

韶关市曲江区扶贫开发领导小组文件

韶曲扶组〔2021〕1号

关于印发《曲江区脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接衔接工作方案》的通知

各镇党委、人民政府，区直有关单位：

现将《曲江区脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接衔接工作方案》印发给你们，请认真按照要求执行。执行中遇到的问题，径向区扶贫办反馈。

韶关市曲江区扶贫开发领导小组

2021年4月25日



曲江区脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫 交接衔接工作方案

党的十八大以来，区委、区政府坚决贯彻落实党中央、国务院、省、市关于打赢脱贫攻坚战的决策部署，推进脱贫攻坚取得决定性胜利，目前现行标准下 2311 户 5433 人相对贫困人口和 29 个相对贫困村全部脱贫出列，如期高质量完成脱贫攻坚目标任务。根据省、市有关部署要求，为确保平稳有序推进巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，现就我区扶贫交接衔接工作制定以下方案。

一、时间安排

2021 年 5 月 20 日前完成工作交接衔接。

二、实施主体

- （一）有脱贫任务的县（市、区）、镇党委和政府、相关行业部门；
- （二）有脱贫任务的 29 个行政村；
- （三）东莞市派驻曲江区扶贫工作组；
- （四）东莞、市直、区直单位扶贫工作队（组）。

三、交接内容

- （一）工作交接。重点是脱贫不稳定户、边缘贫困户和农村低收入群体等防返贫对象监测跟进事项；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。

（二）扶贫资金资产交接。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。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）。其中尚未使用的扶贫资金，各级移交方主体要做好结余扶贫资金的使用计划，明确使用项目并做好交接；对于省、市、区安排的结余工作经费，由被帮扶镇、村统筹用于乡村振兴相关事项。各交接主体要对扶贫资金资产分类登记造册，应纳尽纳，明确每项扶贫资金资产的身份信息，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。

（三）产业扶贫和资产收益项目交接。各交接主体要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。

（四）办公财物资产交接。各扶贫工作队（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以及结余的工作经费。对于自筹资金购买的，可自愿捐赠形式交接，由接收方做好固定资产台账。

（五）扶贫档案台账。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（粤综发〔2020〕11号）》。

四、交接步骤

（一）部署动员。我区以区扶贫开发领导小组作为交接工作领导小组开展交接衔接工作，各镇要以镇新时期精准扶贫工作领导小组为交接工作领导小组，部署前期准备工作，明确责任，会商各扶贫工作队确定具体的交接时间和方式。

（二）完成档案资料整理登记。各镇交接工作领导小组要督促指导扶贫工作队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。

（三）正式接收交接阶段。2021年5月20日前，区、镇交接工作领导小组组织移交方和接收方召开专题会议，按照清单内容一一对照核查签字确认，完成整体移交（一式四份，区、镇、村、扶贫工作队各存一份）。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扶贫办于2021年5月28日前报区扶贫办。

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、村，尤其是扶贫工作队（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，各级各单位要密切配合、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。各镇党委和政府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。扶贫工作队（组）在乡村振兴驻镇帮镇扶村工作队进驻之后逐步撤离。各镇要结合交接工作部署，加强扶贫干部队伍管理，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 1-1:

韶关市脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫 交接工作汇总清单（县级）

序号	交接内容
1	防返贫监测对象交接台账
2	需要接续推进的工作交接台账
3	扶贫资金交接台账
4	扶贫资产交接台账
5	产业扶贫和资产收益项目交接台账
6	办公财务资产交接台账
7	扶贫档案交接台账
...	
县级 核对 意见	以上交接清单，经县级核对，同意交接。 移交方签名（盖章）： 接收方签名（盖章）： 监督方签名（盖章）： 交接时间： 年 月 日

样表 1-2:

韶关市脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫 交接工作汇总清单（镇级）

序号	交接内容
1	防返贫监测对象交接台账
2	需要接续推进的工作交接台账
3	扶贫资金交接台账
4	扶贫资产交接台账
5	产业扶贫和资产收益项目交接台账
6	办公财务资产交接台账
7	扶贫档案交接台账
...	
镇级 核对 意见	以上交接清单，经镇级核对，同意交接。 移交方签名（盖章）： 接收方签名（盖章）： 监督方签名（盖章）： 交接时间： 年 月 日

样表 2:

防返贫监测对象交接台账

序号	乡镇	村(居)委会	监测对象类型(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、边缘贫困户和农村低收入群体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）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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	重要联系人	联系电话	备注

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。

移交方签名（盖章）:

接收方签名（盖章）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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)			

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）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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）:

监督方签名（盖章）:

交接时间： 年 月 日

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：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):

监督方签名 (盖章):

交接时间: 年 月 日