

មណ្ឌល/មន្ទីរការងារ មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ (CF)

អង្គការមេតក សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤

ឈ្មោះ	៖	
តួនាទី	៖	មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ (Community Facilitator, CF)
តំបន់ការងារ	៖	៤ឃុំក្នុងស្រុកណាមួយនៃខេត្តកោះកុង និងព្រះសីហនុ
ណែនាំការងារ	៖	ប្រធាន ឬអនុប្រធានកម្មវិធី, (Program Manager and/or Deputy)
អ្នកគ្រប់គ្រង	៖	(Executive Director, ED)

I. គោលបំណង

មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ (CF) គឺជាបុគ្គលិកពេញម៉ោងរបស់អង្គការមេតក ធ្វើការងារសម្របសម្រួលជាមួយសមាជិកក្រុម ផ្សេងទៀតដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងកម្មវិធីនៃផែនការប្រចាំខែ/ឆ្នាំ (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ) ស្របតាមគោលនយោបាយ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់អង្គការ ។

មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ (CF) ធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយសហគមន៍និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការមូលដ្ឋាននិងមន្ត្រីជំនាញ សំដៅអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងកម្មវិធីដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងសហការជាមួយដៃគូម្ចាស់ជំនួយដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងមាន ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលនិងផ្តល់ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យជាប្រចាំនិងរក្សាទុកដើម្បីវាយការណ៍អំពី វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងដំបូងនិង វិស័យការងាររបស់ខ្លួន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការស្នើសុំពីនាយកប្រតិបត្តិ ។

II. ការងារក្នុងបន្ទុក (ផ្នែក/វិស័យ) និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ៖

មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ក្នុងផ្នែកវិស័យ មានតួនាទីដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមបុគ្គលិកដទៃទៀត ដើម្បីអនុវត្ត សកម្មភាព ដែលមានចែងក្នុងគម្រោងផែនការប្រចាំខែ/ឆ្នាំជាផ្នែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទៅតាមផែនការគោលរួមប្រចាំឆ្នាំ។ ការងារ ក្នុងបន្ទុកសំខាន់ៗ របស់ រួមមានដូចខាងក្រោម ៖

1. ទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលធ្វើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំខែ និងឆ្នាំ ព្រមទាំងរៀបចំឯកសារគោលគំនិត និងប្តូរទាន ។
2. ទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលការអនុវត្តរាល់សកម្មភាពក្នុងបន្ទុកដូចជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ។ល។
3. ទទួលខុសត្រូវការក្នុងប្តូរសរុប និងទុកដាក់ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យក្នុងបន្ទុកជាប្រចាំស្តីពីភាពរីកចម្រើនក្នុងវិស័យដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅ ក្នុង របាយការណ៍ប្រចាំខែ ៣ខែ ៦ខែ និង១២ខែ ស្តីអំពីសមិទ្ធផល ព្រមទាំងសរសេរការណ៍យសិក្សា (មានរូបភាព) ស្តីពីភាពរីកចម្រើន។
4. ទទួលបន្ទុកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងវាយការណ៍រាល់ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យបញ្ជូនទៅកាន់ជំនួយការ/ប្រធានកម្មវិធីនិងនាយក (គណៈគ្រប់គ្រង) ។

ចំនួនសកម្មភាពក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ តាមវិស័យទាំង៣ និងដំបូងទាំង៥ដែលគាំទ្រដោយម្ចាស់មូលនិធិ Felm, BfdW និងWWFមានចែងក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (2023 – 2028) សូមពិនិត្យគេហទំព័រ Website: <http://www.morodok.net>

III. ការងារចុះមូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ការងារ

នៅក្នុងដំបូងគោលដៅរបស់ខ្លួន មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍ដើរតួជាតំណាងអង្គការមេតក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

1. ពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមចាប់អារម្មណ៍បុគ្គលិកការ CBOs លើកឡើងនូវបញ្ហា/តម្រូវការ/កង្វល់ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ និងផែនការវិនិយោគឃុំ ព្រមទាំងជំរុញឲ្យមានតំណាងចូលរួមសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ស្វែងរកការគាំទ្រ ពីសំណាក់ស្ថាប័ន ដៃគូក្នុងតំបន់ជួយដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង ។
2. ពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមគ្រួសារក្រីក្រ (ជនពិការ/ស្ត្រីមេម៉ាយ) និងយុវជន ជួយពួកគេឲ្យចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងខ្នាតតូច (ស្ថាន បន្លែតាមផ្ទះ/សន្តិសុខស្បៀង/ចិញ្ចឹមជីវិត) និងគាំទ្រពួកគេរាល់ការចូលរួមក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសហគមន៍ តាមរយៈការចង ក្រង ក្រុមជួយខ្លួនឯង (ឬក្រុមចាប់អារម្មណ៍)។ល។

3. ពង្រឹងសមត្ថភាពតំណាង "CBOs" ដើម្បីកាសាងនិងអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងដំបូងការងារ (CPA, Cfi, CFo), និងមេដឹកនាំក្រុមបណ្តាញ RDM/CCA ដើម្បីអនុវត្តផែនការបន្តទៅនឹងអាកាសធាតុប្រែប្រួលនិងហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ និងគាំទ្រការធ្វើផែនការថ្នាក់ឃុំ និងសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក។
4. ជាទីប្រឹក្សារបស់គណៈកម្មការអាជីវកម្មខ្នាតតូច (IG-CBC-CBN-CRF) អនុវត្តផែនការផលិតកម្មចម្រុះផ្នែកនិង ផែនការអាជីវកម្មដូចជាការប្រមូលទិញផលិតផលសរុបពីក្រុមសហគ្រាសសហករណ៍នាំចេញទៅកាន់ទីផ្សារក្រៅតំបន់ និងសមាហរណកម្មផែនការ ថ្នាក់ស្រុក។
5. សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំក្រុមបណ្តាញពីឃុំមួយទៀតក្នុងនិងក្រៅតំបន់/ សិក្ខាសាលា/ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ ទស្សនកិច្ចសិក្សា/ ផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងជាសាធារណៈអំពីសិទ្ធិជនពិការ/សិទ្ធិមនុស្ស ច្បាប់/គោលនយោបាយ និងជួយគាំទ្រដល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សាធារណៈផ្សេងៗ ព្រមទាំងពិនិត្យតាមដាន, វាយតម្លៃ ធ្វើរបាយការណ៍រឹកប្រួលកំណត់ហេតុជាប្រចាំ ។

IV. ភារកិច្ច ក្នុងការិយាល័យ៖

1. កសាងផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាប្រចាំខែ/ឆ្នាំព្រមទាំងរៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្នើសុំបុរេប្បទានអនុវត្តសកម្មភាពគាំទ្រគាំទ្រផ្នែកទាំង៣នៃ RDM/CCA; ក្រុមសហគ្រាសខ្នាតតូច (IG-CBC-CBN-CRF) និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន "CBO-NREM," ក្នុងតំបន់ និងវិស័យ របស់ខ្លួន ។
2. ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង (PM) និងបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងផ្នែកទីចាត់ការនិងហិរញ្ញវត្ថុ (FOM) ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាព មានភាពស៊ីគ្នាទៅនឹងផែនការថវិកា/គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងប្រភពថវិកានៃម្ចាស់មូលនិធិ ។
3. ប្រមូល/កត់ត្រានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំព្រមទាំងតម្កល់ទុកឯកសារនិងទិន្នន័យ/ព័ត៌មាន ក្នុងតំបន់និងវិស័យរបស់ខ្លួន ស្តីពីភាព រីកចម្រើនរបស់សហគមន៍ដែលបានអនុវត្តន៍សកម្មភាព (ដូចជាគម្រោងសំណើរ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា របាយការណ៍ចរន្តបទបញ្ជារផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ លក្ខន្តិកៈ សមាជិកភាព កំណត់ហេតុប្រជុំ របាយការណ៍ផ្សេងៗ របស់អង្គការ សហគមន៍មូលដ្ឋាន "CBOs" គណកម្មការ "RDM/CCA និងក្រុមបណ្តាញសហគ្រាសខ្នាតតូច (IG-CBC-CBN-CRF) ។
4. រៀបចំកំណត់ត្រាការងារផ្ទាល់ខ្លួនស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ៖ (time-sheets) របាយការណ៍ប្រចាំ ១ខែម្តង/៣ខែ ម្តង ៦ខែម្តង និង១២ខែ ស្តីពីសមិទ្ធផល ព្រមទាំងករណីយសិក្សា (ជម្រើសរូបថត) ស្តីពីភាពរីកចម្រើនផ្សេងៗ (impact or changes) និងការដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនោះទៅក្នុងរបាយការណ៍ និងការតម្កល់ទុកជាភស្តុតាងដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ភារកិច្ច។
5. ទទួលបន្ទុកបូកសរុប និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទៅរាល់៣ខែ/៦ខែនិង១២ខែម្តងដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ទៅកាន់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ដូចជាមន្ត្រីជំនាញ ថ្នាក់ស្រុក /ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ ព្រមទាំងម្ចាស់មូលនិធិ ។ល។
6. ធ្វើការណែនាំបុគ្គលិកជំនួយការគំរោងឲ្យទទួលយកភារៈកិច្ចនានាដូចជា ប្រមូលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ/ព័ត៌មាន ធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ប្រជុំក្រុមសហគមន៍ និងរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ប្រចាំខែ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ ។
7. ផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពតាមឃុំដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាអំពីស្ថានភាពប្រតិបត្តិការណ៍ដែល កើតមានក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន ដូចជាបញ្ហា/តម្រូវការព្រមទាំងសំណើរបស់មេដឹកនាំ "CBOs" និងគណកម្មការ "RDM/CCA; ក្រុមបណ្តាញសហគ្រាសខ្នាតតូច (IG-CBC-CBN-CRF)" ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការស្នើសុំពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងអនុញ្ញាតិដោយនាយក។

V. មធ្យោបាយផ្សេងៗផ្នែកនៃសូចនាករ អនុវត្តភារកិច្ច

ក្រុមសូចនាករផ្សេងៗផ្នែកនៃការអនុវត្តភារៈកិច្ចទៅតាមបទដ្ឋានការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលសហគមន៍ (CF) ឆ្នាំ២០២៤				
ប្រភេទឯកសារដែលបញ្ជាក់ពីសមិទ្ធផលការងាររបស់សមិទ្ធផលដូចខាងក្រោម ៖	ចំនួនឯកសារក្នុង១ឆ្នាំ	ចំនួនឯកសារដែលធ្វើបានធ្វើឲ្យសម្រេច		
		⊕ (30-40%)	⊖ (50-60%)	⊙ (80-100%)
1. មានផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ (Monthly Action Plan)?	១២ច្បាប់			
2. មានរបាយការណ៍ប្រចាំខែ (Monthly report)?	១២ច្បាប់			
3. មានរបាយការណ៍ប្រចាំ៣ខែ ទៅឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថ្នាក់ឃុំ (3-Monthly report)?	៤ច្បាប់/១ឃុំ			
4. មានប្រមូលទិន្នន័យ/ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំខែ "RDM/CCA; (IG-CBC-CBN-CRF), CBO)?	១២ លើក			
5. មានបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ/ព័ត៌មានសរុបធ្វើរបាយការណ៍៦ខែ (6-Monthly report)?	២ដង			

បទដ្ឋានការងារ មន្ត្រីសម្របសម្រួលសហគមន៍, ២០២៤

6. មានទិន្នន័យ/ព័ត៌មានធ្វើរបាយការណ៍១២ខែថ្នាក់ខេត្ត/ជាតិ (12-Monthly report)?	១ច្បាប់			
7. មានកំណត់ហេតុប្រជុំបុគ្គលិក (Minutes of staff meeting)?	២ច្បាប់			
8. មានកំណត់ហេតុប្រជុំជាមួយសហគមន៍ពេលចុះធ្វើការតាមឃុំ (Field Records)?	៤ច្បាប់/១ខែ			
9. មានកំណត់ហេតុវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា/ទស្សនៈកិច្ច (Event report)?	២ច្បាប់/១ឆ្នាំ			
10. មានករណីសិក្សាសម្រាប់ធ្វើជារាយការណ៍ (Case Story)?	៣ករណី/១ឆ្នាំ			
11. មានរូបថតសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ (Picture or Photos)?	រូបថត៣០/១ឆ្នាំ			
12. មានបច្ចុប្បន្នភាពនិងដំឡើងឯកសារ/បញ្ជីស្នាម *RDM/CCA; (IG-CBC-CBN-CRF), CBOs?	គ្រប់AC/CBOs/៦ខែម្តង			