



Олон нийтийн хэлэлцүүлгийн үе шатууд

Төслийн зөвлөх Жоан Мкзвэн
2019.5.21

Олон нийтийн хэлэлцүүлгийн үе шатууд

- ❖ Төлөвлөх нь хэлэлцүүлэг зохион байгуулах явцын хамгийн чухал элемент юм.
- ❖ Өөрийн болон бусдын зорилго хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц цогц төлөвлөгөө боловсруулснаар хүссэн үр дүндээ хүрэх боломж бүрдэнэ
- ❖ Төлөвлөх нь чухал хэдий ч үр дүнг мэдэж байгаа мэтээр урьдчилан тодорхойлох сайн үйл явцын нэг хэсэг биш юм.

Асуудлыг тодорхойлох ба хүсч буй үр дүн

Хэлэлцүүлэг хийх эхний шатанд тухайн асуудал болон санал болгож буй шийдлийн талаар зөв ойлголттой болох нь чухал

Гэхдээ эцсийн үр дүн нь хүлээгдэж байснаас өөр байж болно.

Чухал элементүүд нь:

- ✓ Хэлэлцүүлэг хийх үндсэн зорилго нь юу вэ ?
- ✓ Ямар санал, санаачилга, асуудлыг онцлон хэлэлцүүлэх вэ?
- ✓ Хэлэлцүүлгийн үр дүнд ямар өөрчлөлт бий болох вэ?

Үе шат 1 үргэлжлэл

Олон нийт болон талуудын оролцоог хангах механизм нь тухайн асуудлын онцлог, цар хүрээнээс хамааран харилцан адилгүй байна. Анхаарах зүйлс:

- ✓ Тухайн санаачилгын агуулга, цар хүрээ, хүлээгдэж буй үр дүнг тодорхойлох
- ✓ Хэлэлцүүлэгт бэлтгэж буй шийдвэрийн төсөл, санаачилгын талаар мэдлэг мэдээлэлтэй байх
- ✓ Хэлэлцүүлгийн цар хүрээг тодорхойлох шийдвэрт хэрхэн нөлөөлж чадах вэ?
- ✓ Санал /Субъектив-хувийн үзэл бодол/авах болон баримт мэдээлэл цуглуулах /объектив- бодитой баримт/ хоёрын ялгааг ойлгох

Хэлэлцүүлгийн төрөл: Нийтийн хурал /уулзалт/

- ✓ Олон нийтийн хэлэлцүүлэг, зөвлөлдөх уулзалт хийх олон арга байдаг боловч хялбар бөгөөд оролцогчдын анхаарал төвлөрдөг хэлбэр нь нийтийн хурал, уулзалт юм.
- ✓ Оролцогчид зохион байгуулагчидтай уулзаж ярилцах, хэлэлцэх, сонирхсон асуудлаар сонирхогч талууд болон олон нийт уулзаж ярилцах боломжтой арга хэмжээ.
- ✓ Олон тооны хүнтэй зөвлөлдөх, санаа бодлоо солилцох боломжтой.
- ✓ Санал хүсэлтийг мэдэх зорилгын үндсэн дээр жижиг бүлгийн ярилцлага, уулзалт зохион байгуулж болно.

Оролцогч талууд /зорилтот бүлгийг тодорхойлох нь

Тухайн төсөлтэй холбоотой гарч болзошгүй эрсдэл, нөлөөлөл болон боломжуудыг үнэлэх үүднээс оролцогч талуудтай зөвлөлдөж тухайн төслийн талаарх “бүрэн дүр зургийг гаргах”

Олон янзын үзэл бодол, жендэр ба олон талт байдлыг авч үзэх.

Чухал элементүүд :

- ✓ Тухайн төсөл буюу шийдвэрийн улмаас шууд болон дам нөлөөлөлд өртөх оролцогч талуудыг тодорхойлох
- ✓ Оролцогч талуудын ашиг сонирхол болон нөлөөллийн түвшинг үнэлэх

Үе шат 2 үргэлжлэл

Оролцогч талуудыг тодорхойлох нь:

- ✓ Гол оролцогч талууд хэн бэ? Уг явагдаж буй төсөл, үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийг хэн илүүтэйгээр сонирхож байна вэ?
- ✓ Өмнө хэрэгжсэн ижил төстэй төслүүдээс оролцогч талуудыг тодорхойлсон туршлагыг судлах.
- ✓ Гол оролцогчийн талаарх хамт олон, орон нутгийн хүмүүстэй санал бодлоо солилцох.

Үе шат 2 үргэлжлэл

Оролцогч талуудын дүн шинжилгээ хийх нь:

Оролцогч талуудын ашиг сонирхлын мөн чанарыг ойлгох хэрэгтэй.

- ✓ Тэдний зорилго, сэдэл нь юу вэ?
- ✓ Тэдний санаа зовж буй зүйл юу вэ?
- ✓ Тэдний нөлөөлөл ямар түвшинд байна вэ?
- ✓ Оролцогч талуудыг илүү сайн мэдэх нь асуудлыг шийдэж, зөвшилцөлд хүрч, дэмжлэг авах боломж олгоно.

Хэлэлцүүлгийн хугацааг тогтоох нь

Хэлэлцүүлэг хийх хугацаа, хуваарь нь тухайн хэлэлцүүлгийн шалтгаан болон төрөл хэлбэрээс шууд хамаарна. Оролцогч талуудад хүрч, үр дүнгийн талаар зөвлөлдөж, дүн шинжилгээ хийх хангалттай цаг хугацаа өгөх нь зүйтэй.

Чухал элементүүд :

- ✓ Оролцогч талуудад төлөвлөж буй үр дүн болон цаг хугацааны талаар мэдээлэх
- ✓ Хэлэлцүүлгийн өмнөх болон дараах үеийг төлөвлөх

Үе шат 3 үргэлжлэл

Цаг хугацааг тодорхойлоход анхаарах асуудал:

- ✓ Шийдвэр гаргах эцсийн хугацаа
- ✓ Танилцуулга материал боловсруулах хугацаа
- ✓ Бусад байгууллага, агентлагуудтай харилцах, мэдээлэл боловсруулах хугацаа (шаардлагатай бол харилцаа холбооны стратегийг боловсруулах)
- ✓ Хэлэлцүүлгийн оролцогчид буюу оролцогч талууд танилцуулга материалтай танилцаж ойлгох, зөвлөлдөх, саналаа бэлтгэх хугацаа
- ✓ Зөв цаг үеийг сонгох (амралт? Улсын баяр?)
- ✓ Хэлэлцүүлэг хийх байршил, аялал болон бэлтгэл ажилд шаардагдах хугацаа
- ✓ Хэлэлцүүлгийн үр дүнг үнэлэх ба дүгнэх, олон нийтэд хариу тайлагнахад шаардагдах хугацаа

Үе шат 4

Мэдээлэл боловсруулах нь

- ✓ Мэдээлэл нь товч, тодорхой, үр дүнтэй хамааралтай байх ёстой
- ✓ Оролцогч талуудын болон хэлэлцүүлгийн зорилгыг хоёуланг нь авч үзсэн байх
- ✓ Зөвлөлдөх үйл явцын гол асуудлуудыг бүрэн тусгахын тулд эхлээд ерөнхий мэдээлэл, дараа нь илүү дэлгэрэнгүй тодорхой мэдээллүүдийг боловсруулж болно
- ✓ Олон нийтэд ойлгомжтой байлгахын тулд (шаардлагатай бол) зарим техникийн мэдээллийг хялбаршуулах

Үе шат 4 үргэлжлэл

Гол элементүүд :

- ✓ Зорилтот бүлгүүд ойлгох, санал өгөхөд тохиромжтой цэгцтэй мэдээллийг хүргэхийн тулд мэдээллийн агуулга, гол санаануудыг хэлэлцэж тохирох
- ✓ Тухайн мэдээлэл ойлгомжой, товч тодорхой, мөн хэлэлцүүлгийн зорилгод нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан сайжруулах
- ✓ Бэлтгэсэн мэдээлэл нь тухайн хэлэлцүүлгийн зорилго болон хүлээн авагч талуудын хэрэгцээнд нийцсэн хэвээр эсэхийг дахин нягталж, шаардлагатай бол шинэчлэх

Анхаарах зүйл:

- ✓ Харилцаа холбооны хэрэгслийг ашиглах(мэдээ, баримт мэдээ, бусад баримт бичиг) үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх

Үе шат 5

Мэдээлэл хүлээн авах ба санал хүлээн авах хэлбэрүүд

Хүлээгдэж буй үр дүн, санал, хариу үйлдлүүд юу болох

Гол элементүүд :

- ✓ Хэлэлцүүлгийн зорилгыг тодорхойлох – Тухайн хэлэлцүүлгийн цар хүрээ, мөн чанар, хэлэлцүүлэг хийх хэлбэрийг сонгох
- ✓ Хэлэлцүүлэг хийх хуваарийг урьдчилан олон нийтэд мэдээлэх, нийтлэх, шаардлагатай үед гарсан өөрчлөлтүүдийг даруй мэдэгдэх

Үе шат 5 үргэлжлэл

Анхаарах зүйлс:

- ✓ Хэлэлцүүлгийн аргууд – Нийтийг эсвэл зорилтот бүлгийг хамрах эсэх
- ✓ Хэлэлцүүлгийн хэрэгсэл – Хэлэлцүүлгийн аргаас хамаарч хэрэгслийг сонгох, оролцогч талуудын мэдээлэл хүлээн авах болон хариу санал өгөх бололцоог харгалзан үзэх
- ✓ Харилцах/ оролцооны түвшин – Оролцооны түвшин?
- ✓ Хэлний сонголт - шинжлэх ухаан? техник? ойлгоход хялбар?
- ✓ Хүртээмжтэй байдал- оролцох хүсэлтэй хэн бүхэнд нээлттэй эсэх?
- ✓ Цаг хугацааны мэдрэмж - Санал хүсэлт хүлээн авах, буцаан мэдэгдэх хугацаа бий эсэх
- ✓ Шалгах – бүх санал, хүсэлт, тайлбаруудыг тэмдэглэж авах

Нэмэлт хэлэлцүүлэг хийх хэрэгцээ

Зарим ээдрээтэй, цар хүрээ томтой асуудлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэхэд олон тооны хоорондоо зөрүүтэй санал хүсэлтүүд хүлээн авах тохиолдол гардаг. Уг саналууд дээр үндэслэн ахин хэлэлцүүлэг хийх шаардлага гарах үе байдаг.

Гол элементүүд :

✓ Гол өөрчлөлтүүд чухам юу эсэх? Түүнийг урьдчилан тодорхойлох

Анхаарах зүйлс :

✓ Үйл явц дахь оролцогч талуудын үүрэг роль (том эсвэл бага)

✓ Ямар нэгэн мэдээлэл, санал, өөрчлөлтүүд дутуу орхигдсон эсэх?

✓ Анхны санал, төсөлд нөлөөлж болох гадны бусад хүчин зүйл

Саналуудыг нэгтгэн дүгнэж эцсийн шийдвэрт тусгах нь

Оролцогч талуудаас ирүүлсэн санал болон тэдний оруулсан хувь нэмрийг ойлгох, санал хүсэлтүүдэд хариу өгөх нь чухал юм.

Гол элементүүд :

- ✓ Санал зөвлөмжүүдийг хүлээн авах, хүлээн зөвшөөрөх (ашиглахгүй байсан ч)
- ✓ Бүх санал зөвлөмжүүд, сэтгэгдэлд хариу өгөх
- ✓ Хүлээн авсан саналуудын үр дүн, хариу тайлбарыг нийтлэх, нийтэд мэдээлэх

Эцсийн шийдвэр болон түүний хэрэгжилтийн хувиарь/хүчин төгөлдөр болох өдрийг мэдэгдэх нь

Хэлэлцүүлгийн эцсийн шийдвэрийг бүх оролцогч талуудад мэдээлэх хэрэгтэй.

Хэрэв шийдвэр нь лиценз эсвэл ОНХАГэрээг хэлэлцэх явдал бол уг шийдвэрийн мэдээлэл нь зөвлөлдөх үйл явц дууссаныг илэрхийлнэ.

Харин бодлогын өөрчлөлт хийх гэж байгаа тохиолдолд бодлогын талаарх эцсийн шийдвэр нь мэдээлэл хүргэх, ухуулан сурталчилах шинэ үйл явцын эхлэл болдог.

Үе шат 8 үргэлжлэл

Гол элементүүд :

- ✓ Санал болгож буй шийдвэр өөрчлөлтийн талаар мэдээ танилцуулга зэрэг мэдээллийн бүтээгдэхүүнүүд боловсруулах
- ✓ Эцсийн шийдвэрийг бүх сонирхогч талуудад хүргэх
- ✓ Мэдээллийг хэрхэн түгээх талаар бодолцох (онлайн, хэвлэл мэдээлэл, цаас)
- ✓ Шийдвэр, өөрчлөлтийн үр дүн нөлөөлөх хүмүүст туслах зорилгоор шаардлагатай бол сургалтын материал боловсруулах

Хэлэлцүүлгийн дараах ү/а - Дүгнэх

Ихэнх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарч хэлэлцүүлэг (төсөл, хуулийн өөрчлөлт, г.м) өндөрлөснөөр тухайн асуудал дуусдаггүй.

Хэлэлцүүлгийн үед үүссэн давуу болон сул талуудыг үнэлж тогтоох, цаашид сайжруулах тал дээр анхаарах, аль хэсэг сайн аль хэсэг болсонгүй вэ гэх зэрэг

Хэлэлцүүлгийн үр дүн нь олон нийтийн хэрэгцээг хангаж байсан уу?

Ийнхүү дүгнэж харах нь зөвлөлдөх уулзалт, оролцогч талуудын оролцооны "хамгийн сайн туршлага" -ыг бий болгох ач тустай.

Хяналт үнэлгээ, шинжилгээ(M&E)

Аливаа хэлэлцүүлгийн явцад болон дууссаны дараа ХШҮ хийж байх нь нэн чухал .

* Ихэвчлэн үүнийг ХШҮ мэргэжилтнүүд гүйцэтгэдэг.

Шийдвэр гарсны дараа ХШҮ хийх нь тухайн хэлэлцүүлгийн эцсийн зорилго хангагдсан эсэхэд хариулт өгөхөөс гадна бусад тооцоолоогүй үр дүн бий болсон эсэхийг тогтооход тусална.

Зөвлөлдөх үйл явцын үр дүн (эерэг ба сөрөг)-г судалснаар та юу тохиолдсоныг тодорхойлж, хүссэн зорилгоо биелүүлэхэд юу хэрэгтэй байгааг олж мэдэх боломжтой болно.

ХШҮ асуултууд нь- энэ үйл ажиллагаа (энэ тохиолдолд олон нийттэй зөвлөлдөх) төлөвлөсний дагуу явагдсан уу? Хэрэв тийм бол хэрхэн? Хэрэв үгүй бол яагаад?

ХШҮ –ний дараах асуудлуудыг харгалзан үзэх хэрэгтэй

-Үнэлгээний зорилго юу вэ?

- Хэн юуны талаар мэдэхийг хүсч байна вэ?

-Хувь хүмүүс болон байгууллагууд тухайн үйл явцын ялгаатай хэсгүүдийг сонирхож байна уу?

-Ямар мэдээлэл цугларсан, мэдээлэл цуглуулахад ямар аргыг ашигласан бэ?

-Үнэлгээг хийхэд ямар нөөц (цаг хугацаа, санхүүжилт, туршлагатай) шаардлагатай болох

Асуулт?

Баярлалаа.