

# 新丰县扶贫开发领导小组办公室文件

新扶办〔2021〕4号

## 关于印发《新丰县脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接衔接工作方案》的通知

各镇（街）党（工）委、政府（办事处），县委各部门，县直各单位，县各人民团体，市驻新丰各单位：

现将《新丰县脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接衔接工作方案》印发你们。请结合实际，认真抓好贯彻落实。执行过程中遇到问题，请径直向县扶贫办反映。

新丰县扶贫开发领导小组办公室

2021年4月29日

办公室

# 新丰县脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫 交接衔接工作方案

为深入贯彻习近平总书记在中央经济工作会议、中央农村工作会议和全国脱贫攻坚总结表彰大会上的重要讲话精神，认真落实党中央实施乡村振兴战略决策部署，平稳有序推进我县巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接。按照《广东省扶贫开发领导小组关于印发〈省内脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接衔接工作方案〉的通知》（粤农扶组〔2021〕2号）要求，结合我县实际，特制定如下方案。

## 一、时间安排

2021年4月-5月完成工作交接衔接。

## 二、实施主体

（一）有脱贫任务的镇（街）、行政村及相关行业部门，村级交接由所在镇驻村班子成员和干部进行监督。

（二）东莞市派出驻县扶贫工作组，驻村工作队的市、镇（街）党（工）委和政府派出单位。

（三）省直驻粤单位驻村工作队（组）派出单位，市、县、镇（街）驻村工作队（组）派出单位。

（四）非省定贫困村帮扶单位。

## 三、交接内容

（一）做好防返贫监测对象工作交接。交接主体建立防返贫监测对象交接台账，重点对脱贫不稳定户、边缘易致贫户等防返贫对象监测跟进事项。

（二）做好需要接续推进的工作交接。包括扶贫产业、扶贫车间、扶贫项目、消费扶贫双创基地和产业园区建设等需要接续推进的工作。

（三）做好扶贫资金交接。自2016年以来，各级财政拨付的财政扶贫资金、单位自筹资金、社会帮扶资金等，包括已经使用和还未使用的。其中尚未使用的专项扶贫资金，已落实到具体项目的，由各级移交方主体将资金使用计划方案一并移交；尚未落实到具体项目的，由接收方按照原资金规定用途使用；项目已完工尚有结余的，由接收方按照涉农资金统筹整合政策规定统筹用于巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接。省、市、县、镇财政资金安排的工作经费结余款，由被帮扶镇、村统筹用于乡村振兴相关事项。对口帮扶市安排的工作经费结余，按照市扶贫领导小组与对口帮扶市协商要求办理。各级移交主体要对扶贫资金分类登记造册，应纳尽纳，明确每项扶贫资金的身份信息，包括但不限于名称、类别、形成信息（含资金批复、合同或协议、决算审计、记账凭证、登记总账和明细账等）、数量及单位、产权人、使用权人、收益权人、收益分配及资产处置方式等。

（四）做好扶贫资产交接台账。纳入交接范围的扶贫资产包括各级各类财政专项扶贫资金、财政涉农统筹整合资金、社会扶贫资金等投入扶贫领域形成的资产（包括接受捐赠的实物资产）。资产属性包括国有、集体、到户，资产类别包括公益性、经营性、到户类。各地各单位要对扶贫资产分类登记造册，应纳尽纳，明确每项扶贫资产的身份信息，包括但不限于名称、

类别、形成信息（含资产批复、合同或协议、决算审计、记账凭证、登记总账和明细账等）、数量及单位、产权人、使用权人、收益权人、收益分配及资产处置方式等。

（五）做好产业扶贫和资产收益项目交接台账。各交接主体建立产业扶贫和资产收益项目交接台账，并整理相关分红协议或收益管理规定文书、文件。各交接主体要对产业扶贫和资产收益分类登记造册，应纳尽纳，明确每项扶贫收益项目的身份信息，包括但不限于名称、类别、形成信息（含资金资产批复、合同或协议、决算审计、记账凭证、登记总账和明细账等）、数量及单位、产权人、使用权人、收益权人、收益分配及资产处置方式等。

（六）做好办公财物资产交接。各镇（街）和帮扶单位，前方扶贫工作组在开展扶贫工作期间购买的各类交通工具、办公设备、生活设施等财物资产。由帮扶单位自筹资金购买未纳入村账的，经双方协商后，可以帮扶单位自愿捐赠形式（办理捐赠手续）交接，接收方做好固定资产台账和会计账务处理。

（七）做好扶贫档案台账交接。对口帮扶、定点扶贫工作开展以来形成的工作资料、图片、照片、文件和建档立卡贫困人口的信息等相关档案。具体详见《广东省档案局省扶贫办转发国家档案局办公室国务院扶贫办综合司关于进一步做好精准扶贫档案工作的通知》（粤档发〔2020〕11号）。

#### **四、交接步骤**

（一）动员部署阶段。各镇（街）按交接方案召开动员会，部署前期准备工作，明确责任（若存在两个不同单位帮扶镇、

村，分别对应各自职责任务进行交接）。各交接主体按要求对相关文件、台账、协议及附件中8个表格涉及到的相关资料进行分类收集整理，并形成交接清单。（2021年5月1日之前）

（二）资料整理登记阶段。各监督主体督促指导前方扶贫工作队（组）全面做好准备移交各类资料档案的整理归类，造册登记，列出清单，做到底数清晰、科目清楚，并将应入馆的扶贫档案移交至档案馆。（2021年5月20日之前）

（三）正式接收交接阶段。各级交接主体组织移交方、接收方和监督方召开专题会议，按照清单内容一一对照核查签字确认，完成整体交接（一式三份）。同时形成会议纪要，做到账物相符、交得清楚、接得明白，经得起检查。交接情况总结由各镇（街）于2021年5月27日前报县扶贫办。（2021年5月27日之前）

## 五、有关要求

（一）提高政治站位，压实工作责任。交接衔接工作是一项政治性强、责任重大、程序规范的工作，事关脱贫攻坚战圆满收官全局。各镇（街）党（工）委、政府及有关帮扶单位要统筹做好组织实施，尤其是前方扶贫工作队（组），要把交接工作作为一项政治责任、政治担当抓好落实。无论是移交还是接收工作，各级各部门要密切配合、通力协作，形成合力，要明确责任分工、列出时间表，落实具体负责，确保交接工作圆满顺利，规范有序，不能留下历史问题。

（二）明确监管责任，拓展脱贫成果。各镇（街）党（工）委、政府及有关帮扶单位要加强扶贫资金资产监督管理的组织

领导，统筹本区域扶贫资金资产管理工作，明确监督管理责任，建立健全扶贫资金资产管理制度。规范扶贫资产运营管护，确保扶贫资产保值增值，安全可控，发挥效益。扶贫资产的收益分配要有利于巩固拓展脱贫攻坚成果，健全解决相对贫困长效机制。

（三）严格工作纪律，确保平稳顺利。驻县、镇、村工作队（组）在乡村振兴驻镇帮镇扶村工作队进驻之后逐步撤离。各镇（街）党（工）委、政府及有关帮扶单位要结合交接工作部署，加强扶贫干部队伍建设，认真处理好交接衔接关系，在没有完成工作交接衔接之前，要坚守工作岗位，做到思想不乱、工作不断、队伍不散、干劲不减。要严格落实中央八项规定精神，加强廉政纪律教育，做到廉洁交接、阳光交接，确保财产安全、人员安全。

附件：交接清单参考样表









样表2:

## 防返贫监测对象交接台账

序号	乡镇	村(居委会)	监测对象类 (脱贫不稳定户/边缘易致贫户)	户主姓名	户主身份证号码	家庭人口数	有劳动 动力 人数	家庭 情况	致贫 风险1	致贫 风险2	致贫 风险3	预测2021 年家庭人均 可支配年收 入 (元)	巩固 保障 措施	截至交接 日落实情 况	备注

注：本表填写脱贫不稳定户、边缘易致贫户等防返贫对象监测跟进事项内容；致贫风险包括因大病、因学、因灾、因残、因突发事件、因产业失败、因就业不稳定或其它等。

移交方签名（盖章）：                      接收方签名（盖章）：                      交接时间：        年    月    日  
 监督方签名（盖章）：

样表3:

## 需要接续推进的工作交接台账

序号	工作名称	投入资金	推进情况	注意事项	责任单位或对口联系单位			备注
					单位名称	重要联系人	联系电话	

注：本表填写扶贫产业、扶贫车间、扶贫项目、消费扶贫双创基地和产业园区建设等需要接续推进的工作，如有必要，可填写责任单位或对口联系单位双方信息。

移交方签名（盖章）：                      接收方签名（盖章）：                      交接时间：        年    月    日  
 监督方签名（盖章）：

样表4:

## 扶贫资金交接台账

序号	资金类型	资金文件名称 及文号	金额 (万元)	资金安排和使用情况				结余资金 (万元)	结 余 资 金 使 用 计 划	备注
				项目名称	安排使用 资金 (万元)	支出资金 (万元)	支出时间			

注：1. 本表填写自2016年以来，各级拨付的财政扶贫资金、单位自筹资金、社会帮扶资金等各类扶贫资金，包括已经使用和还未使用的（尚未使用的需附上相关文件、资料）

2. 资金类型包括：中央财政资金、省级财政资金、市级财政资金、县级财政资金、帮扶单位自筹资金、社会帮扶资金等。

移交方签名（盖章）：                      接收方签名（盖章）：                      交接时间：        年    月    日  
 监督方签名（盖章）

样表5:

## 扶贫资产交接台账

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	(构) 购建日期	产权归属	资产原值	资产类别	资产使用状况

注: 1、资产类别包括公益性、经营性、到户类。2、

资产现状包括在用、闲置、停用待报废。

3、产权归属为按照资产确权明确到县、镇、村、户的产权所有人。

移交方签名 (盖章):

接收方签名 (盖章):

交接时间: 年 月 日

监督方签名 (盖章):

样表6:

## 产业扶贫和资产收益项目交接台账

序号	乡镇	项目名称	项目起止年限	资金类型	投入金额 (万元)	项目规模	年收益率 (%)	分红年限	每年应 分 红 金 额 (万元)	分 配 方 式	分红时间及兑现分红金额				本 金 退 回 时 间	监 管 主 体	资 产 权 属	是 否 已 完 成 资 产 确 权 登 记	项 目 运 营 情 况	备 注
											2017 年	2018 年	2019 年	2020 年						

注：本表填写产业扶贫和资产收益项目（含光伏项目）的情况，表后附上相关分红协议或收益管理规定文书、文件。

移交方签名（盖章）：                      接收方签名（盖章）：                      交接时间：        年    月    日  
 监督方签名（盖章）：

样表7:

## 办公财务资产交接台账

序号	设备名称	型号/规格	品牌/厂家	单位	数量	购置时入账 金额（元）	备注

移交方签名（盖章）:

接收方签名（盖章）:

交接时间: 年 月 日

监督方签名（盖章）:

样表8:

## 扶贫档案交接台账

序号	档案类型	卷数（件数）	备注
1	镇档		
2	村档		
3	户档（一户一档）		

注：正式材料移交档案馆，本表填写对口帮扶、定点扶贫工作开展以来形成的工作资料、图片、照片、文件和建档立卡贫困人口的信息等相关档案交接清单。

移交方签名（盖章）：                      接收方签名（盖章）：                      交接时间：        年    月    日  
监督方签名（盖章）：