

៧ កសាងពិស្តារ

រួមកំណត់គណនេយ្យភាពសង្គម

ការប្រជុំសហគមន៍



ម៉ូឌុល៤: ឧបករណ៍គណនេយ្យភាពសង្គម

មេរៀន៤.៦ ការប្រជុំសហគមន៍

៣៣ * ៣៣

មាតិកា

ទំព័រ

១. តើការប្រជុំសហគមន៍ជាអ្វី?.....	៣
២. គោលបំណង.....	៣
៣. តើត្រូវអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេច?.....	៣

ការប្រជុំសហគមន៍

១. តើការប្រជុំសហគមន៍ជាអ្វី?

ការប្រជុំសហគមន៍ជា កិច្ចប្រជុំនៅកម្រិតមូលដ្ឋានដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការ រវាងមន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងមតិយោបល់នានាពីការអភិវឌ្ឍសហគមន៍។ ឧទាហរណ៍ ការប្រជុំពីកិច្ចការថវិការ

២. គោលបំណង

ការប្រជុំមានលក្ខណៈបើកចំហដែលសាធារណជនអាចចូលរួមបាន និងជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីលើកឡើងនូវក្តីកង្វល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោត និងមន្ត្រីជំនាញ ហើយវាជួយនូវការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់សម្រាប់មន្ត្រីសាធារណដើម្បីដឹងកាន់តែច្បាស់នូវតម្រូវការ និងមតិយោបល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការប្រជុំសហគមន៍ ជាសកម្មភាពមួយរបស់សវនកម្មសង្គម ។

៣. តើត្រូវអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេច?

ខាងក្រោមនេះ ជាចំណុចដែលត្រូវពិចារណាពេលអនុវត្ត ការប្រជុំសហគមន៍ដែលជាឧបករណ៍គណនេយ្យភាពសង្គម:

- ១- ធនធាន: ត្រូវមានធនធានថវិកា និងក្រុមការងារ ដើម្បីរៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយដំណើរការប្រជុំ និងសកម្មភាពតាមដាននានា ។
- ២- ក្រុមការងារ: ការប្រជុំសហគមន៍ត្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំ។ ក្រុមការងារត្រូវមានតំណាងពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំ ។
- ៣-ការផ្សព្វផ្សាយពីការប្រជុំ តាមពេលវេលាសមស្របនិងទូលំទូលាយ: ព្រឹត្តិការណ៍នេះត្រូវឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយជាមុនដល់សហគមន៍ ដើម្បីទុកពេលឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពិភាក្សាឬជជែកគ្នាជាមួយអ្នកជិតខាង មិត្តភក្តិ ឬ គ្រួសារនិងសាច់ញាតិ ។ ធ្វើដូច្នេះ ធានាថារាល់មតិយោបល់ទាំងអស់មិនមានការផាត់ចេញ (ឬបាត់សំឡេង) ទោះបីជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមិនបានចូលរួមក៏ដោយ ។ មធ្យោបាយ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ដូចជា: ការផ្សាយតាមវិទ្យុឬសារព័ត៌មាន ក្តារខៀន

ព័ត៌មាន ខិតបណ្តុះផ្សព្វ ផ្សាយ អ៊ីម៉ែល សេចក្តីជូនដំណឹង បុណ្យទានសហគមន៍ ការប្រាប់តាមផ្ទាល់ ។ល។ ដែលប្រើសម្រាប់ក្រុមគោលដៅខុសៗគ្នា។ ព័ត៌មានអំពីការប្រជុំគួរ ផ្តល់ឱ្យពលរដ្ឋដឹងច្បាស់ជាមុន និងបញ្ជាក់ម្តងទៀតអំឡុងពេលប្រជុំ។

- ៤- កំណត់វិន័យនៃការប្រជុំជាមួយអ្នកចូលរួម៖ វិធានសម្រាប់អ្នកចូលរួមគួរតែត្រូវបានបង្កើត និងពន្យល់អ្នកចូល រួមដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ពេលបង្កើតវិធានទាំងអស់ នេះអ្នកបង្កើតចាំបាច់ ពិចារណាតួនាទីខុសៗគ្នារបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពេលវេលាសម្រាប់ការ ពិភាក្សានិមួយៗ ពេលវេលានិងភាព ញឹកញាប់សម្រាប់មនុស្សម្នាក់ៗនិយាយតែឆាតុចូល និង ត្រូវប្រើប្រាស់យ៉ាងដូចម្តេចទាំងក្នុងវេទិការនិង សកម្មភាពបន្ទាប់។
- ៥- ការជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល៖ អ្នកសម្របសម្រួលដែលមានជំនាញ និងមិនលំអៀង អាច ដោះស្រាយជម្លោះនិងអនុវត្តវិន័យបាន នេះជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំវេទិការប្រជុំប្រកប ដោយជោគជ័យ។ អ្នកសម្របសម្រួលដែលមានជំនាញនឹងបង្កលក្ខណៈឱ្យពលរដ្ឋ និងមន្ត្រី សាធារណៈ យល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកនិងពិភាក្សាបញ្ហានានាដោយបើកចំហ។
- ៦- ការជ្រើសរើសប្រធានបទ ពេលវេលា និង ទីតាំង៖ ប្រធានបទរបស់ការប្រជុំគួរតែពាក់ព័ន្ធនឹង សហគមន៍និងអាចទាក់ទាញអ្នកចូលរួមបានច្រើន។ ពេលវេលា និង ទីតាំងក៏ជាកត្តាសំខាន់ សម្រាប់ទាក់ទាញអ្នកចូលរួមឱ្យបានច្រើនផងដែរ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន គួរប្រើសម្ភារៈ សោតទស្សន៍ ដើម្បីធានាថាអ្នកចូលរួមអាចឮនិងស្តាប់បានច្បាស់។
- ៧- សកម្មភាពបន្ទាប់ (ការតាមដាន)៖ អ្នករៀបចំគួរតែធ្វើរបាយការណ៍ការប្រជុំសហគមន៍ដោយ សង្ខេបនិងធ្វើទៅឱ្យសាធារណជន(ប្រជាពលរដ្ឋ) និងអ្នកឧបត្ថម្ភតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ក្រោយពីការប្រជុំ។ ប្រសិនបើមានសកម្មភាពត្រូវធ្វើបន្តដែលឯកភាពគ្នា រវាងពលរដ្ឋ និងមន្ត្រី សាធារណៈពេលប្រជុំ ត្រូវកត់ត្រាពីសកម្មភាពទាំងនោះសកម្មភាព ហើយក្រុមការងារគួរតែ ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលពីឆន្ទៈរបស់គេ។