘政人〔2024〕27号) 32

湖南省民政厅关于印发 《困难群众救助资金监督检查办法》的通知

湘民发〔2024〕35号

HNPR—2024—08006

各市州、县市区民政局：

现将《困难群众救助资金监督检查办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：困难群众救助资金监督检查办法

湖南省民政厅

2024年8月9日

附件

困难群众救助资金监督检查办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强困难群众救助资金管理，提高资金使用效益，坚决整治群众身边不正之风和腐败问题，切实防范化解风险，兜住兜准兜牢民生底线，更好地落实《财政部 民政部关于印发〈中央财政困难群众救助补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕88号）等文件精神，关于建立健全资金监管机制，定期对资金使用管理情况进行检查的有关规定要求，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称困难群众救助资金是指在最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、流浪乞讨人员救助、孤儿基本生活保障、困难失能老年人基本养老服务等困难群众救助和保障政策制度存续期间，中央、地方各级财政安排用于开展最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、流浪乞讨人员救助、孤儿、事实无人抚养儿童和艾滋病病毒感染儿童基本生活保障以及未成年

人社会保护服务、困难失能老年人集中照护服务等资金。

第二章 监督检查内容

第三条 困难群众救助资金具体使用范围及严禁使用范围按照《财政部 民政部关于印发〈中央财政困难群众救助补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕88号）及省有关困难群众救助资金管理规定执行。

第四条 各级民政部门应协同财政部门根据困难群众救助共同财政事权责任划分，认真履行资金保障责任，根据困难群众基本生活救助需求，做好困难群众救助资金测算。除中央财政困难群众救助补助资金外，省级困难群众救助事项指导标准内所需其他资金由省与市县按比例分担。省与市县分担比例按照省与市县统一分类分档分担办法执行。财政非省直管县省级负担之外的部分，由州市本级和财政非省直管县共同承担，具体分担比例由各州市按本地区财政管理体制确定。

第五条 按照相关预算管理和直达资金管理要求，市州民政部门应在收到中央和省财政补助资金下达（含提前下达）文件后30日内商本级财政部门制定分配方案，下达预算。

中央和省级财政补助各地用于最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、流浪乞讨人员救助、未成年人社会保护、孤儿和事实无人抚养儿童基本生活保障等方面的支出，以及为最低生活保障对象、特困人员、孤儿、事实无人抚养儿童等发放价格临时补贴、一次性生活补贴等的困难群众救助资金，由省民政厅会同省财政厅统筹测算安排下拨各地。

中央和省级财政补助各地用于为经济困难失能老年人提供基本养老服务的困难群众救助资金，由省民政厅会同省财政厅测算下拨各地。

第六条 补助资金应采取因素法分配，主要包括人口总量、困难群众救助任务量、困难群众救助基础保障标准、省与市县分担比例、财政困难程度、工作绩效等因素。重点向保障任务重、财政困难大、工作绩效好的地区倾斜。落实巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作要求，在过渡期内，补助资金继续对相关县市区给予适当倾斜。

第七条 严格按照审核确认程序精准认定救助对象，建立健全救助对象档案资料。对低收入人口开展动态监测，对救助对象及时动态管理，确保救助对象应纳尽纳、应退尽退，对应退未退问题导致多发的救助金及时予以追回。

定期入户或运用现代信息技术对救助对象开展生存认证及信息比对。对除临时性救助外的所有救助对象至少在每年上半年开展一次生存认证；对所有集中供养特困人员每季度开展一次生存认证；对困难失能老年人能力评估等级至少每年开展一次复评；及时处理省厅下发的预警监测线索，并在省厅动态监测预警基础上，根据本地实际，查漏补缺，与相关部门开展常态化数据共享或比对，在收到预警线索后最多40个工作日内入户核实，将符合条件的困难群众纳入相应救助帮扶范围；对动态监测预警线索中疑似死亡的救助对象必须立即开展生存认证。

第八条 对困难群众救助资金的使用和管理应坚持专账管理、专款专用、公开公平和社会化发放的原则。要明确社会救助资金社会化发放各相关部门、机构、工作人员职责，落实工作责任，做好审核把关。

除急难型临时救助资金外，其他纳入阳光审批系统的发放至个人的困难群众救助资金原则上均需经业务管理系统或直接由惠民惠农财政补贴资金“一卡通”阳光审批系统将拟发放信息推送至“一卡通”发放系统实行社会化发放，按月发放至本人或户主账户。对象本人因身体原因等不能自己办理银行卡的，可由其监护人或近亲属代领；无监护人或近亲属的对象，可由其他人代领，但应由其本人与代领人签订书面授权代领协议；无民事行为能力且无监护人或近亲属的对象，可由乡镇（街道）、村（居）民委员会共同确认其代领人并加盖公章。

拨付至集中供养机构的特困人员基本生活费和照料护理费，应严格按该机构集中供养特困人员总数及当地集中供养特困人员基本生活费标准、照料护理费标准拨付。拨付至接收困难失能老年人提供集中照护服务机构的绩效补助资金，应不得超过当地向困难失能老年人实际发放基本养老服务救助金总额的30%。

第九条 落实困难群众救助资金发放信息公开公示制度，县级民政部门在资金发放前须在村（居）务公开栏公开资金发放名称、救助对象、救助人数、救助金额、举报电话等内容。涉及救助对象身份证号码、银行卡号、详细住址等隐私信息及未成年人信息不予对外公开公示。

第十条 困难群众救助资金年终滚存结转结余应少于当年月均支出2倍。

第三章 监督检查方式

第十一条 建立困难群众救助资金分级监督检查机制。每年县级民政部门要对本地上一年度困难群众救助资金管理使用情况进行检查，覆盖所有乡镇（街道），并向市州民政部门报送检查情况；市州民政部门抽查

30%以上所辖县市区的上一年度困难群众救助资金管理使用情况，并于每年10月底前向省民政厅报送抽查情况；省民政厅根据市州、县市区检查情况，抽查20%以上市州的上一年度困难群众救助资金管理使用情况。

第十二条 监督检查采取实地查看、查阅资料、入户核实、数据比对等方式，可协调财政部门共同开展，可通过政府购买服务聘请第三方专业会计机构参与。

县市区民政部门检查可采取乡镇交叉检查的方式进行，市州民政部门抽查可采取县市区交叉检查的方式进行，省民政厅抽查可采取市州交叉检查的方式进行。

查看年度省、市、县级财政资金拨付指标文件，财政预算管理一体化系统指标拨付情况及上一年度资金滚存结余情况，核实资金保障机制落实情况。

查看年度市、县级财政资金拨付指标文件及资金分配方案，核实资金拨付及分配情况。

查看财政预算管理一体化系统指标支付明细表中收款方信息及民政服务机构财务账目，核实资金支出情况，确认是否存在擅自扩大资金使用范围，或违规用于民政服务机构工作人员工资福利，办公经费，维修改造、设备购置、工程建设等挤占挪用、截留滞留困难群众救助资金情况。

查看财政预算管理一体化系统是否设立了专门的会计科目进行收支管理确认，核实资金专账管理情况。

查看救助对象档案、生存认证资料，对疑似不符合条件的对象及动态监测预警对象进行入户抽查，核实救助对象精准认定情况。

查看各业务管理系统线上推送财政惠民惠农“一卡通”资金发放系统社会化发放情况，各业务管理系统中资金发放名册，各地救助标准及资金发放拨付凭证，全国养老服务信息系统中集中照护名册、老年人能力评估报告，确定代领人的相关凭证资料，社会公示情况，入户询问救助对象救助金领取情况等，核实资金发放情况。

查看年度财政预算管理一体化系统资金滚存结余情况，核实资金结余情况。

开展数据比对，将民政部门生成的资金月发放名册与各业务管理系统生成的月发放名册、财政惠民惠农“一卡通”资金发放系统的月发放名册进行比对，对结果不一致的对象进行入户抽查；查看新增及在保对象是否100%进行家庭经济状况信息核对及生存认证，核实是否存在虚报套取困难群众救助资金情况，工作人员是否存在骗取套取、贪污冒领困难群众救助资金情况。

第十三条 各级民政部门要按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》，在组织预算执行中对照当年上级主管部门印发的中央和省级财政困难群众救助补助资金绩效目标表做好绩效监控，确保年度绩效目标如期实现，年底向上级主管部门报送困难群众救助补助资金区域绩效目标申报表及绩效自评报告，对相关指标值完成情况逐一说明。

第十四条 各级民政部门要自觉接受纪检、监察、审计等部门和社会对困难群众救助资金管理使用情况的监督。

第四章 问题整改及责任追究

第十五条 对监督检查发现的问题，各级民政部门要建立问题清单、责任清单，明确整改时限，规范台账管理，压实整改责任，及时将整改情况报上级民政部门备案。

第十六条 各级民政部门要坚持边整改、边建设、边完善原则，以问题为导向补齐制度机制建设不足和短板，健全完善长效机制。

第十七条 要加强与派驻纪检监察机构和同级纪检监察机关的协同配合，健全完善部门联动的违纪违法问题线索查处机制。对相关责任人，按照职责权限予以处理处罚，涉嫌违纪违法的按规定移送有关部门。

第十八条 各级民政部门年度困难群众救助资金管理使用检查及问题整改情况将纳入年度民政重点工作评估、困难群众基本生活救助工作绩效评价等的重要参考因素。

第五章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起施行，有效期5年。

湖南省人力资源和社会保障厅 关于印发《湖南省流动人员人事档案经办 服务暂行规程》的通知

湘人社规〔2024〕6号

HNPR—2024—11006

各市州人力资源和社会保障局：

为统一和完善全省各级公共就业和人才服务机构流动人员人事档案经办服务规程和基础标准，进一步健全流动人员人事档案公共管理服务体系，结合我省工作实际，制定了《湖南省流动人员人事档案经办服务暂行规程》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：湖南省流动人员人事档案经办服务暂行规程

湖南省人力资源和社会保障厅

2024年5月26日

附件

湖南省流动人员人事档案经办服务暂行规程

第一章 总 则

第一条 为统一和完善全省各级公共就业和人才服务机构流动人员人事档案经办服务规程和基础标准，进一步健全流动人员人事档案管理服务体系，依据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第四十七号）、《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发

〔2014〕90号）、《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于印发〈流动人员人事档案管理服务规定〉的通知》（人社部发〔2021〕112号）等相关文件规定，结合我省工作实际，制定本规程。

第二条 流动人员人事档案管理范围

（一）非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案。

（二）辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等

与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案。

（三）未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案。

（四）自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案。

（五）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案。

（六）自由职业或灵活就业人员的人事档案。

（七）其他流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”原则，主管部门为政府人力资源社会保障部门，接受同级党委组织部、档案主管部门的指导和监督。

第四条 本规程适用于县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位开展流动人员人事档案管理服务及相关工作。

第二章 流动人员人事档案管理服务机构和职责

第五条 流动人员人事档案管理服务机构（以下简称档案管理服务机构）包括县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位。其他任何未经授权的单位不得开展流动人员人事档案管理工作。严禁个人保管本人或他人人事档案。

第六条 档案管理服务机构应当提供以下服务：

（一）档案的接收、转递。

（二）档案材料的收集、鉴别和归档。

（三）档案的整理和保管。

（四）为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务。

（五）依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料。

（六）为相关单位提供入党、参军、录（聘）用、出国（境）等政审考察服务。

（七）党员组织关系的接转等。

第七条 流动人员人事档案按有利于工作和档案利用的原则，跨地区就业创业流动人员的人事档案，本人选择，由其户籍所在地或现工作单位所在地的市（州）、县（市、区）档案管理服务机构管理。机关、国有企事业单位工作人员或职工、军队文职人员与用人单位解除或终止人事（劳动）关系后未就业的，其档案转由其原用人单位同级或流动人员户籍所在地档案管理服务机构接收。各级档案管理服务机构承担同级在市场监管、民政、司法、注册会计等部门注册（或登记管理）的非公有制经济组织或社会组织聘用人员的人事档案管理。

第八条 档案管理服务机构应当提供免费的流动人员人事档案基本公共服务，不得收取档案保管费、查阅费、证明费、转递费等名目的费用。

第九条 流动人员人事档案基本公共服务相关经费列入本级财政预算，参考保管的流动人员人事档案数量等因素合理确定经费数额。

第十条 档案管理服务机构应当保证工作力量，选配政治素质好、专业能力强、作风正派的人员专职从事流动人员人事档案工

作，关键核心岗位应当选配中共党员。按照规定实行回避制度，从严管理工作人员，加强业务培训，强化激励保障。

第三章 流动人员人事档案管理 服务内容、标准及流程

第十一条 流动人员人事档案转入申请
流动人员人事档案管理分为个人存档和单位集体委托存档两种形式：

（一）个人存档

申请材料：

1. 在户籍所在地存档需提供：存档人员有效身份证件及户籍卡。

2. 在现工作单位所在地存档需提供：存档人员有效身份证件、劳动合同或就业协议书。

3. 在原工作单位所在地存档需提供：存档人员有效身份证件及社保参保缴费明细证明。

4. 未就业的应届高校毕业生在户籍所在地存档时，应填写档案转递申请表，高校档案管理部门根据学生填写的档案转递单位填写档案转递通知单，并附档案目录清单，以机要通信、专人送取或邮政特快等给据邮件方式转递，严禁个人自带档案，无需开具《流动人员人事档案调档函》。

办理流程：

1. 存档人持申请材料向拟接收档案管理服务机构申请档案转入。

2. 工作人员对提交材料进行审核，审核合格后，开具《流动人员人事档案调档函》。

3. 存档人员持《流动人员人事档案调档函》回原存档单位办理转档手续。

注意事项：

1. 档案原在机关、国有企事业单位的工作人员或职工、军队文职人员需提供与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的证明材料。

2. 凡委托他人代办业务的，另需提供委托书（附件1）及存档人员有效身份证件复印件和经办人有效身份证件原件及复印件。

3. 个人存档申请分为窗口办理和网上办理两种方式，窗口办理时限为即日办结，网上办理时限为3个工作日内办结。

（二）单位集体委托存档

申请材料：

1. 单位工商营业执照或组织机构代码证等注册登记的有效证件。

2. 单位开具的介绍信。

3. 单位法人有效身份证复印件。

4. 经办人员有效身份证件。

办理流程：

1. 单位持申请材料，填写《单位委托集体存档申请书》（附件2），向其注册机构同级的档案管理服务机构申请开设单位委托集体存档账户。

2. 工作人员对提交材料进行审核，审核合格后，签订《流动人员人事档案单位委托集体存档服务协议》（附件3）。

3. 出示单位盖章的《拟委托存档人员名单》（附件4）、拟委托存档人员的劳动（聘用）合同。

4. 工作人员对提交材料进行审核，审核合格后，开具《流动人员人事档案调档函》。

5. 存档（经办）人员持《流动人员人

事档案调档函》回原存档单位办理转档手续。

6. 存档单位注销集体账户时，档案管理服务机构应当配合转递相关流动人员人事档案，或调整为个人存档。

注意事项：

1. 档案原在机关、国有企事业单位的工作人员或职工、军队文职人员需提供与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的证明材料。

2. 单位经办人员可通过网上办理提交单位工商营业执照或组织机构代码证等注册登记的有效证件原件照片进行资格预审，预审时限为3个工作日内。预审通过的，可根据预审结果持申请材料前往拟接收档案管理服务机构办理相关事项。

第十二条 流动人员人事档案接收

（一）接收流动人员人事档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理服务机构应当对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料。

（二）关键材料一般是指用于核定流动人员的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。

（三）行政（工资）介绍信、转正定级表、调整改派手续、就业报到证等材料不再作为接收审核流动人员人事档案必备材料。

办理流程：

1. 档案管理服务机构接收档案时，应查验档案的密封状况，对档案的真实性、准确性、完整性、规范性进行审核。

2. 符合接收要求的，按照应采必采原则，及时在人事档案信息管理系统对档案基础信息进行采集，分配档案位置后入库保存。不符合要求的，应退回原档案管理单位。

3. 档案接收后，应在原档案管理单位开具的档案转递通知单回执上盖章后寄回。

注意事项：

（1）已就业人员档案。已就业人员档案是指已参加社会工作，档案在原工作单位或档案管理服务机构管理的人员档案。已就业人员档案材料范围包括：履历类材料；自传和思想类材料；考核鉴定类材料；学历学位、专业技术职称（职务）、学术评鉴和教育培训类材料；政审、审计和审核类材料；党、团类材料；表彰奖励类材料；违规违纪违法处理处分类材料；工资、任免、出国和会议代表类材料；其他可供组织参考的材料。

（2）高校毕业生档案。毕业生档案材料主要包括高中毕业生登记表或中专毕业生登记表；高校招生考生报名登记表；学历成绩表；高校毕业生登记表；党、团类材料等。

（3）国家承认的非统招学历人员档案。国家承认的非统招学历人员档案是指无其他正式人事档案，初或高中毕业后未考取统招的大中专院校且毕业的人员档案。档案材料主要包括高中毕业生登记表、高校毕业生登记表、成绩单和国家教育部学信网学历认证报告（或学历电子注册备案表打印件）等。

（4）留学回国人员档案。留学回国人员

留学前已有人事档案的，应将国外留学相关材料（包含国外学历学位证书、成绩单及教育部留学服务中心的学历学位认证报告原件用于现场审核）的复印件作为补充材料与原人事档案合并归档；留学前无人事档案的，则将国外留学相关材料的复印件用于新建档案。

第十三条 流动人员人事档案转出

（一）个人存档转出

申请材料：

1. 《调档函》。
2. 存档人员有效身份证件。

（二）单位集体委托存档转出

申请材料：

1. 《调档函》。
2. 存档人员有效身份证件。
3. 委托存档单位介绍信（附件5）。
4. 委托存档单位辞职、辞退或解除（终止）劳动合同（聘用合同）的证明。

办理流程：

1. 存档（经办）人员持申请材料向档案管理服务机构申请调档。
2. 档案管理服务机构审核申请材料并核实存档信息，审核合格后，办理档案转出登记手续。
3. 档案管理服务机构通过机要通信、专人送取或邮政特快等给据邮件方式转递档案。
4. 存档人员如在存档公共就业和人才服务机构办理了户口和党员组织关系挂靠的，应在转档前迁出户口、转出党员组织关系。

注意事项：

1. 开具《调档函》的单位应是县级以

上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位、国有企事业单位、党政机关或军队。其它非公有制经济组织或社会组织开具的《调档函》不予调转。

2. 档案转出前应认真核对，确保人档一致，防止错寄、漏寄。

3. 凡委托他人代办业务的，另需提供委托书及存档人员有效身份证件复印件和经办人有效身份证件原件及复印件。

4. 档案转出分为窗口办理和网上办理两种方式，窗口办理时限为即日受理，网上办理时限为3个工作日内受理。

5. 应对转出的档案按规定进行审核，对符合转递规定的，填写材料目录清单后严密包封，并填写档案转递通知单，于10个工作日内进行转递；对不符合转递规定的，不得转出。

6. 流动人员人事档案转递应当通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行。对曾属于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关（单位）工作人员（工勤人员除外），国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员，军队文职人员人事档案的，应当通过机要通信或专人送取方式进行转递。严禁个人自带档案。

7. 档案转出后，应将机要编号或EMS单号录入档案信息管理系统，并将调档函件、《流动人员人事档案转递通知单存根》和机要单或EMS快递单等资料及时整理，归入文书档案保存，以便后续核查。

第十四条 流动人员人事档案材料收

集、鉴别和归档

申请材料：

1. 个人存档提供：存档人员有效身份证件、档案材料原件。

2. 单位集体委托存档提供：存档（经办）人员有效身份证件、档案材料原件、委托存档单位介绍信。

办理流程：

1. 存档（经办）人员持申请材料向现存档单位提交申请。

2. 工作人员对材料进行鉴别，是否属于归档范围。属于归档范围的，将材料归入档案；不属于归档范围的，予以退回。不符合要求的归档材料，告知材料形成单位重新制作或补办手续。

3. 对补充档案材料进行收集登记，并在5个工作日内将材料归入本人档案。

注意事项：

1. 凡委托他人代办业务的，另需提供委托书及存档人员有效身份证件复印件和经办人有效身份证件原件及复印件。

2. 档案管理服务机构应加强与存档人员本人、工作单位及相关部门的联系，督促及时补充材料，充实档案内容。

3. 收集的档案材料应属于档案组成类别要求，且为原件、真实完整和有效的材料。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，应由材料制作单位注明复制时间并加盖公章。

4. 档案管理服务机构应严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。对符合归档要求的材料，要履行签收登记手续，并更新档案

数据库有关信息。

5. 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作或补办手续。

6. 归档材料应采用16开型（260mm×184mm）或国际标准A4纸型（297mm×210mm）的公文用纸，材料左边应留有20—25mm的装订边，字迹材料应当符合档案保护的要求。

7. 归档时应认真核对存档人相关信息，确保材料准确归入本人档案。

8. 已完成数字化加工的档案，收集的补充材料应在归档前进行数字化加工。

第十五条 流动人员人事档案材料整理档案管理服务机构开展流动人员人事档案整理工作按照《关于印发〈湖南省流动人员人事档案整理工作标准〉〈湖南省流动人员人事档案数字化扫描工作标准〉的通知》（湘人服〔2021〕13号）执行。

（一）整理要求。档案管理服务机构应按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案，使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

（二）整理（含数字化加工）程序

1. 材料分类。应根据材料的主要内容或用途确定类别，包括：

第一类：履历类材料。

第二类：自传和思想类材料。

第三类：考核鉴定类材料。

第四类：学历学位、专业技术职称（职务）、学术评鉴和教育培训类材料。

第五类：政审、审计和审核类材料。

第六类：党、团类材料。

第七类：表彰奖励类材料。

第八类：违规违纪违法处理处分类材料。

第九类：工资、任免、出国和会议代表类材料。

第十类：其他可供组织参考的材料。

2. 排序。应根据档案材料形成时间或材料内容的主次关系进行排序。

3. 材料编目。应根据档案材料类别及排列顺序编写档案材料目录。

4. 技术加工。档案材料载体变质或字迹褪色不清时，应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整且不损伤字迹。

5. 材料扫描与图像处理。扫描图像必须完整、清晰且与原件一致，不得漏扫、重扫。图像文字清晰，便于清楚阅读。

6. 材料装订。装订前应将材料上的曲别针、大头针及有锈迹的订书钉等金属物拆除，再理齐全卷材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

7. 质检入库。在档案整理（含数字化加工）完毕后，应及时分批次按标准对档案整理、档案数字化成果进行质检，经质检合格的，方能入库。

第十六条 流动人员人事档案查（借）阅

（一）查（借）阅服务事项

1. 政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等。

2. 选拔录（聘）用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等。

3. 因公出国（境），人才引进、培养、评选、推送等。

4. 巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等。

5. 经具有干部管理权限的党委（党组）、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等。

6. 其他因工作需要利用的事项。

（二）查（借）阅服务要求

1. 档案管理服务机构应设置专门的阅档案室。

2. 查（借）阅单位应派专人（两名以上，一般为中共党员）进行人事档案查（借）阅。查（借）阅人应持有效身份证件和所在单位介绍信以及被查（借）阅人有效身份证件复印件。

3. 档案管理服务机构应告知查（借）阅人不得涂改、圈划、抽取、撤换、伪造、损毁档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

4. 档案管理服务机构应告知查（借）阅人在规定时限内完成查阅，查（借）阅人不得擅自复制、拍摄档案内容。查（借）阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理服务机构审核同意后复制或拍摄。

5. 档案管理服务机构对高级专业技术

人员、涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。

6. 任何个人不得查（借）阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

（三）档案查阅流程

申请材料：

1. 个人存档提供：查阅单位介绍信、查阅人有效身份证件和被查阅人有效身份证复印件。

2. 单位集体委托存档提供：查阅单位介绍信、查阅人有效身份证件、被查阅人有效身份证复印件和委托存档单位介绍信。

办理流程：

1. 查阅人持申请材料向档案管理服务机构申请。

2. 档案管理服务机构审核查阅申请材料，履行查阅登记手续，根据规定和需要提供档案材料。

3. 查阅人按要求查阅档案。

4. 查阅结束后，工作人员应认真检查核对档案材料，核对无误后入库管理，查阅申请材料归入文书档案保存。

（四）档案借阅流程

申请材料：

1. 个人存档提供：单位借阅函件、借阅人有效身份证件和存档人员有效身份证复印件。

2. 单位集体委托存档提供：单位借阅函件、借阅人有效身份证件和存档人员有效身份证复印件、委托存档单位介绍信。

办理流程：

1. 借阅人持申请材料向档案管理服务机构申请。

2. 档案管理服务机构审核借阅申请材料，履行借阅审批和登记手续，告知借阅人归还日期，按照规范转递档案。

3. 工作人员应严格审核借阅单位、借阅事由、借阅人身份及单位介绍信等有关证明材料。应根据需要确定提供的档案材料，并做好借阅备案登记。

4. 档案归还时，工作人员应认真检查核对档案材料，核对无误后入库管理，借阅申请材料归入文书档案保存。

注意事项：

1. 档案一般不予外借。确因工作需要必须外借的，借阅单位应当履行审批手续，按照规范转递档案，借出时间不得超过三个月。归还时应当认真核对档案材料。

2. 档案管理服务机构每月月底前需检查核对借出档案（档案材料）的归还情况，逾期未归还的，应通过推送短信催还，并跟踪归还情况。

第十七条 依据档案记载出具相关证明
流动人员及其亲属因办理个人合法权益保障等事项申请开具相关证明，档案管理服务机构可依据档案材料记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料。

申请材料：

1. 个人存档提供：存档人员有效身份证件。

2. 单位集体委托存档提供：存档（经办）人员有效身份证件、委托存档单位介绍信。

办理流程：

1. 存档（经办）人员持申请材料向档案管理服务机构申请。

2. 档案管理服务机构审核申请材料。

3. 档案管理服务机构依据存档情况，出具存档证明；依据档案材料记载内容，出具经历、亲属关系等相关证明。

注意事项：

1. 凡委托他人代办业务的，另需提供委托书及存档人员有效身份证件复印件和经办人有效身份证件原件及复印件。

2. 目前存档证明可通过网上申请办理，经历、亲属关系等相关证明需窗口办理。窗口受理时限为即日办结，网上办理时限为3个工作日内办结。

3. 档案管理服务机构应确保出具证明的内容与档案实际记载相关内容一致。档案中无记载的，应在材料形成单位补齐相关材料后出具。确需复印档案材料作为旁证的，应在复印件上注明“与原件一致”及复印日期，并加盖公章。

第十八条 为相关单位提供政审（考察）服务

依据档案材料记载出具政审证明，或填写录用政审表格或入党政审表格等。

政审（考察）服务类别：参军政审、录用考察、入党政审、出国（境）政审、升学政审以及其他政审。

申请材料：

1. 个人存档提供：存档人员有效身份证件、政审（考察）相关函件或表格。

2. 单位集体委托存档提供：存档（经办）人员有效身份证件、政审（考察）相关函件或表格、因公出国任务批件和组团名单、委托存档单位介绍信。

办理流程：

1. 存档（经办）人员持申请材料向档案管理服务机构申请。

2. 档案管理服务机构审核申请材料。

3. 档案管理服务机构依据档案记载出具相应政审（考察）意见。

第十九条 流动党员组织关系相关服务

（一）党组织关系转出

申请材料：

1. 存档（经办）人员有效身份证件。

2. 接收地党组织所开党组织关系接收函（接收地党组织盖章）。

办理流程：

1. 存档（经办）人员持申请材料向档案管理服务机构申请党组织关系转出。

2. 档案管理服务机构审核申请材料并核实转出信息，审核通过后，在全国党员系统办理党组织关系转出。

注意事项：

凡委托他人代办业务的，另需提供委托书及存档人员有效身份证件复印件和经办人有效身份证件原件及复印件。

（二）党费交纳

按省（市）直工委相关文件进行党费的收缴。

第四章 流动人员人事档案保管

第二十条 流动人员人事档案保管要求

对档案进行系统存放，维护档案的完整与安全。保管要求和工作内容包括：

（一）档案管理服务机构应建设坚固的专用档案库房，配置铁质档案柜、档案密集架等档案装具。

（二）档案库房、阅档室、档案整理（含数字化加工）场所、档案管理服务人员办公室应分开。

（三）保持档案库房、档案整理（含数

字化加工)场所的清洁,配备必要的设备,采取安全措施,以符合防火、防盗、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等“九防”要求。

(四)档案存放应编排有序、便于查找。

(五)档案利用出库时应登记,利用结束后当天入库保存。

(六)库存档案应采取分类管理。对死亡人员档案、无主档案等要分别登记管理。

(七)应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

第二十一条 流动人员人事档案安全保密

档案管理服务机构应建立健全安全保密制度,采取科学有效的管理措施和技术手段,对档案管理服务全过程实行严格监督和检查,确保档案原件不被篡改、伪造或损毁,档案信息不被非法利用、更改或销毁。

(一)档案管理服务机构应建立权责明确、覆盖档案管理服务全过程的岗位责任制,明确各岗位的安全保密责任。

(二)档案管理服务人员不得违规新建、重建、接收、转递、保管、利用、销毁档案。

(三)档案管理服务人员在档案管理服务全过程中,不得涂改、抽取、撤换、伪造、损毁档案材料,不得泄露或擅自复制、拍摄、向外公布档案内容。

(四)档案管理服务机构应加强对档案管理服务人员的安全教育培训,提高安全防护意识,提升人员安全素质。

(五)档案管理服务人员工作变动时,

应履行交接手续,交接材料应由交接双方签字确认后归入文书档案。

第五章 流动人员人事档案管理信息化建设

第二十二条 各级公共就业和人才服务机构应大力加强流动人员人事档案信息化建设工作,加快档案电子化、数字化工作,同时高度重视档案信息安全,利用流动人员人事档案信息管理系统对档案日常工作进行管理。

第二十三条 各级公共就业和人才服务机构应完整记录流动人员姓名、性别、身份证号码、政治面貌、学历、职称、工作单位、档案转递等信息,建立省级集中档案基础信息资源库。

鼓励和支持有条件的档案管理服务机构积极开展纸质档案扫描、图像处理、数据存储备份等工作,逐步建立数字档案资源库,为档案“一窗式办理”提供基础。

第二十四条 各级公共就业和人才服务机构要积极探索“互联网+”模式,通过网上申请、后台审核、网上反馈或预约现场办理等,逐步推进档案管理服务线下向线上延伸,提高档案管理的科学化和便民化水平。

第二十五条 各级公共就业和人才服务机构要充分利用档案管理服务信息系统形成的数据资源,对流动人员数量、结构、分布、流向等开展统计分析,逐步建立档案基本情况统计分析制度。强化档案数据资源与政务数据资源的关联分析和融合利用,建立与人力资源社会保障持卡人员基础信息库、单位基础信息库等基础信息库的关联,实现与就业创业、社会保障、人事人

才、劳动关系等业务信息共享，推动与教育、公安、民政、卫生健康、工商等部门资源数据互认。

第二十六条 各级公共就业和人才服务机构应加强对信息技术人员和业务人员的培训，确保档案信息系统在档案管理服务工作中的应用效果。

第六章 流动人员人事档案管理窗口 服务人员工作规范

第二十七条 语言文明

(一) 公共场合应使用普通话，用敬语，应语调亲切，语速语音适中、语态谦和，以服务对象能听清楚而又不影响周围人办事为宜。

(二) 在各场合中文明礼貌用语。在使用电话、办理业务、接受咨询时语气平和，窗口服务时应使用“您好”“请稍等”“请出示XXX文件(资料)”“让您久等了”“谢谢”“再见”等礼貌用语。

(三) 接听电话时，应在铃声响起三声之内拿起电话，并满足以下要求：

1. 通话开始后标准用语为：“您好，这里是XXXXXX(档案管理服务机构名称)，请问有什么可以帮到您?”。

2. 电话交谈时应简明扼要，避免占线时间过长。

3. 通话时如遇其他咨询，应请同事立即接待；如遇其他来电未能接听的，应及时回拨。

4. 通话结束时应礼貌道别。

第二十八条 行为文明

(一) 工作期间，应做到五个“一样”、两个“不得”：

1. 五个“一样”即：受理、咨询一样热情；生人、熟人一样和气；干部、群众一样尊重；忙时、闲时一样耐心；来早、来晚一样接待。

2. 两个“不得”即：工作时间无正当理由不得拒绝受理办件；不得以任何理由拒绝口头或书面、网络业务咨询。

(二) 站姿、坐姿端正，精神应饱满、富有热情。

(三) 保持仪态端正，不得靠、趴工作台面，不得将腿放在工作台或电脑主机上，不得双手抱于胸前、跷二郎腿，不得单手指人。

(四) 不能吃东西、吸烟会客、串岗闲聊、看报纸小说杂志、大声喧哗、吹口哨、玩手机、长时间接打电话(如有工作电话时长超过5分钟，可请同事顶岗)、把玩核桃、玉件等“手把件”或玩物。

(五) 不得在服务对象面前剪指甲、整理发型、化妆补妆、挖耳朵、掏鼻子、剔牙齿。不正对着服务对象打哈欠、打喷嚏。

第二十九条 仪容仪表

(一) 保持着装平整干净、仪表端庄。不得披衣，不得挽卷裤腿、衣袖，不得佩戴帽子(特殊情况除外)，不得佩戴夸张饰品。

(二) 保持仪容整洁，讲究个人卫生。男士不留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外)、剃光头或蓄长胡须。女性不得染指甲、染彩发、浓妆艳抹，不得使用香味过浓的香水，上班期间应将长发束起或盘发。

第三十条 服务质量

(一) 实行首接责任制，对能办理的事项给予明确答复，对不能办(下转第32页)

湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅 关于 2024 年调整退休人员基本养老金的通知

湘人社规〔2024〕10号

HNPR—2024—11009

各市州人民政府，省政府各厅委、各直属机构，各中央在湘机关事业单位：

根据《人力资源社会保障部 财政部关于2024年调整退休人员基本养老金的通知》（人社部发〔2024〕48号）精神，经省人民政府同意，并报人力资源社会保障部、财政部批准，决定从2024年1月1日起，为2023年12月31日前已按规定办理退休手续并按月领取基本养老金的退休人员调整增加基本养老金。现将有关事项通知如下：

一、调整范围

2023年12月31日前已按规定办理退休手续并按月领取基本养老金的退休人员（含退職人员）。

二、调整标准

（一）退休人员每人每月增加基本养老金29元。

（二）在（一）项调整基础上，退休人员按本人缴费年限（含视同缴费年限，不含折算工龄，不满15年的按15年计算），每满1年月基本养老金再增加1.12元（缴费年限计算到月，不满1年的记为1年），同时，以本人2023年12月的基本养老金为基数，每月再增加0.84%。

（三）在（一）、（二）项调整基础上，对2023年12月31日前年满70周岁且不满80周岁的退休人员每人每月再增加基本养老金

20元；对2023年12月31日前年满80周岁的退休人员每人每月再增加基本养老金30元。

（四）在（一）、（二）和（三）项调整基础上，对艰苦边远地区（桑植县、江华瑶族自治县、城步苗族自治县、麻阳苗族自治县、新晃侗族自治县、通道侗族自治县、吉首市、泸溪县、凤凰县、花垣县、保靖县、古丈县、永顺县、龙山县）的退休人员，每人每月再增加基本养老金10元。

（五）对基本养老金偏低的企业退休军转干部，继续按照规定落实相关解困标准。

（六）已按湘政办发〔2003〕44号文件、湘劳社政字〔2007〕15号文件规定参保的国有农垦企业、农林企事业单位退休人员待遇调整办法和标准同上。

三、资金来源

调整基本养老金所需资金，参加企业职工基本养老保险的从企业职工基本养老保险基金中列支；按湘政发〔2015〕38号文件参加机关事业单位工作人员基本养老保险的从机关事业单位基本养老保险基金中列支，所需增加的资金按属地管理原则由各市州、县市区人民政府负责筹措，中央和省财政给予适当补助。

四、调整办法

（一）此次调整增加基本养老金，参加企业职工基本养老保险的，由省级社会保险经办机构在经办信息系统中（下转第18页）

湖南省人力资源和社会保障厅 关于调整2024年最低工资标准的通知

湘人社规〔2024〕11号

HNPR—2024—11010

各市州人力资源和社会保障局：

经湖南省人民政府同意，报人力资源和社会保障部备案，我省月最低工资标准（适用于全日制劳动者）档次调整为：2100元/月、1900元/月、1700元/月；我省小时最低工资标准（适用于非全日制劳动者）档次调整为：21元/小时、19元/小时、17元/小时。适用时间从2024年9月1日开始执行。

我省最低工资标准包括劳动者个人应缴纳的各种社会保险费。各市州可根据实际情况选定本地区适用的月最低工资标准和小时最低工资标准，并报省厅备案。

联系单位：劳动关系处

湖南省人力资源和社会保障厅

2024年6月28日

（上接第17页）统一设置，参保地社会保险经办机构出具《2024年调整退休人员基本养老金核对表》（附件1，下同），经退休人员所在企业或社区核对无误后进行调整。按照湘政发〔2015〕38号文件参加机关事业单位工作人员基本养老保险的，由参保地社会保险经办机构出具《2024年调整退休人员基本养老金核对表》，经退休人员所在单位核对无误后进行调整。尚未纳入经办机构管理的，暂由原单位进行调整，待正式纳入后再据实结算。

（二）退休人员调整基本养老金工作，各地应抓紧在7月31日以前完成，并于8月10日前将本地区《2024年调整退休人员基本养老金情况汇总表》（附件2）和工作总结上报省人力资源社会保障厅、省财政厅。

（三）未参加企业职工基本养老保险和

机关事业单位工作人员基本养老保险的，执行本通知规定的调整办法，所需资金由原渠道解决。

调整退休人员基本养老金，是保障和改善民生的重要措施，体现了党和国家对广大退休人员的亲切关怀。各地区要高度重视，切实加强领导，精心组织实施，加强政策解读，正确引导舆论，确保调整工作平稳进行。各级政府要切实调整财政支出结构，足额安排养老保险基金补助，确保退休人员基本养老金按时足额发放。

（附件略）

湖南省人力资源和社会保障厅

湖南省财政厅

2024年6月24日

湖南省人力资源和社会保障厅等六部门 关于加强全省农民工工资支付监控 预警平台建设的通知

湘人社规〔2024〕13号

HNPR—2024—11012

各市州人力资源社会保障局、住房城乡建设局、交通运输局、水利局，中国人民银行各市州分行，各金融监管分局，浏阳、宁乡、望城金融监管支局：

为进一步提升数字治欠能力，确保湖南省农民工工资支付监控预警平台（以下简称：省监控预警平台）数据完备、功能完善，根据《保障农民工工资支付条例》（国务院令第724号）、《湖南省人民政府办公厅关于建立健全保障农民工工资支付长效机制的意见》（湘政办发〔2021〕26号）、《湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省保障农民工工资支付工作考核办法〉的通知》（湘政办发〔2023〕60号）等有关规定，现就加强省监控预警平台建设的有关事项通知如下：

一、基本原则

省监控预警平台建设遵循以下基本原则：

（一）省级集中原则。省人力资源社会保障厅牵头建设和完善省监控预警平台，供全省各级统一使用，市州、县市区不得开发、使用其他监控预警平台。各市州可结合工作实际，向省人力资源社会保障厅申请在省监控预警平台中增加本地化功能。

（二）实时共享原则。有关部门及金融机构的工程项目信息、用工管理信息、农民工工资专用账户信息、工资支付信息、农民工工资保证金信息、工程款支付担保信息等数据，通过本部门、本单位的信息系统实时向省监控预警平台传送，确保满足动态监管要求。

（三）联动处置原则。省监控预警平台根据有关部门、金融机构推送的数据，对工程项目保障农民工工资支付的情况进行监测并产生预警，按照工程项目的属地管辖由市州或县市区人社部门牵头、相关行业主管部门配合进行联动处置。预警的种类、规则及处置要求动态调整。

（四）兼容开放原则。省监控预警平台应满足与国家平台的互联互通要求，并与省级行业主管部门监管平台互联互通。在依法依规保障数据安全、信息保密的前提下，经省人力资源社会保障厅同意，也可以与其他有关政府部门、企业组织和技术服务方开发的其他监管平台互联互通。

二、工作措施

（一）推送全部项目。工程建设领域行业主管部门要将所有工程项目全部纳入本行业的实名制管理平台（以下简称：行业平

台),并由行业平台向省监控预警平台推送数据,或由省监控预警平台向行业平台抓取数据,各行业平台不得设置门槛截留项目。今后新增的工程项目应在取得施工许可证(开工报告批复)10个工作日内向省监控预警平台推送,依法不需要办理施工许可证或批复开工报告的,应在项目实际开工建设前向省监控预警平台推送或由省监控预警平台抓取数据。

(二) 确定项目管辖。工程项目纳入省监控预警平台监管后,市州应在5个工作日内在省监控预警平台上确定该项目保障农民工工资支付的管辖属地。有特殊情况的,经省人力资源社会保障厅同意,可在30日内确定管辖属地。

(三) 完善项目信息。工程项目信息包括基本信息、建设单位信息、施工总承包单位信息、施工分包(承建)单位信息等4类34项数据指标(详见附件)。省监控预警平台监管的项目应包括以上全部数据指标,确有缺项的,应在纳入省监控预警平台监管后30日内补充完善。

(四) 完善用工信息。用工信息包括农民工基本信息、农民工进出场及考勤信息、农民工劳动合同信息、劳资专管员信息等4类22项数据指标(详见附件)。项目施工总承包单位(项目为联合体中标的,总承包单位为中标联合体的牵头人,下同)要及时采集上述信息并录入行业平台,再向省监控预警平台推送或由省监控预警平台抓取。其中,农民工基本信息和劳动合同信息的推送或抓取时间不应晚于本人进场时间;进出场及考勤信息根据实际用工情况每日动态采集、当日推送或抓取,交通运输、水利领域线性施工的工程项目的进出场及考勤信息每

日动态采集后,可于每月15日及月底前分批集中推送;劳资专管员信息应在开工建设30日内推送或抓取。

(五) 完善专户信息。专户信息包括7项数据指标(详见附件)。银行类金融机构应在农民工工资专用账户开设、变更或注销的3个工作日内,将专户信息通过农民工工资代发系统向省监控预警平台推送。银行类金融机构要将在本单位开设的所有农民工工资专用账户及专户信息全部向省监控预警平台推送,不得设置门槛进行截留。

(六) 完善资金信息。资金信息包括专户资金流水、工资发放明细2类19项数据指标(详见附件)。银行类金融机构应在专户资金变动的当日内,将资金信息通过农民工工资代发系统向省监控预警平台推送。银行类金融机构要将在本单位开设的农民工工资专用账户的资金流水信息及对应的工资发放明细数据全部向省监控预警平台推送,不得设置门槛进行截留。

(七) 完善工资保证金信息。工资保证金信息包括核缴信息、账户信息、收缴信息、支付信息、退还信息等5类57项数据指标(详见附件)。省人力资源社会保障厅牵头建设湖南省保障农民工工资支付综合服务平台(以下简称:“安薪务工”平台),与省监控预警平台互通互联。项目施工总承包单位、银行类和保险类金融机构、人社部门应运用“安薪务工”平台线上办理农民工工资保证金各项业务,“安薪务工”平台根据各项业务办理结果采集上述数据指标,直接向省监控预警平台实时推送。

(八) 完善工程款支付担保信息。工程

款支付担保信息包括5项数据指标。项目施工总承包单位应在收到工程款支付担保文书的3个工作日内将相关信息录入行业平台，并向省监控预警平台推送或由省监控预警平台抓取数据。

(九) 及时合并项目。行业主管部门根据本行业实名制管理的有关规定，对符合条件的工程项目进行合并时，应在工程项目纳入省监控预警平台监管后的30日内完成。

(十) 及时处置预警。省人力资源社会保障厅根据政策要求和工作实际，动态调整省监控预警平台的预警种类和规则，对工程项目的保障农民工工资支付情况进行预警，由管辖地区核实处置。对不能通过数据匹配方式自动解除的预警，由属地上传核实处置的相关资料后手动解除预警，发现可能存在违规违法行为的要转入案源，及时进行立案查处或协调处置。省监控预警平台产生的预警应在30日内核实处置完毕。

三、组织保障

(一) 强化部署安排。将加强省监控预警平台建设作为履行根治欠薪工作牵头抓总职责的重要抓手，定期调度总结、查找问题、提出对策，适时召集省直和中央在湘有关单位专题研究部署、推动落实，必要时向省人民政府专题报告工作情况。

(二) 强化责任落实。省人力资源社会保障厅负责牵头开发和完善省监控预警平台的功能模块，制定并动态更新省监控预警平台的数据指标体系和预警规则，支持市州的本地化应用需求，做好省监控预警平台与全国农民工工资支付监控预警平台的对接应用工作。市州人力资源社会保障部门负责组织协调本地区有关部门及金融机构

完善省监控预警平台的各类数据指标，确定工程项目在省监控预警平台上的管辖归属，牵头核实处置省监控预警平台产生的预警信息。

省住房城乡建设厅、省交通运输厅、省水利厅负责开发和完善本部门的行业平台，制定出台行业平台上工程项目合并的政策标准及条件，畅通省监控预警平台与行业平台之间的数据推送或采集通道，确保工程项目和各项数据应推尽推、应采尽采，督促指导属地对存在的数据质量问题进行整改。市州住房城乡建设、交通运输、水利部门负责督促指导建设单位和施工单位及时、完整、有效地上传项目信息、用工信息、工程款支付担保信息，对本地区存在的数据质量问题进行整改，会同人力资源社会保障部门按照职责分工核实处置省监控预警平台产生的预警信息。

人民银行湖南省分行及市州分行、湖南金融监管局系统负责督促指导有关金融机构及时、完整、有效地上传专户信息、工资信息和工资保证金信息，会同人力资源社会保障部门按照职责分工督促指导有关金融机构对存在的数据质量问题进行整改，核实处置省监控预警平台产生的预警信息。

(三) 强化数据检测。省人力资源社会保障厅每月对省监控预警平台数据的完整性、时效性、逻辑性进行检测，发现推送的数据指标存在缺失、超时推送、逻辑错误以及明显违反政策要求的，及时反馈市州、省直和中央在湘有关单位以及金融机构，对问题突出的个案进行督办。数据检测的查询统计功能，向市州、县市区开放。

(四) 强化考核通报。省监控预警平台

建设情况纳入省人民政府对市州人民政府和省直有关部门保障农民工工资支付工作的年度考核范畴，纳入与金融机构协议合作的退出机制考核范畴。省人力资源社会保障厅定期向市州、省直和中央在湘有关单位以及金融机构通报省监控预警平台建设进展情况、数据推送情况、预警处置情况以及工作中存在的相关问题。

本通知自2024年8月7日起施行，有效期5年。

附件

湖南省农民工工资支付监控预警平台数据指标体系

一、项目信息

(一) 基本信息

项目地址、项目种类、合同开工日期、实际开工日期；

施工许可证编号、施工许可证发放日期（此处两项指标房屋建筑和市政工程类项目需要采集）；

项目竣工日期（工程进度为“完工”时需要采集）。

(二) 建设单位信息

单位统一社会信用代码、单位名称、单位类型、注册地行政区划代码、注册地址、法定代表人姓名。

(三) 施工总承包单位信息

单位名称、单位类型、注册地行政区划代码、注册地址、法定代表人姓名、法定代表人公民身份号码、进场日期、退场日期（单位承建状态为“退场”时需要采集）。

(四) 施工分包（承建）单位信息

单位名称、单位统一社会信用代码、单

附件：湖南省农民工工资支付监控预警平台数据指标体系

湖南省人力资源和社会保障厅
湖南省住房和城乡建设厅
湖南省交通运输厅
湖南省水利厅
中国人民银行湖南省分行
湖南金融监管局

2024年7月31日

位类型、办公地址、注册地行政区划代码、法定代表人姓名、法定代表人公民身份号码、责任人姓名、责任人公民身份号码、承建类型、单位承建状态、进场日期、退场日期（单位承建状态为“退场”时需要采集）。

二、用工信息

(一) 农民工基本信息

姓名、公民身份号码、户籍所在地行政区划代码、民族、籍贯、性别、住址、文化程度、从事工种。

(二) 农民工进出场及考勤信息

考勤天数、考勤所属年月、人员离职日期（当人员状态为“离职”时需要采集）。

(三) 农民工劳动合同信息

合同签订日期、合同类型、合同起始日期、合同终止日期、工资计算方式、工资标准、工资支付日期。

(四) 劳资专管员信息

劳资专管员姓名、劳资专管员公民身份号码、劳资专管员电话。

三、专户信息

开户单位、专户名称、银行账号、开户银行、开户日期、账户状态、注销日期（当账户状态为“注销”时需要采集）。

四、资金信息

（一）专户资金流水

专户银行流水号（必须与工资发放流水号对应）、收支类型、交易类型、账户名称、银行账号、收支金额、收支日期、账户余额（指本次收支后工资专用账户的账户余额）；

对方户名、对方账号（此处两项指标当收支类型为“进账”时需要采集）。

（二）工资发放明细

工资发放流水号（必须与专户银行流水号对应）、工资专用账户银行账号、公民身份号码、姓名、工资所属年月、当月应发工资、当月扣发工资、当月实发工资、工资支付方式。

五、工资保证金信息

（一）核缴信息

缴纳主体名称、缴纳主体统一社会信用代码、收支方式、应缴金额、差异化缴存金额。

（二）账户信息

工资保证金开户银行、工资保证金银行账号、账户是否设置特殊标识（此处三项指标当收支方式为“银行账户缴存”时需要采集）；

担保银行名称、银行保函函号（此处两项指标当收支方式为“银行保函”时需要采集）；

保险公司名称、保险单号（此处两项指标当收支方式为“工程保证保险”时需要采集）。

（三）收缴信息

现金金额、收支时间、缴存起始时间、工资保证金账户收支编号（此处四项指标当收支方式为“银行账户缴存”时需要采集）；

银行保函担保金额、银行保函有效期起

始日期、银行保函有效期终止日期、收支时间、缴存起始时间、工资保证金账户收支编号（此处六项指标当收支方式为“银行保函”时需要采集）；

保单金额、保险有效期起始日期、保险有效期终止日期、收支时间、缴存起始时间、工资保证金账户收支编号（此处六项指标当收支方式为“工程保证保险”时需要采集）。

（四）支付信息

工资保证金开户银行、工资保证金银行账号、工资保证金账户收支编号、务工人员公民身份号码、务工人员姓名、工资支付金额、工资支付方式（此处七项指标当收支方式为“银行账户缴存”时需要采集）；

担保银行名称、银行保函函号、工资保证金账户收支编号、务工人员公民身份号码、务工人员姓名、工资支付金额、工资支付方式（此处七项指标当收支方式为“银行保函”时需要采集）；

保险公司名称、保险单号、工资保证金账户收支编号、务工人员公民身份号码、务工人员姓名、工资支付金额、工资支付方式（此处七项指标当收支方式为“工程保证保险”时需要采集）。

（五）退还信息

工资保证金开户银行、工资保证金银行账号、工资保证金账户收支编号、退还金额、退还日期、退还决定单位名称、退还决定单位统一社会信用代码、退还通知书文号（此处八项指标当收支方式为“银行账户缴存”时需要采集）。

六、工程款支付担保信息

担保单位名称、担保单位统一社会信用代码、担保金额、担保开始日期、担保终止日期。

湖南省生态环境厅

关于印发《湖南省贯彻落实〈环境监测数据弄虚作假行为判定及处理办法〉实施细则（试行）》的通知

湘环发〔2024〕41号

HNPR—2024—13007

各市州生态环境局：

为进一步规范对我省生态环境监测数据弄虚作假行为的调查、判定和处理，切实保障生态环境监测数据质量，提高生态环境监测数据公信力和权威性，结合我省实际，特制定了《湖南省贯彻落实〈环境监测数据弄虚作假行为判定及处理办法〉实施细则（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

湖南省生态环境厅

2024年6月28日

湖南省贯彻落实《环境监测数据弄虚作假行为判定及处理办法》实施细则（试行）

第一条【目的和依据】 为规范对本省生态环境监测数据弄虚作假行为的调查、判定和处理，切实保障生态环境监测数据质量，提高生态环境监测数据公信力和权威性，依据《中华人民共和国环境保护法》等法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化环境监测改革提高环境监测数据质量的意见》、原环境保护部《环境监测数据弄虚作假行为判定及处理办法》（环发〔2015〕175号）等有关规定，结合本省实际，制定本实施细则。

第二条【基本原则】 对生态环境监测

数据弄虚作假行为的调查、判定和处理，应当坚持依法依规、实事求是、客观公正的原则。

第三条【名词解释】 本细则所称生态环境监测数据弄虚作假行为，系指故意违反国家法律法规、规章等以及生态环境监测技术规范，篡改、伪造或者指使篡改、伪造生态环境监测数据等行为。

本细则所称生态环境监测数据，系指按照相关技术规范 and 规定，通过手工或者自动监测方式取得的生态环境监测原始记录、分析数据、监测报告等信息。

本细则所称生态环境监测机构，系指县级以上生态环境主管部门所属生态环境监测机构、其他负有生态环境保护监督管理职责的部门所属生态环境监测机构、承担生态环境监测工作的实验室与从事生态环境监测业务的企事业单位等其他社会生态环境监测机构以及生态环境监测设备运营维护机构。

第四条【适用范围】 本细则适用于本省行政区域范围内使用的、以下生态环境监测活动涉及的生态环境监测数据弄虚作假行为的调查、判定和处理。

（一）依法开展的生态环境质量监测、污染源监测、应急监测；

（二）监管执法等涉及的生态环境监测；

（三）政府购买的生态环境监测服务或者委托开展的生态环境监测；

（四）排污单位依法开展或者委托开展的自行监测；

（五）项目建设单位依法开展或委托开展的建设项目环境影响评价监测、跟踪监测，以及建设项目竣工环境保护验收监测；

（六）依照法律法规开展的其他生态环境监测行为。

第五条【职责分工】 省生态环境厅负责职责范围内全省生态环境监测数据弄虚作假行为调查、判定和处理的监督、协调和指导，制定专家管理办法，完善专家入库、评价、退出机制。

各市（州）生态环境主管部门具体负责辖区职责范围内生态环境监测数据弄虚作假行为的调查、判定和处理。各市（州）生态环境主管部门应当依照专家管理办法，组建生态环境监测数据弄虚作假行为判定专家库，专家库可聘请省内外专家。

第六条【管辖与调查】 对检查活动中发现的涉嫌生态环境监测数据弄虚作假行为，或从投诉举报、媒体曝光、上级部门转

办交办、其他部门移送等途径获取相关弄虚作假的线索，原则上由使用生态环境监测数据的当事人所在地市（州）生态环境主管部门调查。

生态环境监测数据弄虚作假案件的管辖争议、立案和调查取证等应依照《中华人民共和国行政处罚法》和《生态环境行政处罚办法》的有关规定实施。

调查涉嫌生态环境监测数据弄虚作假案件时可以邀请相关领域专家提供技术、法律支持。

第七条【责任义务】 排污单位应当依法开展自行监测且如实公开相关监测数据和信息，并保存原始监测记录。原始监测记录保存期限不得少于5年。

排污单位委托生态环境监测机构开展手工监测和自动监测设备运维的，应当对生态环境监测机构的资质和能力进行核实，依法签订服务合同，约定参数项目、周期频次、样品获取方式、监测依据、报告形式、分包信息、权利义务、计费方式以及违约责任等相关内容；对生态环境监测机构的现场监测活动进行监督，如实完整记录监测时间、点位布设、生产工况、样品保存等信息，并在相关原始监测记录上签字确认。

生态环境监测机构应当依照有关生态环境监测标准规范和服务合同履行监测要求，如实将监测实施情况告知排污单位，并向排污单位提供原始监测记录和监测报告。

第八条【判定程序】 生态环境监测数据弄虚作假行为应当依照《环境监测数据弄虚作假行为判定及处理办法》相关规定判定，判定时间不计入案件办理期限。

各市（州）生态环境主管部门在对生态环境监测数据弄虚作假行为作出具体行政处罚决定前，应当组织召开专家论证会，并形成书面判定意见。论证会应当成立专家组，

参与判定的专家原则上应当从本市专家库中随机抽取，专家人数应当为三人以上单数。

经判定认为弄虚作假行为成立的，市（州）生态环境主管部门应当将判定意见书告知当事人（格式文书见附件），当事人自收到判定意见之日起五个工作日内可以向形成判定意见的市（州）生态环境主管部门申请复核。

第九条【判定复核】 当事人申请复核的，市（州）生态环境主管部门应当自收到复核申请之日起十五个工作日内完成复核，并将复核意见告知当事人。

复核应当召开专家论证会，并形成书面判定复核意见。论证会应当成立专家组，参与判定的专家原则上应当从本市专家库中随机抽取，专家人数应当为五人以上单数，且首次判定专家不能作为复核专家。

第十条【平台管理】 省生态环境厅负责生态环境监测数据弄虚作假管理平台（以下简称弄虚作假管理平台）的建设和运行，市（州）生态环境主管部门应在弄虚作假行为判定成立之日起十五个工作日内，将弄虚作假机构及责任人员不良行为信息录入弄虚作假管理平台。责任人员包含单位法定代表人或负责人以及参与弄虚作假的其他责任人员。

弄虚作假管理平台为全省各级生态环境主管部门提供实时查询服务。

第十一条【禁止参与政府采购】 生态环境监测机构实施了生态环境监测数据弄虚作假行为的，由市（州）生态环境主管部门报上级生态环境主管部门，禁止其参与政府购买环境监测服务或政府委托项目。

第十二条【依法查处】 当事人构成生态环境监测数据弄虚作假行为，属于生态环境主管部门管辖的，由生态环境主管部门依法查处。

第十三条【线索移送】 对于不属于生

态环境主管部门管辖的案件，应当按照有关要求和时限移送有管辖权的机关处理；对于外省市生态环境监测机构涉嫌弄虚作假的，应当向机构注册地所属省级生态环境主管部门通报或移送。

对涉嫌违法依法应当实施行政拘留的案件，生态环境主管部门应当移送公安机关。违法行为涉嫌犯罪的，生态环境主管部门应当及时将案件移送司法机关。不得以行政处罚代替刑事处罚。

第十四条【损害赔偿】 当事人生态环境监测数据弄虚作假行为造成生态环境损害的或对造成的生态环境损害负有责任的，应当依法承担相应的生态环境损害赔偿责任，必要时商请检察机关提起公益诉讼。

第十五条【追责问责】 相关单位对生态环境监测数据弄虚作假行为包庇纵容、监管不力，或者限制、阻挠生态环境监测数据质量监管执法，或者影响、干扰对生态环境监测数据弄虚作假行为查处的，以及有其他未依法履职行为的，依照规定向有关部门移送直接负责的主管人员和其他责任人员的违规线索，依纪依法追究其责任。

公职人员篡改、伪造或指使篡改、伪造生态环境监测数据的，除依法查处外，由负责调查的部门提出建议，移送有关任免机关或纪检监察机关依纪依法予以处理。

各级政府及有关部门对生态环境质量监测站点采样环境和条件进行严重人为干扰，可能或已经影响站点监测样品代表性、真实性的，除对相关责任人员追责问责外，依据相关规定对监测数据采用最差值替代。

第十六条【备注】 本细则自公布之日起施行，有效期2年。

附件：XX生态环境局生态环境监测数据弄虚作假行为判定意见告知书（略）

湖南省住房和城乡建设厅

关于进一步加强建设工程企业资质和个人资格 审批管理工作的通知

湘建法〔2024〕86号

HNPR—2024—14011

各市州住房和城乡建设局、湘江新区开发建设局，各有关企业：

为贯彻落实《住房城乡建设部关于进一步加强建设工程企业资质审批管理工作的通知》（建市规〔2023〕3号）文件要求，着力解决建设工程企业和从业人员反映强烈的突出问题，努力营造公平、透明、可预期的市场环境，规范建筑市场秩序，推进建筑业高质量发展，现就进一步加强我省建设工程企业资质和个人资格审批管理工作通知如下。

一、提高资质资格审批服务效能。扎实推进资质资格申报和审批服务信息化建设，所有资质资格申报和审批事项实现全程网上办理，办理进度和结果实现网上查询；开展资质资格申报涉及人员实名认证工作，切实保障从业人员合法权益；完善资质审批系统，量化资质标准，实行清单式、表格式审查，规范自由裁量权，实现审查行为考评和溯源；支持有项目、有依法纳税、有长期固定从业人员的企业申报资质增项、升级和证书延期，可采信企业申请材料真实性承诺；开通网上咨询服务，简单业务智能回复，复杂业务专人实时解答；实时更新资质资格申报办事指南，公开申报材料清单，坚决落实审批时限要求，杜绝违规增设审批程序、审批条件和随意索要证明材料。

二、加强企业资质重新核定工作。企业发生合并、分立、重组、跨省变更等事项申请重新核定的，需对原企业（资质转出企业）和承继企业（资质接收企业）按资质标准进行考核。对原企业复核资质相应类别等级要求的企业业绩和其他相应标准条件；对承继企业复核相应类别等级资质标准，建筑业企业技术负责人个人业绩、勘察设计企业个人业绩应满足最低等级要求。企业发生改制可核发一年有效期资质证书，有效期届满前延续按照资质标准重新核定。

三、抓实企业或个人业绩核查。完善并落实企业或个人业绩核查机制，防止部分企业和中介机构利用虚假资料申报资质或倒卖资质。企业申报资质事项涉及的企业或个人房屋和市政工程业绩应当是在全国建筑市场监管公共服务平台上满足资质标准要求的B级以上工程项目。通过查询全国或各省市自治区建筑市场监管公共服务平台，项目建设过程质量安全监督记录及时、完整并满足资质标准要求的，予以直接认定；非房屋和市政工程业绩未录入全国建筑市场监管公共服务平台的，通过查询相关专业部门或建设单位网站的招投标、竣工验收等信息，信息记录及时、完整并满足资质标准要求的，予以直接认定。业绩项目建设过程质量安全监督

或非房屋和市政工程业绩招投标、竣工验收等信息记录不及时、不完整的，由业绩项目所在地省级住房城乡建设部门确认业绩指标真实性（省内业绩由我厅或市州住房城乡建设部门商相关专业部门、建设单位确认）。

四、加大企业资质、安全生产许可等动态核查力度。每季度对上季度我厅核准的资质资格许可申报材料的真实性实施“双随机、一公开”监管抽查检查，检查结果向社会公开并依法处理。利用信息化手段，对企业注册人员、安全生产管理人员数量开展实时动态核查，依法及时公开核查信息。企业不满足相应标准规定的注册人员或安全生产管理人员最低数量要求的，在湖南省建筑市场监管公共服务平台上标注异常，由企业所在地县（市）区住房城乡建设部门对其实施差别化管理，经核查不满足资质标准要求或安全生产条件的，依法责令限期整改。企业在期限内未整改到位的，依法暂扣、撤回、撤销或吊销资质或安全生产许可。企业整改后满足资质标准要求或安全生产条件的，取消标注。标注期间，企业不得申请办理企业资质许可事项。

五、加强从业人员注册及变更管理。利用信息化手段，对执业注册人员注册和安全生产管理人员单位变更开展实时动态检查，检查结果向社会公开。对持有执业资格证书或安全生产管理人员考核合格证书的从业人员1年内3次及以上申请注册或单位变更的，在核准前需核查提交的劳动合同、缴纳社保及到岗履职等申报材料的真实性，发现提供虚假材料的，不予核准申请并依法查处。对企业申报资质、安全生产许可事项涉及的执业人员、主要技术人员或安全生产管理人员1年内3次及以上申请注册或单位变更的，在核准前需核查申报材料的真实性，发现提供虚假材料的，不予核准申请并依法查处。

六、加强信用管理。对资质申报弄虚作假行为、发生工程质量安全责任事故、拖欠农民工工资等违反法律法规和工程建设强制性标准的企业和从业人员，各市州住房城乡建设部门要加大执法力度，依法依规限制或禁止从业，并列入信用记录。企业在申请资质时，应当对法定代表人、实际控制人、技术负责人、项目负责人、注册人员、非注册人员等申报材料的真实性进行承诺，并授权住房城乡建设部门核查社保、纳税等信息。

七、建立函询和实地核查制度。各级住房城乡建设部门可就资质资格申请相关投诉举报、申报材料等问题向企业、个人发函询问或进行实地核查，被函询或实地核查的企业、个人应依法配合并如实对有关问题进行说明。经函询或实地核查，企业或个人承认资质资格申请中填报内容不实的，按不予许可办结。已许可的事项，依法予以撤回并向社会公开。经住房城乡建设部门实地核查，发现企业或个人提供虚假材料申请资质资格的，依法立案查处。

八、加强党风廉政建设。各级住房城乡建设部门要完善企业个人资质资格审批、企业业绩人员核查等权力运行和制约监督机制，严格审批核查程序，强化对审批核查工作人员、资质审查专家的选用考察、廉政教育和监督管理，建立专家管理制度、健全追责机制，切实防止发生资质资格审批和业绩人员核查中的违法违规违纪行为。我厅将适时抽查各市州资质资格审批和业绩人员核查情况，发现违规违纪问题的，移送有关部门依法依规处理。

本通知自2024年8月20日起实施，有效期至2029年8月19日止。

湖南省住房和城乡建设厅

2024年8月1日

湖南省农业农村厅 关于印发《湖南省生猪屠宰行业管理 专家库管理办法》的通知

湘农发〔2024〕34号

HNPR—2024—17007

各市州农业农村局（畜牧水产事务中心），各有关单位：

现将《湖南省生猪屠宰行业管理专家库管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

湖南省农业农村厅

2024年5月14日

湖南省生猪屠宰行业管理专家库管理办法

第一条 根据《生猪屠宰管理条例》《生猪屠宰质量管理规范》（农业农村部公告第710号）、《生猪屠宰厂（场）飞行检查办法》（农业部公告第2521号）、《农业农村部办公厅关于深入开展生猪屠宰标准化示范创建工作的通知》（农办牧〔2021〕39号）、《农业农村部关于印发〈畜禽屠宰“严规范 促提升 保安全”三年行动方案〉的通知》（农牧发〔2023〕17号）等文件精神，结合我省生猪屠宰管理工作实际，我厅统一组建省级生猪屠宰行业管理专家库。为加强专家库管理，制定本办法。

第二条 省农业农村厅负责组织建立湖南省生猪屠宰行业管理专家库，专家库成员由从事生猪屠宰行业管理、执法监督、防疫检疫、教学科研、屠宰加工、屠宰设备研制、屠宰技术推广服务等领域的专家组成。专家名单根据工作需要不定期调整。

第三条 省农业农村厅和市州、县市区农业农村主管部门可根据工作需要从专家库

抽取专家，组成专家组开展决策咨询、监督检查（飞行检查）、例行监测、监督抽检、屠宰标准化示范创建验收、屠宰质量管理规范验收、生猪定点屠宰厂（场、点）设立条件审查、屠宰应急管理等活动。

第四条 专家应当具备以下基本条件：

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，坚持原则，作风正派，认真负责，廉洁公正，没有违法违规、诚信缺失、行为不端等不良记录。

（二）具有副高级以上专业技术职称（行政管理部门和参公管理事业单位专家具有四级主任科员以上职务或职级），从事与生猪屠宰工作相关的管理、研究或者生产、技术服务工作满5年以上。

（三）熟悉生猪屠宰行业管理相关法律法规、政策和标准，熟悉生猪屠宰管理、环境保护、检疫检验、肉品检测、肉类冷链储运、屠宰加工技术、屠宰安全生产监管等方面的专业知识。

(四) 身体健康, 年龄原则上不超过 60 周岁。

(五) 保证有充足时间按时完成相应工作任务。

第五条 专家的产生和确定:

(一) 由个人自愿申请、所在单位推荐、省农业农村厅审核确认等方式广泛征集专家。

(二) 自愿申请担任专家的, 由其本人填写《湖南省生猪屠宰行业管理专家推荐表》, 并附有关证明材料, 经所在单位审查并填写意见, 逐级提交省农业农村厅。

(三) 省农业农村厅组织对申请材料进行审核, 并确定专家人选。

第六条 专家个人主要信息发生变化时, 应及时报告省农业农村厅。如因个人原因无法履行专家职责的, 应当主动向省农业农村厅提出辞去专家身份。

第七条 专家享有以下权利:

(一) 接受农业农村主管部门邀请, 参加屠宰行业管理相关的会议、培训、咨询和审查、评审、评估、验收等工作。

(二) 在审查、评审、评估、验收过程中独立提出专业意见。

(三) 获得与履行职责相关的资料、文件和其他必需的工作条件。

(四) 按规定获得相应的专家劳务费。

第八条 专家应承担以下义务:

(一) 遵守国家有关法律法规和专家库管理办法, 接受省农业农村厅的日常管理和邀请单位的现场管理。

(二) 掌握生猪屠宰行业发展动态, 坚持科学、客观、公正, 及时向省农业农村厅提供畜禽屠宰行业发展的相关信息, 提出相关意见建议。

(三) 积极参加农业农村部门组织的生猪屠宰行业发展调研、行业法规制订、决策咨询等各项活动, 并在参与研究的相关规划、政策、标准、规范和管理制度等出台前严格保密。

(四) 参加农业农村主管部门组织的审查、评审、评估、验收等工作, 应当认真、客观、公平、公正地履行职责, 独立、公

平、公正提出意见, 并对本人提出的专家意见和整改建议承担责任。

第九条 专家被安排参加农业农村主管部门组织咨询、调研、审查、评审、评估、验收等工作, 应当遵守以下规定:

(一) 与该屠宰企业有直接利害关系、或存在可能影响工作结果公正性情形的应当主动申请回避;

(二) 不得接受该屠宰企业或者其委托人的财物或者安排的旅游、高档消费等活动;

(三) 不得以专家身份与屠宰企业达成商业交易或者向屠宰企业推荐商品或者服务;

(四) 不得在工作中向屠宰企业索要与工作无关的资料等信息;

(五) 不得将个人意见强加于其他专家。个人有不同意见, 可在专家组集体会议时提出, 以专家组会议形成的意见为最终意见, 并不得擅自向外披露审查、评审、评估、验收的相关信息和结果;

(六) 未经允许, 不得以省级生猪屠宰行业专家的名义组织活动。

第十条 农业农村主管部门组织的审查、评审、评估、验收等工作的专家组, 应由 3 名以上的专家单数组成, 实行组长负责制。

专家组成员名单确定后, 非因专家本人确实不能参加的, 原则上不得调整。

第十一条 有下列情形之一的, 移出专家库:

(一) 违反相关法律法规和本办法规定的;

(二) 不能胜任工作, 使不符合检查标准的屠宰企业通过检查或者使符合检查标准的屠宰企业不通过检查的;

(三) 徇私舞弊, 违反工作纪律的;

(四) 连续三次无故不参加学习培训、相关工作的。

第十二条 根据工作需要, 专家可受邀参与牛、羊、家禽等其他畜禽的屠宰咨询、调研、审查、评审、评估、验收等工作。

第十三条 本办法自公布之日起施行, 有效期 5 年。

湖南省人民政府

关于夏彬华等同志职务任免的通知

湘政人〔2024〕25号

各市州人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

省人民政府决定：

夏彬华同志任省住房和城乡建设厅副厅长；

周志勇同志任省文化和旅游厅副厅长（试用期一年）；

刘激扬同志任省卫生健康委员会副主任（试用期一年）；

免去易露茜同志的省卫生健康委员会副主任职务；

邵波同志任省退役军人事务厅副厅长（试用期一年）；

欧阳志刚同志任省药品监督管理局局长，免去其省市场监督管理局副局长职务；

免去蒋年生同志的省地质院副院长职务；

免去廖建湘同志的省煤业集团有限公司董事长职务；

刘建勋同志任湖南科技大学副校长，免去其湖南人文科技学院副院长职务；

谭峰亮同志任湖南人文科技学院副院长（试用期一年）；

石元泉同志任湖南第一师范学院副院长（试用期一年）。

董事长的免职，按《公司法》的有关规定办理。

湖南省人民政府

2024年8月9日

湖南省人民政府

关于陈章杰等同志职务任免的通知

湘政人〔2024〕26号

各市州人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

省人民政府决定：

陈章杰同志任省人民政府副秘书长，免去其省人民政府办公厅副主任职务；

免去蒋锋同志的省交通运输厅副厅长职务；

肖亚洲同志任省人民医院（湖南师范大学附属第一医院）院长（试用期一年）；

曹志宏同志任郴州高新技术产业开发区

(中国〈湖南〉自由贸易试验区郴州片区) 区) 管委会主任职务。
管委会主任 (试用期一年);

免去王卫东同志的郴州高新技术产业开
发区 (中国〈湖南〉自由贸易试验区郴州片

湖南省人民政府
2024年8月14日

湖南省人民政府 关于聂诚等同志职务任免的通知

湘政人〔2024〕27号

各市州人民政府, 省政府各厅委、各直属机
构:

省人民政府决定:

聂诚同志任湖南湘科控股集团有限公司
董事长, 免去其湖南湘科控股集团有限公司
总经理职务;

赵华同志任湖南工商大学副校长 (试用
期一年);

潘爱民同志任湖南财政经济学院副院长
(试用期一年);

免去祝磊同志的长沙职业技术学院院长
职务;

唐课文同志任湖南石油化工职业技术学
院院长 (试用期一年);

郭四军同志任宁乡经济技术开发区管委
会主任 (试用期一年)。

董事长、总经理的任免, 按《公司法》
的有关规定办理。

湖南省人民政府
2024年8月22日

(上接第16页) 理的说明理由。

(二) 书写的联系函、批件等, 应表述完
整、字迹清楚、准确无误。

(三) 必须一次性告知服务对象其申办
事项所需的全部资料, 并主动介绍下一步应
如何办理。

(四) 服务窗口必须做到人不离岗, 确
实有重大事情需暂时离岗, 应放置“暂停服
务”提示牌, 窗口显示屏调整为“暂停服
务”, 并引导服务对象至其他窗口办理。

(五) 遵纪守法, 办事公道, 不收礼,
不吃请, 不搞权钱交易。

(六) 尽可能缩短办理时限, 提前办结
事项, 提高办事效率, 方便存档人员。

第七章 附 则

第三十一条 对于违反相关规定和纪律
的, 依据有关规定予以纠正; 根据情节轻
重, 给予批评教育、组织处理或者党纪政务
处分, 并视情追究相关人员责任。涉嫌违法
犯罪的, 按照国家法律法规处理。

第三十二条 本规程自2024年6月19
日起施行, 有效期2年。

(附件略)