

Багийн түвшинд
иргэдийн оролцоо,
эргэх холбоог
сайжруулах нь:



ИРГЭДИЙН ХУРЛЫН
ГАРЫН АВЛАГА



Багийн түвшний ажилтнуудад зориулав

Агуулга

<i>Мэдэгдэл</i>	3
Танилцуулга.....	3
Бүгд Найрамдахчуудын Олон Улсын Хүрээлэн.....	4
БНОУХ Монгол улсад.....	5
I. Сонгогч иргэдийн оролцоо, хамтын ажиллагаа.....	7
Хамтын ажиллагааны үр дүн давуу талууд.....	11
Иргэдээс сонгогдсон төлөөлөл болох таны үүрэг роль.....	12
II. Олон нийттэй хийх иргэдийн хурал, уулзалтаар дамжуулан хамтран ажиллах нь.....	13
Олон иргэдийн хурал, уулзалтын хэлбэрийг сонгох нь.....	15
Нээлттэй форум.....	15
Асуудалд төвлөрсөн форум.....	17
Нээлттэй уулзалтын хэлбэр.....	18
Мэтгэлцээний (панел) хэлбэр.....	18
Хэвлэл мэдээлэлд хандсан дугуй ширээний ярилцлага.....	20
Асуултууд хэрхэн асуух талаар тодорхойлох.....	20
III. Иргэдийн хурлыг зохион байгуулах нь.....	22
Эхлэлийн таван үе шат.....	22
Уулзалтын үеэр.....	26
Иргэдийн хурал уулзалтад оролцох үеэр хийх болон хийж үл болох зүйлс.....	29
Хэвлэл мэдээллийг үр дүнтэй ашиглах нь.....	31
IV. Иргэдийн хурлын дараагаар.....	33
V. Хавсралтууд.....	37
Хавсралт 1: Иргэдийн хурлын арга хэмжээний шалгах хуудас.....	37
Хавсралт 2: Иргэдийн хурлын хөтөлбөрийн жишээ.....	41
Хавсралт 3: Оролцогчдод мэдээлэл хүргэх хуудасны жишээ.....	45
Хавсралт 4: Оролцогчдыг бүртгэх хуудас.....	47
Хавсралт 5: Иргэдийн санал сэтгэгдлийг судлах санал асуулгын хуудасны загвар.....	48

Мэдэгдэл

Энэхүү хэвлэгдсэн гарч буй баримт бичгийн агуулгыг үнэн зөв байлгахын тулд боломжит бүх хүчин чармайлтыг гаргасан болно. Гарын авлага дахь мэдээлэл нь зөвхөн боловсрол, хэлэлцүүлэгт зориулагдсан. Энэхүү баримт бичгийн агуулга болон Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж болон дүрэм журмуудын хооронд харилцан зөрчилдөөнтэй асуудал гарах тохиолдолд хууль тогтоомжуудыг баримтлана.

Танилцуулга

Бүгд Найрамдахчуудын Олон Улсын Хүрээлэн (БН-ОУХ) нь ардчилал нь зөвхөн сонгуулиар тодорхойлогдох бус харин байнгын хэвшиж тогтсон ардчилсан тогтолцоо нь хариуцан тайлагнадаг, өөрийн үйлдлийг эргэн мэдээлэх арга барилаар засаглалыг хөтлөх удирдагч нарыг шаардаг хэмээн үздэг билээ. Ардчилсан тогтолцоонд орох шилжилтээ эхлүүлсэнээс хойш Монгол улс нь улс төрийн шинэтгэлийг байнга үргэлжлүүлэн хийж байна. Үүний хамгийн тэмдэглүүштэй нэгэн шинэтгэл нь төвлөрсөн эрх мэдлээс төвлөрлийг бууруулсан засаглалд хандсан шинэтгэл билээ.

БНОУХ нь Монгол улсад олон жилийн туршид үйл ажиллагаа явуулж ирсэн баялаг түүхтэй бөгөөд Монгол орны ард иргэдтэй 1990-ээд оноос эхлэн хийгдсэн ардчилсан шилжилтийн үеэс хойш хамтран ажилласаар ирлээ. Өнөөгийн байдлаар БНОУХ нь 2011 онд батлагдаж, 2013 оноос хүчин төгөлдөр хэрэгжих болсон, төвлөрлийг бууруулж төсвийн шинэ орчныг бий болгох, төсвийн үйл явцад иргэдийн оролцоог хангах зорилго бүхий Төсвийн тухай шинэ хуулиар орон нутгийн эрх баригчдад ноогдсон шинэ үүрэг хариуцлагаа үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлж байна.

Энэхүү гарын авлагад багийн түвшинд өөрийн сонгогч иргэдэд хүрч ажиллахын ач холбогдлыг олон

нийттэй хийх уулзалт, иргэдийн нийтийн хурлыг зохион байгуулах тэргүүлэх арга замын талаарх практик зааварчилгааны хамтаар тусгасан. Та энэхүү гарын авлагыг өөрийн ажиллаж, амьдарч буй багийн түвшинд, тэднийг төлөөлөн сонгогдсон төлөөллийн хувьд, иргэдийн оролцоог хангах болон хамтран ажиллах эхлэл цэг болгон ашиглахад тань өөрт хэрэгцээтэй зүйл болохыг нь ойлгон мэдрэнэ хэмээн бид найдаж байна. Өөрийг тань сонгосон иргэдэд хамгийн ойр ажиллаж буй төлөөлөл болохын хувьд таны үндсэн үүрэг роль нь Монгол улсын ардчилсан засаглалын амжилтыг бүс нутаг болон дэлхий нийтэд үлгэр жишээ болохуйцаар баталгаажуулан үргэлжлүүлэх явдал байх юм.

Бүгд Найрамдахчуудын Олон Улсын Хүрээлэн

БНОУХ нь улс төрийн намууд, иргэний нийгэм, иргэний институцууд, нээлттэй сонгууль, ардчилсан засаглал болон хуулийн засаглалыг хөгжүүлэх замаар дэлхий даяар эрх чөлөө, ардчиллыг хөгжүүлэх зорилго бүхий ашгийн бус, улс төрийн бус байгууллага юм. 1983 оноос хойш тус хүрээлэн нь 100 гаруй оронд өөрийн хөтөлбөрийг Эмэгтэйчүүдийн Ардчиллын Сүлжээний хамтаар хэрэгжүүлсэн бөгөөд өнөөгийн байдлаар 75 улсад идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулж байна. Тус хүрээлэн нь АНУ-ын Төрийн Департамент, АНУ-ын Олон улсын хөгжлийн агентлаг, Ардчиллын төлөөх үндэсний сан болон Нэгдсэн Вант Улсын Олон улсын хөгжлийн байгууллага (DFID) зэрэг Европын хэд хэдэн сан, байгууллагууд, бусад Барууны улс орнууд болон НҮБ-ын олгосон тэтгэлгээр санхүүжин үйл ажиллагаа явуулдаг. БНОУХ-гийн улс орнууд дахь салбар сүлжээ болон орон нутгийн түншлэгч нартай тогтоосон урт хугацааны түншлэл нь тус хүрээлэнг олон төрөл

улс төрийн орчин нөхцөл, жишээ нь мөргөлдөөний дараах нөхцөл зэрэг, орчинд дэлхийн хэмжээгээр түргэн хугацаанд өөрийн үйл ажиллагааг төлөвлөн, хэрэгжүүлэх боломжийг олгож байдаг юм.

БНОУХ Монгол улсад

Монгол улс нь ардчиллын төлөөх эрчтэй институцуудыг хөгжүүлж буй Ази тивийн цөөн тооны улсуудын нэг билээ. Монгол улс нь өөрийн ардчиллын замыг 1989 онд ардчилсан засаглал, шинэтгэлийн төлөөх өргөн хүрээний олон нийтийн дэмжлэгтэйгээр эхлүүлж, 1990 оноос эхлэн ардчилалд шилжиж эхэлсэн юм. Энэхүү өнгөрсөн 21 жилийн хугацаанд Монгол улс нь ардчилсан институцуудыг бий болгон, бэхжүүлж ирсэн бөгөөд эдгээрийн тоонд хууль тогтоох байгууллага, шүүх эрх мэдлийн байгууллага, улс төрийн намууд болон иргэний нийгэм зэрэг чухал институцууд багтаж байна. БНОУХ нь 1992 оноос хойш Монгол улсын ардчилсан үйл ажиллагаа, ардчилсан засаглалд дэмжлэг үзүүлж ирлээ.

БНОУХ Монгол улсад урт удаан хугацааны туршид үйл ажиллагаа явуулж буй нь тус хүрээлэнд Улаанбаатар хот болон хөдөө орон нутгийн анхан шатны түвшинд бүхий л улс төрийн намууд, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах мэргэжлийн байгууллагын хэмжээний нэр хүндийг авчирдаг юм. Сүүлийн жилүүдэд БНОУХ нь өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийг УИХ болон орон нутгийн засаг захиргаанд олон нийтийн санал бодолд дүн шинжилгээ хийх, төрийн хариуцлагатай эргэн тайлагнах байдлыг хангахын тулд орон нутаг дахь иргэдийн оролцоо, хамтын ажиллагааг сайжруулахад төвлөрүүлж байна.

БНОУХ-гийн ардчилсан засаглалын хөтөлбөр нь

иргэдийн эрх ашиг, тэргүүлэх ач холбогдол бүхий асуудлуудад хандан ажиллах орон нутгийн засаг захиргааны үйл ажиллагааг сайжруулах; орон нутгийн түвшин дэхь бодит, оролцоотой, хүртээмжтэй шийдвэр гаргах үйл явцыг бий болгох; иргэдээс сонгогдсон төлөөлөл нь өөрийн сонгогчдын эрх ашгийг дээд түвшинд илүү үр дүнтэй төлөөлөх, нөлөөлөх боломжийг нь нэмэгдүүлэх чиглэлд үйл ажиллагаа явуулж байна. БНОУХ-гийн туршлага, мэдлэгийг аймаг, сум болон багийн түвшин дэхь албан тушаалтнуудтай хамтран дараах зорилтыг хангахын тулд ашиглаж байна: орон нутгийн засаг захиргааны зүгээс иргэдийн чухалчлах ач холбогдол өгч буй асуудлуудад эргэн хандаж арга хэмжээ авахыг сайжруулах; орон нутгийн түвшинд бодит, оролцоот, хүртээмжтэй шийдвэр гаргах үйл явцыг хөгжүүлэх болон орон нутгийн төрийн албан хаагчид, иргэдийн төлөөлөл засаглалын дараагийн дээд түвшинд нөлөөлөх боломжийг сайжруулах зэрэг зорилтыг хангахад чиглэж байна. Эдгээр хөтөлбөрөөр дамжуулан БНОУХ нь иргэд, улс төрийн намууд, орон нутгийн удирдлага болон УИХ-ыг холбон, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлж буй билээ. Энэхүү хөтөлбөрийн нэгээхэн хэсэг болгон БНОУХ нь сонгогч иргэдэд хүрч ажиллах, шинээр батлагдсан Төсвийн тухай хуулийн талаар цуврал сургалтыг явуулж, зөвлөгөө өгөх өгөхийн зэрэгцээ орон нутгийн төрийн албан хаагчид болон иргэдийн оролцоотой ажлын хэсгүүдийг байгуулж олон нийтэд тулгараад буй асуудалд илүү үр дүнтэйгээр арга хэмжээ авах, орон нутаг дахь бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд үр дүнтэй үүрэг ролийг гүйцэтгүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байна.

I. Сонгогч иргэдийн оролцоо, хамтын ажиллагаа

Сонгогч иргэдтэйгээ хамтран ажиллаж, үйл ажиллагаандаа татан оруулах нь төрийн албан тушаалтнуудын зүгээс иргэдийн оролцоог хангах, олон нийтийн мэдлэгийг нэмэгдүүлэх болон иргэдийн хэрэгцээнд нийцэхүйц үйл ажиллагааг явуулах үйл явцынх нь нэгээхэн хэсэг юм. Энэ нь иргэдээс сонгогдсон төлөөллийн өөрийн сонгогчдын өмнө хүлээсэн үүрэг хариуцлагынх нь чухал нэгэн хэсэг билээ. Мэдээлэл түгээх, хүрч ажиллах замаар сонгогдсон төлөөлөл нь иргэдэд хүртээмжтэй байж, хамтран ажиллах, тэдний хэрэгцээг бүрэн дүүрэн мэдрэх боломжтой.

Мэдээлэл түгээн, иргэдэд хүрч үйлчлэх болон сонгогчдынхоо хэрэгцээг мэдрэх үр дүнтэй аргачлал нь иргэдийн хурал, олон нийттэй хийх уулзалт юм. Иргэдийн хурал, уулзалт нь иргэдийг сонгосон төлөөлөлтэй нь холбон өгч, хоёр тал нүүр тулсан хэлэлцүүлэг өрнүүлэн, олон нийтэд сөргөөр нөлөөлж буй асуудлуудын талаар ярилцах боломжийг нээн өгдөг форум билээ. Эдгээр арга хэмжээ нь олон нийтэд нээлттэй, бүх иргэд өөрийн санал бодол, санаа зовоож буй асуудлаа хуваалцах эерэг орчныг бүрдүүлсэн байдгаараа төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудыг хариуцлагатай, үйл ажиллагаагаа эргэн тайлагнадаг байлгаж, өөрийн сонгогчдын хэрэгцээнд хандсан арга хэмжээг авахад хүргэдэг. Эргээд энэ нь иргэдийн итгэл хүлээн сонгогдсон төлөөлөл сонгогчдынхоо чухалчлан үзэж буй асуудлуудын талаар өргөн ойлголттой болж, өөрийн хийж буй үйл ажиллагаа, хийсэн ажлынхаа үр шимийн талаар болон цаашдын төлөвлөгөөнийхөө талаар тайлбарлах боломжийг нээнэ.

Зураг 1: Монгол улсын засаглалын бүтэц



Монгол улс нь төв засгийн газар болон орон нутгийн засаглалын гурван түвшин бүхий нэгдмэл улс юм. Одоогоор нийт 21 аймаг, 329 сум болон 1568 багт хуваагдаг. Нийслэл хот нь 9 дүүрэг, 152 хорооноос бүрдэнэ. Үндсэн хуулийн дагуу Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж нь нутгийн өөрийн удирдлага болон төрийн захиргааны удирдлагын хосолсон бүтэц дээр суурилсан. Үүний үр дүнд Монгол улс нь хосолмол системтэй байдаг ба засаг захиргаа, нутаг дэсгэрийн нэгж нь Засаг дарга болон орон нутгийн ИТХ-тайгаар үйл ажиллагаа явуулдаг.

Монгол улсын хийж буй шинэчлэлийн үйл явцад төвлөрлийг бууруулах асуудал ихээхэн чухал үүрэг гүйцэтгэж байна. Шинээр батлагсан Төсвийн тухай хуулиар (2011) төвлөрлийг бууруулах арга замыг заасан бөгөөд үүний дагуу багийн түвшний сонгогдсон төлөөлөл нь олон нийтийн форумаар эсвэл иргэний танхимын уулзалт, хэлэлцүүлгүүдээр дамжуулан иргэдэд

хүрч ажиллан, иргэдээс гарсан саналыг сум болон аймгийн тухайн асуудлыг хариуцсан этгээдэд дамжуулж байхаар заагдсан байдаг.

Иргэний танхим

Иргэний танхим байгуулах санаачилгыг 2009 онд Ерөнхийлөгч Ц.Элбэгдорж болон түүний зөвлөхүүдийн зүгээс өндөр хөгжсөн ардчилал бүхий орнуудын жишээн дээр үндэслэн анхлан гаргасан билээ. Энэхүү санаачилга нь иргэд болон иргэний нийгмийн байгууллагуудад хууль тогтоомж гаргах үйл явцад оролцох боломжийг хангасан юм.

Иргэний танхимын хэлэлцүүлгүүд нь тусгайлсан Иргэний танхим хэмээх өрөөнд явагдах бөгөөд эдгээр нь орон нутгийн захиргааны байгууллагууд дээр байрлан, зөвхөн иргэний танхимын үйл ажиллагааг явуулах зорилгоор ашиглагддаг. Иргэний танхимын санаачилга нь хуулийн болон нэмэлт өөрчлөлтүүдийн төслийн талаарх хэлэлцүүлэг, улсын төсвийн хэлэлцүүлэг, олон нийтийн сонсгол болон Ерөнхийлөгчтэй хийх жил тутмын Иргэний танхимын уулзалт зэрэг олон үйл ажиллагаа багтаадаг. Хэдийгээр Иргэний танхимын уулзалт хэлэлцүүлгүүдийг сум болон аймгийн түвшинд удирдан хэрэгжүүлдэг ч үндсэндээ Ерөнхийлөгчийн Тамгийн газар дээр нийтэд нь хянаж байдаг. ЕТГ нь хэлэлцүүлгийн хуваарийг гаргаж, олон нийтийн зөвлөмжийг хүлээн авч, хэлэлцүүлэг сонсголыг зохион байгуулж, гарсан үр дүнгийн талаар олон нийтэд тайлагнадаг. Иргэний танхимын үйл ажиллагаа нь олон төрлийн нийгмийн сүлжээг (вебсайт, Фейсбуук болон Твиттер) ашиглан, томоохон хэлэлцүүлгүүдийг хэвлэл мэдээллээр шууд цацдаг байна. Зохион байгуулж буй арга хэмжээнд УИХ-ын гишүүд, төрийн өндөр албан тушаалтнууд болон мэргэжилтнүүд байнга оролцож байна.

2013 оны 10 дугаар сар гэхэд бүх аймаг, Улаанбаатар хотын бүх дүүрэг болон Нийслэл дээр Иргэний танхим байгуулагдсан ба нийт 283 байгуулагдаж, зүүн аймгуудад дахин 48-ыг байгуулахаар төлөвлөж байна. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг ихэнхдээ орон нутгийн ИТХ-н Ажлын алба эрхлэн явуулж байна. Эдгээр танхимын ихэнх нь “Иргэдийн оролцоонд суурилсан орон нутгийн өөрийн удирдлага” (2010) хэмээх гарын авлагыг мөрдлөгө болгодог.

Гарын авлагыг доорх хаягаар авч болно http://www.president.mn/mongolian/sites/default/files/it_nom.pdf

Багийн зүгээс сонгогдсон төлөөлөл нь олон нийтийн зүгээс гаргасан саналыг төлөөлөн, иргэдийн шаардлагыг дараагийн түвшинд өргөн мэдүүлэн, өөрийн сонгогчдын эрх ашгийг хамгаалан, тэдний нэрийн өмнөөс нөлөөллийн үйл ажиллагааг явуулах үүргийг хүлээсэн байдаг.

Ялангуяа энэхүү мэдээлэл нь аймаг, сумын түвшин дэхь нутгийн удирдлагын гол бүтэц болох ИТХ дээр хүрч, төсөв төлөвлөх үйл ажиллагаанд тусгалаа олж байх шаардлагатай. Түүнчлэн багийн иргэдийн төлөөлөл нь энэхүү мэдээллийг Орон нутгийн хөгжлийн сангийн (Сумын хөгжлийн сан) зарцуулалтыг төлөвлөхөд ашиглах ба тус сан нь жил тутмын төсвөөс тусдаа зарцуулалтай байдаг.

Мөн 2009 онд Ерөнхийлөгч Ц.Элбэгдоржийн санаачилгаар эхлүүлсэн Иргэний танхим нь иргэдийн зүгээс улс төрчид, бодлого боловсруулагч нартай холбоотой байх, үйл ажиллагаанд оролцох боломжийг хангаж байдаг өөр нэгэн механизм бөгөөд үүнийг багийн түвшин дэхь төрийн ажилтнууд, иргэдийн төлөөлөл үр дүнтэйгээр ашиглаж болно. Багаас сонгогдсон төлөөлөл нь одоогоор улирал тутам иргэдтэй уулзах ёстой ч ихэнх нь олон нийтийн форумыг илүү ойрхон давтамжтай зохион байгуулах хүсэлтэй байна. Орон нутгийн нөхцөл, хэрэгцээнээс хамааран албан бус уулзалт, хурлуудыг илүү богино хугацааны давтамжтайгаар (хэдэн долоо хоног) зохион байгуулан, иргэдийн санал бодлыг сонсохын зэрэгцээ тэдний хүсэлтийг хэрхэн уламжилж, хамгаалж, засаглалын дараагийн түвшинд нөлөөлж буй талаар мэдээлэх эргэх холбоог бий болгох боломжтой.

Ямар шалтгааны улмаас албан тушаалтнууд олон нийтийн форумыг илүү ойр давтамжтайгаар зохион байгуулахыг хичээх шаардлагатай вэ? Иж бүрэн хэмжээгээр сонгогч иргэдтэй хамтран ажиллах стратегийн нэгээхэн хэсэг болох олон нийтийн форум нь доор дурдсан боломжуудыг олгоно:

- Төр, иргэдийн хоорондын хэлхээ холбоог бий болгоно
- Төр, иргэдийн хоорондын харилцан итгэлцлийг бий болгоно
- Төрийн зүгээс иргэдэд мэдээлэл хүргэх боломжийг ханган өгнө
- Иргэд төрийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоход нь хүчирхэгжүүлж, эрх мэдлийг олгоно
- Иргэд төрийн гаргаж буй шийдвэрт нөлөөлөн үр дүн хүртэх боломжийг нэмэгдүүлнэ.

Хамтын ажиллагааны үр дүн давуу талууд

Иргэн болон төрийн хоорондын хамтын ажиллагаа нь аль аль талд нь өөрийн үр дүнгээ үзүүлэхүйц давуу талуудтай. Дээр дурдсан боломжит үр дүнгүүдээс гадна байнгын хэлэлцүүлэг хийж, хамтарч байх нь онцлог мэдээллийг ханган өгч, засаг баригчид болон тэдний сонгогчдын хоорондын нийгмийн харилцааг бэхжүүлж өгдөг.

Нийлүүлэлтийн тал (төр):

- Тэргүүлэх ач холбогдол бүхий асуудлыг тодорхойлох
- Төрийн зүгээс иргэдтэй харилцах хүртээмжийг сайжруулах
- Төрийн хууль ёсны үүрэг ролийг бэхжүүлэх

Эрэлтийн тал (иргэд):

- Төрийн бүтэц болон үйлчилгээний талаар илүү сайн ойлгох боломж
- Төрд шууд хандан үгээ хэлэх боломж

- Шийдвэр гаргалтад өөрийн оролцоо, орцыг нийлүүлэх боломж
- Төрийг хариуцлагатай, эргэн тайлагнадаг байлгах боломж

Иргэдээс сонгогдсон төлөөлөл болох таны

үүрэг роль

Төрийн албан хаагчдын хувьд, ялангуяа олон нийтийн дундаас сонгогдон гарч ирсэн бол тэд доорх хоёр үүргийг биелүүлэхийн тулд төрийн албан тушаалыг хашиж буй гэдгээ сайтар ойлгох ёстой:

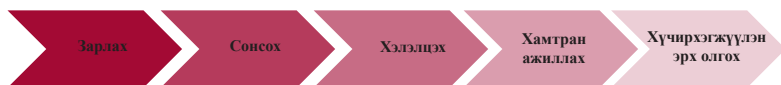
Иргэдэд үйлчлэх—Төлөөллийн ардчиллын тогтолцоонд олон нийтээс сонгогдсон төлөөлөл нь өөрийг нь сонгосон иргэний төлөө үйлчлэх үндсэн үүргийг хүлээдэг. Энэхүү үүргийн нэгэн хэсэг болгон тухайн албан тушаалтан нь иргэдийн бүлэгт бус харин иргэн нэг бүрт хүртээмжтэй байх бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ёстой. Учир нь сонгогч нь хувь хүний хувьд бусдаас ялгаатай хэрэгцээ, шаардлагатай байдаг тул энэ нь ихээхэн чухал үүрэг юм.

Олон нийтэд үйлчлэх—Хувь иргэдэд үйлчлэхээс гадна тухайн албан тушаалтан нь нэг мандат бүхий тойргоос сонгогдсон эсвэл намын жагсаалтаар гарсанаас үл хамааран нийт олон нийтийн эрх ашгийг мөн төлөөлөх үүргийг хүлээнэ. Энэ үүргийнхээ хүрээнд иргэдэд сөрөг нөлөө үзүүлж буй олон тооны асуудлуудыг хөндсөн иргэний байгууллагууд мөн олон нийтэд хамааралтай сонирхол бүхий хувийн байгууллагыг ч багтаан оруулдаг.

II. Олон нийттэй хийх иргэдийн хурал, уулзалтаар дамжуулан хамтран ажиллах нь

Олон нийттэй хийх уулзалт, иргэдийн хурал нь үүдэн гараад буй асуудлуудын тухай иргэдэд мэдээлэх, олон нийтийг идэвхжүүлэх болон тухайн асуудлын шийдлийг тогтоон хэрэгжүүлэх чухал аргачлал юм. Эдгээр уулзалт, иргэдийн хурал нь өөрийн мэдээлэл, мессежийг олон нийтэд хүргэх, хэвлэл мэдээллийн анхаархлыг татан сурвалжлуулах, нийтийн оролцоотой төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх болон таны сонгогч нарт хамаарах асуудлуудыг тогтооход туслана. Иргэдийн хурал нь багийн түвшний төрийн үйл ажиллагааг явуулахтай холбоотойгоор иргэд өөрийн санал бодлыг илэрхийлэх болон дуу хоолойг хүргэх үр дүнтэй форум болж өгдөг. Эдгээр хурал, уулзалтууд нь иргэдийн зүгээс төрийн албан хаагчдад хандан хамгийн хүндрэлтэй, санааг нь зовоож буй асуудлаар өөрийн саналыг гаргах боломжийг гарган өгнө.

Иргэдийн хурал, уулзалт нь сонгогч иргэдийг татан оролцуулсан ихэнх үйл ажиллагааны нэгэн адил олон зориулалтаар хэрэглэгдэж болно. Үндсэндээ эдгээр нь иргэдийн оролцооны нийтлэн үйл явцын дунд буй гурван үе шатыг удирдан чиглүүлж байдаг.



IAР2 дээрээс авлаа

- **Сонсох**–Төрийн албан тушаалтнууд асуудал, бодлого болон хөтөлбөрийн талаар иргэд сонгогчдод хүртээмжтэй, хамаарахуйц байдлаар тайлбарлаж, ингэснээр иргэд сонгогчид нь төрийн зүгээс авч хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар ойлголт авч, тэдний асуусан асуулт, гаргасан саналаар дамжуулан

сонгогч нэг бүрийн бодол, санааг ойлгодог.

- **Хэлэлцэх–Хоёр** тийш урсгал бүхий мэдээлэл солилцох боломжийг бий болгож, ингэснээр төрийн хувьд иргэдийн санааг зовоож буй асуудлыг ойлгож харин иргэд нь тухайн асуудлаар төрийн зүгээс ямар бодолтой буйг мэдэж авна.
- **Хүчирхэгжүүлэн эрх олгох**–Төр болон иргэдийн хоорондын илүү сайн үр дүнтэй харилцааг бий болгож хамтын ажиллагаанд хөтлөн, олон нийтийг нийтлэг үйл явцад хамруулан оролцуулах ба үүнд боломжит шийдэл, үйл ажиллагааг тодорхойлох, сонголтуудыг тогтоох болон иргэдийн хувьд давуу тал олгож буй шийдлийг тогтоох боломжийг хангана.

Улмаар иргэдийн хурал, уулзалт нь иргэд болон төрийн байгууллагад төрийн байгууллагын ажилтнуудад мэдээлэл авах хүртээмжийг нь нэмэгдүүлж өгдөг. Ихэнхдээ иргэдийн хурал уулзалт нь иргэдэд сонгосон төлөөлөлтэйгээ уулзах хамгийн анхдагч боломжийг олгож, ямар нэгэн дундын зуучлагчгүйгээр өөрийн сонгосон төлөөллийхөө үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах боломжийг нээнэ. Эдгээр арга хэмжээ нь иргэд болон албаны хүмүүсийн хоорондын өгөө авааг илүү түргэтгэн, гол асуудлуудаарх хамтын ажиллагааг хөхиүлэн дэмждэг. Мөн хурал уулзалт нь иргэд болон тэднээс сонгогдсон төлөөллийн хоорондын шууд яриа хэлэлцүүлгээр дамжуулан төрийн байгууллагуудын хариуцан тайлагнах байдлыг нэмэгдүүлж байдаг. Иргэдтэй хийх иргэдийн хурал уулзалтууд нь иргэдэд өөрийн хувийн болон хамаарах бүлгийнхээ санааг зовоож буй асуудлуудын талаар саналаа гаргах, илэрхийлэх эрхийг олгон, тэднийг хүчирхэгжүүлж, сонгосон төлөөлөл нь тэдний саналыг сонсоход

хүргэдэг. Төрийн албаныхны үүднээс аваад үзвэл олон нийтийн дундах хамгийн хүндрэлтэй асуудлын талаар мэдэж авах нь төрийн хувьд илүү үр дүнтэй үйл ажиллагаа явуулж, илүү боломжит үр дүнг гаргах болон шүүмжлэлээс зайлсхийх, авлига болон улс төрийн хандлагаас хол байх боломжийг ханган өгнө.

Иргэдийн хурал, уулзалтын хэлбэрийг сонгох нь

Иргэдийн хурал нь олон төрөл хэлбэрээр явагдаж болох ба ямар хэлбэрээр явуулах нь таны өмнөө тавьсан зорилт болон олон нийтийн зүгээс ямар хэлбэрийг илүүд үзэж буйгаас ихээхэн хамаардаг. Ямар хэлбэрийг сонгон хэрэгжүүлэхээс үл хамааран иргэдийн хурлыг амжилттай болгохын тулд харгалзан үзэх шаардлагатай хэд хэдэн чухал хүчин зүйлс байдаг. Эдгээр зүйлсийг дараагийн хэсэг болох “Иргэдийн хурал уулзалтыг зохион байгуулах нь” хэмээх хэсэг дээр дурдагдсан.



*2013 оны 9-р сард хийгдсэн иргэдийн хурал
Өмнөговь аймаг*

Нээлттэй форум

Иргэдийн хурал, уулзалтын хамгийн түгээмэл хэлбэр нь

юуны өмнө хөтлөгч чиглүүлэгч (түр томилогдсон эсвэл албан ёсны хөтлөгч байж болно) юуны өмнө танилцуулга хийн, улмаар төрийн өндөр албан тушаалтан нээлтийн үгийг хэлж, оролцогсдод талархалаа илэрхийлэн, дараа нь оролцогч иргэд нээлтэйгээр санал хүсэлтээ хэлэх байдаар хийгддэг. Ямар нэгэн онцлог сэдвийг урьдчилан тогтоогоогүй, зар сурталчилгаан дээрээ зарлаагүй хийгдэж буй нээлттэй форумын хувьд сум, багийн төрийн байгууллагуудын төлөөлөл оролцох нь чухал бөгөөд учир нь сонгогчид тухайн сум, баг дээрх олон тооны төрийн үйлчилгээний талаарх олон сэдвээр асуух хэрэгтэй болдог. Боломжтой бол хамаарах байгууллагын дарга нар эсвэл засаг дарга нь шууд асуултуудад хариулт өгч болох ч мэдээлэл нь товч байж, аль болох олон тооны хүмүүсийг оролцуулахыг хичээх шаардлагатай. Форумын төгсгөлд хөтлөгч чиглүүлэгч нь хэлэлцсэн асуудлыг товчлон дүгнэхийн зэрэгцээ албан тушаалтан тухайн цуглуулсан мэдээллийг хэрхэн эргэн тайлагнах, хэрхэн хамаарах газар хэлтсүүдэд дамжуулах тухайгаа тоймлон хэлэх шаардлагатай.

Энэхүү хэлбэр нь зохион байгуулахад хамгийн хялбар байж болох ба учир нь төрийн байгууллагын ажилтнууд заавал танилцуулга урьдчилан бэлтгэх шаардлагагүй. Гэхдээ тэд уулзалтад ирэхдээ иргэдийн зүгээс гарч болох асуултуудын талаар заавал үндсэн мэдээлэлтэй байх шаардлагатайг санаарай. Эс бөгөөс (бэлтгэлгүй бол) сонгогч иргэд уурлан бухимдах, зарим нь арга хэмжээг зохион байгуулалтгүй хэмээн шүүмжлэх болно. Түүнчлэн урьдчилан бэлтгэсэн хөтөлбөргүй ийм төрлийн арга хэмжээний үеэр иргэдийн оролцоог хөхиүлэн дэмжих нь хүндрэлтэй байж болно.

Асуудалд төвлөрсөн форум

Тусгайлсан, төвлөрсөн нэг асуудалд суурилсан хурал уулзалт нь үндсэндээ албан тушаалтан тухайн асуудлын талаар танилцуулга хийснээр эхлэх бөгөөд ихэнхдээ хотын захирагч, Засаг дарга эсвэл тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн ажилтан хийж болно. Хэрэв төрийн байгууллагуудын төлөөлөл, тэдний дарга нар танилцуулгыг хийж буй бол энэхүү уулзалт дээр хотын захирагч эвсэл Засаг дарга байлцах нь зүйтэй. Хэрэв тухайн танилцуулга хийсэн этгээдийн хувьд боломжтой бол тэрээр цааш үргэлжлүүлэн хөтлөгч, чиглүүлэгчийн ажлыг хийж болох бөгөөд учир нь тэрхүү албан тушаалтан нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар мэдлэгтэй байдаг. Хэрэв танилцуулга хийж буй этгээд нь тэрхүү асуудлаарх нарийн мэргэжилтэн бол тухайн хийж буй танилцуулга нь энгийн, уулзалтад хүрэлцэн ирсэн энгийн иргэд хялбархан ойлгохоор хэмжээнд хийгдэх ёстой. Сэдэвтэй хамаарах салбарын онцлог үг хэллэг, өвөрмөц хэлцээс зайлсхийн, асуудлын талаар бусдын ойлголтыг сайжруулахын тулд шаардлагатай суурь мэдээллийг мөн өгнө. Танилцуулгын дараагаар, иргэдийн асуулт, санал болон тэдний сэтгэгдлийг сонсох ёстой.

Хурлын энэ хэлбэрийг ашиглах нь тухайн асуудлыг сонирхож буй сонгогч, иргэдийн анхаарлыг татан тэднийг оролцуулах ч уулзалтыг амжилттай болгохын тулд уулзалтын талаар урьдчилан мэдээлэх, ямар асуудал хэлэлцэх болохыг сайтар сурталчлах шаардлагатай. Оролцож буй сонгогч иргэдийн зүгээс өөр асуудлаар өөрсдийн санал, бодлыг илэрхийлэх хүсэлтэй бол тэднийг түүнд хамаарах бусад арга хэмжээ уулзалтуудын талаар мэдэллээр ханган, хамаарах

байгууллагатай нь холбон өгөх ба харин тэдний ярьж буй зүйлсийг хүндэтгэлтэйгээр сонсох ёстой.

Нээлттэй уулзалтын хэлбэр

Тодорхой нэг сэдэв эсвэл асуудалд төвлөрсөн энэхүү форумын ялгаатай тал нь төрийн байгууллагын ажилтнууд болон тухайн асуудлаарх цуврал танилцуулга, зурагт хуудас зэргийг бэлтгэн үүнийг уулзалт болж буй байрны эргэн тойронд байрлуулсан байдаг. Харин нээлттэй уулзалтын хэлбэр дээр уулзалтын оролцогчид нь өрөөний дундуур явж, төрийн байгууллагын гаргаж буй санал, төлөвлөгөөг уншиж танилцах боломжтой. Мөн оролцогчид самбарт байрлуулсан зүйлсийн талаарх өөрсдийн саналыг өгөх боломжтой бөгөөд ингэснээр оролцогчид болон төрийн байгууллагын хоорондын хэлэлцүүлгийг бий болгодог. Нээлттэй энэхүү хэлбэрийг ихэнхдээ уламжлалт нэг сэдэвт төвлөрсөн уулзалтыг үр дүнтэй болгохын тулд ашиглах тул нийт хугацааны нэгээхэн хэсгийг энэхүү үйл ажиллагаанд хуваарилж, үлдэх цагийг мэргэжилтнүүдийн хийх танилцуулгад зарцуулдаг. Нээлттэй уулзалтын хэлбэр нь мэргэжилтнүүд болон олон нийтийн хоорондын албан бус харилцаа тогтоох, мэдээлэл солилцох боломжийг хангах ба үүний зэрэгцээ олон нийтийн зүгээс санал бодлоо илэрхийлэх орон зайг бий болгож байдаг.

Мэтгэлцээний (панел) хэлбэр

Өөр нэг түгээмэл хэлбэр нь 3-4 оролцогч, ихэнхдээ иргэний нийгэм болон төрийн байгууллагын төлөөлөл, мөн дээр нь нэмээд хөтлөгч, чиглүүлэгч оролцон мэтгэлцээний хэлбэрээр явагддаг. Мэтгэлцээн, үүний хэлэлцүүлэг нь ойролцоогоор 30-45 минут үргэлжлэх бөгөөд дараа нь 30 орчим минутыг асуулт асуух,

хариулахад зарцуулдаг. Эсвэл танилцуулгын дараагаар оролцогч нарыг жижиг бүлгүүдэд хуваарилан, танилцуулсан асуудлыг ойролцоогоор 20 орчим минут хэлэлцэн, гарсан үр дүнгээ товч танилцуулга байдлаар бусаддаа танилцуулж болдог.

Энэхүү хэлбэр нь тухайн албан тушаалтнуудын өмнөө тавьсан зорилгоос хамааран нилээд уян хатан байж болно. Хэрэв ямар нэгэн бодлого эсвэл хөтөлбөрийн талаар зөвшилцөлд хүрэх зорилгыг тавьсан буй бол жижиг бүлгийн хэлэлцүүлгийг ашиглах нь зөв байж болно. Гэхдээ жижиг бүлгийн хэлэлцүүлэгт ур чадвар бүхий хөтлөгч, чиглүүлэгч шаардлагатай байж, тухайн бүлэг нь гол асуудал дээрээ төвлөрч буй, цаг баримталж буй эсэхийг шалган баталгаажуулж байх шаардлагатай байдаг. Хэрэв албаны этгээдийн зүгээс оролцогчдыг олон сэдвээр хэлэлцэн энэ бүгд дээр саналаа илэрхийлэхийг хүсвэл (заавал зөвшилцөлд хүрэхгүйгээр) асуулт хариултын хэлбэр нь илүү оновчтой байж болно.

Төлөөлөлтэй хийх уулзалт

Иргэдийн бүлэг хэдийн бүрдэн бий болсон тохиолдолд ямар нэг асуудлаарх эсвэл олон асуудлыг нэг зэрэг хамаарч буйгаас шалтгаалан тэдний төлөөлөлтэй хийх уулзалт байдлаар асуудалд хандаж болно. Бусад хурал уулзалт нь иргэдийн зүгээс өөрийн саналыг гаргахад нээлттэй байх бол энэ төрлийн хуралдаан нь зөвхөн онцлог иргэний нийгэм эсвэл иргэдийн бүлэгтэй л хийгдэнэ. Бүх оролцогч нар байлцах боломжтой ч гэсэн зөвхөн тухайн бүлгийн төлөөлөл л давуу эрхийг эдлэнэ. Энэхүү хэлбэр нь дээр дурдсан ямар ч хэлбэрийн уулзалттай хослон хэрэглэгдэж болно.

Энэ хэлбэрийг ашиглах нь техникийн нарийн мэдлэг шаардлагатай асуудлууд дээр илүү үр дүнтэй байж болох ч тухайн асуудлаарх бүхий л саналыг энэхүү уулзалтаар цуглуулан нэгтгэх эсэх нь эргэлзээтэй, хэрэв зарим хүмүүсийн санал бодол тусгагдаагүй бол энэхүү иргэдийн хурал нь зөвхөн тодорхой зорилгод үйлчилсэн, итгэл хүлээхүйц, хууль ёсны бус хэмээн үзэгдэж болно. Мөн тодорхой төлөөлөл оролцуулсан иргэдийн хурлаас гарах үр дүнг зар сурталчилгаан дээр маш тодорхой дурдаж өгөх ба форум эхлэхэд энэ талаар сайтар тайлбарлах шаардлагатай.

Хэвлэл мэдээлэлд хандсан дугуй ширээний ярилцлага

Орон нутгийн сэтгүүлчид төрийн зүгээс хэрэгжүүлж буй бодлого, хөтөлбөрийг сайтар ойлгоосой хэмээн баг, сумын зүгээс хүсэж буй бол олон нийтийн форумын боломжит хэлбэр нь хэвлэл мэдээллийн оролцоотой дугуй ширээний уулзалт байж болно. Энэхүү хэлбэр нь ойролцоогоор 2-4 мэтгэлцэгч оролцож, тухайн асуудлаар өөр өөр үзэл бодлыг илэрхийлнэ. Тэдний хэлэлцүүлгийг удирдан хөтлөж тухайн асуудлаар голлон ярилцаж, дараа нь сурвалжлагч нар асуулт асуудаг. Сурвалжлагч нар нь үндсэндээ хэвлэл мэдээллийн дугуй ширээний уулзалтын гол оролцогч нар байдаг. Ийм төрлийн уулзалт нь жижиг хэмжээний байранд жишээ нь албан газрын хурлын өрөө болон хичээлийн ангид ч хийгдэж болно. Оролцогч нар нь хязгаартай тул энэ талаар заавал өргөн хүрээнд урьдчилан сурталчлах шаардлагагүй, гэхлээ сонирхож буй хүмүүст нээлттэй байх ёстой.

Асуултууд хэрхэн асуух талаар тодорхойлох

Арга хэмжээний хэлбэр болон явцыг тогтоохын зэрэгцээ оролцогч сонгогч иргэд өөрсдийн санал бодлыг

хэрхэн илэрхийлэхийг урьдчилан тодорхойлох нь чухал. Зарим хүмүүсийн хувьд өөрийн хөршүүдийн дунд, албан тушаалтны өмнө асуулт асуух, санал хэлэх нь хэцүү байж болно. Тиймээс тэднийг бүрэн оролцуулах боломжуудыг хангасан хэд хэдэн сонголтыг харгалзан үзэх шаардлагатай.

Сэдвээс шалтгаалан оролцоог хэд хэдэн арга замаар хангаж болох бөгөөд үүнд жишээ нь:

- Оролцогч нарыг жижиг бүлгүүдэд хуваан, тэд бүлэг дээр тулгараад буй гол асуудлуудаа тоймлон гаргах
- Хүмүүс өөртөө тулгараад буй асуудлаа цаасан дээр бичиж хүргүүлэх. Үүнд зориулсан тусгай жижиг цааснуудыг урьдчилан бэлтгэж, хүмүүс өөрийн санааг зовоож буй асуудлыг бичих боломжийг хангах ба гол нь эдгээр нь маш товч байх хэрэгтэй, үгүй бол дараа нь нэгтгэхэд хүндрэл үүснэ.
 - Ингэхийн тулд хэд хэдэн сайн дурын ажилтныг ашиглан гарсан саналуудыг ангилан, эрэмбэлэх ажлыг хийлгэнэ. Нэг нь эдгээрийг уншиж, нэгтгэн тоймлон танилцуулж болно.
- Хөтлөгч, удирдагч нь танилцуулга хийж, улмаар санал хэлэх хүн нь гараа өргөөд өөрийн саналыг, тодорхой хугацаанд багтаан хэлэх нээлттэй хэлэлцүүлэг
- Тухайн асуудалд хамаарах дасгал эсвэл ажлын хуудсыг ашиглах. Жишээ нь оролцогчид нь өмнө нь тогтоосон хөтөлбөрүүдээс сонгох байдлаар ямар нэг үйл ажиллагааны санхүүжилтын хамгийн сайн хувилбарыг тогтоож болно.

III. Иргэдийн хурлыг зохион байгуулах нь

Үр дүнтэй зохион байгуулагдах олон иргэдийн хурал, уулзалтын гол түлхүүр нь бэлтгэл ажил байдаг. Уулзалтад оролцож буй иргэд, иргэний нийгмийн бүлгүүд байнга таньтай санал нийлж, таны хэлж буй үгийг дэмжиж байх нь үгүй. Тиймээс таныг шүүмжлэх, таны эсрэг байр сууринд зогсох хүмүүс байнга байх тул олон нийттэй хийх уулзалтад урьдчилан сайтар бэлтгэх нь чухал. Хүмүүс адармаатай асуултыг асуух нь зайлшгүй тул хэлэлцэх сэдэв, асуудлуудыг урьдчилан анхааралтайгаар судлах ёстой. Эдгээр асуултад та хариулж чадахгүй тохиолдолд энэ нь таныг эсэргүүцэгчид, гүжирдэгч нарт боломж нээн өгнө. Уулзалтын сэдвээр бэлтгэхээс гадна зохион байгуулалт, бэлэн байдлын тодорхой түвшин шаардлагатай бөгөөд жишээ нь уулзалтын зарыг тараах, хөтлөгч, чиглүүлэгчид гүйцэтгэх үүргийг нь ойлгуулах, уулзалтын тэмдэглэлийг заавал хөтөлж байхыг баталгаажуулах хэрэгтэй.

Эхлэлийн таван үе шат

Өөрийн зохион байгуулах арга хэмжээг төлөвлөхөд тань туслахын тулд бид таны эрэгцүүлэн бодох шаардлагатай таван гол үе шатыг дурдлаа:

1. Уулзалтад оролцох сонгогдсон төлөөлөл, албаны хүмүүс нь иргэдийн санааг зовоож буй гол асуудлыг шийдэх итгэлийг төрүүлж чадах эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор уулзалт зохион байгуулагдах газрын олон нийтийн хэрэгцээнд шинжилгээ хий;
2. Арга хэмжээний хэсэг нэг бүрийг сайтар зохицуул: хугацаа/огноо болон болох газрыг тогтоо, хамаарах бүх албаны хүмүүсийг урь, уулзалт болох газарт

биечлэн очиж тухайн газар нь тохиромжтой, бэлтгэл хангагдсан эсэхийг шалга, уулзалтын байр болон арга хэмжээтэй холбоотой бүх зүйлсийг гол оролцогч талууд болон сонгогдсон төлөөллийн хамтаар шалган баталгаажуул;

3. Иргэдийн хуралд оролцох байгууллагуудын дарга, ажилтнууд болон мэтгэлцээнд оролцогч нартай урьдчилан уулзаж, тухайн арга хэмжээний талаарх тэдний зорилго хүлээлтийг бий болго;
4. Арга хэмжээний талаар олон нийтэд зарлахдаа идэвхжүүлэлтийн олон хэлбэрийг (жишээ нь ам дамжсан яриа, хэвлэл мэдээлэл, тараах хуудас гэх мэт) ашигла; боломжтой тохиолдлуудад арга хэмжээг сурвалжлуулахаар хэвлэл мэдээллийн (жишээ нь телевиз, радио, сонин) төлөөллийг урьж оролцуул;
5. Уулзалтын үеэр тараах зайлшгүй шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэ (жишээ нь хөтөлбөр, үнэлгээний хуудас, зохион байгуулж буй байгууллага болон сонгогдсон төлөөлөгчтэй холбоо барих дэлгэрэнгүй хаяг мэдээлэл гэх мэт);

Таны зохион байгуулах иргэдийн хурал хэр амжилттай болох нь олон хүчин зүйлээс хамааралтай ч сайн зохион байгуулалт, төлөвлөлт нь тухайн үйл явцыг тасралтгүй, хэвийн явуулж, таны зохион байгуулж буй уулзалтыг амжилтад хүргэнэ.

Уулзалтын зорилтыг тодорхойл

Сайтар төлөвлөгдсөн уулзалт нь маш тодорхой зорилтыг тодорхойлохоос эхэлдэг. Уулзалтын хэмнэл, шинж байдал болон үйл ажиллагаа нь уулзалтын зорилтоос хамааралтай. Иргэдийн хурал болгон нэг ижил байна гэж үгүй. Иргэдийн дуу хоолойг сонсох

зорилго бүхий уулзалт нь төрийн байгууллагуудын албаны хүмүүс юуны өмнө өөрсдийн байр суурь эсвэл санал болгож буй бодлого/хөтөлбөрийг танилцуулан, улмаар иргэдийн саналыг сонсон, тодорхой асуудлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлж буй бол илүү оролцоотой байна. Төр болон иргэдийн хамтын ажиллагааг шийдвэр гаргах үйл явцад хангахад чиглэж буй уулзалт нь илүү гүнзгийрүүлсэн түвшний хэлэлцүүлэг, эрэмбэлэх болон боломжит шийдэл/үр дүнд үнэлгээ хийхийг шаардана.

Цаг хугацаа болон байршил нь чухал ач холбогдолтой

Зохион байгуулагдах арга хэмжээнд тохирох байршлыг олох нь төлөвлөлтийн үйл явцын нэгэн чухал үе шат бөгөөд үүнийг аль болох эрт олж тогтоох шаардлагатай. Иргэд хүрэлцэн ирж оролцохыг нэмэгдүүлэх, хялбаршуулахын зэрэгцээ сайн байршил нь иргэдийн хурлын өнгө аясыг тогтооно. Улс төрийн хувьд төвийг сахисан барилга, жишээ нь орон нутаг дахь багийн захиргааны байр, олон нийтийн төв, сургууль эсвэл их сургууль, нийтийн номын сан зэрэг нь хамгийн тохиромжтой. Үүний нэгэн адил тухайн арга хэмжээний огноо болон цаг хугацаа нь өндөр ач холбогдолтой, ялангуяа эмэгтэйчүүдийн оролцоотой хамааралтайгаар чухал үүргийг гүйцэтгэнэ. Сонгон авсан өдрийг олон нийтийн бусад арга хэмжээ болон Наадам зэрэг гэр бүлээр цугларан тэмдэглэдэг байр ёслолын өдрүүдтэй давхцуулахаас зайлсхий. Арга хэмжээний цагийн тогтоохдоо ажил, сургуулийн цагийн хуваарийг харгалзан үзэхийн зэрэгцээ гэрийн ажилтай хүмүүсийн боломжийг мөн харгалзан үз.

Арга хэмжээний чиглүүлэгч, удирдагчийг бэлтгэ

Зохион явуулж буй арга хэмжээ бүр нь хэлэлцүүлгийг дэс дараатай, эмх замбараатай байлгаж, төлөвлөсөн цагийн хуваарийн дагуу хөтлөн явуулах чиглүүлэгчтэй байх нь чухал. Чиглүүлэгч нар нь иргэд эмх замбараагүй байдал үүсгэх эсвэл хэн нэгний санал, асуултыг шударга бусаар няцаан дуугүй болгох, хэт дөвийлгөхөөс сэргийлэхэд туслана. Хөтлөгч чиглүүлэгч нь хэлэлцүүлгийн сэдэв, танилцуулга хийж буй хүмүүс, оролцож буй албаны хүмүүсийн талаар сайн мэдлэгтэй байх шаардлагатай. Мэргэжилтнүүдийн мэтгэлцээнд оролцогчдыг уулзалтын эхэнд танилцуулахын зэрэгцээ, танилцуулга хийхэд хэдэн минут зарцуулагдах, иргэд асуулт асуух болон саналаа хэдэн минутад багтаан гаргах, ойлгомжтой эмх цэгцтэй ярих, бусад хүмүүсийн нэр хүндэд халдахгүй, зөвхөн хэлэлцэж буй сэдэв дээр төвлөрөх зэрэг уулзалтын үеэр баримтлах дүрмийг танилцуулна.

Чиглүүлэгч нарын хувьд асуулт асууж, саналаа хэлж буй иргэдтэй эргэн холбоо барих хаяг зэрэг мэдээллийг авч байх нь маш чухал. Дараа дараагийн уулзалтууд дээр эдгээр хүмүүсийг дахин урин оролцуулж, уулзалтууд нь өөрийн сонгосон төлөөлөлтэйгээ харилцах, өөрийн асуудлаа шийдүүлэх үр дүнтэй, үр ашигтай арга зам хэмээх тэдний ойлголтыг улам баталгаажуулж өг. Оролцогчдын гаргаж буй санал, хэлж буй үгтэй холбоотойгоор чиглүүлэгч нар асуулт асуух, дүгнэлт гаргахдаа илүү анхааралтай хандаж, аль нэг талыг барилгүйгээр төвийг сахих шаардлагатай. Хэрэв сонгогчдын зүгээс тухайн уулзалтын сэдэвтэй холбоогүй асуултыг асууж, санал хэлж эхэлбэл чиглүүлэгч нь тухайн яриаг үндсэн сэдэв рүү нь хөтлөхүйц

асуултуудыг асуух ёстой. Чиглүүлэгч нь хэлэлцүүлгийн сэдвийн талаар мэдлэгтэй байх олон шалтгааны нэг нь энэ билээ.

Арга хэмжээг зохион байгуулах ажилтнуудыг татан оролцуул

Иргэдийн хурлыг төлөвлөх нэг гол үе шат нь тухайн арга хэмжээний үеэр дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх хүмүүсийг тодорхойлох явдал байдаг. Хэвлэл мэдээллийн зүгээс ирэх хүсэлтийг гардан хариуцах, иргэд болон уулзалтад оролцогчдыг угтан мэндчилж, суудалд нь хүргэх, оролцогчдын санал, асуултыг тэмдэглэх, материалууд тараах, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг хангах болон зохион байгуулалтын бусад асуудал нэг бүрийг хариуцуулахаар тухайн ажил бүрт хэн нэгнийг заавал томилох шаардлагатай. Гэхдээ заавал цалинтай ажилтан бус харин сайн дурын ажилтан байх нь хамгийн тохиромжтой!

Арга хэмжээг дэлгэрэнгүй баримтжуул

Хурал уулзалт нэг бүр дээр бүх оролцогчдын нэрсийг бүртгэх, боломжтой бол чанартай сайн зураг авч, уулзалтын тэмдэглэлийг хөтлөн хүмүүсийн асуулт, саналыг мөн албаны хүмүүсийн хариулт, амлалтыг тэмдэглэн авч байх нь чухал. Түүнчлэн хурал уулзалтын талаарх иргэдийн бодлыг тандахын тулд үнэлгээний хуудас тараан бөглүүлж, эргүүлэн хураан авах нь ихээхэн үр дүнтэй. Эдгээр материалуудыг дараагаар нь нэгтгэн дүгнэж, “Үйл ажиллагааны тайлан” болгон гаргаснаар дараа дараагийн арга хэмжээг сайжруулахад тустай. (Доор буй Санал сэтгэгдлийн судалгаа хэсгийг харна уу)

Уулзалтын үеэр

Төрийг төлөөлж буй ажилтны хувьд та иргэдтэй холбоотой арга хэмжээнд ирж оролцсон хүмүүсийг

сайтар мэдэрч, тэдэнд талархаж байх ёстой. Чиглүүлэгч эсвэл албан тушаалтан нь юуны өмнө тухайн арга хэмжээний хуваарь төлөвлөгөө болон тухайн иргэдийн хурлын ач холбогдлыг хамгийн эхэнд нь танилцуулж байх шаардлагатай. Оролцогчдын гаргах бүх санал, хариу үйлдэл болон үзэл бодлыг хүлээн авч, хүндэтгэн хандана гэдгийг сайтар ойлгуул.

Хэдийгээр таньд таалагдахгүй байж болох ч гарч болох асуулт, саналд бэлтгэлтэй байж, тэдгээрт хүндэтгэлтэй ханд. Та байнга сайн сонсогч байж, хүмүүсийг гадна төрхөөр нь жишээ нь тэдний хүйс, албан тушаал болон гарал үүслээр нь бүү ялгаварлан дүгнэ. Уулзалт нь өөрийн гэсэн бүтэцтэй, үүнийгээ чанд даган мөрдөж байх нь чухал байдаг. Хэрэв дараа дараагийн уулзалтуудын хуваарийг гаргаж буй бол үүнийг тухайн хийгдэж буй уулзалтын үеэр төлөвлөн гаргахыг хичээ. Илүү урт хариулт шаардах асуултауд гарах тохиолдолд тухайн асуусан болон үүнийг сонирхож буй сонгогчдыг уулзалтын дараа үлдэхийг хүсэж, тэдэнд шаардлагатай мэдээллийг дараа нь нэмэлтээр өг. Хэрэв шууд бэлэн гаргаад өгөх мэдээлэл байхгүй бол энэ асуудлыг анхааран, эргэн хандах болохоо сонгогчдод амлаж, тэдэнтэй эргэн холбоо барих хаяг зэргийг тэмдэглэж ав.

Өрөөний зохион байгуулалт

Арга хэмжээг амжилттай зохион байгуулахын тулд сайн дурынхан болон ажилтнуудад хамаарах үүрэг нэг бүрийг нь ноогдуул. Иргэдтэй хийх уулзалтын хэв загвараас хамааран уулзалт болох өрөөний зохион байгуулалтыг өөр өөр байдлаар хийж болно. Хэлэлцүүлэгт түлхүү тулгуурласан арга хэмжээнд дугуй ширээ ашиглах нь үр дүнтэй бол танилцуулгад суурилсан арга хэмжээний хувьд эгнэсэн суудлууд илүү

үр дүнтэй байж болно. Ширээ, сандал, индэр, тоног төхөөрөмж болон самбар зэргийг уулзалт болохоос өмнө урьдчилан зөв зохион байгуулж, баталгаажуул.

Мэдээлэл цуглуулах

Хэдэн сонгогч ирж оролцохыг мэдэх нь чухал бөгөөд энэхүү мэдээлэл нь сонгогч иргэдийн сонирхлыг тодорхой нэг асуудлаарх уулзалтад хандуулан, тухайн гаргаж буй санаачилга нь дунд хугацаандаа амжилтад хүрэхэд дэмжлэг болно. Тиймээс урьдчилсан бүртгэлийн хуудсыг ашиглаж (мөн уулзалтын үеэр оролцогчдод дараагийн уулзалтад оролцохыг байнга сануулна) энэхүү үнэ цэнэ бүхий мэдэллийг олж, дараа дараагийн уулзалтуудыг зохион байгуулах боломжийг хангана. Урьдчилсан бүртгэлийн хуудас дээр гар утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг зэрэг холбоо барих мэдээллийг мөн бүртгэж авах шаардлагатай. (Хавсралт 4-ийг үзнэ үү)

Гарын авлага, тараах материал

Бүртгэлийн ширээн дээр уулзалтын хөтөлбөр болон хэлэлцэх асуудал, дараагийн удаагийн уулзалт зэрэг сонгогчид төр засагтай харилцаа холбоотой байх тухай шаардлагатай бусад мэдээллийг байлгах хэрэгтэй. Энэ тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын талаарх үндсэн мэдээлэл бүхий гарын авлага, тараах материалыг сонгож болно. Аль нэг талыг бариагүй, баримт бүхий материалаар иргэдийг ханган өгсөнөөр сонгогч иргэд нь тухайн асуудлын талаар суурь ойлголттой болж, уулзалтад бүтээлчээр оролцох бэлтгэлтэй болно.

Санал сэтгэгдлийн судалгаа

Уулзалтын талаарх иргэдийн сэтгэл ханамжийн тухай богино хэмжээний, нэр дурдаагүй судалгааг бичгээр ав. Энэхүү судалгаа нь богино, бөглөхөд хялбар

байхын зэрэгцээ оролцогсад тухайн уулзалтын байрыг орхин явахаас өмнө бөглүүлэн авсан байх ёстой. Санал асуулгын хуудсыг цуглуулсаны дараагаар үр дүнг нь хүснэгтэн мэдээлэл болгож, судалгааны үндсэн дээр ямар нэгэн өөрчлөлт хийсэн бол энэ тухайгаа дараагийн уулзалт дээр мэдэгд. Санал асуулгын хуудас нь маш товч, доорх 3-4 асуултыг л багтаасан байх нь зүйтэй:

1. Уулзалт таны хүсэн хүлээж байсан үр дүнд хүрсэн үү?
2. Өөрт хэрэгтэй мэдээллээ та авсан уу?
3. Өөрийн саналыг хэлэх, санааг тань зовоож буй асуудлын талаар ярих боломж олдсон уу?
4. Иргэдийн хурлыг хэрхэн илүү үр дүнтэй болгож болох вэ?

Тайлан бичих

Уулзалтад оролцож чадаагүй бусад хүмүүс болон оролцогсад ямар зүйлийг сонсож мэдсэн тухай баталгаажуулахын тулд уулзалтын тэмдэглэлийг ашиглан, уулзалтын үеэр гарсан шийдвэрийг тусган тухайн уулзалт хэрхэн болж өнгөрсөн талаарх тайланг бич. Энэхүү тайланг нийтийн мэдээллийн самбарт гаргаж, ИТХ дээр мөн хадгална. Энэхүү тайлангаар дамжуулан хуралд оролцож чадаагүй сонгогчид тухайн уулзалт, гаргасан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг авах боломжтой болно. Мөн тайлангуудыг орон нутгийн вебсайтад байршуулж болно. Ингэснээр сонгогчдын итгэлийг бий болгож, өөрийн үйл ажиллагааг ил тод болгоход тань тустай.

Иргэдийн хурал уулзалтад оролцох үеэр хийх болон хийж үл болох зүйлс

- Аль болох олон тооны хамаарах оролцогч талууд, хүмүүст тухайн иргэдийн хурал болох тухай мэдэгд.
- Хэт олон тооны туслахуудыг бүү оролцуул учир нь энэ

нь таныг олон нийтээс тусгаарлана.

- Хөтлөгч, чиглүүлэгч нь хэлэлцүүлгийг дэс дараатай, хуваарийн дагуу өрнүүлэхэд анхаарч, ямар нэгэн асуулт санал дээр шударга бусаар дуугүй өнгөрөөх эсвэл хэт дөвийлгөхөөс зайлсхий.
- Иргэдийн хурал уулзалтыг бүү буруугаар сурталчил, харин үүнийг улс төрийн кампанит ажил байдлаар хандан, оролцогсод нь хувийн асуудлаар хурдан хугацаанд уулзахаар хүлээн зогсох хэлбэрт оруулан өөрчил. Эдгээр үйл ажиллагааны аль нь ч буруу бус, харин сурталчлахдаа үнэн бодитоор, зохистойгоор сурталчил.
- Уулзалтын сэдвийг энгийн арга замаар/энгийн хэллэгээр танилцуулж, хүн бүхэнд энэ талаар ойлгуул.
- Өөрийн сонгогч иргэдтэй үл хайхарсан эсвэл уур уцаартайгаар бүү харилц. Төрийн албан хаагчид нь иргэдэд үйлчлэхийн тулд ажилладаг. Хэрэв хэн нэгэн таны хэлж буй зүйлтэй санал нийлэхгүй бол түүний яриаг бүү тасал, харин өөрийн байр суурийг ухаалгаар, тодорхой цагт багтаан илэрхийлэх боломж буйг л хэл.
- Танилцуулга, Поверпойнт дээрх слайд болон зургийг хамгийн хол сууж буй хүмүүст ч харагдахуйцаар томоор харуулж, график, зураглал болон хүснэгтийг аль болох их хэмжээгээр ашиглан, үг өгүүлбэрээр дүүрсэн танилцуулга хийхээс зайлсхийн оролцогчдын сонирхол, анхаарлыг тат.
- Оролцогчдын хэлж буй зүйлстэй санаа нийлж буй үгүй эсэхээс үл хамааран оролцогчид (иргэд болон төрийн байгууллагын төлөөлөл) бүдүүлэг байх, бусдын яриаг таслах эсвэл бусад руу чанга ярих боломжийг хаа.

- Уулзалтын тэмдэглэлийг ялангуяа оролцогчдын зүгээс гарсан санал, хэлсэн асуудлыг нь тэмдэглэ. Зураг авч, видео бичлэг хийвэл бүр сайн.



Хэвлэл мэдээллийг үр дүнтэй ашиглах нь

Хэвлэл мэдээлэл нь иргэдийн хурал уулзалтад оролцох боломжгүй иргэдэд мэдээлэл хүргэх, мөн тухайн уулзалтыг цаг тухайд нь, шударгаар, тэгш байдлаар зохион явуулахад чухал үүрэгтэй. Зарим сум, баг өөрийн гэсэн хэвлэл мэдээлэлгүй байдаг. Энэ тохиолдолд нийтийн хурлын тайланг хүн бүхэнд хүртгэлтэй олон нийтийн мэдээллийн самбар дээр гаргах нь хүмүүст мэдээлэл хүргэх ач холбогдолтой. Түүнчлэн жижиг хот суурин газруудад (сум, баг) уулзалтын оролцогчид нь оролцоогүй бусад хүмүүстээ мэдээлэл түгээдэг. Энэ тохиолдолд оролцогчид нь хэлэлцсэн асуудлын талаар хангалттай мэдээлэл авдаг ч үүнийг зэрэгцээ тэдэнд өгөх гарын авлага, тараах материалыг урьдчилан бэлтгэсэн байх шаардлагатай.

Иргэдийн хурал уулзалтыг сурталчлан идэвхжүүлэх бусад арга замууд

Олон төрлийн иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтран ажилласнаар олон хүмүүсийн татан оролцуулах боломжтой. Боломжтой, зохистой бүх тохиолдолд орон нутгийн сургууль/их сургууль, бизнес эрхлэгчид болон шашны байгууллагуудтай энэ асуудлаар холбоо барь. Орон нутгийн сонин, радио нь иргэдийн хурал уулзалт, хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл түгээх үр дүнтэй арга байна. Үүнийг орон нутгийн захиргаа эсвэл ИТХ-ын даргаар дамжуулан зохион байгуулж болно. Уулзалтыг сурталчлах зардал багатай өөр нэгэн арга нь тараах материал, зурагт хуудас эсвэл сурталчилгааны самбар зэргийг сургууль, олон нийтийн төв, нийтийн гүний худаг, ресторан, хүнсний дэлгүүр, эмнэлэг зэрэг газрууд, ЗДТГ/ИТХ-ын байр зэрэг бусдад хүртгээмжтэй цэгт байрлуулах нь зүйтэй.

Хэвлэлийн мэдээлэл өгөх хүнийг бэлтгэх

Хэвлэл мэдээллийнхэнд хандаж тайлбар өгөх, тэднийг мэдээллээр хангах үүрэг бүхий хүнийг томилон ажиллуулах нь чухал ач холбогдолтой. Эдгээр хүмүүсийг сонгохдоо уулзалтын сэдвийн талаар болон үүнийг олон нийтэд хэр хамааралтай тухай зохих мэдлэгтэй хүнийг сонгон ажиллуулахаас гадна уулзалтаас гарсан үр дүнгийн хүрээнд авч хэрэгжүүлэх дараа дараагийн үйл ажиллагааны талаар ярих иргэнийг давхар сонгож болно. Сэдвийн тухай ихээхэн туршлагатай иргэд эсвэл судлаач нарыг урин оролцуулж, тэдний мэдлэгийг хэвлэл мэдээллийнхэнтэй хуваалцах нь чухал.

Хэвлэл мэдээллийн төлөөлөл бүхий л хурлын үеэр байлцаагүй бол хурлын тэмдэглэл болон үүнээс гарсан

шийдвэрийг товч байдлаар бичгээр дараа нь гарган хэвлэл мэдээлэлд өгөх нь үр дүнтэй.

IV. Иргэдийн хурлын дараагаар

Иргэдийн хурал дууссан ч хийх ажил дуусахгүй, харин дөнгөж эхэлж байна гэсэн үг. Уулзалтын үеэр олж авсан мэдээлэл, мэдлэгийг хамаарах төрийн байгууллагууд нь бодит үйл ажиллагаа болгох шаардлагтай. Сонгогч иргэдийн илүү чухалчлан үзэж буй асуудал, тэдний тэргүүлэх хэрэгцээг хот суурин газрын төлөвлөгөө, санал болон үйлчилгээний түгээлтэд албан болон албан бусаар тусган хэрэгжүүлэх олон арга зам байна. Уулзалтын үр дүн, иргэдийн санал дээр үндэслэгдсэн дүгнэлт зэргийг УИХ, орон нутгийн захиргаа, сонгогчид, хамаарах байгууллагуудад хандан өргөдөл байдлаар хүргүүлж болно.

Иргэдийн хэрэгцээг хамгийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлаар хангахын тулд төрийн албан хаагчид нь авч хэрэгжүүлэх хамгийн шилдэг гэгдэхүйц арга хэмжээг тодорхойлох ёстой. Тухайн үйл ажиллагаа нь Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр болон олон нийтийн үйл ажиллагаа хэлбэрээр ч илэрч болно. Төрийн үйл ажиллагааны хэлбэрээр хийгдэхдээ бодлого гаргах, хууль тогтоомж шинээр

Ажлын хэсэг

Иргэдийн хурлаас үүдэн гарсан орон нутгийн асуудлуудыг бага зардалтай шийдэл ашиглан шийдвэрлэх нэг арга зам нь төр-иргэдийн хамтарсан албан бус ажлын хэсгийг байгуулах явдал юм. Эдгээр ажлын хэсэг нь орон нутгийн төрийн байгууллагын ажилтнууд, иргэд болон иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөлтэй байна. Ажлын хэсэг байнга уулзан хуралдаж, тулгараад буй асуудлууд, боломжит шийдэл болон хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хэлэлцэж байх ёстой.

гаргах, өнөөгийн хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг сайжруулах, нөөц эх үүсвэрийг хуваарилах, эсвэл тухайн асуудлыг өөр салбар хариуцсан байгууллага, өөр шатанд шилжүүлэн арга хэмжээ авхуулж болно. Олон нийтийн үйл ажиллагааны хэлбэрийн хувьд хариу арга хэмжээг зөвхөн төрийн зүгээс авах бус харин олон нийтийн дунд үйл ажиллагаа явуулж буй гол байгууллагуудыг мөн татан оролцуулна. Энэ тохиолдолд тухайн асуудлыг хэлэлцэх болон шийдлийг тогтоох бусад үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах шаардлага үүснэ.

Уулзалтын дараагаар тусгайлан томилсон этгээд эсвэл хороо/ажлын хэсэг сонгогдсон төлөөлөгчтэй холбоотой байж, тухайн асуудлаар хийж буй үйл ажиллагаанд гарч буй ахиц дэвшилд мониторинг хийнэ. Хороог (Ажлын хэсэг) сонгогч иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, төрийн албан хаагчдын төлөөлөлтэйгээр байгуулж болох ба тухайн гишүүд нь уулзалтын үеэр хэлэлцсэн асуудлаар сайн дурын үндсэн дээр ажиллах сонирхолтой байх ёстой. Хэлэлцсэн асуудлууд шийдэгдсэний дараагаар хариуцсан хувь хүн эсвэл хороо нь гарсан амжилтыг баримтжуулан, хамаарах оролцогч талуудад мэдээлэхийн зэрэгцээ энэ талаар орон нутгийн вебсайт, мэдээллийн самбарт гарган нийтэд хүргэнэ.

Товч сонсгол зохион байгуул

Иргэдийн хурал уулзалтаас богино хугацааны дараа гол ажилтнуудыг үүнд арга хэмжээг төлөвлөхөд оролцсон хүмүүс болон уулзалтын үеэр хэлэлцсэн асуудлыг хариуцсан байгууллагын төлөөллийг цуглуулан сонсгол зохион байгуул. Өмнөө тавьсан зорилгоо биелүүлсэн эсэх, тооцоолоогүй хариу үйлдэл, иргэдийн саналын талаар энэ үеэр хэлэлц.

Хэлэлцүүлгээс үүдэн гарч ирсэн асуудлыг шийдэх талаарх арга хэмжээ, хэрхэн урагшлуулах талаар стратеги төлөвлөлт болон нөөц эх үүсвэрийн удирдлага зэргийг ашиглан зөвлөлдөж, төрийн албан хаагчдад зөвлө.

Дараагийн удаа зохиогдох уулзалтыг төлөвлөж буй ажилтнууд эсвэл ойрын ирээдүйд олон нийтийн форум зохион байгуулах гэж буй ажилтнуудын хувьд иргэдийн санал хүсэлт, санал асуулгаас гарсан үр дүнг тэдэнтэй хуваалц.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүл

Тусгайлсан ажилтныг томилон ажиллуулж, иргэдийн хурлаас гарсан шийдлийн дагуу ямар ажил хийж буй, асуудлууд ямар хэмжээнд буй талаар судлуул. Үүний зэрэгцээ дараагийн үе шат нь ямар байхыг тунгаан бодож, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарга. Зарим боломжит санааны тоонд нөлөөллийн кампанит ажил явуулах, мэдээлэл түгээх эсвэл хэвлэл мэдээлэлд хандах зэрэг байж болно. Олон тооны үйл ажиллагааг нэг доор хэрэгжүүлэх нь чухал бус харин төлөвлөсөн үйл ажиллагааг эрэмбэлж, хамаарах сайтар төлөвлөсөн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэ.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд мониторинг хийх нь чухал. Хууль тогтоох байгууллага, сонгогч иргэд, хамаарах төрийн байгууллага болон мэргэжилтнүүдийн бүрэлдэхүүн бүхий ажлын хэсгийг энэ зорилгоор томилон ажиллуулж болно. Сонгогч иргэдийг мониторингийн үйл ажиллагаанд оролцуулах нь хамгийн өндөр үр дүнтэй байдаг бөгөөд учир нь тэд хэрэгжилтийн тайланг дараагийн хурал дээр тавьдаг. Сонгогч иргэд нь сонгогдсон хурлын дарга эсвэл аль

нэг албаны хүний үгнээс илүү өөрийн ижил сонгогч иргэний үгэнд илүү итгэдэг.

Чадавхийг бэхжүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүл

Хэрэв уулзалтын үеэр хэрэглэгчийн үйлчилгээ, үйлчилгээний чанартай холбоотой асуудал гарч ирсэн бол дотоодын чадавхи бэхжүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх талаар тунгаан бод. Эдгээр чадавхи бэхжүүлэх хөтөлбөрийг Ерөнхийлөгчийн санаачилгаар ажиллаж буй Иргэний танхимтай хэлэлцэж болох ба учир нь тус танхим дээр орон нутгийн төрийн албан хаагчид хамрагдаж болох чадавхийг бэхжүүлэх, техникийн туслалцааны хөтөлбөр, төсөлтэй холбоотой бүхий л мэдээлэл байдаг. Мөн бусад Иргэний танхимуудтай харилцан туршлага судлах нь үр дүнтэй санаа байж болно.

Үйл ажиллагааны талаарх харилцаа холбоо

Төрийн байгууллагуудын зүгээс хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааг мэдээлэх харилцаа холбооны стратегийг гаргаж, иргэдэд тухайн үйл ажиллагаа, амлалт биелэгдэж буй болохыг мэдээлж, уулзалтын үеэр гарсан гол асуудлуудаар байнга мэдээлэл түгээ. Үүнийг олон нийтэд уулзалтын тайлан хэлбэрээр түгээж болно. Тайлан болон түгээж буй мэдээллийг орон нутгийн захиргааны вебсайт болон мэдээллийн салбар дээр байршуулж болно.

Төрийн байгууллагуудад хандан гаргасан зөвлөмжийг дээр дурдсан сувгуудаар олон нийтэд нээлттэй зарлан түгээснээр иргэдийн хувьд цаашид зохиогдох уулзалтуудад оролцох ихээхэн түлхэц болж, сэдэл төрүүлнэ.

V. Хавсралтууд

Хавсралт 1: Иргэдийн хурлын арга хэмжээний шалгах хуудас

Үзэл баримтлал гаргахаас эхлээд арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх хүртэлх бүхий л хугацааг хамрах, иргэдийн хурал уулзалтыг хэрхэн амжилттай болгох тухай шалгах хуудас

Зохион байгуулалт

- Иргэдийн хурлын зорилго, бүтцийг тодорхойлох
- Уулзалт нь төрийн байгууллагын төлөөлөл танилцуулга хийснээр эхэлж, дараа нь асуулт авах уу эсвэл бүхлээр нь сонгогч иргэдээс асуулт авах байдлаар явагдах уу?

Бүтцийн сонголтууд:

- Хэрэгжсэн тусгайлсан хөтөлбөр/санаачилгын тухай тайлагнах
- Ерөнхий сэдэвчилсэн хэлэлцүүлэг: жишээ нь олон нийтийн аюулгүй байдал, эдийн засгийн боломжууд/ажлын байр бий болгох, хог тээвэрлэх/бусад нийтийн үйлчилгээ болон хүнсний баталгаат бус байдал гэх мэт
- Төвлөрөн хэлэлцэж буй асуудал нь тухайн олон нийтэд хамааралтай, үүнийг олон нийтийн санал асуулгаар, фокус бүлгийн судалгаа, бусад оролцооны аргуудаар тогтоосон байх
- Иргэдийн сонирхлыг иж бүрэн хэмжээнд хангасан нээлттэй хэлэлцүүлэг
- Уригдсан төрийн байгууллагын төлөөлөлд зорилт болон хүлээлтийн талаар товч тайлбарлаж өгөх
- Сонгон авсан бүтцээс хамааран тохирох сонгогдсон төлөөлөл, албаны этгээдийг тогтоох
- Албаны хүмүүс нь хэлэлцэхээр бэлтгэж буй сэдвийн

хүрээг ойлгож, оролцогч иргэдтэй нээлттэй хамтран ажиллаж, харилцаж, цаашдын мониторингийн зорилгоор ашиглахын тулд ИНБ-ууд тэмдэглэл хөтөлж буй болохыг ойлгох шаардлагатай

- Төрийн албан хаагчид хэлэлцүүлгийн үеэр гэнэт гарч ирж болох сэдвүүдийг сайтар мэдэх ажилтнуудыг мөн дагуулан ирэхийг санал болгох
- Байршил болон цаг хугацааг тогтоох
 - Бүх талуудад тохирсон төвлөрсөн байршилтай байрыг сонгох
 - Оролцогч нарт тохиромжтой цагийг сонгох

Зар сурталчилгаа болон бүртгэл

- Харилцаа холбооны аюулгүй, найдвартай аргачлалыг ашиглан мэдээлэл түгээх
- Олон ургальч үзлийг хамруулах, иргэдийн дуу хоолойг сонсохын тулд тухайн арга хэмжээний талаар мэдээлэх олон арга замыг жишээ нь доорх болон бусад арга замыг ашиглах:
 - Олон нийтийн төв болон нутгийн захиргааны байранд зурагт хуудас байршуулах
 - Радио болон сонины зар сурталчилгаа
 - Иргэний нийгмийн байгууллагуудын мэдээллийн хуудас
 - Ам амжсан яриа
- Оролцогч нар нь олон төрөл бүлэг болон олон салаа санал бодлын төлөөлөл байх ёстой тул тухайн бүлэгт хамаарах оролцогч нэг бүрт хүрч мэдээлэл түгээх аргачлал нь өөр өөр байна
- Хэвлэл мэдээллийг тухайн уулзалтад урин оролцуулж, бичлэг хийх зөвшөөрөл олгож, улмаар цаашид олон нийтэд цацах боломжийг нь хангаж өгөх

- Албан тушаалтнууд, тэдний ажилтнуудтай хэвлэл мэдээллийн зүгээс ярилцлага хийх цагийн хуваарийг гаргах

Арга хэмжээний ложистикын менежмент

- Нэг эсвэл хоёр хүнийг томилон тухайн өдрийн бүх ложистик арга хэмжээг хариуцуулж, тэдэнд туслах хүмүүсийг томилон гаргаж өг.

Харгалзан үзэх асуудлуудын тоонд:

- Суудлын зохистой байршил, ундаа зууш, микрофоны хүрэлцээ, чиглүүлэгч, хурал удирдагч зэрэг.
- Хүлээж байснаас цөөн тооны (эсвэл хэт олон) хүн оролцохоор ирэх тохиолдолд хэрэгжүүлэх гэнэтийн болзошгүй байдлын төлөвлөгөө
- Явагдаж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтөлж, улмаар тухайн тэмдэглэл үнэн зөв байхыг баталгаажуулах илтгэгч нарыг томилох
- Зураг авах
- Тухайн арга хэмжээг удирдан хөтлөх хүнийг тогтоож тухайн хүнд доорх зүйлсийг сануулах:
- Хөтөлбөрийн дагуу явах
- Төвийг сахисан байр суурьнаас хандаж, ямар нэгэн байдлаар дүгнэлт хийхгүй байх
- Дүрэм зөрчсөн болон үр дүнгүй зүйл ярьж буй оролцогчтой хэрхэн харьцахыг мэдэх

Уулзалтын үеэр

- Арга хэмжээний явц, урсгалыг удирдах
- Чиглүүлэгч нь хөтөлбөрийн талаар мэдлэгтэй, үүнд гарч болох цаг хугацааны ямар нэгэн хязгаарлалтын тухай мэдлэгтэй байхыг баталгаажуулах
- Эмх цэгцтэйгээр асуултуудыг чиглүүлэн, албаны хүмүүс болон иргэд сонгогчдын хоорондын харилцааг

зөв удирдах

- Мониторингийн үйл ажиллагаанд бэлтгэж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах
- Асуудал нэг бүрийг хариуцсан этгээдийг тогтоох (захиргаа, олон нийт, цагдаа гэх мэт)
- Явагдаж буй бүх үйл ажиллагааг тэмдэглэн бичих
- Зөв тохирох хүмүүс нь уулзалтад оролцсон эсэхийг тогтоохын тулд уулзалтын дараах судалгааг авч, тухайн арга хэмжээний талаар хүмүүсийн нэрийг дурдуулалгүйгээр санал хүсэлтийг нь цуглуулан авах
- Цөөн тооны хүмүүс бүхий бүлгээр ажиллуулах талаар бодож үзэх
- Бүлгүүдийг тогтоож, тэдэнд хэлэлцэх асуудлыг гарган өгч, гаргасан санал, зөвлөмжийг нь албаны хүмүүст гарган өгөх
- Хамаарах албаны этгээдүүд нь жижиг бүлгийн хэлэлцүүлгийг удирдан явуулж болно
- Иргэдийн санал бодлыг цуглуулах
- Дараагийн уулзалтаар өмнө хэлэлцсэн асуудлаар өнөө хийгдэж буй ажлын тайланг тавих, үр дүнг мэдээлэх

Хавсралт 2: Иргэдийн хурлын хөтөлбөрийн жишээ

Таньд зориулан иргэдийн хурал уулзалтуудын хөтөлбөрийн гурван хувилбарыг орууллаа.

Иргэдийн хурлын жишээ хөтөлбөр 1

Санал болгож буй хугацаа	Үйл ажиллагаа
10 минут	Чиглүүлэгч: <ul style="list-style-type: none">• Оролцогчдыг арга хэмжээнд урьж, мэндчилж, үйл ажиллагааны явцыг хянаж байх• Гол сэдэв/агуулга болон оролцож буй албаны хүмүүсийг танилцуулах• Асуулт асуух болон албаны хүмүүстэй ярилцах, харилцахтай холбоотой процедурыг тайлбарлаж өгөх
15 минут	Төрийн ахлах албан тушаалтан: <ul style="list-style-type: none">• Танилцуулах үг хэлэх, хэлэлцүүлгийн ерөнхий төлвийг тодорхойлох болон гарах үр дүнгүүдийг тогтоох
45 минут	Чиглүүлэгч: <ul style="list-style-type: none">• Санал болон асуултуудын цагийг нээх Төрийн ахлах тушаалын албан хаагч болон хамаарах бусад ажилтнууд: <ul style="list-style-type: none">• Хариуцсан ажил үүрэгт нь хамаарах асуултуудад харилт өгөх

10 минут	<p>Төрийн албан тушаалтан хаалтын үгийг хэлэх:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Иргэд сонгогчдын төлөө үйлчлэх өөрийн үүрэг ролийг баталгаажуулан дурдах • Гол асуудлуудыг цохон дурдах, авч хэрэгжүүлэх эхний үйл ажиллагааг нарийвчлан танилцуулах (жишээ нь цаашид судалгаа хийх гэх мэт) • Боломжтой бол дараагийн удаагийн уулзалтын товыг тогтоох эсвэл бусад хамтран ажиллах үйл ажиллагааг эхлүүлэх
	<p>Хэрэв боломжтой бол төрийн албан хаагчид хаалтын дараа үлдэж, оролцогч нартай албан бусаар уулзан санал бодлоо солилцох</p>

Иргэдийн хурлын жишээ хөтөлбөр 2

Санал болгож буй хугацаа	Үйл ажиллагаа
10 минут	<p>Чиглүүлэгч:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оролцогчдыг арга хэмжээнд урьж, мэндчилж, үйл ажиллагааны ерөнхий явцыг хянаж байх • Гол сэдэв/агуулга, оролцож буй албаны хүмүүсийг танилцуулах • Асуулт асуух болон албаны хүмүүстэй ярилцах, харилцахтай холбоотой процедурыг тайлбарлаж өгөх

30-45 минут	Мэтгэлцээнд оролцогчид танилцуулга хийх (Нэг хүн 10-15 минут)
30 минут	Чиглүүлэгч: <ul style="list-style-type: none">• Санал, асуултын цагийг нээх• Төрийн ахлах тушаалын албан хаагч болон хамаарах бусад ажилтнууд:• Хариуцсан ажил үүрэгт нь хамаарах асуултуудад хариулт өгөх
10 минут	Төрийн албан тушаалтан хаалтын үгийг хэлэх: <ul style="list-style-type: none">• Иргэд сонгогчдын төлөө үйлчлэх өөрийн үүрэг ролийг баталгаажуулан дурдах• Гол асуудлуудыг цохон дурдах, авч хэрэгжүүлэх эхний үйл ажиллагааг нарийвчлан танилцуулах (жишээ нь цаашид судалгаа хийх гэх мэт)• Хэрэв боломжтой бол дараагийн удаагийн уулзалтын товыг тогтоох эсвэл бусад хамтран ажиллах үйл ажиллагааг санал болгох

Иргэдийн хурал жишээ хөтөлбөр 3

Санал болгож буй хугацаа	Үйл ажиллагаа
10 минут	Чиглүүлэгч: <ul style="list-style-type: none">• Оролцогчдыг арга хэмжээнд урьж, мэндчилж, үйл ажиллагааны ерөнхий явцыг хянаж байх• Гол сэдэв/агуулга, оролцож буй албаны хүмүүсийг танилцуулах• Асуулт асуух болон албаны хүмүүстэй ярилцах, харилцахтай холбоотой процедурыг тайлбарлаж өгөх
30 минут	Мэтгэлцээнд оролцогчид танилцуулга хийх (Нэг хүн 10-15 минут)
20-40 минут	Чиглүүлэгч: <ul style="list-style-type: none">• Оролцогчдыг жижиг бүлгүүдэд хуваах (нэг бүлэгт 10-аас илүүгүй хүн)• Бүлгүүдийг ажиллаж байх үеэр байнга шалгаж, тухайн бүлэг нь өгөгдсөн сэдвийн талаар хэлэлцэж буй эсэхийг шалга
10-30 минут	Жижиг бүлгүүд: <ul style="list-style-type: none">• Бүлэг нэг бүрийн төлөөлөл өөрийн бүлгийн гаргасан дүгнэлт болон хэлэлцүүлгээс гарсан асуултуудыг танилцуулна

10 минут	<p>Төрийн албан тушаалтан хаалтын үгийг хэлэх:</p> <ul style="list-style-type: none">• Иргэд сонгогчдын төлөө үйлчлэх өөрийн үүрэг ролийг баталгаажуулан дурдах• Гол асуудлуудыг цохон дурдах, авч хэрэгжүүлэх эхний үйл ажиллагааг нарийвчлан танилцуулах (жишээ нь цаашид судалгаа хийх гэх мэт) <p>Хэрэв боломжтой бол дараагийн удаагийн уулзалтын товгыг тогтоох эсвэл бусад хамтран ажиллах үйл ажиллагааг санал болгох</p>
-----------------	--

Хавсралт 3: Оролцогчдод мэдээлэл хүргэх хуудасны жишээ

Доорх хүснэгт дээр уулзалтын талаарх мэдээллийг цуглуулан нэгтгэн, дараа дараагийн хийгдэж буй үйл ажиллагааг хянахад зориулагдсан жишээг харууллаа. Энэ нь Хавсралт 5 дээр дурдсан бүртгэлийн хуудаснаас ялгаатай бөгөөд учир нь энэхүү хүснэгтийг хурлын үеэр гарах болон гарсан онцлог асуудлыг хянахад ашигладаг бол бүртгэлийн хуудас нь зөвхөн ирцийг хянахад л ашиглагдана.

Боломжгүй эсвэл шаардлагагүй, эсвэл оролцогч нарын зүгээс нэмэлт мэдээлэл авах зорилгоор эргэн холбогдохыг хүсээгүй бол энэхүү хуудсан дээр нэр болон холбоо барих хаяг зэрэг мэдээллийг оруулахгүй байж болно.

Эргэн холбоо барьсан огноо	Эргэн харилцах шаардлагагай эсэх	Асуудал	Нас	Хүйс	Утасны дугаар	Хог	Нэр	Овог

Хавсралт 5: Иргэдийн санал сэтгэгдлийг судлах санал асуулгын хуудасны загвар

Иргэдийн хурал, уулзалтын оролцогчдоос уулзалтын дараа авах судалгаа

Энэхүү уулзалтын дараагаар тус санал асуулгын хуудсыг бөглөн, ширээн дээрээ үлдээнэ үү. Таны оролцсон арга хэмжээний талаарх саналыг тань сонсохын тулд цөөн тооны, товч асуултуудыг асуух болно. Тухайн арга хэмжээ нь иргэд, төрийн байгууллагуудын ажилтнуудыг нэгэн доор цуглуулах зорилготой бөгөөд таны хуваалцах бүх мэдээллийг ИНБ-уудын үйл ажиллагааг сайжруулахад ашиглах болно.

1. Таны хүйс? Эр Эм

2. Таны нас?

18- 25 26- 35(36- 45 (46- 55

56-аас дээш

3. Таны боловсролын түвшин?

Боловсрол эзэмшээгүй

Бага сургуулийн (хэсэгчилсэн)

Бага сургууль бүрэн дүүргэсэн

Дунд сургуулийн (хэсэгчилсэн)

Дунд сургууль дүүргэсэн

Их сургуулийн

Бакалаврын зэрэг

Магистр болон түүнээс дээш зэрэг

4. Энэхүү уулзалтаас өмнө та олон нийтгэй хийх уулзалт, иргэдийн хуралд оролцож байсан уу?

Гийм Үгүй

Хэрэв таны хариулт тийм бол өмнө нь хэдэн ийм төрлийн уулзалтад оролцож байсан бэ?

() 1-2 () 3-5 () 6-9 () 10+

5. Энэхүү иргэдийн хурлын тухай та хэрхэн сонсож мэдсэн бэ (хамаарах бүх хэсгийг сонгоно уу)?

() Сонин () Радио () ТВ

() Ам дамжсан яриа () Нийгмийн сүлжээ

() Бусад: _____

6. Энэхүү хурлаар хэлэлцсэн асуудал нь таньд хэр хамааралтай байсан бэ?

() Маш их () Зарим талаар хамааралтай

() Хамааралгүй

7. Дараагийн ийм төрлийн уулзалтаар авч хэлэлцэх ёстой гэж бодож буй гурван асуудлыг бичнэ үү?

1) _____

2) _____

3) _____

8. Уулзалтаар албан тушаалтнуудыг өгсөн амлалт биелэнэ гэдэгт та итгэлтэй байна уу?

() Маш их итгэлтэй () Зарим талаар итгэлтэй

() Итгэлгүй

Яагаад ингэж бодож буй шалтгаанаа тайлбарлана уу?

9. Энэ удаагийн уулзалт таньд өөрийн сонгон илгээсэн төлөөлөгчтэйгээ харилцах илүү өргөн боломжийг хангасан гэж бодож байна уу?

() Тийм () Үгүй

Цаг зарцуулан судалгаанд оролцсонд баярлалаа. Уулзалтын талаарх нэмэлт санал байвал энэхүү хуудасны арын хэсэгт бичнэ үү.

Хавсралт 6: Кейс судалгаа: Иордан

Иордан улс дахь хотын түвшинд явагддаг иргэдийн хурал уулзалтыг хотын захиргааны байранд зохион байгуулдаг бөгөөд хотын захирагч болон хотын зөвлөлийн гишүүд гардан зохион байгуулдаг байна. Уулзалтын үеэр эмх журмыг сахиулах, оролцогч нар бие биенээ болон бусад албан тушаалтнуудыг харж байх боломжийг олгохын тулд дугуйрсан хэлбэрийн суудалтайгаар хийдэг бөгөөд цагийн хувьд мөргөлийн цагуудын дундуур Бямба гаригийн өглөө эсвэл ажлын өдрүүдийн орой явуулдаг нь иргэдийн ирцийг өндөр хэмжээнд хангадаг ажээ.

Иргэдийг хотын захиргааны байранд урин ирүүлж, тэднийг бүртгүүлэн, хэрэв хүсэж байвал усаар дайлдаг ажээ. Уулзалтын төгсгөлд цай зууш санал болгож, төрийн албан хаагчидтай албан бусаар уулзах боломжийг олгодог байна. Уулзалт эхлэхэд юуны өмнө хотын захирагч арга хэмжээг нээж, улмаар иргэдэд танигдсан, итгэлийг нь хүлээсэн, олон нийттэй харилцах чадвар бүхий уулзалтын хөтлөгч/чиглүүлэгч нь уулзалтын журмыг танилцуулдаг. Үндсэндээ хөтлөгч нь хотын Иргэдийн хорооны гишүүдийн нэг байх бөгөөд бусад гишүүдийн дундаас санал болгон энэхүү үүргийг гүйцэтгэдэг. Захирагчийн ажлын албаны төлөөлөл бүхий л үйл ажиллагааг тэмдэглэн, гарсан бүх асуултыг мөн протоколд тусгадаг.

Танилцуулга илтгэлийн дараагаар Иргэдийн хорооны зүгээс 10-15 минутын хугацаанд тухайн хэлэлцэж буй сэдвээр мөн танилцуулга хийдэг (танилцуулгыг хөтлөгч чиглүүлэгчээс өөр этгээд хийнэ). Хэрэв тухайн асуудлаар захирагчийн ажлын алба болон хотын зөвлөлийн зүгээс хэдийн арга хэмжээ авч эхэлсэн бол

танилцуулгын үеэр хамтын ажиллагааныхаа талаар дурдан тайлагнах ба эс бөгөөд тухайн асуудлыг хөндөн ярьж асуудлыг шийдэхийн тулд Иргэдийн хороо ямар үйл ажиллагаа явуулж буй талаараа тайлагнадаг. Танилцуулгын дараагаар хотын захирагч эсвэл хамаарах техникийн зөвлөх нь тухайн асуудалтай холбоотой 10-15 минутын танилцуулгыг мөн хийнэ. Тухайн асуудлаар өөрсдийн үзэл бодлыг илэрхийлэхээс гадна энэхүү танилцуулгаар төрийн аль байгууллага тэрхүү асуудлуудыг хариуцах болохыг хэлж, хариуцсан ажилтантай хэрхэн холбоо барьж болохыг мөн мэдээлдэг.

Танилцуулга өндөрлөсний дараа арга хэмжээний хөтлөгч нь асуулт хариултын цагийг эхлүүлэн, энэ хэсэг нь үлдэх 40-60 минутын хугацаанд үргэлжилдэг. Хөтлөгч нь хүн бүрийн дуу хоолойг сонсохыг хичээхийн зэрэгцээ арга хэмжээний явцыг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд удаан ярьсан иргэний яриаг таслах (гэхдээ эелдэгээр) шаардлагатай болдог. Зарим тохиолдолд иргэд хотын захиргааны зүгээс урьдчилан тараасан цаасан дээр өөрийн саналыг бичгээр гаргаж болохын зэрэгцээ хэрэв өрөөний багтаамж боломж хангалттай буй бол микрофон ашиглан шууд асуулт асуух боломжтой. Хотын захирагч болон хотын захиргааны ажилтнууд нь гарсан бүх асуултад хариулж, хэрэв тухайн асуултад шууд хариулах боломжгүй бол тухайн мэдээлэл хүссэн иргэнд эргэн ханддаг. Тогтоосон хугацаа дуусахад хөтлөгч арга хэмжээг хааж, Иордан улсын төрийн дуулал эгшиглэн, хотын захирагч уулзалтад хүрэлцэн ирсэнд талархалаа илэрхийлдэг.