

徐闻县扶贫开发领导小组文件

徐扶组〔2021〕5号

徐闻县扶贫开发领导小组关于印发 《徐闻县脱贫攻坚交接衔接工作方案》的通知

各脱贫攻坚领导小组成员单位，各乡镇（街道）党（工）委和人民政府（办事处），各帮扶单位，顺德驻徐扶贫工作组：

现将《徐闻县脱贫攻坚交接衔接工作方案》印发你们。请结合实际，认真抓好贯彻落实。执行过程遇到问题，请径向县扶贫办反映（联系人：黄小玲，陈恬恬 联系电话：0759-4878728）。

徐闻县扶贫开发领导小组

2021年4月26日



徐闻县脱贫攻坚交接衔接工作方案

党的十八大以来，县委、县政府坚决贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府关于打赢脱贫攻坚战的部署，以前所未有的力度推进脱贫攻坚取得决定性胜利，目前我县现行标准下 3.0527 万相对贫困人口和 25 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。根据中央和省委有关部署要求，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，现就全县脱贫攻坚交接衔接工作制定以下工作方案。

一、时间安排

2021 年 5 月底前完成工作交接衔接。

二、实施主体

- （一）有脱贫任务的乡镇党委和政府、村（社区）。
- （二）顺德驻徐扶贫工作组。
- （三）省直、中直驻粤单位驻村工作队（组）派出单位。
- （四）市、县级驻村工作队派出单位。

三、交接内容

（一）交接衔接工作。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。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）。各地各单位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）办公财物资产。各级帮扶单位和前方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以及结余的工作经费。

（四）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。尤其是资金、项目管理档案资料要全面梳理，确保过程清楚、资料完整。

四、交接步骤

（一）成立交接工作领导小组。成立徐闻县脱贫攻坚交接工作领导小组，其组成人员如下：

组 长：陈光力（县委常委、常务副县长）
副 组 长：黄家团（县农业农村局党组书记、局长，

县委农办主任、县扶贫办主任)

陈成清(县农业农村局副局长,县扶贫办
分管领导)

廖耀强(顺德扶贫办副主任、顺德驻徐闻
扶贫工作组组长)

领导小组下设办公室,负责徐闻县脱贫攻坚交接衔接具体工作,设在徐闻县扶贫办。办公室主任由县农业农村局副局长,县扶贫办分管领导陈成清担任,副主任由顺德扶贫办副主任、顺德驻徐闻扶贫工作组组长廖耀强担任。交接工作结束后,该领导小组自动撤销。

(二)完成档案资料整理登记。各乡镇(街道)要督促指导前方扶贫工作队(组)全面做好准备移交的各类资料档案的整理归类工作,造册登记,列出清单,做到底数清晰,科目清楚。

(三)正式接收交接阶段。

接收交接时间为2021年5月底前。各乡镇(街道)分别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。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。交接情况总结由各乡镇(街道)农业农村办于2021年5月27日前报县扶贫办。

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。各乡镇(街道)各帮扶单位,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，各乡镇（街道）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。各乡镇（街道）党委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。驻村工作队在乡村振兴驻镇帮镇扶村工作队进驻之后逐步撤离。各乡镇（街道）各单位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

脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接工作清单

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
村级 核对 意见	以上交接清单，经村委会、驻村工作队核对，同意交接。 移交方牵头帮扶单位（盖章） 签名： 接收方村委会（盖章） 签名： 年 月 日
镇级 核对 意见	经镇级核对，同意交接。 被帮扶镇（街）政府（盖章） 签名： 年 月 日

脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接工作清单

(镇级交接表)

— 7 —

样表 1.3:

脱贫攻坚对口帮扶和定点扶贫交接工作清单

(县级交接表)

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）： 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	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）：

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。

交方签名（盖章）：

接收方签名（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)	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；

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

样表 5

扶贫资产交接台账

序号	资产基本情况									产权归属	使用权归属	投入资金构成（元）									当前净值（元）	资产属性	资产类别	收益类填写			扶贫资产负责人				备注		
	资产名称	市	县	镇	村	项目实施年度	形成资产的项目名称	项目简要内容描述	形成资产年度			实施主体	批准部门	投入原始金额合计（元）	1 中央	2 省级	3 属地市	4 属地县	5 珠三角	6 帮扶单位自筹				7 社会帮扶	8 其他（备注说明）	是否有协议	协议到期日	收益率	单位	职务		姓名	联系电话

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；

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；

3. 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。

移交方签名（盖章）：

接收方签名（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）：

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）：

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

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）：

交接时间： 年 月 日

公开方式：依申请公开