



Сонгогчийн
Боловсролын
Төв



Konrad
Adenauer
Stiftung

ИРГЭНИЙ ТАНХИМ – ИРГЭДИЙН ОРОЛЦОО

ГАРЫН АВЛАГА

АГУУЛГА

ӨМНӨХ ҮГ	
ГАРЫН АВЛАГЫН ТАНИЛЦУУЛГА	4
НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ	5
Үндсэн ойлголтууд ба тэдгээрийн уялдаа хамаарлыг ойлгох нь	
1.1 Ардчилал ба иргэдийн оролцоо	5
1.2 Шийдвэр гаргах үйл явцыг ойлгох нь	10
1.3 Орон нутгийн иргэний танхим иргэдийн оролцооны түлхэгч хүч болох нь	13
ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ	19
Үйл явцад иргэдийг оролцуулах аргачлал	
2.1 Иргэдийг идэвхижүүлэх, шийдвэр гаргах үйл явцад оролцох боломж бүрдүүлэх нь	19
2.2 Хурал зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах аргачлал	28
2.3 Хурал зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийг хөтлөн чиглүүлэх аргачлал	40
ХАВСРАЛТУУД	49
АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ	51

Гарын авлага боловсруулсан:

С.ОЮУНТУЯА Гүйцэтгэх захирал.
Сонгогчийн боловсролын төв

А.МӨНХНАРАН Судлаач
Сонгогчийн боловсролын төв

Энэхүү гарын авлагыг хэсэгчлэн болон бүтнээр дахин хэвлэх, олшруулахыг хүсвэл
Сонгогчийн боловсролын төвийн хаягаар хандаж зохих зөвшөөрөл авна.

Манай хаяг:

СОНГОГЧИЙН БОЛОВСРОЛЫН ТӨВ
Ардчиллын Ордон, Өрөө №205, 208 тоот,
Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж.
Утас: 70135147, 70005147
Факс: 70135146
И-Мэйл: educationcenter@gmail.com
Шуудангийн хаяг: Улаанбаатар-11, Ш/Х-20а.

ГАРЫН АВЛАГЫН ТАНИЛЦУУЛГА

“Иргэний танхим – Иргэдийн оролцоо” гарын авлагыг Иргэний танхимын үйл ажиллагаанд тулгуурлан орон нутгийн шийдвэр гаргах үйл явцад иргэдийн оролцоог дээшлүүлэх зорилгоор Сонгогчийн Боловсролын Төв төрийн бус байгууллагаас боловсрууллаа.

Уг гарын авлага нь үндсэн хоёр хэсэгтэй. Нэгдүгээр хэсэг нь “Иргэдийн оролцоо” гэсэн ойлголтын талаар цогц мэдээлэл, тайлбаруудыг багтаасан бол хоёр дахь хэсэгт Иргэний танхим, иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр ажилладаг төрийн бус байгууллагуудаас “Иргэдийн оролцоо”-г хангахын тулд зохион байгуулж болох үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, түүний “аргачлал”-уудыг багтааж өгсөн болно. Түүнчлэн, Иргэний танхимын хэлэлцүүлгийг удирдан зохион байгуулах, хөтлөн чиглүүлэх сонирхолтой арга, аргачлалыг санал болголоо.

Мөн сэдэв тус бүрд тухайн сэдвийн түлхүүр ойлголт, сургамжит өгүүллэг, хэлэлцүүлэг өрнүүлэх боломжтой асуултууд, нэмж судлах боломжтой мэдээллийн эх үүсвэрүүдийг оруулж өгсөн нь гарын авлагад тусгагдсан мэдээллийг уншигч танд сонирхолтой бөгөөд энгийн хэлбэрээр хүргэх, тухайн асуудлыг олон талын байр сууринаас олж харах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид дэлгэрүүлэн судалж танилцах өргөн боломжийг бүрдүүлж өгнө гэдэгт итгэж байна.

Энэхүү гарын авлагыг иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр ажиллаж буй Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Иргэдийн Нийтийн Хурал, Иргэний танхим, төрийн бус байгууллагад ажиллаж буй хэн боловч үйл ажиллагаандаа ашиглах өргөн боломжтой юм.

Сэдвийн түлхүүр ойлголт:

1. Ардчилал буюу ард түмний засаглал
2. Иргэдийн оролцоо, оролцооны түвшин ба шатлал
3. Шийдвэр гарах үйл явцыг ойлгох нь
4. Иргэний танхимын үйл ажиллагаа иргэдийн оролцооны хэлбэр болох нь

1.1 АРДЧИЛАЛ БА ИРГЭДИЙН ОРОЛЦОО**Иргэдийн оролцоо буюу эв санааны нэгдэл гэж юу вэ?
Бид шийдвэр гаргах үйл явцад оролцохгүй бол юу тохиолдож
болох вэ?**

Эрт урьдын цагт хөдөөгийн нэгэн тосгоны захирагч Төмөр тосгондоо нэг заан авчирч гэнэ. Сүр жавхлант энэ амьтан хотын эргэн тойрны газар сул чөлөөтэй тэнүүчлэн усан үзмийн талбай, таримал ургамал, цэцэрлэгт хүрээлэн гээд бүх талбайг эвдэж сүйтгэчихжээ. Үүний улмаас тосгоны ядуу буурай иргэдийн амьжиргаагаа залгуулдаг газар тариалангийн талбай нь зааны хоол хүнсийг хангах эх үүсвэр нь болон хувирч, улмаар иргэд хоол хүнсгүй болж, урьд өмнө байгаагүй томоохон асуудал болж хувирчээ.

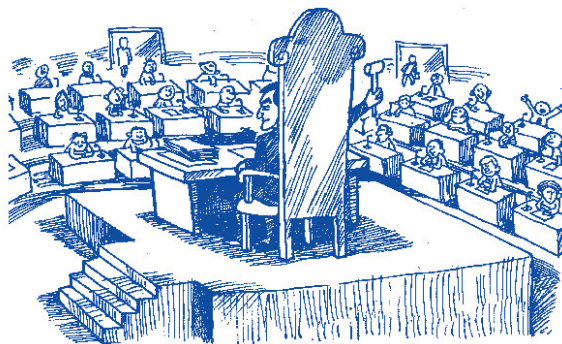
Тосгоны иргэд Хожоо хэмээх хочтой шогч өвгөнөөс “Эрхэм Хожоо та бол Төмөртэй ярилцахаасаа айдаггүй цорын ганц хүн. Бид энэ заанаас болж өлбөрч үхэхэд хүрээд байгаа тул зааныг эндээс явуулахыг нь ятгаж өгөөч” гэж гуйжээ.

Хожоо зөвшөөрч “Тэгэе ээ, гэхдээ би бас Төмөртэй ярилцахаас айж байна. Тиймээс маргааш өглөө хамтдаа Төмөрийн гэрт очиж бидэнд тулгараад байгаа энэ асуудлаа мэдэгдвэл ямар вэ?” гэхэд бүгд зөвшөөрчээ.

Маргааш өглөө нь бүгд Хожоогийн гэрийн өмнө цугларч Төмөрийн гэр рүү Хожоогоор удирдуулан хөдөлжээ. Төмөрийн гэр рүү дөхөх тусам түүний уур хилэн, догшин хэрцгий авираас айсан хүмүүс нэг нэгээрээ алга болсоор байж гэнэ. Төмөрийн гэрт яг орох үедээ Хожоо ганцаараа үлдсэнээ мэджээ.

Төмөр “Хожоо, чамайг юу энд авчраа вэ” хэмээн ууртайгаар хашгирч гэнэ. Хожоо хариуд нь зориг гарган “Эрхэм хаан Төмөр, бид таны авчирсан зааныг хайрладаг бөгөөд үргэлж өгөөмөр занд чинь талархдаг. Гэвч тэр заан ганцаардаж байгаад бидний санаа их зовж байна. Та түүнд найз, магадгүй бүр эм заан авчирвал тэр гэр бүлж болж, цэцэрлэгийн талбайгаар зугаалж, аз жаргалтай байж чадна. Энэ нь таны бидэнд өгсөн өгөөмөр бэлгэнд талархах сэтгэлийг улам нэмэгдүүлнэ” гэжээ.

Ардчилал ба ардчилсан засаглал гэж юу?



Ардчилал /democracy/ гэдэг нь үгийн бүтцийн хувьд “ард түмэн” болон “засаглал” гэсэн грек үгсийн нийлбэр хэмээн тайлбарлагддаг засаглалын нэг хэлбэр юм. Өөрөөр хэлбэл “Ардчилал” гэдэг” Ард түмний засаглал” гэсэн утгыг агуулж байдаг.

Ардчилал буюу ард түмний засаглал нь иргэдийн зүгээс төрийн бодлого тодорхойлох, сонгосон төлөөлөгчдийн үйл ажиллагааг ажиглах, хянах, үнэлэх, хариуцлага хүлээлгэх, үзэл бодлоо илэрхийлэх,

мэдээлэл хуваалцах замаар тулгарч буй асуудлыг шийдэхэд чиглүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хянах талаар санал солилцох, итгэл хүлээлгэх зэрэг иргэдийн оролцооны олон арга замыг нээж өгдөг. Энэ утгаараа иргэдийн оролцоо нь төр болон иргэдийн хооронд ойр дотно, харилцан итгэлцэл бүхий тогтвортой харилцааг бий болгож өгдөг тул ардчиллын амин чухал хүчин зүйл юм.

Иргэдийн оролцоо гэж юу вэ? Яагаад чухал вэ?

Өмнөх хэсэгт дурдсанчлан ардчилсан засаглалын амин чухал шинж нь засаглах үйл явц буюу төрийн үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангаж өгсөн байдгаараа онцлогтой. Иргэдийн оролцоо бол нэг талт харилцаа биш бөгөөд хоёр талын идэвхи санаачлагаар хангагдаж чадвал энэ жинхэнэ оролцоо байж чаддаг.



Тодруулбал,

“Оролцоо”-ны үндсэн хоёр оролцогч тал



Дээрх схемд харуулсанчлан төр болон иргэдийн хооронд бодит харилцаа, харилцан хамтын ажиллагаа үүсч, тогтвортой оршин тогтнож, түүнчлэн иргэдээс гарсан санал, санаачлагуудыг бодлого, шийдвэртээ тусгаснаар сая иргэдийн оролцоо жинхэнэ утгаараа хангагддаг. Өөрөөр хэлбэл, ямар нэгэн олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, хөтөлбөрт олон нийт өөрсдөө эцсийг нь хүртэл хувь нэмрээ оруулахыг хэлж буй хэрэг юм.



Оролцоог хангахын гол зорилго нь олон нийтийн өөрсдийнх нь эрхэмлэдэг үнэт зүйлст нийцүүлж тэдний сайн сайхныг баталгаажуулах явдал гэж үздэг тул оролцоо гэдэг нь хүлээж суух бус, аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд дуу хоолой өөрийн санал, бодлоо нэмэрлэх, хийж бүтээх, идэвхтэй хяналт тавих үйл ажиллагаа юм. Тухайлбал, таны амьдарч буй сумд сургуулийн барилга барих зайлшгүй шаардлага байгаа бол ямар загвартай барилга, хаана барих, хэнээр бариулах, ямар хөрөнгө ашиглах зэрэгт өөрийн санал, бодлоо нэмэрлэх болон

чанартай барьж байгаа эсэхэд үнэлгээ өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулахад хувь нэмрээ оруулна гэсэн үг.

Олон нийтийн оролцоо нь цогц оролдлого байх ёстой. Жишээнь: олон нийтэд ашиг тусаа өгөх ямар нэг төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлээ гэж бодъё. Тэгвэл төслөө боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хянах зэрэг бүх л ажилд олон нийтийг өөрсдийг нь оролцуулж, идэвхийг нь өрнүүлэх хэрэгтэй. Тэр үед л олон нийтийн оролцоог жинхэнэ утгаар нь хангах болно.

Энэхүү хоёр талын оролцоот харилцааг бий болгохын тулд Иргэний танхим, иргэний нийгмийн байгууллагууд маш чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Иргэд дараах учир шалтгааны улмаас шийдвэр гаргах үйл явцад зайлшгүй оролцох хэрэгтэй байдаг.

Иргэд гэж хэн бэ¹ ?

СОНГОГЧИД. Засаглах үйл явцад өөрсдийнхөө өмнөөс ажиллуулахаар сонгосон шийдвэр гаргагчдын хэрхэн ажиллаж байгааг асууж дахин итгэл хүлээлгэх эсэхээ шийддэг.

ТАТВАР ТӨЛӨГЧИД. Төлсөн татвараараа улсын төсвийг бүрдүүлж, төрийн байгууллагыг санхүүжүүлэгчид. Төлсөн татвараа юунд, хэр зэрэг үр ашигтай зарцуулж байгааг мэдэх эрхтэй хүмүүс

ОРШИН СУУГЧИД. Орон нутгийнхаа асуудлыг хамгийн сайн мэддэг бөгөөд түүнийг шийдэх гарцыг ч бас мэддэг. Оршин суугчид бол орон нутгийнхаа хөгжлийг хамтдаа тодорхойлох, өөрсөддөө хамааралтай асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох эрхтэй хүмүүс.

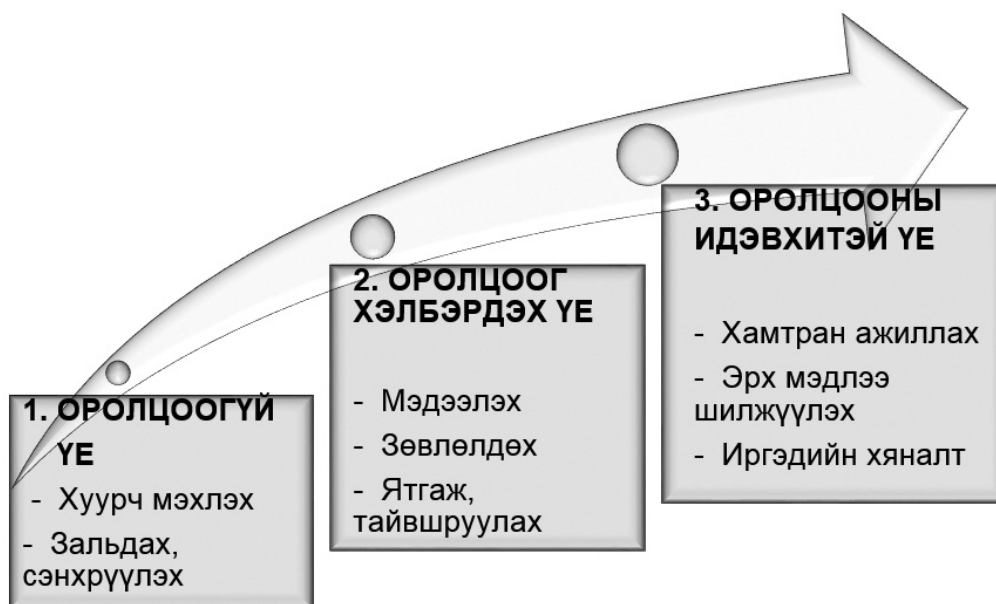
ХЭРЭГЛЭГЧИД. Орон нутгийн захиргааны байгууллагаас үйлчилгээ авдаг тул түүнийг үнэлэх эрхтэй. Хэрэглэгчийн үнэлгээ хамгийн бодитой, үнэн зөв байдаг.

ЭВЛЭЛДЭН НЭГДСЭН БҮЛЭГ. Орон нутагтаа, цаашлаад улс орны хэмжээнд нийтэд тустай үйл ажиллагаа явуулахын тулд сайн дураараа эвлэлдэн нэгдсэн иргэдийн бүлэг, холбоод, төрийн бус байгууллагуудыг хэлнэ. Эдгээртэй хамтран ажиллах, санал зөвлөгөөг нь авах бол иргэдийн итгэл, хүч, нөөцийг хамгийн үр дүнтэй дайчилж байгаа хэрэг юм.

¹“Иргэдээ сонсож, иргэдтэйгээ зөвлөлдөж, хөгжлийг хамтдаа бүтээхүй” гарын авлага, МУЕТГ, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Иргэний танхим, 7-р тал.

Дээр дурдагдсан нийгмийн бүлгүүд иргэдээс бүрдэж байдаг учраас иргэдийн оролцоог төрийн байгууллага ямар түвшинд, хэрхэн хангаж байгаа вэ гэдгийг дараах схемээс харж болно. Оролцооны түвшинг илэрхийлсэн шатлалуудыг Шерри Арнштейн хэмээх судлаач 1969 онд томъёолсныг Нэгдсэн Үндэсний Байгууллага болон дэлхийн бусад орнуудын хувьд жишиг болгон ашиглаж байна.

Иргэдийн оролцооны шатлал



1. Оролцоо хангагдаагүй буюу оролцоогүй үе.

Шийдвэр гаргагчид аливаа шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулах зэрэг үйл явцад иргэдийн саналд тулгуурлалгүйгээр асуудлыг шийдвэрлэж, эрх мэдлээ хэрэгжүүлдэг. Ихэвчлэн иргэдийн дэвшүүлсэн асуудал, мэдээллийг үгүйсгэх, худал мэдээлэл өгөх, заль мэх хэрэглэх байдал түлхүү байна.

2. Оролцоог хэлбэрдэх үе.

Иргэдээс гарсан саналуудыг шийдвэрлэх гэж буй дүр үзүүлэх, иргэдийн бүлгүүд, олон нийтийн байгууллагатай уулзалт зохион байгуулах замаар мэдээлэл өгч, иргэдийн санал санаачлагад тулгуурлан асуудлыг шийдвэрлэнэ гэх мэтээр тайлбарлах байдал давамгайлна. Гэхдээ эдгээр үйл явц нь хэлбэр төдий байх бөгөөд иргэдийн саналыг тусгахгүй, зөвхөн өөрсдийн саналаар эцэслэн шийдвэрлэх байдал давамгайлдаг.

3. Оролцооны идэвхитэй үе буюу оролцоо хангагдсан үе.

Шийдвэр гаргагчид орон нутгийн болон улс орны аливаа асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх зэрэг үйл явцад иргэдийг идэвхитэй оролцуулж, тэдгээрийн санал, зөвлөмжид тулгуурлан шийдвэр гаргадаг. Мөн хэрэгжүүлж буй бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд иргэд болон иргэний нийгмийн байгууллагаар хөндлөнгийн хяналт үнэлгээ хийлгүүлэх гэх мэт.

1.2 ШИЙДВЭР ГАРГАХ ҮЙЛ ЯВЦЫГ ОЙЛГОХ НЬ

Тухайн нэг асуудлын хамгийн зөв шийдлийг тодорхойлж чадсан эсэхийг хэрхэн хэмжих вэ?

Нэгэн өдөр Хожоо ач хүүгийн хамт илжгээрээ зах руу явахаар болов. Хожоо бодож гэнэ. Хэрвээ би өөрөө илжгээ унаад ач хүүгээрээ хөтлүүлээд явбал шударга бус хэрэг болно. Тийм болохоор хүүгээ суулгаад, өөрөө хөтлөөд явъя гэж боджээ.

Ингээд хүүгээ суулгаад өөрөө илжгээ хөтлөөд явж байтал зөрж өнгөрсөн хүмүүс тэдэн рүү харж “Залуу хүүхэд байж яасан залхуу юм бэ, ахмад настнаа хүндлэх сэтгэлгүй өөрөө илжиг унаад настай өвгөнөөр хөтлүүлчихсэн байх юм” гээд ач хүүг нь шүүмжилж гэнэ.

Тэгэхээр нь өөрөө илжгээ унаад, хүүгээрээ хөтлүүлээд явж байтал зөрж өнгөрсөн хүмүүс бас шүүмжилж байна гэнэ. “Энэ яасан арчаагүй ямбатай өвгөн бэ, өөрөө илжиг уначихаад ийм жаахан хүүхдээр хөтлүүлээд явж байдаг” гэж ярихыг нь сонсов.

Тэгэхээр нь хоёулаа хамт илжгээ унаад явж байтал “Өө, яасан энэрэх сэтгэлгүй, амьтан тамлах дуртай хүмүүс вэ? ядаж нэг нь унаасай” гээд л хүү өвгөн хоёрыг шүүмжлэх нь тэр. Эцэст нь хэн нь ч илжгээ уналгүйгээр илжгээ хөтлөөд алхаж явтал зөрж өнгөрсөн хүмүүс инээлдэн “Ээ ямар тэнэг хүмүүс вэ? Илжиг хөтөлчихөөд хоёул хоёулаа алхаад явж байх гэж, ядаж нэг нь унаад явахаа мэддэггүй юм байх даа” хэмээн хоёуланг нь шүүмжилжээ.

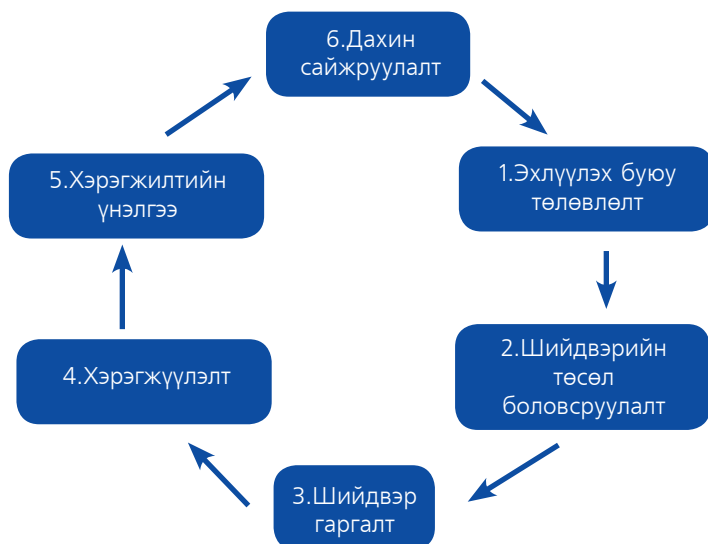
Төрийн бодлого гэж юу вэ? хэрхэн боловсруулдаг вэ?

Төрийн бодлого гэдэг нь төр юу хийх, юуг эс хийхийг шийдэж байгаа шийдэл юм. Төрийн бодлогод хууль, дүрэм, журам, хөтөлбөр, түүнчлэн өдөр тутам гарч байгаа захиргааны шийдвэрүүд хамаарна. Эдгээр шийдвэрүүдээс улс орны хөгжил, иргэдийн аж амьдрал хамаарч байдаг².

Төрийн бодлого боловсруулна гэдэг бол бодит амьдрал дээрх нарийн төвөгтэй /барьцгүй бөгөөд, байнга хувьсан өөрчлөгдөж байдаг/ нийгмийн харилцааг нэг мөр зохицуулахаар оролдож буй нэлээд төвөгтэй зүйл юм. Мөн тухайн үйл явц нь албан ёсны дүрэм журамд баригдаж хязгаарлагдмал цаг хугацаанд хийгддэг тул алдаа дутагдалтай байх нь бий. Ихэвчлэн шийдвэр гаргах үйл явц нь дараах схем дэх дараалал, үе шатуудыг дамждаг.

²“Иргэдээ сонсож, иргэдтэйгээ зөвлөлдөж, хөгжлийг хамтдаа бүтээхүй” гарын авлага, МУЕТГ, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Иргэний танхим, 10-р тал.

Бодлого боловсруулах, шийдвэр гаргах үйл явцын цикл буюу үе шат



Төрийн бодлого, шийдвэрүүд нь боловсруулж эхлэхээс түүнийг дахин сайжруулах хүртэлх бүхий л шатандаа олон талын шүүмж, магтаал, эсэргүүцэлтэй тулгарч байдаг. Учир нь хүн бүрийн үзэл бодол, ашиг сонирхол өөр өөр байдаг юм. Зүйрлэвэл сэдвийн эхэнд дурдагдсан Хожоо болон түүний ач хүүд тохиолдсон түүхтэй адилхан.

Тиймээс бодлого боловсруулагч нарын зүгээс хүн тус бүрийн эрх ашигт нийцүүлэх бус хүмүүсийн ижил төстэй, нийтлэг ашиг сонирхлыг хангахын тулд төрийн бодлого хийгддэг. Тэгвэл иргэдийн нийтлэг, ижил төстэй хэрэгцээ юу вэ? хэн хэлж өгч чадах вэ? төрийн бодлого, шийдвэрт тэдгээрийг хэрхэн тусгах вэ? гэсэн асуултууд гарч ирнэ. Товчоор хэлбэл энэ асуултад хариулт олохын тулд иргэдээс асууж, иргэдийг оролцуулах боломжийг шийдвэрийн төсөл хэлэлцэхээс эхлэн үр дүнг үнэлэх бүх үе шатуудад хангаж өгдөг.

Схем дэх шийдвэр гаргах үйл явцын цикл дэх үе шатуудын онцлогийг дараах хэсэгт тайлбарлав.

1. Эхлүүлэх/Төлөвлөх.

Төрийн бодлого боловсруулах ажлын хөтөлбөр нь үндэсний хэмжээнд бол Улсын Их Хурал, орон нутгийн түвшинд бол тухайн орон нутгийн төрийн байгууллагуудаас боловсруулагдан баталгаажиж байдаг. Түүнчлэн, энэ бодлогыг төрийн бус байгууллага, иргэдийн бүлэг болон иргэний танхимын зүгээс тухайн асуудлыг шийдвэрлэх шаардлагатай байгааг бодлого боловсруулагч нарт сануулж, нөлөөлсний үндсэн дээр энэхүү ажлыг эхлүүлэх боломжтой.

2. Шийдвэрийн төслийг боловсруулах.

Энэ үе шатанд хийгддэг гол ажил бол хэлэлцэж буй асуудлаар мэргэшсэн төрийн бус байгууллага, судлаачид, мэргэжилтнүүд, ялангуяа иргэдээс асуудлын учир шалтгаан, үр нөлөөг асууж тодруулах, шийдлийг тодорхойлоход туслах олон талын мэдээллийг

цуглуулдаг. Өөрөөр хэлбэл асуудалд хамаарах бүх талын төлөөллийг хангалттай оролцуулж шаардлагатай бүхий л мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийдэг. Мөн ихэвчлэн нэгээс илүү шийдлийн хувилбарууд боловсруулагддаг.

3. Шийдвэр гаргах.

Тухайн шийдвэр нь цар хүрээний хувьд улс орны хэмжээний асуудлыг хамарсан, эсвэл тухайн нэг орон нутгийн онцлогт зориулагдсан байдлаараа ялгаатай. Эдгээрээс үл хамааран өмнөх шатанд боловсруулсан шийдвэрийн төслийг эцэслэхийн өмнө асуудлын хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох үйл явц юм. Энэ үйл явцад мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагууд оролцох, санал зөвлөмж өгөх боломж бий.

4. Хэрэгжүүлэх.

Нэгэнт шийдвэр гарч түүнийг хэрэгжүүлж эхэлсэн байх тул энэ шатанд тухайн бодлого, шийдвэр хэр амжилттай үргэлжлэх нь шийдвэрийг гүйцэтгэгч нар буюу “хэн”-ээр дамжин иргэдэд хүрч байгаагаас шууд хамааралтай. Гэхдээ тухайн шийдвэрийг боловсруулсан удирдлагаас хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж байдаг. Уг хяналт шалгалт хийх ажил нь ихэвчлэн шийдвэрт тусгагдсан ажил хэрэгжилтийнхээ явцад ямар нэгэн өөрчлөлт завсардалгүй, алдаа мадаггүй иргэдэд бүрэн гүйцэд хүрч байгаа эсэхэд чиглэгддэг.

5. Хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх.

Шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хугацаанд /эсвэл хэрэгжиж дууссаны дараа/ түүний үр дүнг үнэлэх үйл явц хийгддэг. Бодлогод тусгагдсан ажлууд бүрэн гүйцэд хэрэгжиж иргэдэд хүрч чадсан уу, эдгээр нь анх үүсч байсан асуудлаа шийдвэрлэсэн үү, тухайн бодлогыг хэрэгжүүлсний улмаас бодит амьдрал дээр эерэг бөгөөд сөрөг ямар үр нөлөө гарсан бэ гэдгийг хэмжих зорилготой. Энэ үе шатанд төрийн бус байгууллага, иргэдийн бүлгүүд, тухайн үйлчилгээг хүлээн авсан хэрэглэгчдийн үнэлгээ, мониторинг чухал хувь нэмэр оруулна. Тухайн бодлогын дунд хугацааны болон урт хугацааны үнэлгээг төрийн байгууллагууд хийхийн зэрэгцээ мэргэжлийн байгууллагуудын оролцоотойгоор хийж болно.

6. Дахин сайжруулах.

Энэ үе шат нь эхний хэрэгжилтийн үнэлгээтэй нягт холбоотой юм. Нэг цогц ажил бүхэлдээ хийгдэж дууссан гэсэн үг. Хэрэгжсэн бодлогыг дахин сайжруулахын тулд мөн цогцоор нь үнэлж түүнд тулгуурлан дараагийн удаа хийх ажил, шинээр гаргах бодлогыг илүү оновчтой төлөвлөж хийдэг. Гаргасан шийдвэр нь ямар асуудлыг шийдвэрлэх зорилготой байв, иргэдэд тулгарсан асуудлыг шийдвэрлэж чадсан уу, алдаа дутагдал гарсан бол аль хэсэгт хэнээс хамааралтай байсан, мөн энэ бүх үйл явцаас ямар зүйл сурч авсан бэ гэдгийг тодорхойлох үнэлгээ хийгддэг. Эцэст нь тухайн үнэлгээний дүн нь дараагийн хийх ажлын эхлэл болж өгдөг.

1.3 ОРОН НУТГИЙН ИРГЭНИЙ ТАНХИМ ИРГЭДИЙН ОРОЛЦООНЫ ТҮЛХЭГЧ ХҮЧ БОЛОХ НЬ

Тахиа болсон бүргэдийн тухай: Тахиа юу, Бүргэд үү?

Эрт урьдын цагт дөрвөн өндөгтэй нэгэн бүргэд уулын бэл дэх өндөр модон дээр үүрээ засан амьдарч байжээ. Нэг өдөр газар хөдлөлт болоход бүргэдийн нэг өндөг нь газар унаж өнхөрсөөр уулын бэлд байрлах тахианы саравч руу орчихож гэнэ.

Бүргэдийн өндөгний талаар тахианууд огт мэдээгүй учраас өөрсдийн өндөгний нэгэн адил анхаарал халамж тавьж байжээ. Нэг өдөр өндөг хагарч үзэсгэлэнтэй сайхан бүргэдийн ангаахай төрж гэнэ. Бүргэдийн өндөг том болох тусам харагдах байдлын хувьд бусад тахиануудаас арай л өөр байгаагаа анзаарсан ч үүнийгээ тоолгүй өөрийгөө бусдын адил тахиа гэж боддог байлаа.

Тэр бүргэд өсөж төрсөн гэр бүлдээ хайртай ч сэтгэл зүрх нь илүү том зүйл рүү тэмүүлдэг байж. Нэгэн өдөр тахианы саравчиндаа тоглож байгаад саравчны дээгүүр хэсэг бүргэдүүд нисэн өнгөрөхийг олж харав. Тэгээд “би эдгээр шувууд шиг нисмээр байна” гэж хэлээд уйлав. Үүнийг сонссон бусад тахианууд чангаар инээлдэн “Чи энэ шувуунууд шиг нисч чадахгүй ээ, яагаад гэвэл чи тахиа шүү дээ. Тахиа хэзээ ч нисдэггүй” гэж хэлэв. Гэхдээ л өнөөх бүргэд цаг ямагт тэдгээр шувууд шиг дүүлэн нисч бүргэд шиг амьдрахыг мөрөөдөх авч юу хийх учраа олохгүй байсаар эцэст нь бүргэд шиг нисэх тухай мөрөөдлөө орхин өөрийгөө “тахиа” гэдэгт бат итгэсэн тул тахианы амьдралаар амьдарсаар насыг баржээ.

“Иргэний танхим”-ын зорилго юу вэ?



“Иргэний оролцоогүй иргэний нийгэм байж болохгүй, хүний оролцоогүй хүний нийгэм байж болохгүй” гэж хэлсэн Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн санаачилгаар 2009 оны 12 дугаар сарын 15-нд Иргэний танхим байгуулагдсан түүхтэй. Энэ иргэний танхимын зорилго нь Ерөнхийлөгчийн санаачилсан хуулийн төсөл, хөтөлбөрүүд нийгмийн

тулгамдсан асуудлуудыг ард нийтээр хэлэлцүүлж иргэдийн санал бодол байр суурийг тусгах, төрийн бодлого боловсруулах, хууль тогтоох шийдвэр гаргахад иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх замаар нээлттэй, хяналттай, хариуцлагатай иргэний нийгмийг төлөвшүүлэхэд оршдог.

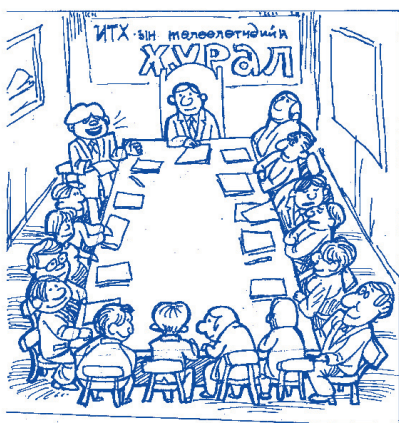
Шударга, нээлттэй, хариуцлагатай, хяналттай, оролцоотой, ард иргэдээ байнга сонсдог төрийг бэхжүүлэхийн төлөөх энэхүү санаачлага хурдтай түгэж, аймаг, нийслэл, сум,

дүүрэг, баг, хорооны түвшинд ч иргэний танхимууд олноор байгуулагдан ажиллаж байна.

Өмнөговь аймгийн Иргэний танхимын журмаас,

2.1.Иргэний танхимын зорилго нь хуулийн төсөл, дүрэм журам, орон нутгийн иргэдийн хурал, төр, захиргааны байгууллагын шийдвэрүүдийн төсөлд иргэд, байгууллагуудаас санал, шүүмжлэл, нэмэлт өөрчлөлтийн санаа, мэдээлэл хүлээн авах замаар шийдвэр гаргах түвшинд олон нийтийг оролцуулах явдал юм.

Иргэний танхимын үүрэг юу вэ?



Мэдээлэлтэй, мэдлэгтэй иргэн орон нутгийн төдийгүй улс үндэстний хэмжээнд ч шийдвэр гаргах үйл явцад нөлөөлж, улс орондоо, орон нутагтаа тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлж чадна. Гагцхүү иргэд мэдээлэл багатайн улмаас эрхээ мэдэхгүй байх, эрх ашгаа хамгаалахын тулд юу хийхээ ойлгохгүй байснаар өөрсөддөө байгаа боломж, хүчээ ашиглаж чаддаггүй байна.

Сэдвийн эхэнд дурдагдсан “Тахиа болсон бүргэд”-ийн түүхийг санацгаая. Тэр бүргэдэд “Чи бол бүргэд, тийм болохоор чи нисч чадна, өөртөө итгэл төгс нис, нисэх оролдлого хий” гэдгийг хажуугаас нь зааж хэлээд өгөх хэн нэгэн байгаагүй учраас үүрд тахиа хэвээрээ үлдсэн.

Тэгвэл иргэний танхим “хэрхэн нисч сурах вэ” гэдгийг зааж, тэр боломжийг нь бүрдүүлж өгөх үүрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл шийдвэр гаргах үйл явцад иргэдийг оролцуулах үүргийг иргэний танхим өөртөө авдаг.

Үүний тулд

- 1-рт Мэдээлэл түгээх замаар тэдний сонирхол сэдлийг нь төрүүлэх. Энэ бол шийдвэр гаргах үйл явцад хэрхэн оролцох вэ гэдгийг иргэдэд зааж сургах,
- 2-рт тухайн үйл явцад иргэд оролцох боломжийг нь бүрдүүлж өгөх хоёр үндсэн үүрэг хүлээдэг.

Аливаа асуудлаар шийдвэр гаргахад орон нутгийн иргэдийн оролцоог хангаж иргэдэд үйлчлэх. Үүнд:

- Хэлэлцэж буй тодорхой асуудлаар саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх боломжийг иргэдэд олгох
- Иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг ямар нэгэн шат дамжлагагүйгээр өөрсдөөс нь шууд сонсож мэдэхэд нь орон нутгийн шийдвэр гаргагч нарт туслах, иргэдийг тэд нартай холбож өгөх
- Иргэний танхимд хэлэлцэгдэх асуудлын талаарх бүрэн мэдээллийг бүх талуудад тэгш хүртээмжтэй хүргэх
- Иргэдийн оролцоо, нөлөөлөл, нээлттэй, хариуцлагатай байдал зэрэг сэдвийн хүрээнд иргэдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх

Иргэний танхимын хүлээх үүргийн талаар Булган аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаас аймгийн Иргэний танхимын чиг үүргийг тодорхойлсон дараах зохицуулалтыг батлан мөрдүүлж байгааг танилцуулж байна.

Булган аймгийн ИТХ-ын дэргэдэх Иргэний танхимын үйл ажиллагааны журам

Булган аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал Иргэний танхимын үйл ажиллагааны журам боловсруулж, мөрдүүлж байна. Тус журам нь Иргэний танхимд хэлэлцүүлэг зохион байгуулах дэг, хэлэлцэх асуудлыг олон нийтэд мэдээлэх арга зам, хэлэлцүүлэгт санал ирүүлэх, үр дүнг нэгтгэж Иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд хүргүүлэх харилцааг зохицуулжээ. Тухайлбал, журамд:

1.1-д Иргэний танхимын зорилго нь хуулийн төсөл, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэрүүдийн төсөлд иргэд, олон нийтийг оролцуулах явдал юм.

2.1-д Иргэний танхимын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нээлттэй хэлэлцүүлэг байна. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч тал, асуудал оруулагч тал, зохион байгуулагчдаас бүрдэнэ гэжээ.

Иргэний танхимын үйл ажиллагааны журмын бүтэц

Нэг. Зорилго, үйл ажиллагааны зарчим

Хоёр. Иргэний танхимын үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт

Гурав. Иргэний танхимд хэлэлцэх төслийг олон нийтэд зарлах

Дөрөв. Хэлэлцүүлэгт саналаа ирүүлэх

Тав. Хэлэлцүүлэгт оролцогчдод урьдчилсан болзол тавихгүй байх зарчим, хэлэлцүүлэгт оролцох дараалал

Зургаа. Хэлэлцүүлгийн бэлтгэл хангах

Долоо. Хэлэлцүүлгийн дэг

Найм. Хэлэлцүүлгийн явцад гарсан саналыг шийдвэрт тусгах

Ес. Бусад зүйл

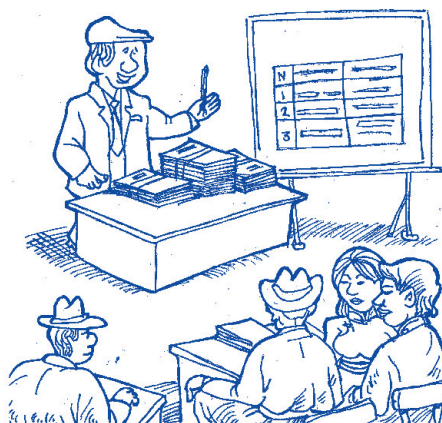
“Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал: Төлөөлөгчид зориулсан сургалтын гарын авлага”-ын 22 дахь тал, кейс №2.1

Иргэний танхимын хийдэг гол үйл ажиллагаа юу вэ?

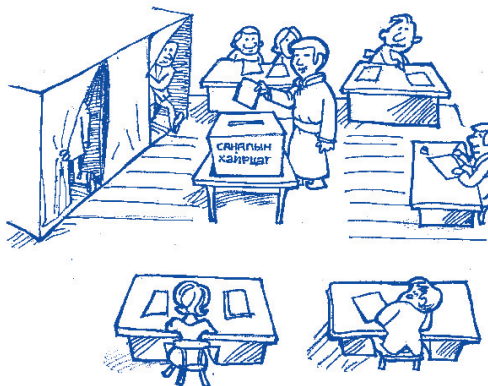


Хэлэлцүүлэг - Хуулийн төсөл, орон нутгийн цаг үеийн асуудлууд, ИТХ-ын шийдвэрийн төсөл, тухайн төлөөлөгчийн санаачлан шийдүүлэх гэж буй асуудал, Засаг даргын шийдвэрүүд, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт зэрэгт иргэдийн санал авах зорилгоор хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

Олон нийттэй хийх уулзалт - Орон нутгийн ИТХ-ын төлөөлөгчид иргэдтэйгээ уулзах, иргэд өөрсдөд нь тулгамдсан асуудлаар уулзалт зохион байгуулах, тухайн орон нутагт хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн талаар олон нийт санал бодлоо солилцох, орон нутгийн төрийн байгууллагууд үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлэл өгөх зорилгоор уулзалт зохион байгуулах.



Сургалт - Иргэний танхим иргэддээ хандан өөрсдөө сургалт зохион байгуулахаас гадна орон нутгийн төрийн болон ТББ-аас иргэдэд зориулсан төрөл бүрийн сургалтуудыг хамтран зохион байгуулах.



Иргэдийн санал, хүсэлтийг хүлээн авах

- Орон нутгийн иргэдийн санал хүсэлтийг танхимаар болон явуулын иргэний танхимын үйлчилгээгээр дамжуулан хүлээн авч, зохих шийдвэр гаргагч нарт уламжлан дамжуулах.

Иргэний танхимын хийдэг эдгээр үйл ажиллагаанууд орон нутагт дараах байдлаар хэрэгжиж байна.

Хэнтий аймгийн Иргэний танхимын үйл ажиллагаанаас.

Манай аймгийн Иргэний танхим нь 2013 онд 11 хэлэлцүүлгийг олон нийт, иргэдийнхээ дунд зохион байгуулсан. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь сумдынхаа иргэний танхимыг чадавхижуулах, аймгийн хэмжээнд тулгамдаж буй асуудлыг иргэдийнхээ оролцоотойгоор шийдвэрлэн, шийдвэр гаргах түвшний албан хаагчдад уламжлан орон нутгийн шийдвэр гаргах түвшинд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байна.

2014 онд аймгийн Иргэний танхимаар ИТХ, иргэдээс санаачлан аймаг, орон нутгийн өмнө тулгамдаад байгаа, зайлшгүй шийдвэрлэвэл зохих 26 хэлэлцүүлэг, иргэдийн боловсролд чиглэгдсэн сургалтуудыг аймгийн засаг даргын тамгын газар, хэлтэс, агентлаг, төрийн байгууллагуудтайгаа хамтран 7 хоног бүр зохион байгуулж байна. Иргэний танхимаар хийгдэх хэлэлцүүлэгт иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэхийн тулд танхимын хэлэлцүүлэг бүрийн өмнө телевизийн хэлэлцүүлэг хийж, иргэдэд мэдээлэл түгээх, оролцоог хангах талын ажлуудыг зохион байгуулж эхлээд байна.

Хэлэлцүүлэг бүрийн дараа иргэдээс ирсэн санал, хүсэлтийг үндэслэн хэлэлцүүлгийн мөрөөр хийсэн ажлаа иргэдэд тайлагнах, багийн ИНХ-ыг чадавхижуулах чиглэлээр мөн ажиллаж байна.

Иргэний танхим – Иргэдийн индэр төсөлтэй хамтран Иргэний танхимын календарьчилсан төлөвлөгөөг айл бүрт хүргэж ажиллалаа.

Сэдвийн хүрээнд хэлэлцэх асуудлууд

1. Танай орон нутгийн удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрүүдэд иргэдийг хэрхэн оролцуулдаг вэ? иргэний танхим болон ТББ-ууд эдгээрт ямар оролцоотой байдаг вэ?
2. Танай орон нутаг иргэдийн оролцооны шатлалын аль хэсэгт хамаарах вэ? Яагаад?
3. Иргэдийн оролцоог дээшлүүлэх, орон нутгийн шийдвэр гаргах үйл явцад иргэдийг хэрхэн оролцуулж саналыг нь шийдвэртээ тусгах талаарх нэгдсэн удирдамж байдаг уу? Ийм удирдамж байх хэрэгтэй гэж үзэж байна уу?
4. Иргэний танхимын үйл ажиллагаанд иргэд хэр зэрэг идэвхтэй оролцдог вэ? хангалттай гэж боддог уу? Яагаад?
5. Хэрвээ иргэний танхимаар үйлчлүүлэх нь бага байвал энэ ямар учир шалтгаантай гэж бодож байна вэ?
6. Иргэдийн оролцоо болон Иргэний танхимын судалгааны үйл ажиллагаа гэсэн ойлголтууд хоорондын уялдаа холбоотой юу вэ?
7. Хамгийн сүүлд хийсэн судалгааныхаа талаар бодно уу? Ямар зорилготой байсан, үр дүн хэрхэн гарсан бэ? Энэ судалгаа нь Иргэний танхимаар үйлчлүүлж буй иргэдтэй хэр зэрэг хамааралтай бөгөөд тулгамдсан асуудлыг хөндөж чадсан уу? Үгүй бол ямар шалтгаанаар тэр судалгааг хийсэн бэ?

Сэдвийг дэлгэрүүлэн судлах боломжтой мэдээллийн эх үүсвэрүүд

1. “Иргэдээ сонсож, иргэдтэйгээ зөвлөлдөж, хөгжлийг хамтдаа бүтээхүй” гарын авлага, МУЕТГ, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Иргэний танхим, 2012 он.
2. “CSOs and Citizens’ Participation” Гарын авлага. TACSO, EU, SIPU, 2011 он.
3. “Иргэн таны оролцоо-Ардчиллын баталгаа” Улс төрийн Боловсролын Академи, 2003 он.
4. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал: Төлөөлөгчдөд зориулсан сургалтын гарын авлага. УИХ-ын Тамгын газар, Швейцарийн Хөгжлийн Агентлаг, Удирдлагын Академи, НҮБХХ. УБ, 2013 он.
5. Орон нутгийн засаглалд иргэдийн оролцоог хангах нь Иргэдэд зориулсан гарын авлага. Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, НҮБХХ. УБ, 2011 он.

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ | ҮЙЛ ЯВЦАД ИРГЭДИЙГ ОРОЛЦУУЛАХ АРГА ХЭРЭГСЭЛ

Түлхүүр ойлголт

1. Иргэдийг оролцоонд идэвхжүүлэх аргачлал
2. Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлэг, зохион байгуулалт
3. Оролцоонд тулгуурласан харилцаа
4. Хэлэлцүүлгийн хөтлөгч, чиглүүлэгч гэж хэн бэ
5. Хөтлөгчийн алтан дүрэм
6. Хэлэлцүүлгийг хэрхэн идэвхжүүлэн хөтөлж, чиглүүлэх вэ

2.1 ИРГЭДИЙГ ИДЭВХЖҮҮЛЭХ, ШИЙДВЭР ГАРГАХ ҮЙЛ ЯВЦАД ОРОЛЦОХ БОЛОМЖ БҮРДҮҮЛЭХ НЬ

Сэдвийн Уриа: “Олны хүч Оломгүй далай”.

Гарын авлагын нэгдүгээр хэсэгт дурдсанчлан Иргэний танхимын үндсэн үүрэг нь шийдвэр гаргах үйл явцад иргэд оролцоход нь туслалцаа үзүүлдэг түлхэгч хүч болж өгдөг. Үүний тулд 1-рт иргэдэд мэдээлэл түгээх замаар тэдний сэдэл, сонирхлыг нь төрүүлэх, 2-рт шийдвэр гаргах үйл явцад иргэд оролцох боломжийг нь бүрдүүлж өгөх гэсэн хоёр үндсэн үүрэг хүлээдэг.

Нэг. Мэдээлэл түгээх замаар иргэдийн сэдэл, сонирхлыг төрүүлэх аргачлал



— Иргэдэд зориулсан мэдээллийн агуулга нь дор хаяж дараах чиглэлтэй байх бөгөөд эмх цэгцтэй, энгийн ойлгомжтой үгээр илэрхийлэгдсэн байх нь чухал. Эдгээр мэдээлэл түгээх ажлын гол зорилго нь “Иргэд тулгамдсан асуудлаа шийдвэрлэхэд

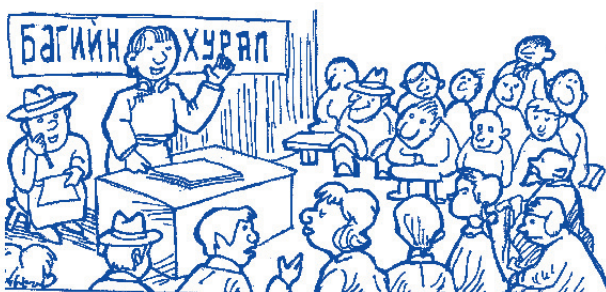
өөрөө оролцогч нь байх, тухайн асуудал нь бусад хүмүүст ч мөн тулгарч байгаа гэдгийг ойлгуулах, үүний тулд бүгдээрээ хамтран иргэний танхимд хандсанаар асуудлыг шийдвэрлэх нь хамгийн зөв гарц юм байна” гэдгийг ойлгуулах юм. Дараах гурван хэлбэрээр мэдээлэл түгээх боломжтой.

Иргэний танхимын үйл ажиллагааг сурталчлах. Иргэний танхим нь ямар зорилготой байгуулагдсан, хэний төлөө үйл ажиллагаа явуулдаг, энэ хүрээнд ямар ажлуудыг хийж байгаа, иргэдээс гарсан санал санаачлагуудыг орон нутгийн шийдвэрүүдэд хэрхэн тусгасан зэргийг сурталчилж мэдээлнэ гэсэн үг. Мөн иргэний танхимын байршил, ажлын цагийн хуваарь, холбоо барих хаяг, утас, ажилтнуудын танилцуулга зэргийг мэдээлэх нь чухал. Товчоор бол өөрсдийгөө сурталчилах ажлыг хийнэ гэсэн үг. Эдгээр мэдээллүүдээс иргэд “орон нутгийн хэмжээнд тулгараад буй асуудлыг шийдвэрлэхэд

Иргэний танхимыг ашиглах боломжтой юм байна” гэдгийг ойлгож авсан байх ньчухал.

Сургалт зохион байгуулах. Улс төрийн болон иргэний боловсрол олгоход чиглэсэн хэд хэдэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж түүнийг тогтмол хугацаанд зохион байгуулах хуваарь гаргасан байх хэрэгтэй. Мөн тухайн үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтмол байх тал дээр онцгой анхаарах нь зүйтэй. Энэ хэсэгт орон нутгийн төрийн бус байгууллага, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг Даргын тамгын газар, орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж олон улсын байгууллагын салбар, төслийн нэгжтэй хамтран ажиллах боломжтой.

Аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлыг зохион байгуулах арга хэлбэрийг өөрчлөх.



Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл түгээхдээ шинэлэг арга хэлбэрийг ашиглах боломжтой. Мөн багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлыг нийгмийн бүлгүүдээр тухайлбал залуучуудын, ахмадын, эмэгтэйчүүдийн гэх мэт бүлгүүдэд ангилан эсвэл холимог бүрэлдэхүүнтэйгээр зохион байгуулж болно. Мөн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар орон

нутгийн төсөв болон нийгэм эдийн засгийн тулгамдсан бөгөөд иргэдийн нийтлэг эрх ашигт хамааралтай асуудлаар хуралдахдаа хурлын зар тарааж, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд иргэд оролцох боломжийг илүү өргөн хүрээнд нээж өгөх байж болно. Мөн орон нутгийн төрийн бус байгууллагын төлөөллийг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлд гишүүнээр оролцуулах зохицуулалтыг бий болгож болно.

Мэдээлэл түгээхдээ ямар арга хэрэгслүүдийг ашиглах боломжтой вэ?

Хүн амын олон бүлгүүдтэй харилцахад зориулагдсан төрөл бүрийн мэдээллийн сувгууд байдаг. Үүнд:

Хувь хүмүүс:

1. Биечлэн уулзах
2. Лобби хийх уулзалт
3. Бүлгийн болон олон нийтийн цуглаан
4. Сургалт
5. Олон нийтийн хэлэлцүүлэг
6. Олон нийтийг хамарсан цуглаан
7. Аман яриа болон хов жив.

Хэвлэмэл материал	
1. Сонин, сэтгүүл	
2. Зурагт хуудас	
3. Зарлалын самбар	
4. Хууль тогтоогчид, сонины эрхлэгч болон бусад албаны хүмүүст хандсан захидал, өргөдөл	
Электрон хэрэгслүүд	Бусад
1. Радио	1. Гудамжны театр
2. Телевиз	2. Дуу хөгжим, яруу найраг
3. Интернет	3. Хүүхэлдэйн шоу, бүжиг
4. Видео	4. Шог зураг

Сонирхогч тал тус бүрт зориулан мэдээлэл түгээх хэрэгслийг сонгохдоо дараах зүйлд анхаарах хэрэгтэй.

- Тэд ямар мэдээллийн хэрэгслийг ашиглаж хэнийг илүү их сонсдог вэ?
- Ямар хэвлэл уншиж, нэвтрүүлэг үздэг вэ?
- Сонирхогч тал тань хаана ажиллаж, амьдардаг вэ? Тэд ямар хэлээр ярьдаг вэ? Тэд хэвлэл худалдан авч уншдаг уу? Тэд интернэтэд холбогдох бололцоо бий юу?

Хоёр. Иргэдийг үйл ажиллагаанд оролцох боломжийг бүрдүүлэх нь



Мэдээлэл түгээх үйл ажиллагааны үр дүнд иргэд иргэний танхимын үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцоход бэлэн болдог. Тиймээс орон нутгийн шийдвэр гаргах явцад иргэд оролцох боломжийг одоо бүрдүүлж өгөх нь хамгийн чухал.

Сүүлийн жилүүдэд шийдвэр гаргах үйл явцад иргэдийн оролцоог хэрхэн хангах вэ гэсэн чиглэлээр олон төрлийн гарын

авлага, материал боловсруулагдсан бөгөөд тэдгээрт иргэдийг хэрхэн оролцуулах талаар маш олон аргачлалууд тусгагдсан байдаг. Тэдгээрээс сонгон ашиглах өргөн боломж нээлттэй юм.

Эдгээрээс дараах хоёр төрлийн аргачлалыг тусгайлан санал болгож орууллаа. Эхний аргачлал нь АНУ-ын Миннесота мужид нийтлэг ашиглаж буй загвар, хоёр дахь аргачлал нь олон нийтийн оролцоотой дүн шинжилгээ хийх аргачлал юм.

Загвар 1. “Олон нийтийн оролцоонд тулгуурласан орон нутгийн шийдвэр гаргах үйл явц”

“Миннесота Ватерс” бол байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр ажилладаг байгууллага юм. Тус байгууллага Миннесота мужийн иргэд, шийдвэр гаргагчид болон тухайн асуудалд хамааралтай талуудыг идэвхжүүлэх, үйл явцад татан оролцуулах замаар мужийн усны нөөцийг хамгаалах, ашиглалтын хариуцлагатай байдлыг дээшлүүлэх, гол мөрнийг нөхөн сэргээх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг. Орон нутгийн түвшинд олон нийтийн анхаарлыг хандуулж, оролцоо, санаачлагад тулгуурлан шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэхдээ энэхүү загварыг ашигладаг байна.

Үе шат-1. Мэдээлэл түгээх. Ухуулан таниулах

Иргэдийн сонирхлыг татахын тулд оролцооны хамгийн эхний үе шатанд иргэдэд мэдээлэл түгээдэг. Учир нь тухайн асуудлын талаар мэдээлэлтэй байснаар уг асуудалд анхаарлаа хандуулах, сонирхож оролцох сэдлийг төрүүлж өгдөг. Аливаа асуудал ихэвчлэн хүмүүсийн дундах ам дамжсан яриа, шүүмжлэл, туйлширсан яриа эсвэл хэн нэгийг гомдол, зөрчил зэрэг албан бус харилцааны хэлбэрээр илэрдэг. “Мэдээлэл түгээх” энэ шатанд иргэдийн анхаарлыг татаж буй асуудлаар хүмүүс хоорондоо үзэл бодлоо харилцан солилцох нөхцөлийг бүрдүүлж зохион байгуулснаар дээрх аман яриа илүү албан харилцааны хэлбэрт шилжиж аль нь цуу яриа, аль нь бодитой баримт болохыг ялгаж салгах боломжийг бүрдүүлж өгдөг. Улмаар ижил асуудал, ижил бэрхшээл тулгарсан хүмүүс мэдээллээ солилцсоноор нэг ижил мэдээлэлтэй болж чаддаг.

Үе шат-2. Татан оролцуулах

Тухайн асуудлаар хөндлөнгийн, мэргэжлийн байгууллага, судлаач, мэргэжилтнүүдийг татан оролцуулах явдал. Тухайлбал, цэвэр усны нөөц болон байгаль орчныг хамгаалах гэх мэт тухайн салбарын судлаачид, мэргэжилтнүүд усны нөөц багасч байгаагаас үүдэн нийгэмд ямар үр дагаврууд гарч байгаа талаар судалгаа хийсэн байдаг. Энэ үе шатанд эдгээр мэргэжилтнүүдийг иргэдийн хэлэлцүүлэгт татан оролцуулж тэднийг цэвэр усны нөөцтэй холбоотой бүхий л баримт мэдээллээр хангах үйл явц юм.

Үе шат-3. Асуудлыг томъёолох, нэг мөр ойлголттой болох

Энэ үе шатны гол зорилго нь олон хүмүүсийн үзэл бодол, баримт мэдээллийг нэгтгэн яг ямар асуудал вэ? гэдгийг нэг мөр томъёолж асуудлыг тодорхойлох явдал юм. Үүний тулд бүлгийн ярилцлага, нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулж түүндээ мэргэжилтэн, судлаачдын судалгааны баримтуудыг танилцуулах, бусад оролцогч талууд байр сууриа илэрхийлэх, зөвлөлдөх боломжийг бүрдүүлж өгдөг. Мөн тухайн асуудал урьд өмнө тохиолдож байсан уу, эсвэл шинээр үүссэн асуудал уу, хэрвээ өмнө гарч байсан асуудал бол тухайн үеийн нөхцөл байдлыг харуулсан видео, зураг, кейс зэрэг олон талын мэдээллүүдтэй ажиллах үйл явц юм.

Мөн энэ үйл явцад шийдвэр гаргагчдыг оролцуулах замаар тэдний анхаарлыг асуудал руу чиглүүлэх хэрэгтэй.

Үе шат-4. Шийдлийн боломжит хувилбаруудыг тодорхойлох.

Өмнөх үе шатанд томъёолсон асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх гарц болон хувилбарыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Энэхүү шийдэл нь нэг биш хэд хэдэн боломжит хувилбаруудыг боловсруулж гаргах хэрэгтэй.

Үе шат-5. Хувилбаруудыг харьцуулах, дүн шинжилгээ хийх.

Өмнөх шатанд боловсруулсан шийдлийн хувилбар тус бүр нь ирээдүйд эдийн засгийн болон нийгмийн ямар үр нөлөөг бий болгож болзошгүй вэ гэдгийг урьдчилан үнэлнэ. Жишээ нь, хэрэгжүүлэх явцад шаардагдах цаг хугацаа, хөрөнгө, техникийн боломж, хүний нөөц зэргийг үнэлж харьцуулж үзэх юм. Түүнчлэн, нэг багц шалгуур үзүүлэлт боловсруулж, уг үзүүлэлтийн дагуу хувилбар тус бүрийн давуу сул талыг үнэлэн харьцуулах боломжтой.

Үе шат-6. Сонголт хийх.

Шийдлийн хувилбар бүрийг сайтар харьцуулж дүн шинжилгээ хийх нь тухайн асуудлыг шийдвэр гаргагч нарт танилцуулж, давуу сул талуудыг хэлж өгөх бөгөөд, тэдэнд сонголт хийх боломжийг санал болгодог. Нэг биш хэд хэдэн өөр шийдлийн хувилбарыг санал болгож байгаа нь түүнийг зайлшгүй шийдэх хэрэгтэй гэдгийг ажил хэрэгч бөгөөд боловсон хэлбэрээр хэлж буй хэрэг юм. Мөн шийдвэр гаргагчдаас үзэл бодлын ялгаатай байдал, зөрчилтэй хандлагад нээлттэй байх хэрэгтэй. Гэвч энэ хэсгийн эцсийн зорилго бол шийдвэр гаргагчидтай тохиролцоо, шийдэлд хүрэх юм. Иймд харилцан зөвшилцөл байхгүй бол уг ажил үр дүнд хүрч чадахгүй гэдгийг л ойлгуулах хэрэгтэй.

Үе шат-7. Хэрэгжүүлэлт.

Энэ хэсэгт өмнөх үе шат бүрд хийгдсэн бүхий л үйл ажиллагаа гэрээ эсвэл, шийдвэр хэлбэрээр бодит ажил хэрэг болж үргэлжилдэг. Иймд иргэдийн хувьд хэлэлцэж тохиролцсон шийдэл нь төрийн бодлого, шийдвэрийн түвшинд хэрхэн хэрэгждэг талаар мэдээлэлтэй байх хэрэгтэй. Зарим тохиолдолд иргэдийн хүсч, төсөөлж байснаас өөр байдлаар хэрэгжилт өрнөх нь бий. Шинээр дүрэм журам хэрэгжих явцад олон нийтийн үзэл хандлага өөрчлөгдөх нь ч бий. Ийм учраас шийдвэрийг хэрэгжүүлэх шатанд олон нийт оролцож үзэл бодлоо илэрхийлж байх хэрэгтэй юм.

Үе шат-8. Үнэлгээ.

Энэ үе шат нь тухайн сонголт болон хэрэгжиж буй бодлогын үр нөлөөг дүгнэхэд оршино. Үр нөлөөг дараах асуудлуудын хүрээнд үнэлж болох юм.

- Энэ бодлого эсвэл үйл ажиллагаа нь асуудлыг шийдэж чадаж байна уу?
- Олон нийт энэхүү шийдвэрийг үр дүнтэй гэж үзэж байна уу? Яагаад?
- Хэрэгжүүлэх явцад ямар нэгэн шүүмжлэл гарсан уу? Тийм бол ямар үндэслэлээр яагаад гарсан бэ?
- Илүү сайжруулахын тулд юу хийж болох вэ?

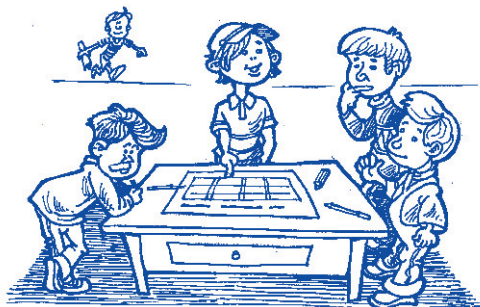
Дээр дурдсан 1-8 хүртэлх бүх үе шатыг дамжсаны дараа бүх шатуудыг нэгтгэн дүгнэх боломжтой юм. Өөрөөр хэлбэл оролцооноос дараагийн оролцоонд илүү туршлагатай болж байдаг. Оролцогчид дараах асуултыг асууж болох юм:

- Үе шат бүрд юу юу тохиолдсон бэ?
- Энэ яагаад ийм болсон бэ?
- Өөр юу болж болох байсан бэ?
- Асуудал өмнөхөөсөө дээрдсэн үү?
- Нөхцөл байдлыг сайжруулахаар юу хийж болох вэ?

Нэг үгээр хэлбэл энэ удаагийн үйл ажиллагааг дараагийн шинэ оролцоог илүү амжилттай эхлүүлж, хэрэгжүүлж, дуусгах “сургалт” болгон ашиглахыг зөвлөж байна.

Иргэдийг идэвхжүүлэх дараагийн аргачлалын жишээ бол олон нийтийг идэвхижүүлэх алхам юм. Энэ алхам нь олон нийтийн оролцоотой төлөвлөлтөөс эхлэх бөгөөдүүний тулд иргэдийн оролцоотойгоор орон нутагт тулгамдаж буй асуудал, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох судалгааны аргуудыг тэдэнд танилцуулж, эзэмшүүлэх нь чухал юм.

Загвар 2. Олон нийтийн оролцоотой дүн шинжилгээ хийх аргачлал



Нийгмийн шинжилгээ хийх явцад олон нийтийг өөрсдийг нь татан оролцуулж эхэлснээр олон нийтийн оролцоо эхэлж байна гэж үздэг. Нэг удаагийн судалгаа хийгээд орхих биш, системтэйгээр судалгаа хийхэд нь тусалж зөвлөх хэрэгтэй. Олон нийт дотроос судалгааны баг бүрдүүлж, тэдгээр хүмүүсийг сургаж тэдний оролцоотойгоор олон нийтийн дунд судалгаа явуулах нь илүү үр дүнтэй байдаг. Үнэхээр ийм асуудал байдаг юм байна, үүний шалтгаан нь юу байна, түүнээс гарах арга зам юу байж болох уу

гэх мэтчилэн асуудлыг гүнзгий ойлгож ухаартал нь судалгааг хийх хэрэгтэй.

Судалгаа хийхдээ өөрийн орон нутгийн онцлог, үүссэн нөхцөл байдал, шийдвэрлэх гэж буй асуудалтайгаа уялдуулан сонгон авч зөв, дэс дараатай, хослуулан хэрэглэх нь зүйтэй. Нутгийн иргэд мэдлэг боловсролын түвшин, ажил мэргэжлийн онцлог, нас хүйс, эрх мэдэл, эд хөрөнгөөрөө ялгаатай ч өөрсдийн орон нутгийн хэрэгцээ шаардлагыг хэнээс ч илүү сайн мэддэг, түүнийг хэрхэн хангах тухай оновчтой арга замыг хэнээс ч давуу томъёолж бодож чаддаг тул тэд өөрсдийнхөө хүч чадалд итгэх хэрэгтэй юм.

Судалгаа, шинжилгээ нь бодит байдлыг таньж мэдэхээс гадна амьдралын түвшингээ сайжруулахын тулд хийж чадах зүйл тэдэнд бий гэдгийг олон нийтэд ойлгуулахад маш чухал нөлөө үзүүлдэг.

Олон нийтийн оролцоотой дүн шинжилгээ хийхдээ анхаарах зүйлс:

1. Сонгож авсан аргачлалыг байнга ашиглаж, өөрийн болгон эзэмших
2. Олон талын оролцоог хангаж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг олон хувилбараар олон талаас нь авч үзэх
3. Бүлгээрээ хамтран ажиллаж, хамтдаа дүн шинжилгээ хийх
4. Ашиглаж буй арга, аргачлал нь тухайн нутгийн онцлогт тохирсон байх шаардлагатай.

Олон нийтийн оролцоотой дүн шинжилгээ хийх аргуудыг сонгоход баримтлах зарчмууд:

- Хялбар энгийн байх
- Асуудлыг олон талаас нь судлах боломжтой байх
- Сонирхол татахуйц байх
- Богино хугацаанд гүйцэтгэх боломжтой байх
- Амьдралд хэрэгжихүйц үр ашигтай байх
- Эрх мэдлийг төлөөлүүлэн шилжүүлж, чадавхийг дээшлүүлэхүйц байх ёстой.

Алхам 1. Зорилго, зорилтыг тодорхойлох



Нэн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх саналууд дээр тулгуурлан тодорхой зорилго, зорилтыг боловсруулах хэрэгтэй байдаг. Зорилго, зорилт нь төлөвлөлтийн хамгийн чухал бүрэлдэхүүн хэсэг юм. Олон нийтийг үйл ажиллагаанд татан оролцуулахын тулд урт хугацааны зорилгоо жижиг хэсгүүдэд хуваан зургаан сараас хоёр жилийн хугацаанд амжилтанд хүрэх боломжтой тодорхой зорилтыг дэвшүүлэх хэрэгтэй. Урт ба богино хугацааны зорилго, зорилтын аль аль нь чухал үүрэгтэй.

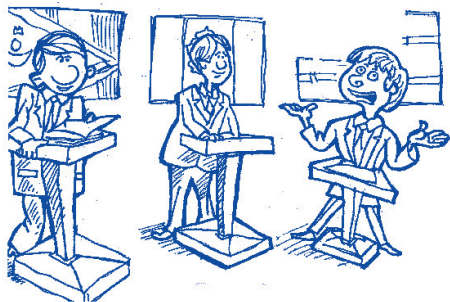
Хэтийн зорилго нь олон нийтийг юу бүтээхийг хүсэж байгаагаа “олж харах”-д тусалдаг бөгөөд хэрвээ олон нийт үүнийг харж чадвал хүрэх боломжоо илүү мэдрэх болно. Хэтийн зорилгоо тодорхойлохдоо дараах асуултуудыг асууж болно. Үүнд:

- Хэрвээ бидний хүссэнээр өөрчлөлт болвол юу өөрчлөгдөх вэ?
- Хэний амьдрал яаж сайжрах вэ?
- Бид бүхний хүсэж буй нийгмийг бүтээхэд тус болох ямар шийдлүүд байх вэ?
- Тодорхой хүрээнд буюу эмэгтэйчүүд, хүүхэд залуучууд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг одоо эхлэх боломж бий юу?

Олон нийт юу бүтээхийг хүсч байгаагаа харж чаддаг хэдий ч хэтийн зорилгоо биелүүлэх боломж, цаг хугацаа хэр байх бол гэх мэт асуудалтай тулгардаг. Тиймээс гол тодорхой зорилгын хүрээнд тодорхой багц зорилтуудыг дэвшүүлэх хэрэгтэй. Зорилт ухаалаг буюу дараах 5 шалгуурыг хангасан байх ёстой.

- бодитой,
- хүрч болохуйц,
- тодорхой,
- хэмжиж болохуйц,
- цаг хугацаатай байх ёстой.

Алхам 2. Олон нийт, манлайлагч нарыг сонгох



Олон нийтийг идэвхжүүлэх үйл ажиллагаанд хэнийг оролцуулах вэ гэдгээ эхлээд тодорхойлох хэрэгтэй. Мэдээж хүмүүс олон нийт өөрсдөө л байх ёстой гэж хариулна. Гэхдээ тухайн зорилтот нутаг дахь олон нийт, төрийн, бизнесийн болон иргэний нийгмийн байгууллагууд бүгд л идэвхитэй оролцох хэрэгтэй.

Тиймээс тухайн орон нутагт ямар байгууллага, бүлгүүд байгаа талаар судалгаа хийх хэрэгтэй.

- Хэн нь юу хийдэг
- Хэдий хугацаанд ажиллаж байгаа
- Ямар нөөц боломж, чадвар тэдэнд байна
- Олон нийтийг идэвхжүүлэх үйл ажиллагаанд хамтран оролцсоноор тэд нар ямар үр дүнг хүлээж байна гэсэн асуудлын хүрээнд судалгаа хийх нь зүйтэй.

Манлайлагчдын дараах төрлүүд бий.

АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭГЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Зорилгоо биелүүлэхэд тулгарч буй асуудлыг шийдэхийн тулд бусадтай нээлттэй харилцан, бусдыг сайн сонсож, ойлгох чадвартай.
ҮЛГЭР ДУУРИАЛ ҮЗҮҮЛЭГЧ, СУРГАГЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Олон нийтэд, бусад байгууллага, сонирхлын бүлгүүдэд өөрийн манлайллын туршлага, чадвараа хуваалцах, тэдэнд удирдлагын талаар туслагч.
АЛСЫН ХАРААТАЙ ТӨЛӨВЛӨГЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Алсын зорилгодоо хүрэх эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг оролцооны аргаар тодорхойлон гаргах.
ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛАГЧ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Эрхэм зорилгын ойрын хугацаанд хүрч болох нэг хэсгийг сонгон авч стратеги боловсруулан зорилго, чиглэлийг тодорхойлон нөөц боломж, бэрхшээлийг ухаалгаар тооцдог.
ТҮҮХЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Аливаа нэг үйл явдал, хөдөлгөөний өнгөрсөн туршлагаас байнга суралцаж байдаг.
ИЛРҮҮЛЭГЧ БА ДАЙЧЛАГЧ МАНЛАЙЛАГЧ	Үйл ажиллагаа явуулахад хэрэгцээтэй нөөцийг нээн, хуваарилагч.
ОЛОН НИЙТИЙН ТӨЛӨӨ ЗҮТГЭХ ИДЭВХТЭН МАНЛАЙЛАГЧ	Олон нийтийн дунд нэр хүндтэй.
СУРГАГЧ, ГЭГЭЭРҮҮЛЭГЧ МАНЛАЙЛАГЧ.	Ёс зүйтэй, асуудлыг тайлбарлах чадвар бүхий хууль зүйн мэдлэгтэй олны танил.

Алхам 3. Тулгамдсан асуудлын талаарх мессеж боловсруулах



Олон нийтэд хүргэх мессеж тань “бид яагаад энэ асуудлыг шийдвэрлэх гэж сонгож авсан бэ?” гэсэн энгийн асуултанд хариулагдахаар боловсруулагдсан байх ёстой. Олон нийтийн анхаарлыг татах мессеж нь тэдний байр суурь, хандлага, үнэт зүйлсийг тодруулсан байх ёстой.

Сайн мессеж нь:

- Богино байх. Олон нийт урт мессеж сонсох тэвчээр бас хүсэл байдаггүй.
- Бодит байдалд тулгуурласан байх. Нэн тулгамдсан асуудлыг ямар аргаар хэрхэн судалж гаргасан, хэн судалгаанд оролцсон, ямар хүмүүс судалгааг хийсэн зэргийг тодруулсан байх хэрэгтэй.
- Уг асуудлын шалтгаанууд, тэдгээрээс гарах сөрөг үр дагавруудыг тодорхойлсон байх ёстой.
- Олон нийтийн санааг зовоож байгаа асуудал нь мөн адил танд тохиолдож байгаа асуудлын нэг мөн гэдгийг тодорхойлсон байвал сайн.
- Тодорхой бөгөөд ойлгомжтой ярих. Янз бүрийн нэр томъёо хэрэглэж, нуршсан дэлгэрэнгүй үг хэлэхгүйгээр аль болох олон нийт шууд ойлгох байдлаар тодорхой бөгөөд ойлгомжтой мессежийг боловсруулж тэдэнд хүргэх хэрэгтэй.
- Мессежээ олон нийтийн сонирхлыг татахуйц мөн богино хугацаанд сонсож болохоор боловсруулах хэрэгтэй.

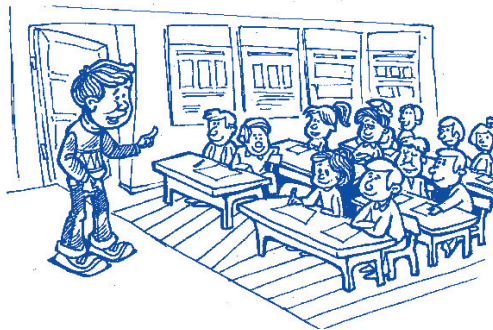
Мессеж нь таныг олон нийттэй холбох, тэдний дэмжлэгийг хүлээж авах гол гүүр учраас мессежээ олон дахин давтан хийхийг зөвлөдөг. Сурталчилгаа хийх болгондоо мессежээ олон нийтэд хүргэж байх хэрэгтэй. Тухайлбал, хүүхдийг хүнд хөдөлмөр эрхлүүлэхгүй байх талаарх мессежээ баг, хорооныхоо болон гудамж, орцны мэдээллийн самбарт наах, хэсгийн ахлагч, идэвхжүүлэгч нарынхаа дэмжлэгтэйгээр айл өрхөөр явж аман болон бичгэн хэлбэрээр иргэдэд хүргэх хэрэгтэй.

Амжилттай мессэжийн нууц биш нууц

- Оновчтой (хүргэх гэж буй мэдээллийг шууд илэрхийлсэн)
- Ойлгомжтой (хэн ч хүлээн авахад ойлгомжтой)
- Энгийн (хүнд тогтоогдоход хялбар)
- Эерэг (сөрөг сэтгэгдэл, мэдрэмж төрүүлэхээргүй)
- Товчхон (нуршсан бус)
- Эрч хүчтэй (уриалан дуудах, дагуулах эрч хүч агуулсан)

2.2 ХУРАЛ ЗӨВЛӨГӨӨН, ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

Сэдвийн уриа: “Бүгдээрээ хэлэлцвэл буруугүй
Бүлээн усаар угаавал хиргүй”



Аливаа хэлэлцүүлэг, хурал зөвлөгөөн нь зохион байгуулалт болон удирдан чиглүүлэгч гэсэн үндсэн хоёр хүчин зүйлээс хамаарч байдаг. Гарын авлагын энэхүү хэсэгт хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийн зохион байгуулалт /үүнд хэлэлцүүлгийн дараалал, бэлтгэл хангах, зар түгээх, оролцогчдыг сонгох зэрэг/-ыг хэрхэн амжилттай хийх тухай зөвлөмжийг багтаасан болно.

Түүнчлэн хэлэлцүүлэг нь Иргэний танхимын үндсэн үйл ажиллагааны нэг бөгөөд шийдвэр гаргах үйл явцад иргэдийн

оролцох боломжийг бүрдүүлж өгдөг хамгийн чухал хэрэгсэл юм. Хэлэлцүүлгийг зохион байгуулалттай, оролцоонд тулгуурлан амжилттай явуулахын тулд дараах алхмуудыг ашиглахыг санал болгож байна. Дарааллын хувьд дараах 3 үе шаттай.

1. Хэлэлцүүлгийн өмнө
2. Хэлэлцүүлэг дээр
3. Хэлэлцүүлгийн дараа.

Эдгээр үе шат нь үйл явцын үргэлжлэх хугацаа, зохион байгуулалт, арга хэрэгслийн хувьд ялгаатай байдаг.

Хэлэлцүүлгийн өмнө



Хэлэлцүүлгийн өмнө бид нар юу хийх хэрэгтэй вэ? гэсэн асуултад та мэдээж хэлэлцүүлгийн өмнөх бэлтгэл ажил гэж хариулна. Тэгэхээр та бүхэн хэлэлцүүлгийн өмнө дараах зүйлүүдийг урьдчилан сайн бэлтгэх юм бол таны зохион байгуулах хэлэлцүүлэг амжилттай явагдана.

I. Хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал тавьсан төрийн байгууллагаас урьдчилан авах.

Жишээ нь: Хан-уул дүүргийн Иргэний танхимын журмын 4-рт: “Нээлттэй хэлэлцүүлгийн төслийн анхны эх, түүний товч агуулга, төслийн үндэслэлийн танилцуулгыг ажлын 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Иргэний Танхимын ажилтнууд хүлээн авсан байна” гэж заасан байдаг.

II. Хэлэлцүүлгийн зар, гол агуулга, нэмэлт мэдээллийг олон нийтэд хүргэх.

Хэлэлцүүлгийн талаар хаана, хэзээ, ямар сэдвийн хүрээнд хэдий хугацаанд, ямар байгууллага зохион байгуулах гэж байгаа талаар холбогдох бүхий л мэдээллийг дараах сувгийг ашиглан иргэдэд хүргэх хэрэгтэй. Үүнд: орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, засаг даргын тамгын газрын мэдээллийн самбар, олон нийтийн үйлчилгээний газрын зарын самбар болон дуут зарын товчоо, худаг, хүүхдийн тоглоомын талбай, төрийн үйлчилгээний байгууллагуудын самбар, өөр бусад хүн олноор цугладаг газар гэх мэт.

III. Хэлэлцүүлэгт оролцох хүмүүсийг бүртгэх.

Хэлэлцүүлэгт оролцохоор урьдчилан мэдэгдсэн хүмүүсийг оролцогчдын бүртгэлийн хуудсанд бүртгэх хэрэгтэй. Оролцогчдын бүртгэлийн хуудас бэлтгэн хэлэлцүүлэг болохоос өмнө болон хэлэлцүүлгийн үеэр танхимд ирсэн хүмүүсийг бүртгэхээ мартаж болохгүй.

IV. Урилга хүргүүлэх.



Тухайн хэлэлцэх сэдэвтэй холбоотойгоор судлаач, мэргэжлийн хүмүүсийг хэлэлцүүлэгт урьж болдог. Мөн тухайн асуудлаар гол мэдээлэл, бодит түүхийг ярих иргэдийг урих хэрэгтэй.

V. Хэлэлцүүлгийн үеэр ашиглах тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх:

Зураг үзүүлэн таниулах материал байрлуулах самбар, микрофон, аудио болон видео материал үзүүлж сонсгох, дэлгэцээр дамжуулан хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг гаргахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг урьдчилан бэлтгэж, шалгасан байх хэрэгтэй.



VI. Хэвлэл мэдээллийнхэнтэй холбоо барих.

Иргэний танхим нь нээлттэй хэлэлцүүлгийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр шууд дамжуулах, хэлэлцүүлэгт сэтгүүлч, сурвалжлагч,

ажиглагч нарыг нэвтрүүлэх, тэдэнд суудал, байрлал хуваарилах зэрэг бэлтгэл ажлыг нээлттэй хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө хийж гүйцэтгэнэ. Мөн хэлэлцэх асуудлын талаарх танилцуулга, мэдээллийг бэлтгэх хэрэгтэй.

VII. Хэлэлцүүлгийн хөтөлбөрийг боловсруулах.

Хуулийн төслийн санал, орон нутгийн тулгамдсан асуудал, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн төслийн танилцуулгын хугацаа, урилгаар болон урьдчилан үг хэлэхээр бүртгүүлсэн хүмүүсийн цаг, асуулт хариултын цагийг тооцон хөтөлбөрөө боловсруулаарай. Хэлэлцүүлгийн хөтөлбөрт хэлэлцүүлгийн сэдэв, зорилго, зохион байгуулж буй байгууллага, харилцах хаяг, үг хэлэх хүмүүсийн нэрс, албан тушаал, хэлэлцүүлгийн талаарх нэмэлт мэдээлэл авч болох хаягийг тодорхой тусгах хэрэгтэй. Хэлэлцүүлгийн хөтөлбөрийг Иргэний танхим болон хамтран зохион байгуулж буй байгууллага харилцан ярилцаж боловсруулснаар илүү үр дүнтэй явуулах боломж бүрдэнэ.

VIII. Хэлэлцүүлгийн танилцуулга бэлтгэх.

Хуулийн төслийн танилцуулга, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн тухай болон төрийн үйлчилгээний журмын талаарх танилцуулга аль нь ч байсан тэдгээрийг ойлгомжтой үг хэллэг, хэлбэрээр иргэдэд хүргэх нь гол танилцуулгыг хийж байгаа хүний үүрэг юм. Зарим тохиолдолд чиглүүлэгч ч гэсэн гол танилцуулгыг хийх шаардлага гарч болно. Хэн нь ч хийсэн бай хүн залхтал уншаад байлгүйгээр, хол сууж байгаа хүн харах аргагүй жижиг үсгээр олон өгүүлбэр бичилгүйгээр, хуулийн хүнд нэр томъёог хэрэглэхгүйгээр танилцуулгыг бэлтгэх хэрэгтэй юм. Танилцуулгыг олон хүнд ойлгомжтой, хүртээмжтэй хүргэхийн тулд үзүүлэн материал давхар ашиглах, зураг, бодит жишээ, хүснэгт, графикийг танилцуулга буюу илтгэлдээ оруулж байгаарай. Ингэснээр бичиг үсэггүй, өндөр настай, хөгжлийн бэрхшээлтэй гээд хэлэлцүүлэгт оролцож буй бүх хүмүүст мэдээллээ жигд хүргэх боломжтой болно.



Танилцуулгыг бэлтгэхэд анхаарах зүйлс.

- Үсгийн хэмжээг томоор, тод, гаргацтай, сонирхол татахуйц бичих
- Өгүүлбэр хоорондын зайг шигүү байдлаар бичихгүй байх, нэг хуудсанд буюу картанд 3-аас илүүгүй мөрөөр богино өгүүлбэр байдлаар бичих
- Агуулга нь логик дэс дараалалтай байх, хоёрдмол утга агуулаагүй, энгийн байх
- 3-аас илүү өнгө хэрэглэхгүй байх
- Сэдэвтэй холбоотой зураг, схем, хүснэгт зэрэг дүрс ашиглаж харьцуулалт бүхий мэдээлэл оруулах
- Судалгаа, тоо баримт дурьдах тохиолдолд графикаар илэрхийлэх
- Бодит жишээ дурдаж байгаа тохиолдолд фото зургийг нь оруулах.

Аливаа хэлэлцүүлэг амжилттай болсныг дараах хоёр гол асуултад хариулснаар мэдэж болно.

- Хүссэн үр дүндээ хүрсэн үү?
- Оролцогчид нь сэтгэл хангалуун үлдсэн үү?



Хэрэв хурал зохион байгуулж буй, оролцож буй аль аль нь үр дүндээ хүрсэн, сэтгэл ханамжтай хурлаас гарахыг хүсэж байвал оролцогчид яг ямар зорилготой ирснээ сайн ойлгож байх хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл хэлэлцэх гэж байгаа сэдвүүд, мөн хүсэж байгаа үр дүнгээ маш тодорхой томъёолон бичиж, бүгдээрээ ижил ойлголттой болж чадсан эсэхээ шалгах хэрэгтэй. Оролцогчид тухайн асуудлын суурь мэдээллийг хангалттай мэдэж байх хэрэгтэй. Хэлэлцүүлгийг тодорхой зорилгод чиглүүлж, оролцогчдод тухайн сэдэвтэй холбоотой бүхий л чухал үндэслэлүүдийг тоочиж мэдээлсэн байх ёстой. Хэлэлцүүлгийн явцад

гарсан дүгнэлт нэг бүрийг бичгээр үйлдэж, дүрсжүүлж, нийтэд харагдахаар байрлуулах хэрэгтэй.

Анхаарах зүйл.

Аливаа албан ёсны хуралд удирдлагын зүгээс нэг хүн заавал оролцдог. Харин энэ хүн хурлыг өөрөө удирдахын оронд оролцогчдын нэгэнд энэ ажлаа зүгээр шилжүүлэх хэрэгтэй. Ингэснээр удирдлага өөрөө санаа бодлоо бусдын адил чөлөөтэй илэрхийлж, давхар үүрэг гүйцэтгэх ажлаас чөлөөлөгдөх болно. Дарга, хурлын дарга, оролцогчид гээд бүхий л үүргийг бусад оролцогчдод даалгаад шилжүүлвэл эдгээр үүргийг тэд хавьгүй илүү гүйцэтгэж дөнгөнө. Түүнээс гадна хамт олноороо ээлжлээд хурлаа хөтлөөд сурчихвал ажилтан нэг бүрт хамт олныхоо төлөө илүү хариуцлагатай ажиллаж, сэтгэлээрээ зүтгэж эхэлдэг. Нэг нь хөтлөгч хийж, нөгөө ажилтан нь тэмдэглэл хөтөлж, бусад оролцогчид мэдлэг туршлагаасаа хуваалцаж, дарга байгууллагынхаа ашиг сонирхлыг төлөөлж, мөн хурлын үйл явцыг овоо хараандаа оруулж ажлаа зангидаж чадна.

Хурлын үед ажилтнуудаас хэн нь ямар үүрэг гүйцэтгэх ёстой нь тухайн хамт олон дараах гурван зорилгоос алийг нь чухалчилж байгаагаас шалтгаална. Үүнд: мэдээлэл өгөх, зөвлөлдөх, шийдвэр гаргах.

(А) Мэдээлэл өгөх:

Нэг ажилтан, эсвэл ажлын хэсэг бусаддаа төслийнхөө тухай мэдээлэл өгөх ёстой. Хурлаас гарах үр дүн бол: Бүгдээрээ мэдээлэл авч, ажлын хэсгийнхэн тэдний асуултанд хариулах. Оролцогчдын үүрэг нь мэдээлэл олж авч, ойлгох гэсэн зүйлсээ асууж лавлах болно.

(Б) Мэдээлэл өгөх ба зөвлөлдөх:

Нэг ажилтан (оролцогч, эсвэл дарга) үүсээд байгаа нөхцөл байдал, эсвэл тулгамдсан нэг асуудлыг танилцуулж, бусад оролцогчдын санал бодлыг асууна. Хурлын дараа тухайн ажилтан төслийн ажлаа цааш үргэлжлүүлэн хийж, шийдвэрээ гаргана. Эндээс ямар үр дүн гарах ёстой вэ: Тухайн ажилтан илүү өргөн хүрээнд сэтгэж, илүү олон санаа, сайн үндэслэл, эсвэл шийдвэр гаргахад хэрэгтэй шалгуур үзүүлэлтүүдтэй болж авна. Оролцогчдын үүрэг нь өөрсдийн туршлага, санал бодлоо хэлж өгөхөд оршино.

(В) Мэдээлэл өгөх, зөвлөлдөх, шийдвэр гаргах:



Хуралд оролцогчид тодорхой нэгэн асуудлыг хэлэлцэж, өөрсдөө хариуцлагыг нь үүрэх төвшний шийдэлд хүрнэ. Хамтаар шийдэлд хүрэхийн гол нөхцөл нь тэд бүлгээрээ хамтраад шийдвэр гаргасан асуудал дээрээ харилцан ойлголцож зөвшилцөж чадсан байх явдал (харилцан зөвшилцөх, санал нэгдэх, олонхийн саналаар шийдэх).

Хуралд хүрэлцэн ирсэн хүмүүсийн гүйцэтгэх үүрэг бол: шаардлагатай бүх мэдээллийг ойлгож авсан байх, өөрийн санааг илэрхийлсэн байх, шийдвэр гаргахад дуу хоолойгоо хүргэсэн байх болно.

Хурал, зөвөлгөөнийг амжилттай явуулахад зориулсан зөвлөмж

Хуралд бэлтгэх

- Хуралдах цагийг бусад чухал хурлын цагуудтай зохицуулан товлож байх
- Бүх хүмүүст хурлын хэлэлцэх асуудал, сэдвүүдийн талаар эртнээс мэдээлж байх
- Хурлынхаа гол зорилгыг маш тодорхой дагаж баримтлах
- Хурлаар хэлэлцэх асуудал нэг бүрт хамаатуулан дараах асуултуудыг тавьж байх:
 - o Яг ямар нэртэй сэдэв хэлэлцэх гэж байна?
 - o Яг хэн энэ асуудлыг хөндөж ярих ёстой вэ?
 - o Бидэнд яг энэ сэдвийн хүрээнд ямар мэдээлэл байгаа билээ?
 - o Яг энэ сэдэв рүү орохын тулд бид өөр ямар асуудлыг хөндөж болох вэ?
 - o Үүнийг хэлэлцүүлэх гэсэн гол зорилго юу билээ?
 - o Ямар асуулт тавьбал хэлэлцүүлгийг зөв зүгт чиглүүлж болох вэ?
 - o Бид зорилгодоо хүрлээ гэдгээ яаж мэдэх вэ?
- Уг хурал нийт оролцогчдод хүртээлтэй байх эсэхийг нягтлан шалгах
- Хурал үргэлжлэх хугацааг сайн товлох
- Хурлын хөтөлбөр ба зорилгыг ойлгомжтой болгон тодорхойлоход зориулан тусгайлан хангалттай хэмжээний цаг зав зарцуулан ажиллах
- Хэрэгтэй хэрэггүй бичиг цаасаар булуулчихгүй байх
- Шаардагдах бичиг баримтыг цаг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлсэн байх (2-10 хоногийн өмнө)
- Хэлэлцүүлгийн зорилгод нийцсэн хангалттай зайтай танхим сонгох
- Суудлын байрлалыг зохицуулан засах
- Хэлэлцэх асуудлыг зураглан буулгах материалууд бэлтгэх (флипчаарт буюу тасалдаг хуудсан самбар, цаас хатгадаг самбар, ханан дээр дүрс гаргагч буюу проектор, залгууртай зөөврийн компьютер)

Хэлэлцүүлэг дээр

Хөтөлбөрийн дагуу хэлэлцүүлгийг амжилттай хөтлөн явуулах нь хэлэлцүүлгийг чиглүүлж буй хүнээс ихээхэн шалтгаалдаг. Тиймээс хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж чиглүүлэх үүрэгтэй хүмүүс нь ямар мэдлэг, чадвар, туршлагатай байх ёстой вэ? гэсэн асуулт гарч ирнэ.

Чиглүүлэгч МЭДЭХ хэрэгтэй зүйлс

- Хэлэлцүүлгийн зорилго,
- Гол сэдэв болон түүнтэй холбоотой бусад асуудлыг,
- Хэн, хаанаас оролцож байгааг,
- Оролцогчидтойгоо зөв харилцахыг,
- Хэлэлцүүлгийг үр дүнтэй явуулах аргууд.

Чиглүүлэгч ЧАДАХ ёстой зүйлс

- Тодорхой ярьж,
- Сайн сонсч, хурдан ойлгож,
- Асуудлын хүрээг тодорхойлж,
- Гол саналуудыг нэгтгэж,
- Оролцогчдоо дэмжиж, урамшуулж,
- Зөв аргыг зөв цагт нь хэрэглэж,
- Цагийг тодорхой хуваарилж,
- Оролцогчдын идэвх, оролцоог ажиглаж,
- Дүгнэлт хийх.

За ингээд хэлэлцүүлэг эхлэх боллоо. Чиглүүлэгчийнхээ хувьд та дараах үүргийг хэлэлцүүлгийн явцад гүйцэтгэнэ.

I. Оролцогчид болон урилгаар оролцох хүмүүсийг угтах.

Чиглүүлэгчийн хувьд хэлэлцүүлэгт ирж буй иргэдтэй мэндлэн хаана суух, ямар материал унших зэрэг мэдээллийг бүрэн өгөхийн зэрэгцээ хэлэлцүүлэгт гол мэдээлэл, илтгэл тавих, асуудлын хүрээнд нэмэлт мэдээлэл өгөх, иргэдийн асуултанд хариулах урилгаар ирсэн хүмүүст хаана суух, хөтөлбөрийн дагуу цагаа баримтлах зэргийг товч хэлж өгөх хэрэгтэй.

Хурал, зөвлөгөөнийг амжилттай явуулахад зориулсан зөвлөмж

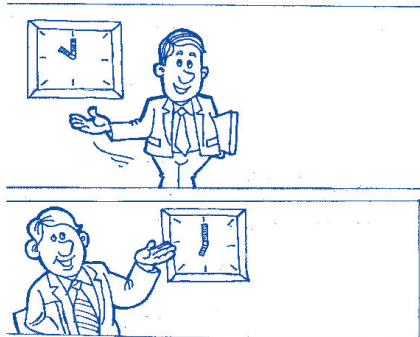
Оролцогчид:

- Санал нэмэрлэх, хувь нэмрээ оруулах хүмүүсийг л хуралд урих
- Чухал оролцогч" нар байгаа эсэхийг шалгах
- Оролцогчдыг хурлын материалтай танилцаж, хуралдаа бэлтгэлтэй ирэхээр болгож чадах.

II. Оролцогчдод хандан хэлэлцүүлгийн үеэр баримтлах зарчмыг танилцуулах.

Хэлэлцүүлэг нь олон иргэдэд мэдээлэл өгөх, тэдний санал бодлыг сонсох зорилготой хэдий ч тодорхой дэг журмын дагуу явагдах ёстой тул оролцогчдод хандан үг хэлэх хугацаа, хэлэлцүүлгийн үед бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, хэн нэгнийг доромжлох, нэр хүндийг нь гутаах буруу үйлдэл хийхгүй байх тал дээр анхааруулж хэлж өгөх хэрэгтэй. Ингэснээр нэг нэгнийгээ хүндлэх, асуудалдаа анхаарлаа хандуулах, бүрэн мэдээлэл авах боломж бүрдэнэ гэдгийг ойлгуулж тайлбарлах нь зүйтэй юм.

III. Хэлэлцүүлгийн хөтөлбөрийг оролцогчдод уншиж танилцуулах.



Хэлэлцүүлгийг эхлэхээс өмнө заавал бүх оролцогчдод хэлэлцүүлгийн хөтөлбөрийг танилцуулах хэрэгтэй. Хэн мэдээлэл хийх, хэдэн цагаас хэдэн цагийн хооронд үргэлжлэх, асуулт хариултанд ямар хугацаа төлөвлөсөн зэрэг хөтөлбөр дээр байгаа бүх мэдээллийг иргэдэд өгөөрэй. Яагаад гэвэл зарим оролцогчид хүнээс дам сонсоод хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн байж болно, зарим нь зөвхөн хэлэлцүүлгийн сэдвийг сонирхоод ирсэн ч байж болно шүү дээ. Ямар ч байсан тэдэнд бүрэн мэдээллийг өгөх хэрэгтэй.

IV. Хэлэлцүүлгийн цагийг хөтөлбөрийн дагуу баримтлах

Хэн хэдэн минут үг хэлэх, танилцуулга хэдий хугацаанд үргэлжлэх, асуулт хариултанд ямар хугацаа зарцуулах, асуудлын хүрээндээ шалтгаалан санал хэлэх иргэдийн тоо ихэсвэл нэмэлт цагийг хэдий хэмжээгээр тогтоох зэргийг урьчилан тооцоолж хөтөлбөртөө оруулсан учраас хөтөлбөрийнхөө дагуу цагийг сайн баримталж хэлэлцүүлгээ удирдан явуулах хэрэгтэй.

V. Хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулах

Хэлэлцүүлгийн үеэр санал бодлоо хуваалцаж үг хэлсэн хүмүүсийн нэр, хаяг, хэлсэн үгийн агуулгын талаар тэмдэглэл бичих нь чиглүүлэгчийн бас нэг үүрэг юм. Мөн хэлэлцүүлэгт оролцож буй хүмүүс, үг хэлсэн хүмүүсийн зургийг авах, боломжтой бол видео, аудио бичлэг хийх хэрэгтэй.

VI. Хэлэлцүүлгийн сэдэвтэй холбогдолтой материалыг оролцогчдод тараах

Хуулийн төсөл, журам, бусад шийдвэрийн талаарх танилцуулга, түүнтэй шууд болон дам холбогдолтой хэвлэмэл материал болох зурагт хуудас, сонин, сэтгүүл, товхимол зэргийг оролцогчдод тарааснаар иргэд нэмэлт мэдээллийг дээрх материалаас авах боломжтой болох юм.

VII. Хэлэлцүүлэгт оролцогчдын үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах

Хэлэлцүүлэг нь хүссэн хүн бүр нас хүйс, гарал үүсэл, боловсролын түвшин, итгэл үнэмшлээсээ үл хамааран үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх боломжийг иргэдэд олгож байгаа билээ. Иймээс хэн нэг оролцогч үгээ хэлж, хууль, шийдвэрийн төслийн талаарх саналаа илэрхийлж байх явцад бусад оролцогчид болон чиглүүлэгчх үндэтгэлтэй, хүлээцтэй хандах ёстой. Чиглүүлэгчийн хувьд та тухайн хүний илэрхийлсэн үзэл бодол, дүгнэлтийг шүүмжлэх, эсэргүүцэх, үл ойшоох үйлдлүүдийг хийж болохгүй. Харин хэлж ярьсан зүйлийг нь тэмдэглэж авах хэрэгтэй.

VIII. Оролцогчдын уур амьсгалыг мэдрэх



Та хэлэлцүүлэг чиглүүлж байгаа хүний хувьд оролцогчид тань ядарсан, залхсан, идэвх муутай байгааг ажиглаж мэдэрдэг байх ёстой, мөн тэдний идэвхийг сэргээхийн тулд түр зуур завсарлага аван олон хүн тоглож болох сонирхолтой дасгал, тоглоом тэдний дунд зохион байгуулаарай. Жишээ нь, олон хүнтэй хэлэлцүүлгийн үед хүмүүсийг хэт их бужигнуулахгүйн тулд суудал дээр нь гарын хөдөлгөөний дасгалууд хийлгэж чилээг нь гаргах, анхаарал төвлөрүүлэх төрөл бүрийн дасгалыг хийлгэж болно. Заримдаа хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд

оролцогчид маргалдах, эсэргүүцэх зан авир гаргах үед та хэлэлцүүлгийн уур амьсгалыг эерэг болгох хэрэгтэй. Ингэхийн тулд аль болох нэг талыг баримтлалгүйгээр, оролцогчдод жигд хүндэтгэлтэй хандан хэлэлцүүлгийн журмаа баримтлахыг сануулж болно.

IX. Оролцогчдын санал бодлыг сайн сонсох



Хэлэлцүүлгийн үед чиглүүлэгчээс шаардагдах хамгийн чухал чадвар бол сонсох чадвар байдаг. Тиймээс хэлэлцүүлгийн үед иргэдийн саналыг сонсохдоо дараах зааврыг дагах нь зүйтэй.

- Оролцогчдын санаа бодлыг хүндэтгэж бусдын ярихыг заавал сонсох, бусад хүн юу бодож мэдэрч байгаад анхаарал хандуулах

- Ихэнх хүмүүс бусдын тайлбарыг сонсохоосоо илүү өөрийнхөө хэлэх гэж буй зүйлдээ их цаг зарцуулдаг. Тиймээс оролцогчдын асуултанд хариулахаасаа өмнө тухайн хүний юу хэлснийг бүрэн гүйцэд ойлгосон эсэхдээ анхаарал хандуулах
- Бусдын юу хэлж байгааг ойлгож бодох үедээ дүгнэлт хийж зөв сонссон эсэхээ шалгаж байх хэрэгтэй. Дүгнэлт хийх гэдэг нь хүний юу хэлснийг давтан хэлэх биш харин бусдын хэлсэн зүйлийг өөрийнхөө ойлгосноор тайлбарлахыг хэлж байгаа юм.
- Дүгнэлт хийх явцдаа илэрхийлэх гэж буй байдал чинь тухайн агуулгатай нийцэж байгаад сайн анхаарах. Сайн сонсож чаддаг хүн бол мэдрэмж болон хэлсэн зүйлийнх нь уялдаа холбоог сайн ойлгохыг хичээдэг бөгөөд тэд чухам юу хэлээд байгааг нь бусад хүн ойлгоход тусалж чаддаг.

Х. Асуудлын хүрээнд оролцогчдын дунд зөв асуулт тавьж хэлэлцүүлгийг үр дүнтэй болгох

Асуудлын талаарх гол танилцуулга дууссаны дараа иргэд илтгэгчээс асуулт тавьж, саналаа хэлдэг. Зарим үед иргэд гол асуудлаасаа хөндийрч, тодорхой санал, асуулт тавьдаггүй тохиолдол гардаг. Тиймээс хэлэлцүүлэг чиглүүлэгчийн хувьд та урьдчилан асуулт бэлтгэх явцдаа таны зорилгод таарсан ямар асуултын хэлбэрийг сонгох вэ гэдгээ сайн бодож байх хэрэгтэй.

Асуултын хэлбэр	Жишээ
Нээлттэй: Асуулт нь нарийн тодорхой хариултыг шаарддаггүй, харин санаа бодлыг нь уудалсан дэлгэрэнгүй хариултыг авахыг зорьдог.	А: Энэ хуулийг хэрэгжүүлэхэд ямар нэг ноцтой хүндрэл бэрхшээл гарна гэж та үзэж байна уу?
Хаалттай: Асуулт нь маш тодорхой хариулт буюу "тийм" эсвэл "үгүй" гэсэн хариултыг шаарддаг (шаардлагатай бол нарийвчилсан хариулт хэлж болно)	А: Өнөөдрийн хэлэлцүүлэг үр дүнтэй болсон гэж та бодож байна уу?
Баримт нотолгоо хайсан: Асуулт нь тодорхой сэдвийн дагуу мэдээлэл авахад чиглэгдсэн байх	А: Та хуулийн төслийн 3-р зүйлийг тодорхой бус байна гэж хэллээ. Уг зүйлийн хэдэн заалт нь тодорхой бус байна гэж та бодож байна вэ?
Аливаа үйл ажиллагааны дараа эргэж хариу асуусан: Асуулт нь илүү их мэдээлэл авахыг шаардсан эсвэл санал асуусан байх	А: Таны хувьд энэ төслийн аль зүйл, заалт нь илүү ашиг тустай байна гэж та бодож байна?
Санал бодол хүссэн: Асуулт нь тодорхой мэдээллийг авахыг зорьсон байх	А: Энэ хууль өөр бусад хуультай зөрчилдөнө гэж та үзэж байна уу?

Та хэлэлцүүлгийг санаачлах, тодорхой мэдээлэл авах, үр дүнтэй төгсгөх, асуултын дагуу удирдан чиглүүлэхийг мэдээж хүсч байгаа. Гэвч та хангалттай асуулт бэлтгэхгүй байх аваас бүрэн гүйцэд хариулт авч чадахгүйгээс гадна асуух үйл явцыг дахин эхлэхэд ч хүргэж мэднэ шүү. Оролцогчдын дунд тавих асуултууд тань оролцогчийн баримталж буй байр суурь, төлөөлж байгаа байгууллага, гаргасан саналын шалтгаан үндэслэл, хэлэлцэгдэж буй хуулийн төсөл эсвэл тухайн асуудлаарх мэдлэг туршлагын түвшинтэй холбоотой байх хэрэгтэй.

Хэлэлцүүлгийн үеийн зохион байгуулалт нь түүнийг удирдагч /чиглүүлэгчээс/-ийн үйл ажиллагаатай шууд хамааралтай байдаг. Хурал зөвлөгөөнийг хэрхэн чиглүүлэх талаар

тусгайлан дараагийн хэсэгт бэлтгэн оруулсан тул энэ талаар дэлгэрүүлэн хараарай.

Хурал, зөвлөгөөнийг амжилттай явуулахад зориулсан зөвлөмж

Хурлыг явуулах:

- Ирсэн хүмүүст хурлын зорилгыг тайлбарлаж, хурлын хөтөлбөрийг танилцуулж, хурлын үргэлжлэх хугацаа болон хэн ямар үүрэг гүйцэтгэх ёстойг танилцуулна. Хамт олноороо эдгээр асуудал дээрээ тохиролцож чадах хэрэгтэй.
- Хөтлөгч давхар үүрэг хүлээх ёсгүй. Хөтлөгч хүн хэлэлцэх асуудлын агуулга дээр биш, харин хэрхэн идэвхжүүлэн хөтлөх вэ гэдэг дээр анхаарлаа төвлөрүүлэх үүрэгтэй.
- Хурлаар хэлэлцэх асуудал нэг бүрийг дараах маягаар явуулна. Үүнд:
 - Хэлэлцүүлгийн сэдэв ба зорилгыг маш сайн тодорхойлох
 - Тухайн шаардлагатай оршил мэдээлэл ямар төвшинд байгааг нягтлан шалгах (товч оршил мэдээлэл)
 - Хэлэлцүүлгийг асуултаар удирдан явуулах, мэтгэлцээнийг сэдвээсээ хөндийрүүлэлгүй барьж байх
 - Хэлэлцүүлгээс гарсан дүгнэлт бүрийг утга, үг хэллэгийн хувьд цэгцлэн найруулах, нийтэд харагдахаар газар бичиж өлгөх, шаардлагатай гэж үзвэл бичиг хэргийн ажилтан авч ажиллуулах.
 - Нэгтгэн базах, гарсан үр дүнг нягтлан шалгах: Зорилгодоо хүрч чадсан уу?
- Бүх оролцогчдын мэргэжлийн чадавхийг дайчлан гаргуулах, тэдний хувь нэмэр хичнээн үнэ цэнэтэйг мэдрүүлэх
- Хэрхэн шийдвэр гаргахыг маш тодорхой болгож шийдвэрийг ил тод гаргуулна.
- Жаахан ч атугай наргиж байх, хөтөлбөрийн тодорхой хэсэг өндөрлөхөд заавал завсарлагаар “мялааж” байх
- Хурлын эхэнд, өмнө нь өгсөн даалгаврыг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг шалгаж явах
- Хуралд оролцогчид ядарч байгаа эсэхээс хамааран хурлын хэсгийн үргэлжлэх хугацааг зохицуулах
- Гарах үр дүнгээ тодорхой болгож, үүрэг даалгаврыг хариуцах эздэд нь оноож өгсний эцэст л хэлэлцүүлгийг өндөрлүүлж болно.

Хэлэлцүүлгийн зохион байгуулалт хийх явцад хамгийн чухал, зайлшгүй санаж байх зүйл тэмдэглэл хөтлөх явдал юм. Энэ ажил үүрэг нь аливаа хурал, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөний үеэр хөтлөгчтэй хамтран ажиллах нарийн бичгийн ажилтанд оногдоно.



тэмдэглэл хөтөлж явах ёстой.

Бид хэлэлцүүлгийн үеэр ярьсан зүйлсээ ой санамжиндаа хадгалахын тулд бичиж тэмдэглэж авдаг. Нөгөө талаас тэмдэглэл бичсэнээр ганцаараа гаргаж чадахааргүй, харин хамтын хүчээр бий болгосон санаа гарч ирнэ. Практик амьдрал дээр хараад байхад бичсэн тэмдэглэлийг оролцогчид зөв зүйтэй хэмээн хүлээн зөвшөөрч, эсвэл засаж залруулж байдаг. Мэтгэлцээн, түүний үр дүнг баталгаажуулах гэсэн хоёр ажлыг ойр ойрхон хийх тусам тэмдэглэлийн агуулга баталгаатай болж чаддаг. Тиймээс нэн ялангуяа хэлэлцүүлгийн үеэр баталгаатай сайн

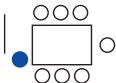
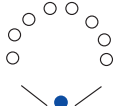
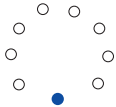
Хэлэлцүүлгийн үеэр флипчарт, хатгууртай самбар дээр бичиж тэмдэглэсэн зүйлс нь нийтэд хамаатай байдаг. Харин тэмдэглэлийн дэвтэрт бичсэн зүйлс нь хувь хүнд хамаатай бол самбарууд дээрх тэмдэглэлүүдийг бүлгийн өмч гэж үздэг. Зөөврийн компьютер ашиглах нь хэлэлцүүлгийн үеийн тэмдэглэл хөтлөх нэг арга мөн.

Хурал, зөвөлгөөнийг амжилттай явуулахад зориулсан зөвлөмж

Хэлэлцүүлгийн явцад шууд тэмдэглэл хөтлөх

Зөвхөн тухайн хэлэлцүүлэгт оролцогчдод зориулсан тэмдэглэлийг үйлдэхдээ ярьж хэлж байгаа бүхнийг цаасан дээр зэрэг тэмдэглээд явахад хангалттай. Хурлын үеэр бичээч суугаад ардаа цавуутай цаас, эсвэл хатгууртай самбарт хадах картууд дээр шууд бичиж авсан зүйлсийг хөтлөгч самбарын хажууд зогсоод бүх хүмүүст харагдахаар газарт хадна. Флипчаарт дээр бичих нь бас нэг боломж. Нэг сэдвийг хэлэлцэж дууссан бол хөтлөгч оролцогчдоос тэмдэглэлд бичсэн зүйлс ойлгомжтой байгаа эсэх, агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадсан эсэхийг баталгаажуулж асууна.

Хурал, уулзалт, хэлэлцүүлгийн танхимын суудлын зохион байгуулалт түүнийг амжилттай байх бас нэгэн чухал хүчин зүйл нь болдог. Ийнхүү суудлыг хэрхэн байрлуулсан нь хурлыг хөтлөгч болон чиглүүлэгч хүмүүстэй хэрхэн ажиллах, хүмүүс түүнтэй харилцах ямар боломж байгааг ойлгуулж өгдөг. Хүмүүс танхимд орж ирмэгцээ л суудлын байрлалыг хараад энэ хурал дээр биеэ хэрхэн авч явах ёстой талаар ойлголт авдаг. Иймээс бид хуралд бэлтгэхдээ танхимын зохион байгуулалтыг сайтар бодолцож төлөвлөсөн байх шаардлагатай байх нь. Доор схемүүдээр бид суудлын хамгийн түгээмэл байрлалууд, ийнхүү байрлуулах нь хуралд хэрхэн нөлөөлдөг, ямар үед тохиромжтой болохыг харуулсан зөвлөгөөг орууллаа.

<p>Ширээ тойрч суух</p> 	<p>5-10 хүнтэй хурал, уулзалтын үеэр ширээ тойрч суух нь элбэг. Ийм байрлалаар суухад чиглүүлэгчид бүх зүйл харагдаж байх нь чухал юм. Мөн хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан үр дүн нэг бүрийг овоо хараандаа байлгахын тулд үзүүлэн таниулах материал хэлбэрт оруулан хананд өлгөж байх хэрэгтэй /флипчарт буюу хуудасладаг самбар, цагаан самбар гэх мэт/.</p>
<p>Хагас дугуй хэлбэр</p> 	<p>Сургалт явуулах үед ийм байрлал тохиромжтой. Хүмүүст төвөггүй босч явах, багаар ажиллах зэрэг чөлөөтэй байх боломж олгодог. Мөн өөр хоорондоо чөлөөтэй харилцаж, бусдынхаа өмнө биеэ барилгүй гарч зогсоод зурагт хуудас тайлбарлах боломжтой. Энэ байрлалын сул тал бол хүмүүст үзүүлэн материал бэлтгэх зай давчуу байх талтай. Маш их цаас хэрэглэдэг хурал, сургалтанд тохиромжгүй юм.</p>
<p>Тойрог болж суух</p> 	<p>Тойрог болж суухад зэрэг зиндааны ялгаа гарахгүй. Ийм байрлал нь бүх хүмүүст тэгш эрхтэй байна гэсэн дохиог илэрхийлнэ. Энэ байрлалаар суусан хурлыг удирдахад ярвигтай. Хөтлөгчийн хувьд энэхүү байрлал нь яаралтай зүйл хэлэх, хурал өндөрлөх үед дүгнэлтээ товч танилцуулахад илүү нийцнэ.</p>

<p>Хичээлийн танхим</p> 	<p>Дунд сургуульд өмнө нь нэг хүн гарч зогсоод хичээл заадаг маш тодорхой байрлал. Энэ нөхцөлд хүмүүс хоорондоо чөлөөтэй харьцах боломжгүй болж дарга цэргийн уур амьсгал ноёрхоно. Гэхдээ суудлыг өөрчлөөд асуудлыг зохицуулж болно.</p>
<p>Морины тах хэлбэр</p> 	<p>Суудлын энэ байрлалыг олон улсын хурал чуулганд түгээмэл ашигладаг. Оролцогчдын нэрс, хаягийг ширээн дээр байрлуулж, хүмүүс микрофон ашиглаж үг хэлэх боломжтой. Энэ нь чөлөөтэй хөдөлж, харилцах боломжийг олгодоггүй. Оролцогчдын хувьд босож явах, үг хэлэхэд хүндрэлтэй.</p>
<p>Мафи байрлал</p> 	<p>Капо буюу толгойлогч ширээний толгойд, түүний баруун болон зүүн гар ширээний төгсгөлд сууна. Бүгд толгойлогчийн зүг харж, хоёр гар нь оролцогчдыг хянаж сууна.</p>
<p>Загасны нурууны ясан хэлбэр</p> 	<p>Загасны яс хэлбэртэй энэ байрлал нь морины тах хэлбэрийн өөр нэг хувилбар. Хүмүүс хэлэлцүүлэгт илүү гүн орох боломж олгодог. Оролцогчид угаасаа жижиг бүлэгт хуваагдан суух боломжтой тул эхний хэлэлцүүлгийг явуулахад суудлыг зохион байгуулах шаардлагагүй. Ийм байрлалаар суусан хүмүүст үзүүлэнгээ тайлбарлаж, нийтийн өмнө босож ярихад огт төвөг учрахгүй. Түүнээс гадна оролцогч бүрт юм бичих талбай оногддог.</p>
<p>Үзвэр үзэх байрлал</p> 	<p>Үзэгчид тайз харж сууна. Энэ байрлал нь мэдээлэл өгөхөд тохиромжтой. Гэхдээ аливаа сэдвийг гүнзгийрүүлэн хэлэлцэх үед тохиромжгүй. Зөвхөн асуулт хариултын үед илүү тохирно. Оролцогчид энэ үед харцаараа харилцах боломжгүй байдаг.</p>
<p>Хоёр эсрэг эгнээ</p> 	<p>Хэлэлцээрийн үед харилцан өөр сонирхолтой талууд өөд өөдөөсөө харан суух байрлал. Талууд нийтлэг эрх ашгийн төлөө хэлэлцээ хийхэд ашиглана. Халуун дотно яриа, албан бус харилцаа энэ байрлалын үед үүсэхгүй.</p>

Хөтлөгчтэй хурал, хэлэлцүүлгийн үед хагас дугуй болон загасны ясан хэлбэрээр суудлаа тохируулах боломжтой. Харин ширээ тойрч суух, морины тах хэлбэрээр суух нь илүү албархуу бөгөөд хөтлөгчтэй хэлэлцүүлгийн үед боломжтой өөр нэгэн байрлал юм.

Хэлэлцүүлгийн дараа



Та хэлэлцүүлгээ амжилттай зохион байгуулж дууслаа. Тэгэхээр одоо энэ ажлынхаа үр дүнг баталгаажуулж юу хийх вэ? Хэлэлцүүлгийн үеэр иргэдийн хуулийн төсөлд өгсөн саналуудыг авах гол ажлаа нугалаад авсан ч хэлэлцүүлгийн дараа хийх хэдэн зүйлийг мартаж болохгүй.

I. Оролцогчдод талархал илэрхийлэх

Хэлэлцүүлэг дууссаны дараа хамгийн түрүүнд хэлэлцүүлэгт оролцсон иргэддээ, хамтран зохион байгуулсан хүмүүстээ талархал илэрхийлээрэй.

II. Хэлэлцүүлгийн тайланг бичих

Хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан саналууд, иргэдийн хэлсэн үг, урилгаар оролцсон хүмүүсийн танилцуулга зэрэг бүх мэдээллийг цэгцэлж, хэлэлцүүлгийн тайландаа хавсаргах хэрэгтэй. Хэлэлцүүлгийн тайланг олон нийтэд хүртээмжтэй байлгах үүднээс нийтийн номын сан, төрийн үйлчилгээний байгууллагуудын дэргэдэх мэдээллийн төв, Иргэний танхимдаа нээлттэй тавиарай.

III. Хэлэлцүүлгээс гарсан санал, зөвлөмжийг ангилж зохих байгууллагад нь уламжлах
Юуны өмнө иргэдийн саналыг төрийн байгууллагад уламжлахын өмнө хэлэлцүүлгийн тэмдэглэлд бичигдсэн иргэдийн саналуудыг дэмжсэн, эсэргүүцсэн, тайлбар гэх мэтээр ангилах хэрэгтэй. Санал, зөвлөмжийг ангилсны дараа зохих байгууллагад нь явуулаарай. Ингэснээр асуудал хэлэлцүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан, ажлын хэсэг хэлэлцүүлгээс гарсан саналуудыг шийдвэртээ тусгах болно.

IV. Хэлэлцүүлэгт оролцсон хүмүүстэй эргэх холбоотой байх

Иргэн бүрийн саналыг шийдвэрт тусгах боломжгүй учраас ямар шалтгаанаар шийдвэр тусгаагүй тухай тайлбарыг иргэдэд мэдээлэх хэрэгтэй. Хэлэлцүүлгийн үр дүнд үндэслэн гарсан шийдвэр, иргэдийн санал хэрхэн тусгагдсан талаарх мэдээллээ цахим хуудас, нийтийн номын сан, төрийн үйлчилгээний байгууллагууд, Иргэний танхимын гадаах самбарт байрлуулж иргэдэд мэдээлэл өгөөрэй.

Хурал, зөвөлгөөнийг амжилттай явуулахад зориулсан зөвлөмж

Хурлын дараа:

- Хурлын тэмдэглэлийг бүрэн төгс, утга агуулгыг нь өөрчлөлгүй хэвээр нь буулгах
- Ажил үүрэг хариуцаж авсан хүний нэр, ажил гүйцэтгэх хугацааг тэмдэглэл дотор тод харагдахуйц тэмдэглэх
- Хурлын тэмдэглэлийг хурлын дараа удаалгүй тарааж өгөх (2 хоногийн дотор)

2.3 ХУРАЛ ЗӨВЛӨГӨӨН, ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙГ ХӨТЛӨН ЧИГЛҮҮЛЭХ НЬ³

Сэдвийн уриа: “Чиглүүлэгчгүй хурал, зөвлөгөөн хийх нь сэлүүргүй онгоцоор далайд гарахтай адил”



Усан онгоцыг аль хэсэг рүү хэрхэн жолоодож, чиглүүлэх вэ? зорьсон газраа хүрч чадах уу, үгүй юу гэдгийг онгоцны ахмад сэлүүрийг хэрхэн ашиглахаас хамаардаг. Түүнтэй адилаар хэлэлцүүлгийг амжилттай зохион байгуулж зорьсон үр дүндээ хүрэх эсэх нь оролцогчдыг хэлэлцүүлгийн туршид хөтөлж чиглүүлэх үр чадвар, аргачлалаас ихээхэн хамаарна.

Энд хөтлөгч гэдгийг тодорхой сэдвийг, тодорхой зорилгоор, үр өгөөжтэй хэлэлцэж, хамтран тодорхой үр дүнд хүрэх гэсэн хэсэг бүлэг хүмүүст дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй хүн гэж ойлгож хэрэглэх нь зохимжтой. Аливаа уулзалт, хэлэлцүүлэг, хурал зөвлөгөөнийг хөтлөгчийн баримтлах 10 алтан дүрэм байдаг.

Хэлэлцүүлэг хөтлөгчийн баримтлах 10 алтан дүрэм:

1. Өөрийгөө сайтар бэлд
2. Өөдрөг үзлээр эхлүүлж бай
3. Зорилгоо хөдөлшгүй тогтоо
4. Бичсэнээ нийтэд харагдахаар байрлуул
5. Хэрхэн цааш явахаа тайлбарла
6. Төвийг сахь
7. Асуултаар залуурд
8. Сэдвээсээ бүү хазай
9. Яг юу тохиролцохоо тодорхой болго
10. Өөдрөг үзлээр төгсгөж бай

Хөтлөгчийг сонгохдоо дараах шалгуурыг харгалзвал зохино. Үүнд,

- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй буюу тухайн асуудалд холбогдолгүй хүн байх
- Сэдвийн агуулгыг ойлгож мэддэг байх
- Хуралдаж байгаа хамт олны зорилго, ажил үүргийг мэддэг байх
- Оролцогчдын идэвхийг өдөөж өгөх чадвартай байх
- Өмнөө тавьсан зорилгын хүрээнд төвлөсөн хугацаанд багтаан хурлыг хөтөлж чадахуйц эрч хүчтэй, анхаарлаа бүрэн дайчилж чаддаг, эргэж хургадаггүй, шийдэмгий хүн байх.

Хөтлөгч гэдэг нь хүн болохынхоо хувьд харилцан адилгүй үр чадвартай байдаг, нөгөө талаас аливаа хэлэлцүүлгийн оролцогч бүр хөтлөгчөөс харилцан адилгүй зүйл хүлээж байдаг. Ерөнхийдөө хөтлөгч хүний мэдлэг, чадвар, биеэ авч явах байдал буюу зан чанарын хувьд дараах нийтлэг хүлээлт байдаг.

³“Хөтлөх урлаг” Хурал зөвлөгөөний зорилгыг оновчтой тодорхойлж, цагийг хэмнэн үр дүнтэй зохион байгуулах арга. AGRIDEA, Орчуулга А.Саруул. Номноос хэсэгчлэн авав.

Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> - Сэдвийн агуулга, түүний талаар мэдээлэлтэй байх - Оролцогчдоо мэддэг байх /ямар салбарын, ямар онцлогтой/ - Хүмүүс хоорондын харилцааны талаар мэдлэгтэй байх - Харилцааны техник, арга барил
Чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Цэвэр, тод, ойлгомжтой, чадварлаг ярих - Бусдыг сонсож, хурдан ойлгож, асуудлын голыг барьж чаддаг байх - Сэдвийн агуулгыг тодорхой бүтцэд оруулан цэгцлэх, дэд бүлгүүдэд хуваан эрэмбэлэх, нэгтгэн дүгнэх - Оролцогчдын идэвхийг сэргээж, байлдан дагуулах - Цагийг оновчтой хуваарилах, цаг баримтлах - Оролцогчдын уур амьсгал, хувьсал өөрчлөлтийг мэдрэх - Овоо хараандаа байлгах - Зөвшилцөх
Зан чанар	<ul style="list-style-type: none"> - Оролцогчдыг хүндэлж, тэдэнтэй маш энгийн харьцах - Нээлттэй, нөхөрсөг байх - Биеэ барьж чаддаг, байнга идэвхи зүтгэлтэй байх - Гол шугамаа барих ч уян хатан байх - Асуудалд хөндлөнгийн байр сууринаас хандах - Зөрчилдөөнд орооцолдолгүй, тэвчээртэй хандах

Ингээд хэлэлцүүлгийн явцад хөтлөгчийн мэдэж байх нөхцөлүүд болон баримтлах зарчим, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаануудын талаар танилцуулъя.

Урьдчилан тохиролцох аргыг ашигла

Хөтлөгч хүн өөрийн болон оролцогчдынхоо чиг үүргийг маш тодорхой болгон зөвшилцөж, оролцогчдоороо хүлээн зөвшөөрүүлж явбал хэлэлцүүлэг амжилттай болох юм. Энэхүү тохиролцоогоор хурлын ерөнхий цар хүрээ, хурлын хэсэг, алхам нэг бүрээс авахуулаад оролцогчдын гаргасан санаа, түүний агуулга зэрэг дээр ч зөвшилцөн тохиролцох боломжтой. Түүнчлэн хөтөлбөрт өөрчлөлт орох, ямар дүрэм баримтлах, хэн нь эхэлж ярих, хүмүүсийн саналыг авах, эрэмбэлэх, нэгтгэн дүгнэх, цэгцлэх зэрэгт энэ аргыг ашиглаж болно.

Үр дүн, саналуудыг дүрсжүүлж бүгдэд нээлттэй, ойлгомжтой байлгах буюу дүрсжүүлэх аргыг ашигла

Ихэнх хүмүүс хэлэлцүүлгийн үеэр материалуудыг дүрсжүүлэн буулгах ямар хэрэгтэй болохыг нэг их ойшоодоггүй. Чухал үндэслэлүүдийг дуу хоолойны өнгөөр илэрхийлэн, чихээрээ сонсож, гар хөлөөрөө дүрслэн харуулж болдог. Мөн түүнчлэн өгүүлбэр болгон бичиж, дүрсээр болон зургаар илэрхийлж, бүгдийн нүдэнд харагдахаар газар байрлуулж ч болно. Мэтгэлцээнээс төрсөн саналуудыг ийнхүү дүрсжүүлэн буулгаснаар нягтлан шалгахад илүү баримттай бөгөөд хувь хүн өөртөө тэмдэглэл хөтөлж байснаас хавьгүй илүү үр өгөөжтэй байдаг.

Мэдэрч хүлээн авах сувгууд

Орчин тойрноосоо мэдээлэл хүлээн авахад нь зориулж хүмүүст таван мэдрэхүй заяажээ. Хүмүүс эдгээр сувгаа янз янзаар ашигладаг. Сонсох мэдрэхүй илүү хөгжсөн хүмүүс мэдээллийг (бусдын яриа, дууны өндөр, нам өнгө) хамгийн түрүүнд чихээрээ мэдрэн хүлээн авдаг. Тэдний хувьд аливаа үндэслэл чихэнд нь дуулдах ёстой. Сонсож байж л ой тоондоо хийж чадна.

Харж мэдрэх чадвар илүү хөгжсөн хүмүүс орчноо нүдээрээ эхлээд хүлээн авдаг (бичсэн текст, дүрс зураг, дүрслэл, дохио, зангаа, нүүрний хувирал). Тэд утга агуулгыг нүдээрээ ойлгож, ой тойндоо буулгадаг. Юмны шийдэл тэртээ хаяанд харагдана.

Хүртэх мэдрэхүй нь илүү хөгжсөн хүмүүс аливаа зүйлтэй (биетэд хүрэх, эсвэл зүрх сэтгэлээрээ мэдрэх) "шүргэлцэж", хүртэж, дотор нь орж байж ойлгоно, ой тойнд нь хоногшиж үлдэнэ. Биет зүйлд хүрч байж тогтоож авах жишээтэй.

Үнэрлэх, амтлах мэдрэхүй нь хурал хэлэлцүүлгийн хувьд нэн чухал биш нь батлагдсан. Гэхдээ биеэс эвгүй үнэр ханхлах, онцгой үнэртэй сүрчиг зэрэг нь хүний ой тоонд сайн, муу сэтгэгдэл үлдээж болох юм.

Дүрсжүүлэх аргыг хэлэлцүүлэг эхлэхэд өдөөх санаагаа зургаар дүрслэх, хэлэлцүүлгийн үр дүнгээр тэмдэглэл хөтлөхдөө ашиглаж болно. Явцын дунд гарсан чухал санаануудыг тасралтгүй дүрсжүүлээд явахгүй бол хамгийн чухал санаанууд гээгдэж үлдэнэ. Нэгэнтээ илэрхийлсэн байр суурийг нь дүрсжүүлэн буулгаж самбарт хадсанаар тухайн мөчид энэхүү үндэслэлийг гарган ярьж байсан эзнээсээ нэгэнтээ ангижирч, бие даасан үндэслэл болж харагдана. Ингээд хэлэлцүүлэг ямар нэгэн хувь хүн дээр биш, харин илүүтэй гол асуудал дээр төвлөрөх боломж бүрддэг. Бүлгийн өмнөх самбар дээр хадсан зурагт хуудаснаа дүрсжин буусан тэр санал хэн нэгний хувийн бодол биш, харин бүлгийн <<Бид шүү дээ>> гэсэн сэтгэлийг улам хүчтэй болгогч <<биет>> болон хувирчихсан байна. Нийтийн өмнө дүрсжүүлж харуулснаар зөрчилдөөн ил гарч ирнэ. Үл ойлголцлыг маргааш шийдээ хэмээн хойшлуулах аргагүй болно.

Дүрсжүүлэх аргыг ашиглахдаа өнгийн цаас буюу картуудыг ашиглаж болно. Тухайлбал, тэмдэглэл бичих картуудын өнгө нь ямар төрлийн мэдээлэл болохыг илэрхийлдэг код болно.

Жишээ нь:

УЛААН: Сэдэв

ЦЭНХЭР: Хүлээж буй үр дагавар

ЦАГААН: Сэдэвт холбогдох мэдээлэл, санал тайлбар

НОГООН: Шийдвэр

ШАР: Үүрэг даалгавар (хийх хугацаа, хариуцагч) зэрэг.

Утга авцалдааг найруулан цэгцэл

Хөтлөгчийн хийх ёстой нэг ажил оролцогчдын хэлсэн санааг зөв найруулж, нэгтгэн цэгцэлж чадсанаар бид үндэслэл нотолгоог анхаарлын төвд оруулж өгнө. Бид хэлсэн санааг нь зөв найруулж тусалснаараа (найруулга зөв эсэхийг хэлсэн хүнээр нь баталгаажуулах ёстой) тухайн хүнд бид өөрийг нь ойлгож байна гэсэн өөдрөг сэтгэгдэл төрүүлнэ. Ингэснээр бид бусад сонсогчдод хэлэх гэсэн санааг нь ойлгуулахад нэмэр болдог. Түүнчлэн утгыг цэгцэлж найруулах арга нь хэлэлцүүлгийн үр дүнг хадгалан авч үлдэх гол суурь болж өгнө.

Нүдээрээ харилц, оролцогчдыг мэдэрч ойлго



Оролцогчдыг нүдээрээ мэдэрнэ (сонжих) гэдэг нь анхаарлын төвд байх ёстой асуудал. Оролцогчдыг сайн ажиг харснаар хөтлөгч тэдний маш олон хүсэл шаардлагыг (асуулт байгаа эсэх, эсэргүүцэх болон тавгүй байгаа эсэх) мэдрэн ойлгож чадна. Ингэсний хүчинд хөтлөгч нар тэдний асуугаасай гэж хүссэн зүйлийг нь асууж, түүнд яг хэрэгтэй байгаа зүйлийг нь санал болгож чаддаг.

Чиг үүргээ чандлан сахих

Хөтлөгч төвийг сахих үүрэгтэй. Хөтлөгч сэдвийн агуулгад хутгалдахгүй, хэн нэгнийх нь талд орж болохгүй нэн ялангуяа хурцадмал байдал үүсгэхэд хөтлөгч зөвхөн хөтлөгчийнхөө л үүргийг маш сайн гүйцэтгэх ёстой гэсэн алтан дүрмийг бүү март.



Итгэл үнэмшил төрүүлэхээр бай

Бид үйл хөдлөл, байгаа байдлаараа оролцогчид ба сэдэвт хэрхэн хандаж байгаагаа харуулж байдаг. Хэрэв бид танхимд маш шийдмэг агаад нөхөрсөг байдалтай зогсож байвал ажилдаа дур сонирхолтой байгаагаа харуулна. Үүний тулд сайн бэлтгэх, жишээ нь гэр орондоо тольны өмнө, эсвэл видео бичлэгийн камер суурилуулан дасгал хийж өөрийгөө шалгаарай.

Удирдлагыг гартаа ав

Хөтлөгч хийнэ гэдэг нь хэсэг хугацаанд удирдлагыг гартаа авна гэсэн үг. Хөтлөгч удирдлагыг гартаа авснаар оролцогчдод хэлэх санаагаа бүрэн дүүрэн илэрхийлж чадах маш найдвартай орон зайг бий болгож өгдөг. Удирдлагыг гартаа авна гэдэг нь :

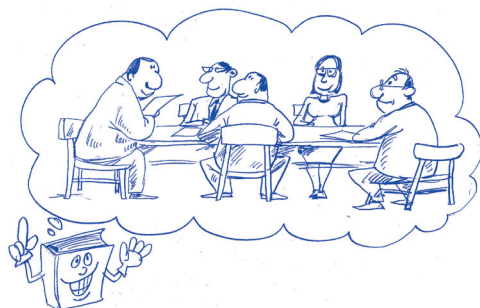
- Арга хэмжээний үеэр хийхээр төлөвлөсөн бүх алхмуудаа ойлгомжтой болгон тайлбарлаж, залуурдах
- Чиглүүлж өгөхөөр асуулт тавих
- Оролцогчдоос гарсан саналуудыг нэгтгэн базаж, голыг нь олох
- Завсрын дүгнэлтүүдийг танилцуулж, дүрсжүүлэн буулгах
- Хөтөлбөрийн аль хэсэг дээр явж байгааг оролцогчдод тайлбарлан зарлаж байх.

Зөрчилдөөнийг зохицуул

Ажилдаа маш нягт нямбай бэлдсэний үр дүнд хөтлөгч нар хурлын үеэр гарч болзошгүй олон зөрчилдөөнөөс зайлсхийж чаддаг. Гэсэн хэдий ч зөрчилдөж маргалдахад хүрвэл үл ойлголцлоос болсон эсэхийг илрүүлэх, зөрчилдөөнийг зохицуулж чадах зарим аргаас танилцуулъя. Зөрчилдөөнийг тойрч гарах боломж байдаг уу, эсвэл зөрчилдөөнийг

давж гарах бүтээлч арга шаардлагатай юу? Тухайн зөрчилдөөний цаад шалтгаан болон хэрхэн зөрчилдөх болсон түүхээс хамааран энэ асуултанд хариулж болно.

Бэлтгэлээ сайн хангаж, зөрчилдөөнөөс зайлсхий



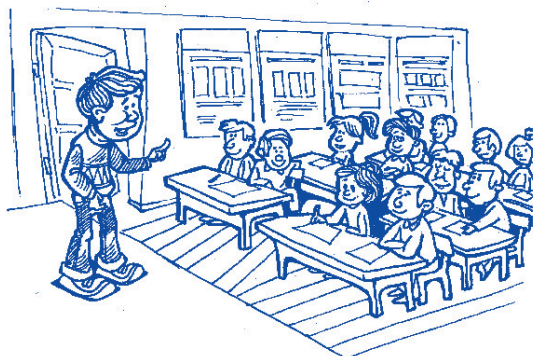
Зөрчилдөөний үед эсрэг тэсрэг байр сууриуд илрэн гардаг. Хэрэв хөтлөгчид бид тухайн бүлэгтэй хамтраад цаад жинхэнэ учир шалтгааныг (ашиг сонирхол, хэрэгцээ шаардлага, эрхэмлэдэг үнэт зүйл, хүсэл) ухан ойлгож чадвал аливаа сөргөлдөөн гэдэг нийт оролцогчдын санаа оноог баяжуулж өгдөг асар их нөөц боломж болон хувирна. Зөрчилдөөнийг зүгээр л хэл амаар дайсагнасан хэрүүл болгоод өнгөрөөвөл бусдыг гомдоож, итгэл алдахад хүргэнэ. Хөтлөгч хүн зөрчилдөөнтэй харьцаж чаддаг байх хэрэгтэй. Урьдчилан

сэргийлэх аргуудыг эзэмших, халуун цэг дээр нь зөв тийш хандуулдаг чадвартай байх ёстой. "Сайн бэлтгэл зөрчилдөөнийг дайжуулагч" гэсэн үг бий.

Болзошгүй маргаан зөрчлөөс урьдчилан сэргийл

Дипломат ёс жаягт үйлчилдэг тэр л ухаан хөтлөгчдийн ертөнцөд мөн үйлчилж байдаг. Бид сайн бодож байж асуудалд маш няхуур хандаж чадвал ихэнх зөрчилдөөнөөс зайлсхийж чадна. Гэхдээ бүлгийн доторхи динамик харилцааг бид бүхлээр нь зохицуулах аргагүй. Хамт олноороо санаа оноогоо цуглуулах явцад хэн ямар үүрэг хүлээх, ямар горимоор явах нь тодорхой болж ирдэг ба яг энэ үеэр зөрчлийг зохицуулах чадвар бүрэлдэн тогтдог. Зөрчлийг тухайн үед нь зохицуулалгүй дараад өнгөрөөчихвөл балаг нь хожмоо заавал илэрдэг. Бидний яриад байгаа <<зайлсхийх гээд байгаа зөрчилдөөн>> гэдэг нь бэлтгэлээ сайн базаагаагүйгээс, эсвэл хөтлөгчийн буруу харилцаа, буруу үйл ажиллагаанаас үүдэлтэй зөрчилдөөнийг хэлж байна. Практик дээр бол дээр өгүүлсэн зөвлөгөөнүүдийг дагаж мөрдсөний хүчинд буруу ойлголцол, түүнээс үүдэлтэй зөрчилдөөнөөс зайлсхийх боломжтой.

Зөрчилдөөнийг шийдвэрлэж, ашигтай зүгт эргүүл



Хэдийгээр тун няхуур бэлдэж, сайтар тохиролцож чадсан ч зарим ялих шалихгүй үл ойлголцлоос болоод зөрчилдөөн үүсэх магадлалтай байдаг. Тиймээс зөрчилдөөний уг шалтгааныг олж тогтоох нь зүйтэй. Хөтлөх үед 2 төрлийн зөрчилдөөн гарч болзошгүй. Нэг нь оролцогч нарын хооронд, эсвэл оролцогчдын бүлгүүдийн хооронд, аль эсвэл хөтлөгч ба оролцогчдын хооронд үүсдэг. Оролцогчдын хоорондын зөрчилдөөн нь хөтлөгчид шууд хамааралгүй, учир нь хөтлөгч аль нэгнийх нь талд ордоггүй гэхдээ хөтлөгч буруу хөтөлвөл оролцогчдыг

зөрчилдөөнд маш хурдан татаж оруулна. Нэн ялангуяа хөтлөгч төвийг сахисан байр

суурьнаасаа түр зуурхан хазайхад л хангалттай. Бүлгийн доторх элдэв саатлын (буруу ойлголцох, сэтгэл тавгүй байх, зөрчилдөөн) улмаас бүлгийн зарим гишүүд нь сэдвээ цааш хэвийн үргэлжлүүлэх бололцоогүй болдог. Тэд сэтгэл хөдлөлдөө бүрэн автана. Эдгээр саатлыг арилгаж чадсаны дараа л оролцогчид сэдэврүүгээ эргэн анхаарч эхэлдэг. Сэтгэл тавгүйтэх, эсвэл зөрчилдөөн буруу ойлголцсоноос үүдсэн байдаг. Хөтлөгч оролцогчдын сэтгэл санаа тавгүйтэх болон зөрчилдөөний учир шалтгааныг хэдий чинээ эрт тайлж чадна, асуудалд нэрвэгдсэн оролцогчид төдий хэр хурдан сэдвээ үргэлжлүүлэх тэнхээтэй болно. Түүнээс гадна зөрчилдөөний далд учрыг тийм ч хурдан олоод тогтоочих боломжгүй олон жилийн угшилтай шалтгаан ч байж ч магад.

Харин оролцогчид хөтлөгч рүү дайрч давшлаад, зөрчилдөөнд хутгалдуулж байгаа мэтээр хөтлөгчид санагдаж байвал “NAIFA” (тэсэх, хүлээн зөвшөөрөх) аргыг хэрэглэж болно.

- Зогс (гүн амьсгаа ав)
- Хүлээн зөвшөөр
- Сонирхолтой байгаагаа харуул
- Алдаагаа хүлээн зөвшөөр (зөрчилдөөнд хөтлөгч ямар хувь нэмэр оруулсан)
- Шинээр санал оруулах (шинээр тохиролцоонд хүрэх).

Эдгээрийг дор байгаа хайрцагт өгүүлсэн жишээн дээр харьцуулж үзүүлье. Нэгэн оролцогч хөтөлбөр эхэлчихсэн хойно эсэргүүцэж, зогсоох санал тавингаа хөтлөгчийг хамаатуулан шүүмжилнэ.

Зогс	Амьсгалаа сайн аваад гарга, ... нэг удаа шүлсээ залгиад, ... гурав хүртэл тоол
Хүлээн зөвшөөрөх	Оролцогч хэрэгцээгээ огт төлөвлөөгүй гэнэт илэрхийлэв. Түүний хэрэгцээ одоогоор биелэгдэх боломжгүй тул тэр шалтаг гаргаж байна.
Сонирхож буйгаа харуул	Үг хэлсэнд нь таларх (оролцогчид хэрэгцээ шаардлага илэрхийлдэг байх нь талархуштай хэрэг). Би түүний хэлснийг найруулан цэгцэлж, таны хэлснийг би ингэж ойлголоо гэж хэлэх, ингэснээр асуудал юунд байгааг ойлгож авах ба өөртөө бодох хугацаа гаргаж чаддаг.
Алдаагаа зөвшөөрч буруугаа хүлээх	Хоёр боломж бий: Хэн нэгэн оролцогч мэдээллийг бүрэн авч чадаагүй байх: Хөтлөгч алдаагаа зөвшөөрч, уучлалт гуйх Эсвэл: Мэдэгдэл хийсэнд талархаж, бусад оролцогчдод хандан хэлэх зүйл байгаа эсэхийг асуух. Олонх нь ам нээхгүй суугаад байвал хөтөлбөрийг дэмжиж байгаа нь харагдаж байна.
Санал болгох	Олонх ба цөөнхийн ашиг сонирхлыг хэрхэн уялдуулах боломжтой вэ гэдэг санал оруулах

Мөн зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ харилцан ярилцлага хийх дараах аргыг ашиглаж болох юм.

1. Асуудлыг томъёолох	Талууд тус бүр өөрийн зүгээс: тодорхой, харагдахуйц нөхцөл гаргаж ирэх, тайлбар хэрэггүй Эсрэг тал нь хэлсэн зүйлийн утгыг найруулан цэгцлэх
2. Сэтгэл санаа ямар байгаагаа ярих	Талууд зөрчилдөөнөөс болж сэтгэл санаа нь ямар байгааг томъёолох, ингэхдээ тодорхой нөхцөл байдлыг нэрлэх Эсрэг тал найруулгыг цэгцлэх

3. Зөрчилдөөнд өөрөө ямар нэмэр оруулснаа таньж авах	Талууд зөрчилд ямар үүрэг гүйцэтгэснээ хайх Талуудад асуудлыг өөрөөр харах боломж олгохын тулд нам гүм бодох цаг гаргаж өгөх
4. Санаа оноо гаргах	Өмнөх байр сууриа орхиж – Ашиг сонирхол, хэрэгцээ, хүсэлдээ анхаарлаа хандуулах “Илүү өндөр” төвшинд хамтын ашиг сонирхлоо хайх Талуудын аль алины ашиг сонирхолд нийцсэн арга зам олох
5. Харилцан тохиролцоонд хүрэх	Хамтын сонирхолд нийцсэн хэрнээ ахиж хэн нэгнийг гомдоохооргүй, эвгүй сэтгэгдэл төрүүлэхээргүй алхмууд олж, харилцан тохиролцож чадах Хийсэн анхны алхам ямар нөлөө үзүүлснийг хамтран хэлэлцэх уулзалтын тусгай цаг товлох

Бэрх оролцогчидтой ажилла

Арга хэмжээг хөтлөх явцад бусдаасаа илүү төвөгтэй зарим оролцогчидтой таардаг. Тэднийг байгаа байдлаас нь болж “яллах”, хөтлөгчийн зүгээс тэдэнтэй мэргэжлийн бус эвгүй загнаж харьцах нь тун аюултай. “Хачин сэтгэгдэл төрөх бүрт гурван таамаг дэвшүүлэн шалгаж яв” гэсэн алтан дүрмээ баримталж байгаарай. Харилцааны сэтгэл зүйн ухааны нэг алтан дүрэм бий: “Этгээд зан авир бүрийн цаана нааш хандсан сэтгэл нуугдаж байдаг”. Тэрхүү “наашаа” гэсэн сэтгэлийг ганц оролдоод л илрүүлчихэж дөнгөхгүй тул “тийм байх” хэмээн таамаглаад, түүнийгээ дагуулаад эвтэйхэн харьцаад явах хэрэгтэй. Хэрэв бид тэрхүү оролцогчийн авирыг өөрчилж дөнгөвөл энэ нь маш том амжилт болно.

Оролцогчийн төрөл (гурван нааштай баймаар хандлагын аль нэгийг өвөрлөсөн)	Хөтлөгч хэрхэн хандах вэ?
НАМ ГҮМХЭН ОРОЛЦОГЧ (хэт ачаалал авах дургүй эсэх)	Нэг завсарлагыг ашиглан түүнтэй ярилцаж үзэх Жижиг бүлгүүдэд хуваан ажиллах боломж гаргах Түүнд хандаж асуулт тавихдаа болгоомжтой хандах
АМАНЦАР (бусадтайгаа ойртох сонирхолтой болов уу)	Яриаг нь зөөлөн тасалж, ярианых нь утга авцалдааг гаргах Үг хэлэх горимыг тогтоож өгөх Бичгээр мэтгэлцэх Үг хэлэх хүмүүсийн жагсаалтыг гаргах
БЯЛДУУЧ (зүгээр л нэмэр болох гэсэн юм болов уу)	Үнэ цэнэтэй саналууд хэлсэнд нь талархах, бусад саналуудыг хэлэлцүүлэх жагсаалтанд багтаан оруулах Утга авцалдааг нь гарган, найруулах, саналуудыг нь бусдынхаас онцлох хэрэггүй. Хэлсэн үндэслэлүүдийг нь бүлгийн дунд хэлэлцүүлэх Хөтлөгч өөрийн бодлыг бүү илчил, дарж чад Төрсөн сэтгэгдэл ба бодит зүйл хоёрыг ялгаж салгаж бай

<p>ТҮРЭМГИЙ (ялалт амжилт мэдрэхийг хүсээ юу)</p>	<p>Биеэ барь, огт ажрахгүй бай Сэтгэл хөдлөлийг мэдэрсэн бол түүнийг үгээр илэрхийл (“Миний үзэж байгаагаар энэ сэдэв танд чухал байх нь...”) Утга авцалдааг найруулан засаж өгөх, гол санааг нь нарийн тодорхой дахин гаргаж хэлэх Хэлсэн санааг нь батлахаар тодорхой жишээ хэлүүлэх</p>
<p>СӨРӨГ (магад төөрөгдлөөс аврахыг хүсээ юу?)</p>	<p>Утга авцалдааг нь төвийг сахисан байр сууринаас цэгцэлж өгөх Шүүмжлэлээ тодорхой жишээгээр нотлохыг шаардах Сэдвийг нь бүлгээр хэлэлцүүлэхээр даалгах Өөр сонголт байгаа эсэхийг нь асуух</p>
<p>БҮЛГИЙН САЛБАДАЙ (хүлээн зөвшөөрүүлэхийг хүсээ юу)</p>	<p>Хаяадаа хамт инээчихэж бай Хөтөлбөрөө явган шог оруулах, бүр сэдэв ч болгож болно Бүлгийг эргүүлэн ажиллуулах Хэт олон анхааруулга хэлээд байвал сонсоогүй дүр эсгэх Хэлсэн зүйлийнх нь утга авцалдааг найруулж өгөх</p>
<p>БЯЛДУУЧ (зүгээр л нэмэр болох гэсэн юм болов уу)</p>	<p>Саналуудынх нь утга авцалдааг найруулж өгөөд хүлээн зөвшөөрөх Түүний зүг олон удаа харах шаардлагагүй Завсарлагаар зөвхөн түүнтэй биш, бүгдтэй нь ярилцаж байх</p>
<p>ДАРГА (шийдвэрүүдийг хурдан гаргахыг хүсэж байна уу)</p>	<p>Олон санал хэлэлцүүлэх Дэд бүлгийн хөтөлгөөр томилох Бичиг хэргээ хөтлүүлж байх Өөр чухал ажлуудыг түүнд даалгах</p>

Сэдвийн хүрээнд хэлэлцэх асуудлууд

1. Иргэний танхимын зүгээс иргэдэд ямар төрлийн мэдээллийг ихэвчлэн түгээдэг вэ? Мэдээллийн ямар арга хэрэгсэл ашигладаг вэ?
2. Ойролцоогоор нэг сарын хугацаанд хэр олон иргэнд мэдээлэл өгдөг вэ? Хэр олон иргэн Иргэний танхимаар үйлчлүүлдэг вэ?
3. Танай орон нутгийн иргэний танхимаас улиралд дунджаар хэдэн удаагийн уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалт зохион байгуулдаг вэ?
4. Иргэний танхимын зохион байгуулсан хэлэлцүүлэгт оролцогчдын ойролцоогоор хэдэн хувийг нь орон нутгийн иргэд эзлэх вэ?
5. Иргэний танхимын зохион байгуулсан хэлэлцүүлэг, уулзалтуудын хэр олныг нь иргэдийн санал, санаачлагад тулгуурлан зохион байгуулсан бэ? Зохион байгуулах гэж буй хурал, хэлэлцүүлгийн сэдэв, агуулгыг сонгохдоо иргэдийн саналыг асуудаг уу?
6. Иргэний танхим нь хэдэн төрлийн сургалтын хөтөлбөртэй вэ? сургалт зохион байгуулахдаа орон нутгийн төрийн бус байгууллагатай хамтран ажилладаг уу? ТББ-тай ямар чиглэлээр хамтран ажилладаг вэ?
7. Хэлэлцүүлэг, хурал зөвлөгөөн хийх явцад зохион байгуулалттай холбоотой хүндрэл бэрхшээл хэр их тохиолддог вэ? Түүнийг хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ?
8. Зөрчилтэй асуудлын хүрээнд хэлэлцүүлэг зохион байгуулах үед удирдан чиглүүлэхтэй холбоотой ихэвчлэн ямар бэрхшээлүүд тулгардаг вэ? Түүнийг хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ?
9. Иргэний танхимын зүгээс өөрсдийн зохион байгуулсан сургалт, хэлэлцүүлэг зэрэг үйл ажиллагаандаа үнэлгээ хийдэг үү? Ямар хугацаанд энэхүү үнэлгээг хийдэг вэ?
10. Иргэний танхимаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа түүнд ямар ажлуудыг тусгах талаар иргэдээс асуудаг уу?

Орон нутагт “Иргэний танхим” байгуулагдсан мэдээлэл

№	Аймаг	Иргэний танхим байгуулагдсан тухай мэдээлэл
1	Архангай аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2013.01.31-ний өдрийн 12 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “Хогын цэгийг нүүлгэхүү, эс нүүлгэх үү сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийгдсэн.
2	Баян-Өлгий аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.01-р сарын 12 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан.
3	Булган аймаг	Аймгийн ИТХ-ын 2011.02.17-ны өдрийн 20 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. Засаг даргын 2011 оны № А/73/ тоот захирамжаар Иргэний танхимын ажиллах журмыг баталсан.
4	Говь-Алтай аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.03.18-ны өдрийн 19 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан сумдад мөрдөх “Иргэний танхим” -ын журмыг баталсан.
5	Дархан-Уул аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2010.03.03-ны өдрийн 19 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан.
6	Дорноговь аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.03.28-ны өдрийн 12 дугаар тогтоолоор байгуулагдан Иргэний танхимийн ажиллах журмыг баталсан. “Иргэнд суурилсан хөгжлийн яриа” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан.
7	Дорнод аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011. 10.10-ны өдрийн 43 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “Төсвийн ил тод байдлыг хангах нь” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийгдсэн.
8	Завхан аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.02.25-ны өдрийн 16 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. 2011.05.03-ны өдрийн 30 дугаар тогтоолоор “Иргэний танхим”-ын ажиллах журмыг баталсан. 2011.05.04-нд “XXI зуун жишиг хороолол” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийгдсэн.
9	Орхон аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.02.15-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан.
10	Өвөрхангай аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2013.03.14-ний 19 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан. “Иргэний эрх зүйн боловсрол хөтөлбөр” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийгдсэн.

11	Өмнөговь аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.01.26-ны өдрийн 04 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан. 2011.04-р сард “Мод тарьж ургуулах урамшуулалын тогтолцоог өөрчлөх нь” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийгдсэн.
12	Сүхбаатар аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.04.14-ний өдрийн 18 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэгийг зохион байгуулсан.
13	Сэлэнгэ аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.04.19-ний өдрийн 29 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан. “Аймгийн дотоодын бүсийн хөгжлийн хөтөлбөрт санал авах” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг болсон.
14	Төв аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.05.13-ны өдрийн 58 дугаар тогтоолоор Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд байгуулагдсан. 2011.06 сард “Хүний эрхийн үндэсний хөтөлбөр хэрэгжүүлэх” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэгээ зохион байгуулсан.
15	Увс аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2012 он 1сарын 20-ны өдөр “ Улаангом хотын ерөнхий төлөвлөлт иргэдээс авах санал” сэдвээр хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан.
16	Ховд аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.07.06-ны өдрийн 80 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. Уулзалт хэлэлцүүлэг сар болгон зохион байгуулдаг.
17	Хөвсгөл аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.02.09-ний өдрийн 18 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. Мөн аймгийн ИТХ-ын дэргэд Иргэний нийгмийн байгууллагын зөвлөлийг аймгийн ИТХ-н 2011.02.09-ний өдрийн 19 дүгээр тогтоолоор байгуулсан.
18	Хэнтий аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2011.04.20-ны өдрийн 15 дугаар тоот тогтоолоор байгуулагдсан. “Төрийн байгууллагын ил тод нээлттэй байдлыг хангах журам” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэгээ хийж, нийт 6 удаагийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан.
19	Баянхонгор аймаг	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2013.02.01-ний өдрийн 62 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “РС тоглоомын асуудлыг цэгцлэх нь” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийсэн.
20	Говьсүмбэр	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2012.04.2-ний өдрийн 26 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “Сайн засаглалын туршлагаудаас” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийсэн.
21	Дундговь	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2012.12.27-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан. “Иргэнлэг бодлого” сэдвээр анхны хэлэлцүүлэг хийсэн.

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

1. “Иргэдээ сонсож, иргэдтэйгээ зөвлөлдөж, хөгжлийг хамтдаа бүтээхүй” гарын авлага, МУЕТГ, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн дэргэдэх Иргэний танхим, 2012 он.
2. “CSOs and Citizens’ Participation” Гарын авлага. TACSO, EU, SIPU, 2011 он.
3. “Иргэн таны оролцоо-Ардчиллын баталгаа” Улс төрийн Боловсролын Академи, 2003 он.
4. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал: Төлөөлөгчдөд зориулсан сургалтын гарын авлага. УИХ-ын Тамгын газар, Швейцарийн Хөгжлийн Агентлаг, Удирдлагын Академи, НҮБХХ. 2013 он.
5. Орон нутгийн засаглалд иргэдийн оролцоог хангах нь Иргэдэд зориулсан гарын авлага. Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, НҮБХХ. 2011 он.
6. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, төлөөлөгч хэрхэн ажиллах вэ?, О.Тунгалаг, Я.Эрхэмбаяр, USAID, IRI, NED. УБ, 2011 он.
7. Орон нутгийн хөгжилд иргэдийн оролцоо. НДЭХ, Канад Сан. 2010 он.
8. Төрийн захиргаа ба ардчилсан засаглал: Иргэддээ үйлчилдэг засгийн газар. НҮБХХ, 2008 он.
9. Засаглалын үзэл баримтлал, нэр томъёоны тайлбар толь бичиг. Ц.Даваадулам. 2010 он.
10. Орон нутгийн засаглалыг шинээр зохион бүтээх арга: Түншлэлийг хөгжүүлэх нь, Б.Баярмаа. 2010 он.
11. “Иргэний оролцоо ба хамтын засаглал: Орон нутгийн түвшинд төрийн үйлчилгээг сайжруулахад тулгарч буй сорилт, боломжууд”. USAID, Олон нийтийн засаглалыг дэмжих хөтөлбөр. 2008 он
12. Төрийн Албаны Зөвлөл. Хэрэглэгчийн үнэлгээг үндэслэн төрийн үйлчилгээг сайжруулах нь. 2006 он
13. Нийгмийн аудит. МУ-ын Төрийн албаны зөвлөл. 2005 он
14. Ардчилсан засаглалын төлөв байдалд гарсан өөрчлөлт 2007-2008, НҮБХХ, УБ, 2008.
15. Удирдах эв зүй. Б.Хэрлэн, 2008 он
16. Өөрийгөө болоод хамтран зүтгэгч нөхдөө танин мэдэх нь. Гуннар Андерсон, Лейф Фисен. 2005 он
17. Жон Лав, Үр дүнгийн төлөө манлайлал сургалтын материалаас. 2006 он
18. Курокава Ясумаса, Өглөөний хүн – 2, 2010 он
19. ННФ, “Хууль хэрхэн бүтдэг вэ?” гарын авлага, 2004 он.

