vvob
education for development

QUẢN LÝ
CÂU LẠC BỘ KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA

Tài liệu tham khảo dành cho Ban chủ nhiệm
Câu lạc bộ khuyến nông và khuyến nông viên cơ sở

Nhà xuất bản Nông nghiệp

Chương trình khuyến nông có sự tham gia - PAEX

QUẢN LÝ CÂU LẠC BỘ KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA

Tài liệu tham khảo dành cho Ban chủ nhiệm
Câu lạc bộ khuyến nông và khuyến nông viên cơ sở

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP
TP. Hồ Chí Minh - 2010

Nguồn ảnh minh họa:

- *Dự án phát triển Lâm nghiệp Xã hội Sông Đà* (SFDP)
- *Trung tâm Khuyến nông, Khuyến ngư quốc gia (NAEC)*
- *Trung tâm Nông nghiệp nhiệt đới quốc tế (CIAT)*
- *Viện Nghiên cứu Quốc tế Tái thiết Nông thôn (IIRR)*

Giới thiệu và ghi nhận quá trình xây dựng cuốn tài liệu tham khảo dành cho Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ khuyến nông và khuyến nông viên cơ sở.

Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX) được thực hiện với sự hỗ trợ từ tổ chức VVOB (Vương Quốc Bỉ) ở 5 tỉnh phía Nam Việt Nam: Bình Phước, Bà Rịa-Vũng Tàu, An Giang, Hậu Giang và Sóc Trăng trong giai đoạn 1 (2008-2010).

Một trong những trọng tâm của Chương trình là hỗ trợ phát triển bền vững các Câu lạc bộ khuyến nông đã thành lập trước và trong thời gian thực hiện Chương trình.

Tài liệu này được xây dựng và tổng hợp trên cơ sở kinh nghiệm từ những dự án, tổ chức đi trước và theo kinh nghiệm thực tế của giảng viên, các cán bộ dự án và cán bộ các cơ quan đối tác là Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư và Trạm Khuyến nông ở 5 tỉnh tham gia Chương trình PAEX.

Hy vọng tài liệu này sẽ giúp cho Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ khuyến nông biết được cách tổ chức, quản lý Câu lạc bộ một cách hợp lý và có hệ thống, nhất là các Câu lạc bộ có số thành viên đông (trên 15 người), có các hoạt động đa dạng.

Ngoài ra, các cán bộ khuyến nông/khuyến nông viên cơ sở cũng có thể vận dụng những nội dung cụ thể vào công việc của mình, cũng như trong việc hỗ trợ Câu lạc bộ trong các hoạt động khuyến nông.

Để hoàn thiện cuốn tài liệu này, Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX/VVOB) xin ghi nhận những đóng góp và góp ý về nội dung và hình ảnh tư liệu từ:

Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long (MDI)

Nguyễn Duy Cần – MDI
Đỗ Văn Hoàng – MDI
Võ Hồng Dũng – MDI
Trần Quốc Nhân - MDI

Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam (IAS)

Huỳnh Trấn Quốc – IAS
Lê Văn Gia Nhỏ – IAS
Nguyễn Văn An – IAS
Hồ Thị Thanh Sang – IAS
Huỳnh Thị Đan Anh – IAS

Các tỉnh tham gia Chương trình – An Giang, Hậu Giang, Sóc Trăng, Bà Rịa-Vũng Tàu, Bình Phước

Mai Hưng – Trung tâm KN-KN tỉnh Bình Phước
Nguyễn Thị Hạnh – Trạm KN huyện Bình Long, tỉnh Bình Phước
Phạm Văn Huy – Trạm KN thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước
Lê Thị Mỹ Trang – Trạm KN huyện Đồng Phú, tỉnh Bình Phước
Nguyễn Xuân Vinh – Trung tâm KN-KN tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu
Phùng Thị Nguyễn Phụng – Trạm KN huyện Long Điền, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu
Huỳnh Bảo Quốc – Trạm KN huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng
Lê Thị Ánh Nguyện – Trung tâm KN-KN tỉnh Sóc Trăng
Nguyễn Thị Thanh Tâm – Trung tâm KN-KN tỉnh Sóc Trăng
Võ Thanh Mạnh – Trung tâm KN-KN tỉnh An Giang
Nguyễn Xuân Huy – Trạm KN huyện Tri Tôn, tỉnh An Giang
Phạm Thị Như – Trạm KN huyện Châu Thành, tỉnh An Giang
Nguyễn Văn Sơn – Trung tâm KN-KN tỉnh Hậu Giang
Nguyễn Đăng Khoa – Trung tâm KN-KN tỉnh Hậu Giang
Thái Ngọc Sang – Trạm KN huyện Châu Thành, tỉnh Hậu Giang

Tổ chức hợp tác Phát triển và Hỗ trợ kỹ thuật vùng Flamăng, Vương quốc Bỉ

Wilfried Theunis – Tổ chức VVOB Việt Nam
Nguyễn Thị Thủy – Hợp phần Giáo dục, tổ chức VVOB Việt Nam

Cán bộ Chương trình PAEX

Ngô Văn Cường – Chương trình PAEX
Nguyễn Thị Hồng Lê – Chương trình PAEX
Nguyễn Thúy Diễm – Chương trình PAEX

TỪ VIẾT TẮT

CLB	Câu lạc bộ
CBKN	Cán bộ khuyến nông
KN-KN	Khuyến nông – Khuyến ngư
PTD	Phát triển kỹ thuật có sự tham gia
TN	Thử nghiệm

MỤC LỤC

A Hoạt động Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân 13

1 Câu lạc bộ khuyến nông trong công tác khuyến nông..... 14

1.1 Khái niệm về Câu lạc bộ khuyến nông (CLBKN) 14

1.2 Cơ cấu tổ chức của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân . 15

1.3 Công việc cụ thể của Ban chủ nhiệm và thành viên Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân 16

1.4 Một số hoạt động chính của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân 19

1.5 Nguyên nhân một số Câu lạc bộ/Nhóm nông dân được thành lập, nhưng kém hiệu quả hoặc ít hoạt động dẫn đến tan rã 19

1.6 Những điều kiện cần thiết để Câu lạc bộ/Nhóm nông dân có thể duy trì và phát triển..... 22

2 Xây dựng mục tiêu Câu lạc bộ/Nhóm nông dân 25

2.1 Tại sao phải xác định mục tiêu Câu lạc bộ (CLB) 25

2.2 Ai xác định mục tiêu? 25

2.3 Điều kiện của mục tiêu..... 26

3 Lập kế hoạch hoạt động Câu lạc bộ/Nhóm nông dân..... 29

3.1 Xác định mục tiêu công việc..... 29

3.2 Xác định nội dung công việc..... 30

3.3 Xác định: ở đâu, khi nào, ai 30

3.4 Xác định nguồn lực để thực hiện 31

3.5 Tiến hành tổ chức lập kế hoạch..... 33

4 Một số hoạt động tổ chức tại Câu lạc bộ/Nhóm nông dân 34
4.1 Họp lệ/sinh hoạt Câu lạc bộ 34
4.2 Tham quan học tập 45
4.3 Thử nghiệm/trình diễn 49
4.4 Hội thảo đầu bờ 56
4.5 Quản lý cơ sở vật chất của Câu lạc bộ/Nhóm nông dân 59
5 Xây dựng và quản lý Quỹ ở Câu lạc bộ/Nhóm nông dân 62
5.1 Quỹ cho vay 63
5.2 Quỹ tiết kiệm 64
5.3 Quỹ hoạt động 65
5.4 Sổ sách theo dõi 67
5.5 Xây dựng hệ thống sổ sách quản lý 70
6 Hướng dẫn đánh giá ở Câu lạc bộ/Nhóm Nông dân 72
6.1 Đánh giá là gì? 72
6.2 Đánh giá cái gì 72
6.3 Mục đích cần đạt của việc đánh giá 72
6.4 Vai trò của nhóm trưởng trong quá trình đánh giá 74
6.5 Những bước chính trong tiến trình đánh giá 74
B Một số kỹ năng cần có của người Chủ nhiệm Câu lạc bộ/ Trưởng nhóm nông dân 77
7 Chức năng và phẩm chất người Chủ nhiệm Câu lạc bộ (Nhóm trưởng)/Trưởng nhóm nông dân 78
7.1 Định nghĩa về lãnh đạo 78
7.2 Chức năng cơ bản của người Chủ nhiệm 78
7.3 Phẩm chất của người Chủ nhiệm 78

8 Kỹ năng của người lãnh đạo Câu lạc bộ trong khi thảo luận ...80
8.1 Đặt câu hỏi và xử lý câu trả lời 80
8.2 Nhận câu hỏi và câu trả lời 82
8.3 Những điều nên và không nên khi lắng nghe người khác....84
8.4 Điều hành và dẫn dắt thảo luận nhóm....86
8.5 Những tình huống khó khăn và cách ứng xử 87
8.6 Kỹ năng tóm ý, tổng hợp....90
8.7 Kỹ năng nhận xét 92
8.8 Kỹ năng phản hồi 95
8.9 Phương pháp Giải quyết vấn đề 97
C Biểu mẫu tham khảo sử dụng trong Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân 101
C1. Mẫu tham khảo nội quy sinh hoạt, quy chế hoạt động quỹ sinh hoạt/quỹ hoạt động, quỹ cho vay của Câu lạc bộ 102
Phụ lục 1: Ví dụ nội quy sinh hoạt Câu lạc bộ....102
Phụ lục 2: Nội quy và quy chế hoạt động quỹ sinh hoạt/quỹ hoạt động của Câu lạc bộ....103
Phụ lục 3: Nội quy và quy chế hoạt động quỹ cho vay của Câu lạc bộ 104
C2. Mẫu sổ thử nghiệm....105
Phụ lục 4: Kế hoạch thử nghiệm....105
Phụ lục 5: Sổ theo dõi thử nghiệm chăn nuôi 108
Phụ lục 6: Sổ theo dõi thử nghiệm trồng trọt....114
Phụ lục 7: Biên bản thăm điểm thử nghiệm....120
Phụ lục 8: Báo cáo tổng kết thử nghiệm 121
Phụ lục 9: Bảng đánh giá thử nghiệm....124

C3. Mẫu sổ quản lý tài sản và quản lý quỹ Câu lạc bộ **126**

Phụ lục 10: Sổ theo dõi tài liệu, và sổ theo dõi mượn trả tài liệu . 126

Phụ lục 11: Sổ quản lý quỹ Câu lạc bộ áp dụng tại một số Câu lạc bộ vùng Đông Nam Bộ 127

Phụ lục 12: Sổ quản lý quỹ Câu lạc bộ áp dụng tại một số Câu lạc bộ vùng Đồng bằng sông Cửu Long (theo Dự án Nâng cao đời sống nông thôn – tỉnh Sóc Trăng) 135

C4. Mẫu biên bản cuộc họp, tham quan học tập **145**

Phụ lục 13: Biên bản cuộc họp 145

Phụ lục 14: Biên bản tham quan học tập (sau khi tham quan về) . 146

Phụ lục 15: Biên bản kiểm kê tài sản Câu lạc bộ 148

C5. Mẫu báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng, hàng quý **150**

Phụ lục 16: Báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng 150

Phụ lục 17: Báo cáo kết quả hoạt động quý 151

Tài liệu tham khảo **153**

A

Hoạt động Câu lạc bộ khuyến nông/ Nhóm nông dân

PGS.TS Nguyễn Duy Cần (người cầm bảng bên trái) – Phó Giám đốc Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long, đại diện Chương trình PAEX trao bảng tên cho Câu lạc bộ khuyến nông Phong Lưu, tỉnh Hậu Giang

Lễ ra mắt Câu lạc bộ khuyến nông xã Tân Tiến, huyện Bù Đốp, tỉnh Bình Phước

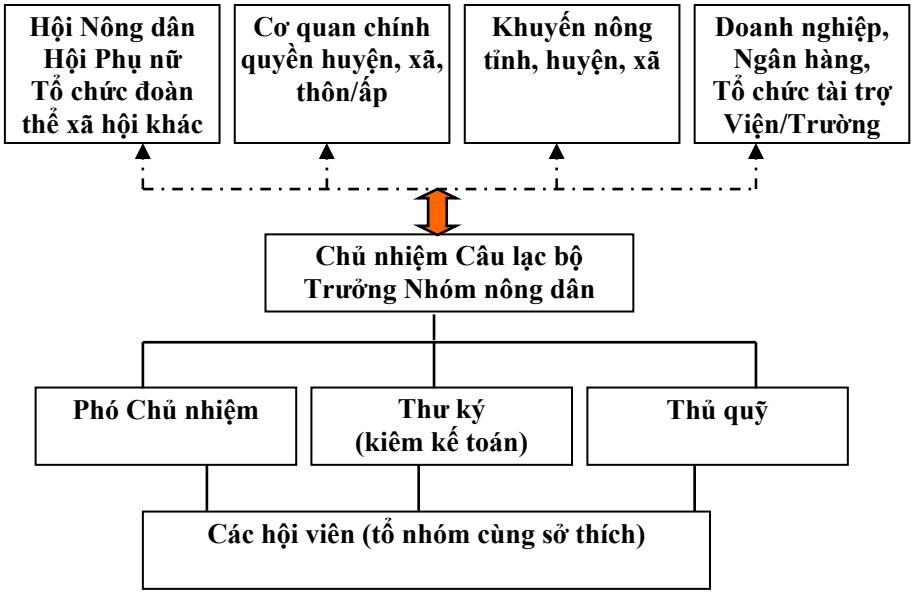
1 Câu lạc bộ khuyến nông trong công tác khuyến nông

Thành viên Câu lạc bộ Bưng Chụm, xã Tham Đôn, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng

1.1 Khái niệm về Câu lạc bộ khuyến nông (CLBKN)

- CLB KN là một tổ chức tự nguyện của những người nông dân có cùng chung mục đích, có chung một hay nhiều mối quan tâm trong sản xuất.
- CLB KN là nơi để nông dân trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm với nhau trong sản xuất.

1.2 Cơ cấu tổ chức của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân



Hình 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân (tham khảo)

Chú giải: - : Quan hệ hỗ trợ

Lưu ý:

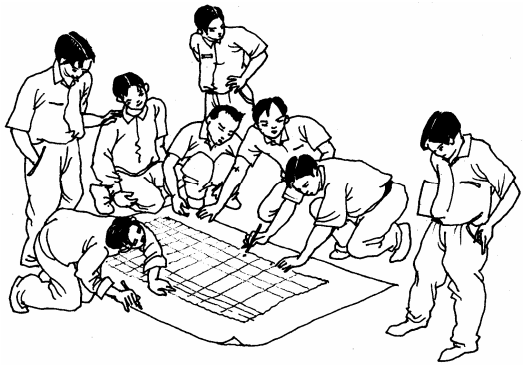
- Ban chủ nhiệm (BCN) điều hành và quản lý hoạt động của CLB. BCN do chính các thành viên bầu chọn. BCN thường có: (i) Chủ nhiệm, (ii) Phó chủ nhiệm; (iii) Thư ký kiêm kế toán, và (iv) Thủ quỹ.
- Câu lạc bộ có từ 20 thành viên trở lên, thì nên có 2 Phó Chủ nhiệm.
- Quỹ Câu lạc bộ từ 15 triệu trở lên, thì cần có kế toán riêng.
- Câu lạc bộ đông thành viên, có thể chia thành từng nhóm sở thích (ví dụ tổ chăn nuôi, tổ thủy sản, tổ sản xuất giống lúa, vv…).

1.3 Công việc cụ thể của Ban chủ nhiệm và thành viên Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân

1.3.1 Công việc cụ thể của Chủ nhiệm Câu lạc bộ

- Là người tiên phong áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và chấp hành đường lối chính sách chủ trương của Đảng và Nhà nước.
- Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các hoạt động do CLB đề ra.
- Cùng với các thành viên CLB lập kế hoạch hoạt động cho cả năm, sáu tháng, ba tháng hay trong tháng.
- Tổ chức điều hành cuộc họp hàng tháng của CLB.
- Tìm hiểu và nắm tình hình sản xuất của từng thành viên.
- Liên hệ với chính quyền địa phương, các cơ quan khuyến nông các cấp như xã, huyện và tỉnh để tranh thủ sự hỗ trợ.
- Liên hệ với các công ty, thương lái nhằm giải quyết đầu vào, đầu ra cho CLB.
- Tìm hiểu thông tin về thị trường, thông tin về kỹ thuật mới để cung cấp cho thành viên.

"Nhóm trưởng như một vị thuyền trưởng lèo lái con tàu Câu lạc bộ đến nơi cần đến"



1.3.2 Công việc cụ thể của Phó Chủ nhiệm Câu lạc bộ

- Điều hành những công việc do Chủ nhiệm phân công.
- Tham mưu, hỗ trợ chủ nhiệm điều hành CLB.
- Thay mặt Chủ nhiệm Câu lạc bộ điều hành các cuộc họp, hội thảo và xử lý các công việc khi Chủ nhiệm vắng mặt.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ nhiệm.

1.3.3 Công việc cụ thể của người thư ký

- Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tập huấn, …
- Ghi chép sổ sách, biên bản cuộc họp.
- Lưu trữ và quản lý hệ thống sổ sách, giấy tờ của CLB.
- Có thể kiêm luôn nhiệm vụ kế toán.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

1.3.4 Công việc cụ thể của người kế toán

- Ghi chép đầy đủ các khoản thu cũng như các khoản chi (như khoản cho vay, khoản chi tiêu).
- Quản lý tài khoản của nhóm (nếu người khác là chủ tài khoản).
- Báo cáo định kỳ tình hình tài chính của nhóm cho tất cả thành viên.
- Tư vấn cho Ban chủ nhiệm sử dụng nguồn vốn của nhóm đạt hiệu quả.

- Theo dõi tình hình sử dụng tài sản.
- Hỗ trợ Ban chủ nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

1.3.5 Công việc cụ thể của người thủ quỹ

- Ghi chép đầy đủ các khoản thu cũng như các khoản chi (khoản cho vay, khoản chi).
- Giữ vốn cho nhóm.
- Giữ tiền mặt trong két.
- Đối chiếu số liệu quỹ tiền mặt theo sổ sách kế toán.
- Tư vấn cho Ban chủ nhiệm sử dụng nguồn vốn của nhóm đạt hiệu quả.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

1.3.6 Sự tham gia của các thành viên trong Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

- Cùng xây dựng nội quy của Câu lạc bộ và đồng ý tuân theo.
- Cử ra một Ban chủ nhiệm có trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo.
- Tham gia các cuộc họp hay chương trình tập huấn.

- Cùng tham gia thảo luận, đưa ra quyết định, tham gia hoạt động, ghi chép theo dõi và cùng hưởng lợi.
- Làm việc tích cực để đạt được mục đích đã đề ra.
- Đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau.

1.4 Một số hoạt động chính của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân

- Họp sinh hoạt hàng tháng.
- Tổ chức tham gia thực hiện:
    - Các điểm trình diễn/thử nghiệm.
    - Tập huấn: phổ biến tiến bộ khoa học kỹ thuật,...
    - Hội thảo, tham quan: trao đổi về kinh nghiệm sản xuất và đời sống.
    - Chia sẻ kinh nghiệm trong sản xuất.
- Xây dựng quỹ.
- Tham gia các hoạt động văn hóa, xã hội ở địa phương (thôn/ấp, xã…).

1.5 Nguyên nhân một số Câu lạc bộ/Nhóm nông dân được thành lập, nhưng kém hiệu quả hoặc ít hoạt động dẫn đến tan rã

- Thành lập tự phát.
- Không có quy chế, tổ chức chặt chẽ.
- Không có nội dung hoạt động cụ thể, thường xuyên và thiết thực đáp ứng yêu cầu của các hộ nông dân (các thành viên).
- Thành lập Câu lạc bộ chỉ là hình thức hoặc cưỡng ép, mỗi năm sinh hoạt 1-2 lần.
- Trình độ cán bộ khuyến nông phụ trách và Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ yếu cả về tổ chức và chuyên môn.

Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ tham gia lớp huấn luyện về phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD) do Chương trình PAEX tài trợ

Cuộc họp thường lệ của Câu lạc bộ khuyến nông với sự tham gia của cán bộ khuyến nông (tỉnh Hậu Giang)

Họp chia sẻ kinh nghiệm kỹ thuật sản xuất tại Câu lạc bộ (tỉnh Sóc Trăng)

Hoạt động thử nghiệm ở Câu lạc bộ (thử nghiệm trồng nấm rơm ở Câu lạc bộ Hòa Phủ, tỉnh Sóc Trăng)

1.6 Những điều kiện cần thiết để Câu lạc bộ/Nhóm nông dân có thể duy trì và phát triển

1. Các thành viên có cùng sở thích.
2. Các thành viên tham gia tự nguyện.
3. Các thành viên nhà ở gần nhau.
4. Các thành viên trong Câu lạc bộ/Nhóm nông dân hiểu và tin tưởng lẫn nhau.
5. Hoạt động phải có mục tiêu rõ ràng và đáp ứng mong đợi của thành viên.
6. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của Ban chủ nhiệm rõ ràng.
7. Câu lạc bộ/Nhóm nông dân có nội quy sinh hoạt và các thành viên có ý thức thực hiện nội quy.
8. Câu lạc bộ/Nhóm nông dân phải có quỹ hoạt động.
9. Câu lạc bộ có kế hoạch và cần đa dạng hóa các hình thức hoạt động.
10. Câu lạc bộ có sự hỗ trợ của chính quyền địa phương và phải tranh thủ sự hỗ trợ của các cơ quan như: các cơ quan chuyển giao khoa học kỹ thuật, cơ quan nghiên cứu, các tổ chức đoàn thể, lãnh đạo địa phương, các đơn vị tổ chức kinh tế, tài chính, tư thương và những cá nhân có liên quan.

Lưu ý:

- Câu lạc bộ/Nhóm Nông dân nên có từ 15-25 thành viên. Khi quản lý tốt thì tăng thêm số thành viên.
- Câu lạc bộ hoạt động cần có quỹ và quỹ phải có lãi, giúp các thành viên gắn kết với nhau và nâng cao đời sống gia đình.
- Nhiều Câu lạc bộ tan rã, vì quản lý quỹ không chặt, do đó không nên sử dụng quỹ cho mục đích riêng.

UBND XÃ TÂN HIỆP
CLB PTD THỦY SẢN
Số : 01/QC-2009
---OOO---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP-DO HẠNH-PHÚC

Bàu Lùng, Ngày 11tháng 03 Năm 2009

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CLB PTD THỦY SẢN
ẤP BÀU LÙNG- XÃ TÂN HIỆP

Quy chế hoạt động của clb ptd thủy sản
ấp bàu lùng- xã tân hiệp

I/- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. CLB KN là một tổ chức xã hội tự nguyện,chịu sự quản lý của UBND các cấp, không hoạt động chính trị.
2. CLB KN là tập hợp nông dân để học tập,trao đổi kinh nghiệm giúp đỡ lẫn nhau ứng dụng khoa học kỹ thuật ,nhằm tăng năng xuất,chất lượng hạ giá thành sản phẩm. Cải thiện đời sống,xóa đói giảm nghèo tiến tới làm giàu chính đáng.
3. Đối tượng tham gia CLB KN là nông dân ở cùng một xóm ấp, có chung đối tượng cây trồng,vật nuôi chính.
4. Các thành viên tự nguyện xin vào CLB,trong sinh hoạt mọi thành viên CLB đều bình đẳng như nhau,chấp hành đầy đủ những quy định do CLB đề ra.
5. CLB sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 01 lần vào lúc 12h ngày 16 hàng tháng,được cơ quan chuyên ngành của nhà nước và các tổ chức xã hội hỗ trợ.
6. Ban chủ nhiệm do CLB đề ra gồm 3 người nhiệm kỳ 5 năm.
7. CLB có vốn quỹ do thành viên đóng góp,nếu vì lý do nào đó thành viên xin ra khỏi CLB sẽ được hoàn trả phần vốn đã góp.

II/- QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI VIÊN:

1. Đóng góp quỹ mỗi tháng là: 150.000 đ.
2. Hội viên được hỗ trợ nguồn vốn với lãi xuất 0,5% / 1 tháng từ nguồn vốn của CLB khi có nhu cầu.
3. Khi vay vốn phải trả lãi trước, khi đáo hạn thì hoàn trả luôn bộ số vốn được vay.
4. Được thăm hỏi và chia sẻ khi gia đình có hiếu, hỷ hoặc ốm đau tai nạn bất ngờ.
5. tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt của CLB . Làm nòng cốt tổ chức các phong trào nông dân phát triển KT-XH,xây dựng nông thôn mới.
6. Thành viên luôn có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau,nhiệt tình và hoàn thành tốt những phần mà CLB giao.
7. Đóng góp quỹ đầy đủ kịp thời,theo quy định của CLB. Hoàn trả vốn và lãi đúng kỳ hạn(nếu thành viên nào đến kỳ hạn mà không hoàn trả vốn vay, sẽ bị tập thể CLB truy tố ra pháp luật).
8. Nếu thành viên nào muốn nghỉ CLB hoàn trả vốn sau 1 tháng,mất 10%(thành viên chuyển đi không phải mất).
9. Thành viên CLB đi họp phải đúng giờ quy định. Khi đến họp đem tiền theo để đóng góp quỹ.
10. Không bốc thăm thế khi thành viên đó không có mặt.
11. Nếu thành viên nào không họp và đóng góp quỹ 3 lần sẽ được CLB đề nghị cho ra khỏi CLB,vốn bị trừ mất 20% tổng số vốn,CLB bỏ vào công quỹ CLB.
12. Thành viên mới xin vào CLB phải đóng góp quỹ bằng số tiền của các thành viên cũ(nếu chưa đủ thì không được bốc thăm vay vốn tương trợ).

III /- QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BAN CHỦ NHIỆM:

1. Ngoài quyền lợi như: 01 hội viên CLB,ban chủ nhiệm được hỗ trợ tiền xăng xe,tiền bồi dưỡng...tùy theo mức độ công việc theo quy định của CLB.
2. Được tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ do tỉnh huyện tổ chức.
3. Xây dựng kế hoạch hoạt động,chuẩn bị nội dung, địa điểm và điều hành các buổi sinh hoạt của CLB.
4. Quan hệ giao dịch tranh thủ sự hỗ trợ của chính quyền, đoàn thể và các cơ quan chuyên ngành cấp trên khác.
5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ ,phục vụ sản xuất của thành viên và nông dân trên địa bàn.
6. Sử dụng vốn và quỹ đúng quy định.
7. Hàng năm phải có đánh giá kết quả hoạt động, có chế độ khen thưởng kịp thời đối với cá nhân có thành tích xuất sắc.

Trên đây là quy chế hoạt động của CLB PTD thủy sản ấp bàu lùng xã tân hiệp. Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

TM/CLB
CHỦ NHIỆM

LÊ VĂN LẬP

Bảng nội quy hoạt động của Câu lạc bộ ấp Bàu Lùng, xã Tân Hiệp, huyện Bình Long, tỉnh Bình Phước

Thảo luận xây dựng kế hoạch hoạt động tại Câu lạc bộ Vĩnh Trạch, xã Vĩnh Trạch, huyện Thoại Sơn, tỉnh An Giang

Một số tiêu chí chọn thành viên CLB PTD ấp Tranh 3, xã Quang Minh, huyện Chơn Thành, tỉnh Bình Phước

1. Tự nguyện.
2. Có tinh thần xây dựng tập thể, tinh thần hợp tác.
3. Cùng sở thích.
4. Ham học hỏi khoa học kỹ thuật.
5. Có đất, có lao động và có nhu cầu về sản xuất cây trồng, vật nuôi.
6. Có tinh thần chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức.
7. Ưu tiên phụ nữ, trung niên, thanh niên, hộ nghèo.

2 Xây dựng mục tiêu Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

2.1 Tại sao phải xác định mục tiêu Câu lạc bộ (CLB)

Không có mục tiêu: CLB sẽ không biết làm gì. Do đó xác định mục tiêu sẽ giúp CLB biết mình cần phải làm gì.

Lưu ý:

- Mục tiêu khác với mục đích.
- Mục đích là kết quả cần đạt trong thời gian dài, như là một định hướng để phấn đấu, mang tính chất chung chung.
- Còn mục tiêu thì cụ thể, có thời gian, con số cụ thể cần đạt đến.

Ví dụ:

- Mục đích của khuyến nông là nâng cao trình độ kỹ thuật cho nông dân.
- Mục tiêu: Trong năm 2010, khuyến nông sẽ tổ chức 10 lớp huấn luyện kỹ thuật canh tác cây tiêu, trình diễn 5 mô hình canh tác cây tiêu năng suất cao.

2.2 Ai xác định mục tiêu?

Chính thành viên trong CLB cần được tham gia xác định mục tiêu.

Các lưu ý khi xác định mục tiêu của CLB:

Đưa ra những kết quả mà Ban chủ nhiệm và thành viên CLB muốn đạt tới.
Những kết quả này nhắm vào ai hoặc nhắm vào cái gì?
Định rõ thời gian để đạt được những kết quả đó.
Định rõ mức độ thành công cần đạt là bao nhiêu?
Nếu làm như vậy thì mục tiêu của CLB có thể đạt được và đo lường được.

2.3 Điều kiện của mục tiêu

- Cụ thể, dễ hiểu.
- Đo lường được.
- Vừa sức (có thể đạt được).
- Thực tế.
- Có thời hạn.
- Có đủ nguồn lực thực hiện.

a. Mục tiêu phải cụ thể và dễ hiểu

Chỉ tiêu đưa ra phải cụ thể vì nó định hướng cho các hoạt động trong tương lai.

Ví dụ: Hãy đặt mục tiêu 50% số thành viên biết cách sử dụng thuốc phòng bệnh cho gà.

b. Mục tiêu phải đo lường được

Chỉ tiêu đưa ra mà không đo lường được thì không biết có đạt được hay không?

Ví dụ: Đừng đặt mục tiêu là: vận động thành viên Câu lạc bộ xây dựng quỹ, mà đặt mục tiêu là: vận động 100% thành viên đóng quỹ, với mức tối thiểu 50.000 đồng/năm.

c. Mục tiêu phải vừa sức

Chỉ tiêu đưa ra phải có tính thách thức để cố gắng, nhưng cũng đừng đặt chỉ tiêu không thể đạt nổi.

☒ *Ví dụ 1*: Đừng đặt mục tiêu đến năm 2012 tất cả thành viên CLB đều có nhà xây trên 2 tầng.

☒ *Ví dụ 2*: Nếu ta không có giọng ca trời phú thì đừng đặt chỉ tiêu trở thành siêu sao ca nhạc.

d. Mục tiêu phải có thời hạn

Mọi công việc phải có thời hạn hoàn thành, nếu không sẽ bị trì hoãn.

Thời gian hợp lý giúp CLB vừa đạt được mục tiêu lại vừa có thể thực hiện các mục tiêu khác.

e. Mục tiêu phải thực tế

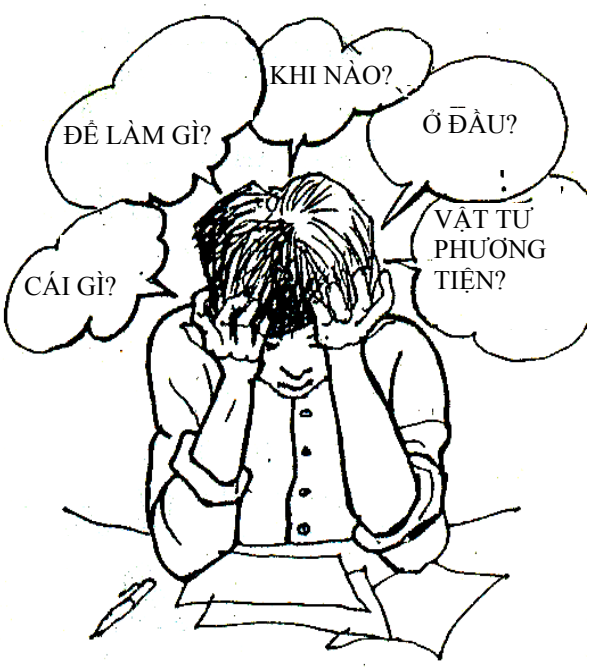
Đây là tiêu chí đo lường sự cân bằng giữa khả năng thực hiện so với nguồn lực của CLB (thời gian, nhân sự, tiền bạc…).

Ví dụ: Ta đang cân nặng 65 kg, thì đừng đặt chỉ tiêu giảm 20 kg trong một tháng để đạt trọng lượng lý tưởng 45 kg trong vòng một tháng, như vậy là không thực tế.

Thảo luận xây dựng kế hoạch hoạt động tại Câu lạc bộ Thạnh Hưng, xã Bình Thạnh, huyện Châu Thành, tỉnh An Giang

3 Lập kế hoạch hoạt động Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

- Xác định mục tiêu công việc.
- Xác định nội dung công việc.
- Xác định địa điểm, thời gian.
- Xác định nguồn lực.



3.1 Xác định mục tiêu công việc

- Tại sao phải làm công việc này?
- Nó có ý nghĩa như thế nào với Câu lạc bộ?
- Hậu quả là gì nếu không thực hiện chúng?

3.2 Xác định nội dung công việc

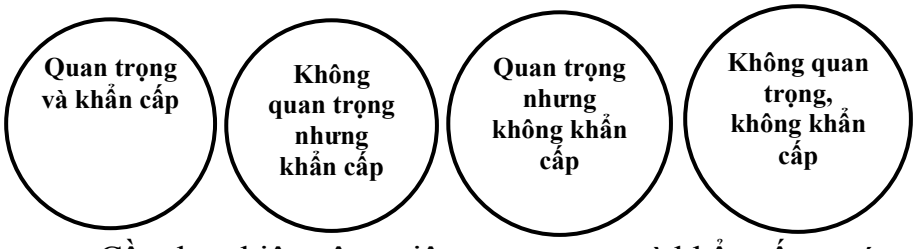
- Nội dung công việc đó là gì?
- Hãy chỉ ra các bước để thực hiện công việc.

Phương pháp xác định nội dung công việc:

- Mục tiêu, yêu cầu công việc: tại sao làm việc này?
- Nội dung công việc cụ thể là gì?
- Thực hiện ở đâu, khi nào làm, ai làm?
- Cách thức thực hiện công việc.
- Cách kiểm tra.
- Nguồn lực thực hiện.

3.3 Xác định: ở đâu, khi nào, ai

- Công việc thực hiện tại đâu?
- Công việc thực hiện khi nào, thời gian bắt đầu và kết thúc.
- Để xác định được thời hạn phải làm công việc: cần xác định được mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng của từng công việc.
- Có 4 loại công việc khác nhau:



- Cần thực hiện công việc quan trọng và khẩn cấp trước.
- "Ai" bao gồm các khía cạnh sau:
  - Ai làm việc đó?
  - Ai kiểm tra?
  - Ai hỗ trợ?
  - Ai chịu trách nhiệm?

3.4 Xác định nguồn lực để thực hiện

Nhiều kế hoạch thường chỉ chú trọng đến công việc mà lại không chú trọng đến các nguồn lực, trong khi đó chỉ có nguồn lực mới đảm bảo cho kế hoạch được khả thi.

Nguồn lực bao gồm các yếu tố:

- Nhân lực: ai sẽ thực hiện công việc, người thực hiện có đủ trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng, phẩm chất, tính cách phù hợp, ai hỗ trợ, ai kiểm tra, nếu cần nguồn dự phòng thì có đủ nhân lực để hỗ trợ không?
- Tiền bạc.
- Nguyên vật liệu/Hệ thống cung ứng.
- Máy móc/công nghệ.
- Cách thức (phương pháp) thực hiện.

Ví dụ bảng tổng hợp kế hoạch Câu lạc bộ

Stt	Nội dung công việc	Kết quả mong đợi	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Người thực hiện	Hình thức và thời gian giám sát	Cơ quan hỗ trợ
1	Tham quan mô hình nuôi trùn quế, chăn nuôi gà	Biết được cách nuôi trùn quế	Tháng 9/2009	500.000đ	Ban chủ nhiệm CLB		Trung tâm khuyến nông
2	Thực hiện thử nghiệm nuôi trùn quế	Nuôi thành công	Tháng 9-12/2009	5.000.000đ	Ông A, B,C	Ban chủ nhiệm CLB và thành viên thực hiện thử nghiệm theo dõi 1 tuần 1 lần	Trạm khuyến nông hỗ trợ 40% kinh phí

3.5 Tiến hành tổ chức lập kế hoạch

- Kiểm tra điều kiện tổ chức trước khi tiến hành.
- Ghi biên bản cuộc họp.
- Khai mạc: tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, mục tiêu, chương trình làm việc.
- Trình bày một số hoạt động dự kiến (hỏi ý kiến thành viên hay phát phiếu thăm dò trước hoặc dự kiến một số hoạt động).
- Hướng dẫn Câu lạc bộ xếp hạng ưu tiên và chọn các hoạt động cần làm.
- Hướng dẫn thảo luận: công tác tổ chức, quản lý vận hành Câu lạc bộ, dự kiến những khó khăn có thể xảy ra và giải pháp xử lý (hướng dẫn mọi người tìm hiểu, phát biểu ý kiến, trao đổi từng vấn đề một).

Họp định kỳ tại Câu lạc bộ Bàu Sôi, xã Tân Lâm, huyện Xuyên Mộc, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

4. Một số hoạt động tổ chức tại Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

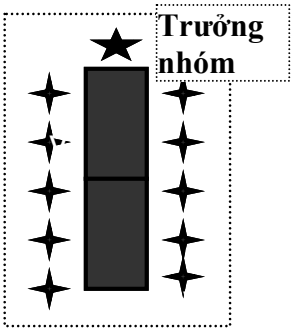
4.1 Họp lệ/sinh hoạt Câu lạc bộ

4.1.1 Cách xếp chỗ ngồi

- Cách xếp chỗ ngồi rất quan trọng. Nếu cần, phải sắp xếp lại bàn ghế trước khi họp. Nếu người dự họp không cần phải ghi chép thì không nên kê bàn.
- Nếu họp nhóm lớn, nhiều hơn 10 người thì nên sắp chỗ ngồi thành nhiều cụm nhỏ liền nhau. Nên sắp chỗ ngồi theo hình vòng cung để mọi người nhìn thấy mặt nhau. Khoảng cách giữa hai người không nên quá xa.
- Sắp xếp chỗ ngồi họp đúng cách giúp cho việc giao tiếp giữa các thành viên trở nên dễ dàng hơn.

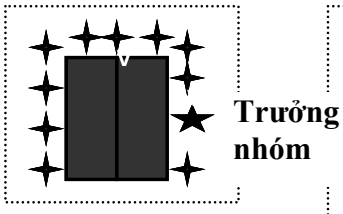
Một số cách sắp xếp chỗ ngồi - Họp nhóm từ 5-10 người

Hình 1

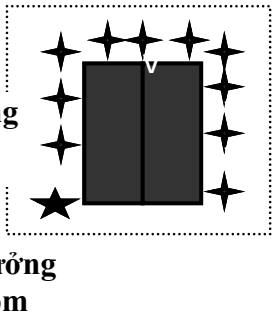


Hình 2

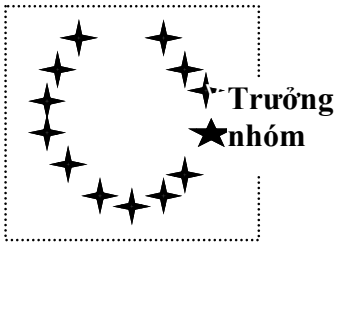
☒ Nên tránh (hình 1,2)



Hình 3



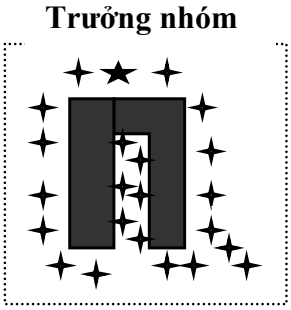
Hình 4



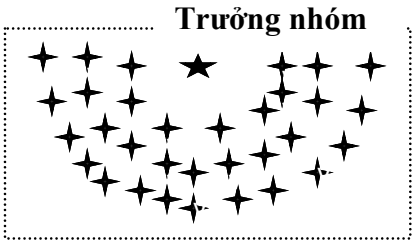
Hình 5

☑ Nên sắp xếp (hình 3,4,5)

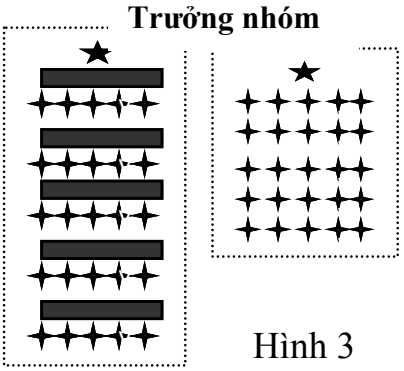
Một số cách sắp xếp chỗ ngồi - Họp nhóm trên 10 người



Hình 1

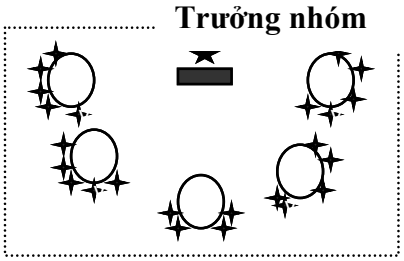


Hình 4



Hình 2

Hình 3



Hình 5

☑ Nên sắp xếp (hình 4,5)

☒ Nên tránh (hình 1,2,3)

4.1.2 Nơi họp

- Nơi họp nên là chỗ trung tâm để khoảng cách từ nhà đến nơi họp của các thành viên được dễ dàng và người xa nhất cũng có thể đến được.
- Nơi họp có thể là nhà dân, nhà cộng đồng, tuy nhiên nơi họp cần thoáng mát, yên tĩnh. Nếu người dân chưa quen với sinh hoạt của chính quyền thì không nên chọn trụ sở Ủy ban hoặc các nơi tương tự làm chỗ họp.

4.1.3 Các bước giúp Nhóm trưởng điều khiển tốt cuộc họp

a. Bước 1: Chuẩn bị cho cuộc họp

- Lập danh sách nội dung, chủ đề cần giải quyết và sắp xếp các chủ đề theo thứ tự quan trọng để giải quyết.
- Ghi tên người phụ trách thực hiện các phần trong nội dung chương trình.
- Xác định kết quả mong đợi của cuộc họp. Dự tính thời gian cho mỗi nội dung.
- Nếu có người cần trình bày, báo cáo các thông tin, số liệu, tài liệu có liên quan đến các nội dung họp, thì nên bàn với người đó trước cuộc họp để đưa phần thông tin đó vào thảo luận khi nào và trình bày như thế nào trước nhóm.
- Nhắc nhở thành viên về ngày, giờ, địa điểm và nội dung của cuộc họp.
- Chuẩn bị và gửi thư mời cho các đại biểu.
- Chuẩn bị địa điểm tổ chức cuộc họp (bàn ghế, bảng, bút, trà nước,...).
- Sắp xếp chỗ ngồi hợp lý cho thành viên, đại biểu mời.

b. Bước 2: Trong quá trình cuộc họp

Đến địa điểm họp sớm để kiểm tra việc chuẩn bị địa điểm họp và nhắc nhở công việc của các thành viên khác phải làm trong cuộc họp.

Quyết định thời gian bắt đầu cuộc họp:

- Khi cảm thấy thuận tiện và chấp nhận được.
- Khi phần đông thành viên và đại biểu đã đến.

Mở đầu cuộc họp:

- Chào mời đại biểu và thành viên vào họp.
- Nêu tên một số thành viên vắng mặt có lý do.
- Nêu lại một số vấn đề, quyết định đã đưa ra trong cuộc họp trước (nhằm nhắc lại cho các thành viên trong nhóm cũng đồng thời thông báo cho các thành viên vắng mặt trong cuộc họp trước biết).
- Nêu mục tiêu (kết quả mong đợi) của cuộc họp.

Câu lạc bộ họp đột xuất với cán bộ khuyến nông huyện (Câu lạc bộ khuyến nông thôn Tân Phước, xã Tân Tiến, huyện Bù Đốp, tỉnh Bình Phước)

- Giới thiệu nội dung chương trình và người phụ trách.
- Hỏi xem có người nào muốn thay đổi hay bổ sung nội dung gì trong chương trình họp.
- Ghi chép lại nội dung chương trình nếu có thay đổi.

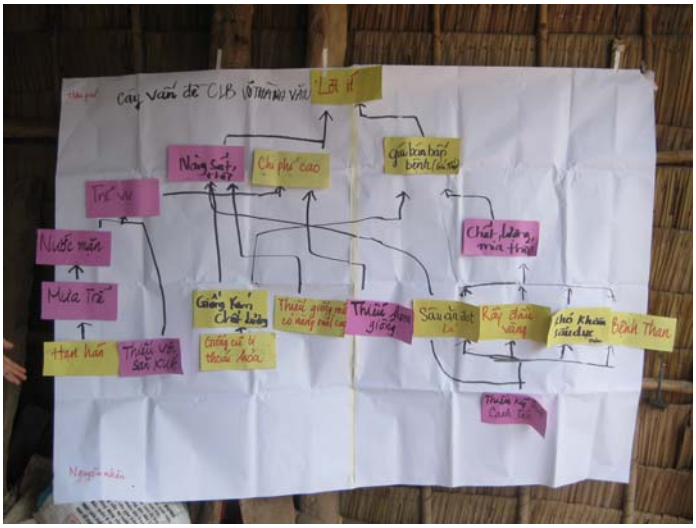
Tổ chức thảo luận:

- Đề nghị thành viên phát biểu ý kiến, nếu thành viên không tự giác đưa ra ý kiến thì mời vài người khác nhau (đặc biệt là những người mạnh dạn) phát biểu.
- Động viên phụ nữ phát biểu và giúp họ mạnh dạn, không ngại ngùng trước nhóm.
- Ghi nhận các ý kiến của thành viên (nếu được có thể ghi lên bảng).
- Mời nhiều thành viên khác phát biểu ý kiến.
- Đề nghị các thành viên đưa ra giải pháp cho vấn đề.
- Tóm lược các nguyên nhân gây ra và đưa ra giải pháp thích hợp.
- Thúc đẩy thành viên đưa ra quyết định thực hiện.
- Không nên ép thành viên miễn cưỡng quyết định thực hiện mà phải có được sự tán thành chung của mọi người. Khi gặp rắc rối một chủ đề thì quyết định dựa theo số đông tán thành. Chú ý lắng nghe để phản hồi ý kiến không tán thành, cố gắng tìm ra nguyên nhân để phân tích cho các thành viên hiểu đúng, sai (mặt lợi, mặt hại).
- Cố gắng đưa vấn đề đi đến chỗ thực hiện hoặc có kế hoạch thực hiện.
- Ghi nhận các quyết định đã bàn, kế hoạch đã lập hoặc kiến thức đã chuyển giao.

Thảo luận xác định những vấn đề cần giải quyết tại Câu lạc bộ (Xây dựng cây vấn đề tại Câu lạc bộ Bưng Chụm, tỉnh Sóc Trăng)

Họp định kỳ tại Câu lạc bộ Đồng Tâm (tỉnh Sóc Trăng)

Cây vấn đề - Khó khăn trong sản xuất lúa ở Câu lạc bộ Bưng Chụm, tỉnh Sóc Trăng



Cây vấn đề - Khó khăn trong sản xuất mía ở Câu lạc bộ Võ Thành Văn, tỉnh Sóc Trăng

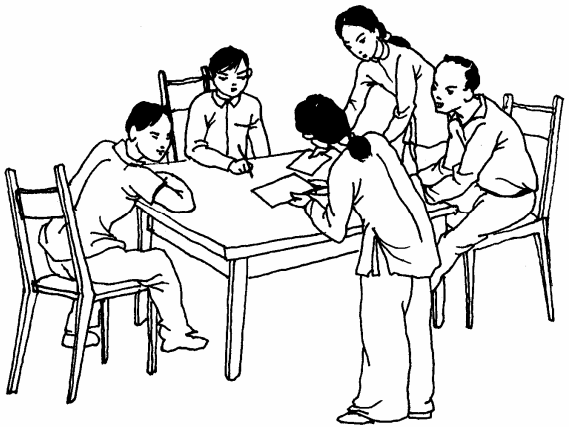
c. Bước 3: Cuối cuộc họp

- Tóm tắt lại các nội dung chính của chương trình và kết quả đạt được.

- Đề nghị mọi người cho ý kiến nhận xét về chất lượng cuộc họp (thư mời, ngày giờ, địa điểm, nội dung, phương pháp, kết quả mong đợi có đạt không? Nếu không thì tại sao?).
- Qua một số ý kiến nhận xét, Ban chủ nhiệm rút ra một số kết luận nhằm cải tiến cho cuộc họp tới.
- Lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho tháng tới: Sẽ làm cái gì? Ai làm? Khi nào làm? Làm ở đâu?.

d. Bước 4: Sau cuộc họp

- Hội ý trong ban lãnh đạo và một số đại biểu để đánh giá góp ý về cuộc họp.
- Kiểm tra việc ghi chép lại các quyết định trong cuộc họp.
- Lên kế hoạch theo dõi các vấn đề đã quyết trong cuộc họp.



Vai trò của người điều khiển:

- Giữ cho cuộc họp diễn ra đúng mục tiêu.
- Tạo điều kiện, thúc đẩy các thành viên tham gia ý kiến. Người điều khiển đưa ra câu hỏi và hoặc nêu vấn

đề để mọi người tham gia, khuyến khích những người còn rụt rè và nhắc nhở những người nói quá nhiều.

- Giữ cuộc họp diễn ra đúng thời gian. Một buổi họp nhóm thường lệ không nên kéo dài quá 1 giờ.

MỘT SỐ GỢI Ý VỚI NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN

- Nhóm trưởng làm người điều khiển (người chỉ đạo, dẫn chương trình buổi họp), nếu nhóm trưởng muốn tham gia vào thảo luận thì cử người khác làm người điều khiển.
- Người điều khiển tiến hành từng bước một, không được nóng vội, không bỏ qua các bước nhỏ.
- Lắng nghe.
- Khuyến khích thành viên phát biểu ý kiến và giúp tóm lược ý kiến phát biểu của các thành viên trong buổi họp.
- Là người cuối cùng đưa ra ý kiến sau khi mọi người đã phát biểu ý kiến xong.
- Thường xuyên kiểm tra ý kiến đưa ra được số đông thành viên tán thành hay không? Nếu không, thì phải loại bỏ ý kiến đó, tương tự ý kiến riêng của mình cũng phải được kiểm tra như vậy.
- Hướng dẫn cho mọi người biết lắng nghe lẫn nhau, có biện pháp can thiệp khi nhiều người cùng nói một lúc.
- Tránh thảo luận dài dòng, lệch chủ đề. Sau một khoảng thời gian thảo luận mà mọi người không đạt được sự thỏa thuận chung thì tạm gác vấn đề đó lại để giải quyết sau và tiếp tục giải quyết vấn đề khác.
- Và không tự coi mình là chuyên gia số 1, không giáo huấn mọi người, không áp đặt ý kiến cá nhân.

Vai trò của người thư ký:

Ghi biên bản cuộc họp. Nội dung gồm:

- Tên những người có mặt.
- Tên những người vắng mặt.
- Ghi chính xác từng chữ quyết định được đưa ra.
- Ghi tóm tắt các ý kiến thảo luận.
- Ngày họp lần tới.

Đọc biên bản để thông qua vào cuối buổi họp (Nếu có nhiều người có ý kiến thì người điều khiển cần để cho mọi người thảo luận thêm và đi đến biểu quyết).

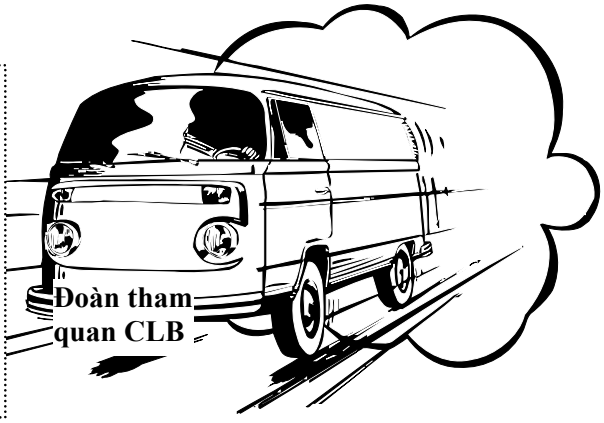
Họp định kỳ tại Câu lạc bộ Nông dân phát triển bền vững (tỉnh Sóc Trăng)

4.2 Tham quan học tập

4.2.1 Tham quan học tập là một hoạt động đào tạo và học hỏi như các hoạt động khác (tập huấn trên lớp, thực hành, v.v…).

- Xây dựng mục đích của cuộc tham quan: Vấn đề gì chúng ta muốn giải quyết? Những kỹ thuật nào chúng ta muốn học hỏi?
- Xây dựng tiêu chí (tiêu chuẩn) để chọn thành viên tham quan.
- Chuẩn bị bảng liệt kê ý tưởng tham quan. Phân công nhiệm vụ, ai sẽ làm gì trong bảng liệt kê đó.
- Sắp xếp việc đi lại: thuê xe, chỗ ở, tiền bạc, người liên hệ...
- Tổ chức đúc kết thông tin sau chuyến tham quan. Nên báo cáo lại cái gì và báo cáo bằng cách nào?
- Thảo luận cách có thể áp dụng, sử dụng những phát hiện tìm thấy trong cuộc tham quan và phát triển nó thành một kế hoạch hành động (như làm thử nghiệm chẳng hạn).

Tại sao chúng ta đi tham quan?
Chúng ta tham quan những gì?
Chúng ta sẽ gặp những ai?
Chúng ta sẽ đặt câu hỏi gì?



Tham quan trao đổi kinh nghiệm Quản lý Câu lạc bộ khuyến nông (CLBKN ấp Cầu Ri, xã Sông Xoài, huyện Tân Thành, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

4.2.2 Ưu và khuyết điểm của tham quan?

☑ **Ưu điểm:**

- Nông dân có thể học kinh nghiệm của nông dân khác.
- Thông thường các vật tư như giống hay công cụ (sản xuất) sẽ được trao đổi trong những cuộc tham quan.
- Tạo mối quan hệ gắn kết lâu dài giữa nông dân với nông dân và với cộng đồng.
- Một cuộc tham quan đến những nông dân áp dụng phương pháp PTD (Phát triển kỹ thuật có sự tham gia) có thể giúp phổ biến phương pháp PTD.
- Những nông dân, được những nông dân khác hoặc cán bộ khuyến nông đến thăm sẽ cảm thấy tự hào. Họ tự tin và uy tín sẽ tăng lên.

Khuyết điểm:

- Nếu không được tổ chức tốt, cuộc tham quan sẽ không hiệu quả.
- Tham quan học tập có thể tốn kém nhiều.
- Nông dân có thể quá vui sướng và quên mục đích của cuộc tham quan, nhất là những chuyến tham quan ở địa điểm xa, thay vì học hỏi, trở thành mục đích của cuộc du lịch.

Cần thường xuyên theo dõi để đảm bảo tất cả các thành viên đều tập trung vào việc tham quan

Một số lời khuyên cho tổ chức tham quan:

- Kế hoạch tham quan học tập phải kỹ lưỡng và chi tiết hơn kế hoạch lập cho các hoạt động tập huấn khác.
- Thông thường phụ nữ không thích xa nhà lâu ngày.
- Quy mô của đoàn tham quan cần hợp lý (15-20 người).
- Hiểu biết về phong tục, tập quán và văn hóa ứng xử của dân địa phương sẽ rất có ích.
- Sức khỏe và sự an toàn cho cả đoàn là những vấn đề quan trọng. Vì vậy cần thận trọng khi chọn phương tiện, thức ăn, nước uống dọc đường.
- Nếu trong đoàn tham quan có một người có khiếu (kể chuyện, hát), hãy đề nghị người đó khuấy động chuyến tham quan khi cần.
- Kiểm tra đã dự trù đủ kinh phí chưa (đề phòng trường hợp tai nạn).
- Nông dân đi tham quan phải báo cáo lại kết quả của chuyến tham quan sau đó ở CLB. Những nông dân ở nhà sẽ chất vấn những nông dân đi tham quan và sẽ đánh giá chuyến "công tác" của các nông dân này. Như vậy cả hai đều học được kinh nghiệm từ chuyến đi.

4.3 Thử nghiệm/trình diễn

4.3.1 Đặc điểm quan trọng của thử nghiệm trong tiến trình PTD

- Nông dân quyết định các vấn đề sẽ được giải quyết.
- Nông dân quyết định các giải pháp khả thi sẽ được thử nghiệm.
- Nông dân thiết kế các thử nghiệm.
- Nông dân thực hiện các thử nghiệm, sử dụng các nguồn tài nguyên sẵn có. Họ đối phó với những rủi ro.
- Khi làm thử nghiệm, nông dân tự theo dõi, quan sát các thử nghiệm. Họ duy trì việc ghi chép riêng của họ.
- Nông dân sử dụng các tiêu chí riêng của mình để đánh giá các thử nghiệm.

Lưu ý: Thử nghiệm trong PTD:

1. Được nông dân thiết kế.
   - Nông dân được quyền thiết kế thử nghiệm.
   - Cán bộ khuyến nông hỗ trợ, tư vấn cho nông dân.
2. Thu thập thông tin trước và sau thử nghiệm
   - Làm cơ sở cho việc thảo luận thiết kế thử nghiệm.
   - Có cơ sở để so sánh, đánh giá kết quả thử nghiệm.
3. Linh hoạt.
4. Đưa đến kết quả rõ ràng và có ý nghĩa.

Thử nghiệm so sánh 2 giống mì ở thôn Phước An, xã Đá Bạc, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

Cán bộ khuyến nông – anh Thái Ngọc Sang (người bên trái)- cùng nông dân ra thăm thử nghiệm hành lá (tỉnh Hậu Giang)

4.3.2 Thiết kế thử nghiệm

Địa điểm phù hợp

- Tương tự với điều kiện trang trại.
- Đất đai đồng nhất.
- Chống trộm, gia súc hoặc những xáo trộn khác.

Kích thước lô thử nghiệm giới hạn, phụ thuộc vào:

- Loại cây trồng (thí dụ như cây con trong bịch, ớt trồng trên luống, lô bắp 10m x 10m, vv…).
- Loại thử nghiệm (thí dụ lô thử nghiệm giống 10m x10m, thử nghiệm canh tác 100m x 20m).

Phân lô

Loại trừ những ảnh hưởng hàng bìa

- Thí dụ khi thu hoạch lô thử nghiệm, chừa ranh giới giữa các lô khoảng 0,5 mét.

Lặp lại nhiều lần

- Tiến hành thử nghiệm với kỹ thuật mới trên 3-5 hộ nông dân, thay vì chỉ làm trên 1 hộ để có kết luận.

Lô đối chứng

- Trả lời câu hỏi: "Thử nghiệm muốn so sánh với cái gì?".

Giới hạn thử nghiệm: có một yếu tố hoặc một vấn đề

- Trả lời câu hỏi: "Sự khác biệt giữa những lô thử nghiệm mà chúng ta đang tìm hiểu là gì?".

Theo dõi có hệ thống

- Trả lời câu hỏi: "Thông tin nào chúng ta phải thu thập để có thể đưa ra kết luận từ thử nghiệm?".

4.3.3 Xây dựng kế hoạch thử nghiệm

a. Tên thử nghiệm.
b. Thời gian, địa điểm.
c. Mục đích thử nghiệm: (giải quyết vấn đề gì, mong muốn điều gì).
d. Tiêu chí đánh giá (xem thử nghiệm đạt hay không đạt).
e. Chỉ tiêu theo dõi: Phản ánh cụ thể tiêu chí đánh giá.
f. Quy mô thử nghiệm (diện tích, số hộ tham gia).
g. Quy trình kỹ thuật áp dụng (cho lô đối chứng, lô thử nghiệm).
h. Kế hoạch thực hiện (ngày gieo, ngày lấy số liệu theo dõi, thu mẫu, đánh giá, hội thảo).
i. Dự trù kinh phí.

Thành viên Câu lạc bộ theo dõi ghi chép số liệu thử nghiệm (thử nghiệm trồng nấm rơm ở Câu lạc bộ Hòa Phủ, tỉnh Sóc

4.3.4 Thiết kế sổ theo dõi thử nghiệm

- Sổ theo dõi nên thiết kế đơn giản.
- Phản ánh được các số liệu cần có để đánh giá.
- Các chỉ tiêu theo dõi trong kế hoạch thử nghiệm phải được thể hiện trong sổ này.
- Nên thiết kế nội dung theo qui trình thực hiện trên cây trồng vật nuôi.

4.3.5 Tổ chức đánh giá thử nghiệm Câu lạc bộ

Thành phần tham gia buổi đánh giá:

- Nông dân làm thử nghiệm và tất cả thành viên Câu lạc bộ.
- Cán bộ khuyến nông phụ trách Câu lạc bộ.
- Nông dân Câu lạc bộ khác, nông dân trong thôn, ấp, xã.
- Đại diện chính quyền thôn, ấp, xã.
- Đại diện cơ quan đoàn thể (Hội Nông dân, Hội Phụ nữ,...).

Đánh giá thử nghiệm:

- Ở giai đoạn cuối thử nghiệm, nông dân sẽ đánh giá các kỹ thuật (các giải pháp) họ đã thử nghiệm theo các tiêu chí thử nghiệm để xem xét kết quả có như mong muốn ban đầu hay không.
- Sự đánh giá trước hết là cho người nông dân. Do đó phương pháp phải đơn giản.

Trước buổi đánh giá, chủ nhiệm Câu lạc bộ cùng với khuyến nông viên phụ trách phải:

- Xem lại sổ ghi chép.
- Cùng nông dân tổng hợp kết quả thử nghiệm, các ghi chú.

Một số bảng biểu cần tổng hợp trước buổi đánh giá:

1. Bảng mô tả tổng quát thử nghiệm: tên thử nghiệm, số hộ tham gia, thời gian, địa điểm, thiết kế thử nghiệm.
2. Bảng mô tả qui trình kỹ thuật áp dụng cho lô thử nghiệm, lô đối chứng.
3. Bảng tổng hợp kết quả theo dõi các chỉ tiêu thử nghiệm.
4. Bảng tổng hợp đánh giá kết quả theo các tiêu chí thử nghiệm (thường sử dụng phương pháp cho điểm theo sở thích).
5. Bảng đánh giá hiệu quả giữa lô thử nghiệm và lô đối chứng (theo năng suất, chi phí, lợi nhuận).

Trong buổi đánh giá:

Cán bộ phụ trách hoặc Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ:

- Nhắc lại mục tiêu thử nghiệm.
- Nhắc lại tiêu chí đánh giá.
- Nhắc lại qui trình kỹ thuật áp dụng.

Nông dân tham gia thử nghiệm:

- Trình bày kết quả của hộ mình thực hiện, nêu lên những nhận xét riêng.

- Đánh giá của nông dân về các kết quả (xếp hạng ưa thích theo tiêu chí) (đại diện nông dân thử nghiệm).
- Lưu ý các kết quả bất thường (quá thấp hoặc quá cao), cần có các giải thích, lý giải.

Thảo luận chung:

- Ý kiến của nông dân (các khó khăn, thuận lợi, các đề xuất).
- Ý kiến của cán bộ khuyến nông phụ trách CLB.

Thăm điểm thử nghiệm về khoai mì cao sản KM140 ở CLB PTD thôn Phước An, xã Đá Bạc, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (2009)

4.4 Hội thảo đầu bờ

4.4.1 Tại sao phải tổ chức hội thảo đầu bờ?

- Quan sát các kỹ thuật mới - làm thử.
- Cân nhắc điều kiện thực hiện thử nghiệm có tương tự không.
- Được sự ủng hộ về mặt tinh thần từ việc chia sẻ kinh nghiệm.
- Thiết lập mối liên kết.
- Trình bày khái niệm PTD.
- Tán thưởng việc thực hiện thành công tiến trình PTD.

4.4.2 Khi nào thì tổ chức hội thảo đầu bờ?

- Sau khi đánh giá sự thành công của thử nghiệm PTD ở CLB nông dân.

4.4.3 Ai tham gia hội thảo đầu bờ?

- Các nông dân xung quanh thôn xã, là những người sống trong cùng điều kiện sinh thái và điều kiện kinh tế xã hội.
- Lãnh đạo thôn, xã, huyện.
- Lãnh đạo các cơ quan đoàn thể.
- Những người ra quyết định hoặc chính sách của cơ quan khuyến nông.
- Các cơ quan liên quan như các trung tâm nghiên cứu, Sở Nông nghiệp & Phát triển Nông thôn, các thành phần tư nhân (như đại diện các công ty phân bón, công ty giống, bảo vệ thực vật, …).

4.4.4 Các hoạt động trong buổi hội thảo đầu bờ

- Cán bộ khuyến nông/Chủ nhiệm Câu lạc bộ giới thiệu (mục tiêu hội thảo, giới thiệu khách mời, giới thiệu lịch trình hội thảo).
- Nông dân tham gia thử nghiệm trình bày:
    - Kết quả phân tích cây vấn đề và các vấn đề chính.
    - Các giải pháp khả thi và lý do tại sao chọn chủ đề chuyên biệt thử nghiệm (Tại sao Câu lạc bộ chọn kỹ thuật này để thử nghiệm).
    - Những giả thuyết thử nghiệm (Làm thử nghiệm này hy vọng sẽ đạt được điều gì).

  - Kế hoạch thử nghiệm (Nêu lại các hoạt động chính yếu của quá trình làm thử nghiệm).
  - Đánh giá thử nghiệm (Trình bày bảng đánh giá kết quả, kết luận là thử nghiệm thành công ở mức độ nào).

- Thảo luận/ trao đổi giữa nông dân thực hiện thử nghiệm và khách tham dự.
- Tham quan thực tế.
- Trở về điểm hội thảo để trao đổi, thảo luận tiếp.
- Kết thúc.

Đánh giá cuối kỳ thử nghiệm bệnh héo dây trên cây đậu phộng vụ hè thu 2009 – CLB Trung Nghĩa, xã Nghĩa Thành, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

4.5 Quản lý cơ sở vật chất của Câu lạc bộ / Nhóm nông dân

Tủ sách khuyến nông tại Câu lạc bộ khuyến nông Tam Sóc C1-C2 (tỉnh Sóc Trăng)

4.5.1 Cơ sở vật chất

a. Địa điểm Câu lạc bộ

- Nhà của Chủ nhiệm/thành viên Câu lạc bộ.
- Đình, chùa của ấp, xã có bảng, bàn ghế đủ cho thành viên.
- Trụ sở làm việc của ấp, xã.

b. Bảng tên Câu lạc bộ

Ví dụ: Câu lạc bộ khuyến nông Ấp Tranh 3 (xã Quang Minh, huyện Chơn Thành, tỉnh Bình Phước).

c. Bản tin, bảng thông báo: trên đó dán những bài báo cung cấp tin cho các hội viên quan tâm có thể đọc tại chỗ.

d. Tủ sách, thư viện của Câu lạc bộ khuyến nông có thể bao gồm:

- *Báo chí:* 1 tờ Nông nghiệp Việt Nam, ngoài ra nếu có kinh phí nên mua thêm tờ Nông thôn ngày nay, tờ Khoa học và Đời sống, tờ Kinh tế VAC, tờ Bản tin Khuyến nông và Thị trường, …
- *Sách về kỹ thuật trồng trọt:*
    - Phân ra các loại chuyên về lương thực: lúa, khoai mì, khoai lang, rau màu, vv…
    - Chuyên về cây dầu, cây công nghiệp: đậu đỗ, lạc, vừng, cà phê, ca cao, cao su, chè, bông, vv…
    - Chuyên về cây ăn quả các loại.
    - Chuyên về phòng trừ sâu bệnh (bảo vệ thực vật, quản lý dịch hại tổng hợp (IPM)).
- *Sách về kỹ thuật chăn nuôi – thú y:*
    - Chăn nuôi đại gia súc: trâu, bò, dê, ngựa, …
    - Chăn nuôi tiểu gia súc: lợn, gà, ngan, ngỗng, ong, thỏ…
- *Sách về luật, chính sách trong nông nghiệp.*
- *Sách thống kê.*
- *Tranh, ảnh kỹ thuật.*
- *Phim tư liệu, video,…*

4.5.2 Quản lý cơ sở vật chất

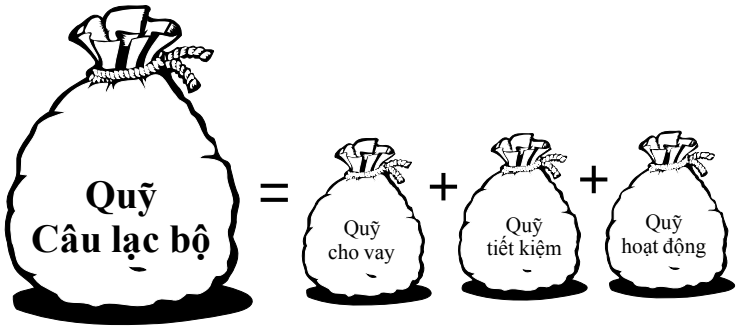
- Nên có sổ theo dõi cơ sở vật chất.
- Cần xây dựng quy chế quản lý sử dụng cơ sở vật chất, cho thuê, cho mượn.
- Phân công rõ người quản lý, theo dõi, bảo quản tài sản, và ghi chép sổ sách.
- Kiểm kê hay đánh giá tài sản định kỳ (hàng năm).

Lưu ý:

- Câu lạc bộ có thể mua thêm bàn cờ tướng, vợt cầu lông, …
- Cán bộ phụ trách tủ sách, thông tin có thể khai thác các báo, bản tin có liên quan phục vụ cho phát triển sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm ở địa phương để photo dán lên bảng thông báo hay giới thiệu khi họp câu lạc bộ.
- Việc tích lũy, khai thác thông tin và phổ biến thông tin bằng nhiều cách: đọc khi họp sinh hoạt Câu lạc bộ, đọc trên loa phát thanh, dán lên bảng thông báo, kịp thời phát cho các nhóm sở thích là rất quan trọng.

5 Xây dựng và quản lý Quỹ ở Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

Quỹ CLB nên chia thành 3 phần:



Để quản lý quỹ tốt, CLB nên:

- Có quy chế sử dụng quỹ
- Phân công người theo dõi (thu - chi)
- Có sổ sách theo dõi rõ ràng
- Báo cáo thu chi tại các cuộc họp (công khai minh bạch)
- Thống nhất các khoản thu – chi trong Câu lạc bộ.

Đóng góp xây dựng quỹ Câu lạc bộ (Câu lạc bộ Võ Thành Văn, tỉnh Sóc Trăng)

5.1 Quỹ cho vay

Nguồn xây dựng quỹ:

- Đóng góp cố định hàng tháng hoặc hàng quý, hàng năm.
- Vay từ các tổ chức đoàn thể.
- Từ quỹ tiết kiệm của Câu lạc bộ.

Cách sử dụng:

- Cho các thành viên vay với lãi suất thỏa thuận trong Câu lạc bộ.
- Hỗ trợ thực hiện các thử nghiệm.

Lưu ý:

Theo nội quy cụ thể của Câu lạc bộ.

Có thể xem xét việc hoàn lại cho các thành viên ra khỏi Câu lạc bộ, nhưng mức hoàn lại có thể thấp hơn mức đã đóng góp.

Quỹ cho vay – **HOÀN LẠI,** nhưng mức hoàn lại có thể thấp hơn mức đóng góp

5.2 Quỹ tiết kiệm

Nguồn xây dựng quỹ:

- Đóng góp cố định hàng tháng, hàng quý hoặc hàng năm.

Cách sử dụng:

- Cho các thành viên vay với lãi suất thỏa thuận trong nhóm.
- Hoàn trả lại sau một thời gian (theo quy định của Câu lạc bộ) cộng với khoản tiền lãi (nếu có).

Quỹ tiết kiệm – **HOÀN TRẢ LẠI SAU MỘT THỜI GIAN + khoản tiền lãi**

5.3 Quỹ hoạt động

Nguồn xây dựng quỹ:

- Đóng góp cố định hàng tháng hoặc hàng quý, hàng năm.
- Từ tiền lãi cho vay.
- Từ nguồn tài trợ của các tổ chức, đoàn thể.

Cách sử dụng:

- Sử dụng cho các hoạt động của Câu lạc bộ: mua sổ sách, bút, viết, trà nước cho hội họp, thăm viếng các thành viên đau ốm, cưới hỏi, vv …
- Hỗ trợ tham quan.
- Hỗ trợ làm thử nghiệm.
- Không hoàn lại cho các thành viên (kể cả thành viên ra khỏi nhóm).

Quỹ hoạt động – **KHÔNG HOÀN LẠI CHO CÁC THÀNH VIÊN**

Một số lưu ý về sử dụng quỹ Câu lạc bộ:

- Nên luân chuyển vốn cho vay.
- Tất cả các khoản thu chi nên được thực hiện trong các cuộc họp Câu lạc bộ.
- Việc thu chi, cho vay, cho mượn, việc trả vốn vay đều phải có chữ ký của người giao, người nhận và người có trách nhiệm cao nhất (Chủ nhiệm Câu lạc bộ).
- Tất cả các quyết định liên quan đến việc quản lý và sử dụng quỹ phải được ghi chép lại và có thể kiểm tra qua các biên bản họp của Câu lạc bộ.
- Cần có các qui định về quản lý (xử lý) tiền tiết kiệm của các thành viên, của những người tự ý rời khỏi nhóm hoặc bị yêu cầu ra khỏi nhóm vì một lý do nào đó.
- Khuyến khích việc trả lãi cho các thành viên trên số tiền tiết kiệm gửi vào, số tiền lãi này căn cứ vào việc sử dụng quỹ tiết kiệm cho vay trong Câu lạc bộ.
- Thời hạn trả nợ phải đúng hạn và khi tiền vay được trả phải ghi vào biên bản, sổ sách. Các khoản dịch vụ/ tiền lãi phải được tách riêng rõ ràng khỏi các khoản tiền trả.

5.4 Sổ sách theo dõi

Những việc nên làm:

- Tất cả các thành viên Ban chủ nhiệm cần được đào tạo về sổ sách và tài liệu cơ bản. Tất cả các sổ sách ghi chép phải được cất giữ ở nơi an toàn, ở nơi hội họp hoặc do thành viên cất giữ.
- Sổ sách phải được cập nhật, những công việc giao dịch được ghi chép ngay lúc tiến hành.
- Phải kết sổ sách vào cuối năm.

Những việc không nên làm:

- Sổ sách theo dõi phải do Câu lạc bộ quản lý, theo dõi chứ không phải do cán bộ khuyến nông, cán bộ đoàn thể (tức là người "bên ngoài") quản lý.
- Nếu Câu lạc bộ muốn trả phụ cấp cho một người làm sổ sách kế toán hay ghi chép biên bản thì phải do Câu lạc bộ quyết định, chứ không nên là quyết định từ các tổ chức khuyến nông hay đoàn thể.

Sổ theo dõi quỹ của CLB Khuyến nông khu vực 4 (tỉnh Hậu Giang)

Kiểm tra, đối chiếu sổ sách (kiểm toán)

- Sổ sách kế toán phải được kiểm tra đối chiếu tối thiểu một lần/năm.
- Phải ghi lại biên bản kiểm tra sổ sách, kế toán.

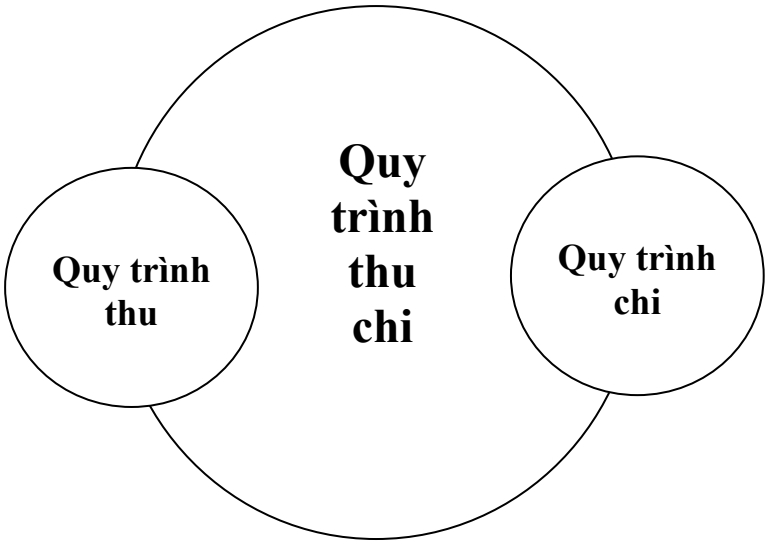
Xây dựng quy chế quỹ

Một quy chế quỹ tốt nên có những nội dung sau:

- Mục đích xây dựng quỹ: quỹ dùng để làm gì? cho những nội dung nào?, hoạt động nào?, gồm các quỹ nào?.
- Đối tượng tham gia quỹ.
- Nguồn huy động xây dựng quỹ.

- Các qui định về hoạt động tiết kiệm
    - Qui định về tiết kiệm bắt buộc hay các khoản đóng góp khi bắt đầu tham gia.
    - Quỹ có huy động đóng tiết kiệm định kỳ, số tiền là bao nhiêu, có khoản lãi cho tiền tiết kiệm không?.
    - Tiền lãi tiết kiệm dùng để làm gì: trả cho thành viên hay bổ sung vào quỹ, và sử dụng như thế nào?.
    - Qui định về rút tiền tiết kiệm: thành viên được rút tiền tiết kiệm khi ra khỏi Câu lạc bộ và đã trả hết các khoản nợ quỹ, hoặc cho phép các thành viên rút định kỳ và rút tối đa là bao nhiêu?.
    - Dùng tiền tiết kiệm cho vay thì lãi suất bao nhiêu?
- Các qui định về cho vay
    - Thủ tục xét cho vay.
    - Mức vay: tối đa là bao nhiêu.
    - Thời hạn vay: ngắn hạn (3-6 tháng), trung hạn (6 tháng – 1 năm), dài hạn (trên 1 năm).
    - Lãi suất.
    - Cách hoàn vốn: trả 1 lần hay trả góp định kỳ.
    - Lãi tiền vay sử dụng như thế nào (nhập vào quỹ, bồi dưỡng Ban chủ nhiệm, thủ quỹ...).
    - Qui định về xét, giải quyết miễn giảm, xóa nợ vay.
    - Qui định về xử lý trường hợp cố ý không trả nợ vay.

5.5 Xây dựng hệ thống sổ sách quản lý



a. Qui trình thu

- Thống nhất các khoản thu (có biên bản, có chữ ký của Chủ nhiệm Câu lạc bộ).
- Thống nhất thời gian thu cho mỗi loại khoản thu.
- Cách thu: thành viên nộp trực tiếp cho thủ quỹ.
- Khi thu:
    - Kế toán kiểm tra lại tính hợp lý và chính xác của các khoản thu.
    - Kế toán viết phiếu thu (viết thành 3 liên) => Trình cho Chủ nhiệm Câu lạc bộ ký vào 3 liên => Thủ quỹ => Thủ quỹ thu tiền và ký vào phiếu thu, 1 liên giao cho người nộp,

1 liên giao cho kế toán, 1 liên giữ làm chứng từ gốc và ghi vào sổ quỹ.

b. Qui trình chi

- Thống nhất các khoản chi (có biên bản, có chữ ký của Chủ nhiệm Câu lạc bộ).
- Thống nhất thời gian cho từng khoản chi.
- Cách chi: chi trực tiếp cho người hưởng lợi.
- Khi chi: Kế toán kiểm tra lại tính hợp lý và chính xác của các khoản chi, người nhận tiền.
- Kế toán viết phiếu chi (2 liên) => Trình cho Chủ nhiệm Câu lạc bộ ký vào 2 liên =>Thủ quỹ kiểm tra lại phiếu chi, khoản chi, ký vào phiếu chi, yêu cầu người nhận tiền ký và ghi rõ họ tên vào chỗ người nhận tiền trong phiếu chi, 1 liên giao cho kế toán, 1 liên giữ làm chứng từ gốc và ghi vào sổ quỹ.

6 Hướng dẫn đánh giá ở Câu lạc bộ/Nhóm Nông dân

6.1 Đánh giá là gì?

"là kiểm định giá trị của vấn đề/ công việc/hoạt động".

6.2 Đánh giá cái gì

Kiểm tra phân tích kết quả của một hay nhiều hoạt động và so sánh chúng với kết quả mong đợi đã lập ra đầu kỳ.

6.3 Mục đích cần đạt của việc đánh giá

Nhằm cải thiện công tác tổ chức, quản lý, vận hành những hoạt động của nhóm thông qua giải quyết một số khó khăn chính và tìm giải pháp cải tiến những nhược điểm trong thời gian qua.

Đánh giá hoạt động Câu lạc bộ Bưng Chụm (tỉnh Sóc Trăng)

Đánh giá hoạt động Câu lạc bộ Thạnh Hưng (tỉnh An Giang)

6.4 Vai trò của nhóm trưởng trong quá trình đánh giá

Là người tổ chức, người điều khiển và là người tham dự.

6.5 Những bước chính trong tiến trình đánh giá

a. Khâu chuẩn bị

- Họp với các thành viên trong Ban chủ nhiệm để bàn về thời gian, địa điểm, công tác chuẩn bị (thư mời, địa điểm,...), nội dung chính cần đánh giá, chương trình làm việc, phân công nhiệm vụ đối với các thành viên,...
- Viết báo cáo: các điểm chú ý trong báo cáo.

b. Về mặt tổ chức

- Mục tiêu của nhóm trong thời gian qua có thay đổi gì không?
- Số thành viên ban đầu, hiện nay, lý do thay đổi?
- Ban lãnh đạo: ai, nhiệm vụ, việc gì họ đã làm được, chưa được trong thời gian qua, ưu, nhược điểm?
- Vấn đề khó khăn gặp phải trong tổ chức?
- Những thay đổi về tổ chức (nếu có), nguyên nhân và kết quả của việc thay đổi đó?
- Nhận xét chung về công tác tổ chức.

c. Những hoạt động đã làm

- Những hoạt động đã thực hiện được so với kế hoạch (trong từng hoạt động nên có kết quả về số thành viên tham dự, công tác tổ chức, hiệu quả về kinh tế, xã hội và những nhận xét về nguyên nhân thành công, thất bại, điểm mạnh, yếu và giải pháp xử lý).
- Những hoạt động còn tồn tại (chưa thực hiện được so với kế hoạch), nguyên nhân và hướng giải quyết.

d. Công việc của nhóm trưởng cần làm

- Kiểm tra những điều kiện tổ chức đã đảm bảo chưa trước khi tiến hành.
- Nhờ thành viên hay thư ký ghi biên bản cuộc họp.
- Khai mạc cuộc họp cần nêu lý do, giới thiệu đại biểu, chương trình làm việc.
- Trình bày báo cáo.
- Hướng dẫn thảo luận những điểm mạnh, yếu về công tác tổ chức, quản lý vận hành nhóm, kết quả đạt, chưa đạt, nguyên nhân dẫn đến thành công hay hạn chế, giải pháp xử lý (bằng cách: hướng dẫn mọi người tìm hiểu, phát biểu ý kiến, trao đổi).
- Tóm tắt kết quả đánh giá.

e. Sau buổi đánh giá

- Ghi nhận những điểm mạnh, điểm yếu đã thảo luận và bổ sung vào báo cáo.
- Tóm tắt lại báo cáo và gửi cho lãnh đạo địa phương và cơ quan liên quan.
- Thực hiện và theo dõi các quyết định/kế hoạch đã đưa ra trong buổi đánh giá.

Họp đánh giá tại Câu lạc bộ (tỉnh Sóc Trăng)

B

Một số kỹ năng cần có của người Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Trưởng nhóm nông dân

7 Chức năng và phẩm chất người Chủ nhiệm Câu lạc bộ (Nhóm trưởng)/Trưởng nhóm nông dân

7.1 Định nghĩa về lãnh đạo

Lãnh đạo là nghệ thuật trong đó một người (hay nhóm người) khuyến khích sự tham gia của các thành viên trong nhóm nhằm đạt mục tiêu chung.

7.2 Chức năng cơ bản của người Chủ nhiệm

Nhóm nào cũng cần có người lãnh đạo. Vai trò của người lãnh đạo ảnh hưởng rất lớn đến kết quả làm việc của nhóm. Cụ thể họ đóng vai trò như:

- Người khởi xướng công việc.
- Người điều hành.
- Người hỗ trợ.
- Người thông tin.
- Người đánh giá.

7.3 Phẩm chất của người Chủ nhiệm

Một người chủ nhiệm tốt cần có các phẩm chất:

- Có uy tín.
- Có kiến thức.
- Có năng lực tổ chức.

Quan trọng là tư cách đạo đức tốt

- Nếu như chỉ có kiến thức, chưa đủ để mọi người tham gia.

- Nếu như chỉ có năng lực tổ chức mà thiếu kiến thức dễ làm sai, phương hại đến lợi ích nhóm.
- Nếu như thiếu tư cách đạo đức, không được kính trọng và tin tưởng, khó tạo được sự hợp tác.

Đức tính của Ban chủ nhiệm:

- Là người có đức, tài.
- Có trình độ tương đối.
- Uy tín, không hành vi dân sự.
- Mức thu nhập ổn định (không bắt buộc).
- Đi đầu trong ứng dụng khoa học kỹ thuật.
- Có tinh thần trách nhiệm.
- Ngoại giao rộng.
- Trung thực, tích cực.
- Được tập thể tín nhiệm.

8 Kỹ năng của người lãnh đạo Câu lạc bộ trong khi thảo luận

Khi điều hành một cuộc họp, thảo luận, ngoài các nội dung hoạt động cần thảo luận trong cuộc họp, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ cũng cần đến một số kỹ năng như: kỹ năng đặt/nhận câu hỏi và xử lý câu trả lời, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng điều hành nhóm thảo luận, vv…

Ông Trần Hoàng Minh - Chủ nhiệm Câu lạc bộ Vĩnh Trạch đang điều hành cuộc họp Câu lạc bộ (tỉnh An Giang)

8.1 Đặt câu hỏi và xử lý câu trả lời

a. Đặt câu hỏi

- Chuẩn bị trước câu hỏi.
- Đặt câu hỏi rõ ràng, ngắn gọn.
- Câu hỏi phải trong phạm vi vấn đề cần tìm hiểu.
- Chọn câu hỏi thích hợp với tình huống.
- Theo trình tự từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp, từ việc đã biết đến chưa biết.

- Đưa ra câu hỏi không trực tiếp để nhiều người tham gia trả lời.
- Nên phân phối câu hỏi đều cho cả nhóm, không tập trung hỏi một số ít người.
- Khuyến khích sự cố gắng trả lời.
- Dành thời gian nhất định cho người được hỏi suy nghĩ trả lời.
- Đặt câu hỏi gợi ý thêm khi không có người trả lời.

Cách tìm kiếm sự tham gia và tạo cho các thành viên của nhóm cơ hội phản ánh, suy nghĩ, phát hiện và đưa ra quyết định:

Lý do	**Ví dụ**
1. Thu hút sự tham gia của mọi người.	Anh/chị cảm thấy thế nào…?
2. Tìm hiểu cảm xúc, suy nghĩ, ý kiến và quan điểm của mọi người.	Ý kiến của anh/chị về vấn đề này…?
3. Thu hút sự tham gia của những người im lặng.	Anh Dũng, anh nghĩ gì về vấn đề này?
4. Thừa nhận những đóng góp quan trọng.	Chị Hoa, đây là một ý kiến rất hay. Chị có thể nói rõ hơn cho chúng tôi được không?
5. Quản lý thời gian của cuộc họp.	Được rồi, chúng ta đã dành một thời gian cho vấn đề này. Anh/chị thấy thế nào nếu chúng ta chuyển sang vấn đề khác.

Lý do	Ví dụ
6. Có được sự hiểu biết bằng cách tìm hiểu cả hai mặt của vấn đề.	Đấy chỉ là một mặt của vấn đề. Hãy xem xét mặt kia của vấn đề. Điều gì sẽ xảy ra nếu….

b. Xử lý câu trả lời

- Lắng nghe, cảm ơn.
- Không được chê.
- Ghi nhận câu trả lời.
- Hỏi lại câu trả lời (nếu chưa rõ).
- Tóm tắt câu trả lời, xác nhận lại.
- Ghi lên giấy khổ lớn.
- Thảo luận chung.
- Đúc kết lại.

8.2 Nhận câu hỏi và câu trả lời

a. Nhận câu hỏi

- Lắng nghe, cảm ơn.
- Xác định lại nội dung câu hỏi.
- Tóm tắt, ghi lại câu hỏi.
- Quyết định trả lời hay hẹn lại hoặc nêu vấn đề.

b. Trả lời câu hỏi

Trả lời trực tiếp:

- Khi cần khẳng định thông tin.
- Khi nắm chắc vấn đề.

Không trả lời trực tiếp:

- Khi là vấn đề lý thú cần thảo luận sâu thêm.
- Khi chưa nắm chắc câu trả lời.
- Chuyển câu hỏi cho cả nhóm.
- Ghi lại ý kiến của cả nhóm.
- Đúc kết những ý kiến phù hợp.
- Bổ sung thêm ý kiến.
- Kiểm tra sự hài lòng về kết quả trả lời.

Các lựa chọn thay cho trả lời trực tiếp:

- Hỏi người đặt câu hỏi giải thích thêm.
- Chuyển câu hỏi cho thành viên khác trong nhóm trả lời.
- Chuyển câu hỏi cho đồng nghiệp hoặc một chuyên gia có mặt trong buổi trình bày.
- Chuyển câu hỏi trở lại người hỏi (hạn chế sử dụng và phải khéo).
- Thừa nhận không biết và nói "chúng tôi sẽ tìm hiểu và trả lời sau".
- Xác nhận câu trả lời sẽ nằm ở phần sau.
- Đưa ra gợi ý để giúp người hỏi tự tìm ra câu trả lời.

Những câu trả lời sai:

- Đừng làm bất kỳ người nào lúng túng bằng cách nói rằng họ đã sai.

- Có thể nói rằng đó là quan điểm của anh/chị và cũng đó là cách nhìn nhận vấn đề.
- Tóm tắt câu trả lời của họ, sử dụng những thông tin đúng.
- Một cách khác là hỏi mọi người có nhất trí với câu trả lời đó không.

8.3 Những điều nên và không nên khi lắng nghe người khác

a. Nên:

- Tỏ ra thích thú, quan tâm.
- Hiểu người đang nói.
- Tỏ thái độ đồng cảm.
- Đơn giản hóa vấn đề nếu có thể.
- Lắng nghe những nguyên nhân dẫn đến vấn đề.
- Giúp người nói liên hệ vấn đề mà người đó đang gặp phải với nguyên nhân của vấn đề.
- Khuyến khích người nói phát triển khả năng và động lực giải quyết vấn đề của chính họ.
- Giữ im lặng khi sự im lặng là cần thiết.
- Có liên hệ trực quan, thực tế.

b. 10 điều không nên (hoặc những trở ngại cho sự lắng nghe):

- Cãi lại hoặc tranh luận hoặc cắt ngang.
- Kết luận quá vội vàng.
- Đưa ra nhận xét quá vội vàng hoặc nhận xét khi chưa hết câu chuyện (sự giả đoán trước mà không có căn cứ), vội vã phê bình người nói.

- Đưa ra lời khuyên khi người ta không yêu cầu.
- Để những người khác tác động quá mạnh đến tình cảm của mình, thành kiến cá nhân.
- Luôn nhìn vào đồng hồ.
- Nói quá to hoặc quá nhỏ, hoặc quá nhanh, hoặc ngôn ngữ không rõ ràng.
- Trừu tượng hóa vấn đề, sự chểnh mảng và không nghiêm túc chú ý.
- Sự thiếu khiêm tốn và bảo thủ, tự phụ và kiêu căng, xem thường người nói, không tin ở người nói.
- Sự giận dữ, nóng nảy.

Sự chểnh mảng và không nghiêm túc

Sự giận dữ, nóng nảy

8.4 Điều hành và dẫn dắt thảo luận nhóm

Lắng nghe: để ghi nhận ý kiến của mọi người.

Quan sát: để biết nét mặt, thái độ của họ.

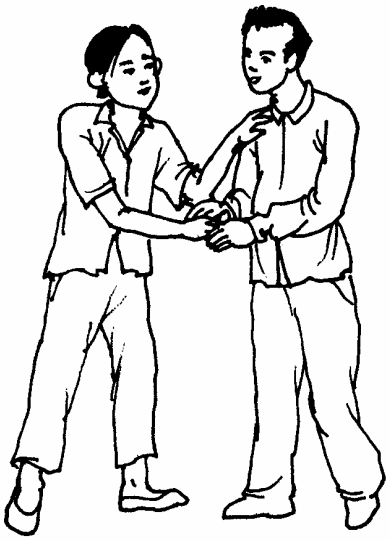
Đồng cảm: đặt mình vào vị trí của mọi người để đồng cảm và nhìn nhận vấn đề khách quan hơn.

Chẩn đoán: phán đoán tình hình có thể xảy ra để kịp thời có biện pháp thích hợp.

Khuyến khích: khuyến khích mọi người tham gia bằng thái độ quan tâm, tỏ ra thích thú với vấn đề.

Cởi mở: sẵn sàng thừa nhận mình sai khi đó là sự thật, sự cởi mở bản thân giúp người khác xóa bỏ sự e dè, mặc cảm.

Quyết định: phải biết ra quyết định khi cần thiết để tránh kéo dài bàn thảo mà không đi đến thống nhất chung.



Truyền tải sự cảm thông

8.5 Những tình huống khó khăn và cách ứng xử

Cả nhóm im lặng kéo dài:

- Hãy thăm dò các thành viên khác, họ có lý do gì chính đáng không?
- Có lẽ nội dung này họ đã quen rồi.
- Có thể họ không hiểu.
- Hãy thay đổi cách đặt vấn đề.

Mọi việc diễn ra quá nhanh:

- Do nhóm nông dân quá nhiệt tình, tốt.
- Bạn có thể hỏi để họ phân tích thêm, yêu cầu người khác hỏi.
- Đưa ra câu hỏi khó hơn cho cá nhân hay cả nhóm.

Mọi việc tiến hành chậm:

- Có thể họ không hứng thú khi thảo luận.

- Có giải pháp chung: cố tình đưa ra một tình huống sai có thể dẫn đến nhiều ý kiến, còn không thì phải đánh thức họ.
- Cho họ một lý do để lắng nghe rồi họ tham gia.

Thành viên nói quá nhiều:

- Trước khi trực tiếp can thiệp, hãy sử dụng thành viên khác giúp họ bình tĩnh lại.
- Có thể cắt ngang lời người nói và tóm tắt những gì họ đã nói rồi sau đó chuyển tiếp qua phần khác.
- Có thể nói chuyện với họ trong giờ nghỉ, cảm ơn ý kiến của họ nhưng đề nghị họ giữ yên lặng hơn một chút để dành thời gian cho người khác tham gia.

Người luôn im lặng:

- Có thể nói người đó chỉ đến nghe mà thôi.
- Nếu muốn họ tham gia, có thể hỏi vài câu trực tiếp.
- Nên bắt đầu bằng những câu dễ.
- Đánh giá cao bất kỳ sự đóng góp nào.

Một người tỏ ra biết tất cả:

- Đôi khi có thể cử người này ghi chép ý kiến thảo luận.
- Để người này ngồi một chỗ mà mọi người chú ý đến, đó gọi là làm lơ một cách lịch sự.

Buổi họp lạc đề:

- Phải lái cuộc họp theo đúng chủ đề.
- Cần nói là cả nhóm chỉ đủ thời gian tập trung vào những nội dung đã đề ra mà thôi.

Những vấn đề vượt quá khả năng, quyền hạn giải quyết:

- Nếu đi sâu cũng chẳng giải quyết được.
- Nói với mọi người hãy để việc đó khi khác bàn.
- Ghi nhận ý kiến đó phản ánh lên cấp có thẩm quyền.

Nói chuyện riêng:

- Đề nghị người đó nói to lên cho mọi người nghe.
- Đặt câu hỏi trực tiếp.

Thành viên tích cực trong Nhóm:

- Khi giải thích lại cho cả Nhóm: Đề nghị anh/chị ta giúp đỡ khi thảo luận đối với những chủ đề khó, đồng thời quan sát phản ứng của các thành viên khác khi thành viên này giải thích.
- Khi tìm kiếm giải pháp: Xin ý kiến, lời khuyên của anh/chị ta khi nhóm không đạt được thỏa thuận chung và thu hút sự chú ý vào anh/chị ta.
- Đề xuất ý tưởng mới: Khuyến khích anh ta/chị ta giải thích ý tưởng của mình trước cả nhóm. Liên hệ những điều anh ta/chị ta nói với chủ đề của cuộc họp.

8.6 Kỹ năng tóm ý, tổng hợp

a. **"Tóm ý"** là nhắc lại ý của người vừa nói bằng cách sử dụng từ ngữ khác, lối diễn đạt khác. Tóm ý phải tôn trọng quan điểm của người nói.

Mục đích của tóm ý:

- Nhắc lại những gì mà người nói vừa trình bày bằng các câu từ đơn giản sau khi đã loại bỏ những từ lặp và ngập ngừng.
- Chứng minh cho người vừa nói rằng người nghe đã chăm chú lắng nghe và hiểu rõ những gì anh ta nói.

Những cụm từ có thể sử dụng để tóm ý:

- "Nói cách khác…."
- "Anh muốn nói rằng…"
- "Điều anh vừa nói nghĩa là…"
- "Tôi có thể tóm ý anh như sau…"
- "Tóm lại, anh muốn nói rằng…"
- "Nếu tôi không lầm, thì anh muốn nói rằng…"

b**. "Tổng hợp"** là sự tóm ý ngắn gọn các ý chính của một cuộc thảo luận. Tổng hợp đôi khi mang tính chủ quan vì người điều khiển đã bỏ đi những thông tin mà anh ta cho là không quan trọng hoặc không cần thiết. Anh ta sẽ tổng hợp những ý kiến chính thường được nhắc đi nhắc lại trong cuộc thảo luận.

Lời khuyên để tổng hợp tốt:

- Kỹ năng tổng hợp sẽ dần hoàn thiện trong quá trình thực hành.
- Ghi chép trong buổi thảo luận sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho tổng hợp ý. Các ý kiến chủ đạo được gạch chân lại.
- Xoay quanh ý kiến chủ đạo và cả ý kiến của các thành phần tham dự khác nhau.

- Nên tham khảo ý kiến của một vài người tham dự khi tổng hợp ("……như anh A đã nói").

8.7 Kỹ năng nhận xét

Nhận xét (bình luận) là một thông tin để đánh giá lời nói hay hành động của một người nào đó.

a. Lời khuyên đưa ra nhận xét:

- Chúc mừng: Với những lời chúc mừng, người điều khiển có thể thu hút được thiện cảm và sự chú ý của người tham gia. Lời chúc mừng phải rõ ràng, trung thực, đáng tin cậy vì mọi người có thể nhanh chóng hiểu ra nếu đó là những lời nịnh hót.
- Chỉ trích: Người ta thường có thói quen phán xét lời nói và hành động của người khác là có tính bản chất, còn với bản thân thì lại vin vào hoàn cảnh khách quan.

  Ví dụ: *"Ruộng của tôi bị chuột cắn hại là vì tôi không biết những phương pháp diệt chuột hiệu quả và vì tôi còn có quá nhiều công việc khác (hoàn cảnh khách quan", còn ruộng của người khác cũng bị chuột phá là do họ lười và do lũ chuột ranh mãnh hơn họ (bản chất của người đó).*

  Vì vậy khi đưa ra nhận xét:

- Nên đặt mình vào vị trí của người mà mình muốn phê bình và những nhận xét đưa ra cần phải kèm theo những lời giải thích xác đáng.
- Hết sức tránh nói quá lâu về những nhận xét gây khó chịu, ngay cả khi có kèm theo một vài lời khen ngợi.

☑ Nên:

- Đưa ra nhận xét một cách tế nhị.
- Chỉ nhận xét theo hướng giúp ích cho người tiếp thu.
- Đưa ra nhận xét cụ thể và chính xác.
- Đề cập từng vấn đề một cách riêng rẽ.

☒ Không nên:

- Đánh giá bản chất một con người.
- Chỉ trích người tiếp thu nhận xét để chứng tỏ là mình hơn người đó.
- Làm cho người tiếp thu nhận xét phật ý.
- Đưa ra những nhận xét quá dài, mơ hồ, trừu tượng hoặc khó hiểu.
- Lưỡng lự hoặc đưa ra nhận xét sau một khoảng thời gian nào đó khi người tiếp thu nhận xét đã quên mất câu nói hay hành động của mình.
- Dùng những từ xưng hô thể hiện sự phân chia thứ bậc.

b. Tiếp thu ý kiến nhận xét:

Tiếp thu ý kiến nhận xét cũng là một nghệ thuật. Không nên trông chờ vào việc tất cả mọi người đều tuân thủ những nguyên tắc nêu trên khi nhận xét.

☑ Nên:

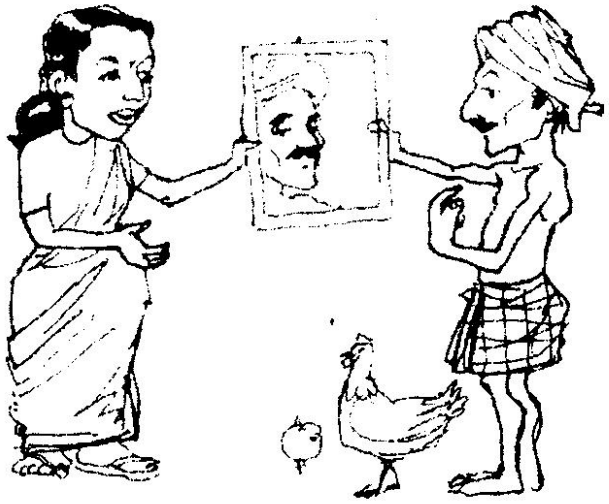
- Lắng nghe mọi ý kiến nhận xét và cố gắng hiểu đúng ý.
- Không quá để ý đến những ý kiến nhận xét không được lý giải rõ ràng.
- Hỏi lại cho rõ những ý kiến không rõ.
- Tóm lại những ý chính để đảm bảo là mình đã hiểu đúng ý kiến của người nhận xét.
- Giúp người nhận xét hiểu được những tiêu chí hoặc lĩnh vực mà mình mong nhận ý kiến đánh giá nhất.
- Tỏ thái độ tin tưởng và quan tâm (vận dụng những kỹ năng lắng nghe).

☒ Không nên:

- Vội vàng thanh minh, giải thích hay cãi lại.
- Tỏ ra thờ ơ.
- Chỉ chú trọng đến các ý khen để thỏa mãn hay quá chú trọng đến các ý chê để phản kích.
- Tỏ ra giận dữ hoặc tự ái làm hỏng không khí cuộc họp.

8.8 Kỹ năng phản hồi

Phản hồi cá nhân cung cấp thông tin về thái độ và cách trình bày. Phản hồi có thể được trao đổi qua lại thường xuyên trong một môi trường có tính tham gia, từ người điều hành đến nhóm và ngược lại hay giữa các thành viên của nhóm. Không giống như nịnh hót, nó không có ý định chỉ để làm cho người ta cảm thấy là mình tốt. Không giống như phê bình, nó giúp người ta có những thay đổi thực sự trong thái độ của mình.



Đưa ra phản hồi như thế nào?

Tiêu chí	Ví dụ xấu	Ví dụ tốt
Hãy cụ thể, đừng chung chung.	Anh luôn lắm lời.	Chỉ mới đang quyết định. Chủ đề mà anh nói nhiều quá làm tôi không thể nghe được.
Hãy mô tả, đừng phán xét.	Anh chỉ muốn làm cho tôi bực mình.	Tôi cảm thấy bực mình bởi vì anh luôn ngắt lời tôi.
Nghĩ cho người nhận, không nghĩ cho người đưa.	Để tôi nói cho anh…	Khi nào anh có thời gian, tôi muốn góp ý với anh về…
Tập trung trên thái độ, không phải trên cá nhân.	Anh ngạo mạn quá!	Anh thường nhướn mày khi tôi đang nói. Nó làm cho tôi khó tiếp tục nói.
Tập trung vào cái tích cực, không phải cái tiêu cực.	Anh ít khi cười…	Anh có nụ cười ấm áp. Anh nên sử dụng nó nhiều hơn. Nó làm cho tôi cảm thấy vui khi làm việc với anh.
Hãy yêu cầu, đừng áp đặt.	Tôi chắc là anh muốn biết.	Làm ơn nói với tôi những gì anh thấy…
Đúng lúc.	Tuần trước…	Mọi người đã hiểu vấn đề mà tôi muốn nói chưa?

8.9 Phương pháp Giải quyết vấn đề

8.9.1 Những khó khăn gặp phải trong Nhóm nông dân

Trong tổ, nhóm nông dân thường xảy ra các vấn đề khó khăn chính như sau:

a. Vấn đề về tổ chức:

Ví dụ: Tỉ lệ thành viên tham gia sinh hoạt thấp, thành viên không chấp hành tốt nội qui của tổ, nhóm, mối liên hệ với chính quyền địa phương kém,...

b. Vấn đề về kinh tế:

Ví dụ: Quản lý quỹ không tốt, thành viên tổ, nhóm đóng quỹ không tốt, thiếu kinh phí hoạt động,...

c. Vấn đề về kỹ thuật:

Ví dụ: Thành viên không áp dụng được kỹ thuật đã học, thành viên sản xuất đạt năng suất không cao, không có hiệu quả,...

Mục tiêu hoạt động của tổ, nhóm là giải quyết được càng nhiều vấn đề khó khăn cho nhóm càng tốt. Trong mỗi cuộc sinh hoạt tổ, nhóm, cần dành thời gian để giải quyết các vấn đề khó khăn bức xúc mà thành viên hoặc cả nhóm gặp phải. Thực hiện tốt công việc này sẽ thu hút thành viên quan tâm hơn và lôi kéo được họ tham gia tích cực vào các hoạt động của nhóm.

8.9.2 Các bước để giải quyết một vấn đề

a. Nhận ra vấn đề (xác định vấn đề)

Đề nghị thành viên nêu vấn đề khó khăn mà họ gặp phải. Hỏi lại xem có phải là vấn đề cần giải quyết không hay là vấn đề gì khác? Cố gắng rút gọn vấn đề càng dễ hiểu càng tốt. Loại bỏ những yếu tố không sát thực tế với nhóm và với các thành viên nhóm.

b. Xác định những thông tin có liên quan đến vấn đề

Tìm hiểu trong và ngoài nhóm có ai phải gánh chịu những bất lợi hoặc được hưởng lợi từ vấn đề gây ra? Có bao nhiêu người biết và không biết vấn đề này? Vấn đề này đã xảy ra bao lâu, ở đâu?...

c. Tiến hành phân tích nguyên nhân gây ra vấn đề

Thông thường một vấn đề được gây ra do một hay nhiều nguyên nhân chính. Do vậy, đối với mỗi nguyên nhân chính, hãy yêu cầu các thành viên nhóm tìm ra một số nguyên nhân gây ra nguyên nhân chính này.

d. Thảo luận tìm ra những cách giải quyết và chọn cách giải quyết phù hợp, hiệu quả

Một vấn đề có thể có một hoặc nhiều cách giải quyết. Vì vậy cần nêu ra tất cả các giải pháp, sau đó phân tích những mặt lợi, hại của từng giải pháp để chọn ra giải pháp tối ưu cho việc giải quyết vấn đề.

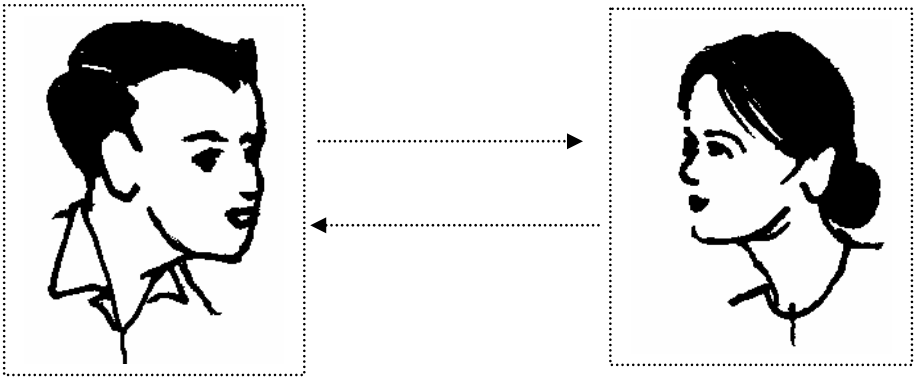
e. Lập kế hoạch hành động cụ thể

Trong kế hoạch cũng cần có phân công nhiệm vụ trách nhiệm rõ ràng cho những người có liên quan: làm gì, ai làm, khi nào làm, ở đâu, khi nào xong,...

f. Tổ chức theo dõi, đánh giá việc thực hiện giải quyết vấn đề

Đây là bước không thể thiếu được trong tất cả các hoạt động của nhóm nói chung và cho việc giải quyết từng vấn đề cụ thể nói riêng.

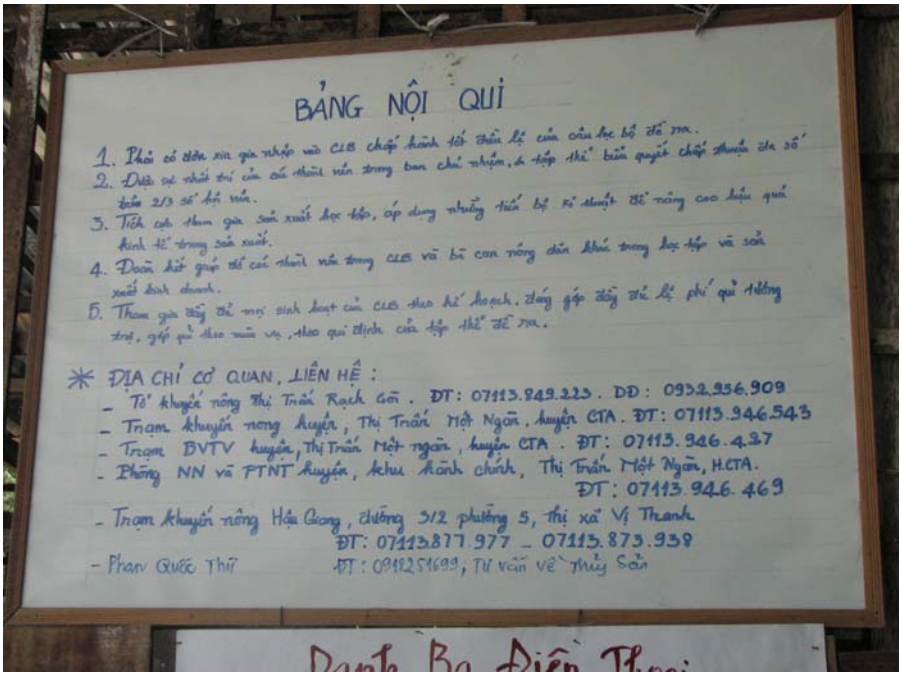
Ví dụ: Thành viên không đóng quỹ đúng thời hạn quy định:



Nguyên nhân có thể do	Giải pháp
Mục đích và hoạt động sử dụng quỹ, quản lý quỹ không rõ ràng, do đó thành viên không tin tưởng.	- Nhóm trưởng phải trình bày kế hoạch sử dụng tiền quỹ và cùng nhóm bàn để lập quy chế quản lý quỹ. - Ban chủ nhiệm áp dụng quy chế công bằng. - Hằng tháng kiểm tra hoạt động thu chi của quỹ, thu chi vì lý do gì, cho hoạt động gì.
Trưởng nhóm hoặc thư ký quỹ không công bằng hoặc ưu tiên miễn đóng quỹ đối với một số thành viên mà không bàn bạc trước nhóm.	- Trưởng nhóm và thư ký quỹ không được tự ý giải quyết riêng tư những đối tượng ưu tiên hoặc miễn mà phải bàn với nhóm để cùng quyết định.
Quy định khoản đóng quỹ cao nên một số thành viên không có khả năng để đóng.	- Tìm mức đóng hoặc hình thức đóng quỹ phù hợp với điều kiện của nhóm. Hoặc tùy theo khả năng của từng thành viên (đóng theo cổ phần).
Thời hạn đóng quỹ không phù hợp với điều kiện của thành viên nhóm.	- Thay đổi phương thức góp quỹ (vào ngày họp hoặc hàng vụ thay cho hàng tháng).

C

Biểu mẫu tham khảo sử dụng trong Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân



C1. Mẫu tham khảo nội quy sinh hoạt, quy chế hoạt động quỹ sinh hoạt/quỹ hoạt động, quỹ cho vay của Câu lạc bộ

Phụ lục 1: Ví dụ nội quy sinh hoạt Câu lạc bộ

Điều 1: Dự họp lệ, đóng quỹ đầy đủ đúng qui định (ngày 9 hàng tháng).

Điều 2: Vắng mặt họp phải báo cáo lý do cho Ban chủ nhiệm, nếu vắng 3 lần không lý do sẽ bị tập thể loại ra khỏi Câu lạc bộ.

Điều 3: Thành viên Câu lạc bộ phải góp vốn tương trợ lẫn nhau, và được vay vốn với lãi suất 1%/tháng.

Điều 4: Thành viên vay phải trả vốn đúng qui định, nếu quá hạn sẽ đóng lãi 1,5%/tháng theo các tháng quá hạn.

Điều 5: Thành viên mới muốn xin vào tập thể Câu lạc bộ phải viết đơn tự nguyện.

Điều 6: Mỗi thành viên hàng tháng phải báo cáo hoạt động của mình cho Ban Chủ nhiệm.

Điều 7: Khi thực hiện chương trình hỗ trợ phải do Ban Chủ nhiệm quyết định thành viên thực hiện.

Điều 8: Ban Chủ nhiệm có quyền giải quyết mọi tranh chấp của các thành viên Câu lạc bộ.

Điều 9: Mỗi năm phải bầu lại Ban Chủ nhiệm 1 lần qua việc bỏ phiếu kín.

TM. BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM

Phụ lục 2: Nội quy và quy chế hoạt động quỹ sinh hoạt/quỹ hoạt động của Câu lạc bộ

Các thành viên trong nhóm đóng:.... đồng cho mỗi tháng. Nếu thành viên nào vắng mặt có thể đóng tháng sau hoặc gửi cho người khác đóng dùm.

Việc chi phí đối với quỹ sinh hoạt bao gồm:

- Chi trà nước cho sinh hoạt nhóm mỗi tháng:.... đồng. Nếu vượt số trên phải xin ý kiến của nhóm.
- Chi cho việc mua giấy, viết,... dùng cho sinh hoạt nhóm.
- Chi cho các việc có liên quan đến các hoạt động hành chính, tổ chức nhóm.
- Ban lãnh đạo được quyền xuất:.....đồng để thăm bệnh khi gia đình thành viên có bệnh và ..... đồng khi gia đình thành viên có người mất hoặc trường hợp khác khi có sự thống nhất của Câu lạc bộ.
- Những thành viên vắng mặt 3 lần không có lý do và không đóng quỹ thì nhóm sẽ loại ra khỏi nhóm và không được rút tiền quỹ đã đóng vào cho nhóm.
- Thư ký quỹ báo cáo tình hình thu chi, sử dụng quỹ hàng tháng với nhóm.

Phụ lục 3: Nội quy và quy chế hoạt động quỹ cho vay của Câu lạc bộ

- Các thành viên trong nhóm góp 1 lần:.... đồng cho 1 tháng. Nếu thành viên nào vắng mặt có thể gửi cho người khác đóng dùm.
- Không được đóng tiền và trả tiền vay trễ làm ảnh hưởng đến thành viên khác.
- Các thành viên vay tiền nhóm phải bốc thăm ngẫu nhiên dân chủ, có thể nhường phiếu lại cho các thành viên khác nếu như mình không cần vay. Thời gian vay là:....tháng. Phải trả tiền lãi và gốc một lần để cho các thành viên khác được vay tiếp. Lãi vay được tính là :...%.
- Những thành viên nào muốn rút tiền quỹ tương trợ ra khỏi nhóm thì phải hết chu kỳ vay. Chỉ giải quyết khi thành viên này chuyển đi nơi khác không tiếp tục sinh hoạt nhóm nữa. Mọi trường hợp khác không giải quyết.
- Thành viên vay tiền nhưng trả trễ hạn thì bị phạt lãi :...% tháng đối với tổng số tiền nợ. Trường hợp vay không trả thì nhóm bàn bạc tự xử lý, nếu vẫn giải quyết không được thì nhờ chính quyền địa phương giải quyết.
- Tiền góp vào của các thành viên sẽ được tính lãi là:....%.
- Thư ký quỹ phải báo cáo tình hình thu chi, sử dụng quỹ hàng tháng cho nhóm biết.

C2. Mẫu sổ thử nghiệm

Phụ lục 4: Kế hoạch thử nghiệm

KẾ HOẠCH THỬ NGHIỆM
CÂU LẠC BỘ

1. Tên thử nghiệm: .....

Giải pháp: .....

2. Địa điểm thực hiện: .....

3. Thời gian thực hiện: .....

4. Mục đích thử nghiệm: .....

5. Kết quả nông dân mong muốn cần đạt từ thử nghiệm: .....

6. Chỉ tiêu đánh giá: .....

7. Chỉ tiêu theo dõi: .....

8. Qui mô thử nghiệm: .....

- Số hộ tham gia:
- Diện tích:

Stt	Tên nông dân tham gia	Tổng số (ha, cây, gốc, con)	Lô thử nghiệm	Lô đối chứng
	Tổng cộng			

9. Thống nhất qui trình áp dụng:

Công việc	**Thời gian**	**Loại lượng, vật tư sử dụng**		**Trách nhiệm thực hiện**	**Nguồn sử dụng**
		Thử nghiệm	Đối chứng		
Phân lô					
1. Bón phân					
- Lần 1					
- Lần 2					
- Lần 3					
2. Phun thuốc					
- Lần 1					
- Lần 2					
- Lần 3					
3. Làm cỏ, vệ sinh vườn lần 1					
4. Làm cỏ, vệ sinh vườn lần 2					
5. Thu hoạch					
6. Kế hoạch đo đếm các chỉ tiêu					
7. Kế hoạch thăm điểm, đánh giá					
8. Đánh giá giữa kỳ					
9. Đánh giá cuối kỳ					
10. Hội thảo					

10. Bảng chi tiết chi phí thử nghiệm:
(Ghi rõ cho bao nhiêu m^2)

Stt	**Hạng mục**	**Yêu cầu của thử nghiệm**				**Mức hỗ trợ**	
		Đvt	Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)	Số lượng	Thành tiền (đ)

- Tổng kinh phí của thử nghiệm:
- Tổng kinh phí hỗ trợ:

11. Cán bộ hỗ trợ thực hiện thử nghiệm (Trạm):

Ngày tháng năm

KNV phụ trách Câu lạc bộ
(Ký tên, họ tên)

Chủ nhiệm Câu lạc bộ
(Ký tên, họ tên)

Đại diện nhóm CBKN phụ trách Câu lạc bộ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5: Sổ theo dõi thử nghiệm chăn nuôi

Tỉnh:

Huyện: . . . .

Xã: . . . .

Thôn/Ấp: . . . . . .

SỔ THEO DÕI THỬ NGHIỆM

(*Dành cho những thử nghiệm chăn nuôi*)

CÂU LẠC BỘ……

Họ và tên hộ thực hiện thử nghiệm:…….

Tên thử nghiệm:……....

Giải pháp thử nghiệm:……..

Lô thử nghiệm (con)…….

Lô đối chứng (con)……

Thời gian bắt đầu:……..

Thời gian kết thúc:…….

Đây chỉ là sổ gợi ý cách theo dõi, ghi chép các hoạt động thử nghiệm

SƠ ĐỒ KHU VỰC THỬ NGHIỆM

(Lấy trục lộ chính làm mốc, phác họa vị trí lô thử nghiệm và đối chứng)

BẢNG THEO DÕI CÔNG VIỆC THỬ NGHIỆM

Ngày, tháng, năm	Các công việc như: phân lô (làm dấu), mua giống, cho ăn, thức ăn, vệ sinh chuồng trại, phòng ngừa dịch bệnh, chủng vắc xin thú y, các yếu tố thời tiết ảnh hưởng …	
	Lô thử nghiệm	**Lô đối chứng**

Biểu mẫu tham khảo sử dụng trong Câu lạc bộ

BẢNG THEO DÕI CÁC CHỈ TIÊU SINH TRƯỞNG, DỊCH HẠI

Ngày tháng năm	**Lô thử nghiệm**			**Lô đối chứng**		
	Chỉ tiêu theo dõi (dựa vào kế hoạch thử nghiệm)	***Đánh giá bằng mắt*** (tốt, xấu, TB/ ít, nhiều, TB)	***Số đo đếm*** (vdụ: số con chết, số con bệnh, kg…)	***Chỉ tiêu theo dõi*** (dựa vào kế hoạch thử nghiệm)	***Đánh giá bằng mắt*** (tốt, xấu, TB/ ít, nhiều, TB)	***Số đo đếm*** (vdụ: số con chết, số con bệnh, kg…)

BẢNG THEO DÕI SẢN LƯỢNG XUẤT CHUỒNG

(Ghi chép số lượng con, trọng lượng của vật nuôi khi xuất chuồng)

Ngày	Tổng thu	Lô thử nghiệm	Lô đối chứng	Chênh lệch giữa 2 lô
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
	Trọng lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg, đ/tạ)			
	Thành tiền (đ)			
Tổng cộng	**Số con xuất chuồng**			
	Trọng lượng bình quân/con (kg)			
	Trọng lượng 1 lô (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			

Biểu mẫu tham khảo sử dụng trong Câu lạc bộ

BÁO CÁO TÓM TẮT THỬ NGHIỆM

1. **Tên thử nghiệm:**……..…
2. **Những bên liên quan đến thử nghiệm:**…….

……..

……..

3. **Lý do làm thử nghiệm:**…….
4. **Thời gian tiến hành thử nghiệm:**……..…...
5. **Các kỹ thuật sử dụng trong thử nghiệm:**…….

……..

……..

6. **Con giống** (tên giống, tuổi, tình trạng sức khỏe): ……..

   Kỹ thuật chăm sóc (tiêm phòng, thức ăn, chuồng trại, vệ sinh,…): ……..

7. **Kết quả thử nghiệm:**……...

   Đánh giá sinh trưởng phát triển:……..……

   Chất lượng:……

   Năng suất:…….…….

   Lợi nhuận thu được:……..

8. **Bài học kinh nghiệm được rút ra** (kỹ thuật, phòng trừ dịch bệnh, tổ chức …):……

9. Đánh giá chung:

Thành công của TN	Hạn chế	Hướng khắc phục

10. Đề nghị các hoạt động (thử nghiệm) tiếp theo:

…….
.....
.

Phụ lục 6: Sổ theo dõi thử nghiệm trồng trọt

Tỉnh:

Huyện: . . . .

Xã: . . . . . .

Thôn/Ấp: . . . . . .

SỔ THEO DÕI THỬ NGHIỆM

(*Dành cho những thử nghiệm trồng trọt*)

CÂU LẠC BỘ ……..……

Họ và tên hộ thực hiện thử nghiệm:.....……...

Tên thử nghiệm:.....

Giải pháp thử nghiệm: ……..……..

Diện tích lô thử nghiệm (m^2):…….

Diện tích lô đối chứng (m^2):……

Thời gian bắt đầu: ……..

Thời gian kết thúc:……..

Đây chỉ là sổ gợi ý cách theo dõi, ghi chép các hoạt động thử nghiệm

SƠ ĐỒ KHU VỰC THỬ NGHIỆM

(Lấy trục lộ chính làm mốc, phác họa vị trí lô thử nghiệm và đối chứng)

BẢNG THEO DÕI CÔNG VIỆC THỰC HIỆN THỬ NGHIỆM

Ngày, tháng, năm	Các công việc thực hiện như: phân lô, gieo trồng, tưới nước, bón phân (lần 1, 2, 3,…), phun thuốc (lần 1, 2, 3, …), kỹ thuật áp dụng, thăm vườn, vệ sinh vườn, các tác nhân khác ảnh hưởng đến TN, các yếu tố thời tiết ảnh hưởng đến TN ….	
	Lô thử nghiệm	**Lô đối chứng**

Biểu mẫu tham khảo sử dụng trong Câu lạc bộ

BẢNG THEO DÕI CÁC CHỈ TIÊU SINH TRƯỞNG, SÂU BỆNH

Ngày tháng năm	**Lô thử nghiệm**			**Lô đối chứng**		
	Chỉ tiêu theo dõi (dựa vào kế hoạch TN)	***Đánh giá bằng mắt*** (tốt, xấu, TB/ ít, nhiều, TB)	***Số đo đếm*** (vdụ: số cây bệnh, số quả, số bông, kg ..)	***Chỉ tiêu theo dõi*** (dựa vào kế hoạch TN)	***Đánh giá bằng mắt*** (tốt, xấu, TB/ ít, nhiều, TB)	***Số đo đếm*** (vdụ: số cây bệnh, số quả, số bông, kg..)

BẢNG THEO DÕI SẢN LƯỢNG THU HOẠCH
(Ghi chép số lượng sản phẩm thu hoạch)

Ngày, tháng	**Tổng thu**	**Lô thử nghiệm**	**Lô đối chứng**	**Chênh lệch giữa 2 lô**
Đợt 1	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
Đợt 2	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
Đợt 3	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
Đợt 4	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
	Sản lượng (kg)			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
Tổng cộng	**Sản lượng (kg)**			
	Giá bán (đ/kg)			
	Thành tiền (đ)			
Quy về năng suất (kg/1000 m^2)				

BÁO CÁO TÓM TẮT THỬ NGHIỆM

1. Tên thử nghiệm:…….…….....

2. Những bên liên quan đến thử nghiệm:…….……

3. Lý do làm thử nghiệm:…….

4. Thời gian tiến hành thử nghiệm:…….……....

5. Các kỹ thuật sử dụng trong thử nghiệm:

Giống (tên giống, tuổi cây):……..

Kỹ thuật chăm sóc (mật độ, gieo sạ, tỉa cành tạo tán, tưới nước, …):

Phân:…….

Phun thuốc:……

6. Kết quả thử nghiệm:

Đánh giá sinh trưởng phát triển:……..…

Chất lượng: …….……

Năng suất:……

…….

……

Lợi nhuận thu được:…….

7. Bài học kinh nghiệm được rút ra (kỹ thuật, phòng trừ sâu bệnh, tổ chức …):……..

8. Đánh giá chung:

Thành công của TN	Hạn chế	Hướng khắc phục

9. Đề nghị các hoạt động (thử nghiệm) tiếp theo:

.....

.....

Phụ lục 7: Biên bản thăm điểm thử nghiệm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN THĂM ĐIỂM THỬ NGHIỆM

I. Thông tin chung

- Câu lạc bộ: ……..……
- Tên thử nghiệm:..……..……
- Qui mô thử nghiệm: ……
- Số hộ tham gia thử nghiệm: ……
- Ngày thăm điểm: ……....
- Thành phần tham gia:

1. 4.
2. 5.
3. 6.

II. Nội dung thăm điểm

1. Giai đoạn thực hiện thử nghiệm: ……
2. Ghi chép sổ theo dõi thử nghiệm:……
3. Kết quả thực hiện của từng hộ:…….....
4. Kết quả chung:.……
5. Thời gian tổ chức đánh giá thử nghiệm và hội thảo đầu bờ:

……
……
……

CBKN phụ trách CLB **Chủ nhiệm Câu lạc bộ**

Phụ lục 8: Báo cáo tổng kết thử nghiệm

BÁO CÁO TỔNG KẾT THỬ NGHIỆM

Câu lạc bộ:…….

I. Thông tin chung

1. Tên thử nghiệm: ……

⇨Giải pháp: ……..……

2. Địa điểm thực hiện:

3. Thời gian thực hiện:……..……

4. Mục đích thử nghiệm:…….……..……

5. Kết quả nông dân mong muốn cần đạt từ thử nghiệm:…..……

5. Chỉ tiêu đánh giá:……..……

6. Chỉ tiêu theo dõi: ……

7. Qui mô thử nghiệm:

Stt	Tên nông dân tham gia	Tổng số (ha, cây, gốc, con)	Lô thử nghiệm	Lô đối chứng
	Tổng cộng			

II. Kết quả thực hiện

1. Tổng hợp kết quả

TT	Hộ tham gia thử nghiệm	Thử nghiệm	Đối chứng	Ghi chú

2. So sánh tài chính

TT	Hộ tham gia thử nghiệm	Lô thử nghiệm	Lô đối chứng	Ghi chú
	Kết quả trung bình			

3. Đánh giá chỉ tiêu

Chỉ tiêu theo dõi	Lô thử nghiệm	Lô đối chứng	Đánh giá

4. Đánh giá của nông dân

Lô	**Ưu điểm**	**Khuyết điểm**	**Đề nghị**
Thử nghiệm			
Đối chứng			

5. Đánh giá của Câu lạc bộ qua thử nghiệm

a. Kỹ thuật

b. Thực hiện

c. Thuận lợi/ khó khăn

d. Kết luận và đề nghị

6. Nhận xét của cán bộ khuyến nông

Phụ lục 9: Bảng đánh giá thử nghiệm

BẢNG ĐÁNH GIÁ THỬ NGHIỆM

Câu lạc bộ:.....

Ngày đánh giá: .....

1. Tên thử nghiệm: .....

2. Giải pháp: .....

3. Mục đích thử nghiệm: .....

.....

.....

4. Thời gian thử nghiệm:.....

.....

.....

.....

Phụ lục 9: Bảng đánh giá thử nghiệm

BẢNG ĐÁNH GIÁ THỬ NGHIỆM

Câu lạc bộ……
Ngày đánh giá: ……
1. Tên thử nghiệm: ……
2. Giải pháp: ……
3. Mục đích thử nghiệm: ……
4. Thời gian thử nghiệm:……

5. Đánh giá bước đầu thực hiện thử ngiệm

STT	Hộ tham gia	Diện tích	Phân lô (thử nghiệm, đối chứng)	Cây, con theo dõi	Qui trình kỹ thuật	Áp dụng qui trinh kỹ thuật
1		☐ Đúng theo kế hoạch ☐ Không đúng kế hoạch	☐ có ☐ Không	☐ Có ☐ Không	☐ Biết ☐ Không biết	☐ Có ☐ Không
2		☐ Đúng theo kế hoạch ☐ Không đúng kế hoạch	☐ có ☐ Không	☐ Có ☐ Không	☐ Biết ☐ Không biết	☐ Có ☐ Không
3		☐ Đúng theo kế hoạch ☐ Không đúng kế hoạch	☐ có ☐ Không	☐ Có ☐ Không	☐ Biết ☐ Không biết	☐ Có ☐ Không
4		☐ Đúng theo kế hoạch ☐ Không đúng kế hoạch	☐ có ☐ Không	☐ Có ☐ Không	☐ Biết ☐ Không biết	☐ Có ☐ Không
5		☐ Đúng theo kế hoạch ☐ Không đúng kế hoạch	☐ có ☐ Không	☐ Có ☐ Không	☐ Biết ☐ Không biết	☐ Có ☐ Không

6. Đánh giá tổng quát kết quả thực hiện thử nghiệm của Câu lạc bộ

☐ Tốt ☐ Đạt yêu cầu

☐ Chưa đạt yêu cầu

Ý kiến khác:……

C3. Mẫu sổ quản lý tài sản và quản lý quỹ Câu lạc bộ

Phụ lục 10: Sổ theo dõi tài liệu, và sổ theo dõi mượn trả tài liệu

Sổ theo dõi tài liệu

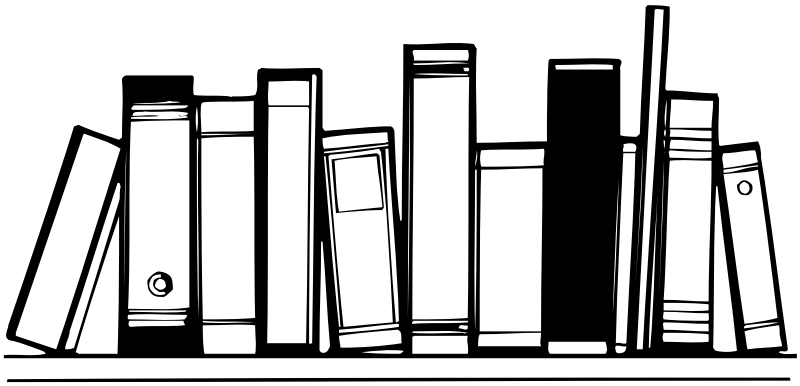
Stt	Tên tài liệu (ghi tên tác giả, năm xuất bản)	Số lượng	Ngày nhận	Nguồn cung cấp	Giá tiền (nếu Câu lạc bộ mua)	Người giao (ký tên)	Người nhận (ký tên)
1							
2							
3							
…..							

Sổ theo dõi, mượn trả tài liệu

Stt	Họ tên người mượn	Tên tài liệu	Số lượng mượn	Ngày mượn	Ký mượn	Ngày trả	Ký trả
1							
2							
3							
…..							

Phụ lục 11: Sổ quản lý quỹ Câu lạc bộ áp dụng tại một số Câu lạc bộ vùng Đông Nam Bộ

1. Giấy vay vốn
2. Sổ theo dõi quỹ tiền mặt
3. Sổ theo dõi tiết kiệm từng cá nhân
4. Sổ theo dõi tiết kiệm CLB
5. Sổ theo dõi tiền cho vay từng cá nhân
6. Sổ theo dõi cho vay CLB
7. Báo cáo tổng hợp quỹ CLB



11.1 Sổ theo dõi quỹ tiền mặt

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
=======oOOo=======

GIẤY VAY VỐN

Kính gởi: Ban chủ nhiệm CLB . . . .

Họ tên người vay: . . . .năm sinh . . . . . .
Giấy CMND số: . . . . . Nơi cấp: . . . . . Ngày cấp: . . . . . .
Họ tên người thừa kế (khoản vay): . .. .năm sinh . . . . . .
Giấy CMND số: . . . . . Nơi cấp. . . . . Ngày cấp. . . . . .
Hiện đang cư ngụ tại: . . . . . .
Nay tôi làm giấy này kính trình Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ cho tôi được vay số tiền: . . . .
Bằng chữ: . . . . . .
Thời gian vay: . . . . . .tháng, từ ngày . . . đến hết ngày. . . . . .
Lý do vay: . . . . . .
Tôi cam kết trả vốn và lãi đúng theo qui định của Câu lạc bộ. Nếu trễ hạn tôi xin chịu đóng phạt theo qui chế của Câu lạc bộ đề ra.
Rất mong được sự chấp nhận của Ban chủ nhiệm. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ngày . . . .tháng . . . . năm . ..
Xác nhận của ấp/thôn trưởng Người thừa kế
Người vay

PHẦN DUYỆT CỦA BAN CHỦ NHIỆM:
Đồng ý cho ông/bà: . . . . . , là thành viên Câu lạc bộ.
Số tiền được vay: . . . . . .
Bằng chữ: . . . . . .
Thời gian vay: . . . . . .tháng, từ ngày . . . . . đến hết ngày. . . . . .

Ngày . . . .tháng . . . . năm . . .
TM. Ban chủ nhiệm

11.2 Sổ theo dõi quỹ tiền mặt

Câu Lạc Bộ: . . . . . .

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT

Tháng . . . .năm . . .

Đơn vị tính: đồng

Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Mã số thu chi	SỐ TIỀN		SỐ DƯ
			THU	CHI	
	Số dư mang sang				
	Cộng				

Ngày . . .. . .tháng . . .. . năm . . . .

Thủ quỹ

Khoản thu:

T01: Thu đóng lệ phí (Theo qui định thống nhất trong Câu lạc bộ).

T02: Thu đóng quỹ định kỳ (Đóng cố định theo tháng, quý).

T03: Thu gửi tiết kiệm (Đóng cố định theo tháng, quý, năm).

T04: Thu lãi tiền vay (Tiền lãi cho vay trong Câu lạc bộ theo lãi suất thỏa thuận trong Câu lạc bộ).

T05: Thu trả nợ gốc (Khoản tiền thành viên hoàn trả sau khi vay).

T06: Thu khác (Tất cả các khoản thu ngoài các khoản thu nêu trên (tài trợ, vay từ các tổ chức đoàn thể, tổ chức khác)).

Khoản chi:

C01: Chi hoạt động (Theo qui định của Câu lạc bộ (trà nước hội họp, văn phòng phẩm, thăm bệnh, chi cho chủ nhiệm tiền xăng đi hội họp…).

C02: Trả tiền gốc tiết kiệm (Khi thành viên rút vốn tiết kiệm).

C03: Trả lãi tiết kiệm (Tiền lãi của tiền tiết kiệm của CLB).

C04: Cho vay (mượn) (Cho thành viên vay vốn của Câu lạc bộ).

C05: Xóa nợ (Xóa các khoản nợ cho thành viên Câu lạc bộ).

C06: Chi khác (Ngoài các khoản chi trên (tạm ứng, cho mượn)).

11.3 Sổ theo dõi gửi tiết kiệm cá nhân

Câu Lạc Bộ: . . . . . .

THẺ THEO DÕI GỞI TIẾT KIỆM CÁ NHÂN

Tháng . . . .năm. . . .

Họ và tên: . . . . .Mã số gởi: . . . . . Lãi suất: . . . . . .% tháng Thời gian gởi: . . . . . .

Ngày, tháng	Diễn giải	Gởi trong tháng		Lãi trong tháng	Thực rút trong tháng		Dư cuối tháng		Ký tên
		Định kỳ	Tự nguyện		Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	
	Số mang sang								
	Cộng								

11.4 Theo dõi gửi tiết kiệm Câu lạc bộ

Câu Lạc Bộ: . . . . . .

THEO DÕI GỞI TIẾT KIỆM CÂU LẠC BỘ
Tháng . . . .năm. . . .

Lãi suất: . . . . . .% tháng

Ngày, tháng	Diễn giải	Gởi trong tháng		Lãi trong tháng	Thực rút trong tháng		Dư cuối tháng		Ký tên
		Định kỳ	Tự nguyện		Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	
	Số mang sang								
	Cộng								

11.5 Sổ theo dõi vay vốn cá nhân

Câu Lạc Bộ: . . . . . .

THẺ THEO DÕI VAY VỐN CÁ NHÂN
Tháng . . . .năm. . . .

Họ và tên: . . . . .Mã số gởi: . . . . . Lãi suất: . . . . .% tháng Thời gian vay:. . . . . .

Ngày, tháng	Diễn giải	Số tiền vay	Phải trả trong tháng		Thực trả trong tháng		Dư cuối tháng		Chữ ký người vay
			Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	
	Số mang sang								
	Cộng								

11.6 Sổ theo dõi vay vốn Câu lạc bộ

Câu Lạc Bộ: . . . . . .

THEO DÕI VAY VỐN CÂU LẠC BỘ
Tháng . . . .năm. . . .

Lãi suất: . . . . . .% tháng

Ngày, tháng	Diễn giải	Số tiền vay	Phải trả trong tháng		Thực trả trong tháng		Dư cuối tháng		Chữ ký người vay
			Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	
	Số mang sang								
	Cộng								

11.7 Báo cáo tổng hợp

Câu lạc bộ: ……

BÁO CÁO TỔNG HỢP

Tháng…. Năm…….

Mã số	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
	Số dư mang sang (1)		
	KHOẢN THU (2)		
T01	Thu đóng lệ phí		
T02	Thu đóng quỹ định kỳ		
T03	Thu gởi tiết kiệm		
T04	Thu lãi tiền vay		
T05	Thu trả nợ gốc		
T06	Thu khác		
	KHOẢN CHI (3)		
C01	Chi hoạt động		
C02	Trả tiền gốc tiết kiệm		
C03	Trả lãi tiết kiệm		
C04	Cho vay		
C05	Xóa nợ		
C06	Chi khác		
	Số dư cuối tháng/kỳ = (1) + (2) – (3)		
	TỔNG QUỸ CÂU LẠC BỘ		
	Trong đó		
	Tiền mặt		
	Cho vay		
	Phải thu khác		

Ngày…. Tháng… năm..…

Chủ nhiệm CLB **Kế toán** **Thủ quỹ**

Phụ lục 12: Sổ quản lý quỹ Câu lạc bộ áp dụng tại một số Câu lạc bộ vùng Đồng bằng sông Cửu Long (theo Dự án Nâng cao đời sống nông thôn – tỉnh Sóc Trăng)

1. Mẫu vay tiền của thành viên Câu lạc bộ (mẫu F1)
2. Sổ theo dõi tiết kiệm và tiền vay của thành viên (mẫu F2)
3. Sổ ghi tiết kiệm của Câu lạc bộ (mẫu F3)
4. Sổ ghi tiền vay của Câu lạc bộ (mẫu F4)
5. Sổ quỹ của Câu lạc bộ (mẫu F5)
6. Báo cáo kết quả hoạt động và bảng cân đối kế toán của Câu lạc bộ (mẫu F6).

12.1 Mẫu vay tiền của thành viên Câu lạc bộ (mẫu F1)

Mẫu vay tiền của thành viên Câu lạc bộ (mẫu F1)

Tên Câu lạc bộ: Ấp: Xã: Huyện:

Tên người vay & chi tiết món vay:	
Tên người vay:	Số thứ tự món vay:
Đề nghị số tiền vay: *đồng*	Mục đích vay:
Thời hạn vay: *đồng*	Trả nợ gốc lần 1 vào ngày:
Trả lãi hàng tháng: *đồng*	Trả nợ gốc lần cuối vào ngày:
Trả gốc hàng tháng: *đồng*	Từ nguồn:
Trả gốc lần cuối: *đồng*	Từ nguồn:

Kế hoạch sản xuất kinh doanh (1)		
Thu nhập (2)	Dự tính tổng số tiền bán sản phẩm:	*đồng*
Chi phí	**Tổng chi phí:**	
	Mua cây/con giống:	
	Chi phí làm đất/xây chuồng:	
	Phân bón, thuốc sâu/thức ăn, thuốc thú y:	
	Chi phí khác:	
Lời/lỗ (3)	Tiền lời sau khi trừ chi phí = (1) – (2):	

Hợp đồng vay-sự cam kết của thành viên & người bảo lãnh (là một thành viên khác)	
Tôi cam kết hỗ trợ trả_____% món nợ này, nếu người vay không trả được nợ. Ngày tháng năm *(Người bão lãnh ký tên & ghi tên họ)*	Tôi cam kết trả nợ gốc & lãi đúng hạn. Ngày tháng năm *(Người vay ký tên & ghi tên họ)*

Phê duyệt	***Giải ngân***
Ngày tháng năm Ban chủ nhiệm CLB phê duyệt món vay là_____đồng, với sự đồng ý của_____/_____thành viên hiện diện *(Chủ nhiệm ký tên & ghi tên họ)*	Cùng ngày phê duyệt món vay, người vay nhận số tiền vay là: _____đồng *(Người vay ký tên & ghi tên họ)*

12.2 Sổ theo dõi tiết kiệm & tiền vay của thành viên (mẫu F2)

Sổ theo dõi tiết kiệm & tiền vay của thành viên

Tên thành viên:
Tên Câu lạc bộ:
Ấp:
Xã:
Huyện:

Người thực hiện: Thành viên

Theo dõi tiết kiệm

Stt	Ngày	Theo dõi tiết kiệm (đồng)				Người nhận tiền ký tên
		Gửi tiết kiệm bắt buộc	Gửi tiết kiệm tự nguyện	Rút tiết kiệm	Tồn tiết kiệm	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Cộng kiểm tra						

Theo dõi tiền vay và trả nợ

Stt	Ngày	Trả nợ (đồng)		Nợ còn lại (đồng)		Người nhận tiền ký tên
		Gốc	Lãi	Gốc	Lãi	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Số vòng vay: _____; Lãi suất: ___% mỗi tháng

Mục đích vay:

Thời hạn vay: _____ tháng

Ngày nhận tiền vay:

Ngày trả nợ cuối cùng:

Tổng số nợ phải hoàn trả:

Nợ gốc:

Lãi:

Số nợ phải trả mỗi tháng:

Nợ gốc:

Lãi:

Số NỢ GỐC phải trả vào tháng cuối cùng:

Ký nhận của người thu tiền:

Họ và tên:

Chức danh:

Xác nhận thành viên:

đã hoàn trả đủ nợ gốc và lãi cho CLB.

12.3 Sổ ghi tiết kiệm của Câu lạc bộ (Mẫu F3)

Sổ ghi tiết kiệm của Câu lạc bộ

Tên Câu lạc bộ/nhóm:
Ấp:
Xã:
Huyện:

Người thực hiện: Kế toán

Stt	Tên thành viên	Tháng năm 200				
		Tiền tiết kiệm đầu tháng	Gửi tiết kiệm bắt buộc (F3.1)	Gửi tiết kiệm tự nguyện (F3.2)	Rút tiết kiệm (F3.3)	Tiền TK cuối tháng (F3.4)
A	B	1	2	3	4	5=1+2+3+4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	Tổng cộng					

12.4 Sổ ghi tiền vay của Câu lạc bộ (Mẫu F4)

Sổ ghi tiền vay của thành viên

Tên Câu lạc bộ:
Ấp:
Xã:
Huyện:

Người thực hiện: Kế toán

Stt	Tên thành viên	Ngày nhận tiền vay	Ngày trả nợ cuối cùng	Thời hạn vay (tháng)	Số tiền vay	Tháng năm					
						Dư nợ đầu tháng		Dư nợ trong tháng		Dư nợ cuối tháng	
						Nợ gốc (đồng)	Nợ lãi (đồng)	Trả gốc (đồng)	Trả lãi (đồng)	Nợ gốc (đồng)	Nợ lãi (đồng)
A	**B**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**9**	**10**	**11=5-9**	**12=6-10**
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Tổng cộng											

12.5 Sổ quỹ của Câu lạc bộ (Mẫu F5)

Sổ quỹ của Câu lạc bộ

Tên Câu lạc bộ/nhóm:

Ấp:

Xã:

Huyện:

Người thực hiện: Kế toán

		Tiền được sử dụng cho việc gì										**Tiền có từ đâu**									
Stt	Diễn giải	Số chứng từ	Gửi thủ quỹ F5.1	Gửi ngân hàng F5.2	Trả TKBB cho thành viên F5.3	Trả TKTN cho thành viên F5.4	Phát vay F5.5	Phí hoạt động F5.6	Chi phí khác F5.7	Mua tài sản F5.8	Trả các khoản nợ khác F5.9	Từ thủ quỹ F5.11	Rút tiền gửi ngân hàng F5.12	TKBB của TV F5.13	TKTN của thành viên F5.14	Thu nợ gốc F5.15	Thu lãi F5.16	Thu nhập khác F5.17	Bán TS F5.18	Các khoản nợ khác F5.19	Kiểm tra
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
Tổng cộng																					

12.6 Báo cáo kết quả hoạt động & bảng cân đối kế toán của Câu lạc bộ (Mẫu F6)

Báo cáo tài chính của Câu lạc bộ

Tên Câu lạc bộ/nhóm:

Ấp:

Xã:

Huyện:

Người thực hiện: Kế toán

ĐVT: đồng

Phần I: Kết quả hoạt động
Tháng….. năm…..

Chỉ tiêu	Mã	Số đầu kỳ	Phát sinh	Số cuối kỳ
1. Thu nhập	**10**			
Thu lãi cho vay (F5.16)	11			
Thu nhập khác (F5.17)	12			
2. Chi phí	**20**			
Chi phí hoạt động tín dụng (F5.6)	21			
Chi phí hoạt động khác (F5.7)	22			
3. Thu nhập ròng (mã 10-mã 20)	**30**			
Hoạt động tín dụng (mã 11-21)	**31**			
Hoạt động khác (mã 12-22)				

Phần II: Bảng cân đối kế toán				
Tài sản	**40**			
Tiền mặt tại Câu lạc bộ (F5.1-F5.11)	41			
Tiền gửi ngân hàng (F5.2-F5.12)	42			
Phải thu (cho vay) (F5.5-F5.15)	43			
Tài sản khác (F5.8-F5.18)	44			
Nguồn vốn	**50**			
Nguồn hỗ trợ (F5.19-F5.9)	51			
Tiết kiệm bắt buộc (F5.13-F5.3)	52			
Tiết kiệm tự nguyện (F5.14-F5.4)	53			
Thu nhập ròng (mã 30)	54			
Kiểm tra (mã (40-50 = 0)				

Ngày tháng năm

Người làm báo cáo

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

C4. Mẫu biên bản cuộc họp, tham quan học tập

Phụ lục 13: Biên bản cuộc họp

CÂU LẠC BỘ….. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

Hôm nay, ngày…….. tháng……. năm…….
Câu lạc bộ…… tiến hành họp.

1. Nội dung: .....
.....
2. Chủ trì buổi họp: .....
3. Thư ký: .....
4. Thành phần tham gia:
5. Tiến trình cuộc họp:

Nội dung 1:

- Ý kiến của từng thành viên
- Ý kiến thống nhất của buổi họp về nội dung này

Nội dung 2:

……

Nội dung 3:

……

Các ý kiến, hoặc kiến nghị cấp trên (nếu có)
Buổi họp kết thúc vào…. giờ… cùng ngày.

Chủ trì buổi họp Thư ký

Phụ lục 14: Biên bản tham quan học tập (sau khi tham quan về)

Trạm Khuyến nông huyện: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Câu lạc bộ: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
=======oOOo=======

BIÊN BẢN
THAM QUAN HỌC TẬP CÁC MÔ HÌNH KHUYẾN NÔNG
(sau khi tham quan về)

1. Thành phần tham gia:

   CLB gồm: . . .. .thành viên, đã tham gia chuyến tham quan.

2. Nội dung tham quan:. ……
   ……
   ……

3. Địa điểm:……....

4. Thời gian: . . . .

5. Kinh phí:

   Chuyến tham này do: . . . . tổ chức và hỗ trợ kinh phí.

   CLB tự đóng góp (thêm): . . . . . .đồng

6. Kết quả chuyến tham quan:

   Các kỹ thuật, kinh nghiệm học được từ chuyến tham quan:..
   ……
   ……
   ……
   ……
   …….

7. Kết luận từ chuyến tham quan:

- Khả năng áp dụng mô hình/kỹ thuật/kinh nghiệm vào điều kiện thực tế của CLB: …….....
  …….
- Kế hoạch sắp tới của CLB về việc áp dụng các kết quả từ chuyến tham quan:…….

Ngày . . . .tháng . . . .năm. . . .
TM Nhóm đi tham quan
Thư ký

Phụ lục 15: Biên bản kiểm kê tài sản Câu lạc bộ

Trạm KN huyện: . .
CLB:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
=======oOOo=======

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÂU LẠC BỘ

Hôm nay, ngày . . . . tháng . . . .năm . . . . .
1/ Đại diện CLB gồm:

- Ban Chủ nhiệm CLB gồm: 1/ . . . .
  2/ . . . . . .
  3/ . . . . . .
- Đại diện các thành viên: 1/ . . . . . .
  2/ . . . . . .
  3/. . . . . .
- Đại diện chính quyền địa phương (ấp/xã) có ông/bà:. . . . . .

Trong đó, Trưởng ban kiểm kê là: . . . . . .

- Phó trưởng ban:. . . . . .
- Thư ký: . . . . . .

2/ Nội dung kiểm kê tài sản hiện có của CLB:

Kết quả kiểm kê

Stt	Tên tài sản	Loại/Nhãn hiệu	Số lượng	Năm mua	Ước giá trị sử dụng còn lại (% so với lúc mua)

3/ Ý kiến của các thành viên về các tài sản này (cách sử dụng, bảo quản tốt chưa, cần cải tiến gì không, cần phân công lại việc quản lý không, sửa chữa, thanh lý . . . . .)

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

4/ Qua kiểm tra và ý kiến của các thành viên, Ban kiểm tra thống nhất một số điểm như sau:

a/ Về sử dụng, quản lý:. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . .
b/ Sửa chữa: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
c/ Phân công quản lý:. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
d/ Thanh lý: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
e/ Ý kiến khác: . . . . . .
. . . . . .

Biên bản được lập lúc: . . . . . giờ, ngày . . . . .tháng . . . .năm . . . . ., tại . . . . . và đọc lại cho các thành viên nghe và thống nhất nội dung biên bản.

TM Ban kiểm kê **Thư ký**
Trưởng ban

C5. Mẫu báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng, hàng quý

Phụ lục 16: Báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng

XÃ…….. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÂU LẠC BỘ…… Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

……, ngày…..tháng….năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG

Câu lạc bộ thôn …xã…huyện…. báo cáo kết quả hoạt động của Chương trình khuyến nông có sự tham gia trong tháng…../Năm…..

Kết quả hoạt động trong tháng
(ví dụ: số lần họp Câu lạc bộ, số người tham dự, nội dung cuộc họp, các hoạt động thường xuyên của Câu lạc bộ, kết quả thí nghiệm, quỹ Câu lạc bộ, tham quan, trao đổi kỹ thuật với nông dân ngoài Câu lạc bộ, hỗ trợ của chính quyền, đoàn thể, trạm khuyến nông, công ty ….)

- Trong CLB
- Ngoài CLB

……
……

1. Đánh giá hoạt động CLB so với kế hoạch

……
……

Kiến nghị của thành viên Câu lạc bộ
(tập huấn, tổ chức hội thảo, tham quan, thử nghiệm, kỹ năng quản lý, hỗ trợ kỹ thuật v.v)

……

Chủ nhiệm Câu lạc bộ
(ký tên)

Ghi chú: Báo cáo hoàn thành trước ngày 30 cuối tháng và gởi về trạm KN hoặc CBKN phụ trách CLB

Phụ lục 17: Báo cáo kết quả hoạt động quý

XÃ…….. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÂU LẠC BỘ…… Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

……, ngày…..tháng….năm

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG QUÝ … VÀ KẾ HOẠCH QUÝ … NĂM 20..

I. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG QUÝ …

1. Công tác quản lý tổ chức CLB

(Công tác tổ chức Câu lạc bộ, họp định kỳ, thành viên tham gia các cuộc họp, sự tham gia của CBKN Trạm, có sự thay đổi thành viên trong quý của Câu lạc bộ,…)

2. Các hoạt động đã thực hiện trong quý

(Nên báo cáo chi tiết từng hoạt động trong quý của CLB), ví dụ như:

2.1 Thử nghiệm (bao nhiêu người thực hiện, đối tượng thử nghiệm là gì, tình hình thử nghiệm tới thời điểm này là như thế nào, đã xử lý mấy lần, theo dõi mấy kỳ, ghi chép sổ sách, đánh giá thử nghiệm…)

2.2 Tham quan: (bao nhiêu người tham gia, đi tham quan ở đâu, mô hình gì, bao nhiêu ngày, rút ra được bài học gì, ai tài trợ)

2.3 Tập huấn (Câu lạc bộ mình có bao nhiêu người tham gia, nội dung là gì; đã tổ chức bao nhiêu lớp)

2.4 Hội thảo đầu bờ (đánh giá thử nghiệm, báo cáo hộ thử nghiệm…)

2.5 Tủ sách …… Việc đọc tài liệu của thành viên

2.6 Chương trình lồng ghép khác, ví dụ như

(- Mô hình trình diễn (do Trung tâm khuyến nông, Trạm khuyến nông hỗ trợ), nhận xét thử nghiệm trên.

- Kết hợp với các hoạt động của Hội nông dân, Hội phụ nữ, chính quyền xã, các công ty,….).

3. Các công việc chưa thực hiện được trong quý

(Nêu ngắn gọn những việc chưa được thực hiện trong quý, lý do tại sao chưa thực hiện)

Những việc chưa thực hiện trong quý	Lý do
1…..	
2…..	

4. Những khó khăn và thuận lợi trong tổ chức thực hiện và quản lý CLB

(Trong tổ chức quản lý CLB; thực hiện các thử nghiệm, các hoạt động khác)

5. Kiến nghị

(Nêu những kiến nghị liên quan tới các hoạt động của Dự án)

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG QUÝ ...

Hoạt động	Chi tiết	Thời gian dự kiến
Hoạt động 1:…..		
Hoạt động 2: ….		

** Lưu ý:*

- Câu lạc bộ cần đọc kỹ từng nội dung trong mẫu này để phần báo cáo không bị thiếu sót.
- Đây chỉ là mẫu gợi ý để Câu lạc bộ tập trung vào các hoạt động của mình.
- Khi viết báo cáo nên dựa trên mẫu này và ghi ra 1 tờ giấy A4 khác, không được viết trùng lên mẫu này.

Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Minh, 2006. *Kỹ năng tổ chức, quản lý, điều hành Câu lạc bộ (Tài liệu tập huấn lãnh đạo Câu lạc bộ) – Trung tâm Khuyến nông tỉnh Long An.*
2. Lê Đại Trí và các cộng tác viên, 1994. *Xây dựng nhóm tiết kiệm và tín dụng – một phương thức phát triển cộng đồng. Chương trình Phát triển cộng đồng.*
3. Nhóm đào tạo khuyến nông Hà Nội và nhóm đào tạo khuyến nông tại các điểm. Tháng 4/2002. *Tổ chức mô hình trình diễn và tham quan học tập. Chương trình sông Hồng.*
4. Ronnakon Triraganon. *Tài liệu phát tay cho cán bộ khuyến lâm xã – Hội thảo phản ánh rút kinh nghiệm cho cán bộ khuyến lâm xã. Chương trình Phát triển lâm nghiệp xã hội Sông Đà/Tổ chức hợp tác kỹ thuật Đức.*
5. Nguyễn Văn Sơn. Tháng 8/2010. *Bài trình bày "Vai trò của Câu lạc bộ khuyến nông trong công tác khuyến nông tại tỉnh Hậu Giang". Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Hậu Giang.*
6. Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Sóc Trăng. *Sáu (06) mẫu sổ quản lý quỹ Câu lạc bộ. Dự án Nâng cao Đời sống Nông thôn tỉnh Sóc Trăng.*
7. Cục Khuyến nông và Khuyến lâm. 2002. *Sổ tay phương pháp thông tin khuyến nông. Dự án tăng cường khả năng tư vấn cấp Bộ.*
8. Nguyễn Xuân Trạnh, Phạm Thị Đào, Ngô Xuân Hoàng, Nguyễn Sỹ Hành. 2004. *Tài liệu hướng dẫn tập huấn cho tập huấn viên. Dự án Phát triển Nông thôn Cao Bằng – Bắc Cạn.*

9. PGS.TS Nguyễn Duy Cần, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX.*

10. Nhóm giảng viên Bà Rịa-Vũng Tàu. 2010. *Bài trình bày Quản lý Câu lạc bộ khuyến nông". Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.*

11. Lê Văn Gia Nhỏ, 2010. *Luận văn thạc sỹ kinh tế - Thể chế hóa Phương pháp khuyến nông có sự tham gia ở tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.*

QUẢN LÝ CÂU LẠC BỘ KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA

Biên soạn và tổng hợp:
PGS. TS. Nguyễn Duy Cần -
ThS. Huỳnh Trấn Quốc - ThS. Lê Văn Gia Nhỏ

Chịu trách nhiệm xuất bản:
TS. LÊ QUANG KHÔI

Phụ trách bản thảo : **Nguyễn Thành Vinh**
Trình bày - bìa : **Hồng Lê - Khánh Hà**

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP
167/6 - Phương Mai - Đống Đa - Hà Nội
ĐT: (04) 38523887 - 35760656 - 38521940
Fax: (04) 35760748. E-mail: nxbnn@hn.vnn.vn

CHI NHÁNH NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP
58 Nguyễn Bỉnh Khiêm Q.1, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: (08) 39111603 - 38297157 – 38299521
Fax: (08) 39101036. E-mail: cnnxbnn@yahoo.com.vn

In 1.030 bản khổ 16 x 24 cm tại Cty CP in Bao bì và XNK tổng hợp. Đăng ký KHXB số 198-2010/CXB/315-05/NN do Cục Xuất bản cấp ngày 4/3/2010. In xong và nộp lưu chiểu quý IV/2010

Chương trình Khuyến nông có sự tham gia - PAEX

Phòng Nghiên cứu Hệ thống Nông nghiệp
Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam (IAS)
121 Nguyễn Bỉnh Khiêm
Quận 1, TP Hồ Chí Minh
ĐT/Fax: +84 8 2910 4925
Web: http://www.iasvn.org

Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long (MDI)
Đường 3/2, Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ
ĐT: 0710 3 733703
Web: http://www.ctu.edu.vn

Tổ chức Hợp tác phát triển và Hỗ trợ kỹ thuật vùng Flamăng, Vương quốc Bỉ
Phòng 307, A3 Nhà khách Thao Cầm Viện
18 Bắc Sơn - Ngọc Hà, Ba Đình, Hà Nội
ĐT: +84- 4- 37344795/ 37347289
Fax: +84- 4- 37347290
Web: http://www.vvob.be/vietnam/

Và các tỉnh tham gia Chương trình PAEX:

An Giang **Hậu Giang** **Sóc Trăng**
Bình Phước **Bà Rịa-Vũng Tàu**

Tháng 12 năm 2010

QUẢN LÝ CÂU LẠC BỘ KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA