



ຂໍ້ແນະນຳໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍປະຈຳເດືອນ ຂັ້ນບ້ານ

1. ຈຸດປະສົງ

- ✚ ເພື່ອລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ພ້ອມທັງແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນເດືອນທີ່ຜ່ານມາ
- ✚ ເພື່ອເຮັດເສດຖະກິດເປີດເຜີຍ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆເງິນໂຄງການຍ່ອຍ (ໃນກໍລະນີເດືອນໃດ ມີການສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳງວດ ແມ່ນສະເໜີໃຫ້ເອົາກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວນີ້ບັນຈຸເຂົ້ານຳ) ເພື່ອຮ່ວມກັນສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍໃນເດືອນຕໍ່ໄປ

2. ຄາດໝາຍທີ່ຈະໄດ້ຮັບ

- ✚ ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຊຸມຊົນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດ ສອບໄດ້ ໃຫ້ແກ່ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ
- ✚ ໂຄງການຍ່ອຍຂອງບ້ານ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ມີຄຸນນະ ພາບ; ຊຸມຊົນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ ໂດຍສະເພາະໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການຍ່ອຍ

3. ປະທານກອງປະຊຸມ

- ✚ ນາຍບ້ານ

4. ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ

- ✚ ທີມງານ ທລຍ ເມືອງ
- ✚ ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ

5. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- ✚ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ຂັ້ນບ້ານ
- ✚ ຊາວບ້ານທັງໝົດ ຄວນເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍ 50% ຂອງຈຳນວນຜູ້ໃຫຍ່ (ອາຍຸ 15 ປີຂຶ້ນໄປ), ຢ່າງໜ້ອຍ 40% ຂອງຈຳນວນຜູ້ຍິງທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ (ອາຍຸ 15 ປີຂຶ້ນໄປ), ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 60% ຂອງຈຳນວນຄອບຄົວຜູ້ທຸກຍາກພາຍໃນບ້ານຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ເຊັ່ນ ດຽວກັນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ໃຫ້ເລື່ອນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວນີ້ອອກໄປ"
- ✚ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ
- ✚ ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຖ້າສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ
- ✚ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການພັດທະນາຊຸມນະບົດເມືອງ, ຖ້າສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ

6. ສະຖານທີ່

✚ ບ້ານທີ່ໄດ້ຮັບໂຄງການຍ່ອຍ

7. ໄລຍະເວລາ

✚ ເຄິ່ງມື້

8. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເນື້ອໃນ

✚ ກ່ອນຈະເລີ່ມເປີດກອງປະຊຸມ ສະເໜີໃຫ້ເປີດຜູ້ຮັບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງບ້ານກ່ອນ

✚ ນໍາສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

✚ ແຕ່ງຕັ້ງ 1 ທ່ານ ເປັນຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມ

✚ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ ນໍາສະເໜີ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ. ໂດຍຫົວຂໍ້ ທີ່ຄວນນໍາມາປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ມາຮອດປະຈຸບັນ ແຕ່ລະໜ້າວຽກໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດເທົ່າໃດແລ້ວ? ໄດ້ຈັກເປີເຊັນ (%) ແລ້ວ ຖ້າສົມທຽບໃສ່ແຜນການ?
- ທົບທວນເບິ່ງ ການປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ ຫຼື ລະຫວ່າງຊຸມຊົນ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
- ໂຄງການມີຄຸນນະພາບດີບໍ່? ເປັນໄປຕາມແບບບໍ່ ຫຼື ມີຄວາມຄາດເຄື່ອນແນວໃດ?
- ການປະກອບສ່ວນຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບມີຫຍັງແດ່? ເປັນໄປຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່?
- ລາຍງານ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂຄງການຍ່ອຍ (ໄດ້ຈັດຊື້ຫຍັງແດ່? ລາຄາເທົ່າໃດ? ວິທີການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງເຮັດແນວໃດ?)
- ງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ທລຍ (ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງກຸ່ມບ້ານ?, ໄດ້ຖອນອອກມາເທົ່າໃດ?, ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຈຳນວນເທົ່າໃດ? ໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງແດ່?, ເງິນຍັງເຫລືອຢູ່ບັນຊີເທົ່າໃດ?)
- ລາຍງານ ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ ບ້ວງບໍລິຫານໂຄງການຍ່ອຍ 5% (ຈຳນວນເງິນທັງໝົດເທົ່າໃດ? ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຈຳນວນເທົ່າໃດແລ້ວ? ໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງແດ່?, ເງິນຍັງເຫລືອເທົ່າໃດ? ຈະຈ່າຍຫຍັງແດ່ໃນເດືອນຕໍ່ໄປ?)
- ໃນເດືອນຜ່ານມາ ໄດ້ເປີດຜູ້ຮັບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນມື້ໃດ? ມີຈັກຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານ ທລຍ? ແລະ ໄດ້ແກ້ໄຂແນວໃດແລ້ວ?

ໝາຍເຫດ: ພະນັກງານ ທລຍ/ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ກວດເບິ່ງ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ ວ່າ ສິ່ງທີ່ຕົກລົງກັນ ໄດ້ບັນທຶກໝົດແລ້ວບໍ່ ແລະ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວ່າຍັງມີຂໍ້ປຶກສາຫາລື ຕື່ມອີກ ຫລື ບໍ່. ຈາກນັ້ນເຮັດບົດບັນທຶກ ຂອງກອງປະຊຸມ ເປັນ 3 ຊຸດ.

✚ ຮ່ວມກັນວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍປະຈຳເດືອນຕໍ່ໄປ;

9. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້

| | ລາຍການ | ຈຳນວນ | |
|-----------------------|--|-----------------|---|
| ແບບຟອມ | ແບບຟອມບັນທຶກ (PDKV_MT) | 1 | |
| | ໃບລົງທະບຽນ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ | 1 | |
| | ແບບຟອມລາຍງານກອງປະຊຸມ | 1 | |
| ອຸປະກອນ | ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ | 5 | |
| | ເຟັດຂຽນເຈ້ງ | 2 | |
| | ສະກັອດຕິດເຈ້ງ | 1 | |
| ເອກະສານອ້າງອີງ | <ul style="list-style-type: none"> • ບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນຕ່າງໆ • ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານ • ແບບຟອມສະຫຼຸບ ການໃຊ້ຈ່າຍ ສົມທຽບໃສ່ ການຮັບເຂົ້າ • ບົດບັນທຶກການປະກອບສ່ວນຂອງຊຸມຊົນ • ບົດສະເໜີ ໂຄງການຢ່ອຍ • ສັນຍາ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ • ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຊຸມຊົນ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ • ບົດລາຍງານ ການກວດກາພາກສະໜາມ • ແບບຟອມ ຂໍສະເໜີເບີກຈ່າຍ ປະຈຳງວດ 3 • ຂໍ້ແນະນຳ ການຈັດກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດປະຈຳງວດ 3 | | |
| | ເຄື່ອງມື IEC ອື່ນໆ | ປົດສະເຕີ FRALA | 1 |
| | | ເຟັງ ທລຍ | 1 |
| | | ສະປອດໂຄສະນາ | 1 |
| | | ສາລະຄະດີ ຕ່າງໆ | 1 |
| | | ເຄື່ອງຂະຫຍາຍສຽງ | 1 |
| | ອື່ນໆ | ເຟັງ ທລຍ | 1 |

10. ໜ້າວຽກ ທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ ຫລັງຈາກກອງປະຊຸມ

| ລາຍການໜ້າວຽກ | ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ |
|--|-------------------------|
| ນຳເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ ໄປຕິດໄວ້ ກະດານຂ່າວຂອງກຸ່ມບ້ານ | ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ |

| | |
|---|------------------------------|
| ຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານຕ່າງໆ ຈາກກອງປະຊຸມທັງໝົດ ໄດ້ຖືກເກັບຮັກສາ ໄວ້ເປັນຢ່າງດີຢູ່ບ້ານ ແລະ ເຮັດສໍາເນົາ 1 ຊຸດສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ | ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ |
| ແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ແລະ ສູນກາງຊາບ ໃນກໍລະນີ ມີບັນຫາໃດ ນຶ່ງເກີດຂຶ້ນ | ທລຍ ເມືອງ |
| ດໍາເນີນ ການເບີກຈ່າຍ ຕາມການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍຂອງບ້ານ ໄວເທົ່າທີ່ຈະ ໄວໄດ້. ລວມທັງສົ່ງສໍາເນົາ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດເງິນ ຕາມທີ່ສະໜີຂໍມານັ້ນ ຄືນໃຫ້ແກ່ບ້ານ ແລະ ທລຍ ເມືອງ ພ້ອມທັງປ້ອນຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ ເຂົ້າ ໃນຖານຂໍ້ມູນ | ທລຍ ແຂວງ |
| ປ້ອນຂໍ້ມູນ ກອງປະຊຸມ (PDKV_MT), ຂໍ້ມູນໂຄງການຍ່ອຍ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ MIS | M&E ແຂວງ |