



## 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 Họp 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 (Hợp 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 Cán bộ xã với nội dung trình bày về Hợp triển khai thực hiện kế hoạch xã được tổ chức thực hiện trong CDP lồng ghép. Cẩm nang hướng dẫn về nội dung và lịch trình của một cuộc họp triển khai thực hiện kế hoạch xã, các kỹ năng thúc đẩy cũng như biểu mẫu được sử dụng trong cuộc họp. Cuộc họp này tạo cơ sở cho việc thực hiện KH xã.

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

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

Điện thoại: 055—822 868

Fax: 055-825 701

Email: [skhdt@quangngai.gov.vn](mailto:skhdt@quangngai.gov.vn)

Website: [www.quangngai.gov.vn](http://www.quangngai.gov.vn)

Chương trình Phát triển Nông thôn Quảng Ngãi — RUDEP

*Do nhân dân Ôxtrâyliá và Việt Nam đồng tài trợ*

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

Điện thoại: 055—816 265

Fax: 055-816 260

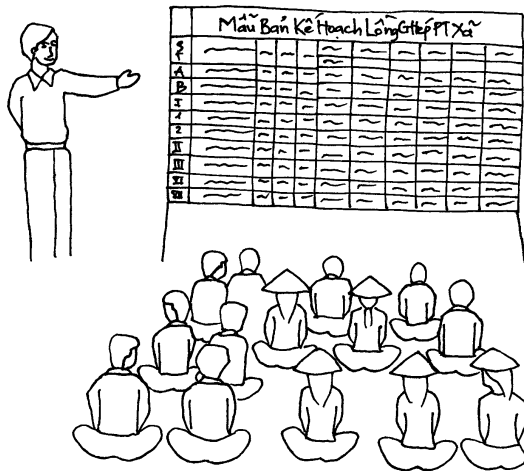
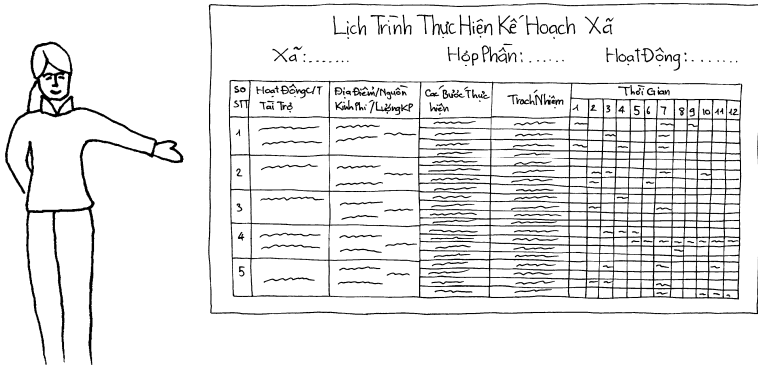
Email: [adminqnrpd@dng.vnn.vn](mailto:adminqnrpd@dng.vnn.vn)

Website: [www.ruddep.org](http://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**

<b>Mục lục</b>	
<b>Phần giới thiệu về Họp triển khai thực hiện KH xã</b>	<b>4</b>
Thông tin cơ bản về Họp triển khai thực hiện KH xã	5
Các phần trình bày tại cuộc họp triển khai thực hiện KH xã	7
<b>Các Bước Họp triển khai thực hiện KH xã</b>	<b>8</b>
Nội dung và các bước họp triển khai thực hiện KH xã	9
Bước 1: <i>Giới thiệu cuộc họp</i>	10
Bước 2: <i>Tổng quan về bản KH xã</i>	11
Bước 3: <i>Các bước xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã</i>	12
Bước 4: <i>Xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã</i>	13
Bước 5: <i>Thông báo KH xã đến các thôn và người dân</i>	14
Bước 6: <i>Rà soát Lịch trình thực hiện và Thống nhất cuối cùng</i>	15
Hoàn tất Họp triển khai thực hiện KH xã	16
<b>Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã: <i>Hướng dẫn dành cho cán bộ xã</i></b>	<b>17</b>
Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã	18
Hướng dẫn về mẫu Lịch trình thực hiện KH xã	19

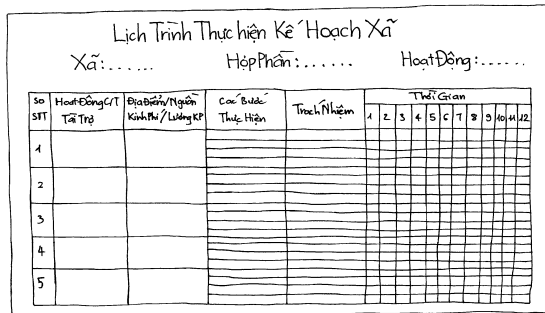
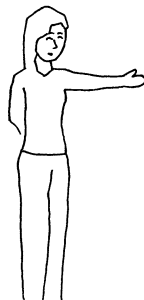


# Họp triển khai thực hiện KH xã: *Phần giới thiệu*



Mẫu Bản Kế Hoạch Lồng Gộp Phát Triển Xã

STT	Các Chỉ Tiêu	Đơn vị Tính	Chỉ Tiêu Năm 2005	KHC 2004	Các hoạt động được thực hiện				Chỉ Tiêu
					Huân D	Đa Bưu	Kinh Phí	Ngân Sách PT	
A	Chỉ Tiêu Phát Triển	---	---	---	---	---	---	---	---
B	Chỉ Tiêu Hướng Dẫn	---	---	---	---	---	---	---	---
I	Sau Phát Triển Nông Nghiệp	---	---	---	---	---	---	---	---
4	Trồng Trọt	---	---	---	---	---	---	---	---
5	Chăn nuôi	---	---	---	---	---	---	---	---
3	Phát Triển Thương Mại	---	---	---	---	---	---	---	---
II	Lưu Nghiệp	---	---	---	---	---	---	---	---
III	Nhà ở	---	---	---	---	---	---	---	---
III	Bưu chính	---	---	---	---	---	---	---	---
IV	Sau Xuất - Thương Mại DV	---	---	---	---	---	---	---	---
IV	Đầu tư xây dựng Cầu đường	---	---	---	---	---	---	---	---
4	Thủy Lợi	---	---	---	---	---	---	---	---
5	Các Công Trình Khác	---	---	---	---	---	---	---	---
3	Kiểm tra và Bảo Trì	---	---	---	---	---	---	---	---
III	Văn Hóa Xã Hội	---	---	---	---	---	---	---	---
4	Đầu tư Văn Hóa	---	---	---	---	---	---	---	---
5	Kế hoạch hóa gia đình	---	---	---	---	---	---	---	---
3	Xây dựng giao thông	---	---	---	---	---	---	---	---




# Thông tin cơ bản về Hợp triển khai thực hiện KH xã

Cuộc họp triển khai thực hiện này tạo cơ sở cho việc thực hiện bản KH xã.

Một Lịch trình thực hiện sẽ được xây dựng cho các hoạt động/công trình thuộc hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng được tài trợ trong KH xã.

Trách nhiệm đối với các bước cùng thời gian thực hiện cũng được lược nêu trong Lịch trình thực hiện KH xã và được thống nhất

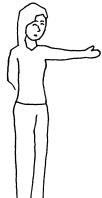
## Nội dung Hợp triển khai thực hiện KH xã?



STT	Chi tiêu	DVT	Lịch Trình Thực Hiện 2005	Các Hoạt Động Được Thực Hiện				Chỉ số
				Hợp Đồng	Đầu tư	Kinh Phí	Huy động Kinh Phí	

- Hợp triển khai thực hiện KH xã có thể được tóm tắt rất dễ dàng như sau:
  - Trình bày đến các thành viên dự họp Bản KH xã đã được phê duyệt cùng với các hoạt động/công trình được tài trợ
  - Đề xuất và thống nhất các bước cần cho thực hiện các hoạt động cũng như công trình trong bản KH xã
  - Xây dựng Lịch trình thực hiện bản KH xã cùng với việc tóm lược trách nhiệm và thời gian đối với các bước cần thiết để thực hiện từng hoạt động/công trình
- Bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện sau đó sẽ được thông báo đến người dân tại các cuộc họp thôn

## Cuộc họp triển khai thực hiện KH xã được tổ chức như thế nào?



STT	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thời gian													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

- UBND xã chủ trì cuộc họp triển khai thực hiện KH xã
- Các biểu mẫu đơn giản cùng với giấy A0 được dùng để hướng dẫn thảo luận và xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã

## Thời gian họp triển khai thực hiện KH xã

- Cuộc họp triển khai thực hiện KH xã được tổ chức vào tháng 2 hằng năm
- UBND xã cần chọn thời điểm họp cận thời gian sau khi bản KH xã được phê duyệt nhằm đảm bảo các bố trí/sắp xếp cùng với hoạt động thực hiện được nhanh chóng triển khai

## Cuộc họp triển khai thực hiện KH xã sẽ diễn ra trong bao lâu?

- Cuộc họp triển khai thực hiện KH xã sẽ diễn ra trong khoảng một buổi
- Thời gian họp có thể được rút ngắn nếu như công tác chuẩn bị cho cuộc họp được thực hiện tốt, cán bộ UBND xã hiểu được Chương trình cùng với các hoạt động trong cuộc họp, và các thành viên tham dự nhiệt tình.

# Thông tin cơ bản về Hợp triển khai thực hiện KH xã

## Thành phần tham dự



- Các thành phần tham dự cuộc họp triển khai thực hiện KH xã:
  - Cán bộ UBND xã
  - Cán bộ UBND huyện
  - Đại diện Hội/Đoàn thể trong xã
  - Trưởng thôn
  - Thúc đẩy viên có liên quan
  - Một người viết Biên bản cuộc họp

## Lịch trình thực hiện được xây dựng như thế nào?

Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hết Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hạng Đẳng/Tên Dự Án	Địa Điểm/Thị trấn/Khu vực/Lĩnh vực	Cơ Quan/Ban/Thức Hiện	Thời Gian	Thời Điểm																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							



- Ba mẫu Lịch trình thực hiện KH xã được sử dụng tại cuộc họp, bao gồm:
  - Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế
  - Lịch trình thực hiện hợp phần Xã hội
  - Lịch trình thực hiện hợp phần Cơ sở hạ tầng
- Hoạt động cùng với trách nhiệm liên quan đến Lịch trình thực hiện các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng được tóm lược trong các mẫu này

## Có phải sử dụng nhiều biểu mẫu không?

Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hết Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hạng Đẳng/Tên Dự Án	Địa Điểm/Thị trấn/Khu vực/Lĩnh vực	Cơ Quan/Ban/Thức Hiện	Thời Gian	Thời Điểm																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							

- Chỉ sử dụng một mẫu duy nhất tại cuộc họp triển khai thực hiện KH xã và mẫu này rất dễ hiểu
- Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã tóm lược các bước, trách nhiệm và thời gian thực hiện các hoạt động/công trình
- Một Lịch trình thực hiện được xây dựng cho các hoạt động/công trình thuộc 3 hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng được tài trợ theo KH xã, sử dụng cùng một mẫu

## Bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện được thông báo cho người dân như thế nào?

- Tổ chức cuộc họp thôn ở từng thôn và mọi hộ dân trong thôn đều được mời tham dự
- Bản KH xã đã phê duyệt cùng với Lịch trình thực hiện được thông báo đến người dân tại các cuộc họp thôn này
- Bản KH xã cũng được niêm yết tại những nơi dễ nhìn trong từng thôn để cho người dân đến xem
- Thông tin về các hoạt động và công trình được tài trợ trong KH xã cũng được thông báo đến người dân thông qua hệ thống loa truyền thanh của xã

## Làm thế nào để cuộc họp triển khai thực hiện KH xã diễn tiến tốt?

- Câu trả lời rất đơn giản—chìa khóa chính là *công tác chuẩn bị!*
- Nhìn chung, những xã chuẩn bị kỹ cho cuộc họp và đảm bảo mọi thành phần có liên quan đều được mời tham dự đều đưa đến kết quả là cuộc họp diễn tiến tốt.

## Các phần trình bày tại cuộc họp triển khai thực hiện KH xã

Khâu chuẩn bị cho cuộc họp triển khai thực hiện KH xã hết sức quan trọng và đòi hỏi sự cố gắng nỗ lực:

- Tổ chức một cuộc họp nhỏ cùng với cán bộ UBND xã để lên Chương trình họp
- Chuẩn bị trước các phần trình bày cần thiết cho cuộc họp
- Thảo luận về vai trò và trách nhiệm đối với cuộc họp và người sẽ trình bày các chủ đề khác nhau trong Chương trình họp.

Một số ý tưởng cùng với gợi ý đơn giản được nêu bật dưới đây sẽ giúp bạn chuẩn bị các phần trình bày cho cuộc họp triển khai thực hiện KH xã này.

CHỦ ĐỀ	NỘI DUNG TRÌNH BÀY
<b>Bước 1:</b> Giới thiệu về Họp triển khai thực hiện KH xã	Chào mừng đại biểu Giới thiệu mục tiêu của cuộc họp Chương trình họp
<b>Bước 2:</b> Tổng quan về bản KH xã đã phê duyệt	Các hoạt động và công trình được phê duyệt tài trợ theo KH xã Thông tin về các nguồn kinh phí và sự sẵn có của kinh phí Các vấn đề còn tồn tại/ý kiến
<b>Bước 3:</b> Xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã	Các bước xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã
<b>Bước 5:</b> Thông báo cho các thôn và người dân về KH xã	Các bước liên quan trong cuộc họp thôn thông báo cho người dân về bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện Các bố trí/sắp xếp và lịch trình thực hiện các cuộc họp thôn
<b>Bước 6:</b> Rà soát Lịch trình thực hiện và Thống nhất cuối cùng	Rà soát lại các bước, trách nhiệm và thời gian trong Lịch trình thực hiện KH xã Đảm bảo đạt được sự hiểu biết và thống nhất chung

### Tài liệu phát tay dành cho các thành viên tham dự

Tài liệu phát tay là thiết yếu cho các thành viên tham dự cuộc họp triển khai thực hiện KH xã và các tài liệu này bao gồm:

- Chương trình họp
- Bản KH xã đã phê duyệt
- Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã

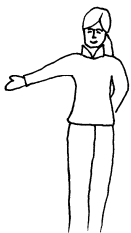
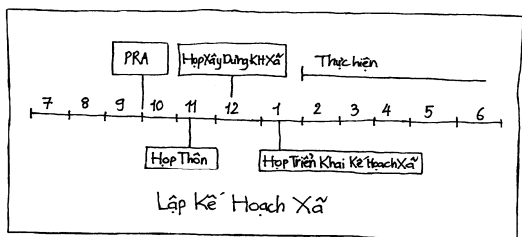
Mẫu Dàn Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã

STT	Các Chỉ Tiêu	Đơn Vị Tính	Năm Thực Hiện 2005	Kế Hoạch 2006	Các hoạt động được thực hiện				Thẩm quyền	Chịu trách
					Hoạt 1	Hoạt 2	Kinh Tế	Y tế và KH		
A	Chỉ Tiêu - Phân Loại									
B	Chỉ Tiêu - Hướng dẫn									
1	Số người không hợp tác									
2	Trồng Trọt				Hoạt A					
3	Chăn nuôi				Hoạt A					
4	Phát triển thương mại				Hoạt C					
5	Lưu nước				Hoạt B					
6	Nhà ở				Hoạt D					
7	Đường				Hoạt D					
8	Số suất - Trường Mầm Non				Hoạt A					
9	Đào tạo / Xây dựng cán bộ				Hoạt A					
10	Thủy Lợi				Hoạt A					
11	Cải thiện đời sống				Hoạt B					
12	Kiểm tra / Bảo trì				Hoạt B					
13	Xây dựng cơ sở									
14	Dân số / Dân số									
15	Kế hoạch / Kế hoạch				Hoạt A					
16	Xây dựng / Xây dựng				Hoạt B					

Chương Trình Hợp Triển Khai Thực Hiện Kế Hoạch Xã

Bước	Nội Dung	Người Thực Hiện
1		
2		
3		
4		
5		
6		

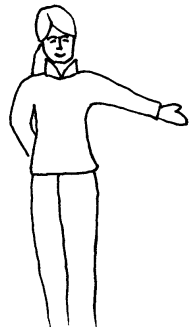
# Các Bước Hợp triển khai thực hiện KH xã



Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã

Xã: ..... Hợp Phần: ..... Hoạt Động: .....

Số STT	Hoạt Động / T Tài trợ	Địa Điểm / Miền Kinh Tế / Lượng KP	Các Bước Thực Hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

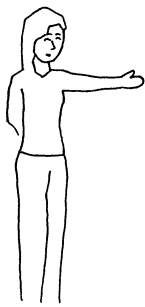


**Chương trình Cuộc họp triển khai thực hiện KH xã**

<b>CHƯƠNG TRÌNH CUỘC HỌP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KH XÃ</b>		
<b>BƯỚC</b>	<b>CHỦ ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG</b>
Bước 1	Giới thiệu về Hợp triển khai thực hiện KH xã	Chào mừng đại biểu Giới thiệu mục tiêu của cuộc họp
Bước 2	Tổng quan về bản KH xã	Các hoạt động và công trình được phê duyệt tài trợ theo KH xã Thông tin về các nguồn kinh phí và sự sẵn có của kinh phí Các vấn đề còn tồn tại/ý kiến
Bước 3	Các bước xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã	Các bước xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã Mẫu Lịch trình thực hiện KH xã
Bước 4	Tiến hành xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã	Các hoạt động sẽ được thực hiện và thời gian Lịch trình thực hiện đối với các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng Đảm bảo đạt được sự hiểu biết và thống nhất chung
Bước 5	Thông báo cho các thôn và người dân về KH xã	Các bước liên quan trong cuộc họp thôn thông báo cho người dân về bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện Các bố trí/sắp xếp và lịch trình thực hiện các cuộc họp thôn
Bước 6	Rà soát Lịch trình thực hiện và Thống nhất cuối cùng	Rà soát lại các bước, trách nhiệm và thời gian trong Lịch trình thực hiện KH xã Đảm bảo đạt được sự hiểu biết và thống nhất chung

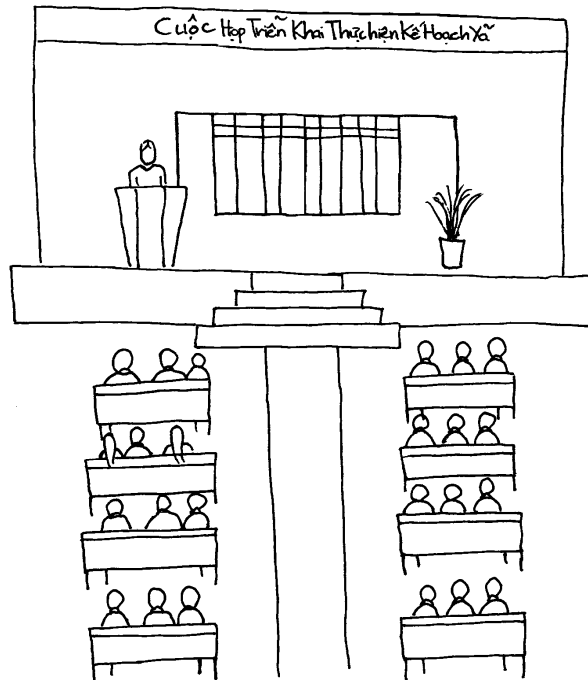
## Các bước Họp triển khai thực hiện KH xã

### Bước 1: Giới thiệu về cuộc họp triển khai thực hiện KH xã



Bước	Nội Dung	Người Thực Hiện
1		
2		
3		
4		
5		
6		

1. Giới thiệu mục tiêu cuộc họp
2. Giải thích ngắn gọn các bước có liên quan trong cuộc họp triển khai thực hiện KH xã
  - Giới thiệu các hoạt động/công trình được tài trợ trong KH xã đã phê duyệt
  - Thành viên dự họp xác định các bước có liên quan đến thực hiện từng hoạt động/công trình trong KH
  - Xây dựng và thống nhất một Lịch trình thực hiện bản KH xã và các hợp phần Kinh tế, Xã hội, Cơ sở hạ tầng
3. Giới thiệu đại biểu cùng với chức vụ và vai trò
4. Chào mừng tất cả các thành viên tham dự và ngỏ lời cảm ơn họ đã tham dự



#### Gợi ý!

- Kiểm tra việc bố trí chỗ ngồi trước khi cuộc họp bắt đầu—đảm bảo tất cả mọi người đều có thể nhìn thấy và cách bố trí chỗ ngồi tạo ra một môi trường thuận lợi cho việc trao đổi ý kiến
- Kiểm tra xem mọi thành viên dự họp đã nhận được tài liệu phát tay chưa

# Các bước Hợp triển khai thực hiện KH xã

## Bước 2: Tổng quan về bản KH xã

Kế Hoạch Định Hướng Của Xã

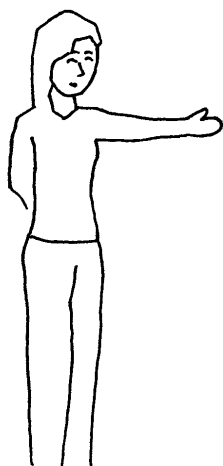
Tên Chương trình Dự án	Địa Điểm	Tổng Đầu Tư	Chỉ Tiêu Đầu Tư		Nguồn Kinh Phí			Thời gian Có Kinh Phí
			Có Thể Tài Trợ	Không Thể Tài Trợ	Tỉnh	Huyện/Xã	Chủ Trì	
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~
~	~	~	~	~	~	~	~	~

Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã

STT	Chỉ Tiêu	DVT	Ước Tính Năm 2005	KH 2006	Các Hoạt Động Được Thực Hiện				Ghi Chú
					Hoạt Động	Địa Điểm	Kinh Phí	Nguồn Kinh Phí	

- Đưa ra tổng quan ngắn gọn về bản KH xã đã được phê duyệt
- Chuẩn bị bản KH xã trên một tờ A0 trước khi họp với các nội dung hàm chứa về:
  - Các chỉ tiêu và hoạch định về chi tiêu
  - Các hoạt động/công trình được phê duyệt cùng với địa điểm của công trình/hoạt động
  - Nguồn kinh phí và kinh phí cho từng hoạt động/công trình
  - Thời điểm có kinh phí
  - Các ghi chú hoặc bất kỳ thông tin nào có liên quan
- Giải thích mọi vấn đề xảy ra trong quá trình phê duyệt hoặc mọi điều chỉnh được thực hiện đối với bản KH xã và các hoạt động/công trình được tài trợ
- Làm rõ mọi thắc mắc/ý kiến các thành viên nêu lên

Mẫu Bản Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã



S/T	Các Chỉ Tiêu	Đơn Vị Tính	Ước Tính Năm 2005	KH 2006	Các hoạt động được thực hiện				Ghi Chú
					Hoạt Động	Địa Điểm	Kinh Phí	Nguồn Kinh Phí	
A	Chỉ tiêu Pháp lệnh	~	~	~					
B	Chỉ tiêu hưởng dân	~	~	~					
I	Sản Xuất Nông Nghiệp	~	~	~					
1	Trồng Trọt	~	~	~	Thôn A, D	~	~	~	
2	Chăn nuôi	~	~	~	Thôn A, B, C	~	~	~	
3	Phát triển trang trại	~	~	~	Thôn C	~	~	~	
II	Lâm nghiệp	~	~	~	Thôn B	~	~	~	
III	Ngư Nghiệp	~	~	~					
IV	Đưa dân	~	~	~	Thôn D	~	~	~	
V	Sản Xuất - Thương Mại - DV	~	~	~					
VI	Đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng	~	~	~					
1	Thủy Lợi	~	~	~	Thôn A, C	~	~	~	
2	Các công trình dân dụng	~	~	~	Thôn A, B	~	~	~	
3	Kiến cơ tạo trường học	~	~	~					
VII	Vấn Huấn Xã Hội	~	~	~					
1	Dẫn số bình quân	~	~	~					
2	Kế hoạch hoá gia đình	~	~	~	Thôn A, B, D	~	~	~	
3	Xóa đói giảm nghèo	~	~	~	Thôn A, B	~	~	~	

**Gợi ý!**

- Trước khi họp, chuẩn bị trước nội dung bản KH đã phê duyệt trên giấy A0, sử dụng thẻ thức bản KH xã. Lưu ý đảm bảo tính chuẩn xác của các thông tin.
- Nhiều thành viên tham dự cuộc họp này là những người đã tham gia cuộc họp xây dựng KH xã. Bạn cần giải thích rõ mọi thay đổi đối với bản KH xã mà khác với KH đã được thống nhất tại cuộc họp xây dựng KH xã.

# Các bước Hợp triển khai thực hiện KH xã

## Bước 3: Các bước xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã

Mẫu Bản Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã

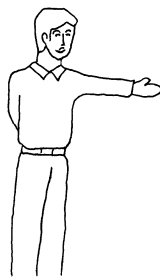
STT	Các Chỉ Tiêu	Đơn vị Tính	Chỉ tiêu năm 2005	KH 2006	Các hoạt động để đạt được				Thời gian	Ghi chú
					Hoạt 1	Hoạt 2	Hoạt 3	Hoạt 4		
A	Chỉ tiêu - Phát triển									
B	Chỉ tiêu - Hướng dẫn									
I	Sản xuất nông nghiệp									
1	Trồng Trọt									
2	Chăn nuôi									
3	Phát triển nông thôn									
II	Lĩnh vực khác									
III	Nhà ở									
IV	Điện									
V	Sản xuất - Thương mại - DV									
VI	Đầu tư XH, Đầu tư CS hạ tầng									
1	Thủy Lợi									
2	Các công trình dân dụng									
3	Kiến tạo môi trường học									
VII	Văn Hóa Xã hội									
1	Dân số - Nhân khẩu									
2	Kế hoạch hóa gia đình									
3	Xây dựng giao thông									

Lịch Trình Thực hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hợp Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hoạt Động/CT Tả Trờ	Địa Điểm/Nguyên Kính/Như/Lương KP	Các Bước Thực Hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

Mẫu Bản Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã

STT	Các Chỉ Tiêu	Đơn vị Tính	Chỉ tiêu năm 2005	KH 2006	Các hoạt động để đạt được				Thời gian	Ghi chú
					Hoạt 1	Hoạt 2	Hoạt 3	Hoạt 4		
A	Chỉ tiêu - Phát triển									
B	Chỉ tiêu - Hướng dẫn									
I	Sản xuất nông nghiệp									
1	Trồng Trọt									
2	Chăn nuôi									
3	Phát triển nông thôn									
II	Lĩnh vực khác									
III	Nhà ở									
IV	Điện									
V	Sản xuất - Thương mại - DV									
VI	Đầu tư XH, Đầu tư CS hạ tầng									
1	Thủy Lợi									
2	Các công trình dân dụng									
3	Kiến tạo môi trường học									
VII	Văn Hóa Xã hội									
1	Dân số - Nhân khẩu									
2	Kế hoạch hóa gia đình									
3	Xây dựng giao thông									



Lịch Trình Thực hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hợp Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hoạt Động/CT Tả Trờ	Địa Điểm/Nguyên Kính/Như/Lương KP	Các Bước Thực Hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

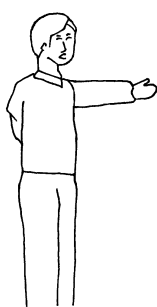
**Gợi ý!**

- Lưu ý đảm bảo các thành viên dự họp có bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện trong tập tài liệu phát tay của thành viên—giải thích rằng khi xây dựng Lịch trình thực hiện, các thành viên sẽ thường xuyên tham khảo đến chúng
- Luôn treo bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện trước toàn thể cuộc họp cho mọi thành viên có thể nhìn thấy
- Giờ là lúc kiểm tra xem việc bố trí chỗ ngồi có thỏa đáng hay không—bạn có thể cần phải thực hiện thay đổi nhỏ về công tác bố trí chỗ ngồi để thúc đẩy thảo luận cũng như trao đổi ý kiến

# Các bước Hợp triển khai thực hiện KH xã

## Bước 4: Tiến hành xây dựng Lịch trình thực hiện KH xã

Mẫu Đơn Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã



STT	Các chủ tiêu	Bên chủ trì	Đầu tư (tính bằng triệu đồng)	Kế hoạch	Các hoạt động được thực hiện			Thời gian	Ưu tiên
					Hoạt động	Phân bổ kinh phí	Phân bổ nhân lực		
I	Ch. Phát triển kinh tế								
1	Ch. Phát triển kinh tế								
2	Sản xuất nông nghiệp								
3	Trồng Trọt								
4	Chăn nuôi								
5	Phát triển thương mại								
II	Làm an nghiệp								
III	Phụ trợ nông nghiệp								
IV	Đào tạo								
V	Sản xuất - Thương mại - DV								
VI	Đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng								
1	Thang Lưới								
2	Cơ sở hạ tầng nông nghiệp								
3	Hạ tầng kinh tế thương mại								
IV	Xây dựng cơ sở hạ tầng								
1	Đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng								
2	Kế hoạch kinh tế xã hội								
3	Xây dựng cơ sở hạ tầng								

1. Nhấn mạnh với các thành viên rằng bạn sắp xây dựng Lịch trình thực hiện cho hợp phần Kinh tế—sau khi xong phần này, bạn sẽ xây dựng Lịch trình thực hiện cho hợp phần Xã hội và Cơ sở hạ tầng
2. Bắt đầu bằng việc xác định các hoạt động Kinh tế được tài trợ trong KH xã
  - Chuyển các hoạt động này sang mẫu Lịch trình thực hiện trên giấy A0
  - Điền thông tin về địa điểm, nguồn kinh phí, và lượng kinh phí cho từng hoạt động
3. Cùng với các thành viên dự họp thảo luận về các bước cần thiết liên quan đến thực hiện từng hoạt động (như các khâu chuẩn bị, đệ trình, phê duyệt, xây dựng/ thực hiện, tổng kết,...)
  - Điền vào các bước chính cần để thực hiện mỗi hoạt động
4. Thảo luận và lược nêu người/đơn vị chịu trách nhiệm tiến hành từng bước cần thiết để thực hiện hoạt động
5. Bàn về thời gian thực hiện từng bước đối với mỗi hoạt động
  - Kiểm tra xem mọi người có hiểu và thống nhất hay không
6. Đọc to nội dung bản Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế cho các thành viên dự họp nghe—và đảm bảo sự nhất trí của mọi người
7. Sau khi hoàn tất, bạn có thể xây dựng Lịch trình thực hiện cho các hợp phần Xã hội cũng như Cơ sở hạ tầng bằng cách sử dụng cùng quy trình và mẫu Lịch trình thực hiện trên giấy A0 như trên

Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hợp Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hoạt Động/Tài Trợ	Địa Điểm/Đơn vị Kinh Tế/Lĩnh Vực	Các Bước Thực Hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hợp Phần:..... Hoạt Động:.....

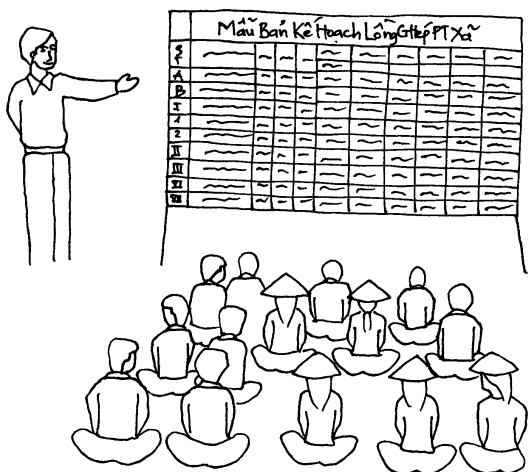
STT	Hoạt Động/Tài Trợ	Địa Điểm/Đơn vị Kinh Tế/Lĩnh Vực	Các Bước Thực Hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

**Gợi ý!**

- Đôi khi bạn có thể tiết kiệm được thời gian bằng cách xác định các bước liên quan đến thực hiện từng hoạt động/công trình trước cuộc họp. Bạn có thể thảo luận và chuẩn bị cho việc này tại cuộc họp xây dựng Chương trình cho cuộc họp triển khai thực hiện KH xã
- Lưu ý đảm bảo có một người ghi lại Lịch trình thực hiện cho từng hợp phần vào giấy A4—đây sẽ là văn bản chính thức ghi nhận các kết quả của cuộc họp.
- Khi xây dựng Lịch trình thực hiện cho từng hợp phần, nên khuyến khích phụ nữ cùng với đại diện các Hội/ Đoàn thể tham gia—vì có khả năng là họ sẽ chịu trách nhiệm thực hiện một số hoạt động/công trình

## Các bước Hợp triển khai thực hiện KH xã

### Bước 5: Thông báo KH xã đến các thôn và người dân



1. Giải thích rằng người dân sẽ được thông báo về bản KH xã thông qua ba nguồn chính sau:
  - Các cuộc họp thôn thông báo bản KH đến người dân
  - Bản KH xã được niêm yết tại những nơi dễ nhìn ở các thôn
  - Thông tin về bản KH xã được phát sóng qua Hệ thống loa truyền thanh xã
2. Các cuộc họp thôn sẽ được tổ chức thực hiện để thông báo cho người dân về bản KH xã đã qua phê duyệt, và các hoạt động cũng như công trình sẽ được thực hiện tại thôn, cùng với Lịch trình thực hiện bản KH xã
  - Mọi người dân trong thôn đều được mời tham dự
  - Mọi người dân được thông báo về bản KH xã cùng với Lịch trình thực hiện
  - Các bố trí/sắp xếp và trách nhiệm thực hiện được giải thích
  - Công tác thực hiện các hoạt động/công trình trong thôn được thảo luận
3. Chuẩn bị một tờ giấy trắng A0 và xây dựng lịch trình cho cuộc họp thôn
  - Xác định ngày họp, địa điểm và thời gian cho các cuộc họp thôn
  - Xác định đại diện UBND xã—là người sẽ cùng với Trưởng thôn tổ chức cuộc họp thôn
4. Chuẩn bị các bản sao KH xã (trên giấy A0 hoặc A4) và trao cho Trưởng thôn niêm yết tại những nơi dễ thấy trong thôn cho người dân xem
5. Chuẩn bị nội dung phát sóng thông tin về bản KH xã đã được phê duyệt cùng với các hoạt động/công trình sẽ được thực hiện đến người dân thông qua Hệ thống loa truyền thanh xã
6. Rà soát lại lịch trình cho các cuộc họp thôn và đảm bảo mọi người thống nhất về ngày họp, địa điểm và thời gian họp

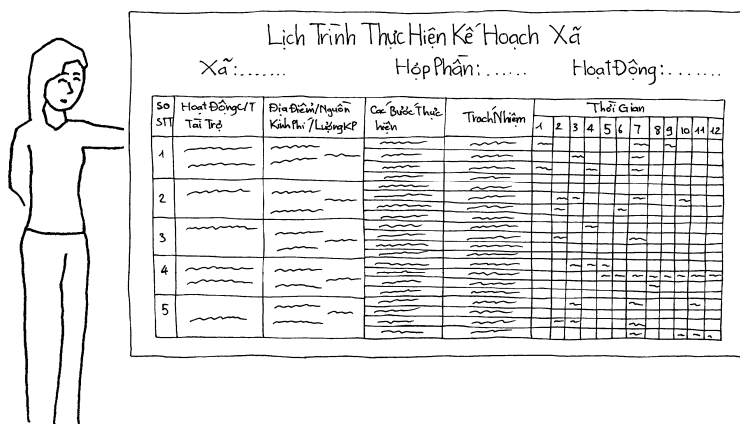
#### Gợi ý!

- Các cuộc họp thôn sẽ diễn ra không quá phức tạp hoặc quá lâu—vì mục đích của các cuộc họp này là nhằm thông báo đến người dân về các hoạt động/công trình được tài trợ theo bản KH xã đã phê duyệt. Điều quan trọng là cuộc họp tạo cơ hội để giải thích tại sao một số hoạt động/công trình đề xuất tại các cuộc họp thôn lập KH lại không được tài trợ theo KH hiện hành—điều này giúp gia tăng mức độ minh bạch trong quy trình lập KH.
- Bạn có thể chuẩn bị các bản sao KH xã trên giấy A4/A0 trước khi Hợp triển khai thực hiện KH xã và trao chúng cho các Trưởng thôn sau khi họp xong—yêu cầu Trưởng thôn niêm yết tại những nơi dễ nhìn trong thôn—sau đó khi đến thôn, hãy kiểm tra xem Trưởng thôn có thực hiện việc này hay không!

# Các bước Hợp triển khai thực hiện KH xã

## Bước 6: Rà soát lại Lịch trình thực hiện và Thống nhất cuối cùng

1. Rà soát lại Lịch trình thực hiện các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng thuộc KH xã
  - Tóm lược các bước liên quan đến việc thực hiện từng hoạt động, trách nhiệm đối với việc triển khai từng bước và thời gian triển khai thực hiện
2. Đảm bảo mọi người thông nhất về chi tiết trong Lịch trình thực hiện cùng với các bước, trách nhiệm và thời gian
3. Thảo luận về mọi vấn đề/điểm còn tồn tại sẽ được giải quyết cùng với các bước/trách nhiệm đối với việc này
4. Rà soát lại thời gian, địa điểm các cuộc họp thôn
  - Xác nhận lại thời gian này cùng với các Trưởng thôn và đại diện UBND xã sẽ tham dự họp thôn
2. Sau khi đạt được sự thống nhất cuối cùng, ngỏ lời cảm ơn các thành viên đã nhiệt tình và tham dự cuộc họp triển khai thực hiện KH xã
  - Ngỏ lời cảm ơn các cán bộ xã, đại diện các Hội/Đoàn thể, Trưởng thôn, Thúc đẩy viên đã thể hiện sự cố gắng nỗ lực trong quy trình lập KH này
  - *Giờ là lúc đi đến kết luận về cuộc họp triển khai thực hiện KH xã!*



Mẫu Dàn Kế Hoạch Lồng Ghép Phát Triển Xã

Số	Các Chủ/Tiêu	Ban Chỉ Đạo	Số Kế Hoạch 2008	KH 2 năm	Hoạt 10	Các hoạt động khác thuộc KH	Phân Bổ Kinh Phí	Nguồn Kinh Phí	Thời Gian	Chỉ Tiêu
A	Chuẩn: Phát triển									
B	Chuẩn: Hỗ trợ phát triển									
C	Số Kế Hoạch trong KH									
D	Trở lại									
E	Chức năng									
F	Phục vụ trong KH									
G	Lưu ý									
H	Phụ trợ									
I	Phụ trợ									
J	Số Kế Hoạch trong KH - DV									
K	Chỉ tiêu xã/địa phương									
L	Thống kê									
M	Các công trình đầu tư									
N	Kiểm tra									
O	Việc làm xã hội									
P	Đầu tư									
Q	Kế hoạch gia đình									
R	Xét duyệt									

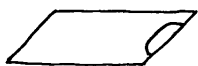
**Gợi ý!**

- Một số vấn đề/điểm còn tồn tại cần làm rõ có thể đã được nêu lên trong suốt cuộc họp triển khai thực hiện KH xã—khi các vấn đề/điểm này được xác định, bạn cần lưu ý ghi lại và đưa ra tóm tắt về những gì sẽ được tiến hành để làm rõ chúng vào cuối cuộc họp.

## Hoàn tất Hợp triển khai thực hiện KH xã

Lúc này bạn đã hoàn tất cuộc họp triển khai thực hiện KH xã và đã xây dựng được Lịch trình thực hiện. Có một số mục cần kiểm tra trước khi ra về để giúp cho công tác thực hiện KH xã được dễ dàng hơn. Sau đây là một vài gợi ý!

### Biên bản cuộc họp



- Một người đã được cử ra viết biên bản cuộc họp cùng với các kết quả thảo luận
- Kiểm tra nhằm đảm bảo nội dung ghi trong biên bản được chuẩn xác và bao quát mọi nội dung, vấn đề và thông tin có liên quan.
- Biên bản cuộc họp sẽ được lưu lại làm văn bản chính thức ghi nhận cuộc họp triển khai thực hiện KH xã.

### Mẫu Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng trên giấy A4

- Phải thu thập lại các Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng đã được ghi chép tại cuộc họp
- Lưu các mẫu A4 này cùng với Biên bản cuộc họp—kiểm tra lại nhằm đảm bảo tính chuẩn xác của nội dung

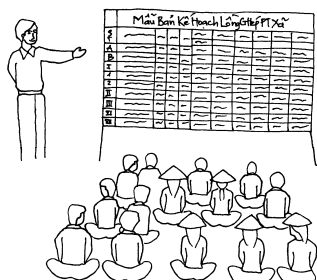
### Mẫu Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng trên giấy A0

Lịch Trình Thực Hiện Kế Hoạch Xã  
Xã:..... Hợp Phần:..... Hoạt Động:.....

STT	Hoạt Động/Tài trợ	Đơn vị/Thị trấn/Khu vực/Liêng	Các Bước Thực hiện	Trách Nhiệm	Thời Gian															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

- Lịch trình thực hiện các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng đã được chuẩn bị trên giấy A0 và toám lược các bước, trách nhiệm và thời gian cho từng hoạt động/công trình được tài trợ theo như bản KH xã
- Thu thập lại tất cả các mẫu Lịch trình thực hiện các hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng trên giấy A0 và lưu giữ chúng tại nơi an toàn.
- Các mẫu này có thể cần dùng đến sau này để hỗ trợ hoàn chỉnh Lịch trình thực hiện bản KH xã và có thể sử dụng để rà soát tiến độ thực hiện!

### Tờ A0 ghi Thời gian, địa điểm các cuộc họp thôn



- Thu thập lại tờ A0 ghi thời gian cùng với địa điểm các cuộc họp thôn và lưu giữ tờ A0 này cùng với các mẫu Lịch trình thực hiện hợp phần Kinh tế, Xã hội và Cơ sở hạ tầng trên giấy A0
- Tờ A0 này có thể cần dùng đến để chuẩn bị cho các cuộc họp thôn và xác nhận lại ngày họp với Trưởng thôn và cán bộ UBND xã





