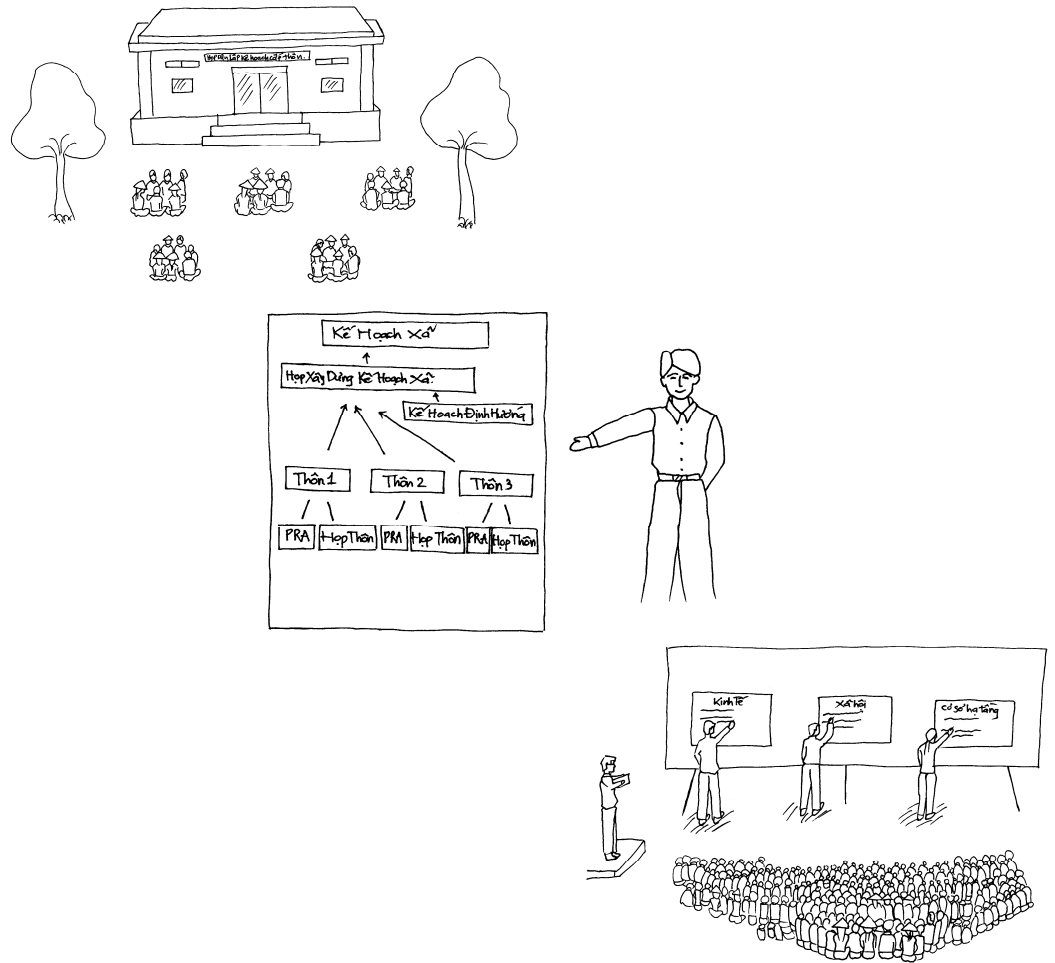


Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép



Họp thôn lập kế hoạch *Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên*

Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép) ở Quảng Ngãi gắn kết nhu cầu của người dân cũng như cộng đồng với các Chương trình, dự án và nguồn kinh phí sẵn có. Cuốn *Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên* các cuộc **Họp thôn lập kế hoạch** này được soạn thảo cho UBND xã, UBND huyện và Thúc đẩy viên sử dụng. Cuốn cẩm nang này tóm lược các bước cũng như biểu mẫu sử dụng trong các cuộc họp thôn lập KH được tổ chức thực hiện trong quy trình CDP lồng ghép.

LỜI TỰA

Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép) hướng đến cải thiện công tác lập kế hoạch ở Quảng Ngãi thông qua gắn kết nhu cầu của cộng đồng với các chương trình, dự án và nguồn kinh phí sẵn có. Tài liệu hướng dẫn CDP lồng ghép đã được soạn thảo và được UBND tỉnh phê duyệt vào ngày 6/7/2006 (tại Quyết định số 1611/QĐ-UBND của UBND tỉnh). CDP lồng ghép sẽ được triển khai tại 76 xã thuộc 7 huyện trên địa bàn tỉnh trong năm 2006. Chín (09) bước sẽ tổ chức thực hiện trong CDP lồng ghép là:

- **Bước 1:** Tập huấn về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia (PRA) cho Thúc đẩy viên và tiến hành PRA trên thực địa
- **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị xây dựng KH định hướng ở cấp tỉnh và huyện để tóm lược các dự án, chương trình và nguồn kinh phí sẵn có cho các xã trong năm kế hoạch
- **Bước 3:** UBND xã báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch năm 2006 và dự thảo các chỉ tiêu pháp lệnh (trong đó có thu/chi ngân sách) và chỉ tiêu hướng dẫn cho Kế hoạch năm kế tiếp
- **Bước 4:** Tổ chức Hợp thôn lập KH để xác định các vấn đề và hoạt động ưu tiên của người dân cũng như cộng đồng
- **Bước 5:** UBND xã tổ chức cuộc họp xây dựng KH xã để hoàn chỉnh Kế hoạch xã; và trình bản Kế hoạch này lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Đảng ủy xã xem xét thông qua
- **Bước 6:** Kế hoạch xã được trình lên UBND huyện (thông qua Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện) để phê duyệt
- **Bước 7:** Tổ chức họp phản hồi KH xã (Họp triển khai thực hiện KH)
- **Bước 8:** UBND xã theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện KH xã
- **Bước 9:** UBND xã lập danh mục các công trình/hoạt động ưu tiên chưa được tài trợ trong KH năm hiện thời và trình lên Hội đồng nhân dân xã xem xét và định hướng khả năng tài trợ trong năm kế tiếp

Cuốn cẩm nang này được soạn thảo dành cho Thúc đẩy viên tại các cuộc họp thôn lập KH được tổ chức thực hiện trong CDP lồng ghép. Cẩm nang hướng dẫn về nội dung và lịch trình của một cuộc họp thôn lập KH, các kỹ năng thúc đẩy cũng như biểu mẫu sử dụng trong cuộc họp. Kết quả từ các cuộc họp thôn này là cơ sở để xây dựng KH xã.

Sở Kế hoạch & Đầu tư Quảng Ngãi — SKH&ĐT

Chương trình Phát triển Nông thôn Quảng Ngãi — RUDEP

Do nhân dân Ôxtrâyliá và Việt Nam đồng tài trợ

96 Nguyễn Nghiêm
Thành phố Quảng Ngãi
Tỉnh Quảng Ngãi
Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

37 Phạm Văn Đồng
Thành phố Quảng Ngãi
Tỉnh Quảng Ngãi
Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

Điện thoại: 055—822 868

Điện thoại: 055—816 265

Fax: 055-825 701

Fax: 055-816 260

Email: skhdt@quangngai.gov.vn

Email: adminqnrpd@dng.vnn.vn

Website: www.quangngai.gov.vn

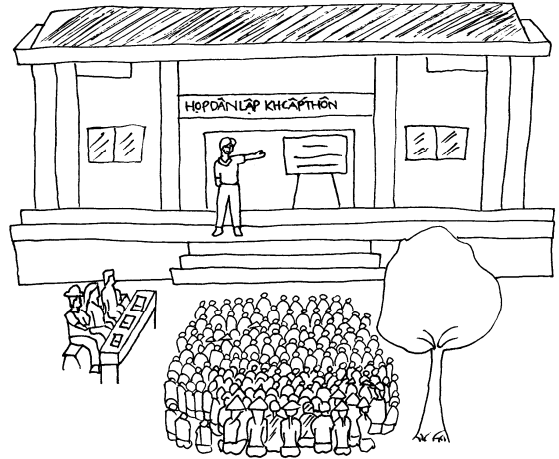
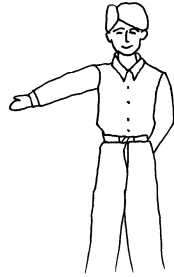
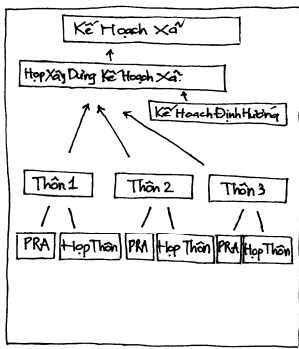
Website: www.ruddep.org

Đơn vị tài trợ in ấn: Chương trình Phát triển Nông thôn Quảng Ngãi.

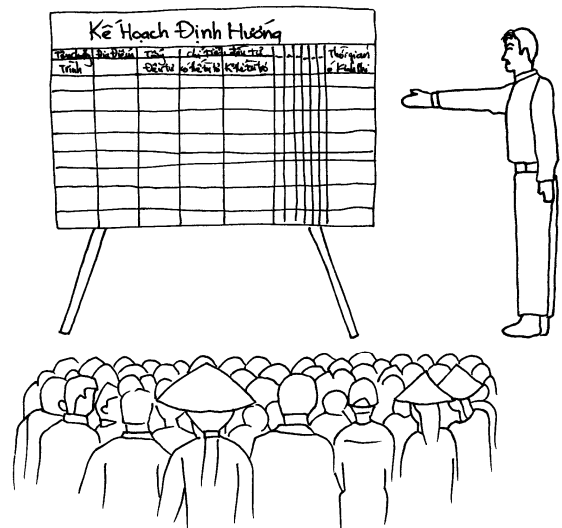
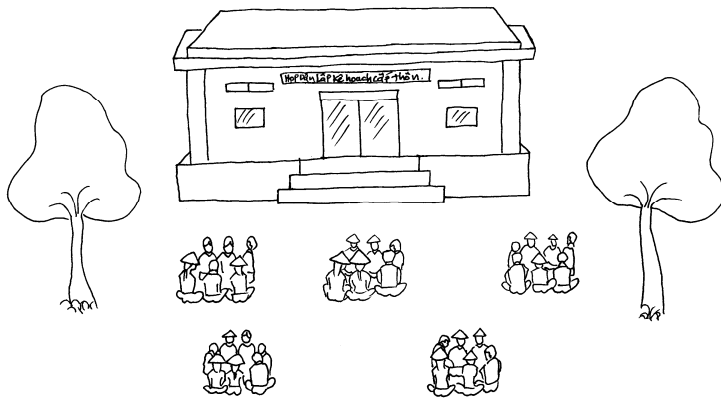
Hình vẽ minh họa: Dương Hữu Nghĩa.

MỤC LỤC

Mục lục	
Giới thiệu về Hợp thôn lập kế hoạch	4
Hợp thôn lập kế hoạch—Một vài thông tin cơ bản	5
Công tác chuẩn bị cho Hợp thôn lập KH—Thời gian và địa điểm	7
Công tác chuẩn bị cho Hợp thôn lập KH—Mời dân tham dự	8
Công tác chuẩn bị cho Hợp thôn lập KH—Các phần trình bày	9
Các bước Hợp thôn lập kế hoạch	10
Các bước và Nội dung hợp thôn lập kế hoạch	11
Bước 1: Giới thiệu về cuộc họp	12
Bước 2: Giới thiệu về CDP lồng ghép	13
Bước 3: Kế hoạch kinh tế-xã hội của xã	14
Bước 4: Trình bày các kết quả thực hiện PRA thực địa	15
Bước 5: Chuẩn bị chia nhóm thảo luận	16
Bước 6: Chia nhóm; <i>Các hộ dân nêu lên khó khăn</i>	17
Bước 7: Chia nhóm; <i>Phân tích khó khăn và đề xuất giải pháp</i>	18
Bước 8: Phân họp tập trung; <i>Tổng hợp các kết quả đề xuất</i>	19
Bước 9: Phân họp tập trung; <i>Bầu chọn các ưu tiên trên toàn thôn</i>	20
Bước 10: Thông báo về các chương trình, dự án và nguồn kinh phí	21
Bước 11: Các bước tiếp theo và kết thúc cuộc họp	22
Mẫu A và Mẫu B hợp phần: <i>Hướng dẫn dành cho Thúc đẩy viên</i>	23
Gợi ý về Mẫu A	24
Mẫu A	26
Hướng dẫn về Mẫu A	27
Hướng dẫn về các hoạt động Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng	28
Gợi ý về Mẫu B hợp phần	29
Mẫu B hợp phần	31
Hướng dẫn về Mẫu B hợp phần	32
Kiểm tra và Hoàn tất cuộc họp thôn lập KH	33



Giới thiệu về Hợp thôn lập kế hoạch



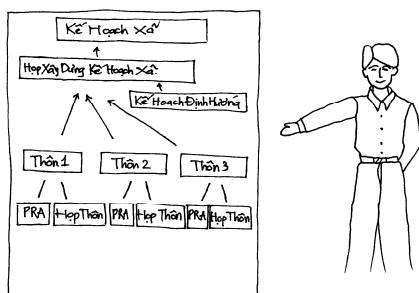
Hợp thôn lập KH — Một vài thông tin cơ bản

Hợp thôn lập KH tạo cơ hội cho các hộ dân bày tỏ khó khăn cũng như nhu cầu của mình và đề xuất hoạt động nhằm giải quyết những khó khăn này.

Các hoạt động ưu tiên mà hộ gia đình đề xuất tại các cuộc họp thôn được tổng hợp lại ở cấp thôn theo 3 hợp phần riêng biệt: Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng.

Từng hộ dân tham dự cuộc họp bầu chọn hoạt động mà họ cảm thấy sẽ có lợi nhất cho hộ gia đình mình và cho cộng đồng.

Kết quả từ các cuộc họp thôn được sử dụng như thế nào?



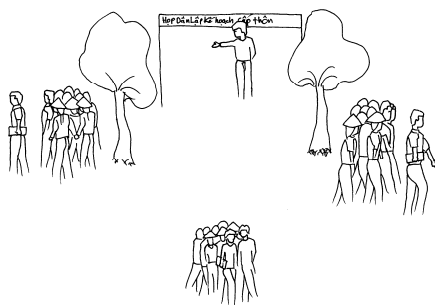
- Kết quả thu được từ tất cả các cuộc họp ở các thôn trong xã được tổng hợp và phân tích tại Cuộc họp xây dựng KH xã
- Đại diện UBND xã, các thôn và Hội/Đoàn thể tham gia Cuộc họp xây dựng KH xã và phân bổ kinh phí trên cơ sở các hoạt động ưu tiên được nêu lên tại các cuộc họp thôn

Có bao nhiêu cuộc họp thôn lập KH sẽ được tổ chức trong một xã?



- Bình quân, một cuộc họp thôn lập KH sẽ được tổ chức ở từng thôn trong xã
- Tất cả hộ dân ở mỗi thôn sẽ được mời tham dự
- Hai cuộc họp/thôn là cần thiết đối với những thôn có > 500 hộ dân hoặc những thôn có các xóm ở cách xa nhau

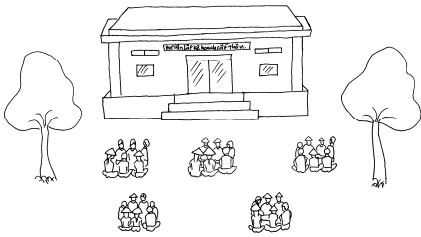
Các cuộc họp thôn lập KH được tổ chức như thế nào?



- UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các cuộc họp này
- Cán bộ UBND xã được các Thúc đẩy viên (là những người làm việc cùng với các nhóm hộ trong suốt cuộc họp) hỗ trợ
- Các biểu mẫu đơn giản được sử dụng để dẫn dắt thảo luận và giấy A0 được dùng để tổng hợp các kết quả tại mỗi cuộc họp

Hợp thôn lập KH — Một vài thông tin cơ bản

Thời lượng cuộc họp thôn lập KH?



- Mỗi cuộc họp chỉ diễn ra trong một buổi và vì vậy không tốn nhiều thời gian của các hộ dân
- Thời gian họp sẽ giảm xuống nếu như công tác chuẩn bị được thực hiện tốt và có đội ngũ thúc đẩy viên mạnh

Có sử dụng nhiều biểu mẫu không?

MẪU A
Mẫu Ghi Các Khó Khăn và Hoạt Động
Xã: ... Thôn: ... Ngày: ... Thúc Đẩy Viên: ...
Số hộ: 15 Số Nam: 6 Số Nữ: 9

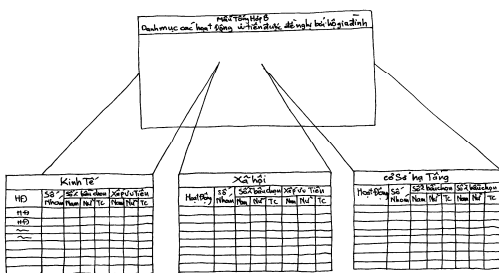
Khó Khăn	Số hộ có khó khăn			Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phấn
	Nam	Nữ	T.C			
Khó Khăn 1	5	4	9	HĐ	3	2 XÃ HỘI
Khó Khăn 2	3	7	10	HĐ	2	3 CƠ SỞ HT
Khó Khăn 3	5	6	11	HĐ	4	1 KHẨN
Khó Khăn 4	4	3	7	HĐ	5	1 KHẨN
Khó Khăn 5	3	3	6	HĐ	4	3 CƠ SỞ HT
Khó Khăn 6	6	1	7	HĐ	5	2 XÃ HỘI
Khó Khăn 7	4	4	8	HĐ	4	1 KHẨN

- Chỉ sử dụng 2 biểu mẫu
- Mẫu A ghi lại các khó khăn của người dân cùng các hoạt động đề nghị và được Thúc đẩy viên sử dụng khi làm việc với các nhóm hộ
- Mẫu B hợp phân ghi lại các hoạt động đề nghị của tất cả các nhóm hộ cùng với kết quả bầu chọn

MẪU B
Mẫu Tổng Hợp Các Hoạt Động nếu thực hiện hợp phân lập kế hoạch cấp thôn
Xã: ... Thôn: ... Ngày: ... Thúc Đẩy Viên: ...
Hợp Phấn: KHẨN: ... Xã HỘI: ... CƠ SỞ HT: ...

Hoạt Động	Số hộ Nam	Số hộ Nữ	Số hộ bầu chọn			Ưu Tiên
			Nam	Nữ	T.C	
Hoạt Động 1	1	1	—	—	—	—
Hoạt Động 2	4	11	16	27	4	1
Hoạt Động 3	3	8	3	11	2	3
Hoạt Động 4	1	—	—	—	—	—
Hoạt Động 5	2	1	5	6	3	2
Hoạt Động 6	—	—	—	—	—	—
Hoạt Động 7	1	—	—	—	—	—

Có phải phân tích các kết quả họp thôn lập KH không?



- Không cần thiết phải phân tích các kết quả họp thôn lập KH!
- Mọi kết quả được chuyển thẳng sang giấy A0 và được trình bày tại cuộc họp xây dựng KH xã
- Các Thúc đẩy viên và UBND xã chỉ cần đảm bảo các hoạt động ưu tiên được tách ra theo các hợp phần: Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng

Làm thế nào để cuộc họp diễn tiến tốt?

- Câu trả lời rất đơn giản — chìa khóa chính là ở công tác chuẩn bị!
- Nhìn chung, những xã chuẩn bị tốt cho mỗi cuộc họp thôn cùng với Thúc đẩy viên và Trưởng thôn, đảm bảo mọi hộ dân được mời tham dự và nhận thức tốt về cuộc họp đều đưa đến kết quả là cuộc họp diễn tiến tốt

Công tác chuẩn bị — Lịch trình hợp thôn lập KH

Công tác chuẩn bị cho các cuộc họp thôn lập KH là vô cùng quan trọng. UBND xã cần chuẩn bị cho các cuộc họp cùng với các Thúc đẩy viên và Trưởng thôn.

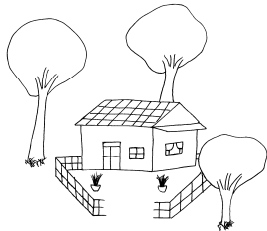
- Tổ chức một cuộc họp nhỏ với một số cán bộ UBND xã và Trưởng thôn để xây dựng lịch trình cho tất cả các cuộc họp thôn lập KH trong xã.
- Tóm lược các bố trí/sắp xếp về thảo giấy mời gửi đến các hộ dân và thông tin cho họ về thời gian và địa điểm các cuộc họp qua hệ thống loa truyền thanh của xã.
- Thảo luận về vai trò và trách nhiệm đối với các cuộc họp, và người sẽ trình bày các chủ đề khác nhau trong Nội dung lịch trình cuộc họp.

Một số ý kiến và đề xuất đơn giản được nêu bật dưới đây sẽ giúp chúng ta chuẩn bị tốt cho các cuộc họp.

Thời gian, ngày/giờ các cuộc họp

- Thông thường, các cuộc họp được tổ chức vào buổi sáng hoặc buổi chiều - bất kỳ lúc nào thuận tiện nhất cho các hộ dân (lưu ý đến thời gian thu hoạch mùa vụ cũng như các yếu tố khác)

Địa điểm các cuộc họp

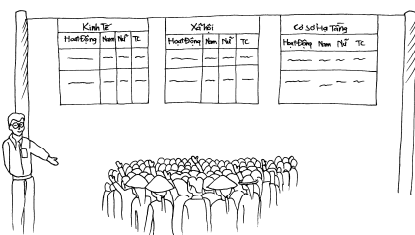


- Các địa điểm xác định nên có đủ chỗ cho một số lượng lớn hộ gia đình và nhóm hộ.
- Hội trường của thôn và trường mẫu giáo là các địa điểm tốt để tổ chức họp.
- Lưu ý đến mùa nắng và mùa mưa - chúng ta cần đảm bảo địa điểm họp có bóng mát xung quanh và có mái che

Số lượng cuộc họp thôn lập KH

- Một cuộc họp/thôn.
- Hai cuộc họp/thôn là cần thiết đối với những thôn có > 500 hộ dân hoặc những thôn có các xóm ở cách xa nhau.

Thúc đẩy viên cho cuộc họp thôn lập KH



- Cần có ít nhất 1 Thúc đẩy viên/ 20 hộ dân dự kiến tham dự cuộc họp
- Nên đưa các Thúc đẩy viên tham gia vào xây dựng lịch trình cho các cuộc họp
- Cử ra 1 Thúc đẩy viên chính và 1 Thư ký cho mỗi cuộc họp - đây là những người sẽ hỗ trợ cho tất cả các Thúc đẩy viên và giúp cuộc họp diễn tiến tốt
- Có thể đề nghị một vài Thúc đẩy viên khá hỗ trợ trong mọi cuộc họp
- Khẳng định lại sự tham gia của các Thúc đẩy viên - vì rất khó tổ chức các cuộc họp khi không có đủ số lượng Thúc đẩy viên

Các phần trình bày tại cuộc họp thôn lập KH

- Nhìn lại nội dung của cuộc họp và thảo luận ai là người từ phía UBND xã, Trưởng thôn và Thúc đẩy viên sẽ trình bày các chủ đề nằm trong nội dung lịch trình cuộc họp
- Đảm bảo tất cả các phần trình bày được chuẩn bị sẵn trước khi họp và người trình bày quen với chủ đề trình bày của mình

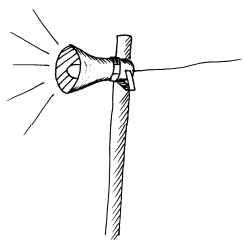
Công tác chuẩn bị — Thông báo và mời các hộ dân tham gia

Tất cả các hộ dân trong thôn đều được mời tham dự cuộc họp. Cần thông báo trước đến các hộ dân nhằm đảm bảo mức độ tham dự cao tại cuộc họp.

- Phát thông tin về thời gian và địa điểm họp trên hệ thống loa truyền thanh của xã
- Gửi giấy mời đến các hộ dân với các thông tin về ngày, giờ và địa điểm họp
- Phát các tờ bướm và niêm yết áp phích cung cấp thông tin về họp thôn lập KH tại những nơi dễ nhìn.

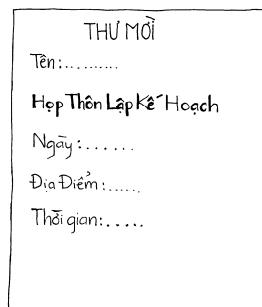
Một số ý kiến và đề xuất được nêu bật dưới đây sẽ giúp chúng ta đảm bảo được sự tham gia cao của người dân tại cuộc họp.

Hệ thống loa truyền thanh



- Sử dụng hệ thống loa truyền thanh của xã để thông báo và mời các hộ dân đến tham dự cuộc họp
- Phải giải thích địa điểm, thời gian và mục đích của cuộc họp.
- Các loa truyền thanh di động có thể được sử dụng đối với những vùng không tiếp cận được các hệ thống truyền thanh.

Giấy mời



- Cần chuẩn bị giấy mời cho tất cả mọi hộ dân tham dự
- Việc chuẩn bị giấy mời có thể tốn thời gian – đảm bảo giấy mời được chuẩn bị trước một cách kỹ càng
- Đối với các thôn và xã lớn thì khâu giấy mời sẽ rất tốn kém – trong trường hợp này, chỉ gửi giấy mời đến những hộ dân không thể nghe được thông tin phát từ các hệ thống truyền thanh

Phát giấy mời



- Trưởng thôn, Thúc đẩy viên và cán bộ UBND xã được giao trách nhiệm phát giấy mời và việc phát giấy mời phải được theo sát
- Không nên giao quá nhiều việc cho một người – tốt hơn là nên chia sẻ lượng công việc

Áp phích và tờ bướm



- Áp phích và tờ bướm hàm chứa những thông tin về họp thôn lập KH
- Niêm yết các áp phích tại những nơi dễ nhìn thấy trong thôn
- Nên phát các tờ bướm đến các hộ dân trước khi họp
- Các tờ bướm có thể được sử dụng thay thế giấy mời – việc này sẽ giúp giảm chi phí và thời gian

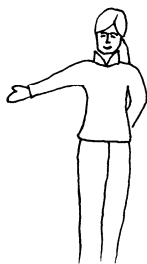
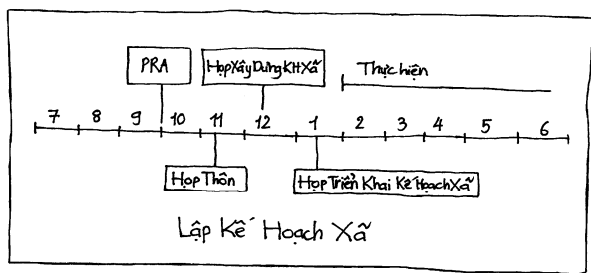
Công tác chuẩn bị — Các phần trình bày tại cuộc họp

Cán bộ UBND xã hoặc Thúc đẩy viên sẽ thực hiện một số phần trình bày tại cuộc họp. Vài khâu chuẩn bị trước khi họp là cần thiết để trình bày từng chủ đề này cho cuộc họp diễn tiến tốt.

- Thảo luận vai trò, trách nhiệm và đi đến thống nhất về người trình bày từng chủ đề trước khi họp
- Chuẩn bị các bài trình bày trên giấy A0 trước khi họp—việc này sẽ giúp các hộ dân nhìn thấy một cách trực quan mỗi bài trình bày.
- Nói to, rõ và đảm bảo tất cả mọi hộ dân có thể nhìn thấy và nghe được phần trình bày của bạn. Một loa nhỏ hoặc micrô là cần thiết đối với những cuộc họp có đông hộ dân tham dự.

Lưu ý hỗ trợ người trình bày — một số người cảm thấy căng thẳng và vài lời khuyến khích động viên sẽ giúp ích cho họ!

CHỦ ĐỀ	NỘI DUNG TRÌNH BÀY
Bước 1: Giới thiệu về cuộc họp thôn lập KH	Mục tiêu của cuộc họp và lý do <i>tại sao</i> tổ chức thực hiện các cuộc họp này Giới thiệu đại biểu tham dự và giải thích về chức danh, vai trò của đại biểu Chào mừng và ngỏ lời cảm ơn các thành viên tham dự
Bước 2: Giới thiệu về CDP lồng ghép	Các bước trong quy trình Sự tham gia của các hộ dân trong CDP lồng ghép Khung thời gian và lịch trình các hoạt động có liên quan trong CDP lồng ghép
Bước 3: Xem xét KH kinh tế-xã hội của xã (2006) và các chỉ tiêu năm 2007	Tổng quan về các chỉ tiêu bắt buộc, chỉ tiêu hướng dẫn năm 2006 và tiến độ thực hiện Các hoạt động được thực hiện trong KH 2006 và tình hình chỉ tiêu Giới thiệu chỉ tiêu bắt buộc và chỉ tiêu hướng dẫn năm 2007 của xã
Bước 4: Các kết quả PRA	Trình bày các kết quả PRA trên một Bảng biểu dạng khung đối chiếu nêu bật khó khăn, giải pháp và hoạt động do hộ dân tham gia các công tác PRA thực địa đề xuất Ngỏ lời cảm ơn các thành viên đã tham gia công tác PRA thực địa
Bước 5: Chuẩn bị chia nhóm	Giải thích rằng các hộ dân sẽ chia thành nhóm nhỏ cùng làm việc với các thúc đẩy viên (tối đa 20 người/nhóm) Giới thiệu các Thúc đẩy viên Thu xếp ít nhất 2 nhóm 'chi toàn nữ' được dẫn dắt thảo luận bởi các Thúc đẩy viên nữ
Bước 6: Phân họp tập trung: <i>Thông báo về ngân sách năm 2007</i>	Các hộ dân được thông báo về các ngân sách, chương trình, dự án và nguồn tài trợ sẵn có cho năm 2007 KH định hướng CDP lồng ghép của xã là một Bảng tổng quan được chuẩn bị trên giấy A0 và được trình bày tại cuộc họp Thông báo về thời điểm và tính sẵn có của kinh phí/ngân sách
Bước 11: Các bước kế tiếp và kết thúc cuộc họp	Các hộ dân được thông báo về các bước kế tiếp trong quy trình và việc sử dụng kết quả họp thôn lập KH trong CDP lồng ghép Ngỏ lời cảm ơn các thành viên tham dự và kết thúc cuộc họp

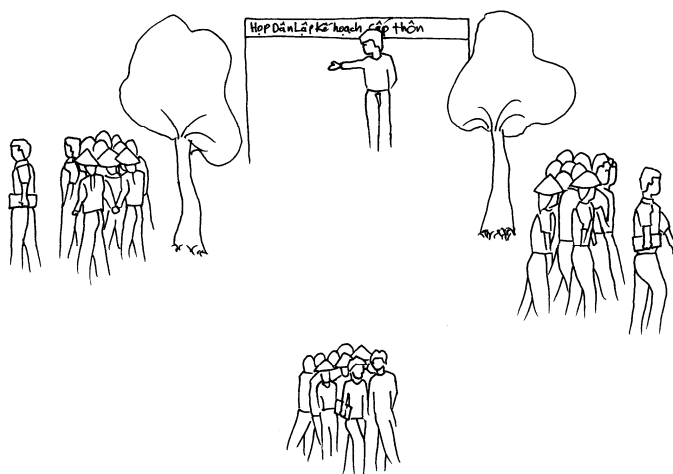
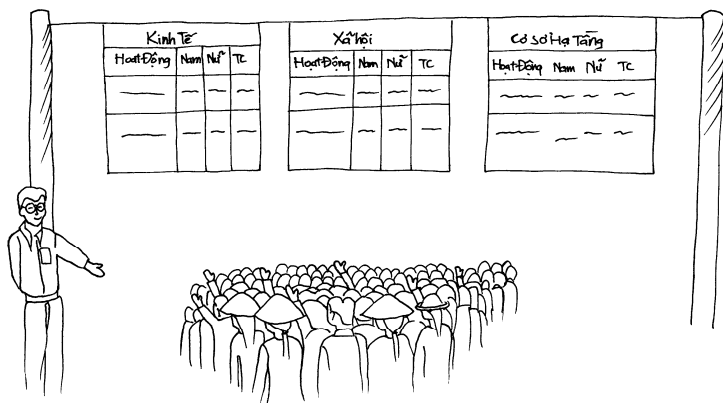


Kinh Tế	
Hoạt Động	Người chủ TN

Xã Hội	
Hoạt Động	Người chủ TN

Cơ sở Hạ Tầng	
Công Trình	Người chủ TN

Các bước Hợp thôn lập KH

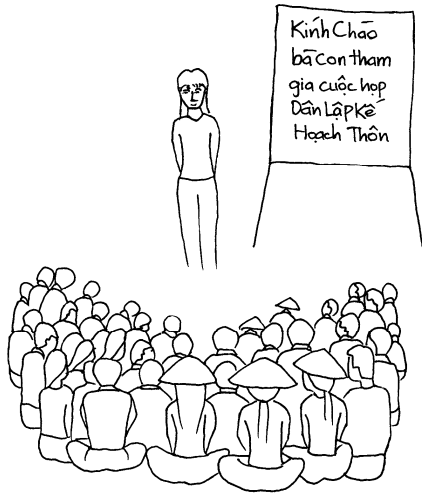


Hợp thôn lập KH: Nội dung lịch trình

NỘI DUNG LỊCH TRÌNH CUỘC HỌP		
BƯỚC	CHỦ ĐỀ	NỘI DUNG
Bước 1	Giới thiệu về cuộc họp thôn lập KH	Mục đích và mục tiêu cuộc họp
Bước 2	Giới thiệu về quy trình CDP lồng ghép	Các hoạt động, các bước, phương pháp tiến cận và khung thời gian
Bước 3	Xem xét KH kinh tế-xã hội của xã	UBND xã báo cáo tiến độ và kết quả KH xã năm 2006 Các chỉ tiêu kinh tế-xã hội và KH cho năm 2007 được trình bày đến người dân Ý kiến và câu hỏi từ phía người dân
Bước 4	Trình bày về các kết quả PRA	Các vấn đề liên quan đến việc đạt được các chỉ tiêu Các hoạt động được xác định hỗ trợ đạt được các chỉ tiêu Các hoạt động hỗ trợ phát triển kinh tế-xã hội tại thôn và xã
Bước 5	Chia nhóm hộ	Giới thiệu về công tác chia nhóm
Bước 6	Nêu lên các khó khăn và nhu cầu	Các hộ dân nêu và thảo luận các khó khăn Các khó khăn được ghi chép và tính phổ biến của khó khăn trong các nhóm (<i>được ghi vào mẫu A</i>)
Bước 7	Phân tích khó khăn và đề nghị hoạt động/nhu cầu	Các hoạt động sẽ hỗ trợ giải quyết các khó khăn được thảo luận Các hoạt động hỗ trợ đạt được các chỉ tiêu của xã được xác định (<i>được ghi vào mẫu A</i>)
Bước 8	Tổng hợp các hoạt động đề nghị	Các hoạt động đề nghị được ghi chép và trình bày đến tất cả các hộ dân tham dự cuộc họp Các hoạt động được phân chia thành 3 hợp phần: kinh tế, xã hội và cơ sở hạ tầng (<i>được ghi vào mẫu B hợp phần</i>)
Bước 9	Bầu chọn ưu tiên	Các hộ dân bầu chọn và xếp hạng các hoạt động được đề nghị theo thứ tự ưu tiên (<i>được ghi vào mẫu B hợp phần</i>)
Bước 10	Thông báo về kinh phí/ngân sách	Thông báo cho các hộ dân về kinh phí/ngân sách sẵn có cho năm dương lịch (vd. Từ xã, huyện, tỉnh, dự án, nhà tài trợ, NGO, ...)
Bước 11	Bế mạc	Các bước tiếp theo trong quy trình CDP lồng ghép Cảm ơn các hộ dân tham dự

Các bước Họp thôn lập KH

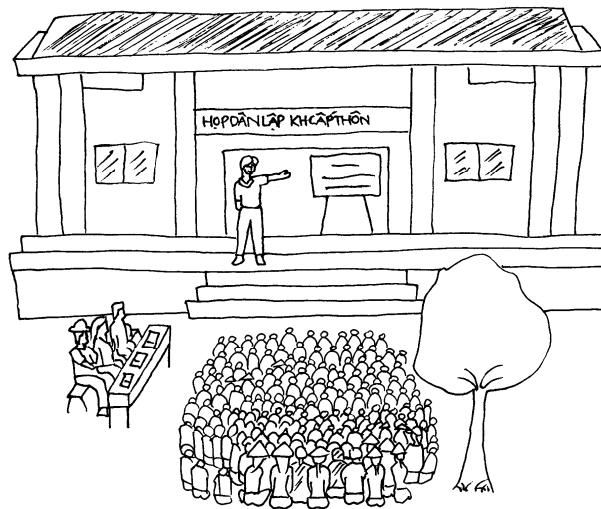
Bước 1: Giới thiệu về cuộc họp



1. Giới thiệu các mục tiêu của cuộc họp
2. Trình bày vắn tắt lý do của cuộc họp
3. Giới thiệu các đại biểu tham dự, giải thích về chức danh cũng như vai trò của các đại biểu này
4. Chào mừng và ngỏ lời cảm ơn các thành viên tham dự

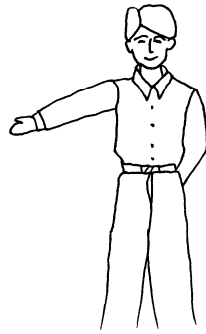
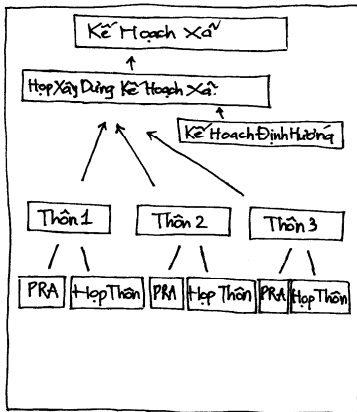
Một số gợi ý!

- Chuẩn bị trước phần giới thiệu cũng như nội dung
- Trước khi bắt đầu, đảm bảo các chỗ ngồi được bố trí tốt và tất cả các hộ dân tham dự đều có thể nhìn thấy người trình bày
- Kiểm tra và đảm bảo các hộ dân có thể nghe được nội dung trình bày.



Các bước Hợp thôn lập KH

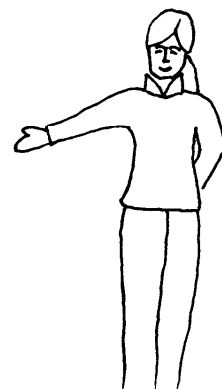
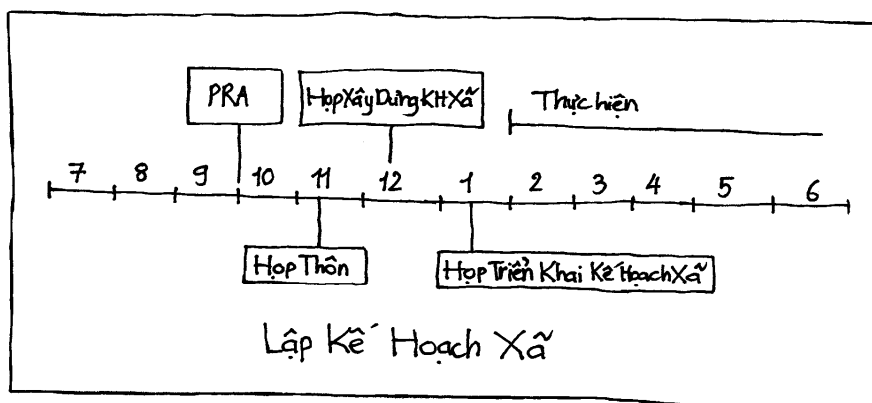
Bước 2: Giới thiệu về CDP lồng ghép



1. Giải thích cho người dân về các bước trong quy trình CDP lồng ghép
2. Giới thiệu về KH xã được xây dựng như thế nào qua CDP lồng ghép
3. Giải thích về sự tham gia của người dân trong CDP lồng ghép và các lợi ích của sự cùng tham gia
4. Tóm lược khung thời gian và lịch trình cho các hoạt động trong CDP lồng ghép

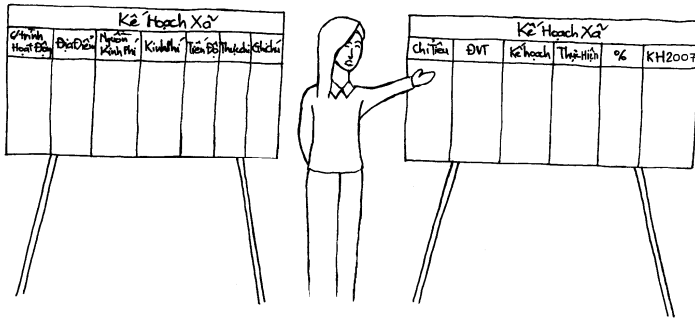
Một số gợi ý!

- Chuẩn bị một bài trình bày đơn giản trên giấy A0 – để giúp người dân dễ nhìn và dễ hiểu hơn
- Nhấn mạnh tầm quan trọng của Hợp thôn lập KH và sự tham gia của người dân—giải thích rõ kết quả từ các cuộc họp sẽ được sử dụng như thế nào để xây dựng KH xã



Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 3: KH kinh tế-xã hội của xã



1. Tổng quan về KH kinh tế-xã hội của xã năm 2006 và tiến độ thực hiện:

- Các chỉ tiêu bắt buộc và chỉ tiêu hướng dẫn năm 2006
- Tiến độ theo hướng đạt được các chỉ tiêu bắt buộc và chỉ tiêu hướng dẫn trong KH kinh tế-xã hội năm 2006
- Các hoạt động, công trình, chương trình được thực hiện theo KH 2006
- Tình hình chỉ tiêu theo KH 2006

2. Giới thiệu về các chỉ tiêu bắt buộc và chỉ tiêu hướng dẫn đề ra cho xã năm 2007

- Các chỉ tiêu bắt buộc của xã năm 2007
- Các chỉ tiêu hướng dẫn của xã năm 2007
- Hoạch định về khoản thu của xã năm 2007

Một số gợi ý!

- Nên trình bày các chỉ tiêu bắt buộc và chỉ tiêu hướng dẫn năm 2006 bằng cách đối chiếu giữa 'kế hoạch' và 'thực hiện' với việc dùng giấy A0 được chuẩn bị trước khi họp—tờ A0 này có thể được sử dụng cho mọi cuộc họp thôn lập KH
- Cần phải thường xuyên giải thích kỹ bản KH cho người dân nắm—đặc biệt là các cột 'đơn vị tính', 'kế hoạch' và 'thực hiện'
- Việc báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình chỉ tiêu đòi hỏi phải có sự chuẩn bị—lưu ý rằng việc báo cáo này là cần thiết và phát huy được Quy chế dân chủ cơ sở và Luật ngân sách
- Người dân đôi khi đưa ra ý kiến và câu hỏi—nên cố gắng dự kiến trước một số câu hỏi mà người dân có thể đưa ra để bạn có thể tự tin trả lời

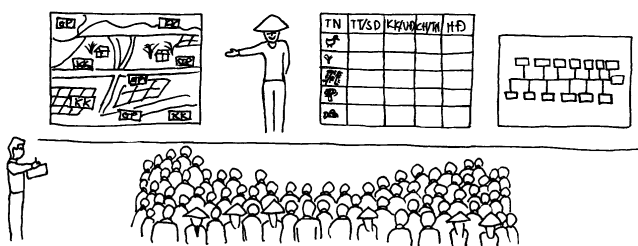
Có thể sử dụng cách thức đơn giản này để trình bày KH kinh tế-xã hội của xã ...

Kế Hoạch Xã					
Chỉ Tiêu	ĐVT	Kế Hoạch	Thực Hiện	Phần Trăm (%)	KH 2007

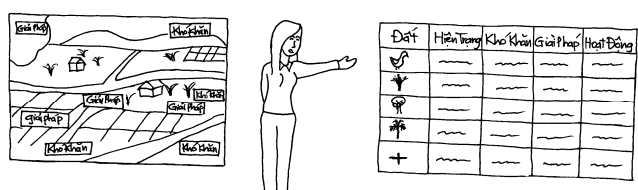
Kế Hoạch Xã							
Công Trình Hoạt Động	Địa Điểm	Nguồn Kinh Phí	Kinh Phí	Tiến Độ	Thực Chi	Ghi Chú	

Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 4: Trình bày kết quả thực hiện PRA thực địa



1. Giải thích ngắn gọn cho người dân về các mục tiêu của PRA và thời gian các công tác PRA thực địa đã được tiến hành vừa qua
2. Đề cập đến công tác PRA đã được tiến hành ra sao để nêu bật lên những khó khăn người dân gặp phải cũng như các giải pháp
3. Trình bày các kết quả PRA trên một Bảng biểu dạng khung đối chiếu để nêu bật lên:



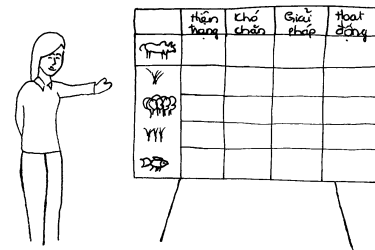
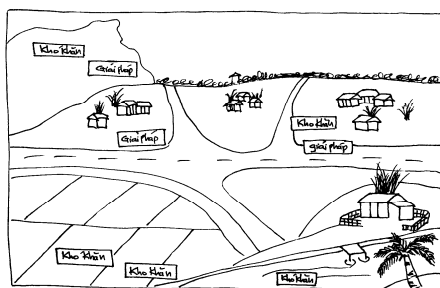
- Những khó khăn người dân đang gặp phải và phân tích nguyên nhân của các khó khăn này
 - Các giải pháp và hoạt động mà sẽ giúp người dân giải quyết những khó khăn này
4. Kết lại bằng cách ngỏ lời cảm ơn những người đã tham gia thực hiện PRA

Một số gợi ý!

- Phần trình bày về PRA không hề đơn giản! Nên quản lý thời gian hiệu quả và tính đến thời gian từ thực hiện các công tác PRA đến phân tích kết quả và chuẩn bị phần trình bày tại các cuộc họp thôn lập KH.
- Nên xác định một Thúc đẩy viên (là người đã dẫn dắt thực hiện các công tác PRA thực địa ở thôn) trình bày các kết quả PRA này
- Nên dùng Bảng dạng khung đối chiếu để trình bày các kết quả (Bảng biểu trên giấy A0) với nội dung bao hàm:
 - Các vấn đề cũng như khó khăn người dân trong thôn và xã gặp phải
 - Các giải pháp và hoạt động được đề xuất hỗ trợ đạt được các chỉ tiêu hướng dẫn năm 2006
- Nên cố gắng thể hiện phần trình bày cho lời cuốn và dùng thẻ màu để nêu bật các khó khăn cũng như cơ hội
- Tất cả các phần trình bày về PRA cần phải được chuẩn bị trước khi họp—cần thường xuyên làm việc với các Thúc đẩy viên trước khi họp để chuẩn bị và kiểm tra xem phần trình bày đã sẵn sàng chưa.

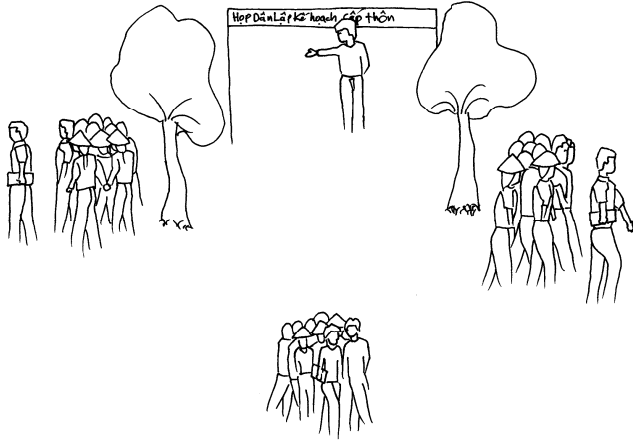
Có thể sử dụng cách thức đơn giản này để trình bày về các công tác PRA thực hiện tại thôn ...

Chủ đề	Kết Quả PRA.....		Thôn.....	
	Hiện Trạng	Khó Khăn	Cơ Hội	Hoạt Động



Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 5: Chuẩn bị chia nhóm thảo luận



1. Giải thích cho các thành viên dự họp là các hộ dân sẽ chia thành nhóm nhỏ để làm việc với Thúc đẩy viên
2. Giới thiệu thành phần Thúc đẩy viên
3. Mỗi nhóm nên có số hộ tối đa là 20 người
4. Nên có ít nhất 2 nhóm chỉ toàn nữ và được hướng dẫn thảo luận bởi thúc đẩy viên nữ
5. Đảm bảo các nhóm được rãi ra thảo luận cách xa nhau một cách thoải mái, thuận tiện

Một số gợi ý!

- Thúc đẩy viên cần có cặp giấy, giấy trắng A4 và Mẫu A (*Mẫu ghi các khó khăn và hoạt động*)—đảm bảo các thúc đẩy viên có đủ trước khi công tác chia nhóm thảo luận bắt đầu.
- Đôi khi tốn thời gian cho các hộ lập nhóm—cố gắng đẩy nhanh tiến độ bằng cách hướng các hộ đến các địa điểm nhóm
- Từng thúc đẩy viên nên xác định địa điểm mà họ sẽ cùng làm việc với các nhóm hộ—cần thảo luận về địa điểm với các thúc đẩy viên trước khi họp
- Sự tham gia của các nhóm hộ sẽ không hiệu quả nếu như việc bố trí chỗ ngồi không đúng—nên kiểm tra và đảm bảo các hộ dân ngồi quây thành vòng tròn để khuyến khích sự tham gia của mọi thành viên trong nhóm



Các bước Hợp thôn lập KH

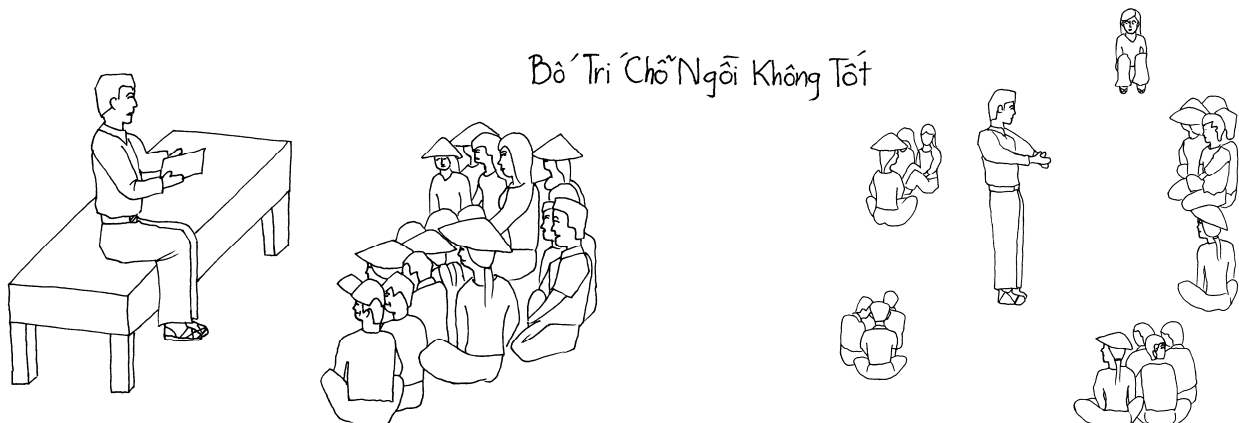
Bước 6: Chia nhóm; Nêu lên các khó khăn



1. Thúc đẩy viên đề nghị các hộ trong nhóm xác định ra những khó khăn chính mà các hộ trong thôn đang gặp phải
2. Các khó khăn/nguyện vọng mà các hộ nêu lên được ghi vào một tờ giấy A4—việc này sẽ giúp cho Thúc đẩy viên làm rõ các khó khăn này trước khi ghi vào Mẫu A.
 - Hỏi các hộ khác trong nhóm có thống nhất với khó khăn đã đưa ra
 - Đề nghị các hộ dân giải thích thêm về các khó khăn trong trường hợp chúng không rõ ràng hoặc tối nghĩa
3. Sau khi mọi khó khăn đã được nêu lên và ghi chép lại, Thúc đẩy viên sẽ cùng làm việc với các hộ để xác định ra tính đa số của các khó khăn này, và đặt câu hỏi:
 - Hộ nào trong nhóm hiện nay đang gặp khó khăn này/đang có nhu cầu này?
4. Thúc đẩy viên ghi lại số người (phân theo giới tính nam/nữ) hiện gặp phải những khó khăn này

Một số gợi ý!

- Nên hỗ trợ các Thúc đẩy viên khác trong trường hợp họ gặp khó khăn hoặc làm việc với nhóm có số hộ lớn
- Lưu ý trước tiên bạn ghi lại các khó khăn trên một tờ giấy A4 (sử dụng biểu mẫu như Mẫu A) - bạn có thể phải điều chỉnh một số điểm trước khi chuyển sang Mẫu A.
- Một số hộ dân nhút nhát hoặc ngại nêu lên các khó khăn – điều này đòi hỏi Thúc đẩy viên phải tâm lý
- Điều cốt yếu là sự tham gia bình đẳng – cố gắng hạn chế những người hay lấn át và dành nói hết phần của người khác
- Đảm bảo tính rõ ràng của các khó khăn – các khó khăn không rõ ràng/mơ hồ sẽ làm cho vấn đề không thể phân tích tốt được và như vậy hoạt động đề ra cũng sẽ bị lơ mơ/mập mờ theo và không phù hợp
- Công tác bố trí/sắp xếp chỗ ngồi là vô cùng quan trọng—nên sắp xếp người dân ngồi quây thành vòng tròn để họ có thể tham gia một cách tích cực



Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 7: Chia nhóm; Phân tích khó khăn và đề xuất giải pháp

Xã..... Thôn..... Thúc Đẩy Viên.....
 H.Đ. 15. Ngày..... N.Đ. 6. N.Đ. 9

Kho Khản
 Kho Khản 1
 Kho Khản 2
 Kho Khản 3
 Kho Khản 4
 Kho Khản 5
 Kho Khản 6
 Kho Khản 7
 Kho Khản 8
 Kho Khản 9
 Kho Khản 10
 Kho Khản 11

Xã..... Thôn..... Thúc Đẩy Viên.....
 H.Đ. 15. Ngày..... N.Đ. 6. N.Đ. 9

Kho Khản	Nam	Nữ	T.C	Hoạt Động
Kho Khản 1	5	4	9	
Kho Khản 2	3	7	10	
Kho Khản 3	1	1	2	
Kho Khản 4	0	3	3	
Kho Khản 5	5	6	11	
Kho Khản 6	4	3	7	
Kho Khản 7	0	1	1	
Kho Khản 8	3	3	6	
Kho Khản 9	2	2	4	
Kho Khản 10	6	1	7	
Kho Khản 11	4	4	8	

Xã..... Thôn..... Thúc Đẩy Viên.....
 H.Đ. 15. Ngày..... N.Đ. 6. N.Đ. 9

Kho Khản	Nam	Nữ	T.C	Hoạt Động
Kho Khản 1	5	4	9	HĐ
Kho Khản 2	3	7	10	HĐ
Kho Khản 3	1	1	2	—
Kho Khản 4	0	3	3	—
Kho Khản 5	5	6	11	HĐ
Kho Khản 6	4	3	7	HĐ
Kho Khản 7	0	1	1	HĐ
Kho Khản 8	3	3	6	HĐ
Kho Khản 9	2	2	4	—
Kho Khản 10	6	1	7	HĐ
Kho Khản 11	4	4	8	HĐ

MẪU A
 Mẫu Ghi Các Kho Khản Và Hoạt Động

Xã..... Thôn..... Thúc Đẩy Viên.....
 Số H.Đ. 15. Số Nam. 6. Số Nữ. 9. . .

Kho Khản	Số Hộ Có Kho Khản		T.C	Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phần
	Nam	Nữ				
Kho Khản 1	5	4	9	HĐ	3	2 Xã hội
Kho Khản 2	3	7	10	HĐ	2	3 Cơ sở HT
Kho Khản 5	5	6	11	HĐ	1	1 Kinh Tế
Kho Khản 6	4	3	7	HĐ	5	1 Kinh Tế
Kho Khản 8	3	3	6	HĐ	6	3 Cơ sở hạ tầng
Kho Khản 10	6	1	7	HĐ	5	2 Xã hội
Kho Khản 11	4	4	8	HĐ	4	1 Kinh Tế

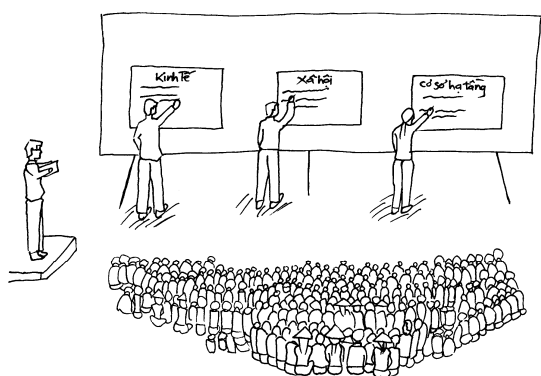
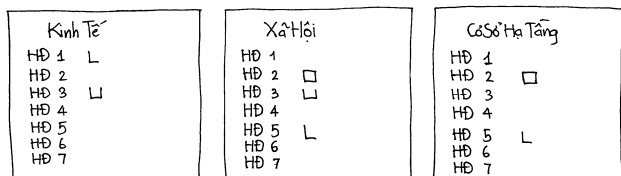
- Sau khi đã ghi mọi khó khăn vào tờ giấy A4, Thúc đẩy viên sẽ cùng làm việc với các hộ dân để phân tích một số khó khăn này
- Việc phân tích các khó khăn này đòi hỏi đưa ra những câu hỏi thăm dò cũng như thảo luận giữa toàn thể các hộ trong nhóm
- Thảo luận một số nguyên nhân có thể của khó khăn với các hộ trong nhóm
- Các giải pháp đưa ra phải ứng với các khó khăn cũng như nguyện vọng đã được phân tích này
- Chỉ những khó khăn mà >30% số hộ gặp phải mới được đưa sang Mẫu A
 - Nên tham khảo những 'Gợi ý' về phương pháp thực hiện đơn giản trình bày dưới đây!
- Lưu ý rằng các hoạt động đề xuất phải rõ ràng và thích hợp
- Các hoạt động nêu lên cần được ghi vào mẫu A 'Mẫu ghi các khó khăn và hoạt động'
 - Lưu ý chỉ nêu những hoạt động mà >30% số hộ đề xuất
- Tiến hành phân tích qua các khó khăn mang tính đa số từ cao nhất đến thấp nhất
- Cần nêu bật hợp phần tương ứng của hoạt động: *Kinh tế, Xã hội hay Cơ sở hạ tầng*

Một số gợi ý!

- Lưu ý rằng các hoạt động đề xuất phải rõ ràng và cụ thể (vd. địa điểm công trình cơ sở hạ tầng)
- Nếu bạn cho rằng các hoạt động đề xuất là chưa rõ ràng hoặc tối nghĩa, nên đề nghị các hộ dân giải thích thêm.
- Lưu ý rằng chỉ những khó khăn mà >30% số hộ gặp phải mới được đưa sang Mẫu A trên giấy A0—dưới đây là cách đơn giản để thực hiện việc này (chi bằng cách đếm số lượng hộ):
 - Nhóm có số hộ <5 (những khó khăn mà > 2 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
 - Nhóm có từ 6-10 hộ (những khó khăn mà >3 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
 - Nhóm có từ 11-15 hộ (những khó khăn mà >4 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
 - Nhóm có số hộ >16 (những khó khăn mà >5 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
- Đừng ngại hỏi Thúc đẩy viên khác hoặc cán bộ UBND xã nếu như bạn gặp khó khăn với Mẫu A.
- Nên mang theo 'Cẩm nang hướng dẫn dành cho thúc đẩy viên' cuộc họp thôn lập KH khi bạn làm việc với nhóm—mở trang Hướng dẫn về Mẫu A để hỗ trợ cho bạn.

Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 8: Phân hợp tập trung; Tổng hợp các hoạt động đề xuất



- Sau khi toàn bộ các nhóm hoàn tất việc đề xuất các hoạt động và toàn bộ thông tin được ghi vào Mẫu A, yêu cầu toàn bộ các nhóm họp tập hợp lại để tham gia vào phần họp chung
- Ba (03) tờ giấy A0 cần được chuẩn bị sẵn và đặt dễ thấy trước mặt tất cả mọi người với 3 đề mục:
 - Cơ sở hạ tầng
 - Kinh tế
 - Xã hội
- Sau đó Thúc đẩy viên sẽ đọc lên các hoạt động đề xuất của từng nhóm hộ và chúng sẽ được ghi vào giấy A0 theo hợp phần tương ứng của hoạt động (vd. kinh tế, xã hội hay cơ sở hạ tầng)
- Trường hợp cùng một hoạt động mà được nhiều hơn một nhóm đề xuất, cần đánh dấu đếm kết quả
- Một người sẽ ghi lại các kết quả vào Mẫu B hợp phần—một tờ cho một hợp phần.

Một số gợi ý!

- Trước khi họp tập trung, chỉ định người thực hiện các phần việc sau:
 - 3 người sẽ đứng ra viết các hoạt động lên giấy A0 theo hợp phần tương ứng (kinh tế, xã hội, cơ sở hạ tầng)
 - 1 người sẽ làm nhiệm vụ ghi chép (ghi vào Mẫu B hợp phần)
 - 1 Thúc đẩy viên chính (điều phối tất cả các Thúc đẩy viên)
- Người dân dự họp có thể thấy buồn tẻ trong phần này, vì thế, nên có sự chuẩn bị tốt từ trước và thực hiện phần này nhanh chóng—nên cố gắng đảm bảo không ai bỏ về sớm
- Phải ghi lại các kết quả vào *Mẫu B hợp phần*: một mẫu B sẽ được sử dụng cho mỗi Hợp phần (Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng)

MẪU B

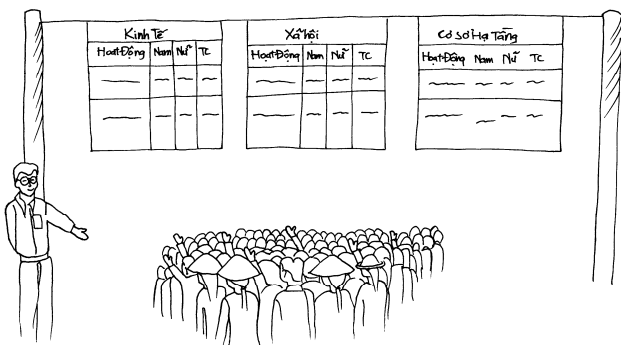
“Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân Lập kế Hoạch cấp Thôn”

Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....
 Ngày:.....
 Hợp phần: Kinh Tế:..... Xã hội:..... Cơ SỞ hạ tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số hộ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	Tc	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	—	—	—			
Hoạt Động 2	4	11	16	27			
Hoạt Động 3	3	8	3	11			
Hoạt Động 4	1	—	—	—			
Hoạt Động 5	2	1	5	6			
Hoạt Động 6	1	—	2	2			
Hoạt Động 7	1	—	—	—			

Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 9: Phân hợp tập trung; Bầu chọn các ưu tiên trên toàn thôn



1. Sau khi các hoạt động đề xuất đã được ghi hết vào giấy A0, yêu cầu tất cả các hộ trong cuộc họp thôn bầu chọn các hoạt động ưu tiên đối với toàn thôn
2. Mỗi hộ chỉ bầu chọn cho một hoạt động mà hộ đó cho là có lợi ích nhất đối với họ và đối với thôn
3. Nên chỉ định một Thúc đẩy viên làm nhiệm vụ ghi chép và các Thúc đẩy viên còn lại sẽ trợ giúp việc đếm số bầu chọn
4. Có nhiều cách tiến hành bầu chọn – tùy theo tổng số người tham gia trong phân hợp toàn thể mà chọn phương pháp thích hợp
5. Việc bầu chọn phải được phân biệt và cộng lại theo giới
6. Kết quả sẽ được ghi vào Mẫu B hợp phần (mỗi Hợp phần được ghi vào một tờ Mẫu B riêng biệt)

Một số gợi ý!

- Trước khi sang phần bầu chọn, nên cân nhắc xem cách bầu chọn nào sẽ là hiệu quả nhất:
 - Bầu chọn bằng cách cho người dân đưa tay biểu quyết và đếm số người bầu chọn—lưu ý phân theo giới (nam/nữ)
 - Phát bút cho người dân để họ đánh dấu hoạt động ưu tiên trên tờ A0—lưu ý nam và nữ sử dụng bút có màu khác nhau
 - Đánh số từng hoạt động và các thành viên ghi con số của hoạt động lên các mẫu giấy màu—nam và nữ sẽ dùng giấy có màu khác nhau
- Sự hòa theo trong quá trình bầu chọn đôi khi sẽ xảy ra—nên cố gắng chặn đứng và ngăn những người đang có gây ảnh hưởng lên người khác
- Ghi lại các kết quả vào Mẫu B hợp phần theo ưu tiên của toàn thôn (Tổng), ưu tiên của nam và ưu tiên của nữ
- Kiểm tra nhằm đảm bảo không ai bầu chọn 2 lần!

MẪU B

Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân lập kế hoạch cấp Thôn

Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....

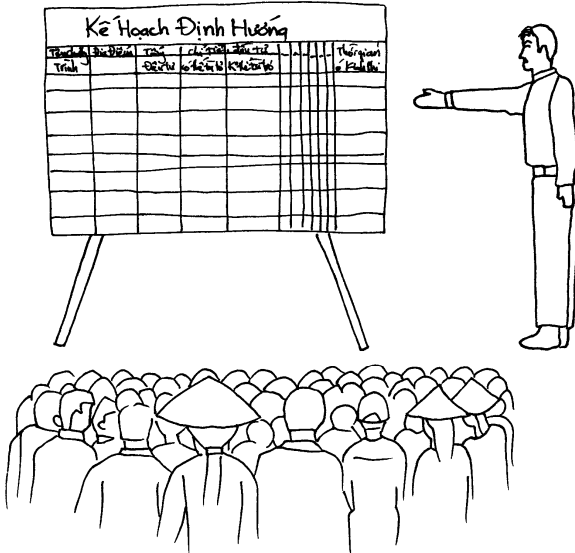
Ngày:.....

Hợp phần: Kinh Tế:..... Xã Hội:..... Cơ Sở Hạ Tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số hộ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	TC	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	—	—	—	—	—	—
Hoạt Động 2	4	41	46	27	1	1	1
Hoạt Động 3	3	8	3	11	2	3	2
Hoạt Động 4	1	—	—	—	—	—	—
Hoạt Động 5	2	1	5	6	3	2	3
Hoạt Động 6	1	—	2	2	—	4	4
Hoạt Động 7	1	—	—	—	—	—	—

Các bước Hợp thôn lập KH

Bước 10: Thông báo về các chương trình, dự án, nguồn kinh phí



1. Sau khi hoàn tất việc bầu chọn các Ưu tiên của thôn, thông tin cho các hộ dân về ngân sách/dự án/chương trình/nguồn kinh phí sẵn có cho năm sau.
2. Những thông tin này được lấy từ Kế hoạch định hướng của xã—là bản KH lược kê tất cả các chương trình, dự án và nguồn kinh phí.
3. Kế hoạch định hướng của xã là một Bảng tổng quan nêu bật lên mọi thông tin có liên quan và nên được đưa sang giấy A0 và trình bày đến các hộ dân.
4. Thời điểm và sự sẵn có của kinh phí/ngân sách nên được đưa ra
5. Nên tạo điều kiện cho các hộ dân đưa ra câu hỏi sau khi kết thúc phần trình bày thông tin về kinh phí/ngân sách

Một số gợi ý!

- Lưu ý là nên chuẩn bị Bảng tổng quan về Kế hoạch định hướng của xã trên giấy A0 trước khi họp—Bảng này có thể được sử dụng cho mọi cuộc họp thôn
- Giải thích rõ ràng các mục, và giải thích những nội dung nào có thể/không thể được tài trợ theo từng chương trình, dự án và nguồn kinh phí.

Kế Hoạch Định Hướng của Xã

Tên Chương Trình Dự Án	Địa Điểm	Tổng Đầu Tư	Chi Tiêu Đầu Tư		Nguồn Kinh Phí				Thời Gian Có Kinh Phí
			Có Thể Tài Trợ	Không Thể Tài Trợ	Tỉnh Huyện Xã	Dân Trúng	Dân		
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~							~~~~~

## Các bước Hợp thôn lập KH

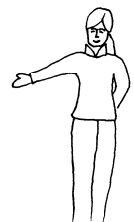
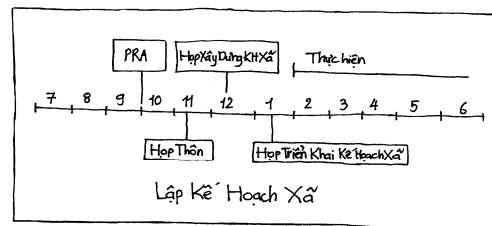
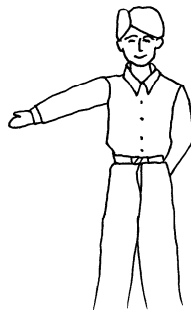
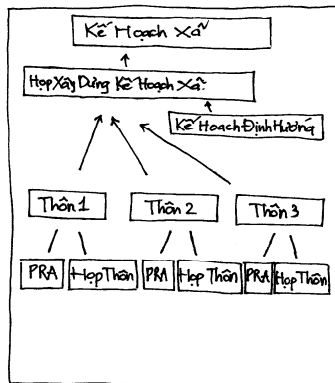
### Bước 11: Các bước tiếp theo và kết thúc cuộc họp



- Sau khi hoàn tất mọi khâu cần thiết trong cuộc họp, thông báo cho các hộ dân về các bước tiếp theo sẽ được thực hiện để xây dựng Kế hoạch xã:
  - Kết quả các cuộc họp thôn lập kế hoạch của tất cả các thôn sẽ được tổng hợp lại
  - Cuộc họp xây dựng kế hoạch cấp xã sẽ được tổ chức cùng với các đại diện UBND xã, UBND huyện, Trưởng thôn và Hội/Đoàn thể để hoàn chỉnh bản Kế hoạch xã
  - Kế hoạch xã được đệ trình phê duyệt
  - Hợp triển khai KH xã và thực hiện kế hoạch
- Ngỏ lời cảm ơn các thành viên tham dự và kết thúc cuộc họp

#### Một số gợi ý!

- Nên trình bày rõ ràng và ngắn gọn về các bước tiếp theo—nhấn mạnh rằng kết quả các cuộc họp thôn lập kế hoạch sẽ được sử dụng để xây dựng KH xã
- Lưu ý ngỏ lời cảm ơn đội ngũ Thúc đẩy viên và đề nghị các hộ dân dành cho họ tràng pháo tay.



Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....  
 Ngày:.....  
 Hệ 15. Nam 6. Nữ 9

Kho/Khẩn	Nam	Nữ	T.C	Hoạt Động
Kho/Khẩn 1	5	4	9	HĐ
Kho/Khẩn 2	3	7	10	HĐ
Kho/Khẩn 3	1	1	2	-
Kho/Khẩn 4	0	3	3	-
Kho/Khẩn 5	5	6	11	HĐ
Kho/Khẩn 6	4	3	7	HĐ
Kho/Khẩn 7	0	1	1	-
Kho/Khẩn 8	3	3	6	HĐ
Kho/Khẩn 9	2	2	4	-
Kho/Khẩn 10	6	1	7	HĐ
Kho/Khẩn 11	4	4	8	HĐ

MẪU A  
 Mẫu Ghi Các Kho/Khẩn Và Hoạt Động  
 Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....  
 Ngày:.....  
 Số hệ 15. Số Nam 6. Số Nữ 9.

Kho/Khẩn	Số hệ cơ/Kho/Khẩn			Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phần
	Nam	Nữ	T.C			
Kho/Khẩn 1	5	4	9	HĐ	3	2 Xã hội
Kho/Khẩn 2	3	7	10	HĐ	2	3 Cơ sở HT
Kho/Khẩn 5	5	6	11	HĐ	1	1 Kinh tế
Kho/Khẩn 6	4	3	7	HĐ	5	1 Kinh tế
Kho/Khẩn 8	3	3	6	HĐ	6	3 Cơ sở hạ tầng
Kho/Khẩn 10	6	1	7	HĐ	5	2 Xã hội
Kho/Khẩn 11	4	4	8	HĐ	4	1 Kinh tế

# Mẫu A và Mẫu B hợp phần: Hướng dẫn dành cho Thúc đẩy viên

MẪU B  
 "Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân lập kế hoạch cấp thôn"  
 Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....  
 Ngày:.....  
 Hợp phần: Kinh tế:..... Xã hội:..... Cơ sở hạ tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số hệ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	T.C	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	-	-	-			
Hoạt Động 2	4	11	16	27			
Hoạt Động 3	3	8	3	11			
Hoạt Động 4	1	-	-	-			
Hoạt Động 5	2	1	5	6			
Hoạt Động 6	1	-	2	2			
Hoạt Động 7	1	-	-	-			

MẪU B  
 Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân lập kế hoạch cấp thôn  
 Xã:..... Thôn:..... Thúc Đẩy Viên:.....  
 Ngày:.....  
 Hợp phần: Kinh tế:..... Xã Hội:..... Cơ Sở hạ Tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số hệ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	T.C	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	-	-	-	-	-	-
Hoạt Động 2	4	11	16	27	1	1	1
Hoạt Động 3	3	8	3	11	2	3	2
Hoạt Động 4	1	-	-	-	-	-	-
Hoạt Động 5	2	1	5	6	3	2	3
Hoạt Động 6	1	-	2	2	-	4	4
Hoạt Động 7	1	-	-	-	-	-	-

## Bước 6, 7 và 8: Mẫu A 'Mẫu ghi các khó khăn và hoạt động'

Mẫu A 'Mẫu ghi các khó khăn và hoạt động' có thể trông phức tạp khi lần đầu tiên nhìn vào. Tuy nhiên, sẽ không khó khăn gì một khi bạn đã quen. Sau đây là một vài lời khuyên và gợi ý:

### Bước 1:

- Nên sử dụng giấy A4 trước—điều này sẽ dễ hơn cho bạn và bạn sẽ không có sai sót với Mẫu A
  - Đề nghị các hộ dân nêu lên khó khăn mà mình gặp phải ở thôn
  - Ghi các khó khăn này vào giấy A4
  - Kiểm tra với các hộ dân để đảm bảo tất cả các khó khăn đều được bày tỏ và được ghi lại

Xã..... Thôn..... Thức Đẩy Viên.....  
 Họ t.đ. Nam Nữ  
 Khó khăn  
 Khó khăn 2  
 Khó khăn 3  
 Khó khăn 4  
 Khó khăn 5  
 Khó khăn 6  
 Khó khăn 7  
 Khó khăn 8  
 Khó khăn 9  
 Khó khăn 10  
 Khó khăn 11

### Bước 2:

- Khi tất cả các khó khăn được bày tỏ và ghi lại trên giấy A4, bạn đọc lên từng khó khăn và hỏi hộ nào trong nhóm gặp phải khó khăn đó bằng cách đề nghị họ giơ tay
  - Lưu ý đảm bảo tất cả các hộ dân có thể nghe được—thỉnh thoảng bạn nên hỏi hộ trực tiếp nếu họ nhút nhát hoặc ngồi im lặng
  - Ghi số lượng nam và số lượng nữ gặp phải khó khăn bằng cách kê thêm cột 'Nam' và 'Nữ'
  - Kiểm lại tổng số nam và tổng số nữ gặp phải khó khăn đó ở cột 'Tổng'

Khó khăn	Nam	Nữ	T.C	Hoạt Động
Khó khăn 1	5	4	9	
Khó khăn 2	3	7	10	
Khó khăn 3	1	1	2	
Khó khăn 4	0	3	3	
Khó khăn 5	5	6	11	
Khó khăn 6	4	3	7	
Khó khăn 7	0	1	1	
Khó khăn 8	3	3	6	
Khó khăn 9	2	2	4	
Khó khăn 10	6	1	7	
Khó khăn 11	4	4	8	

### Bước 3:

- Chuyển những khó khăn mà >30% số hộ gặp phải từ giấy A4 sang Mẫu A—dưới đây là cách đơn giản để thực hiện việc này (chỉ bằng cách đếm số lượng hộ):
  - Nhóm có số hộ <5 (những khó khăn mà > 2 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
  - Nhóm có từ 6-10 hộ (những khó khăn mà >3 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
  - Nhóm có từ 11-15 hộ (những khó khăn mà >4 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
  - Nhóm có số hộ >16 (những khó khăn mà >5 hộ gặp phải sẽ được đưa sang Mẫu A)
- Giải thích cho các hộ dân lý do vì sao bạn lại thực hiện việc này—bạn đang thu thập các khó khăn ưu tiên mà nhóm gặp phải và thông thể ghi lại mọi khó khăn mà chỉ một số ít hộ gặp phải
- Từ lúc này bạn chỉ sử dụng Mẫu A!

Khó khăn	Nam	Nữ	T.C	Hoạt Động
Khó khăn 1	5	4	9	HĐ
Khó khăn 2	3	7	10	HĐ
Khó khăn 3	1	1	2	—
Khó khăn 4	0	3	3	—
Khó khăn 5	5	6	11	HĐ
Khó khăn 6	4	3	7	HĐ
Khó khăn 7	0	1	1	—
Khó khăn 8	3	3	6	HĐ
Khó khăn 9	2	2	4	—
Khó khăn 10	6	1	7	HĐ
Khó khăn 11	4	4	8	HĐ

## Bước 6, 7 và 8: Mẫu A 'Mẫu ghi các khó khăn và hoạt động'

### Bước 4:

- Cùng với người dân phân tích khó khăn và đề xuất các hoạt động có thể và phù hợp hỗ trợ giải quyết các khó khăn này
  - Chuyển các hoạt động đã được thống nhất giữa các hộ dân tham gia sang cột 'Hoạt động'—đảm bảo tính rõ ràng, thực tế và rõ nghĩa của hoạt động
- Ghi ưu tiên của hoạt động đề xuất—dựa trên 'Tổng' số hộ gặp phải khó khăn đó.
  - Con số 'Tổng' số hộ gặp phải khó khăn nào càng lớn thì hoạt động đó có ưu tiên càng cao
  - 1 là ưu tiên cao nhất

**MẪU A**  
Mẫu Ghi Các Khó Khăn Và Hoạt Động

Xã..... Thôn..... Ngày..... Thúc Đẩy Viên  
Số hộ .15. Số Nam .6... Số Nữ .9...

Khó Khăn	Số hộ Có Khó Khăn			Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phần
	Nam	Nữ	Tc			
Khó Khăn 1	5	4	9	HĐ	3	
Khó Khăn 2	3	7	10	HĐ	2	
Khó Khăn 5	5	6	11	HĐ	1	
Khó Khăn 6	4	3	7	HĐ	5	
Khó Khăn 8	3	3	6	HĐ	6	
Khó Khăn 10	6	1	7	HĐ	5	
Khó Khăn 11	4	4	8	HĐ	4	

### Bước 5:

- Nên xác định hợp phần cho từng hoạt động. Việc này vô cùng đơn giản:
  - 1 = Kinh tế
  - 2 = Xã hội
  - 3 = Cơ sở hạ tầng
- Hãy xem nội dung của Bảng trình bày ở trang sau nếu như vẫn không chắc hoạt động thuộc hợp phần nào hoặc có thể kiểm tra lại cùng với Thúc đẩy viên khác hay cán bộ UBND xã

**MẪU A**  
Mẫu Ghi Các Khó Khăn Và Hoạt Động

Xã..... Thôn..... Ngày..... Thúc Đẩy Viên  
Số hộ .15. Số Nam .6... Số Nữ .9...

Khó Khăn	Số hộ Có Khó Khăn			Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phần
	Nam	Nữ	Tc			
Khó Khăn 1	5	4	9	HĐ	3	2 Xã hội
Khó Khăn 2	3	7	10	HĐ	2	3 Cơ sở HT
Khó Khăn 5	5	6	11	HĐ	1	1 Kinh tế
Khó Khăn 6	4	3	7	HĐ	5	1 Kinh tế
Khó Khăn 8	3	3	6	HĐ	6	3 Cơ sở hạ tầng
Khó Khăn 10	6	1	7	HĐ	5	2 Xã hội
Khó Khăn 11	4	4	8	HĐ	4	1 Kinh tế

### Bước 6:

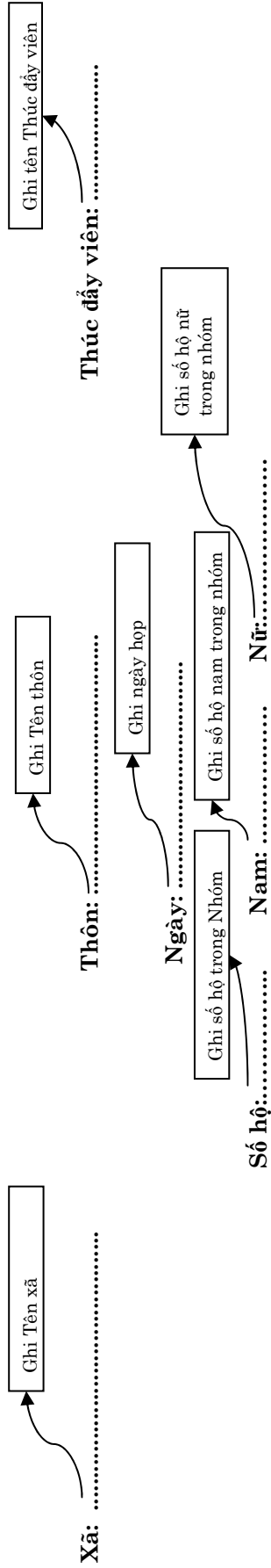
- Lưu ý kiểm tra toàn bộ thông tin ở Mẫu A
  - Kiểm tra xem thông tin về Xã, Thôn, Thúc đẩy viên và Ngày/tháng/năm đã được ghi lại hay chưa
  - Kiểm tra xem con số về số hộ trong nhóm, số lượng nam, số lượng nữ đã được ghi lại hay chưa.
- Chúc mừng bạn—Bạn đã hoàn thành Mẫu A!
- Nhớ đưa lại mẫu này cho Thúc đẩy viên chính hoặc cán bộ UBND xã trước khi kết thúc cuộc họp và ra về



# Hợp thôn lập KH: Hướng dẫn về Mẫu A

**MẪU A:**

‘Mẫu ghi các Khó khăn và Hoạt động dành cho các Nhóm hộ gia đình tại cuộc họp thôn’



Số hộ gặp khó khăn	Số hộ gặp khó khăn		Tổng cộng	Hoạt động	Ưu tiên	Hợp phần
	Nam	Nữ				
Liệt kê các khó khăn mà các hộ nêu lên; mỗi dòng một khó khăn	Số hộ nam có khó khăn đó	Số hộ nữ có khó khăn đó	Số hộ nam và hộ nữ (cộng lại) có khó khăn đó	Các hoạt động đề xuất khi phân tích khó khăn được ghi vào đây	Dựa trên số đồng (số hộ) có khó khăn đó	Hợp phần liên quan đến hoạt động đề xuất (1=Kinh tế; 2=Xã hội; 3=Cơ sở hạ tầng)

## Hướng dẫn về hoạt động Kinh tế/Xã hội/Cơ sở hạ tầng

HƯỚNG DẪN VỀ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ, XÃ HỘI, CƠ SỞ HẠ TẦNG		
SỐ THỨ TỰ	HỢP PHẦN	CÁC HOẠT ĐỘNG
1	KINH TẾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chăn nuôi và Thú y</li> <li>• Trồng trọt</li> <li>• Lâm nghiệp và Địa chính</li> <li>• Ngư nghiệp/Thủy sản</li> <li>• Phi nông nghiệp/Buôn bán nhỏ</li> <li>• Tín dụng</li> <li>• Thông tin thị trường (Marketing)</li> <li>• Phát triển trang trại</li> <li>• Sản xuất-Thương mại-Dịch vụ</li> </ul>
2	XÃ HỘI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y tế</li> <li>• Giáo dục</li> <li>• Dạy nghề</li> <li>• Xóa đói giảm nghèo</li> <li>• An ninh xã hội</li> <li>• Kế hoạch hóa gia đình</li> <li>• Nước sạch và vệ sinh (Giáo dục)</li> <li>• Các vấn đề về giới</li> <li>• Môi trường</li> <li>• Thiên tai</li> </ul>
3	CƠ SỞ HẠ TẦNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đường sá, cầu cống</li> <li>• Thủy lợi</li> <li>• Trạm y tế</li> <li>• Công trình dân sinh</li> <li>• Xây trường</li> <li>• Nước sạch và vệ sinh (Xây dựng)</li> </ul>

### Gợi ý dành cho Thúc đẩy viên:

- Đây là Hướng dẫn dành cho Thúc đẩy viên cuộc họp thôn lập KH, nên sử dụng hướng dẫn này khi:
  - Thúc đẩy viên ghi hợp phần cho hoạt động ở Mẫu A
  - Các hoạt động được ghi vào giấy A0 trong quá trình thực hiện Bước 8 (Phần hợp toàn thể; *Tổng hợp các hoạt động được đề xuất*)
- Đôi khi khó xác định được hoạt động sẽ thuộc hợp phần nào—trong trường hợp này, nên kiểm tra lại với Thúc đẩy viên chính hoặc cán bộ UBND xã.

## Bước 9 và 10: Mẫu B hợp phần ghi 'Các hoạt động ưu tiên do người dân đề xuất'

Việc điền thông tin vào Mẫu B hợp phần ghi 'Các hoạt động ưu tiên do người dân đề xuất' tương đối đơn giản. Thúc đẩy viên chỉ cần ghi lại các kết quả từ phần họp tập trung ở Bước 9 và 10 của cuộc họp. Sau đây là một số lời khuyên và gợi ý cho bạn:

### Bước 1:

- Treo 3 tờ giấy A0 trước toàn thể cuộc họp và đề nghị tất cả các hộ dân ngồi lên phía trước—ở giai đoạn này của cuộc họp, đa số Thúc đẩy viên đã hoàn tất phần làm việc với nhóm của mình (hoặc sắp hoàn tất!).
  - Đặt tên cho mỗi tờ: 1 tờ 'Kinh tế', 1 tờ 'Xã hội' và 1 tờ 'Cơ sở hạ tầng'
- Chỉ định 3 Thúc đẩy viên hoặc cán bộ UBND xã ghi lại các hoạt động đề xuất do các Thúc đẩy viên khác đọc lên
- Chỉ định 1 Thúc đẩy viên sẽ ghi lại thông tin vào Mẫu B hợp phần (trên giấy A4)
  - Cần có 3 tờ Mẫu B hợp phần—1 tờ cho các hoạt động Kinh tế, 1 cho các hoạt động xã hội và 1 cho các hoạt động cơ sở hạ tầng

Kinh Tế	Xã hội	Cơ Sở hạ tầng
---------	--------	---------------

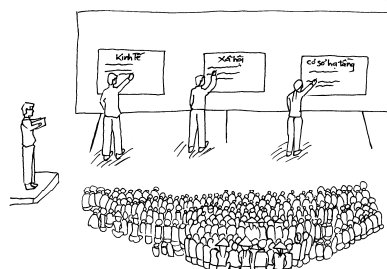
### Bước 2:

- Lần lượt từng Thúc đẩy viên sẽ đọc lên các hoạt động do nhóm hộ mình phụ trách đề xuất
  - Lưu ý đảm bảo tất cả mọi người có thể nghe được—thỉnh thoảng nên hỏi trực tiếp những người nhút nhát hoặc ngồi im lặng
- Ghi hoạt động vào tờ A0 tương ứng tùy thuộc vào hợp phần của hoạt động đó
  - Kiểm tra từng hoạt động xem liệu chúng có được đưa vào đúng hợp phần hay chưa (Kinh tế, Xã hội hay Cơ sở hạ tầng)

Kinh Tế HĐ 1 L HĐ 2 HĐ 3 L HĐ 4 HĐ 5 HĐ 6 HĐ 7	Xã Hội HĐ 1 HĐ 2 □ HĐ 3 L HĐ 4 HĐ 5 L HĐ 6 HĐ 7	Cơ Sở Hạ Tầng HĐ 1 HĐ 2 □ HĐ 3 HĐ 4 HĐ 5 L HĐ 6 HĐ 7
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

### Bước 3:

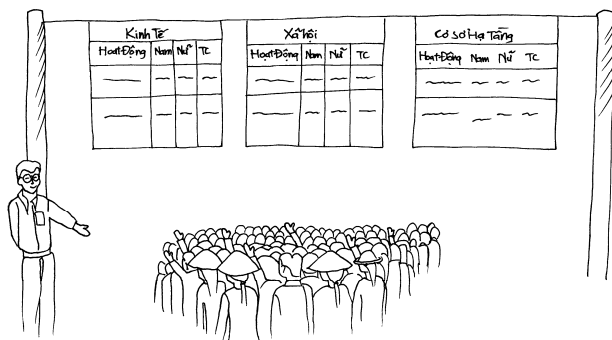
- Khi Thúc đẩy viên đọc lên các hoạt động được đề xuất, một Thúc đẩy viên sẽ ghi lại các hoạt động này vào Mẫu B hợp phần (trên giấy A4).
  - Số lượng nhóm đề xuất từng hoạt động được ghi vào cột 'Số nhóm'
  - Lưu ý đặt tên cho từng Mẫu B một cách rõ ràng—đặt tên theo hợp phần.



## Bước 9 và 10: Mẫu B hợp phần ghi ‘Các hoạt động ưu tiên do người dân đề xuất’

### Bước 4:

- Người dân sẽ sớm được yêu cầu bầu chọn hoạt động mà họ cho là sẽ có lợi nhất cho mình và cho thôn—nên lưu ý:
  - Lựa chọn cách thức bầu chọn phù hợp
  - Bầu chọn phân theo giới (nam và nữ)
- Ghi lại con số nam giới và phụ nữ bầu chọn cho từng hoạt động vào cột ‘Số người bầu chọn’
  - Số lượng nam giới bầu chọn từng hoạt động được ghi vào cột ‘Nam’
  - Số lượng phụ nữ bầu chọn từng hoạt động được ghi vào cột ‘Nữ’
  - Cộng số lượng người bầu chọn từng hoạt động và ghi con số này vào cột ‘Tổng’
- Kiểm tra các con số có đúng không và cộng lại



### Bước 5:

- Một cán bộ UBND xã sẽ thông báo cho người dân về KH định hướng của xã cho năm kế tiếp sau khi phân bầu chọn đã hoàn tất—có thể điền thông tin ở phần còn lại của Mẫu B trong khi cán bộ xã trình bày nội dung này.
- Cột ‘Ưu tiên’ hàm ý các hoạt động có ưu tiên cao nhất theo như kết quả bầu chọn—hoạt động nào có con số người bầu chọn cao nhất là hoạt động ưu tiên cao nhất (vd. Số 1).
  - Các hoạt động ưu tiên đối với nam được ghi vào cột ‘Nam’
  - Các hoạt động ưu tiên đối với nữ được ghi vào cột ‘Nữ’
  - Các hoạt động ưu tiên đối với tất cả mọi người dân trong thôn được ghi vào cột ‘Tổng’
- Việc xếp thứ hạng ưu tiên được thực hiện cho tất cả các hợp phần, không phải xếp hạng cho từng hợp phần riêng biệt—chẳng hạn, ưu tiên 1 có thể là một hoạt động xã hội và ưu tiên 2 có thể là hoạt động cơ sở hạ tầng.

MẪU B

^a Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân lập kế hoạch cấp thôn

Xã:..... Thôn:..... Thứ Đầy Niên:.....

Ngày:.....

Hợp phần: Kinh tế:..... Xã hội:..... Cơ sở hạ tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số kẻ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	Tổng	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	—	—	—			
Hoạt Động 2	4	11	16	27			
Hoạt Động 3	3	8	3	11			
Hoạt Động 4	1	—	—	—			
Hoạt Động 5	2	1	5	6			
Hoạt Động 6	1	—	2	2			
Hoạt Động 7	1	—	—	—			

MẪU B

Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nêu tại cuộc họp dân lập kế hoạch cấp thôn

Xã:..... Thôn:..... Thứ Đầy Niên:.....

Ngày:.....

Hợp phần: Kinh tế:..... Xã hội:..... Cơ sở hạ tầng:.....

Hoạt Động	Số Nhóm	Số kẻ bầu chọn			Ưu Tiên		
		Nam	Nữ	Tổng	Nam	Nữ	Ưu Tiên
Hoạt Động 1	1	—	—	—			
Hoạt Động 2	4	11	16	27	1	1	1
Hoạt Động 3	3	8	3	11	2	3	2
Hoạt Động 4	1	—	—	—			
Hoạt Động 5	2	1	5	6	3	2	3
Hoạt Động 6	1	—	2	2		4	4
Hoạt Động 7	1	—	—	—			

### Bước 6:

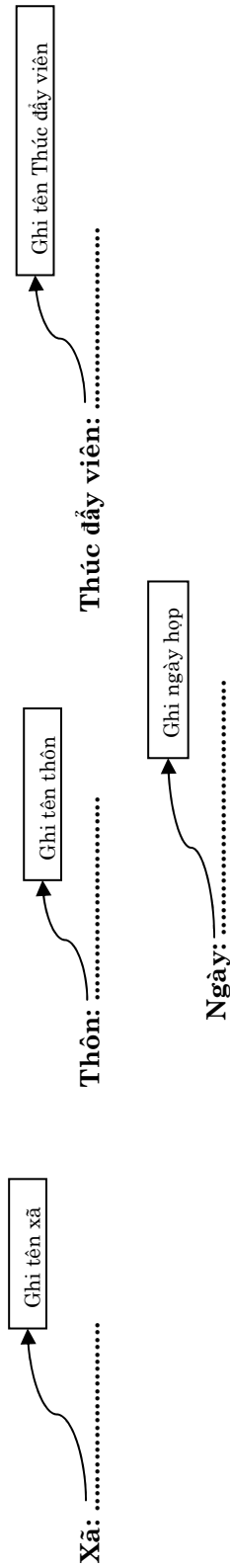
- Giờ bạn gần đi đến hoàn tất cuộc họp—trước khi kết thúc, nên đảm bảo là bạn đã điền mọi thông tin vào Mẫu B hợp phần đối với các hoạt động Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng.
  - Kiểm tra xem các kết quả bầu chọn và các ưu tiên có được ghi đúng không
- Sau khi đã chắc chắn rằng Mẫu B hợp phần được điền đủ và đúng với mọi thông tin, trao lại Mẫu B ghi các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng cho Thúc đẩy viên chính hoặc cán bộ UBND xã.
- Xin chúc mừng—Bạn đã hoàn thành Mẫu B hợp phần và đã đi đến kết thúc cuộc họp!



**Hợp thôn lập KH: Hướng dẫn về Mẫu B**

**MẪU B HỢP PHẦN:**

‘Mẫu ghi các hoạt động nêu tại cuộc họp thôn lập KH’



**Hợp phần:** Đánh dấu vào Hợp phần tương ứng của các hoạt động ghi trong Biểu mẫu  
**Cơ sở hạ tầng..... Kinh tế..... Xã hội.....**

Ưu tiên theo thứ tự từ cao nhất đến thấp nhất dựa trên số lượng hộ bầu chọn từng hoạt động

Đếm số hộ bầu chọn cho từng hoạt động (phân theo giới tính)

Hoạt động	Số nhóm để xuất		Số hộ bầu chọn		Ưu tiên	
	Nam	Nữ	Nam	Nữ	Nam	Nữ
Liệt kê các hoạt động được đề xuất bởi mỗi nhóm tại cuộc Họp thôn						
Ghi số nhóm hộ để xuất hoạt động đó						
Ghi số hộ nam bầu chọn hoạt động đó						
Ghi số hộ nữ bầu chọn hoạt động đó						
Tổng số hộ nam và nữ bầu chọn cho hoạt động đó						
H/dộng ưu tiên đối với nam (1 = cao nhất)						
Hoạt động ưu tiên đối với nữ (1 = cao nhất)						
Hoạt động ưu tiên đối với toàn bộ người dân trong thôn						

# Hoàn tất cuộc họp thôn lập KH

Lúc này cuộc họp đã kết thúc và mọi kết quả đã được ghi lại. Trước khi rời khỏi cuộc họp, cần kiểm tra một số điểm nhỏ để dễ dàng chuẩn bị và bắt đầu cho cuộc họp thôn kế tiếp. Sau đây là một vài gợi ý:

## Mẫu A

MẪU A  
Mẫu Ghi Các Kịch Khẩn Và Hoạt Động  
Xã:..... Thôn:..... Ngày:..... Thúc Đẩy Viên  
Số họ: 15. Số Nam:..... Số Nữ:..... Số HT:.....

Kịch Khẩn	Số hộ các kịch khẩn			Hoạt Động	Ưu Tiên	Hợp Phần
	Nam	Nữ	T.C			
Kịch Khẩn 1	5	4	9	HĐ	3	2 Xã Hội
Kịch Khẩn 2	3	7	10	HĐ	2	3 Cơ Sở HT
Kịch Khẩn 3	5	6	11	HĐ	4	1 Kinh Tế
Kịch Khẩn 4	4	3	7	HĐ	5	4 Cơ Sở Hạ Tầng
Kịch Khẩn 5	3	3	6	HĐ	6	3 Xã Hội
Kịch Khẩn 6	6	4	10	HĐ	5	2 Xã Hội
Kịch Khẩn 7	4	4	8	HĐ	4	1 Kinh Tế

- Mỗi Thúc đẩy viên đã làm việc với nhóm hộ phải có một Mẫu A hoàn chỉnh—kiểm tra lại một lần nữa xem các Mẫu này có được điền đúng hay không
- Thu lại tất cả Mẫu A từ các Thúc thúc đẩy viên
- Xếp chúng lại thành một tập và đặt tên ở ngoài bìa chú thích về thời gian của cuộc họp và tên thôn
- Lưu ý thu lại tất cả các Mẫu A trước khi rời khỏi cuộc họp

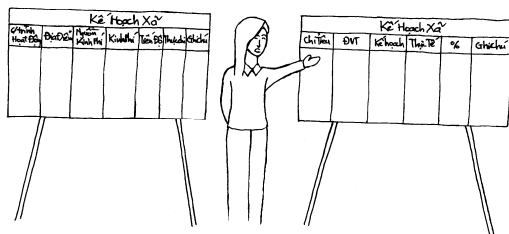
## Mẫu B hợp phần

MẪU B  
Mẫu tổng hợp các Hoạt Động nếu tại cuộc họp dân Lập kế hoạch cấp thôn  
Xã:..... Thôn:..... Ngày:..... Thúc Đẩy Viên:.....  
Hợp phần: Kinh Tế..... Xã Hội..... Cơ Sở Hạ Tầng:.....

Hoạt Động	Số Hộ	Số hộ bầu chọn			Ưu Tiên	
		Nam	Nữ	T.C	Nam	Nữ
Hoạt Động 1	1	—	—	—	—	—
Hoạt Động 2	4	11	46	27	1	1
Hoạt Động 3	3	8	3	11	2	2
Hoạt Động 4	1	—	—	—	—	—
Hoạt Động 5	2	1	5	6	3	3
Hoạt Động 6	1	—	2	2	—	4
Hoạt Động 7	1	—	—	—	—	—

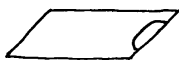
- Cần có 3 tờ Mẫu B hợp phần cho: Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng
- Kiểm tra một lần nữa xem các mẫu này có được điền đúng hay không và việc bầu chọn các ưu tiên có chính xác không
- 3 tờ Mẫu B hợp phần hoàn chỉnh vô cùng quan trọng—Lưu ý xếp chúng vào cùng với các Mẫu A

## Các phần trình bày



- Một số phần trình bày sử dụng giấy A0 được dùng trong suốt cuộc họp.
- Ghi tên của bài trình bày ở phía sau và cuộn lại cẩn thận
- Giao cho một ai đó—là người sẽ tham dự cuộc họp thôn kế tiếp và đảm bảo mọi người biết ai giữ các bài trình bày này

## Cặp giấy của Thúc đẩy viên



- Thúc đẩy viên sử dụng cặp giấy và bút khi làm việc với các nhóm hộ—lưu ý thu lại để dùng cho cuộc họp dân kế tiếp
- Bỏ đi giấy cũ và giấy không cần thiết—nếu có thời gian, có thể chuẩn bị các cặp giấy này cho cuộc họp kế tiếp

## Vật dụng

- Các vật dụng thường được sử dụng cho mỗi cuộc họp—lưu ý thu lại các vật dụng khác (như bút lông, kẹp giấy, dây,...) trước khi ra về
- Lưu ý nhiều thứ trong số các vật dụng này có thể tái sử dụng được (bút lông), vì vậy, nên bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng của chúng và có thể dùng chúng cho các cuộc họp sau này