

Германы Бундестагийн  
тогтоолын үндсэн дээр  
хөхиүүлэн дэмжсэн:



Холбооны  
Хүнс,  
хөдөө аж ахуйн яам



ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,  
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ

# НЭВТРҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ, ТЭРГҮҮН ТУРШЛАГА



Улаанбаатар хот  
2020 он



## НЭВТРҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ, ТЭРГҮҮН ТУРШЛАГА

*Implemented by*



## Тайлбар

Энэхүү „Нэвтрүүлэх үйлчилгээний аргачлал, тэргүүн туршлага“-ыг Герман-Монголын хамтын ажиллагааны “Тогтвортой хөдөө аж ахуй” (MNG 19-01) төслийн хүрээнд эмхэтгэн боловсруулав. Уг аргачлалд багтсан баримт, дүгнэлтийн үнэн зөв байдлыг зохиогч хариуцах бөгөөд “Тогтвортой хөдөө аж ахуй” төслийг санхүүжүүлэгч ХБНГУ-ын Хүнс, хөдөө аж ахуйн яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй болно.

## Эмхэтгэсэн:

Доктор Б.Эрдэнэболор

Доктор Б.Нямгэрэл



This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Germany License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Энэхүү гарын авлагын зарим агуулга доорх хоёр чөлөөт бүтээл дээр үндэслэгдэв:

Suvedi, M., Kaplowitz, M. (2016): What every extension worker should know – Core competency handbook. URL: [https://urban.extension.org/wp-content/uploads/2019/09/MEAS-2016-Extension-Handbook-Suvedi-Kaplowitz-2016\\_02\\_15.pdf](https://urban.extension.org/wp-content/uploads/2019/09/MEAS-2016-Extension-Handbook-Suvedi-Kaplowitz-2016_02_15.pdf) (Last access 2020.05.11)  
This work is licensed under a [CC BY 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/) <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Khalid, S.M.N., Sherzad, S. (2017): Agricultural extension manual for extension workers. URL: <http://www.fao.org/3/ca5007en/ca5007en.pdf> (Last access 2020.05.11)  
This work is licensed under a [CC BY NC SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/) <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>

## Гарчиг

Гарчиг .....	i
Удиртгал .....	iii
Нэр томъёоны тайлбар .....	iv
Төлөвлөлтийн аргачлал .....	1
Аргачлал 1: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлох .....	1
Аргачлал 2: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг эрэмбэлэх .....	3
Аргачлал 3: Оролцогч талуудыг тодорхойлж, оролцоог нь хангах .....	5
Аргачлал 4: Брэйносторминг (“Тархины шуурга” - санал цуглуулах арга) .....	7
Аргачлал 5: Нутгийн иргэдийн форум зохион байгуулах .....	9
Аргачлал 6: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хөтөлбөр боловсруулах жишээ .....	10
Аргачлал 7: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтны ажлын тодорхойлолт .....	11
Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны арга хэмжээ зохион байгуулах .....	13
Аргачлал 8: Албан уулзалт, семинар .....	13
Аргачлал 9: Бүлгийн хэлэлцүүлэг .....	14
Аргачлал 10: Бүлгийн уулзалт .....	15
Аргачлал 11: Цөөн хүнтэй ур чадварын сургалт .....	16
Аргачлал 12: Туршлага судлах аялал .....	18
Аргачлал 13: Өрх, аж ахуйн нэгжид айлчилж, зөвлөгөө өгөх .....	18
Аргачлал 14: Жишиг аж ахуй сонгох шалгуурууд .....	20
Аргачлал 15: Талбайн өдөрлөг .....	22
Аргачлал 16: Ур чадварын үзүүлэх сургалт .....	24
Аргачлал 17: Үр дүнгийн үзүүлэх сургалт .....	26
Аргачлал 18: Фермерийн талбайн сургууль .....	29
Үнэлгээний аргачлал .....	33
Аргачлал 19: Асуулга бэлтгэх .....	33
Аргачлал 20: Асуулга авах .....	36
Аргачлал 21: Фокус бүлгийн хэлэлцүүлэг .....	39
Аргачлал 22: Ажиглалт хийх .....	45
Аргачлал 23: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний үнэлгээний тайлан бэлтгэх .....	47
Харилцааны аргачлал .....	50

Аргачлал 24: Илтгэх аргачлал.....	50
Аргачлал 25: Нутгийн манлайлагчидтай хамтран ажиллах.....	52
Аргачлал 26: Мэдээлэл, сурталчилгааны аян (кампанит ажил).....	53
Аргачлал 27: Хэвлэлийн мэдээ, нийтлэл бичих.....	54
Аргачлал 28: Мэдээлэл, харилцааны технологи ашиглах.....	56
<b>Нэвтрүүлэх үйлчилгээний тэргүүн туршлага.....</b>	<b>62</b>
Хөдөө аж ахуйн мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ: ИАК Аграр Консалтинг ХХК (Герман улс)	62
Бүлгийн гэрээт зөвлөхийн үйлчилгээ (Герман улс).....	70
“Фокус ферм” хөтөлбөр (Австрали улс).....	72
Фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлэг.....	75
Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд WhatsApp ашиглах.....	78
<b>Ашигласан эх сурвалж.....</b>	<b>81</b>

## Удиртгал

Хөдөө аж ахуйн салбар нь нэг талаар байгалийн нөөцийг ашигладаг, нөгөө талаар хөдөөгийн эдийн засаг, иргэдийн амьжиргааны гол эх үүсвэр болохын хувьд тус салбарын хөгжил нь Монгол улсын экологи, нийгэм, эдийн засгийн тогтвортой байдалд шууд нөлөөлдөг. Нийт бэлчээрийн 65%-д даац хэтэрсэн, тариалангийн талбайн 96% нь элэгдэл, эвдрэлд өртөж, үржил шимээр хомсодсон, ядуурлын хамрах хүрээ орон нутагт 31%-д хүрээд буй өнөөгийн нөхцөлд хөдөө аж ахуйн салбарын тогтвортой хөгжлийн загварыг нэн яаралтай боловсруулан, хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна. Аливаа салбарын хөгжилд технологийн ба хүний хүчин зүйл шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэх болсон өнөө цаг үед манай орны хөдөө аж ахуйн салбарын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалд мэдлэг, инновацийн үйлчилгээ буюу ХАА-н нэвтрүүлэх үйлчилгээг хөгжүүлэх асуудал нэн чухал байр суурь эзлэх учиртай.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд цаашид аливаа шийдэл, зөвлөмжийг шууд тулгах буюу зааж өгөхөөс илүүтэйгээр харилцагчдын оролцоо, хамтын ажиллагаанд тулгуурласан, тулгамдсан бэрхшээлээ бие даан шийдвэрлэх чадварыг олгоход чиглэсэн оролцооны аргачлалуудыг нэвтрүүлэх нь зүйтэй. Ийм аргачлалын сонгодог жишээ нь “фермерийн талбайн сургууль”-ийн (Farmer Field School) аргачлал юм. НҮБ-ын ХХААБ-аас санаачилсан уг аргачлал одоо дэлхийн 90 гаруй оронд ашиглагдаж буй бөгөөд нэг тосгонд ижилхэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг тариаланчид бүлгийн зарчмаар ажиллаж, тогтмол уулзаж туршлага солилцох замаар харилцан бие биенээсээ суралцдаг байна. Уулзалтыг бүлгийн аль нэг гишүүний тариалангийн талбайд зохион байгуулж, тариаланд бодитоор тулгарсан асуудлуудыг газар дээр нь хэлэлцэн, нэг нэгэндээ зөвлөгөө өгөх зарчмаар ажилладаг байна. Идэвхжүүлэх чиглэлийн нэвтрүүлэх үйлчилгээнд сүүлийн жилүүдэд нэвтэрч буй шинэлэг аргачлалуудад түүнчлэн оролцогч талуудын хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэхэд чиглэсэн аргачлалууд багтана. Эдгээр аргачлалуудад нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтнууд харилцагчдынхаа эрх ашигт нийцүүлэн оролцогч талуудын хооронд зуучилж, тэдгээрийн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх замаар тухайн салбарт буюу тухайн орон нутагт тулгамдсан бэрхшээлүүдийн талаар талууд харилцан ярилцаж, санал солилцсоны үндсэн дээр хамтын шийдвэр гаргах, үүнийгээ мөн хамтран хэрэгжүүлэх үйл явцыг дэмжихэд анхаарч ажилладаг.

Энэхүү гарын авлагыг орон нутгийн хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэгчидтэй ажлын шугамаар харьцдаг төрийн албан хаагчид, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагууд, төсөл хөтөлбөрийн ажилтнууд сургалт, нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагаа, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж, хэрэгжүүлж, үнэлж дүгнэхдээ арга зүйн удирдамж болгон ашиглахад зориулан бэлтгэв.

## Нэр томъёоны тайлбар

Нэр томъёо	Тодорхойлолт
Бүлэг	<b>Ерөнхий утга:</b> Тодорхой нэгжийг бүрдүүлдэг, тодорхой шинж чанараар нийтлэг хүмүүс буюу байгууллагууд. Жишээлбэл засаг захиргааны нэг нэгжид харъяагдах хүмүүсийг бүлэг гэж үзэж болно. Эсвэл нас, хүйс, ажил мэргэжлээр бүлэглэж болно. Мөн зохион байгуулалттайгаар хоршоо, нийгэмлэг, малчдын бүлэг, хэсгийн хэлбэрт шилжсэн бүлгүүд байдаг. <b>Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд хэрэглэгддэг явцуу утга:</b> Зорилтот бүлгийн буюу оролцогч талуудын төлөөлөл болох тодорхой тооны хүмүүсийг хамарсан арга хэмжээг бүлгийн уулзалт, бүлгийн хэлэлцүүлэг гэх зэргээр нэрлэх тул оролцогчдыг бүлэг гэж үздэг.
Зорилтот бүлэг	Тодорхой төсөл, хөтөлбөр буюу үйл ажиллагааны ашиг шимийг хүртэх бүлэг. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хувьд гол зорилтот бүлэг нь үйл ажиллагаанд хамаарах бүс нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчид байна.
Нэвтрүүлэх үйлчилгээ (өөр нэг хувилбар нь сургалт, нэвтрүүлэлт)	ХАА-н үйлдвэрлэлийн технологи, менежментийг сайжруулах, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тэднийг салбарын бусад оролцогч талуудтай болон зах зээлд холбоход чиглэсэн оюуны ба зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээ. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэлбэрүүдэд сургалт, мэдээллийн үйлчилгээ, зөвлөх үйлчилгээ, зуучлал, идэвхжүүлэлт багтана.
Контент	Тодорхой мессежийг буюу мессежүүдийг агуулсан яриа, бичиг, дуу, дүрс буюу хөдөлгөөнт дүрс (анимейшн, видео).
Мессеж	Илгээгчээс хүлээн авагчид биечлэн буюу харилцааны хэрэгслээр дамжуулан зориуд илгээсэн, тодорхой утга санаа, уриалга бүхий мэдээлэл. Аман яриа, бичиг, дуу, эсвэл дүрс хэлбэрээр илгээж болно.
Оролцогч тал	Аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд ямар нэг байдлаар оролцох, тухайн үйл ажиллагааны явц, үр дүн шууд буюу шууд бус байдлаар нөлөөлөх иргэн, бүлэг, эсвэл байгууллага, аж ахуйн нэгж.
Түлхүүр оролцогч	Аль нэг оролцогч талыг бүрэн төлөөлж чадахуйц, өөрийн харъяалагдах бүлэг буюу байгууллага дотроо зохих нөлөөлөл, байр суурьтай, өгөгдсөн сэдвээр дэлгэрэнгүй тайлбар өгч чадахуйц хүн.

## Төлөвлөлтийн аргачлал

### Аргачлал 1: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлох

Нэвтрүүлэх үйлчилгээг зорилтот бүлгийн хэрэгцээнд нийцүүлэн төлөвлөхийн тулд хэрэгцээг нь зөв тодорхойлох шаардлагатай. Хэрэгцээний судалгааг гүйцэтгэхдээ зорилтот бүлгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд тулгарсан асуудлууд, уг асуудлуудыг шийдвэрлэх боломж, шийдлүүдийг тэдний оролцоотойгоор тодорхойлох, улмаар уг шийдлүүдийг хэрэгжүүлэхэд нэвтрүүлэх үйлчилгээгээр дамжуулан хэрхэн тусалж, дэмжих вэ гэдгийг тодорхойлох зарчмыг баримтална. Хэрэгцээг тодорхойлоход зорилтот бүлгийн оролцоог хангах нь цаашид нэвтрүүлэх үйлчилгээнд идэвхтэй хамрагдах эрмэлзлийг нь нэмэгдүүлэхэд мөн чухал ач холбогдолтой.

### Мэдээлэл бүрдүүлэх аргууд

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлоход төрөл бүрийн аргуудыг хослуулан ашиглаж болно. Дараахь аргууд түгээмэл ашиглагддаг:

- Асуулга (аман, бичгээр, утсаар, интернэтээр)
- Түлхүүр оролцогчдоос мэдээлэл авах (ярилцлага)
- Багийн хэлэлцүүлэг
- Бүлгийн хэлэлцүүлэг
- Олон нийтийн хэлэлцүүлэг
- Нийгэм, эдийн засгийн статистик мэдээлэл ба өмнө нь хийгдсэн судалгааны тайлан, дүгнэлтийг ашиглах.

Эдгээр аргуудаас тухайн нөхцөлд тохирсон аргыг сонгохдоо хэрэгцээ тодорхойлоход зарцуулах боломжтой зардал төсөв, цаг хугацаа, ажил гүйцэтгэх хүмүүсийн туршлага, ур чадвар, зорилтот бүлгийн хамтран ажиллах идэвх сонирхол зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзана.

### Бүрдүүлэх мэдээлэл

Доорх мэдээллийг бүгдийг нь, эсвэл тодорхой хэсгийг нь бүрдүүлэхийг тухайн нөхцөл байдлаас хамааран шийдвэрлэнэ.

А. Нутаг орны талаарх ерөнхий мэдээлэл:

- Байгаль, цаг уур, агро-экологи: температур, хур тунадас, хөрсний хэв шинж, үржил шим, бэлчээрийн гарц г.м.
- Дэд бүтэц: зам харилцаа, цахилгааны хангамж, гар утас, интернэт ашиглалт г.м.
- Хүн ам зүйн үзүүлэлтүүд: хүн амын ба өрхийн тоо, нас, хүйс, зонхилох хэл (Баян-Өлгий аймагт) г.м.
- Эдийн засаг, амьжиргааны үзүүлэлтүүд: Өрхийн дундаж орлого, орлогын эх үүсвэр ба хэлбэлзэл, эмзэг бүлгийн өрх, иргэдийн тоо г.м.



- Боловсрол: Боловсролын төвшин, албан ба бус сургалтын үйлчилгээ г.м.
- Засаг захиргаа: сум, багийн удирдлага, сумын ЗДТГ, ИТХ, багийн ИНХ-ын бүтэц бүрэлдэхүүн, шийдвэр гаргахад нутгийн иргэдийн оролцоо г.м.
- Бодлого, интституцийн орчин: аймаг, сумын хөгжлийн хөтөлбөр, тэргүүлэх чиглэлүүд, ХАА-н салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн мэдээлэл, ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах төрийн бус ба иргэний нийгмийн байгууллагууд, үйлдвэрлэгчдийн хоршоо, бүлгүүд г.м.;

Б. Зорилтот бүлэгт тулгарсан асуудлууд ба нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээ

- ХАА-н үйлдвэрлэлийн сүүлийн 5-10 жилийн тойм
- ХАА-н үйлдвэрлэлд тулгарч буй сорилт, бэрхшээлүүд
- Уг бэрхшээлийг шийдвэрлэх боломж, гарцууд
- Бэрхшээл үүссэн учир шалтгаанууд, бэрхшээлийг шийдвэрлэхэд саад болж хүчин зүйлс
- Бэрхшээл шийдвэрлэхэд нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэлбэрээр туслах боломж, аргууд
- Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд зорилтот бүлгийн хамрагдах сонирхол, боломж
- Нэвтрүүлэх үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулахад анхаарах зүйлс (логистик, дэд бүтэц, арга хэмжээ зохиогдох цаг хугацаа г.м.)

### Хэрэгцээний судалгааг гүйцэтгэх ерөнхий дэс дараалал

1-р алхам: Судалгаанд түүвэрлэн хамруулах нутаг, бүлгүүдийг сонгох

- Зорилтот нийт бүлэг, бүс нутгийг байгаль, цаг уур, ХАА-н үйлдвэрлэлийн хувьд төлөөлж чадахуйц сум, баг, бүлгүүдийг сонгоно. Сонголтыг хийхдээ статистик мэдээлэл ашиглаж болно.

2-р алхам: Судалгааг төлөвлөх

- Судалгааны арга зүй, төсвийг боловруулж, гүйцэтгэх ажлуудыг нэг бүрчлэн төлөвлөж, багийн гишүүдэд хуваарилна. Зорилтот бүлгийн оролцоог хэрхэн хангах талаар тус бүлгийн төлөөлөлтэй зөвшилцөх буюу хамтран ажиллаж болно.

3-р алхам: Зорилтот бүлэгт тулгарсан бэрхшээлүүдийг илрүүлж, эрэмбэлэх

- Зорилтот бүлэгт тулгарсан бэрхшээлийг а) тэдний өөрсдийн өнцгөөс болон б) хөндлөнгийн байр сууринаас тодорхойлж, газар дээр нь биечлэн үзэж шалгана. Нийт бэрхшээлүүдийг эрэмбэлж, эн тэргүүнд шийдвэрлэх асуудлыг тодорхойлно.

4-р алхам: Бэрхшээлийн учир шалтгааныг тодорхойлох

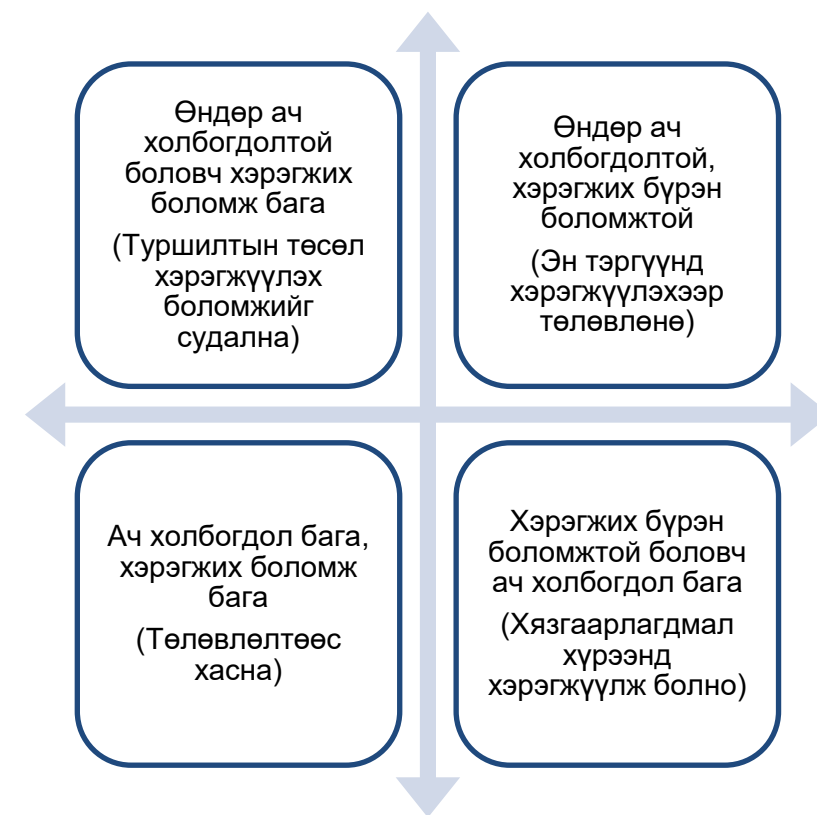
- Тухайн бэрхшээлийг үүсгэж буй гол шалтгааныг судалж, илрүүлнэ. Үүнд зорилтот бүлгийн болон хамааралтай бусад оролцогч талуудыг татан оролцуулж, хамтран ажиллах нь маш чухал.

5-р алхам: Бэрхшээл шийдвэрлэх арга замуудыг тодорхойлж, нэвтрүүлэх үйлчилгээг төлөвлөх

- Бэрхшээл үүсгэж буй учир шалтгааныг мэдсэн учир одоо уг шалтгааныг арилгаж, бэрхшээлийг шийдвэрлэх шийдлүүдийг зорилтот бүлгийн оролцоотойгоор боловсруулна. Мөн уг шийдлүүдийг хэрэгжүүлэхэд нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэлбэрээр хэрхэн тусалж, дэмжих боломжтой болохыг тодорхойлж, ажлын төлөвлөгөө боловсруулна.

### Аргачлал 2: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг эрэмбэлэх

ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд төрөл бүрийн бэрхшээл тулгардаг тул нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажлыг төлөвлөхөд зорилтот бүлгийн хэрэгцээг эрэмбэлж, эн тэргүүнд шийдвэрлэх асуудлууд буюу өөрөөр хэлбэл нэвтрүүлэх үйлчилгээний тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох шаардлагатай. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хэрэгцээг эрэмбэлэх ажлыг зорилтот бүлгийн оролцоотойгоор, бүлгийн хэлэлцүүлгийн аргаар гүйцэтгэх бөгөөд “ач холбогдол” ба “хэрэгжих боломж” гэсэн хоёр гол шалгуураар эрэмбэлнэ. Эрэмбэлэх зарчмыг доорх бүдүүвчид дүрслэв.



Шийдвэрлэх асуудлын ач холбогдлыг дараах үзүүлэлтүүдээр тодорхойлно:

- **Зорилгод нийцэх байдал:** Шийдвэрлэх асуудал нэвтрүүлэх үйлчилгээний буюу тухайн нутагт хэрэгжиж буй хөгжлийн төсөл, хөтөлбөрийн зорилго, зорилтод нийцэж буй эсэх.
- **Яаралтай эсэх:** Тухайн асуудлыг даруй шийдвэрлэх шаардлагатай эсэх.
- **Цар хүрээ:** Одоогийн нөхцөл байдал, тухайн асуудлыг шийдсэнээр хүрэх төлөв байдлын хооронд хэдий хэмжээний зөрүү байна вэ?

- **Хүртээлтэй байдал:** Тухайн асуудал хэр олон хүнд хүртээлтэй, уг асуудлыг шийдвэрлэснээр хэдэн өрх, ААН-ийн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, орлогод бодитоор нөлөөлөх вэ?

Шийдлийн хэрэгжих боломжийг тодорхойлоход дараахь хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ:

- **Зорилтот бүлгийн сонирхол:** Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд хамрагдах ХАА-н үйлдвэрлэгчид санал болгосон шийдлийг хүлээн зөвшөөрч, хэрэгжүүлэх сонирхолтой юу?
- **Нөөц зарцуулалт:** Тухайн шийдлийг нэвтрүүлэхэд хэдий хэмжээний зардал төсөв, цаг хугацаа, хүн хүч, орц материал, удирдлага, зохион байгуулалт шаардагдах вэ? Хүчин чадал хүрэлцэх үү?
- **Хэрэгжих боломжийн талаарх оролцогч талуудын төсөөлөл:** Зорилтот бүлэг, бусад оролцогч талууд уг шийдлийн хэрэгжих боломжийн талаар ямар төсөөлөлтэй байна вэ?
- **Тухайн нутгийн онцлогт нийцэх байдал:** Жишээлбэл малын тэжээлд эрдэнэшишийн дарш ашиглах нь хэдийгээр ач холбогдолтой боловч тухайн нутгийн хөрсний чийг эрдэнэшиш тариалахад хангалтгүй, усалгаатай тариалах нөхцөл бүрдээгүй бол уг шийдлийг хэрэгжүүлэх боломжгүй.
- **Улирлын нийцтэй байдал:** Улирлаас хамаарах ажлуудыг (жишээлбэл бэлчээр усжуулах, хортон мэрэгчтэй тэмцэх, худаг гаргах, усалгааны систем суурилуулах, газар тариалан г.м.) тохирохгүй улиралд гүйцэтгэх боломжгүй

#### Шийдлийн хувилбаруудыг оролцооны аргачлалаар эрэмбэлэх (санал хураах) аргууд

Нууц санал хураалт:

- Шийдлийн хувилбаруудыг самбарт жагсааж, дугаарлана.
- Оролцогчдод саналын хуудас тараана.
- Хүн бүрт өөрийн хамгийн их дэмжиж буй хувилбаруудаа саналын хуудсан дээр дугаараар нь тэмдэглэнэ.

Наалтаар тэмдэглэх:

- Шийдлийн хувилбаруудыг самбарт жагсааж бичнэ.
- Санал хураалтад оролцож буй хүн бүрт 5 ширхэг өнгийн наалт (стикер) өгнө.
- Хүн бүр самбарт жагсаасан хувилбаруудаас сонгож, сонголтоо наалтаар тэмдэглэнэ. Нэг хувилбарт 5 наалтаа бүгдийг нь буюу эсвэл өөр өөр хувилбаруудад тараан нааж болно.

Өнгөөр ялгах:

- Шийдлийн хувилбаруудыг жагсааж бичсэн хуудсыг 3 өөр өнгийн маркерийн хамт оролцогчдод тараана. Маркерийн өнгүүд “хамгийн чухал”, “дунд зэрэг”, “ач чухал биш” гэсэн гурван ангилалыг ялгаж тэмдэглэх зориулалттай.

- Хүн бүрт жагсаалтанд буй хувилбаруудыг чухал байдлаар нь эрэмбэлж, зохих өнгийн маркераар будна.
- “Хамгийн чухал” гэж тэмдэглэгдсэн хувилбаруудыг шалгаруулна. “Дунд зэрэг” гэж тэмдэглэгдсэн хувилбаруудыг шаардлагатай бол дахин хэлэлцэж болно.

#### Аргачлал 3: Оролцогч талуудыг тодорхойлж, оролцоог нь хангах

Аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оролцох, тухайн үйл ажиллагааны явц, үр дүн шууд буюу шууд бус байдлаар нөлөөлөх хүмүүс, бүлгүүд, байгууллага, ААН-үүдийг оролцогч талууд гэж нэрлэдэг. ХАА-н нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ХАА-н салбарын төрөл бүрийн талууд (жишээ нь ХАА-н үйлдвэрлэгчид, тэдгээрийн хоршоо, бүлгүүд, төрийн захиргааны ба мэргэжлийн хяналтын байгууллагууд, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, төрийн бус байгууллагууд, олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд г.м.) оролцдог тул тэдгээрийг зөв тодорхойлж, оролцоо, хамтын ажиллагааг нь оновчтой байдлаар хангах асуудал нэвтрүүлэх үйлчилгээний төлөвлөлтөд чухал үүрэгтэй.

#### Оролцогч талууд, тэдгээрийн ашиг сонирхлыг оролцооны аргачлалаар тодорхойлохын ач холбогдол

- **Шинэ санаа олох:** Оролцогч талуудаас ажилд хэрэгцээтэй төрөл бүрийн шинэ санаа олж авч, төлөвлөгөөндөө тусгах боломжтой.
- **Асуудлыг олон өнцгөөс харах:** Нэвтрүүлэх үйлчилгээний зорилго, зорилт, шийдвэрлэх асуудал, санал болгох шийдлүүдийг төрөл бүрийн оролцогч талуудын өнцгөөс авч үзэх, тэдгээрийг харьцуулах, нэг үгээр хэлбэл асуудлыг том зургаар нь харах боломж олгодог.
- **Баг бүрдүүлэх:** Оролцогч талуудын оролцоог төлөвлөлтийн шатнаас эхлэн хангах нь багийн зарчмаар ажиллах эхлэл, цаашид ажил хэрэгжүүлэх явцад хамтран ажиллах ул суурийг бий болгож өгдөг.
- **Оролцогч талуудад итгэл үнэмшил бий болгох:** Ажлын төлөвлөлтөнд оролцогч талуудыг нээлттэй оролцуулж, санал шүүмжийг нь хүлээн авснаар оролцогч талууд болон нэвтрүүлэх үйлчилгээг хариуцсан байгууллагын хооронд харилцан итгэлд суурилсан хамтын ажиллагааны суурь бий болно.

#### Оролцогч талуудын шинжилгээг гүйцэтгэх аргачлал

1-р алхам: Гол оролцогч талуудыг тодорхойлох

- Төлөвлөсөн төсөл, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд шууд оролцох, хамтран ажиллах талуудыг тодорхойлно.
- Ашиг шим хүртэх, эсвэл хохирч болзошгүй оролцогч талуудыг илрүүлнэ. Эмзэг бүлгийг тусад нь ангилж, тодорхойлно.
- Нийт оролцогч талуудыг төлөвлөсөн төсөл, үйл ажиллагааг дэмжих буюу эсэргүүцэж, саад болох хандлагаар нь 2 ангилна.

- Дээрх 2 ангилал дах оролцогч талуудын нийтлэг ба ялгаатай байдлыг тодорхойлно. Жишээлбэл нөлөөлөл, хүчин чадлын хувьд ойролцоо юу? Бүтэц, зохион байгуулалтын хувьд харьцуулж болохоор уу, эсвэл эрс ялгаатай юу?

2-р алхам: Төлөвлөсөн үйл ажиллагаа оролцогч талуудын ашиг сонирхолд хэрхэн нөлөөлөхийг тодорхойлох

- Оролцогч талууд төлөвлөсөн төсөл, үйл ажиллагаанаас юуг хүсэн хүлээж байна вэ?
- Оролцогч талууд төлөвлөсөн үйл ажиллагаанаас ямар ашиг шим хүртэх вэ?
- Төлөвлөсөн үйл ажиллагааны оролцогч талуудын ашиг сонирхолд ямар нэг хэлбэрээр харшлах уу? Хэрэв тийм бол ямар ашиг сонирхолд хэрхэн харшлах вэ? Үүнээс яаж сэргийлэх, зөрчил үүссэн үед хэрхэн зохицуулах вэ?
- Оролцогч талууд үйл ажиллагаанд ямар хэлбэрээр мөнгөн ба мөнгөн бус хувь нэмэр оруулах боломжтой бөгөөд сонирхолтой вэ?

3-р алхам: Оролцогч талуудын нөлөөлөл, ач холбогдлыг үнэлэх

Оролцогч тал бүр тодорхой эрх мэдэлтэй, үүгээрээ бусдын шийдвэр, ажил үйлсэд нөлөөлөх чадвартай байдаг. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний оролцогч талуудын хувьд эрх мэдэл ихтэй талууд үйл ажиллагаанд ашиг сонирхолд чиглүүлэх хандлагатай байдаг тул үүнээс сэргийлэх, төлөвлөсөн ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд гадны нөлөөлөл багатай байлгахад анхаарах нь чухал. Нөгөө талаар эрх мэдэл бүхий оролцогч талуудын нөлөөлөл нэвтрүүлэх үйлчилгээнд эерэгээр нөлөөлж ч болно. Иймд оролцогч тал бүрийн нөлөөлөл, ач холбогдлыг дараахь үзүүлэлтүүдээр үнэлж тогтоох нь зүйтэй.

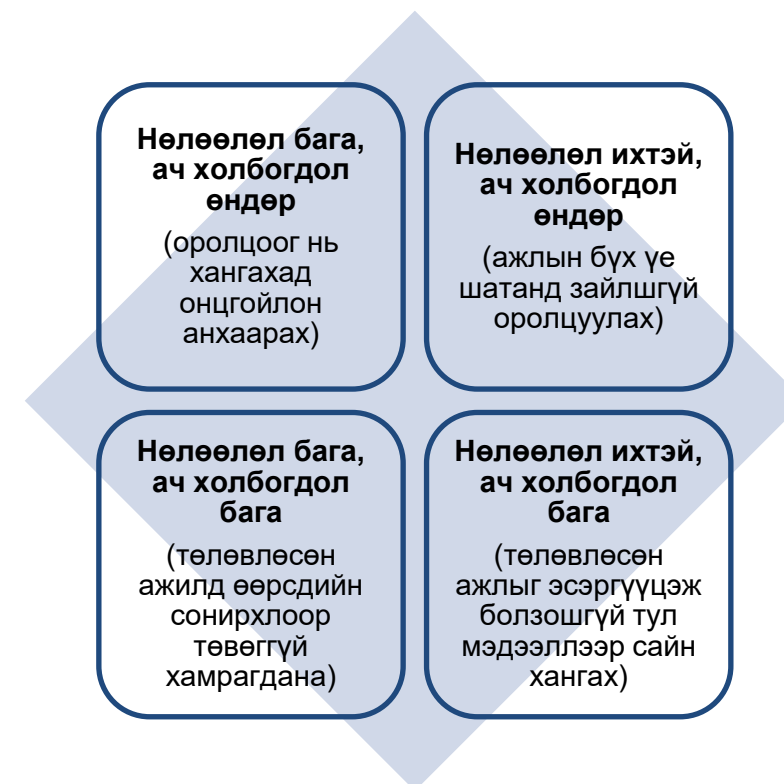
- Эрх мэдэл, статус (улс төрийн, нийгмийн, эдийн засгийн г.м.)
- Зохион байгуулалтын түвшин
- Стратегийн ач холбогдолтой объект, бусад нөөцийг эзэмшдэг эсэх. Жишээ нь тариаланчдын хоршооны талбайд усалгааны хоолой татах төсөл хэрэгжүүлэхэд уг хоолой нь өөр ААН-ийн эзэмшлийн талбайгаар дайрах тохиолдолд тухайн ААН-тэй зөвшилцөх шаардлагатай болно.
- Албан бус нөлөөлөл. Жишээлбэл малчдын бүлгийн гишүүд бүлгийн ахлагчаас илүүтэйгээр жирийн гишүүн ахмад малчны үгийг сонсдог байж болно.
- Бусад оролцогч талуудад үзүүлэх нөлөөлөл, эрх мэдэл
- Төлөвлөсөн төсөл буюу үйл ажиллагаа амжилттай хэрэгжихэд үзүүлэх нөлөөлөл, ач холбогдол.

4-р алхам: Оролцогч талуудын оролцоог хангах стратеги боловсруулах

- Оролцогч талуудын оролцоог тус тусынх нь ашиг сонирхол, ач холбогдол, нөлөөлөлд нийцсэн байдлаар зохион байгуулах;
- Өндөр ач холбогдолтой боловч нөлөөлөл багатай оролцогч талуудын оролцоог хангахад онцгойлон анхаарах – үйл ажиллагаанаас үр шим хүртэх боломжоор хангах;

- Оролцогч талуудын оролцоог магтаж, урамшуулах, мэдээллээр тогтмол хангах замаар сонирхлыг нь бууруулахгүй байх.

Доорх бүдүүвчид оролцогч талуудыг нөлөөлөл, ач холбогдлоор нь 4 бүлэгт хувааж харуулав. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажлыг дэмжиж ажиллах, бодит хувь нэмэр оруулах хамгийн их боломж бололцоотой бүлгийг бүдүүвчийн баруун дээд нүдэнд тэмдэглэсэн. Уг оролцогч талууд нэвтрүүлэх үйлчилгээний хувьд хамгийн өндөр ач холбогдолтой тул төлөвлтөөс хэрэгжүүлэлт, хяналт, үнэлгээний бүх үе шатуудад тэдгээрийн оролцоог хангах нь маш чухал.



#### Аргачлал 4: Брэйнсторминг (“Тархины шуурга” - санал цуглуулах арга)

Брэйнстормингийн аргыг асуудал шийдвэрлэх санал, шийдлүүдийг тодорхойлоход ашигладаг. Уг арга нь нэг төрлийн бүлгийн ярилцлага юм. Ярилцлагад төрөл бүрийн байр суурь, мэдлэг, мэргэжилтэй хүмүүс оролцох тусам асуудлыг олон талаас нь өргөн өнцгөөр харж, шинэ санаа сэдэл төрөх боломж нэмэгддэг. Мэргэжилтний санаанд ороогүй цоо шинэ санааг мэргэжлийн бус хүн олж харах тохиолдол байдаг тул аль болох ийм шинэлэг санаануудыг төрүүлэх бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх нь чухал. Бүлгийн ярилцлагад 8-12 хүн оролцуулахад тохиромжтой.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний төлөвлөлтөд брэйнсторминг ашиглахад ярилцлага хөтлөгч дараахь үүргийг хүлээнэ:

- Ярилцлагын зорилгыг бүх оролцогчдод маш тодорхой тайлбарлаж өгөх



- Ярилцлагын явцад гарсан санаа, шийдэл бүрийг ямар нэг цензургүйгээр тэмдэглэж авах (ойлгомжгүй, буруу, дутуу, хэн нэгнийг өдөөн хатгасан байсан ч ялгаагүй)
- Бүх оролцогчдын жигд оролцоог хангах, ялангуяа идэвх султай, чимээгүй оролцогчдыг идэвхтэй оролцуулах
- Оролцогчдыг саналаа хэлэхэд нь саад болохгүйгээр чөлөөтэй яриулах, бусдыг саад болохоос сэргийлэх, хэн нэгний саналыг эсэргүүцэж буй мэтээр ойлгогдох ямар нэг үйлдэл хийхгүй байх
- Оролцогчдод саналаа бодож боловсруулах хангалттай хугацаа өгөх
- Бүх саналыг бичиж тэмдэглэх
- Аль нэг оролцогчид бусдаас илүү хандаж, тал засахгүй байх

### Брэйнсторминг хийх аргачлал

1-р алхам: Ярилцлагын сэдэв, ярилцлагын явцад баримтлах дүрмийг танилцуулах

- Шийдвэрлэх асуудлыг танилцуулж, ямар зорилгоор брэйнсторминг хийхээр цугларсан шалтгааныг дэлгэрэнгүй тайлбарлана.
- Оролцогчдын тооноос хамааран багуудад хуваах эсэхийг шийдвэрлэнэ. 12-оос олон хүн оролцвол багуудад хуваасан нь үр дүнтэй байдаг. Энэ тохиолдолд баг бүр дотроо ярилцлага хийж, саналуудаа нэгтгэн өгнө.
- Ярилцлагын хугацааг тогтооно. Үүнд оролцогчдын тоо, ярилцлагын сэдэв зэрэг зүйлсийг харгалзан үзнэ. 10 хүнтэй бүлгийн хувьд ярилцлага дунджаар 30 минут орчим үргэлжлэхэд бөгөөд үүн дээр 10-15 минутын нөөц хугацаа нэмж төлөвлөнө. Ярилцлага дуусах цагийг бүх оролцогчдод харагдахаар газар бичиж байрлуулах нь тохиромжтой.
- Бүх оролцогчдод саналаа хэлэх хугацааг олгохын тулд нэг хүний ярих хугацааг 2-3 минутаар хязгаарлах нь зүйтэй.
- Багаар хуваагдаж ажиллах тохиолдолд нэг багаас авах саналын тоог хязгаарлаж болно.

2-р алхам: Санал цуглуулах

- Бодох хугацаа дууссаны дараа оролцогчид асуудал шийдвэрлэх саналуудаа ээлж дараалан танилцуулж, хөтлөгч санал бүрийг самбарт бичиж тэмдэглэнэ. Самбарт бичигдсэн зүйлс бүх оролцогчдод харагдаж байх ёстой.
- Оролцогчид саналаа хэлж дууссанаа дараа хөтлөгчийн өгсөн зааврын дагуу самбарт бичигдсэн бүх саналуудыг хянаж, давхардсан буюу ойролцоо саналуудыг нэгтгэж, сэдвээс хэт хөндий буюу хэний ч дэмжлэгийг авахааргүй саналуудыг хасаж, цэгцэлнэ.
- Саналуудыг цэгцэлсний дараа 2 оролцогч нэгтгэн дүгнэнэ. Уг ажлыг сайн дураараа гүйцэтгэх хүн олдохгүй бол хөтлөгч 2 оролцогчийг нэр цохон томилно.

3-р алхам: Шилдэг саналуудыг шалгаруулах

- Саналуудыг үнэлж, шалгаруулах 5 шалгуур үзүүлэлт бэлтгэж, оролцогчдоор батлуулна. Шалгуур үзүүлэлтүүд сэдвээс хамаарах боловч ямар ч сэдвийн хүрээнд зайлшгүй

багтаах шаардлагатай нэг үзүүлэлт бол зардал юм. Бусад шалгуур үзүүлэлт нь жишээлбэл “төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжиж амжих эсэх”, “зорилтот бүлгийн сонирхолд нийцэх байдал”, “орон нутгийн захиргааны дэмжлэгийг авч чадах эсэх” гэх мэт байж болно.

- Тогтоосон шалгуур үзүүлэлтүүдийн дагуу саналуудыг үнэлж, шилдэг 5 саналыг шалгаруулна. Үнэлгээнд 0-5 онооны шкал ашиглаж болно. Энэ тохиолдолд оролцогчид санал бүрт шалгуур үзүүлэлт бүрээр 0-5 хүртэл оноо өгнө. Бүх саналуудыг үнэлж дууссаны дараа онооны хамгийн өндөр нийлбэртэй 5 саналыг шалгаруулна. Хамгийн өндөр оноо авсан саналыг хамгийн түрүүн хэрэгжүүлбэл зохино.

### Аргачлал 5: Нутгийн иргэдийн форум зохион байгуулах

Тодорхой сум, баг, бүлэгт харъяалагдах ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид, бусад иргэдэд тулгарсан асуудлууд, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замуудыг нээлттэй, ардчилсан зарчмыг баримтлан олонхийн саналаар тодорхойлох зорилгоор нутгийн иргэдийн форумыг зохион байгуулдаг. Форумд нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан хөтлөгчийн үүрэг хүлээнэ. Форумын дараахь алхмуудын дагуу хөтөлнө.

#### 1-р алхам

- Форумын бэлтгэл ажлыг хангана. Үүнд хийх ажлын жагсаалт гарган ашиглаж болно.
- Оролцогчдын суудлыг хуваарилна. Оролцогчдын дунд фракцууд үүсгэхгүйн тулд хөрш зэргэлдээ байрладаг, эсвэл нэг баг, хамт олонд харъяалагдах оролцогчдыг зориуд салгаж, бусад оролцогчидтой хольж суулгана.
- Форумыг нээж, оролцогчидтой мэндчилнэ.
- Хэлэлцэх асуудлыг танилцуулна. Сэдэв аль болох тодорхой, нэг тодорхой асуудалд төвлөрсөн байвал форум хэлэлцүүлэг хамгийн үр дүнтэй явагддаг.
- Форумын хөтөлбөр, оролцогчдын баримтлах дүрмүүдийг (жишээ нь үг хэлэх хугацаа г.м.) танилцуулна. Хэн нэгэн рүү дайрч давшлахгүй, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй байхыг, форумыг маргаан өрнүүлэх зорилгоор биш, харин хамтдаа шийдэл эрэлхийлэх зорилгоор зохион байгуулсан болохыг анхааруулж болно.

#### 2-р алхам

- Хэлэлцэх сэдэв буюу шийдвэрлэх асуудалтай холбогдолтой мэдээлэл танилцуулна. Тараах материал өгч болно.
- Сэдэвтэй холбоотойгоор зарим оролцогчдын туршлагыг яриулна.
- Хэлэлцүүлгийг чиглүүлнэ (санал хэлэх оролцогчдыг бүртгэх, дэс дарааллаар нь яриулах, ойлгомжгүй зүйл хэлсэн тохиолдолд асуулт тавьж тодруулах г.м.)
- Хэлэлцүүлгийн дундуур шаардлагатай бол товч дүгнэлт хийх, зарим саналд нэмэлт тайлбар өгөх, хэлэлцүүлэг сэдвээс хөндийрвөл сэдэвт нь эргүүлэн төвлөрүүлэх зэрэг арга хэмжээг авна.

- Цагийн хуваарийг баримталж, хэлэлцүүлгийг төлөвлөсөн цагт нь багтаан дуусгана.

### 3-р алхам

- Хэлэлцүүлгээс гарсан саналуудыг нэгтгэн дүгнэнэ. Энэ нь оролцогчдод хэлэлцүүлгээс юуг сурч мэдсэн, ямар санал сэдэл авсан болохоо эргэн санаж, ой тойндoo буулган хадгалах боломж өгдөг.
- Оролцогчдод сайн ойлгоогүй зүйлсээ асууж тодруулах хугацаа өгнө.
- Хэлэлцүүлгийг эцсийн байдлаар товч дүгнэж, эхний ээлжинд хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн ажлуудыг нийт оролцогчдод танилцуулна.
- Дараагийн уулзалтын огноо, цаг, байршлыг товлон.
- Хөтөлгч өөрийн зүгээс форумын дараа үргэлжүүлэн хийх ажлын жагсаалтаа гаргаж болно.

### Нутгийн иргэдийн форумд түгээмэл хэлэлцдэг асуудлууд

- Нутгийн иргэдийн нийтлэг ашиг сонирхлыг хөндсөн ямар асуудлууд тулгараад байна вэ? (нутгийн иргэд доторх нас, хүйс, ажил мэргэжлийн ялгаатай байдлыг анхаарна)
- Эдгээр асуудлуудыг ямар арга замаар, хэрхэн шийдвэрлэх вэ?
- Эдгээр асуудлуудыг өмнө нь шийдвэрлэх оролдлого хийгдэж байсан бол юунаас болж бүтээгүй вэ?
- Үүнтэй төстэй асуудлуудыг өмнө нь хэрхэн шийдвэрлэж байсан бэ?
- Асуудал шийдвэрлэх шийдлүүдийг хэрэгжүүлэхэд ямар зардал төсөв, хүн хүч шаардлагатай вэ? Үүнийг оролцогч талууд хэрхэн хувааж хариуцах вэ?
- Асуудал шийдвэрлэх шийдлүүдийг хэрэгжүүлэхэд ямар нэг зөрчил, эсэргүүцэл үүсэх үү? Зөрчил үүссэн тохиолдолд хэрхэн шийдвэрлэх вэ?
- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нутгийн иргэдийн доторх төрөл бүрийн ашиг сонирхлыг нийтэд нь хэрхэн чиглүүлэх вэ?

### Аргачлал 6: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хөтөлбөр боловсруулах жишээ

Зорилт	Орон нутагт буудайн нийт ургацыг 30%-иар нэмэгдүүлэх.
Боломжит гарц	Нутгийн зарим тариаланчид сайжруулсан сортын үрээр тариалж, талбайг бууцаар бордох замаар буудайн га-ийн ургацыг 30-40 хувиар нэмэгдүүлсэн байна. Бууцаар бордох нөөц бололцоо орон нутагт хангалттай.
Үр дүнгийн биелэлтийн явцын шалгуур үзүүлэлтүүд	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тариаланчдын 50-иас багагүй хувь талбайг бууцаар бордохын ашиг тусын талаарх мэдлэг ба бууцаар бордох ур чадвар эзэмшсэн байна.</li> <li>• Тариаланчдын 50-иас багагүй хувь нь сайжруулсан сортуудын давуу талуудын талаар мэдлэгтэй болно.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тариаланчдын 20-ос багагүй хувь нь сайжруулсан сортын үрээр тариална.</li> </ul>
Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хүрээнд хийх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Буудай тариалдаг 10 өрх, ААН-д туршилт, үзүүлэнгийн талбай бэлтгэх.</li> <li>- Сайжруулсан сортын үрээр тариалах ба тариалангийн талбайг бууцаар бордохын ач тусыг таниулж, сурталчлах зорилгоор тариаланчидтай уулзалт, хэлэлцүүлэг хийх, кино, дүрс бичлэг үзүүлэх ажлыг 10 байршилд зохион байгуулах.</li> <li>- Бууцаар бордох арга зүйг тариаланчдад эзэмшүүлэх ур чадварын үзүүлэх сургалт зохион байгуулах.</li> <li>- Тариалалтын үеэр тариалангийн аж ахуйнуудад айлчилж, газар дээр нь зөвлөгөө өгөх.</li> <li>- Цаашид сайжруулсан сортын үрээр тариалах, талбайгаа бууцаар бордох сонирхлыг нийт тариаланчдад бий болгох зорилгоор туршилт, үзүүлэнгийн талбайнуудад үр дүнгийн үзүүлэх сургалтууд зохион байгуулах.</li> </ul>
Шаардлагатай дэмжлэг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төлөвлөсөн уулзалт, хэлэлцүүлгүүд, үзүүлэх сургалтуудад оролцогчдод мэргэжлийн мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх мэргэжилтэн-зөвлөхүүдийг олох.</li> <li>- Сайжруулсан сортын үр тариалалтын өмнө багтаж орон нутагт худалдаанд гарсан байх;</li> <li>- Нийт тариаланчдад цаг тухайд нь мэдээлэл, зөвлөмж өгөх телевиз, радиогийн нэвтрүүлэг бэлтгэх, буюу сонин хэвлэлтэй хамтран ажиллах.</li> </ul>

### Аргачлал 7: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтны ажлын тодорхойлолт

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан нутгийнхаа ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн хамгийн ойрын зөвлөх, туслах нь байх ёстой. Дараахь ажил, үүргүүдийг хариуцна. Үүнд:

- ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг бүлгийн зохион байгуулалтад оруулах, бий болсон бүлгүүдийг идэвхжүүлж, бэхжүүлэх,
- ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, үр дүнг сайжруулах санал, санаачлага гаргах, хэрэгжүүлэх, үүнд хоршиж, хамтран ажиллахад нь урам өгч, зоригжуулж, идэвхжүүлэлт, мэдлэг, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх,
- Бүлгийн уулзалт, арга хэмжээнүүдийг тогтмол зохион байгуулахад нь туслах,
- Тухайн нутгийн нөхцөлд нийцсэн ХАА-н үйлдвэрлэлийн шинэлэг технологи, үйлдвэрлэлийн орц, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүний борлуулалт болон зээл тусламжийн талаар мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх,

- ХАА-н үйлдвэрлэлийн өнөөгийн нөхцөл байдалдаа дүн шинжилгээ хийж, цаашид дутагдаж буй үйлдвэрлэлийн технологи, менежмент, маркетингийн арга, шийдлүүдийг тодорхойлоход нь туслах,
- ХАА-н үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаагаа жилээр буюу улирлаар төлөвлөхөд нь туслах,
- Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх ажлууд, арга хэмжээнүүдийг нэгтгэн төлөвлөх, улс, аймаг, сумын төвшинд төлөвлөгдсөн бусад ажлууд, тухайн нутагт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүд, ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бүлгүүдийн бие даан төлөвлөсөн ажлуудад уялдуулах,
- Нутгийнхаа ХАА-н үйлдвэрлэл болон үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн талаар мэдээллийн бааз бүрдүүлж, тогтмол шинэчлэх,
- Үзүүлэнгийн талбай, жишиг аж ахуйнууд сонгож, үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршилт судалгаа гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, үүнд мэргэжилтэн, зөвлөхүүд болон орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг татан оролцуулах,
- Шинэ арга, технологи, ур чадварыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх туршилт судалгааны үр дүнг сурталчлах талбайн өдөрлөг, үзүүлэх сургалтууд зохион байгуулах,
- Мал, таримал ургамлын эрүүл мэнд, өвчин, хортны тархалтад онцгой анхаарал хандуулж, урьдчилан сэргийлэх болон өвчин, хортонтой тэмцэх ажилд туслах, үүнд мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах,
- Ажлаа сар, улирал, жилээр тайлагнах,
- Цаг үеийн шаардлагаар үүсч болох бусад ажлууд.

## Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны арга хэмжээ зохион байгуулах

### Аргачлал 8: Албан уулзалт, семинар

#### Бэлтгэл ажил:

- Уулзалтын тов, хөтөлбөрийг тодорхой болгож оролцогчдод мэдэгдэнэ.
- Оролцогчдын саналыг авах, шийдвэр гаргах асуудлуудыг бичгээр бэлтгэж, оролцогчдод уулзалтаас дор хаяж нэг өдрийн өмнө хүргүүлнэ. Уг материалыг (бичиг, зураг г.м.) тухайн асуудлыг танилцуулах хүмүүсээр өөрсдөөр нь бэлтгүүлэх нь зүйтэй.
- Уулзалт болох өрөө танхимыг бэлтгэх (боломжтой бол ширээг хагас тойрог хэлбэртэй засч, самбар, флипчарт, маркер зэргийг бэлтгэх)
- Өмнө нь гарсан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнг эргэн хэлэлцэхийн тулд өмнөх уулзалтуудын тэмдэглэлийг уншиж танилцана.

#### Арга хэмжээг хөтлөх:

- Хөтлөгч уулзалтын агуулгыг бус үйл явцыг хариуцна. Уулзалтыг зорилгод нь төвлөрүүлэх, цагийн хуваарийг баримтлах, оролцогч бүрт ярих боломж олгох буюу зарим оролцогч хэт давамгайлахаас сэргийлэх зэрэг асуудалд анхаарна. Хөтлөгч нь хувийн зан чанарын хувьд бие даасан, шийдэмгий байх шаардлагатай.
- Хөтлөгчийн эрх, үүрэг нь нийт оролцогчдод ойлгомжтой, хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх ёстой. Хөтлөгч хэн нэгний хамтран ажиллагч, дарга буюу доод тушаалын хүн байж болох боловч уулзалтын үед уг байр сууринаасаа хөндийрч, зөвхөн тухайн уулзалтын “ерөнхийлөгч”-ийн эрх, үүргийг хүлээнэ. Уулзалтын үйл явц, арга зүйн талаар хөтлөгчийн өгсөн удирдамжийг оролцогч бүр мөрдөх ёстой.
- Уулзалтын эхэнд өмнөх уулзалтаас гарсан шийдвэрүүдийг оролцогчдод эргэн сануулж, хэрэгжилт, үр дүнгийнх нь талаар товч мэдээлэл өгнө. Үүний дараа өнөөдрийн уулзалтын хөтөлбөрийг танилцуулна.
- Зорьсон шийдвэрүүдийг гаргах, хариуцах эздийг нь тодорхой болгоход анхаарч, гарсан шийдвэрүүдийг уулзалтын төгсгөлд нэгтгэн дүгнэнэ.
- Уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрүүдийг баримтжуулах ажлыг тохирсон хүнд нь оноож, хөтөлж буй явцыг давхар хянаана. Хөтлөгч өөрөө арга хэмжээг хөтлөх ажлын хажуугаар тэмдэглэл хөтлөхөд төвөгтэй.

#### Уулзалтын дараах ажил:

- Хэлэлцсэн асуудлууд, гарсан шийдвэрүүдийг мартагдахаас сэргийлж, уулзалтын тэмдэглэлийг бүрэн эхээр, эсвэл товчилсон хэлбэрээр оролцогчдод бичгээр хүргүүлнэ.
- Шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг хариуцсан хүмүүст уг үүрэг, хариуцлагыг нь тодорхой ногдуулна. Тэдгээр хүмүүс хариуцсан бүх ажлаа өөрсдөө биечлэн гүйцэтгэх албагүй, хамтран ажиллагсад, доод тушаалын хүмүүстээ хуваарилж болох бөгөөд гол тухайн ажил хэрэгжиж, үр дүн нь гарсан байхыг хариуцах юм.

## Аргачлал 9: Бүлгийн хэлэлцүүлэг

### Оролцогчдын тоо

- Хэлэлцүүлэгт 10-15 хүн оролцуулах нь тохиромжтой. Үүнээс олон хүнтэй бол бүлгийн уур амьсгал бүрддэггүйгээс гадна зарим оролцогчдод үг хэлэх цаг хүрэлцэхгүй болж, мөн статус, албан тушаалаараа бусдаас илүү, эсвэл түрэмгий зантай зарим оролцогчид хэт давамгайлах, бусдын үзэл бодлыг үгүйсгэх эрсдэл нэмэгддэг.

### Өрөө танхим

- Хэлэлцүүлгийг гадаа буюу дотор зохион байгуулж болно. Байршлын хувьд оролцогчид аль ч талаас цуглахад тохиромжтой, төв цэг байна. Газарт тойрч суух, дотор хийвэл дугуй ширээнд суух буюу суудлаа тойруулж засах нь тохиромжтой. Самбар, бичгийн хэрэгслээ бэлдэнэ.

### Оролцогчид

- Бүлгийн хэлэлцүүлэгт оролцогчид ерөнхийдөө ашиг сонирхол, тулгамдсан бэрхшээл, аж ахуйн хүчин чадал зэрэг үзүүлэлтээр аль болох жигд байвал сайн. Гэхдээ сэдвээс хамаарч зарим тохиолдолд бүлгийн гишүүд ялгаатай байвал хэлэлцүүлгийг илүү сонирхолтой болгодог. Энэ тохиолдолд оролцогчдын хооронд харилцан итгэлцлийн уур амьсгал бий болгоход анхаарах нь чухал.

### Мэдээлэл

- Хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг оролцогчдод урьдчилан хүргүүлсэн байх хэрэгтэй. Мэдээллийг оролцогчидтой байнга харьцдаг хүнээр (жишээ нь багийн засаг дарга) дамжуулах буюу эсвэл сум, багийн төвд байрлах зарлалын самбар зэрэг хэрэгслийг ашиглаж болно.

### Хөтөлбөр

- Боломжтой бол хөтөлбөрийн талаар оролцогчдын төлөөлөл болох цөөн хүнтэй урьдчилан ярилцаж, саналыг нь тусгах хэрэгтэй. Мэргэжлийн сэдвээр хэлэлцүүлэг зохион байгуулахад мэргэжилтэн, зөвлөхүүдийн зүгээс өгөх мэдээллийг сайтар хянаж, оролцогчдын сонирхол, мэдээлэл хүлээн авах чадварт бодитоор нийцсэн байдлаар төлөвлөх нь зүйтэй.

### Танилцуулга, тараах материал, зөвлөх мэргэжилтэн

- Мэдээлэл, танилцуулга хийхэд шаардагдах техник, тоноглолыг бэлтгэх, проектор хэрэглэхгүй бол самбар, шохой буюу маркер, флипчарт зэргийг бэлтгэх шаардлагатай. Оролцогчдод тараах материалыг товч, тодорхой, зурагт хуудас, брошюр хэлбэрээр бэлтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжилтэн зөвлөхүүдийг урьж оролцуулах ба мэргэжлийн илтгэл, танилцуулга хийхдээ оролцогчдын сонирхлыг татах асуултуудыг бэлтгэнэ. Хэлэлцүүлгийн хүрээнд богино хэмжээний талбайн үзүүлэх сургалт зохион байгуулах бол үүнийг урьдчилан бэлтгэж, проб хийж үзэх нь зүйтэй.

## Аргачлал 10: Бүлгийн уулзалт

Ажлын товч танилцуулга	Гишүүдийн байр суурийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр ардчилсан зарчмаар шийдвэр гаргах аргачлал.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Асуудлын хэлэлцэх, асуудлыг ул суурьтай ойлгох таатай уур амьсгал бүрдүүлэх.</li> <li>• Цөөн тооны оролцогчдыг хамруулан гүнзгий хэлэлцүүлэг өрнүүлэх.</li> <li>• Оролцогчдын туршлага, уламжлалт практик, арга ухааныг шингээсэн шинэ санаа, шийдлүүдийг бий болгож, сонгон шалгаруулах.</li> <li>• Хэлэлцсэн санаа, шийдлүүдийг бодитоор хэрэгжүүлэх амлалтыг оролцогчдоос авах, төлөвлөсөн ажлуудыг хариуцсан эздийг томилох.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хэрэв тодорхой тооны хэсэг хүмүүсийн мэдлэг, туршлагад үндэслэн хамтын шийдвэр гаргах шаардлагатай бол,</li> <li>• Зөрчил шийдвэрлэх, эсвэл гадны нөлөөллөөр үүссэн шинэ нөхцөл байдалд хэрхэн хариу үйлдэл үзүүлэх талаар хамтын шийдвэр гаргах шаардлагатай бол.</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хэлэлцэх асуудлыг тодорхой тусгасан хөтөлбөр, оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг бэлтгэж, уулзалтыг товлон.</li> <li>✓ Холбогдох мэдээлэл цуглуулна. Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн мэргэжилтэн, судлаачидтай холбоо барьж, шаардлагатай бол мэргэжилтэн зөвлөх урьж оролцуулна.</li> </ul> <p><b>Уулзалтыг хөтлөх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хурлыг товлосон өдөр, цагтаа эхлүүлнэ.</li> <li>✓ Сэдвийг танилцуулж, хэлэлцүүлгийг нээнэ.</li> <li>✓ Гишүүдэд үг хэлэх, хэлэлцэх боломж олгоно.</li> <li>✓ Байр сууриа илэрхийлэхгүй байгаа оролцогчдыг зориуд үг хэлүүлж, хэлэлцүүлэгт оролцуулна.</li> <li>✓ Бүлгээрээ шийдвэр гаргах явцыг чиглүүлж, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтөлнө.</li> <li>✓ Хэлэлцүүлгийг гол сэдвээс хазайлгахгүйн тулд асуулт тавих, сэдэвтээ төвлөрөхийг шаардах, үг хэлэх хугацааг хязгаарлах зэрэг чиглүүлгийн аргуудыг хэрэглэж болно.</li> </ul> <p><b>Уулзалтын дараа хийх ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Оролцогчдод гаргасан шийдвэрийг нь сануулж, үүний дагуу зохих арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэхэд нь туслах.</li> </ul>



	✓ Шийдвэрийн хэрэгжилтэд шаардагдах тусламж, үйлчилгээг зохион байгуулах.
Давуу тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Шийдвэр гаргахад нутгийн хүмүүсийн мэдлэг, туршлагыг ашиглах боломж олгодог.</li> <li>○ Хүмүүсийг багаар ажиллахад дасгаж, хамтран шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрээ хамтран хэрэгжүүлэх эрмэлзлийг бий болгодог.</li> <li>○ Бэрхшээлийг хамтын хүчээр даван туулах чадварыг хөгжүүлдэг.</li> </ul>
Сул тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Хөтлөгчөөс бүлэг идэвхжүүлэх, уулзалт хөтлөх ур чадвар шаарддаг.</li> <li>○ Бүлгийн гишүүд дотроо фракцуудад хуваагдсан тохиолдолд фракцуудын санал нэгдэхгүй байх эрсдэлтэй.</li> <li>○ Уулзалтыг төлөвлөсний дагуу зохион байгуулахад мөн бүлгийн гишүүд сахилга баттайгаар оролцохыг шаарддаг.</li> <li>○ Шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх явц удаан учраас хямрал буюу онц ноцтой байдал үүсэн үед энэ аргачлал тохиромжгүй.</li> </ul>
Зөвлөмж	Оролцогчдын тоо ихэвчлэн 5-10 байх нь тохиромжтой, зарим нөхцөлд 30 хүртэл байж болно. Оролцогчид тухайн нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бүх давхаргыг (жишээлбэл газар тариаланд өрхийн тариаланч, хоршоо, үр тарианы механикжсан ААН г.м) төлөөлж чадахуйц бүтэцтэй байна.

### Аргачлал 11: Цөөн хүнтэй ур чадварын сургалт

Ажлын товч танилцуулга	Тодорхой ур чадвар шаардагдаж буй цөөн тооны хүмүүст тухайн ур чадварыг нь эзэмшүүлэх эрчимжсэн сургалт.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шаардлагатай ур чадварыг цөөн тооны хүмүүст эзэмшүүлэх,</li> <li>• Ур чадварын сургалтаар дамжуулан оролцогчдод шинэ арга, туршлага нэвтрүүлэх сэдэл төрүүлэх.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шинэ арга, технологи (жишээлбэл бүтээгдэхүүн боловсруулах шинэ арга г.м.) нэвтрүүлэх шаардлагатай бөгөөд</li> <li>• Сургалт явуулах, дадлагын ажил хийх байр, материал, багаж хэрэгсэл бүрдсэн нөхцөлд.</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Нэвтрүүлэх шинэ арга буюу технологийг тодорхойлно.</li> <li>✓ Сургалтын байршил, огноо, үргэлжлэх хугацааг тогтооно.</li> <li>✓ Тухайн технологийн талаар онол, практикийн мэдлэгтэй бөгөөд ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд ойлгомжтой хэлбэрээр тайлбарлаж чадах сургагч багш нарыг урьж, баталгаажуулна.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хичээлийн сэдвүүд, сургагч багш нар, сэдэв бүрийн үргэлжлэх хугацаа зэргийг багтаасан сургалтын хөтөлбөрийг бичгээр бэлтгэж, сургагч багш нартай зөвшилцөн эцэслэж бэлэн болгоно.</li> <li>✓ Сургалтанд ашиглах гарын авлага, материал, дуу, дүрс бичлэгийн төхөөрөмжийг бэлтгэнэ.</li> <li>✓ Холбогдох талуудад цаг тухайд нь мэдээлэл хүргүүлнэ.</li> <li>✓ Сургалтын үеийн хоол, цай, оролцогчдыг зөөх унаа, хоноглох газар зэрэг логистикийн асуудлуудыг зохион байгуулна.</li> <li>✓ Оролцогчдыг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах (бүртгэлийн хуудас бэлтгэх, бүртгэл хариуцсан хүн томилох).</li> </ul> <p><b>Сургалтын явц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сургалтыг товлосон өдөр, цагтаа эхлүүлнэ.</li> <li>✓ Оролцогчдод бүртгүүлэх үед нь гарын авлага, тэмдэглэл бичих дэвтэр, тосон бал зэрэг материалыг тараана.</li> <li>✓ Нээлтийн ёслол, мэндчилгээг аль болох товч байлгана.</li> <li>✓ Сургагч багш нарыг сэдэв бүрээр нэр зааж урина. Сургагч багш нар сэдвийн холбогдолтой асуулт хариулт, хэлэлцүүлэгт хангалттай хугацаа төлөвлөх ёстой.</li> <li>✓ Нэвтрүүлэхээр зорьж буй шинэ технологи, арга барилыг дэлгэрэнгүй танилцуулж, нэвтрүүлэх хэрэгцээ шаардлага, нэвтрүүлэх арга зам, гарах үр дүнг сайтар тайлбарлана.</li> <li>✓ Шохой, самбар, флипчарт, үзүүлэнгийн макет, компьютер, проектор зэрэг сургалтын хэрэгслийг тохирох хэлбэрээр ашиглана.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалт, дадлага ажил зохион байгуулна. Дадлага ажилд хангалттай цаг төлөвлөнө.</li> <li>✓ Орлоцогчдод асуулт байгаа эсэхийг тогтмол хянаж, асуултуудад нь дэлгэрэнгүй хариулт өгнө.</li> <li>✓ Тухайн технологийн талаар дүрс бичлэг, эсвэл үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн өрх, ААН-ийн бодит жишээ үзүүлэх (танилцах аялал) ажлыг зохион байгуулна.</li> </ul> <p><b>Сургалтын дараах ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сургалтанд хамрагдсан хүмүүстэй эргэх холбоотой байна.</li> <li>✓ Шинэ технологи, дадлыг хэрэгжүүлэхэд нь зоригжуулж, мэдээлэл зөвлөгөө өгнө.</li> </ul>
Давуу тал	Эрчимжсэн сургалт учраас үр дүн сайтай.
Сөрөг тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Нэг удаагийн сургалтад цөөн тооны хүмүүсийг хамруулах боломжтой.</li> <li>○ Оролцогчидтой сургалтын дараа холбоотой ажиллаж, тусламж үзүүлэхэд нилээд хугацаа, хүн хүч шаардагдана.</li> </ul>

## Аргачлал 12: Туршлага судлах аялал

### Зорилго

- Нэг нутгийн хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд өөр нутагт нэвтэрсэн сайн туршлага, арга технологийг газар дээр нь судалж, суралцах боломжийг олгох.
- Туршлага судалж буй оролцогчид шинэ арга технологи нэвтрүүлсэн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид, мэргэжилтнүүдтэй биечлэн уулзаж ярилцах, ойлгоогүй зүйлсээ асууж тодруулах, хоорондоо цаашид холбоотой ажиллах боломжийг бүрдүүлэх.

### Арга зүйн удирдамж

- Аялалыг тодорхой сэдвийн хүрээнд зохион байгуулна. Жишээ нь тариалангийн талбайг бууцаар бордох, таримал ургамлын үр үржүүлэх, мал бордох г.м.
- Оролцогчдын тоо цөөн буюу 5-7 байхад тохиромжтой. Тухайн сэдвийг сонирхдог, шинэ зүйл сурч мэдэх, сурч мэдсэнээ бодитоор хэрэгжүүлэх боломж, эрмэлзэлтэй хүмүүсийг сонгон оролцуулна.
- Танилцах аялал хийж буй газар оролцогчдын ажиллаж, амьдардаг газарт хэт ойрхон биш боловч газар орон, цаг уурын нөхцөл, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхэлж буй хэлбэрийн хувьд төстэй байх нь зүйтэй.
- Аялалын бүлгийг хүлээн авч, туршлагаа хуваалцаж буй тал нь (ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгч, судлаач мэргэжилтэн г.м.) дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч, оролцогчдын асуултад ойлгомжтой байдлаар хариулт өгөхөд анхаарах ба зохион байгуулагчдын зүгээс асуулт хариултанд хангалттай цаг төлөвлөнө.
- Аяллын дараа зохион байгуулагч оролцогчдын дунд ярилцлага өрнүүлж, санал сэтгэгдлээ хуваалцах боломж олгоно.

Туршлага судлах аялал зохион байгуулахад талбайн өдөрлөг ба бүлгийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах аргачлуудыг мөн ашиглаж болно.

## Аргачлал 13: Өрх, аж ахуйн нэгжид айлчилж, зөвлөгөө өгөх

Ажлын товч танилцуулга	Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан ХАА-н үйлдвэрлэл эрхэлдэг өрх, аж ахуйн нэгжид зочилж, газар дээр нь ганцаарчилсан зөвлөгөө өгнө.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өрхийн гишүүд буюу ААН-ийн удирдлагуудтай сайтар танилцаж, харилцан итгэлцэл бий болгох,</li> <li>• Тухайн өрх, ААН-ийн үйлдвэрлэлийн өнөөгийн нөхцөл байдал, цаашдын зорилт, шийдвэрлэх асуудлуудын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах,</li> <li>• Тодорхой бэрхшээлүүдийг шийдвэрлэхэд нь зөвлөгөө өгч туслах, шаардлагатай бол газар дээр нь сургалт явуулах,</li> <li>• Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд цаашид хамрагдах сонирхлыг нь дэмжих.</li> </ul>

Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тодорхой сэдвээр буюу тодорхой бүс нутгийн цөөн тооны өрх, ААН-үүдэд зөвлөгөө өгөх шаардлагатай,</li> <li>• Тухайн өрх, ААН-үүд төв сууринд ойрхон байршсан, зам харилцаа сайтай,</li> <li>• Уг ажлыг гүйцэтгэх хүн хүчний боломж хангалттай үед.</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Уулзах өрх, ААН-үүд, уулзалтын зорилгоо (ярилцах сэдэв, шийдвэрлэх асуудал) тодорхойлох,</li> <li>✓ Ярилцах сэдвийнхээ талаар хангалттай мэдээлэл авах, сэдэвтэй холбоотой мэдээ, материал цуглуулах,</li> <li>✓ Айлчлалын буюу аялалын цагийн хуваарь гаргах.</li> <li>✓ Боломжтой бол уулзах өрх, ААН-үүдээ урьдчилан мэдээлэл өгөх.</li> </ul> <p><b>Айлчлалын явц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хуваарьт өдрөө, эсвэл тухайн фермерийн цаг завтай үед айлчилж очих.</li> <li>✓ Харилцагчийнхаа сонирхлыг өдөөж, түрүүлж ярих боломж олгоно.</li> <li>✓ Өгөхийг зорьсон мэдээлэл, зөвлөгөөгөө дэлгэрэнгүй, ойлгомжтой танилцуулж, бүрэн ойлготол нь тайлбарлана.</li> <li>✓ Харилцан ярилцах зуураа асуулт гарвал дэлгэрэнгүй хариулж, эргэлзээтэй зүйлсийг тодруулна. Дэлгэрүүлж унших материал өгч болно.</li> <li>✓ Өгсөн зөвлөгөөг хүлээж авсан эсэх, зөвлөсний дагуу тодорхой ажил буюу өөрчлөлт хийхээр төлөвлөж буй эсэхийг нь тодруулах.</li> </ul> <p><b>Айлчлалын дараах ажлууд</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Айлчлалын талаар тэмдэглэл хөтлөх.</li> <li>✓ Нэмэлт мэдээлэл, материал илгээх.</li> <li>✓ Шаардлагатай бол дараагийн айлчлалыг төлөвлөх.</li> </ul>
Давуу тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Орон нутгийн үйлдвэрлэл эрхлэгчидтэй холбоо харилцаагаа гүнзгийрүүлэх, тэднийг илүү сайн таньж мэдэхэд,</li> <li>○ Орон нутагтаа манлайлагч, шинэчлэгчийн байр суурьтай өрх, ААН-үүдийг илрүүлэхэд тустай,</li> <li>○ Хүмүүсийн хандлагыг өөрчлөхөд,</li> <li>○ Зайнаас заахад нарийн төвөгтэй технологи, дадлагыг газар дээр нь зааж сургахад,</li> <li>○ Бүлгүүдэд болон нийт масст чиглэсэн нэвтрүүлэх үйлчилгээний үр нөлөөг дээшлүүлэхэд болон</li> </ul>

	○ Нэвтрүүлэх үйлчилгээний талаар орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн санал сэтгэгдлийг авахад тустай.
Сул тал	○ Зардал, цаг хугацаа их шаарддаг тул цөөн тооны өрх, ААН-үүдэд л айлчилж очих боломжтой. ○ Ажлын харилцаа хувийн харилцаатай холилдож, зарим өрх, ААН-үүдэд шударга бусаар давуу тал үүсэх эрсдэлтэй.
Зөвлөмж	Зөвхөн том аж ахуйнуудтай харьцаж ажилласнаар өрхийн жижиг аж ахуйнууд, өрхийн аж ахуй эрхлэгчдийн талаар таагүй, сөрөг хандлагатай болох эрсдэлтэй тул анхнаасаа үүнээс сэргийлж, томоохон аж ахуйнуудад анхаарлаа хэт төвлөрүүлэхээс зайлсхийх хэрэгтэй.

#### Аргачлал 14: Жишиг аж ахуй сонгох шалгуурууд

Жишиг аж ахуйнууд нь тодорхой шалгуураар орон нутгийн малчин өрх, фермерийн буюу тариалангийн аж ахуйнуудаас сонгогдсон, инновацийн үйл ажиллагаа (туршилт судалгаа, талбайн өдөрлөг, үзүүлэх сургалт, туршлага хуваалцах бусад арга хэмжээ) эрхлэх эрх, үүрэгтэй аж ахуйнууд байх бөгөөд нэвтрүүлэх үйлчилгээнд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ. Шинэ технологи, аргачлалуудыг жишиг аж ахуйнуудад турших ажлыг тогтмолжуулснаар эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн уялдаа бодитоор бэхжиж, туршиж буй технологи, аргачлалын практик ач холбогдол, үр дүнг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчид үйлдвэрлэлийн нөхцөлд бодитоор үнэлж дүгнэх боломжтой болно. Нөгөө талаар жишиг аж ахуйнууд өөрсдөө шинэ технологи буюу бүтээгдэхүүн хөгжүүлж, турших, сурталчлах идэвх санаачлага нэмэгдэнэ. Иймд нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтнууд орон нутагтаа жишиг аж ахуйнуудыг бий болгож, тогтмол хамтран ажиллах нь зүйтэй. Жишиг аж ахуйнуудыг бий болгохын тулд улс, орон нутгаас ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд үзүүлж буй тусламж дэмжлэгт зориуд хамруулах, бусад хэлбэрээр дэмжлэг үзүүлэх байдлаар урамшуулж болно. Түүнчлэн жишиг аж ахуйнууд өөрсдөө нэвтрүүлэх үйлчилгээг хэсэгчлэн төлбөртэй үзүүлэх замаар орлогын нэмэлт эх үүсвэр бий болгох боломжтой.

Жишиг аж ахуй бүр орон нутгийнхаа ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн тодорхой нэг буюу хэд хэдэн бүлэгтэй харьцаж, туршилт судалгааныхаа үр дүн, шинээр сурч мэдсэн зүйлсээ хуваалцах зарчмаар ажилладаг. Жишиг аж ахуйнуудыг сонгоход дараах шалгууруудыг харгалзана.

#### Нийгэм-эдийн засгийн шалгуур

- Аж ахуй эрхлэгч нь орон нутгийнхаа ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд танигдаж, тэдний хүндэтгэлийг хүлээсэн байх. Хэрэв боломжтой бол жишиг аж ахуйг тухайн нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид өөрсдөө дундаасаа сонгох нь зүйтэй.
- Шинэ зүйл турших сонирхолтой, эрсдэл даах чадвартай байх. Ялангуяа тухайн нутгийн бусад ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид таагүй хүлээж авч болох цоо шинэ зүйлийг турших зориг, итгэл үнэмшилтэй байх. Шинэчлэлийг бусдын хүндлэлийг хүлээсэн аж ахуй

эрхлэгчид эхэлж нэвтрүүлэхэд нутгийнхан нь харьцангуй хүлээн зөвшөөрөх хандлагатай байдаг.

- Зөвхөн хувийн ашиг харах үүднээс жишиг аж ахуйн статусаар ажиллах бус, туршиж буй шинэ зүйлс, сурч мэдсэнээ нутгийнхантайгаа илэн далангүй хуваалцдаг байх шаардлагатай. Туршиж буй зүйлээ бусдаас нууж хааж, санаатайгаар буруу зөрүү мэдээлэл тарааж болохгүй.
- Тогтмол харьцдаг ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бүлгийн гишүүн бүрийг хүндэтгэж, ижил тэгш харьцдаг, өөрөөр хэлбэл харилцааны соёлтой, нээлттэй байх шаардлагатай.

#### Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлд тавих шалгуур

- Жишиг аж ахуй үйлдвэрлэлийн хүчин чадлын хувьд тухайн нутгийнхаа хувьд дундаж төвшинд байх нь зүйтэй. Өөрөөр хэлбэл малын тоо толгой, тариалангийн газар, тоног төхөөрөмжийн хувьд бусдаас хэт давуу биш, мөн хэтэрхий жижиг ч биш байна.
- Эрхэлж буй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэдэг бүтээгдэхүүний хувьд харилцах бүлгийнхээ гишүүдтэй ижил төстэй байна. Харин ялгаатай тал нь жишиг аж ахуй эрхлэгч бусдаасаа илүү шинэлэг сэтгэлгээтэй, өмнө нь шинэ технологи, арга барилуудыг өөрөө бие даан туршиж үзсэн туршлагатай байна.
- Жишиг аж ахуйн байршил харилцах бүлгийнхээ гишүүдэд аль болох ойр, зам харилцааны нөхцөл сайтай байх шаардлагатай.

#### Мэдлэг, ур чадварын шалгуур

- Жишиг аж ахуй эрхлэгч ХАА-н мэргэжилтэй байх нь давуу тал боловч үүнийг заавал шаардахгүй. Дипломноос илүү чухал шалгуур нь ХАА-н үйлдвэрлэлийн туршлага, шинэлэг сэтгэлгээ болон мэдлэг, мэдээллээ бусдад түгээх сонирхол, ур чадвар юм.
- Үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршилт судалгааны ажил гүйцэтгэх арга зүйн ур чадвартай (шаардлагатай бол зохих сургалтанд хамрагдаж бэлтгэгдсэн), төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь арга зүйн дагуу гүйцэтгэх хувийн зохион байгуулалт сайтай байх ёстой.
- Бусдад зөвхөн баримтад суурилсан үнэн зөв мэдээлэл түгээх, мэргэжлийн зөвлөгөөг тохирох цаг хугацаанд өгдөг байх зарчмыг баримтална. Мөн харилцдаг бүлгийнхээ гишүүдийн асуултад хариулдаг, санал шүүмжийг нь хүлээн авдаг байх шаардлагатай.
- Жишиг аж ахуй эрхлэгчдийг байнга давтан сургах шаардлагатай болохыг хүлээн зөвшөөрч давтан сургалтуудад төвөггүй хамрагдах, ер нь үргэлжүүлэн суралцах сонирхолтой байх ёстой. Сургалтад тэр бүр биечлэн оролцох шаардлагагүй бөгөөд орчин үед зайны ба цахим сургалтын аргыг ашиглаж болно.

## Аргачлал 15: Талбайн өдөрлөг

Ажлын товч танилцуулга	Шинэ арга, технологийн ач холбогдол, давуу талуудыг үйлдвэрлэлийн нөхцөлд танилцуулж, сурталчлах замаар үйлдвэрлэлд өргөнөөр нэвтрүүлэх сонирхол бий болгох.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тухайн арга, технологийг үйлдвэрлэлд ашиглахад боломжийг бодит жишээгээр харуулах,</li> <li>Үр дүн, давуу талуудыг нь бодитоор үзүүлж, үйлдвэрлэлд өргөнөөр нэвтрүүлэх сонирхол төрүүлэх,</li> <li>Тухайн арга, технологийн талаарх бодит бус төсөөлөл, эргэлзээ, таагүй хандлагыг арилгах,</li> <li>Уг арга, технологийн талаар өмнө нь сурч мэдсэн зүйлийг нь бататгах.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>Талбайн өдөрлөгийг эрдэм шинжилгээний байгууллагын үзүүлэнгийн талбай, ферм, эсвэл жишиг аж ахуйд буюу ердийн малчин өрх, тариалангийн буюу фермерийн аж ахуйд зохион байгуулж болно.</li> <li>Ихэвчлэн бага хэмжээнд, өөрөөр хэлбэл цөөн тооны мал, туршилтын жижиг талбайд буюу үйлдвэрлэлийн жижиг цехэд туршсан үр дүнг сурталчилдаг. Гол нь үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршигдсан байх ёстой.</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сурталчлах арга, технологи, өдөрлөг зохион байгуулах байршил, огноо, үргэлжлэх хугацаа болон оролцогчдын бүтэц, бүрэлдэхүүнийг төлөвлөх.</li> <li>✓ Оролцогчдын ирцийг хангахын тулд аймаг, сумдын ХХАА-н газар, ХАА-н тасгууд, мэргэжилтнүүд, нэвтрүүлэх үйлчилгээ хариуцсан ажилтнуудтай холбогдож, туслалцаа авах.</li> <li>✓ Өдөрлөгт оролцогчидтой уулзах газраа товлох. Уг газар нь үзүүлэнгийн талбайгаас холгүй байх шаардлагатай.</li> <li>✓ Өдөрлөгийн хөтөлбөр бэлтгэж, зохион байгуулах багийн гишүүдэд ажлыг нь хуваарилах.</li> <li>✓ Өдөрлөг зохион байгуулах бэлтгэл ажилд тухайн орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид, хүүхэд залуусыг татан оролцуулах нь зүйтэй. Жишээ нь сурталчилгааны материал бэлтгэх, өдөрлөг зохиогдох газрыг чимэглэх, зочдод үйлчлэх зэрэг ажлыг даалгаж болно.</li> <li>✓ Холбогдох мэдээ, мэдээлэл хангалттай цуглуулж, оролцогчдод тараах материал бэлтгэх.</li> <li>✓ Оролцогчдыг тээвэрлэх унаа унаш, өдөрлөгийн үеэр ашиглах тоног төхөөрөмж, сургалт, мэдээллийн багаж зэрэг логистикийн асуудлуудыг зохион байгуулах.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Оролцогчдод мэдээлэл, урилга хүргүүлэх. Олон нийтийг хамарсан томоохон өдөрлөг зохион байгуулах тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад мэдээлэл хүргүүлнэ.</li> <li>✓ Оролцогчдыг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul> <p><b>Өдөрлөгийн явц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Оролцогчдыг угтаж аван, уулзах газартаа цуглуулж, ирц бүртгэнэ.</li> <li>✓ Уулзалтыг товлосон цагт эхэлж, талбайн өдөрлөгийн зорилго, өдөрлөгт оролцох маршрутыг танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд оролцогчдыг багуудад хуваарилна.</li> <li>✓ Өдөрлөг зохиогдох газарт оролцогчид тогтсон маршрутаар хөдлөх ба тодорхой цэгүүдэд зогсож, ярилцлага өрнүүлэхээр зохион байгуулах бөгөөд зогсоол бүрт нэг мэргэжилтэн буюу нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан байрлуулна. Тус мэргэжилтэн оролцогчдод танилцуулга хийж, харилцан ярилцаж, асуултууд нь хариулах үүрэгтэй. Хэрэв өдөрлөгийг ХАА-н үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйд зохион байгуулах бол тухайн аж ахуйг эрхлэгч өөрөө аль нэг зогсоолд, эсвэл хэд хэдэн зогсоолын хооронд ажиллана. Түүнд туслах мэргэжилтэн томилж болно.</li> <li>✓ Талбайн өдөрлөг дууссаны дараа оролцогчдыг уулзалтын газарт цуглуулж, тараах материалаа өгнө.</li> <li>✓ Албаны мэндчилгээ, хаалтын үг хэлэх зэрэг ёслолын үйл ажиллагаан багахан хугацаа зарцуулж болно. Үүний дараа өдөрлөгийн үеэр үзэж танилцсан шинэлэг технологи, арга барилын талаар товч дүгнэлт танилцуулна.</li> <li>✓ Оролцогчдоос цөөн хүнийг төлөөлөл болгон урьж, ажигласан, сурч ойлгосон зүйлсийн нь талаар өөрсдийнх нь үгээр яриулна.</li> <li>✓ Нийт оролцогчдод асуулт хариултын цаг гаргана.</li> <li>✓ Оролцогчдод болон зохион байгуулалтын ажилд оролцсон, бусад хэлбэрээр тусалж дэмжсэн хүмүүс, байгууллагуудад талархлаа илэрхийлснээр арга хэмжээг өндөрлүүлнэ.</li> </ul> <p><b>Өдөрлөгийн дараах ажлууд</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сурталчилсан арга, технологийг нэвтрүүлэхэд нь урам өгч, зөвлөж дэмжих үүднээс оролцогчидтой цаашид ч холбоотой байна.</li> <li>✓ Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан мэдээлэл, зөвлөгөө өгч, тухайн технологийн талаарх мэдлэгийг нь дээшлүүлэхэд анхаарна.</li> </ul>
Давуу тал	○ Шинэ арга, технологийг үйлдвэрлэлийн нөхцөлд хэрхэн ашиглаж, ямар үр дүнд хүрч болохыг бодитоор харуулахад,



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг мэргэжилтнүүдтэй уулзуулж, танилцуулахад,</li> <li>○ Өдөрлөгөөр үзүүлсэн шинэ арга, технологийг туршиж буй аж ахуй эрхлэгчид тухайн ажлаа цааш нь үргэлжлүүлж, сурч мэдсэн зүйлсээ илүү олон хүнд хүргэх итгэлийг бий болгоход тустай.</li> </ul>
Сул тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Талбайн өдөрлөгийг олон удаа зохион байгуулах боломжгүй.</li> <li>○ Сургалт гэдэг утгаар хандахад хэт өнгөц буюу өөрөөр хэлбэл гүнзгий мэдлэг дамжуулах боломжгүй.</li> </ul>
Зөвлөмж	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оролцогчдын тоо олон бол тэдгээрийг 5-10 хүнтэй багуудад хувааж болно.</li> <li>- Оролцогчдыг багуудад хуваарилсан тохиолдолд баг бүрт цаг хуваарилж, багууд ээлж дараалан төлөвлөсөн маршрутаар хөдөлнө.</li> </ul>

### Аргачлал 16: Ур чадварын үзүүлэх сургалт

Ажлын товч танилцуулга	Мал маллагаа, газар тариалангийн үйлдвэрлэлд шаардагдах тодорхой ур чадварыг эзэмшүүлэх, ялангуяа шинэлэг арга ажиллагааг хэвшүүлэх зорилгоор уг арга хэмжээг зохион байгуулдаг. Үр дүнгийн үзүүлэх сургалттай хослуулж болно.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сурталчилж буй ур чадварыг эзэмшиж, өөрийн аж ахуйдаа хэвшүүлэх сонирхлыг оролцогчдод бий болгох,</li> <li>• Тухайн ур чадварыг эзэмшүүлэх,</li> <li>• Үр дүнд нь аж ахуйгаа илүү амжилттай эрхэлж, үр ашгаа нэмэгдүүлэх боломжийг бүрдүүлэх.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид сурталчилж буй ур чадварыг эзэмшсэнээр ажлын үр дүн нь бодитоор сайжрах боломжтой байх.
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд ажлын ямар ур чадвар дутагдаж буйг, тухайн дутагдаж буй ур чадварыг эзэмшсэнээр ямар үр дүнд хүрч болохыг судалж тогтоох,</li> <li>✓ Дутагдаж буй ур чадварыг эзэмшүүлэх чадвартай мэргэжилтэн, сургагч багш нарыг олж холбоо тогтоох,</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад хэрэглэгдэх мэдээлэл, материал, багаж, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх,</li> <li>✓ Сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг бэлтгэх;</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтын огноо, байршлыг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчидтэй зөвшилцөн товлож, холбогдох талуудад мэдээлэл хүргэх;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Үзүүлэх сургалт зохиогдох газарт мэдээллийн самбар, постер байрлуулах.</li> </ul> <p><b>Үзүүлэх сургалтын явц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Үзүүлэх сургалтыг товлосон өдөр, цагтаа эхлүүлнэ.</li> <li>✓ Сургалтад оролцогчидтой мэндчилж, сургалтын зорилго, зорилтуудыг танилцуулна.</li> <li>✓ Сургалтаар эзэмшүүлэх ур чадварыг ажил гүйцэтгэхэд хэрхэн ашиглахыг алхам бүрээр бодитоор харуулж, ямар үйлдлийг яагаад хийж байгааг дэлгэрэнгүй тайлбарлаж өгнө.</li> <li>✓ Үйл ажиллагаа бүрийг алхам алхмаар харуулж, яагаад уг үйлдлийг хийх шаардлагатай, түүнийг хэрхэн хийхийг дэлгэрэнгүй тайлбарлаж өгнө.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад бүх суралцагчид идэвхтэй оролцож, тайлбарласан зүйлсийг ойлгосон эсэхийг лавлаж баталгаажуулна. Сурахад төвөгтэй үйлдлүүдийг шаардлагатай бол давтан хийж үзүүлнэ.</li> <li>✓ Суралцагчдыг нэг нэгээр нь, эсвэл цөөн хүнтэй багт хувааж тухайн ур чадварыг эзэмших дадлага ажил хийлгэнэ.</li> <li>✓ Эргэлзээтэй зүйлсийг тодруулж, суралцагчдын асуултуудад хариулт өгнө.</li> <li>✓ Дадлага ажил дууссаны дараа үзүүлэх сургалтыг нэгтгэн дүгнэж, суралцагчдад тараах материал өгнө.</li> </ul> <p><b>Дараагийн алхам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Суралцагчидтай цаашид ч холбоотой байна.</li> <li>✓ Эзэмшсэн ур чадвараа ашиглахад шаардагдах материал, багаж, тоног төхөөрөмж олоход нь тусална.</li> </ul>
Давуу тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Тухайн ур чадварыг хэрхэн ашиглаж буйг суралцагчид нүдээр үзэж, чихээр сонсож, биечлэн дадлага хийж үзэх тул сургалт сонирхолтой, үр дүн сайтай байдаг.</li> <li>○ Тухайн ур чадварыг ХАА-н үйлдвэрлэлд ашигласнаар ямар үр дүн гарах нь үзүүлэх сургалтын явцад шууд харагдах тул суралцагчдад тухайн ур чадварыг эзэмших эрмэлзэл төрүүлэхэд маш үр дүнтэй.</li> </ul>
Сул тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Онолын буюу гүнзгийрсэн мэдлэг олгохгүй, зөвхөн ур чадвар эзэмшүүлэх практик сургалтад тохирно.</li> <li>○ Бэлтгэл ажил ихтэй бөгөөд, багаж, тоног төхөөрөмж, зохион байгуулагчдын ур чадварыг нилээд шаарддаг.</li> </ul>

	○ Суралцагчдын тоо хэт олон байх тохиолдолд дадлага ажилд хүн бүрийг жигд оролцуулах боломжгүй байх талтай.
--	---

### Аргачлал 17: Үр дүнгийн үзүүлэх сургалт

Ажлын товч танилцуулга	Шинэ арга, технологи үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх туршилтын үр дүнг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд танилцуулж, үйлдвэрлэлд өргөнөөр нэвтрүүлэх сэдэл бий болгох.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шинжлэх ухааны ололтод суурилсан инноваци, шинэ технологийн үр дүнг үйлдвэрлэлийн нөхцөлд таниулж сурталчлах,</li> <li>• Нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх замаар ХАА-н үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх,</li> <li>• Шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн уялдааг бэхжүүлж, нийт ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд инновацийн сэтгэлгээг төлөвшүүлэх.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн хэвшсэн арга барил, технологи хоцрогдож, шинжлэх ухаанд суурилсан хэлбэрээр шинэчлэх шаардлага үүссэн,</li> <li>• Сурталчилж буй арга, технологи нь тухайн орон нутгийн нөхцөлд нийцсэн бөгөөд ХАА-н үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг бодитоор нэмэгдүүлэх боломжтой болох нь нотлогдсон байх,</li> <li>• Тухайн арга, технологийг үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршиж, тодорхой үр дүн гарсан байх (жишээлбэл хүнсний ногооны шинэ сортын үр дүнг ургац хураалтын үеэр сурталчилна).</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Туршилтыг зохион байгуулах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэлийн өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, дутагдаж буй арга, технологиудыг тодорхойлох, улмаар тухайн арга, технологийг турших ажлыг нэг буюу хэд хэдэн аж ахуй, ойролцоох эрдэм шинжилгээ, нэвтрүүлэх үйлчилгээний байгууллагын туршилтын талбай, фермд зохион байгуулна.</li> <li>✓ Нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг туршилтад татан оролцуулахдаа зөвхөн том аж ахуйнуудыг сонгох бус, аль болох дундаж хэмжээтэй, эсвэл том, дунд, жижиг хэд хэдэн аж ахуйг хамтад нь сонгоно.</li> <li>✓ Туршилт тавих аж ахуйнуудыг сонгохдоо түүнчлэн нутгийн бусад ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд аль болох ойр байршилтай эсэхийг харгалзан үзнэ.</li> <li>✓ Туршилтын явцад тухайн аж ахуйнуудыг тогтмол эргэж тойрч, туршилтын хүрээнд төлөвлөсөн ажлууд бүрэн хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавина.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Туршилт гүйцэтгэж буй ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид туршилтын явцын тэмдэглэл хөтөлж, фото зургаар баримтжуулна.</li> <li>✓ Туршилтын явцад амжилттай хэрэгжиж буй газруудад талбайн өдөрлөг, ур чадварын үзүүлэх сургалт зохион байгуулж болно.</li> <li>✓ Туршилтын үр дүн гарах үед (мал төллөлт, нядалгаа, ургац хураалт г.м.) үр дүнгийн үзүүлэх сургалтын хөтөлбөр, зохион байгуулах ажлын хуваарийг боловсруулж, ажлаа хуваарилна. Ялангуяа туршилтад оролцсон ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг зохион байгуулалтын ажилд оролцуулж, сургалтын үеэр хүлээх үүрэг даалгаврыг нь сайтар танилцуулна.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад хэрэглэгдэх мэдээлэл, материал, багаж, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтыг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчидтэй зөвшилцөн товлож, холбогдох талуудад мэдээлэл хүргэнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалт зохиогдох газарт мэдээллийн самбар, постер байрлуулна.</li> </ul> <p><b>Үзүүлэх сургалтын бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Туршилтын үр дүн гарах үед (мал төллөлт, нядалгаа, ургац хураалт г.м.) үр дүнгийн үзүүлэх сургалтын хөтөлбөр, зохион байгуулах ажлын хуваарийг боловсруулж, ажлаа хуваарилна.</li> <li>✓ Ялангуяа туршилтад оролцсон ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг зохион байгуулалтын ажилд оролцуулж, сургалтын үеэр хүлээх үүрэг даалгаврыг нь сайтар танилцуулна.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад аль болох олон хүн оролцуулах нь зүйтэй.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад хэрэглэгдэх мэдээлэл, материал, багаж, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтыг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчидтэй зөвшилцөн товлож, холбогдох талуудад мэдээлэл хүргэнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалт зохиогдох газарт мэдээллийн самбар, постер байрлуулна.</li> </ul> <p><b>Үзүүлэх сургалтын явц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Үзүүлэх сургалт явагдах байршил бүрт тохирох тэмдэглэгээг байрлуулна.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтыг товлосон өдөр, цагтаа эхлүүлнэ.</li> <li>✓ Оролцогчидтой мэндчилж, үзүүлэх сургалтын зорилго, зорилтуудыг танилцуулна.</li> <li>✓ Туршилт гүйцэтгэсэн ХАА-н үйлдвэрлэгчид оролцогчдод туршилтынхаа үр дүнг бодитоор харуулж, дэлгэрэнгүй тайлбарлаж өгнө. Туршилтын явцын талаар нэмэлт мэдээлэл өгч болно.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Үзүүлэх сургалтад оролцогчид тайлбарласан зүйлсийг ойлгосон эсэхийг лавлаж баталгаажуулна. Ойлгоогүй зүйлсийг боломжтой бол давтан хийж үзүүлнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтын үеэр цаашид нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглах зориулалтаар фото зураг, дүрс бичлэг сайтар бэлтгэнэ.</li> <li>✓ Үзүүлэх сургалтын дараа нийт оролцогчидтой хэлэлцүүлэг өрнүүлж, үзэж танилцсан шинэ арга, технологийн үр дүнгийн талаар ямар сэтгэгдэлтэй, өөрсдийн аж ахуйдаа нэвтрүүлэх сонирхолтой эсэх талаар харилцан ярилцана.</li> <li>✓ Эргэлзээтэй зүйлсийг тодруулж, оролцогчдын асуултуудад хариулт өгнө.</li> <li>✓ Хэлэлцүүлгийн дараа үзүүлэх сургалтыг нэгтгэн дүгнэх ба дүгнэлтдээ үзүүлэх сургалтаар танилцуулсан шинэ арга, технологи тухайн орон нутгийн нөхцөлд нийцсэнийг болон үйлдвэрлэлд нэвтрүүлснээр гарах үр дүн, эдийн засгийн үр ашгийг сайтар ойлгуулахад анхаарна.</li> </ul> <p><b>Үзүүлэх сургалтын дараах ажлууд</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Туршилтын үр дүн болон үзүүлэх сургалтын талаарх мэдээллийг сургалт, нэвтрүүлэлтийн бусад үйл ажиллагаанд ашиглахаас гадна олон нийгэд мэдээлэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр тараана.</li> <li>✓ Туршилт гүйцэтгэсэн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг цаашид зохиогдох бүлгийн уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалт нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагаанд оролцуулж, туршлагаа хуваалцах боломжийг бүрдүүлэх нь зүйтэй.</li> </ul>
Давуу тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүн, шинжлэх ухаанд суурилсан инновацид итгэх итгэл, улмаар шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн уялдааг бэхжүүлэхэд үр дүнтэй.</li> <li>○ ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид өөрийн ажилдаа шинжлэх ухаанч байдлаар хандах сэтгэлгээг төлөвшүүлэхэд тустай.</li> <li>○ Олон хүн оролцуулдаг арга хэмжээ учраас сургалт, нэвтрүүлэлтийн ажлыг давхар сурталчилж, оролцогчдын цаашид зохиогдох арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд оролцох сонирхлыг өдөөдөг.</li> </ul>
Сул тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Туршилт амжилтгүй явагдсан тохиолдолд үзүүлэх сургалт үр дүн багатай бөгөөд нэвтрүүлэх үйлчилгээний бусад ажлуудад ч төвөг учруулж болох эрсдэлтэй.</li> <li>○ Туршилт тавих, үр дүнгийн үзүүлэх сургалт зохион байгуулахад нилээд цаг хугацаа, хөрөнгө санхүү, хүн хүч шаардагддаг.</li> </ul>

Зөвлөмж	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үр дүн сурталчлах үзүүлэх сургалтыг бие даасан салангид арга хэмжээ байдлаар бус, харин тухайн орон нутагт хэрэгжиж буй тодорхой хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж буй сургалт, нэвтрүүлэлтийн ажлын хэлбэрээр зохион байгуулах нь илүү үр дүнтэй.</li> <li>- Үзүүлэх сургалтаар сурталчлах шинэ арга, технологийг нэвтрүүлэхэд орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд шинэ ур чадвар эзэмшүүлэх шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн үзүүлэх сургалтыг ур чадварын үзүүлэх сургалттай хослуулан зохион байгуулах нь зүйтэй.</li> <li>- Үр дүнгийн үзүүлэх сургалтаас өмнө, туршилт гүйцэтгэх явцад туршилт амжилттай хийгдэж буй газруудад талбайн өдөрлөг болон сургалт, нэвтрүүлэлтийн бусад арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж болно.</li> <li>- Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажлын хүрээнд хэсэг бүлэг хүмүүстэй түлхүү хамтран ажиллах нь нутгийн бусад ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд таагүй сэтгэгдэл төрүүлэх учраас туршилтад оролцсон ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дараа дараагийн туршилт, бусад үйл ажиллагаанд дахин дахин оролцуулахаас татгалзах хэрэгтэй.</li> </ul>
---------	---

### Аргачлал 18: Фермерийн талбайн сургууль

Ажлын товч танилцуулга	Фермерийн талбайн сургууль (ФТС) нь тариалангийн буюу мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтэн сезоны турш явагддаг практик ур чадварын цуврал сургалт юм. Сургалтыг тусгайлан бэлтгэсэн үзүүлэнгийн талбай, малчны хот буюу фермд зохион байгуулах бөгөөд суралцагчид тогтмол давтамжтайгаар цугларч, талбайн хөрс, таримал ургамлын ургалт, эсвэл малын өсөлт хөгжилтэд гарч буй өөрчлөлтүүдэд өөрсдөө ажиглалт, дүн шинжилгээ хийж, голчлон бие даан суралцдаг. Суралцагч бүлгийн зохион байгуулалтад орох тул бүлгийн гишүүд хоорондоо ярилцах, саналаа солилцох, энгийн практик туршилтуудыг багаар гүйцэтгэх зэргээр хамтран суралцах нөхцөл бүрддэг. ФТС-ийг анх Ургамал хамгааллын цогц аргын газар тариалангийн үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх зорилгоор санаачилсан бол өдгөө газар тариалан, мал аж ахуйн төрөл бүрийн сэдвээр дэлхийн 90 гаруй оронд өргөн ашиглагдаж буй, нэвтрүүлэх үйлчилгээний шалгарсан аргачлал юм.
Зорилт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд практик туршилт, ажиглалт, бие даасан дүн шинжилгээний аргуудаар ур чадвараа сайжруулах боломж олгох.</li> </ul>
Тохирох нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ХАА-н үйлдвэрлэлд шинэ арга, технологи өргөн хүрээнд нэвтрүүлэх, үүнд шаардагдах ур чадварыг үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд эзэмшүүлэх шаардлага үүссэн;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Орон нутгийн ХАА-н албан бус боловсролын тогтолцоонд практик ур чадварын сургалт дутагдалтай.</li> </ul>
Үйл явц	<p><b>Бэлтгэл ажил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ФТС-ийг явуулахад тохирох байршлыг тогтооно. Тухайн орон нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгч өрх, ААН-ийг сонгох бөгөөд байршлын хувьд нэвтрүүлэх үйлчилгээний алба, нэгжид ойр байх нь зүйтэй.</li> <li>✓ Сургалт явуулах талбай буюу малын хашаа байрыг эзэмшдэг өрх, эсвэл ААН-ийн удирдлагатай хамтран ажиллах нөхцлөө тохирно. Үүнд талуудын хариуцах ажил үүрэг, сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар зохион байгуулах логистик, харилцаа холбоо, сургалтын зардал, тухайн өрх, ААН-д олгох урамшуулал зэрэг асуудлууд багтана.</li> <li>✓ Сургалтын сэдэвт холбогдуулан сургалтын өмнөх нөхцөл байдлын суурь үнэлгээ хийнэ.</li> <li>✓ Оролцогчдыг сонгон шалгаруулж, бүртгэнэ. Оролцогчид ноуны өмнө ФТС-ийн сэдэвт хамааралтай, өөрөөр хэлбэл тухайн таримал ургамлыг тариалдаг, эсвэл мал аж ахуйн сэдвээр ФТС зохион байгуулах тохиолдолд тухайн малыг малладаг хүмүүс байх шаардлагатай. Түүнчлэн суралцах эрмэлзэл, багаар ажиллах чадвар зэрэг шалгууруудыг харгалзан сонгон шалгаруулна.</li> <li>✓ Оролцогчдыг ХАА-н үйлдвэрлэлийн хувьд ижил төстэй байдлаар нь суралцагчдын бүлгүүдэд хуваарилна.</li> <li>✓ Суралцагчдын бүлэг тус бүртэй уулзаж, ФТС-ийн сэдэв, зорилго, зорилт, сургалтад хамрагдсанаар гарах үр дүн, суралцагсдын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тайлбарлаж өгнө. Уулзалтад тухайн сэдвээр мэргэшсэн мэргэжилтэн, зөвлөхүүдийг оролцуулж болно.</li> <li>✓ Нөхцөл байдлын суурь үнэлгээ, түүнд суурилсан сургалтын хэрэгцээний шинжилгээнд үндэслэн ФТС-ийн хөтөлбөрийг боловсруулна.</li> <li>✓ Хөтөлбөрт нийцсэн үйл ажиллагааны нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулна. Төлөвлөгөөнд сургалт бүрийн явагдах огноо, үргэлжлэх хугацаа, суралцагчдын бүлгүүдийг ямар ээлж дарааллаар оролцуулах зэрэг асуудлуудыг тодорхой тусгана.</li> <li>✓ Сургалтанд хэрэглэх материал, хэрэгслүүдийг бүрдүүлнэ. Оролцогчдын тэмдэглэл хөтлөх дэвтэр, ажиглалт, хэмжилтийн үр дүнгээ тэмдэглэх маягт, хуудсуудыг мартаж болохгүй.</li> <li>✓ ФТС-ийн төсвийг боловсруулж, батлуулна. Оролцогчдын боломжоос хамаарч төлбөртэй буюу төлбөргүй зохион байгуулна.</li> </ul>

	<p><b>Сургалтын явц (сэдвээс хамаарч харилцан адилгүй болохыг анхаарна уу)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Цуврал сургалтуудыг төлөвлөсөн хуваарийн дагуу зохион байгуулна. Зарим сургалтуудад мэргэжилтэн буюу сургагч багш урьж оролцуулна. Гэхдээ сургагч багш нь хичээл заахаас илүүтэй суралцагчдыг бие даан суралцахад нь чиглүүлж, дэмжих үүрэгтэйгээр оролцоно.</li> <li>✓ Сургалт бүрийн явцад суралцагчид үзүүлэнгийн талбай, хүлэмж, эсвэл малын хашаа хороо буюу малд ажиглалт, хэмжилт хийж, хөрс, ургамал, эсвэл сүү, ноос зэрэг бүтээгдэхүүн, түүхий эдийн дээж авч шинжлэх ба улмаар ажиглалт, шинжилгээ, хэмжилтийнхээ үр дүнгээр тэмдэглэл хөтөлж, сургалтын эцэст үр дүнг бүлгээрээ хэлэлцэнэ. Олон хүнтэй бүлгийн хувьд гишүүд нь 5 хүртэл хүнтэй багуудад хуваагдан, ажиглалт, хэмжилт, шинжилгээний ажлыг багаар гүйцэтгэж, сургалтын эцэст багууд ажлын үр дүнгээ танилцуулж, хэлэлцүүлэх нь үр дүнтэй байдаг.</li> <li>✓ Зохион байгуулагчдын зүгээс сургалтын явцад суралцагчдад хөндлөнгийн нөлөө, саад учрахгүй байх, суралцагчид сургалтын дундуур өөр ажилд дуудагдахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарна. Орон нутгийн захиргаа, бусад холбогдох байгууллагуудад эртнээс сургалтын талаар мэдээлэл өгсөн байх хэрэгтэй.</li> <li>✓ Цуврал сургалтуудын дундуур явцын үнэлгээ хийж, ФТС-ийн сургалтын чанарыг үнэлнэ.</li> <li>✓ Цуврал сургалтууд бүгд явагдаж дууссаны дараа ФТС-ийн нэгдсэн үнэлгээ болон үр нөлөөний үнэлгээ хийнэ.</li> </ul> <p><b>ФТС явагдаж дууссаны дараах ажлууд</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ФТС-ийн төгсөгчдийг бүлгийг өөр сэдвээр ФТС-ийг өөрсдөө бие даан зохион байгуулж, үргэлжлүүлэн суралцахыг уриалж, зохих дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>✓ ФТС-д дахин хамрагдахгүй байсан ч практик туршилт, ажиглалт, дүн шинжилгээний аргуудаар ур чадвараа бие даан сайжруулахад нь тусалж, холбогдох мэдээлэл өгөх, ур чадварын нэмэлт сургалтад хамруулах.</li> <li>✓ Төгсөгчдийн бусад ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, практик сургалт явуулах санаачлагыг дэмжиж, хамтран ажиллах.</li> </ul>
Давуу тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн ур чадварыг хөгжүүлэх маш үр дүнтэй, эрчимжсэн сургалтын аргачлал.</li> <li>○ Суралцагчдын бүлгүүдэд сургалтаас гадуур ч мөн хорших, хамтран ажиллах сэдэл, санаачлага бий болдог.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Суралцагчид практик туршилт, ажиглалт, дүн шинжилгээний аргуудыг ашиглан бие даан суралцах бөгөөд эдгээр үйл ажиллагааг үзүүлэнгийн зориулалттай тариалангийн талбай, мал, малын хашаа хороог ашиглах тул өөрсдийнх нь хувийн аж ахуй, бизнест ямар нэг эрсдэл учрахгүй.</li> <li>○ ФТС-ийн төгсөгчдийн нэвтрүүлэх үйлчилгээнд цаашид хамрагдаж, илүү гүн гүнзгий мэдлэг, мэдээлэл авах сонирхол нэмэгдэх тул нэвтрүүлэх үйлчилгээний алба, нэгжийн хувьд эдгээр хүмүүс хамгийн идэвхтэй, хүндтэй харилцагчдад тооцогдоно.</li> </ul>
Сул тал	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ФТС-ийн удирдах нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан буюу зөвлөх өөрөө тухайн сургалтын сэдвийн талаар мэдлэг, практик туршлагатай байх ёстой. Үүнийг баталгаажуулахын тулд эхлээд ФТС эхлэхээс өмнө зөвлөхийг өөрийг нь үйлдвэрлэлийн нэг бүтэн сезоны турш дадлагажуулж бэлтгэх шаардлагатай болдог.</li> <li>○ Өөрийн эзэмшлийн газар, ферм, малын хашаа хороонд ФТС зохион байгуулах хүсэлтэй өрх, ААН олоход хүндрэл учирч болзошгүй. Учир нь ФТС-ийн талбайн өдөрлөг буюу үзүүлэх сургалтаас ялгаатай тал нь сургалтад ашиглах тариалангийн талбай, мал, малын хашаа хороо зэргийг тухайн өрх, ААН гаргах боловч арчилгаа, маллагааг нь нэг бүтэн сезоны туршид ФТС-д суралцагчид хариуцах юм.</li> <li>○ ФТС-ийн нэг оролцогчид ногдох зардал харьцангуй өндөр.</li> </ul>
Зөвлөмж	<p>ФТС-д оролцох сонирхлыг өдөөх мэдээлэл, сурталчилгааны арга хэмжээг урьдчилсан зохион байгуулах нь зүйтэй. Ерөнхийдөө ХАА-н үйлдвэрлэлийн одоогийн арга барил нь үр дүн муутай тул шинэ арга, технологи нэвтрүүлэх нэн шаардлагатай байгаа нутаг, бүлгүүдэд ФТС-д хамрагдах сонирхол илүү байдаг. Түүнчлэн ХАА-г туслах аж ахуй хэлбэрээр эрхэлдэг хүмүүс сургалтад хамрагдах сонирхол багатай байдаг бол ХАА-н үйлдвэрлэлээс амьжиргаа, орлогынхоо үндсэн эх үүсвэрийг бүрдүүлдэг өрх, ААН-үүдийн ФТС-д хамрагдах сонирхол илүү.</p> <p>ФТС-ийг олон байршилд жижиг бүлгүүдэд нэгэн зэрэг явуулах нь үр дүн багатай байдаг. Харин эхлээд нэг газарт төвлөрч, тухайн шинэлэг арга, технологийг нэвтрүүлэхэд хангалттай тооны ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг хамруулсныхаа дараа дараагийн байршилд шилжиж зохион байгуулах нь үр дүнтэй.</p> <p>ФТС нь нэвтрүүлэх үйлчилгээний төсвийг үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд хамгийн үр ашигтай байдлаар зарцуулах аргачлалуудыг нэгд тооцогддог болохыг санхүүжүүлэгч талуудад ойлгуулж, нэвтрүүлэх үйлчилгээний аливаа хөтөлбөрт ФТС-ийн төсөв заавал суулгаж байх хэрэгтэй.</p>

## Үнэлгээний аргачлал

### Аргачлал 19: Асуулга бэлтгэх

Үнэлгээний асуулгыг амаар буюу бичгээр авч болно. Бичгээр авах тохиолдолд үнэлгээнд оролцогчид асуулгын хуудсыг өөрсдөө бөглөнө. Амаар асуулга авах тохиолдолд асуулга авч буй хүн оролцогчдод асуултуудыг тавьж, хариултуудыг асуулгын хуудсанд тэмдэглэдэг. Аль ч тохиолдолд асуулгыг урьдчилан сайтар бэлтгэх шаардлагатай.

#### Асуулгад тавих ерөнхий шаардлага

- **Сонирхол татахуйц:** Асуултууд, тэдгээрийн дэс дараалал асуугдагчийн сонирхлыг өдөөж чадвал үнэн зөв, дэлгэрэнгүй хариулт өгөх магадлал нэмэгдэнэ. Бичгээр асуулга авахад асуулгын хуудасны хэлбэр загвар нь мөн хүний сонирхол татахуйц байх шаардлагатай.
- **Асуултууд тодорхой:** Тодорхой асуулт тавьж тодорхой хариулт авдаг. Асуулт тодорхой буй, чухам юу асууж буй нь ойлгомжгүй бол хариулахад хэцүү.
- **Товч бөгөөд хялбар:** Асуултууд хэт нуршуу буюу хэтэрхий олон, хариулахад хэтэрхий их хугацаа шаардагдахаар бол оролцох сонирхол буурна.
- **Асуугдагчдад төвөг багатай, ашиг тустай байх:** Өөрт нь ямар ч ашиггүй асуулгад оролцох хүн олоход хэцүү. Иймд асуулгад оролцсоноор тухайн оролцогчид ямар нэг давуу тал бий болох нөхцлийг бүрдүүлэх хэрэгтэй. Жишээлбэл асуулга өгсөн хүмүүст үнэлгээний дүгнэлт, мэдээллийг сүүлд нь хүргүүлж болно. Санал болгох давуу тал огт байхгүй бол асуулгад оролцсоноор нутаг орныхоо хөгжилд, нэг нутгийнхаа малчид, тариаланчдын амьжиргааг дээшлүүлэхэд хувь нэмэр оруулж байна гэдгийг нь ойлгуулах хэрэгтэй.

#### Асуулгын хуудас бэлтгэх дэс дараалал

- Асуулгаар судалж, тогтоох үзүүлэлтүүдийг жагсааж бичнэ.
- Үзүүлэлт бүрт тохирох асуулт бэлтгэнэ.
- Асуулгын хуудас бэлтгэнэ. Асуултуудыг сэдвээр нь бүлэглэх, зарим асуултуудыг нийлүүлэх, ач холбогдол багатай асуултуудыг хасах зэргээр цэгцэлнэ. Богино, хариулахад хялбар асуултуудыг эхэнд, хариулахад төвөгтэй асуултуудыг сүүл хэсэгт байрлуулна.
- Асуулт бүр ойлгомжтой, тодорхой бөгөөд хэт нуршуу биш болохыг дахин хянана.
- Асуулгыг туршилтын журмаар цөөн хүнээс авч, дутагдалтай зүйлсийг илрүүлж, залруулсны эцэст асуулгын хуудсыг эцсийн байдлаар бэлтгэнэ.

#### Асуултууд бэлтгэх

Асуулга асуултуудаас бүрддэг учраас асуултууд оновчтой, ойлгомжтой, хариулахад хялбар бөгөөд хариулт нь ойлгомжтой байхад онцгойлон анхаарах хэрэгтэй. Асуулт бүр дээрх шалгууруудыг хангаж буй эсэхийг асуулгад оролцогчдын өнцгөөс харж дүгнэх нь зүйтэй.

Асуулт бүр нэг тодорхой сэдэв буюу асуудлаар тодорхой хариулт авахад чиглэнэ.

*Бүрхэг асуулт:* Малдаа ямар нэмэлт тэжээл өгөхийг хүсч байна вэ?

*Оновчтой асуулт:* Дээрх тэжээлүүдээс малын өвлийн тэжээлд ашиглахад танай өрхийн хувьд аль нь хамгийн дөхөмтэй вэ?

*Эхний асуулт бүрхэг байгаа гол шалтгаан нь малчин бүр хамгийн сайн тэжээлээр малаа тэжээхийг хүсэх боловч эдийн засгийн боломж, худалдан авах чадвараас хамаарч өндөр үнэтэй тэжээл авч чадахгүй байж болно. Иймд зөвхөн хүсээж буй биш, харин худалдан авахыг хүсээж буй бөгөөд худалдан авах боломжтой тэжээлийг нь илрүүлэхэд 2 дахь асуулт тохирч байна.*

Асуултад яг ямар хариулт өгөх нь ойлгомжтой байх ёстой.

*Бүрхэг асуулт:* Та хамгийн сүүлд хэзээ эмчид үзүүлсэн бэ?

*Оновчтой асуулт:* Та хамгийн сүүлд хэдэн сарын өмнө эмчид үзүүлсэн бэ?

*Эхний асуултыг хариулахад он, сар, эсвэл бүр тодорхой өдөр дурдах нь ойлгомжгүй байна. Харин 2 дахь асуултыг “тэдэн сарын өмнө” гэж хариулах нь ойлгомжтой.*

Асуулт товч байх ёстой. Товч байх тусам ойлгоход хялбар, хариулахад хялбар байдаг.

*Нуриуу асуулт:* Танайх хэдэн хүүхэдтэй, тэдгээрээс хэд нь эмэгтэй, хэд нь эрэгтэй, хүүхдүүд хэдэн настай болохыг хэлж өгнө үү?

*Оновчтой асуулт:* Хүүхдүүдийнхээ нас, хүйсийг хүүхэд тус бүрээр хэлж өгнө үү?

*Эхний асуулт нуриуугаас гадна жишээ нь “манайх 2 охин, 1 хүүтэй, нас нь 5, 7, 10” гэж хариулж болно. Энэ тохиолдолд аль хүүхэд нь хэдэн настай болохыг мэдэж чадахгүй.*

Асуулт аль болох таамаглал бус, баримттай тодорхой хариулт авахаар томъёологдсон байх ёстой.

*Буруу асуулт:* Нэвтрүүлэх үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн байнга илүү цагаар ажилладаг гэж үнэн үү?

*Оновчтой асуулт:* Нэвтрүүлэх үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн долоо хоногт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг вэ?

#### Асуулгад ашиглахад зохисгүй асуултууд

- Нэг талыг барьсан буюу хэн нэгэн рүү дайрсан асуулт. Жишээ нь: *Буудай үйлдвэрлэгчид хөрөнгө санхүү сайтай боловч төрөөс нэмж урамшуулал авч буйг та дэмждэг үү?*
- Нийлмэл (нэг биш 2 буюу хэдэн хэдэн хариулт нэхсэн) асуулт. Жишээ нь: *Та агрохимийн хичээл үзэж, агрохимийн лабораторит ажиллаж байсан уу?*
- Энгийн хүнд ойлгомжгүй мэргэжлийн үг хэллэгтэй асуулт. Жишээ нь: *Танай тариалангийн хөрсөнд металлын хелатжилт эрчимтэй явагддаг уу?*
- Сөргөсөн асуулт. Жишээ нь: *Генетикийн өөрчлөлттэй бүтээгдэхүүнийг хүнсэнд хэрэглэхийг та эсэргүүцдэггүй юу?*

#### Хариултын сонголттой асуулт

Нэг үгээр товч хариулах боломжтой асуултуудад хариултын хувилбаруудыг асуултын дор жагсааж бичээд, аль тохирох хувилбарыг нь сонгох байдлаар хариулт авах нь тохиромжтой байдаг. Жишээ нь:

Та хүнсний ногооны зохистой дадлын сургалтад хамрагдаж байсан уу?  тийм  үгүй

Малын хөлийн татвар авахыг та дэмжих үү? (тохирох хариултыг сонгоно уу)

эсэргүүцнэ                      зөвшөөрөхгүй                      байдлыг харзана                      зөвшөөрнө                      дэмжинэ

Танай 2019 онд бордоонд ойролцоогоор хэдэн төгрөг зарцуулсан бэ?

\_\_\_\_\_ бордоо хэрэглээгүй    \_\_\_\_\_ 500 мянга хүртэл    \_\_\_\_\_ 0.5-1 сая хооронд    \_\_\_\_\_ 1 саяас дээш

#### Нээлттэй асуулт

Аливаа асуудлаарх байр суурь, эсвэл асуудлын учир шалтгааныг асуулгад оролцогчдын өөрсдийн үгээр дэлгэрэнгүй тайлбарлуулах зорилгоор нээлттэй асуултуудыг асуулгад ашигладаг. Жишээ нь:

Энэхүү сургалтаас авсан мэдээллээ хэрхэн ашиглахаар төлөвлөж байна вэ?

---

---

---

Хүнсний ногооны зохистой дадлын сургалтыг цаашид хэрхэн сайжруулах вэ?

---

---

---

Нээлттэй асуултад хариулт бичих хангалттай зай үлдээх, мөн нэгэнт дэлгэрэнгүй хариулт авах гэж байгаа учраас асуултандаа дэлгэрэнгүй хариулах эрмэлзлийг төрүүлэхүйц үг хэллэг ашиглахад анхаарах хэрэгтэй.

Тааруухан асуулт: Танайх төмсний шинэ сортыг яагаад тариалах болсон бэ?

Хариулах эрмэлзлийг өдөөсөн асуулт: Төмсний шинэ сортыг тариалах эсэхээ шийдэж чадаагүй тариаланчдад туслах үүднээс та өөрөө уг сортыг яагаад тариалах болсноо тайлбарлаж өгнө үү.

#### Бичгээр авах асуулгын хуудас бэлтгэхэд анхаарах зүйлс

- Хэлбэр дизайны хувьд мэргэжлийн төвшинд бэлтгэсэн, ялангуяа хуудасны толгой хэсэг, гарчиг хүний анхаарал татахуйц байна (зураг оруулж болно).
- Асуулгын зорилго, зорилгот бүлэг болон асуулгыг хэрхэн бөглөх талаар товч танилцуулга бүхий оршил хэсэгтэй байна.
- Уншихад хялбар том фонтоор бичнэ.

- Асуулгад оролцогчид зайлшгүй уншиж танилцах шаардлагатай мэдээлэл, чухал нэр томъёоны тайлбарыг том, зузаан буюу өнгийн фонтоор бичнэ.
- Асуултуудын хооронд хангалттай зайтай байна.
- Асуулт бүрийг тоогоор, дэд асуултуудыг жижиг үсгээр дугаарлана.
- Нээлттэй асуултуудад хариулт бичих хангалттай зай үлдээнэ.
- Ерөнхий асуултуудыг эхэнд, нарийвчилсан асуултуудыг сүүл хэсэгт байрлуулна.
- Хариулахад хялбар асуултуудыг эхэнд, төвөгтэй асуултуудыг сүүл хэсэгт байрлуулна.
- Хариулт өгөхөөс татгалзах магадлалтай (жишээ нь хувийн ашиг сонирхол буюу бусадтай хуваалцахыг хүсдэггүй бизнесийн асуудлуудыг нь хөндсөн) асуултуудыг хамгийн сүүл хэсэгт байрлуулна.
- Асуултууд тодорхой, оновчтой, ямар хариулт өгөх нь ойлгомжтой байна.
- Асуулгын хуудасны төгсгөлд асуулгад оролцсонд талархал илэрхийлсэн үг буюу өгүүлбэр бичнэ.

## Аргачлал 20: Асуулга авах

### Бичгээр асуулга авах

Бичгээр асуулга авахад асуулгын хуудсыг асуулгад оролцогчдод тарааж өгч, өөрсдөөр нь бөглүүлж авдаг. Шуудангийн үйлчилгээ сайтай бол шуудангаар тарааж болно. Эсвэл тараах, бөглөснийх нь дараа эргэж цуглуулах ажлыг нутгийн хүнд даатгаж болно.

Давуу талууд:

- Олон хүнийг хамруулах боломжтой. Амаар буюу утсаар асуулга авахад хэцүү нутагт байрласан хүмүүст нэн тохиромжтой.
- Зардал харьцангуй бага.
- Асуулгад оролцогчид асуулгын хуудсыг өөрсдийн тааваар, аажуу тайван бөглөх боломжтой. Тулгамдахгүй.
- Амаар асуулга авахад ярилцлага авч буй хүний байр суурь асуулгад тодорхой хэмжээнд нөлөөлдөг бол бичгээр авахад ийм асуудал үүсэхгүй.
- Асуулгын хуудсыг зураг, дүрслэлээр чимж, сонирхолтой хэлбэр загвартайгаар үйлдэх боломжтой.

Ямар үед тохиромжтой вэ?

- Асуулгад оролцогчид асуултуудыг ойлгож, тохирох хариулт бичиж өгөх чадвартай.
- Асуулгын сэдэв нь оролцогчдын сонирхолд нийцсэн.
- Асуулгын хуудсын тараах, буцааж цуглуулах ажлыг зохион байгуулахад зардал чирэгдэл багатай.
- Асуулгад оролцогчдод тодорхой хэмжээний урамшуулал өгөх боломжтой.

- Асуулгын хуудсыг цөөн хүнээр бөглүүлж туршин, тохиромжтой болохыг нь нотолсон.
- Асуулгын хуудас богино, хялбар ойлгогдохуйц.

Анхаарах зүйлс

- Асуулгын хуудсыг өнгө үзэмж, хэлбэр дүрс сайтайгаар форматлаж бэлтгэнэ (нугалбар хэлбэртэй байж болно);
- Асуулгын хуудсыг дугтуйнд хийж тараана. Дугтуйнд асуулгын хуудсаас гадна оролцогчдод хандсан, талархал илэрхийлсэн үгтэй, илгээгчийн гарын үсэг, тамгатай захидал, асуулга өгөх заавар, оролцогчдод өгөх гарын бэлэг хийж болно.
- Оролцогчдод гарын бэлэг буюу тодорхой хэмжээний урамшуулал өгнө. Жишээлбэл мөнгөн дэвсгэрт, малчдын календарь, эсвэл гар утасны нэгж байж болно.
- Асуулга авсны дараа оролцогчидтой эргэж холбогдоно. Асуулгыг нь хүлээн авсан тухай мэдэгдэж, талархал илэрхийлж, шаардлагатай бол нэмэлт асуултууд хүргүүлнэ.

### Амаар (ярилцлагын аргаар) асуулга авах

Амаар асуулга авахад бэлтгэгдсэн хүн асуулгад оролцогчидтой ганцаарчлан уулзаж, бэлтгэсэн асуултуудыг тавьж, хариултуудыг тэмдэглэж авна. Ярилцлагын гол давуу тал нь асуулгад оролцогчид асуулгад дэлгэрэнгүй хариулах, ойлгомжгүй бүрхэг хариулт өгсөн тохиолдолд тэр дор нь тодруулж лавлах боломжтой. Мөн бичгээр асуулга авах нөхцөл бүрдээгүй үед бичиж бэлдсэн асуулгыг аман хэлбэрээр авч болно.

Хүн бүртэй биечлэн уулзах тул амаар асуулга авах нь зардал өндөртэй. Мөн асуулга (ярилцлага) авах хүнээс зохих ур чадвар шаарддаг. Амаар асуулга авахад учирдаг гол асуудал бол ярилцлага авч буй хүн асуулгад оролцогчдод асуулт тавьж, ярилцахдаа өөрийнхөө байр суурийг илэрхийлж, оролцогчдын өгөх хариулт, асуулгын нийт үр дүнд нөлөөлөх аюул юм. Иймд асуулга авах хүмүүсийг зөв сонгох, сонгосон хүмүүсээ сайтар сургаж бэлтгэх, асуулгын үеэр ажлыг нь давхар хянаж байх шаардлагатай байдаг.

### Амаар асуулга авах заавар (асуулга авах ажилтнуудын мөрдөх заавар)

- Оролцогч бүртэй ярилцлагын цаг товлож, товлосон цагаасаа хоцрохгүй ирнэ.
- Оролцогчид өөрийгөө танилцуулж, шаардлагатай бол ажлын үнэмлэхээ үзүүлнэ.
- Асуулгын зорилгыг тайлбарлаж өгнө.
- Асуулгаар авсан мэдээллийг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах, хувийн буюу бизнесийн нууцыг задруулахгүй байх тухай хариуцлагатайгаар мэдэгдэнэ.
- Асуулга хэр удаан үргэлжлэх, асуулгын үр дүнг ямар зориулалтаар ашиглах, үүнээс хэн ямар ашиг шим хүртэх тухай мэдээлэл өгнө.
- Асуулгад оролцогчдыг ямар шалгуураар хэрхэн сонгосныг тайлбарлана.
- Асуулгад оролцож буйд талархал илэрхийлж, боломжтой бол гарын бэлэг буюу урамшуулал өгнө.

- Асуултуудыг яг асуулгын хуудсанд бичсэн үг хэллэг, дэс дарааллаар тавьж, хариултуудыг тэмдэглэж авна.
- Асуулгын дундуур өөрийнхөө байр суурь, үзэл бодлыг илэрхийлж болохгүй. Оролцогчид өөрийн үгээр, өөрийн байр сууринаас хариулт өгөх ёстой бөгөөд үүнд нөлөөлөх ямарваа үг, үйлдлийг хориглоно.
- Ярилцлагын дундуур зөвхөн “ойлголоо”, “саяын хэлснээ арай дэлгэрэнгүй тайлбарлаж өгөөч”, “та үүнд юу гэж хариулах вэ” гэх мэтээр оролцогчийн яриаг дэмжсэн хэллэгүүд хэрэглэж болно. Хариултыг (ялангуяа нээлттэй асуултын хариултыг) тодруулах зорилгоор нэмэлт асуулт тавьж болно.
- Оролцогч аль нэг асуултад хариулт өгөхөөс татгалзвал уг шийдвэрийг нь хүндэтгэж, заавал хариул гэж албадахгүй. Асуулгыг дуусгахыг хүсвэл хүсэлтийг ёсоор болгоно.

### Утсаар асуулга авах

Утсаар асуулга авах нь түргэн бөгөөд зардал багатай зэрэг давуу талтай боловч асуулга авч буй хүнээс утсаар хүнтэй зөв боловсон ярилцах, асуултуудыг зөв тавьж, ярилцах явцдаа хариултуудыг зөв тэмдэглэж авах зэрэг тодорхой ур чадвар шаарддаг. Асуултуудыг буруу, зөрүү тавих, асуулгын дундуур өөрийнхөө санал бодол буюу илүүц сул үг хэрэглэхийг хориглоно. Жишээлбэл асуугдаж буй хүн нь өөрийнхөө байдалд сэтгэл дундуур байхад “сайн байна” гээд магтчихвал дургүйг нь хүргэнэ. Эсвэл урамшуулал сонсмоор байхад нь магтах санаатай боловч “та азтай юмаа” гэх мэт буруу үг хэлчихвэл мөн л хүний дургүйг хүргэнэ.

Утсаар асуулга авах дэс дараалал:

- Асуулгын хуудсыг бэлтгэж, турших.
- Асуулга авах хүнийг сонгож, сургаж зааварчилна
- Асуулгыг цөөн хүнээс утсаар авч туршина.
- Шаардлагатай бол асуултыг өөрчилж залруулан, асуулгын хуудсыг эцэслэн бэлтгэнэ.
- Асуулгыг утсаар авна. Асуулгын явцад хяналт тавина.
- Үр дүнг нэгтгэж, тайлагнана.

### Интернэтээр асуулга авах

- Зардал багатай, түргэн шуурхай
- Өнгө, зураг, хөдөлгөөнт дүрс, дуу, дүрс бичлэг зэрэг элементүүд ашиглаж, асуулгыг илүү сонирхолтой болгох боломжтой
- Имэйл, сошл сүлжээнүүд, эсвэл Survey Monkey, Qualtrics, Zoomerang, Vovici, 123-survey асуулгын зориулалттай бэлэн платформуудыг ашиглаж болно
- Оролцогчид асуулгын хуудсыг өөрийнхөө зав зайд тааруулж, төвөггүйгээр бөглөх боломжтой
- Асуулга авч буй хүнээс хамаарах алдаа гарахгүй
- Хариултуудыг цахимаар нэгтгэж, дүгнэхэд хялбар

- Асуулгын зарим платформуудад үр дүнгийн нэгтгэл, анхан шатны боловсруулалтыг автоматаар хийх боломжтой.

### Асуулгын алдааг багасгах, алдаанаас урьдчилан сэргийлэх

Асуулгыг тодорхой асуудлаар тодорхой бүлгийн санал бодлыг судлах зорилгоор тухайн бүлгийг төлөөлүүлж түүвэрлэн сонгосон тодорхой тооны оролцогчдоос авдаг. Иймд асуулга бол түүвэр судалгаа юм. Асуулгын алдааг багасгахын тулд юуны өмнө оролцогчдыг тухайн зорилтот бүлгийн бүрэн төлөөлж чадахуйц тоо, бүтэцтэйгээр сонгоход анхаарах хэрэгтэй. Түүврийг сонгоход бүлгийн хэмжээ ба бүлэг доторх ялгаатай байдлаас хамаарч хамаарч шаталсан аргачлал хэрэглэж болно. Өөрөөр хэлбэл хоорондоо ялгаа багатай цөөн хүнээс түүвэр авахад шууд нэрсийг жагсааж байгаад санамсаргүй сонголтын аргаар түүвэрлэж болно. Хэрэв ялгаатай бол бүлэглээд, бүлэг бүрээс тодорхой тоогоор түүвэрлэнэ.

Оролцогчдоо сонгосны дараа тэдгээрийг асуулгад бүрэн гүйцэд хамруулахад анхаарна. Ороцогчдын идэвхийг хангахын тулд албан захидал бичих, бэлэг, урамшуулал өгөх, асуулгад оролцогчдын дунд хонжворт сугалаа явуулах зэрэг аргуудыг ашиглаж болно.

Дараагийн асуудал нь асуулгад оролцохоор сонгогдсон зарим хүмүүс огт оролцохгүй байх эсвэл бүрэн гүйцэд оролцох явдал юм. Энэ тохиолдолд тэдгээрийн 10 орчим хувьтай эргэн холбогдож, асуулгаа нөхөн авна. Үүний дараа үлдсэн хүмүүсээс асуулга нөхөж авах эсэхээ дараах байдлаар шийднэ:

- Хэрэв нөхөж авсан асуулгын үр дүн өмнө нь нэгтгэсэн нийт асуулгын үр дүнгээс зөрүү багатай бол үлдсэн хүмүүсээс нөхөж авалгүй орхино.
- Хэрэв нөхөн асуулгад оролцсон хүмүүс өмнө нь нэгтгэсэн нийт асуулгын оролцогчдоос голлох үзүүлэлтүүдээр (жишээ нь нутаг, байршил, ХАА-н үйлдвэрлэлийн хэлбэр, хэмжээ г.м.) ялгаа багатай бол үлдсэн хүмүүсээс нөхөн асуулга авалгүй орхино.

Асуулгаар авах мэдээллийн буюу оролцогчдын өгөх хариултуудын үнэн зөв байдлыг хангахын тулд асуултууд ойлгомжтой, товч тодорхой байдлаар бичиж томъёолох, асуулга авах хүмүүсийг сайтар сургаж зааварчлах, асуулга авах арга хэрэгслийг зөв сонгоход анхаарах хэрэгтэй.

### Аргачлал 21: Фокус бүлгийн хэлэлцүүлэг

Тодорхой нэг сэдэвт оролцогчдыг төвлөрүүлж, тухайн сэдвээр санал бодлыг нь судлах зорилгоор фокус бүлгийн хэлэлцүүлгийг зохион байгуулдаг. Оролцогчдыг “фокус бүлэг” гэж нэрлэнэ. ФБХ-ийг анх 1950-иад оны үед бизнесийн байгууллагууд шинэ бүтээгдэхүүн хөгжүүлэхэд зориулан ашиглаж эхэлсэн бол 1980-аад оноос эрдэм шинжилгээ, зөвлөх үйлчилгээний байгууллагууд, олон улсын төсөл хөтөлбөрүүд, төр захиргааны байгууллагууд болон нэвтрүүлэх үйлчилгээний албад өргөнөөр ашиглах болжээ. ФБХ-ийг төрөл бүрийн зориулалтаар ашиглаж болно. Бизнесийн байгууллагуудын хувьд уг аргыг шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийг тодорхойлоход, төрийн ба олон улсын



байгууллагууд төсөл, хөтөлбөр буюу бодлого төлөвлөх, явц, үр дүнг нь хянаж, үнэлэхэд, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд нийгмийн, сэтгэл зүйн буюу социологийн судалгаанд түлхүү ашиглаж байна. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний алба, нэгжүүд уг аргыг төлөвлөлт болон хяналт, үнэлгээний аль аль зориултаар ашиглахад тохиромжтой.

ФБХ нь чанарын судалгааны арга зүйд тооцогдох бөгөөд үндсэн буюу эсвэл туслах шинж чанартай байж болно. ФБХ-ийг судалгааны үндсэн арга зүйд ашиглах тохиолдолд хэлэлцүүлэг нь асуудал, түүний учир шалтгааныг тодорхойлоход чиглэнэ. Хэрэв ФБХ-ийг судалгааны туслах арга зүйд ашиглавал судалгааны бусад аргуудаар тодорхойлсон үр дүн, учир шалтгааныг тодруулах, бататгах зорилгыг агуулдаг. ФБХ-ээр чанарын шинжтэй мэдээлэл цуглуулах бөгөөд уг мэдээлэлдээ боловсруулалт хийж, эцсийн дүгнэлт, үр дүн гаргадаг. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний хяналт, үнэлгээнд ФБХ-ийг ашиглахад асуулгын аргаар судлахад төвөгтэй сэдэв, асуудлуудыг сонгох ба тухайн сэдвээр хамгийн үнэ цэнэтэй санал шүүмж өгөх боломжтой оролцогчдыг сонгон оролцуулна.

ФБХ нь асуулга, ярилцлагатай харьцуулахад дараахь давуу талуудтай:

- Асуулгаар авсан хариултауд өнгөц, тухайн асуултад яагаад тухайн хариултыг өгсөн шалтгаан нь ойлгомжгүй үлдэх нь түгээмэл тохиолддог бол ФБХ-ийн үеэр оролцогчид санал бодлоо илүү дэлгэрэнгүй талбарлах боломжтой;
- Ганцаарчилсан ярилцлага авахад ярилцлага өгч буй хүн тулгамдаж, сандрах, үүнээс шалтгаалж хэлэх гэсэн зүйлээ мартаж, дутуу ярих зэрэг асуудлууд үүсдэг. Тэгвэл ФБХ-ийн үед оролцогч бүрт хэлэх үгээ бодож төлөвлөх хугацаа өгөхөөс гадна оролцогчид үг хэлэхээсээ өмнө бусдынхаа үгийг сонсож, харьцуулах боломжтой тул өөрөө үг хэлэхдээ сандрах, тулгамдах асуудал гардаггүй.

Фокус бүлгийн тохиромжтой хэмжээ 5-10 хүнтэй байх боловч сэдвээс хамаарч 4-12 байж болно. 12-оос олон хүн цугларвал сэдэвтээ төвлөрч чадахгүй байх, хүн бүрт санал бодлоо хэлэх цаг хүрэлцэхгүй байх зэрэг хүндрэл учирна. Иймд хүний тоо хэтэрвэл 10, 10-аар нь бүлэглэж, хэд хэдэн ФБХ зохион байгуулна. Нэг удаагийн ФБХ угаасаа хангалтгүй бөгөөд бодитой дүгнэлт, үр дүн гаргахыг тулд нэг сэдвээр 3-аас цөөнгүй ФБХ зохион байгуулах шаардлагатай.

### **ФБХ зохион байгуулах алхмууд**

#### 1-р алхам: Бэлтгэл ажил

- Хэлэлцүүлгийн зорилгыг тодорхойлно. Ямар мэдээлэл олж авахын тулд ФБХ зохион байгуулах, олж авсан мэдээллээ хэн, хэрхэн ашиглахыг тодорхой болгоно.
- Хэлэлцүүлгийг төлөвлөнө. Хэдэн удаагийн хэлэлцүүлгийг хэзээ, хаана, хэрхэн зохион байгуулах, хэрхэн зохион байгуулахыг нарийвчлан тусгасан ажлын төлөвлөгөө боловсруулна.
- Хэлэлцүүлгийн үеэр оролцогчдод тавих асуултуудыг төлөвлөнө. Нээлтийн үеэр, дунд үеэр, төгсгөл үеэр асуух асуултуудыг тус бүр төлөвлөж, дэс дарааллаар нь бичиж тэмдэглэнэ.

- Хэлэлцүүлгийн байршлыг товлонго. Оролцогчдод болон зохион байгуулагчдад төвөг багатай, хялбархан хүрч болохоор байршилд, чимээ шуугиан багатай, аль болох тохилог өрөө тасалгааг сонгоно.
- Оролцогчдын жагсаалт гаргана. Хэлэлцүүлгийн сэдвээр хамгийн өргөн мэдлэг, туршлагатай, хамгийн жинтэй санал шүүмж өгөх магадлалтай хүмүүсийг сонгоно. Нийт сонгосон хүмүүсээ 10 буюу 12 хүнтэй фокус бүлгүүдэд хуваана. Бүлэг бүрийн гишүүд тодорхой нийтлэг шинжтэй байна.
- Оролцогчдод ФБХ-ийн талаар урьдчилан мэдээлэл өгч, урилга хүргүүлнэ. Урилга хүлээн авсан эсэх, товлосон хэлэлцүүлэгт оролцох эсэхийг нь баталгаажуулна.
- Зарим хүмүүс урилга хүлээн авч, ирэхээ баталгаажуулсан боловч гэнэтийн шалтгаанаар ирэхгүй байх магадлалтай тул ФБХ бүрт тухайн бүлэгт хуваарилсан хүмүүс дээр 1-2 хүн нэмж урина.
- Хэлэлцүүлгийн өмнөх өдөр оролцогчдод хэлэлцүүлэг зохион байгуулах газар, эхлэх цагийг дахин сануулна.
- Хэлэлцүүлгийг хөтлөх болон тэмдэглэл хөтлөх хүнийг томилно. Хөтлөгч харилцааны соёл, илтгэх ур чадвар сайтай байх шаардлагатай. Тэмдэглэл хөтлөгч хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл (протокол) хөтөлж, зав зайгаараа хөтлөгчид туслах үүрэг хүлээнэ.

#### 2-р алхам: ФБХ зохион байгуулах

- Хэлэлцүүлэг зохион байгуулах өрөөнд оролцогчдоос өмнө ирж, агааржуулалт, гэрэлтүүлгийг тохируулна. Оролцогчид хөтлөгчийг болон бие биенээ харах боломжтой байдлаар, өөрөөр хэлбэл тойрог, хагас тойрог буюу П хэлбэрээр суудлуудыг засна.
- Хөтлөгч арга хэмжээг нээнэ. Хэлэлцүүлгийн зорилго ба хэлэлцүүлгийн үеэр баримтлах дүрмүүдийг танилцуулна. Оролцогчдын бүртгэл явуулж, хэлэлцүүлэгт сайн дураар оролцсоныг нь гарын үсгээр баталгаажуулж авна. Хэлэлцүүлгийн үеэр оролцогчдын хэлсэн үг, санал шүүмжийг зөвхөн өмнө хэлсэн зорилгын дагуу, нэр дурдахгүйгээр ашиглах ба хөндлөнгийн этгээдэд дамжуулахгүй болохыг хариуцлагатайгаар мэдэгдэнэ.
- Хөтлөгч, тэмдэглэл хөтлөгч нар хэлэлцүүлгийг хөтөлж, дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд оролцогчдын хэлсэн үгийг нэрсээр нь бичиж тэмдэглэнэ. Бичгээр тэмдэглэл хөтлөхөөс гадна дуу бичлэгийн төхөөрөмж ашиглан хэлэлцүүлгийг бүхэлд нь бичиж авч болно.

#### 3-р алхам: Дүн шинжилгээ

- Хэлэлцүүлэг бүрийн дараа хөтлөгч, тэмдэглэгч хөтлөгч нар уулзаж, хэлэлцүүлгийн талаарх санал сэтгэгдлээ солилцоод, бичвэр буюу дуу хураагуурт хураасан тэмдэглэлийг хамтдаа үзэх буюу сонсоно.
- Хэлэлцүүлгийг дуу хураагуурт бичиж авсан бол текст хэлбэрт оруулна.
- Хэлэлцүүлгийн тэмдэглэлд дүн шинжилгээ хийнэ. Дүн шинжилгээнд сэдвээс хамааран төрөл бүрийн аргуудыг ашиглаж болно. Жишээлбэл оролцогчид ямар асуудлаар

хамгийн олон удаа санал хэлсэн буюу ямар санал хамгийн олон давтагдсан гэх мэт тоон үзүүлэлтүүдээр эрэмбэлж болно. Мөн хэлэлцүүлгийн оролцогчид төрөл бүрийн байгууллага, нэгж, бүлгүүдийг төлөөлж байсан бол талуудын байр суурь ямар асуудлаар давхацсан, эсрэгээр ямар саналууд нь илт зөрүүтэй байсныг илрүүлж болно.

- Дүн шинжилгээнд үндэслэн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулна. Дүгнэлтэд ФБХ-ээр олж авсан мэдээллийн агуулга, үнэ цэнийг төрөл бүрийн өнцгөөс дүгнэж, уг дүгнэлтдээ тулгуурлан зөвлөмж боловсруулна. Зөвлөмжийг мөн оролцогч талуудад тус тусад нь нь хандсан байдлаар бэлтгэж болно.
- Тайлан бэлтгэж, тухайн төсөл буюу үйл ажиллагаанд хамаарах оролцогч талуудад хүргэнэ.

#### Анхаарах асуудлууд, зөвлөмж

- Хөтлөгчийг хэлэлцүүлэг зохион байгуулж байгууллага өөрийн дотроос биш, аль болох гаднаас олох нь илүү үр дүнтэй. Ингэснээр хөтлөгч өөрийн ашиг сонирхол, байр суурийг илэрхийлэх замаар оролцогчдын санал шүүмжид нөлөөлөх эрсдэлгүй болно. Хөтлөгчөөр томилох хүн бүлэг идэвхжүүлэх, бүлгийн арга хэмжээ хөтлөх туршлагатай бөгөөд хэлэлцүүлгийн сэдвээр зохих мэдлэгтэй байх шаардлагатай. Болж өгвөл хэлэлцүүлгийн оролцогчидтой өмнө нь харьцаж байсан туршлагатай хүн олох нь зүйтэй.
- Тэмдэглэл хөтлөгч мөн туршлага, зохих ур чадвартай байх шаардлагатай. Дуу хураагуур ашиглахгүй бол яригдсан бүх зүйлсийг гараар бичиж тэмдэглэнэ. Дуу хураагуур ашиглах тохиолдолд бичлэгийг сүүлд нь текст хэлбэрт буулгана.
- Оролцогчдын идэвхийг хангахад анхаарах хэрэгтэй. Оролцогчид аль болох тухайн сэдвийг үнэхээр сонирхсон учраас, мөн бусдын санал бодлыг сонсох, тэднээс суралцах, харилцан ярилцах сонирхолдоо хөтлөгдөн оролцвол сайн. Гэвч зарим оролцогчид тийм ч идэвхтэй бус байж болох тул хүн бүрийн оролцох эрмэлзлийг жигд хангахын тулд тодорхой хэмжээний мөнгөн буюу эд материалын урамшуулал, хоол цай, гарын бэлэг, эсвэл өөр ямар нэг сургалтад үнэгүй хамрагдах эрхийн бичиг өгч болно.
- Асуултуудаа сайтар бэлтгэж, урьдчилан туршиж үзэх хэрэгтэй.

#### Үнэлгээний зориулалттай ФБХ-т тавихад тохиромжтой асуултууд

- Энэ асуудлаар та бүхэн ямар саналтай байна вэ?
- Өнөөгийн байдлыг та бүхэн хэрхэн дүгнэх вэ?
- Бидний хүрсэн өнөөгийн төвшинг хангалттай гэж үзэж байна уу? Яагаад? (Хэрэв тийм бол яг ямар ололт амжилт, ахиц дэвшлийг хангалттай гэж үзэж байна вэ? Хэрэв үгүй бол ямар үр дүнг биелж чадаагүй гэж үзэж байна вэ? Яагаад уг үр дүн биелсэнгүй вэ?)
- Төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны ямар дүнг сайжруулахад цаашид анхаарах ёстой вэ? Үр дүнг хэрхэн сайжруулах вэ? Ямар өөрчлөлт бий болоосой гэж та бүхэн хүсэж байна вэ?

- Хүссэн өөрчлөлтүүдийг хэрхэн бий болгох вэ?
- Зарим оролцогчид А асуудлыг сайжруулахын тулд Б ажлыг зохион байгуулах хэрэгтэй гэж хэллээ. Бусад нь үүнтэй санал нийлж байна уу? Санал нийлэхгүй хүн байвал яагаад санал нийлэхгүй байгаагаа тайлбарлана уу? Өөр ямар санал байна вэ?
- Саяын хэлсэн саналууд дээр нэмж хэлэх санал, шүүмж, зөвлөмж байна уу?
- Санал хэлсэн хүмүүст дэлгэрүүлж, эсвэл нөхөж хэлэх зүйл байна уу?
- Хэлэлцүүлгийг хаахаас өмнө нэмж хэлэх санал, шүүмж, зөвлөмж байна уу?

#### Хэлэлцүүлгийн явцад оролцогчдын хэлсэн санал, зөвлөмжид нэмж тайлбар авахад тохирох зарим үгс

- Та саналаа арай дэлгэрэнгүй тайлбарлаж өгнө үү!
- Та гол саналуудаа товч хэлбэрээр дахин хэлж өгнө үү!
- Жишээ хэлж өгнө үү?
- Доржын хэлсэн саналыг бид бүгд сонслоо. Энэ талаар бусад оролцогчдод нэмж хэлэх санал, зөвлөмж байна уу? (Аль нэг оролцогчийг нэрээр нь дуудаж) Та энэ талаар юу гэж бодож байна?
- Буланд суусан оролцогчид энэ талаар ямар саналтай байна вэ?
- Өөр хэн нэгэнд энэ талаар санал, зөвлөмж байна уу?

#### Оролцогчдод хүргүүлэх урилгын жишээ

(Байгууллагын албан бланкан дээр хэвлэнэ)

Огноо

Байгууллагын нэр, хаяг

Эрхэм .... танаа,

Сэлэнгэ аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуй газраас “Хүнсний ногооны зохистой дадал” сэдвээр 2020 оны 10-р сарын 15-нд аймгийн ЗДТГ-ын Иргэний танхимд зохион байгуулах хэлэлцүүлэгт оролцох урилгыг хүлээн авч буйд баярлалаа. Хүнсний ногооны тариаланд зохистой дадлыг төлөвшүүлэх чиглэлээр 2020 онд гарсан ололт амжилт, тулгамдсан асуудлууд, ХХААГ-аас ногоочдод зориулан хэрэгжүүлсэн сургалт, нэвтрүүлэлтийн багц ажлын үр дүнг хэлэлцэж, дүгнэх зорилгоор уг хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж байна. Хэлэлцүүлгийн үр дүнг Сэлэнгэ аймгийн хүнсний ногооны зохистой дадлыг илүү үр дүнтэй төлөвшүүлэх, улмаар хүнсний ногооны тариалангийн үр ашиг, ногоочдын амьжиргааг дээшлүүлэхэд аймгаас цаашид авч хэрэгжүүлэх ажлуудыг төлөвлөхөд ашиглах тул аймгийн ЗДТГ, ХХААГ-ын зүгээс энэхүү арга хэмжээнд ихээхэн ач холбогдол өгч байна.

Хэлэлцүүлэг 90 орчим минут үргэлжилнэ. Энэ удаагийн хэлэлцүүлэгт Мандал, Баянгол сумын ногоочдын төлөөлөл нийт 7 хүн оролцоно. Үдийн хоол, хөнгөн зуушаар үйлчилнэ.

Миний бие хэлэлцүүлгийг хөтөлнө. Хэлэлцүүлгийн талаар асуух зүйл гарвал 99XXXXXX утсаар буюу [abc@xyz.com](mailto:abc@xyz.com) имэйл хаягаар надтай холбогдон лавлаж болно.

Бидний үйл ажиллагааг дэмжиж, хамтран ажиллаж буйд баярлалаа. Таныг урилгыг хүлээн авч, хэлэлцүүлэгт идэвхтэй оролцоно гэж найдаж байна.

Хүндэтгэсэн,

.....

(гарын үсэг)

### Хэлэлцүүлэгт тавих асуултуудын жишээ

Хэлэлцүүлэгт оролцохоор хүрэлцэн ирсэн та бүхний өглөөний амгаланг айлтгая!

Намайг ..... гэдэг. Би Сэлэнгэ аймгийн ХХААГ-т газар тариалан хариуцсан мэргэжилтэн. Би өнөөдрийн хэлэлцүүлгийг чиглүүлнэ. Надтай хамт ХХААГ-аас оролцож байгаа ..... хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтөлнө.

Өнөөдрийн хэлэлцүүлгээр бид Мандал, Баянгол сумдад үнсний ногооны тариаланд зохистой дадлыг төлөвшүүлэх чиглэлээр 2020 онд гарсан ололт амжилт, тулгамдсан асуудлууд, ХХААГ-аас ногоочдод зориулан хэрэгжүүлсэн сургалт, нэвтрүүлэлтийн багц ажлын үр дүнг хэлэлцэж, дүгнэх, цаашид энэ чиглэлээр аймгийн ХХААГ-аас хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлийг тодорхойлж, зөвлөмж боловсруулах зорилгоор цугласан. Та бүхнийг санал, шүүмж, зөвлөмжөө чөлөөтэй илэрхийлж, идэвхтэй оролцохыг хүсье. Хүн бүрийн үзэл бодол, байр суурь ялгаатай байдаг учраас зөв, буруу санал гэж байхгүй, нэг оролцогчийн санал өөр оролцогчийнхтой тохирох албагүй. Хэлэлцүүлгийн явцыг бид дуу хураагуурт бичиж, давхар тэмдэглэл хөтлөх боловч нэр дурдахгүй. Энэ хэлэлцүүлгийн үр дүнг бид зөвхөн ХХААГ-ын дотоод хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд товч дүгнэлтийг хамтран ажилладаг байгууллагууд болон та бүхэнд хүргүүлнэ.

Хэлэлцүүлэгтээ эхлүүлэхээс өмнө хоорондоо танилцъя. Зүүн талаас эхлээд нар зөв тойрох дарааллаар хүн бүр нэрээ, аль сумаас ирснээ, ямар ногоо хэдэн жил тариалж байгаа болон хүнсний ногооны зохистой дадлыг аж ахуйдаа нэвтрүүлж буй туршлагаасаа товч танилцуулна уу.

Ингээд хэлэлцүүлэгтээ орёё.

1. Хүнсний ногооны тариаланд зохистой дадлыг нэвтрүүлж эхэлснээс хойш ямар өөрчлөлтүүд бий болсон бэ? Зохистой дадлыг нэвтрүүлэхээс өмнөх үетэй харьцуулна уу. Жишээлбэл:
  - a. Химийн бодисын хэрэглээ, хяналт
  - b. Ургацын чанар
  - c. Баталгаажуулалт, борлуулалт, үнэ

- d. Хөдөлмөр хамгаалал, ажилчдын аюулгүй байдал
- e. Бусад

2. Зохистой дадлыг үр дүнтэй нэвтрүүлэх ажил хангалттай үр дүнд хүрсэн үү? Саад болж буй ямар хүчин зүйлс байна вэ?
  - a. Мэдлэг, мэдээлэл, туршлага дутаж байна уу?
  - b. Орц, материал хангалтгүй байна уу?
  - c. Баталгаажуулалт, бүтэц, зохион байгуулалт хангалтгүй байна уу?
  - d. Бусад шалтгаан ...
3. Зохистой дадлыг хамгийн үр дүнтэй нэвтрүүлсэн туршлагаасаа хуваалцана уу? Амжилтад ямар хүчин зүйлс хамгийн ихээр нөлөөлсөн бэ? Эсрэгээрээ мөн зохистой дадлыг хэрэгжүүлэх оролдлого бүтэлгүйтсэн жишээ хэлж өгнө үү? Яагаад бүтэлгүйтсэн бэ?
4. Аймгийн ХХААГ-аас хүнсний ногооны зохистой дадлыг нэвтрүүлэх чиглэлээр өнгөрсөн жил хэрэгжүүлсэн сургалт, нэвтрүүлэлтийн ажлуудад ямар үнэлэлт өгөх вэ? Ямар бодит үр дүнд хүрсэн бэ?
5. Хүнсний ногооны тариаланд цаашид зохистой дадлыг нэвтрүүлснээр ойрын ирээдүйд ямар өөрчлөлт бий болохыг хүсэж байна вэ? 2025 онд бид ямар төвшинд хүрсэн байвал зохих вэ?
6. Хүссэн өөрчлөлтүүдээ хэрхэн бий болгох вэ? Ногоочид, ХХААГ, сумдын зүгээс үүнд ямар хувь нэмэр оруулах вэ?
7. Хүнсний ногооны тариаланд зохистой дадлыг одоогийнхоос өөр хэлбэрээр, эсвэл өөр арга барилаар нэвтрүүлэх боломж бий юу? Бидний олж хараагүй ямар боломжууд байж болох вэ? Одоогийн мөрдөгдөж буй зохистой дадлуудад өөрчлөлт оруулж залруулах шаардлагатай юу?
8. Хүнсний ногооны зохистой дадалтай холбоотой өөр яригдаагүй орхигдсон зүйл бий юу?
9. Хөтлөгч хэлэлцүүлгийг дүгнэж, оролцогчдод талархал илэрхийлээд хэлэлцүүлгийг хаана.

### Аргачлал 22: Ажиглалт хийх

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний төсөл, үйл ажиллагааны үр дүн практикт ямар бодит өөрчлөлтийг бий болгосныг судлах зорилгоор ажиглалт хийдэг. Ажиглалт нь үнэлгээний бие даасан хэрэгсэл бус, харин асуулга, фокус бүлгийн ярилцлага зэрэг бусад аргуудаар цуглуулсан мэдээллийг бататгах зорилготой, өөрөөр хэлбэл туслах үүрэгтэй.

Ажиглалтыг төсөл, үйл ажиллагааны зорилтот бүлэгт хамаарах ААН буюу өрхийн үйлдвэрлэлийн талбарт хийх бөгөөд ажиглалт хийж буй хүн шүүмж, зөвлөгөө өгөх буюу ямарваа хэлбэрээр дэмжлэг үзүүлэхгүй, зөвхөн ажиглах үүрэгтэй. Ажиглалтын гол давуу тал нь асуудлыг хөндлөнгийн нүдээр харж, зорилтот бүлгийн өөрсдийн олж хараагүй ололт

амжилт, алдаа дутагдлыг илрүүлэхэд тустай арга юм. Өөрөөр хэлбэл зорилтот бүлгээс асуулга, ярилцлага авахад тэд асуудлыг зөвхөн өөрсдийнхөө өнцгөөс харж хариулт өгөх тул нэмж хөндлөнгийн ажиглалт хийх нь ихээхэн тустай.

### Ажиглалт хийх алхмууд

#### 1-р алхам: Бэлтгэл ажил

- Ажиглалтын зорилго, ажиглах зүйлсээ төлөвлөнө. Нэг үйлдлийг тусад нь ажиглах биш, хоорондоо уялдаатай хэд хэдэн үйлдлийг цогц хэлбэрээр ажиглах нь зүйтэй. Жишээлбэл хүнсний ногооны тариаланчдын бордооны хэрэглээг ажиглаж буй бол зөвхөн талбайд бордох үйлдлийг бус, бордоог хэрхэн хадгалж, бордоотой хэрхэн харьцаж буй, мөн бордооны тунг хэрхэн тааруулж буй зэргийг нийтэд нь ажиглана.
- Тухайн сэдвийнхээ талаар хангалттай мэдээлэл, материал цуглуулж, уншиж судалсан байна.
- Ажиглалт хийх байршил буюу өрх, ААН-үүдийг сонгоно. Нэг байршилд ажиглалт хийх хангалтгүй тул дор хаяж 2-3, шаардлагатай бол түүнээс олон байршилд ажиглалт хийхээр сонгоно. Сонголт хийхдээ тухайн нэгж (ААН, өрх, ферм, тариалангийн талбай, малын хашаа хороо, үйлдвэрийн цех г.м.) нь үнэлгээ хийж буй төсөл буюу үйл ажиллагаанд хамрагдсан зорилтот бүлгийг төлөөлж чадахуй байх шаардлага тавина.
- Ажиглалт хийх хугацааг товлон. Улирлын шинжтэй технологийн үйлдлүүдийн ажиглалтыг тохирсон улиралд нь хийнэ.
- Ажиглалт хийхэд ашиглах багаж хэрэгслээ базаана. Үзэг, дэвтэр, дуу хураагуур, зургийн аппарат буюу камертай гар утас зэрэг хэрэгслүүдийг хэрэглэдэг. Зургийн аппарат, дуу хураагуур ашиглах тохиолдолд зочилж буй өрх, ААН-ийн эздээс урьдчилан зөвшөөрөл авна.

#### 2-р алхам: Ажиглалт хийх байршилд очиж, оролцогчдод мэдээлэл өгөх

- Товлосон өдөр, цагтаа ажиглалт хийх нэгж дээр очиж, тухайн өрх, ААН-ийн эздэд судалгааны зорилго, арга зүйг танилцуулж, ажиглалт хийхийг зөвшөөрсөн тухай баримтад гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- Ямар нэг зөвлөгөө өгөх гэж бус, зөвхөн ажиглах гэж ирснийг оролцогчдод сайтар ойлгуулж, ажиглалтын үеэр ажиглагчийг байхгүй мэтээр төсөөлж, ажлаа ердийн хийдгээрээ хийхийг сануулна.

#### 3-р алхам: Ажиглалт

Ажиглалтын үеэр зөвхөн судалж буй сэдэвтээ төвлөрнө. Ажиглалтыг хийхэд дараахь асуултуудыг баримжаа болгон ашиглаж болно:

- Ажиглаж буй ажил, үйлдлүүд ямар орчинд өрнөж байна вэ? Орчныг ямар хүчин зүйлс бүрдүүлж байна вэ?
- Яг ямар үйлдэл хийгдэж байна вэ? Уг үйлдлийг хэрхэн хийж байна вэ?

- Хэн, ямар үүрэгтэйгээр оролцож байна вэ? Нийт хэдэн хүн ажилд оролцож байна вэ? (нас, хүйс, албан тушаал, мэргэжил зэрэг үзүүлэлтээр ангилж болно)
- Энд хийгдэж буй ажил, үйлдэл ажиглалтад хамрагдсан бусад нэгжүүдийнхтэй тохирч байна уу? Ямар нэг ялгаа байна уу?
- Хийгдэж буй ажил, үйлдэлд ойлгомжгүй эсвэл онцлог зүйлс, шинж чанар байна уу?
- Ямар нэг ахиц дэвшил, эсвэл алдаа дутагдал ажиглагдаж байна уу?

Ажиглалтын тэмдэглэл хөтлөх нь зүйтэй. Ажиглалт хийх үедээ цөөн үгээр гол ажигласан зүйлсээ тэмдэглэж аваад, сүүлд нь ажиглалтын дараа дэлгэрүүлж бичиж болно.

#### 4-р алхам: Ажиглалтыг дуусгах

- Ажиглалтын тэмдэглэл, бусад мэдээллээ бүрдүүлж авсан эсэхээ шалгана.
- Ажиглалт хийхийг зөвшөөрсөн баримтад гарын үсэг зуруулж авсан эсэхээ шалгана.
- Оролцогчдод талархал илэрхийлж, эргэж холбогдох утасны дугаарыг нь авна.
- Зураг авсан, эсвэл дуу хураагуурт бичлэг хийсэн бол файлуудыг компьютер буюу зөөврийн дискэнд хуулбарлаж хадгална.

### Аргачлал 23: Нэвтрүүлэх үйлчилгээний үнэлгээний тайлан бэлтгэх

Үнэлгээг зөвхөн өнгөрсөн хугацаанд хүрсэн үр дүнг үнэлэх гэж биш, ололт амжилт, алдаа дутагдлын учир шалтгааныг тодруулах, үүнээс сургамж авч цаашдын ажилд хэрэг болох зөвлөмж боловсруулах гэж хийдгийг мартаж болохгүй. Иймд үнэлгээний тайлан сайн бичигдсэн, эргээд уншихад хэнд ч ойлгомжтой байх ёстой.

Тайлан дараахь үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

- **Хураангуй:** Тайлангийн хураангуйг ихэвчлэн 300-500 үгэнд, эсвэл нэг нүүрэнд багтаан бичдэг.
- **Оршил/Удиртгал:** Үнэлгээнд хамруулсан төсөл буюу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн шалтгаан, шийдвэрлэхийг зорьсон гол асуудал, ажлын зорилго, зорилтууд, оролцогч талууд болон төлөвлөсөн үр дүнгүүд болон үнэлгээг хийсэн үндэслэлийг дурдана.
- **Арга зүй:** Үнэлгээг гүйцэтгэсэн судалгааны аргачлал, хамрагдсан зорилтот бүлэг, тэдгээрээс түүвэрлэсэн арга, мэдээлэл цуглуулсан арга хэрэгсэл, мэдээлэлд боловсруулалт буюу дүн шинжилгээ хийсэн аргуудыг тоочиж бичнэ. Мөн тухайн арга зүйг сонгосон үндэслэлээ дурдахын сацуу хязгаарлалтыг нь (жишээ нь зөвхөн чанарын судалгаа гүйцэтгэсэн, тоон дүн шинжилгээ хийгдээгүй г.м.) дурдана.
- **Үр дүн:** Үнэлгээгээр илрүүлсэн үр дүнгүүдийг нэгтгэн, тайлбарлана. Хүснэгт, бүдүүвч, зураг, ишлэл зэрэг элементүүдийг оруулж болно.
- **Дүгнэлт, зөвлөмж:** Уншигчдын хамгийн их сонирхож унших хэсэг. Зарим уншигчид тайланг бүтнээр унших завгүй тул эхний хэсгүүдийг алгасаад шууд дүгнэлт,



зөвлөмжийг нь уншина. Мөн зарим уншигчид эхлээд дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг нь уншаад дараа нь оршил, арга зүй, үр дүнгийн хэсгүүдийг уншиж болно.

Үнэлгээний тайлан бичихэд анхаарах зүйлс:

- Тайланг хэнд зориулж, ямар зорилгоор бичиж байгаагаа зөв тооцох хэрэгтэй. Санхүүжүүлэгч байгууллагад өгөх тайлан болон төсөл, үйл ажиллагаанд хамрагдсан зорилтот бүлэгт хүргүүлэх тайланг өөр өөрөөр бичиж болно.
- Тайлангийн бүтэц, формат, үг хэллэг зэргийг мөн хэнд уншуулахаар бичиж буйгаас хамааран тохируулна. Жишээлбэл мэргэжлийн бус хүмүүс унших тайланд мэргэжлийн үг хэллэг бага хэрэглэнэ. Хамтран ажилладаг хувийн хэвшлийн ААН-үүдэд боолн зорилтот бүлгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд хүргүүлэх тайлан аль болох товч байна. Санхүүжүүлэгч байгууллагад илүү дэлгэрэнгүй, тоон мэдээлэл ихтэй тайлан хүргүүлэх нь тохиромжтой. Мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлэх тайлан мэргэжлийн төвшинд, мэргэжлийн үг хэллэгээр бичигдсэн байх нь зүйтэй.
- Эзэн биетэй өгүүлбэрүүдийг түлхүү ашиглана.
- Тайлангийн бүлэг, дэд бүлгүүдийг ойлгомжтой цөөн үгээр нэрлэж, дугаарлана.
- Үнэлгээг хийж дууссаны дараа тайланг аль болох хурдан хугацаанд бэлтгэж, холбогдох талуудад хүргүүлнэ. Хугацаа алдаж, удаашрах тусам тайлангийн үнэ цэнэ алдагддаг. Жишээлбэл санхүүжүүлэгч байгууллага тайланг уншиж амжихгүй байсаар ирэх жилийн төсвийг өөр үйл ажиллагаанд оноож болно.
- Тайланг төрөл бүрийн форматаар бэлтгэж, түгээж болно. Word дээр бичиж хэвлэх, Power Point-ын слайдуудыг ашиглах, цахим хуудас, сонин хэвлэлд нийтлэх, мэдээллийн хуудас бэлтгэх зэрэг хувилбаруудаас аль тохиромжтойг нь сонгоно. Холбогдох талуудад мэдээлэл түргэн хүргэхийн тулд тайлангийн эцсийн хувилбар бэлэн болохоос өмнө гол үр дүнгүүдээр урьдчилсан тайлан бэлтгэн хүргүүлж болно.
- Үнэлгээний эерэг үр дүнгүүдийг эхэнд нь танилцуулна. Ололт амжилтад нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тайлбарлана. Эерэг үр дүнгүүдийг тайлбарлахдаа тохирох эерэг үг хэллэг ашиглана. Амжилтад оролцогч талуудын хувь нэмэр хэрхэн нөлөөлсөн болохыг тайлбарлаж, уг оролцогчид өөрсдөө тайланг уншихдаа өөрсдийнхөө амжилтаар бахархах сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байдлаар бичнэ.
- Сөрөг үр дүнгүүдийг танилцуулахдаа бүтэлгүйтсэн гэдгээ тодотгох биш, харин алдаа дутагдлаас ямар сургамж авснаа түлхүү бичнэ. Ямар алдаа гарсан, үүнд нөлөөлж, өөрчлөх боломж байсан эсэхийг тайлбарлана. Улмаар сургамж авсан нь харин ч цаашдын ажилд тустай болохыг дурдана. Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажил санхүүжүүлэгч, гүйцэтгэгч, хамтрагч, зорилтот бүлэг гэсэн олон талуудыг хамардаг тул тэдэнд гомдоллох биш, харин урагшаа харж, цаашид алдаагаа давтахгүй, улам үр дүнтэй хамтран ажиллах урам зориг өгөх байдлаар бичнэ.

- Тайланг ноорог хэлбэрээр бэлтгэсний дараа хамтран ажиллагсад буюу мэргэжлийн нөхдөөрөө уншуулж хянуулна. Үүний дараа үг, үсэг, найруулгыг нь дахин хянуулсны дараа тайланг эцэслэж, хэвлэн нийтэлнэ.

## Харилцааны аргачлал

### Аргачлал 24: Илтгэх аргачлал

Илтгэгч ба хүлээн авагч талуудын хооронд тодорхой мессеж дамжих үйл явцыг харилцаа гэнэ. Харилцаанд тулгардаг гол асуудал бол илтгэгчийн илгээсэн мессежийг хүлээн авагч зөв тайлж уншиж чаддаггүй, өөрөөр хэлбэл илтгэгчийн мессежиндээ агуулсан утга санааны утгыг ойлгохгүй, эсвэл гуйвуулж, буруу ойлгох явдал юм. Харилцааг үр дүнтэй болгохын тулд илтгэгчийн зүгээс мессежийг зөв томъёолж, зөв үг хэллэг хэрэглэх, мөн зөв аргаар түгээхэд анхаарах хэрэгтэй. Иймд нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтнуудын хамгийн түрүүнд эзэмших ёстой ур чадвар бол илтгэх чадвар юм.

#### Илтгэл тавих үйл явцын бүрдэл хэсгүүд

- **Сонсогчид:** Илтгэлийг хэн сонсох вэ? Тэд юу сонирхож байна вэ? Тэд ямар ажил, мэргэжил, статустай вэ? Тэд хэнийг төлөөлж байна вэ? Тэдний боловсролын түвшин хэр вэ? Хэрэв сонсогчид тодорхой бүлгийг төлөөлж байгаа бол энэ бүлэг хэдий хугацаанд оршин тогтнож байна вэ? Сонсогчдын талаарх мэдээллийг урьдчилан бүрдүүлж, тэднийг таньж авснаар илтгэлээ сонсогчдынхоо хэрэгцээ, сонирхолд нь нийцүүлэх боломж олгоно. Жишээлбэл шинэ сорт, сайжруулсан орц материалыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх зорилгоор илтгэл тавих бол уг илтгэлийг харьцангуй дэвшилтэт хандлагатай ХАА-н үйлдвэрлэгчид уламжлалт сэтгэлгээтэй үйлдвэрлэгчдээс илүү нааштайгаар хүлээж авна.
- **Илтгэгч, түүний илтгэл:** Илтгэлийнхээ сэдвийг тодорхойлно. Илтгэлээр сонсогчдод ямар гол мессежийг өгөх вэ? Үүнийг хэрхэн тодорхой, энгийн байдлаар хүргэх вэ? Илтгэлээ бүтнээр буюу хураангуй хэлбэрээр бичин, анхааралтай уншиж, хянана. Илтгэлийн онцлох хэсгүүдэд өнгөөр тэмдэглэгээ хийнэ. Сонсогчдын тэмүүлэл, урам зоригийг өдөөх амжилтын түүхүүд, жишээ баримтуудыг илтгэлдээ оруулна.
- **Илтгэлд ашиглах хэрэгсэл:** Илтгэлийн бүтэц, агуулга илтгэл тавих хэрэгсэлдээ тохирсон байх хэрэгтэй. Жишээлбэл Power Point слайдууд, эсвэл самбар ашиглан илтгэл тавих, эсвэл олны өмнө ямар нэг үзүүлэнгүйгээр чөлөөтэй илтгэх нь ялгаатай тул илтгэлийн бүтэц, агуулга мөн үүний дагуу өөрчлөгдөнө. Олны өмнө илтгэл тавихгүй, илтгэлээ сонин хэвлэлд нийтлүүлэх бол нийтлэлийн хэлбэрээр бичнэ.

#### Илтгэл тавих үйл явц

Аливаа илтгэл эхлэл, үндсэн хэсэг ба дүгнэлт гэсэн гурван хэсгээс бүрддэг.

##### 1. Эхлэл

- Сонсогчидтой мэндчилээд, хүн бүр таныг тод сонсож чадаж байгаа эсэхийг асууна.
- Илтгэлийн эхэнд асуулт асуух буюу ишлэл татах, богино түүх ярих, эсвэл үзүүлэн ашиглах зэргээр үзэгчдийн анхаарлыг татаж, илтгэлийн сэдэвт төвлөрүүлнэ.
- Илтгэлийнхээ зорилгыг танилцуулж, уг сэдэв яагаад чухал болохыг товч тайлбарлана.

##### 2. Үндсэн хэсэг

- Сонсогчдыг илтгэлдээ татан оролцуулж, танхимд албархаг бус, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгоно.
- Илтгэлийн сэдвийн талаарх өөрийнхөө мэдлэг, байр сууриа сонсогчдод эртхэн тодорхой ойлгуулна. Илтгэлийн агуулга сонсогчдод хялбар ойлгогдох боловч илтгэгчийн мэдлэг, байр суурийг бүрэн илэрхийлж чадахуйц байх шаардлагатай. Үзүүлэн материал, Power Point слайд зэрэг туслах хэрэгслүүдээ сайтар бэлтгэж, сонсогчдод танилцуулна.
- Илтгэлийн агуулга сонсогчдод ойлгомжтой логик дэс дараалалтай байх ёстой.
- Гол мессежүүдээ сонсогчдод зөв, тодорхой хүргэхийн тулд богино түүх, тоон мэдээ, бүдүүвч, дүрслэл, фото зураг зэргийг ашиглана.
- Сонсогчидтой харцаараа байнгын холбоотой байна. Гэхдээ танхимын нэг зүг рүү байнга ширтэх биш, нийт сонсогчид руу харж илтгэнэ.
- Сонсогчдод ойлгомжгүй мэргэжлийн үг хэллэг аль болох бага хэрэглэнэ.
- Нэг мессеж буюу санааг тайлбарлаж дууссаны дараа товч дүгнээд, дараагийнхаа мессежид шилжинэ.

##### 3. Дүгнэлт

- Хүмүүсийн ой тойнд үлдээхийг зорьсон гол мессежүүддээ дахин давтаж, учир шалтгаан, ач холбогдлыг нь товч тайлбарлана.
- Илтгэлийг эерэг дүгнэлтээр дуусгана. Жишээлбэл шинэ технологи сурталчилсан бол уг технологийн яагаад ашиглах шаардлагатай, ашигласнаар өөрчлөлт, үр дүн бий болохыг дахин товч дурдаж, сонсогчдыг уг технологийг нэвтрүүлж, орон нутгийн хөгжил дэвшлийг түүчээлэх сайн үйлсэд уриалснаар илтгэлээ төгсгөнө.

#### Илтгэгчийн анхаарах зүйлс

- **Тодорхой ярь:** Юу хэлэх гээд байгаа нь мэдэгдэхгүй нуршуу илтгэл сонсогчдыг залхаадаг. Сонсогчдод өгөх гол мессеж, санаануудаа тодорхой илтгэх хэрэгтэй.
- **Сонсогчдыг харцаараа олзол:** Сонсогчдоос харцаа аль болгох салгахгүй байх хэрэгтэй. Энэ нь сонсогчдын хувьд тэднийг анхаарч, тэдэнд зориулж ярьж буй сэтгэгдлийг төрүүлэх бол илтгэгчийн хувьд сонсогчдын анхаарал суларч буй эсэхийг хянах боломж олгодог. Анхаарал суларч эхэлмэгц сонирхолтой богино түүх ярих, онигоо ярих, эсвэл яриагаа түр завсарлаж сонсогчдоос асуулт асуух зэргээр сонсогчдын анхаарлыг сэдэвт эргэн төвлөрүүлэх нь зүйтэй.
- **Тэгш зогсож, биеэ болон гараа хөдөлгө:** Илтгэгч илтгэлдээ өөрөө итгэж, чин сэтгэлээсээ ярьж буй эсэхийг нүүрний хувирал, биеийн хөдөлгөөн, дохио зангаа нь илэрхийлдэг. Хэрэв илтгэгч унжийж ядарсан байдалтай харагдвал сонсогчдын сонирхол буурна. Иймд зогсох үедээ тэгш зогсох ба илтгэлийн дундуур зөвхөн индэрт зогсоод байлгүй, чөлөөтэй хөдөлж, гарын дохио зангааг сайн ашиглах хэрэгтэй.

- **Тод, сэтгэл хөдлөлтэйгээр ярь:** Сонсогчдод илтгэл ойлгогдох эсэх нь илтгэлийн агуулгаас гадна илтгэгчийн дууны өнгө, хувирлаас ихээхэн шалтгаалдаг тул юуны өмнө хүн бүрт сонсогдохоор чанга, тод ярих хэрэгтэй. Мөн тохирох хэсгүүд дээр дууныхаа өнгийг өндөрсгөх буюу намсгах, өгүүлбэрийн төгсгөлд болон чухал мессеж хэлснийхээ дараа түр завсарлах (сонсогчдод сонссоноо ойн тойндоо хадгалах хугацаа өгөх) зэрэг илтгэх аргуудыг ашиглана. Бувтнаж болохгүй.
- **Зохистой жишээ, богино түүх, онигоо ярь:** Урт илтгэл яваандаа сонсогчдыг залхааж, анхаарлыг хөндийрүүлж эхэлдэг. Иймд үе үе бодит жишээ, инээдтэй болсон явдлууд ярьж, сонсогчдын анхаарлыг эргүүлэн татах хэрэгтэй.
- **Логик дэс дараалал баримтал:** Илтгэлийн гол утга санаануудыг логик дэс дарааллаар танилцуулах нь зүйтэй. Ингэснээр сонсогчид тухайн санаанууд нь ерөнхий сэдэвт хэрхэн уялдаж байгааг, хэрхэн нэг цул сэдэв буюу мессеж болон бүрэлдэж буйг таньж мэдэх боломжтой. Логик дарааллыг баримтлах нь түүнчлэн илтгэлийг сэдэвт төвлөрүүлж, сонсогчдын анхаарлыг алдагдуулахгүй байлгахад тустай.
- **Үзүүлэн ашигла:** Үзэмжтэй, тод харагдахуйц үзүүлэн ашиглах нь сонсогчдод илтгэлийн утга санаа, мессежүүдийг ойлгуулахад тустай. Power Point ашиглах тохиолдолд фонтын хэмжээ хангалттай том (28-32) байх шаардлагатай.
- **Зохистой хувцасла:** Илтгэх орчин, илтгэлийн сэдэв болон өөрийн мэргэжил, албан тушаалдаа нийцсэн тод өнгийн, цэвэр цэмцгэр хувцас өмс.

## Аргачлал 25: Нутгийн манлайлагчидтай хамтран ажиллах

Ажил үйлс, мэдлэг чадвараар бусаддаа үлгэрлэж, хүндэтгэлийг нь хүлээсэн, бусад нь үгийг нь сонсож, зөвлөгөөг нь дагадаг манлайлагч малчид, тариаланч, фермерүүд нутаг бүрт байдаг. Ийм манлайлагчидтай хамтран ажиллах нь нэвтрүүлэх үйлчилгээний үр дүнд маш тустай. Шинэ арга, технологи нэвтрүүлэхдээ давуу талуудыг нь эхлээд манлайлагчдад ойлгуулж, улмаар манлайлагчид өөрсдийн аж ахуйдаа нэвтрүүлбэл нутгийн бусад ХАА-н үйлдвэрлэгчид илүү нааштай хүлээж авч, дагаж нэвтрүүлэх хандлагатай байдаг. Мөн олныг хамарсан сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэхэд манлайлагчид биечлэн оролцож тусалбал нэвтрүүлэх үйлчилгээний зардал, төсөв хэмнэгдэж, ажлын үр дүнд эерэгээр нөлөөлдөг. Орон нутгийн манлайлагчид бол “олшруулагчид” юм. Нэг манлайлагчид өгсөн мессеж цаашаа 10, 20 буюу хэдэн зуун хүнд ч хүрч тархах боломжтой.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний алба, нэгжүүдийн хувьд орон нутгийн манлайлагчидтай хамтран ажиллахдаа зөвхөн тэднийг ашиглах биш, харилцан ашигтай байх зарчмыг баримтална. Манлайлагчдад хэрэгцээтэй мэдээлэл, зөвлөгөөг олж өгөхөд онцгойлон анхаарах нь зүйтэй. Нөгөө талаар манлайлагчдын бусдад заах, зөвлөгөө өгөх арга зүй болон бүлэг идэвхжүүлэлтийн ур чадварыг сайжруулах нь зүйтэй.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний тодорхой төсөл буюу үйл ажиллагаанд манлайлагчдыг татан оролцуулах гол зорилго нь уг үйл ажиллагааны хүрээнд түгээн дэлгэрүүлэхээр зорьсон төлөвлөсөн шинэ арга, технологиудыг бусдад таниулж сурталчлахад туслуулахад оршино. Иймд юун түрүүнд манлайлагчдад төсөл, үйл ажиллагаа, тухайн арга, технологийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч, боломжтой бол өөрийн аж ахуйдаа туршихыг уриалж, дэмжлэг үзүүлбэл зохино. Өөрөөр хэлбэл манлайлагчдыг жишиг аж ахуйн хэлбэрээр ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх хэрэгтэй.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтнууд нутгийн манлайлагчидтай харьцахдаа дараахь зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй:

- Нэвтрүүлэх үйлчилгээний төсөл буюу үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууд, зорьсон үр дүнг дэлгэрэнгүй танилцуулах;
- Нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд өгөх гол мессежийг сайтар тайлбарлаж өгөх;
- Нэвтрүүлэхээр зорьж буй шинэ арга, технологийг бодитоор үзүүлж таниулан, үр шим, давуу талуудыг нь сурталчлах;
- Зааж сургах байдлаар биш, харилцан ярилцах, зөвлөлдөх хэлбэрээр харьцах, асуултуудад нь дэлгэрэнгүй хариулт өгөх;
- Шинэ арга, технологийг өөрийн аж ахуйдаа турших сэдлийг нь төрүүлэх, үүнд нь боломжтой хэлбэрээр дэмжлэг үзүүлэх.

## Аргачлал 26: Мэдээлэл, сурталчилгааны аян (кампанит ажил)

Тодорхой арга технологи, бүтээгдэхүүнийг өргөн хүрээнд сурталчилж, ХАА-н үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, эсвэл тодорхой сэдвээр буюу тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн мэдлэг, мэдээллийг ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд нийтэд нь хүргэх зорилгоор мэдээлэл, сурталчилгааны аян (МСА) зохион байгуулдаг. МСА зохион байгуулахад үйлдвэрлэлд туршигдсан технологи буюу мессеж, мэдээлэл харилцааны сувгууд болон мэдээлэл, сурталчилгааны материал бэлтгэх мэргэжилтнүүд шаардагдана. МСА нь олныг хамрах тул нэг ХАА-н үйлдвэрлэгчид ногдох төсвийг нь нэвтрүүлэх үйлчилгээний бусад арга, хэрэгслүүдтэй харьцуулбал зардал хамгийн багатайд тооцогдоно. Сул тал нь зорилтот бүлэг болох ХАА-н үйлдвэрлэгчидтэй биечлэн харьцах боломж багатай учир мэдээлэл, сурталчилгааны ажил харьцангуй өнгөц явагддаг.

### Мэдээлэл, сурталчилгааны аян зохион байгуулах алхмууд

#### 1-р алхам: Хөндөх асуудал ба мэдээлэл түгээх суваг, хэрэгслүүдийг тодорхойлох

- Шийдвэрлэх асуудлуудыг тодорхойлох зорилгоор мэргэжилтнүүд, ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн төлөөлтэй хамтран давуу ба сул талууд, боломж, эрсдэлийн (SWOT) шинжилгээ хийх;
- Асуудлууд болон боломжит шийдлүүдийг эрэмбэлж, мэдээлэл, сурталчилгааны аяны зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох;
- Зорилтот бүлгээ тодорхойлох (холбогдох үзүүлэлтээр дэд бүлгүүдэд ангилж болно);

- Зорилтот бүлгийн боломж, бололцоонд нийцсэн байдлаар мэдээлэл түгээх тохиромжтой хугацаа, суваг хэрэгсэл зэргийг төлөвлөж, ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах.

### 2-р алхам: Мэдээлэл, сурталчилгааны контент бэлтгэх

- Мэдээлэл, сурталчилгааны контент товч, ойлгомжтой, шинэлэг бөгөөд сонирхолтой байх ёстой.
- Ямар мессежийг ямар сувгаар (сонин, телевиз, радио, мэдээллийн хуудас, интернэт, мэдээллийн богц г.м.) түгээх вэ гэдгийг тус тусад нь төлөвлөнө.
- Бэлтгэсэн мессежүүдээ зорилтот бүлгийн төлөөлөл цөөн хүмүүст үзүүлж, уншуулж туршиж үзнэ.
- Мессежүүдийг агуулсан контентуудыг бэлтгэнэ (нийтлэл, нэвтрүүлэг, сурвалжлага, ярилцлага, зөвлөмж, гарын авлага, мэдээллийн хуудас г.м.).
- Аяныг зохион байгуулахад оролцох ажилтнуудыг сургаж бэлтгэнэ.
- Мэдээлэл түгээх ажлыг гардан гүйцэтгэх хүмүүс (мэргэжилтнүүд, сэтгүүлчид г.м.) тухайн мэдээлэлд агуулагдах мессежүүдийг өөрсдөө бүрэн ойлгосон бөгөөд хүмүүст хүргэх чадвартай эсэхийг нягталж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.

### 3-р алхам: Аяныг өрнүүлэх

- Аяныг нийтийн сонирхлыг хамгийн их татах боломжтой сэдэв буюу форматаар эхлүүлнэ. Аяны нээлтэд олны танил хүмүүсийг оролцуулах нь хүнд илүү хүрдэг. Жишээлбэл салбартаа танигдсан эрдэмтэн, үйлдвэрлэл эрхлэгч, эсвэл улс төрчөөс ярилцлага авах буюу нээлтийн арга хэмжээ зохион байгуулж, урьж оролцуулж болно.
- Аяны туршид тэмдэглэл маш сайн хөтөлнө. Үйл ажиллагаа бүр ямар төвшинд зохион байгуулагдсан, зорилтот бүлэгт хүрч чадсан эсэх, хамрагдагсдын идэвх ямар хэмжээнд байсан зэргийг нэгд нэгэнгүй тэмдэглэж, баримтжуулж авна.
- Аяны явц дундуур хяналт, үнэлгээ хийж, хүрээнд оролцогч талуудаас санал, шүүмж авах ба алдаа дутагдлыг тухай бүрт нь илрүүлж, залруулж байх нь зүйтэй.
- Аяны явц, үр дүнг нэгтгэн тайлан бэлтгэж, холбогдох талуудад хүргүүлнэ.

### **Аргачлал 27: Хэвлэлийн мэдээ, нийтлэл бичих**

Үйлдвэрлэлийн сайн туршлага, шилдэг арга барил, туршилт судалгааны үр дүнг сурталчлах, шинэ бүтээгдэхүүн, арга технологийн талаар мэдээлэх, эсвэл бэрхшээлтэй асуудлыг шийдвэрлэж чадсан хувь хүн, сум орон нутгийн амжилтын түүхийг бусадтай хуваалцахад сонин, сэтгүүл, мэдээллийн сайтуудад мэдээ, нийтлэл бичиж нийтлүүлэх нь тохиромжтой. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн эдгээр хэрэгслүүд нь мэдээллийг олон мянган хүнд богино хугацаанд хүргэж чаддаг. Телевиз, радиотой харьцуулахад сонин, сэтгүүлийн нийтлэл, цахим бичвэрүүдийг хадгалж, хэрэгцээтэй үед эргээд унших боломжтой байдаг давуу талтай.

Хэвлэлд нийтлүүлэх материалыг мэдээ, нийтлэл, сурвалжлага, ярилцлага зэрэг төрөл бүрийн хэлбэрээр бэлтгэж болно. Эдгээрээс мэргэжлийн буюу салбарын агуулгатай материалд хамгийн түгээмэл ашиглагддаг хэлбэрүүд нь мэдээ ба нийтлэл юм.

### **Хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх**

Мэдээ нь аливаа үйл явдлын талаарх мэдээллийг агуулдаг. Мэдээний агуулга уг үйл явдлыг ямар зорилгоор хэн, хэзээ, хаана зохион байгуулсан, үйл ажиллагаа хэрхэн өрнөсөн тухай мэдээллийг уншигчдад өгөх бөгөөд үүн дээр тухайн үйл ажиллагааны ач холбогдол, үр дүнг сурталчилсан цөөн өгүүлбэр нэмж оруулж болно. Мэдээ ихэвчлэн товч байдаг.

Мэдээний агуулга дараахь хэсгүүдээс бүрэлдэнэ:

- **Толгой хэсэг:**
  - *Гарчиг, дэд гарчиг:* Цөөн үгтэй боловч мэдээний утгыг илэрхийлж чадахуйц байна;
  - *Зохиогч:* Мэдээ бэлтгэсэн хүний нэр (шаардлагатай бол ажлын газар, албан тушаал);
  - *Огноо, байршил:* Мэдээг өгсөн газрын байршил, мэдээний огноо, (Жишээлбэл: *Улаангом, 2020 оны 8-р сарын 15*)
  - *Эхлэлийн өгүүлбэр:* Эхний 1-2 өгүүлбэр уншигчдад өгөх хамгийн гол мэдээллийг агуулна. Жишээлбэл мэдээнд дурдах үйл ажиллагааны гол үр дүнг дүгнэж болно. Эсвэл тухайн үйл ажиллагаа хаана, хэзээ зохиогдсон, хэн оролцсон нь чухал бол уг мэдээллийг нэг өгүүлбэрт багтаан бичнэ.
- **Үндсэн хэсэг:**
  - *Оролцогчид:* Тухайн үйл ажиллагааг хэн зохион байгуулсан, хэн хэрхэн оролцсон г.м. мэдээлэл.
  - *Байршил:* Үйл ажиллагаа явагдсан газар буюу эсвэл тухайн үйл ажиллагааны хамарсан газруудыг дурдана. Жишээ нь таримал ургамлын шинэ сортыг нэг суманд туршсаны дараа зэргэлдээх сумдад тариаланд нэвтрүүлсэн бол хамаарах бүх сумдыг дурдах нь зүйтэй.
  - *Сэдэв, агуулга:* Уг үйл ажиллагаа ямар сэдэв, асуудлыг хөндөж, ямар тодорхой ажил буюу үйл явц өрнөснийг мэдээлнэ. Жишээлбэл Увс аймагт ганд тэсвэртэй буудайн сорт туршиж, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн бол дараахь байдлаар мэдээлж болно: *“Тариалан суманд тэжээлийн арвайн ганд тэсвэртэй зарим сортын туршилт судалгааг 2018-2019 онд үйлдвэрлэлийн нөхцөлд гүйцэтгэж, шалгарсан сортуудыг 2020 онд Тариалан, Баруунтуруун сумын 30 өрх, аж ахуйн нэгж нийт 200 га усалгаагүй талбайд тариалж байна.”*
  - *Өрнөл:* Тухайн үйл ажиллагааг хэрхэн зохион байгуулж, үйл явц хэрхэн өрнөсөн талаар бичнэ. Дээр дурдсан сортын туршилтын жишээн дээр сорт турших байрлалыг хэрхэн сонгосон, үр хаанаас авсан, туршилтыг хэрхэн удирдаж зохион байгуулсан, тариаланчдын оролцоог хэрхэн хангасан талаар мэдээлж болно.
  - *Ач холбогдол, үр дүн:* Тухайн үйл ажиллагаа ямар үр дүнд хүрсэн, ямар практик ач холбогдолтой талаар сурталчилгааны шинжтэй мэдээлэл оруулж болно. Жишээлбэл



гантай бүс нутагт ганд тэсвэртэй шинэ сорт туршиж, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн бол уг сорт нь тус нутагт өмнө нь тариалдаг байсан сортуудаас юугаараа ялгаатай, шинэ сортыг тариалснаар ямар давуу талууд бий болсон талаар мэдээлнэ.

### Нийтлэл бичих

Хэвлэлийн мэдээ ихэвчлэн товч, нэг хэвийн бүтэц, агуулгатай байдаг бол нийтлэл илүү дэлгэрэнгүй бөгөөд тодорхой нэг загварт баригддаггүй, бүтэц, агуулгын хувьд төрөл бүр байж болно. Өөрөөр хэлбэл тухайн сэдэв, агуулгыг нийтлэл хэлбэрт хэрхэн оруулж бичихийг зохиогч өөрөө шийддэг. Нийтлэл нь мөн мэдээтэй харьцуулахад сэдвээ илүү гүн гүнзгий ухуулж, тайлбарлах боломж олгодог.

Нийтлэл ерөнхийдөө толгой, их бие ба сүүл гэсэн дараахь гурван хэсгээс бүрддэг.

- **Толгой хэсэг:** Нийтлэлийн утгыг хамгийн тод бөгөөд уншигчдад сонирхолтой байдлаар илэрхийлэх 1-2 өгүүлбэр. Уншигчид толгой хэсгийг уншаад цааш нь үргэлжүүлж уншиж эсэхээ шийддэг тул аль болох хүний анхаарлыг татах, нийтлэлийг бүтнээр нь унших сонирхлыг төрүүлэхэд чиглэсэн үг хэллэг, утгатай байх шаардлагатай. Ганд тэсвэртэй сортын талаар нийтлэл бичих тохиолдолд жишээ нь дараахь өгүүлбэрүүдээр эхлүүлж болно: *“Усалгаагүй нөхцөлд 20 цн/га ургац өгдөг тэжээлийн арвайн сортуудыг тариаланд нэвтрүүлсэн нь тэжээл үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэхэд чухал алхам боллоо. Тэжээлийн хангамж сайжирснаар Увс аймагт болон нийт баруун бүсэд эрчимжсэн мал аж ахуй эрхлэх боломж нэмэгдэж байна.”*
- **Их бие:** Толгой хэсэгт өгсөн мэдээллийг дэлгэрүүлж, тайлбарлаж бичнэ. Үүнд сэдэвтэй холбоотойгоор хүмүүсээс авсан мэдээлэл, сурвалжлага, ишлэлийг оруулж болно. Жишээ нь: *“Тэжээлийн арвайн усалгаагүй тариаланд тогтвортой ургац авах үндэс нь органик бордоо болохыг улсын тэргүүний тариаланч Б.Дондогийн туршлага харуулж байна. 2017 оны гантай жил Баруунтуруун сумын дундаж ургац 15 цн/га байхад тэрээр бууцаар бордсон талбайгаасаа 22 цн/га ургац хураан авчээ.”*
- **Сүүл хэсэг:** Тийм ч чухал бус агуулгыг сүүл хэсэгт бичнэ. Нийтлэлийн их биенд нэгэнт бичигдсэн мэдээллийг тодруулах буюу өөр үгээр давтаж болно. Хэвлэлийн редакторууд урт нийтлэлийг хасаж, танахдаа бол сүүл хэсгээс нь эхэлж танадаг учраас чухал мэдээллийг нийтлэлийн эхэнд бичдэг учиртай.

### Аргачлал 28: Мэдээлэл, харилцааны технологи ашиглах

Орчин үед өргөн хэрэглэгдэх болсон мэдээлэл, харилцааны технологид (МХТ) гар утас, радио, телевиз, компьютер, ухаалаг цахим төхөөрөмжүүд болон интернэт багтана. МХТ нь мэдээллийг өндөр хурдтайгаар дамжуулах, дамжуулсан мэдээллийг хадгалах, боловсруулах, мөн хүмүүс, бүлгүүд, байгууллагууд хоорондоо бага зардлаар түргэн шуурхай харилцах боломжийг олгож байна. Иймд МХТ-ийг нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглах нь зүйн хэрэг бөгөөд цахим сургалт нэвтрүүлэх, интернэтээр мэдээлэл түгээх, цахим сургалт явуулах

туршлага ХАА-н салбарт хэдийнэ нэвтрээд байна. МХТ-ийг нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглахад анхаарах зарим асуудлыг энэхүү аргачлалд товч тайлбарлав.

### Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд МХТ ашиглахад баримтлах ерөнхий зарчим

- Зорилтот бүлгийн сургалт, мэдээллийн хэрэгцээ, боломж бололцоо, нөхцөл байдлыг судалж мэдсэн байх хэрэгтэй. Интернэт, ухаалаг гар утас хэрэглэгчдийн тоо, зурагттай өрхийн тоо, зурагтаар ямар суваг голчлон үздэг, радио сонсдог эсэх г.м. мэдээллийг бүрдүүлж, тохирох мэдээлэл, харилцааны хэрэгслийг сонгон ашиглана.
- МХТ-иор дамжуулан мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, идэвхжүүлэх ажлыг хариуцах хүмүүсийг агуулга, арга зүйн сургалтад хамруулж бэлтгэнэ.
- Зорилтот бүлэгт өгөх мессежүүдийг томъёолж, тус мессежүүдийг агуулсан контентууд (мэдээ, нийтлэл, зөвлөмж, ярилцлага, фото зураг, дүрс бичлэг г.м.) бэлтгэнэ.
- МХТ ашиглах явцдаа хяналт, үнэлгээ хийж, илрүүлсэн алдаа дутагдлыг цаг тухайд нь залруулна.
- Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд МХТ ашиглах ажлыг нийт ХАА-н салбарын төвшинд МХТ-ийн ашиглалтыг дэмжих чиглэлээр баримталж буй бодлого, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдэд уялдуулах нь зүйтэй.

### Гар утас

Энгийн гар утсаар дуудлага хийх, мессеж бичих боломжтой бол ухаалаг гар утас интернэтэд холбогдох, мөн төрөл бүрийн зориулалттай программууд (аппликейшн буюу апп) ашиглах боломжийг нэмж олгодог. Мессеж үйлчилгээг одоогоор цаг агаарын гэнэтийн үзэгдлийг малчдад урьдчилан мэдээлэхэд ашиглаж байна. Цаашид түүхий эдийн үнэ ханшийн мэдээлэл, малчид, тариаланчдад технологийн зөвлөгөө өгөх зэргээр хэрэглээг нь өргөжүүлэх боломжтой.

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтан ажлын хэрэгцээнд гар утас ашиглахад анхаарах зүйлс:

- Харилцагч малчид, тариаланчид буюу фермерүүдэд хэрэгцээтэй орц материал, тоног төхөөрөмж нийлүүлэгчид, салбарын мэргэжилтэн зөвлөхүүд, томоохон худалдан авагчид, борлуулалтын зуучлагчдын утасны жагсаалт бэлтгэж байнга биедээ авч явах (эсвэл дугааруудыг нь гар утсандаа хадгалсан байх);
- Ажлын хэрэгцээнд ашигладаг утасныхаа дугаарыг харилцдаг бүх ХАА-н үйлдвэрлэгчид, байгууллага, ААН-үүдэд өгөх;
- Дуудлага ирсэн үед утсаар ярих боломжгүй байсан бол боломжтой болсон үедээ эргүүлэн залгах;
- Утсаар соёлтой, цэгцтэй ярих, ярианы эхэнд буюу төгсгөлд талархал илэрхийлэх;
- Мессеж бичихдээ энгийн үг хэллэгээр (аль болох кирилл үсгээр) алдаагүй, товч бичих, хэрэв хариу хүссэн бол үүнийгээ тодорхой бичих.

### Радио

Радиоогоор ухуулга сурталчилгааны шинжтэй мэдээлэл түгээх, зөвлөмж өгөх, мөн асуулт, хариултын нэвтрүүлэг зохион байгуулж болно. Орон нутагт радионы хэрэглээ харьцангуй түгээмэл тул нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглахад тохиромжтой хэрэгсэлд тооцогдоно. Радионы нэг дутагдалтай тал нь нэвтрүүлгийн хөтөлбөрт цагийн хуваарийг ягштал баримталдаг тул нэвтрүүлгийг цагт нь сонсож чадаагүй хүмүүс сүүлд нь нөхөн сонсох боломжгүй байдаг.

Радиоогоор мэдээ, мэдээлэл, зөвлөмж түгээхэд анхаарах зүйлс:

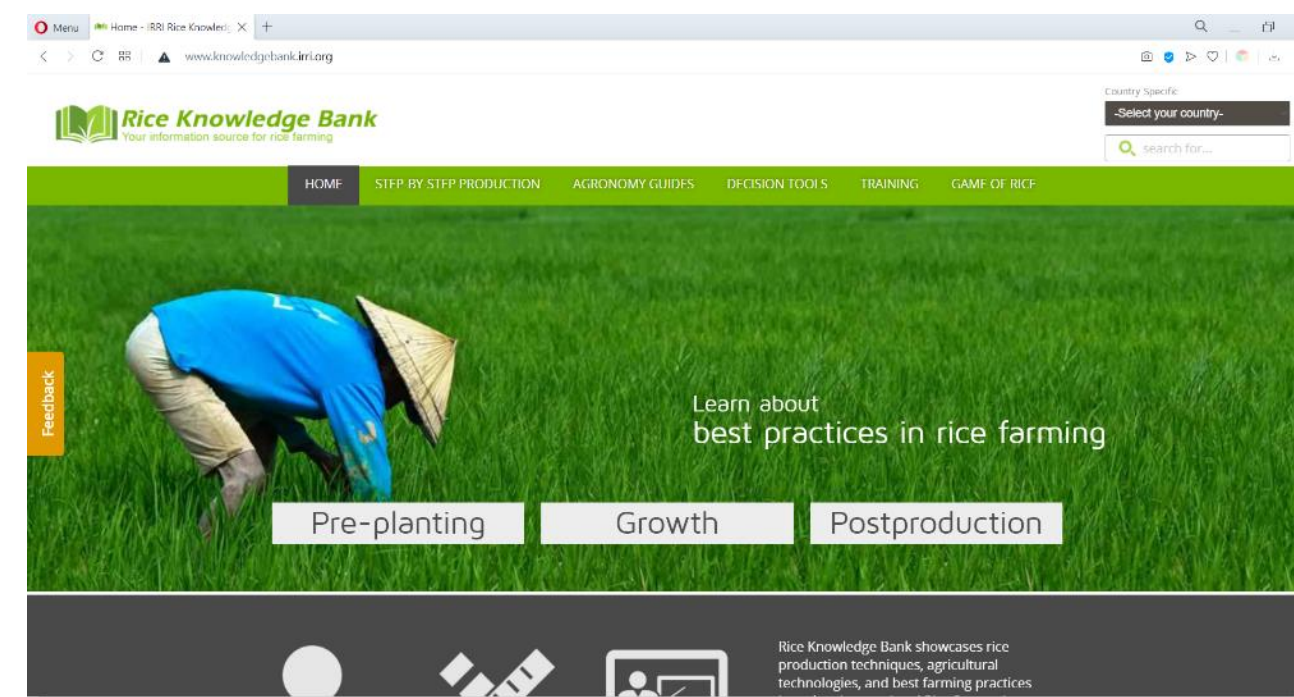
- Сонсогчдын сонирхолд нийцсэн, тэдэнд тулгарсан бэрхшээлүүдийг шийдвэрлэхэд чиглэсэн мессежүүдийг бэлтгэж, уг мессежийг хялбар, сонсогчдод ойлгомжтой хэлбэрээр сонсогчдод хүргэнэ. Мэргэжлийн нэр томъёо ашиглахаа аль болох зайлсхийж, энгийн үг хэллэг ашиглана. Гол мессежүүдээ давтах, жишээ баримтаар тайлбарлах зэргээр сонсогчдын ойн тойнд баттай суулгаж өгнө.
- Эхний өгүүлбэрүүд хамгийн чухал. Сонсогчид нэвтрүүлгийн эхний 30 секундэд цааш нь үргэлжлүүлэн сонсох эсэхээ шийддэг. Иймд эхний 2-3 өгүүлбэр сонсогчдын анхаарлыг татахад чиглэнэ.
- Мэдээлэл, зөвлөмжийн нийт урт 3 минутаас илүүгүй байна. Ихэнх сонсогчид сонсож буй зүйлдээ 3 минут орчим анхаарлаа төвлөрүүлээд, дараа нь анхаарал нь суларч, сарнидаг. Жишээлбэл нийт 20 минутын нэвтрүүлэг бэлтгэх тохиолдолд 3 минут тутамд нэг тодорхой сэдвээр мэдээлэл хийх буюу зөвлөмж өгөх буюу нийт 4-5 багц мэдээлэл өгөх, эдгээр мэдээллүүдийн хооронд дуу хөгжим тавих зэргээр завсарлага хийж өгнө.
- Радиоогоор зөвлөмж өгөхөд аль болох эрдэмтэн буюу мэргэжилтнээр биш, ХАА-н үйлдвэрлэл эрхэлдэг практик туршлагатай хүнээр яриулах нь илүү үр дүнтэй. ХАА-н үйлдвэрлэгчид эрдэмтэн судлаачдаас илүүтэйгээр өөрсөдтэй нь ижилхэн үйлдвэрлэл эрхэлдэг хүнийг үгийг хүлээн авах, итгэж үнэмших хандлагатай байдаг.
- Нэвтрүүлгийн агуулга буюу сонсогчдод хүргэх мессежүүдийг сонсогчдын төлөөлөлд урьдчилан сонсож, туршиж үзэх нь зүйтэй.

### Цахим хуудас ба сошл сүлжээ

Цахим хуудсыг (вэбсайт) танилцуулга, сурталчилгаа, сургалт, мэдээллийн зориулалтаар нээж, ашиглаж болно. Сургалт, мэдээллийн зориулалтаар ашиглаж буй нэг жишээ нь (англи хэл дээр) Олон улсын тутарга судлалын хүрээлэнгийн бэлтгэсэн “Тутаргын мэдээллийн бааз” ([knowledgebank.irri.org](http://knowledgebank.irri.org)) цахим хуудас юм. Уг цахим хуудсанд тутаргын тариалан эрхлэх заавар, зөвлөмжийг “Үйлдвэрлэлийн алхмууд”, “Тариалангийн хөтөч”, “Шийдвэр гаргах хэрэгслүүд”, “Сургалтанд ашиглах материал”, “Амжилттай тутарга тариаланч – хөгжөөнт тоглоом” гэсэн цэсүүдэд ангилан нийтэлсэн байна. Зарим материал нь шууд цахим хуудсандаа нийтлэгдсэн бол зарим материалыг татаж авахад зориулан pdf форматтай гарын авлага хэлбэрээр бэлтгэжээ (1-р зураг).

Фэйсбүүк, Твиттер, YouTube зэрэг сошл (олон нийтийн) сүлжээнүүдийг монголчууд өдөр тутам хэрэглэж хэдийнэ хэвшжээ. Сошл сүлжээ нь мэдээлэл, харилцааны хэрэгсэл болохын

хувьд нэг онцлог давуу тал нь хэрэглэгч бүр зөвхөн уншигч биш, бас зохиогч байх боломж олгодог. Хэрэглэгчид текст, зураг, дүрс бичлэг зэрэг контент бэлтгэж, бусад хэрэглэгчдэд толиулж, санал (коммент) авч, хэлэлцүүлэг өрнүүлдэг. Сүүлийн үед мөн зайнаас лекц уншихад болон сургалтын зориулалтаар ч ашиглаж байна. Сошл сүлжээнүүдийн бий болгож буй эдгээр боломжуудыг нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглах нь зүйтэй. Сошл сүлжээний нэг сул тал бол мэдээллийн шүүлт байдаггүй тул сүлжээнүүдэд нийтлэгдсэн асар их мэдээлэл дундаас үнэн зөв, баталгаатай мэдээллийг худал, хуурамч мэдээллээс ялгахад төвөгтэй.



Зураг 1. “Тутаргын мэдээллийн бааз” цахим хуудасны харагдах байдал

Эх сурвалж: [knowledgebank.irri.org](http://knowledgebank.irri.org)

Цахим хуудас, сошл сүлжээг нэвтрүүлэх үйлчилгээнд ашиглахад дараахь нийтлэг зарчмыг баримтална:

- Зорилтот бүлэг, тэдний мэдээллийн хэрэгцээг зөв тодорхойлох, улмаар хэрэгцээнд нийцсэн мэдээлэл, материал (контент) бэлтгэх;
- Зөвхөн баталгаатай эх үүсвэрээс мэдээлэл авч ашиглах;
- Цахим орчинд хийгдэх мэдээлэл, сурталчилгааны ажлыг хариуцсан хүнийг контент бэлтгэх, цахим хуудас буюу сошл сүлжээнд контент байршуулах, байршуулсан контентоо сурталчлахад арга зүйд сургаж бэлтгэх.
- Контент товч, тодорхой байх. Цахим орчинд олон хуудас урт нийтлэл, олон арван минут үргэлжилсэн видео, бүтэн ном зэрэг нүсэр материал тавих нь хүнд хүрдэггүй. Хүмүүс цөөн минутанд үзэж, унших товч мэдээлэл л сонирхох тул 3 минутын хязгаарыг баримтлах хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл зураг, текст оруулсан бол уг контентыг 3 минутанд



багтаан уншиж дуусгахаар, дүрс бичлэг оруулбал мөн 3 минутаас илүүгүй урттай байх ёстой. Урт үргэлжилсэн бичлэгийг цуврал байдлаар хэсэгчлэн нийтэлж болно.

- Уншигч татаж авч бие даан уншиж судлах материалыг илүү дэлгэрэнгүй хэлбэрээр бэлтгэж болно.

Сошл сүлжээ ашиглахад анхаарах зарим асуудал:

- Зорилтот бүлгээ зөв тодорхойлох. Сошл сүлжээ хэрэглэгчдийн дийлэнх хувийг залуучууд бүрдүүлдэг, настай хүмүүс хэрэглэх нь харьцангуй бага байдгийг анхаарна уу.
- Тогтмол ашиглах. Сошл сүлжээг нэгэнт мэдээлэл, сурталчилгаа, сургалтын зориулалтаар ашиглахаар шийдсэн бол алдаг оног байдлаар биш, тогтмол шинэ контентоор баяжуулж, уншигчдаа уйдаахгүй байх ёстой. Өөрөөр хэлбэл сошл сүлжээг ажлын зав зайгаар ашиглах биш, уг ажлыг хариуцсан тодорхой эзэнтэй болгож, уг хариуцсан хүн нь контент бэлтгэх, уншигчдаа идэвхжүүлэх ажлаа улирал, сар, долоо хоногоор төлөвлөж, төлөвлөсөн ажлаа цагт нь гүйцэтгэдэг байх хэрэгтэй.
- Пэйж хуудас буюу сошл групп нээсэн тохиолдолд гишүүд буюу уншигчдын нийтэлсэн материалд тогтмол хяналт тавьж шүүлт хийнэ. Зохисгүй, баталгаагүй материалыг устгана.
- Мессеж ирсэн үед цаг тухайд нь хариулж байх. Тухайн үедээ хариулж боломжгүй бол хэзээ хариу өгөх боломжтойгоо мэдэгдэнэ.
- Сошл сүлжээний үндсэн зориулалт нь хүмүүсийг хооронд нь холбож, хүмүүс хоорондын харилцаа, мэдээлэл солилцоог дэмжихэд орших тул нийтэлсэн материалаа аль болох олон хүнээр шэйрлүүлэх, пэйж хуудас, группын гишүүд, дагачдын тоо аль болох олон байх тусмаа үр дүнтэй. Хангалттай олон дагачтай пэйж хуудас буюу групп үүсгэсэн тохиолдолд сурталчилгаа байрлуулах замаар орлого олж, уг орлогоосоо сошл сүлжээ хариуцсан ажилтныг цалинжуулж болно.

### Дүрс бичлэг ба телевиз

Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны дүрс бичлэг болон телевизийн нэвтрүүлэг бэлтгэхэд анхаарах зүйлс:

- Зорилтот бүлгийн хэрэгцээнд нийцүүлэх: дүрс бичлэг буюу телевизийн нэвтрүүлгийг хэнд зориулж бэлтгэж буйгаа судалж, хүргэхийг зорьсон зорилтот бүлгийнхээ мэдээлэл хүлээн авах чадвар, мэдээллийн бодит хэрэгцээг тодорхойлно.
- Үзэгчдийн ой тойнд үлдээхийг зорьсон гол мессежээ томъёолж, уг мессежийг агуулсан 3 минутаас хэтрэхгүй урттай дүрс бичлэг төлөвлөнө. Дүрс бичлэг төлөвлөхөд зохиолоо сценүүдэд хуваарилсан зураглал буюу хар зураг (англиар „story board“) зурж бэлтгэдэг (2-р зураг).
- Төлөвлөсөн зураглалын дагуу дүрс бичлэгээ хийнэ.

- Дүрс бичлэгийг монтажилж, зорилтот бүлгийн төлөөлөл болох цөөн хүнд үзүүлж, агуулга нь ойлгомжтой, өнгө үзэмж нийцтэй, дуу нь тод сонсогдож буй эсэх, хөгжим оруулсан бол хөгжим нь үйл явдалдаа нийцсэн эсэх талаар санал шүүмжийг нь авна. Шаардлагатай бол сайжруулна (шинээр бичих буюу дахин монтажлах, дуу, дүрсийг тодруулах г.м.).
- Телевизийн нэвтрүүлгийг үзэгчдийн, өөрөөр хэлбэл зорилтот бүлгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн хамгийн их үздэг сувгаар, хамгийн их зурагт үздэг цагт цагна.
- Телевизээр нэвтрүүлэх боломжгүй буюу шаардлагагүй бол бэлтгэсэн дүрс бичлэгээ цахим хуудас, сошл сүлжээнүүдэд байршуулж, сурталчилна.
- Хамтран ажиллагсад болон зорилтот бүлгийн төлөөллөөс асуулга авч, бэлтгэсэн дүрс бичлэг буюу телевизийн нэвтрүүлгийн хэлбэр, агуулга, үр дүнгийн үнэлгээ хийнэ.



Зураг 2: Дүрс бичлэгийн зураглал (story board) бэлтгэх жишээ (Эх сурвалж: Эмхэтгэгчид)

## Нэвтрүүлэх үйлчилгээний тэргүүн туршлага

### Хөдөө аж ахуйн мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ: ИАК Аграр Консалтинг ХХК (Герман улс)

Баруун Германд 1968 оноос хойш үрийн аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээ эрхэлсэн АЦЭ Аграр Консалтинг ХХК, Зүүн Германд 1981-1990 онд хөгжлийн хамтын ажиллагааны шугамаар олон улсын хөдөө аж ахуйн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж байгаад 1990 оноос хамтрал, сангийн аж ахуйнууд хувьчлагдахад дотооддоо ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхлэх болсон Интераграркооперацион ХХК нар 2001 онд нэгдэж ИАК Аграр Консалтинг ХХК-ийг үүсгэн байгуулжээ. Тус компани нь дотоод, гадаадын төрийн ба орон нутгийн захиргааны байгууллагууд, хувийн хэвшлийн ААН-үүд, ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид, нийгэмлэг, холбоод болон олон улсын байгууллагуудад хөдөө аж ахуйн мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэг. Олон улсын хамтын ажиллагааны хүрээнд хөдөөгийн ба хөдөө аж ахуйн тогтвортой хөгжлийг дэмжих чиглэлээр донор байгууллагын санхүүжилттэй төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг бөгөөд Монгол улсад “Тогтвортой хөдөө аж ахуй” төслийг 2013 оноос хэрэгжүүлж байна.

ИАК Аграр Консалтинг ХХК нь Германы ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгч фермер, ААН-үүдэд технологи, эдийн засаг, менежментийн сэдвүүдээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, Европын Холбоо, улс, муж улсын засгийн газраас ХАА-н үйлдвэрлэлд олгодог төрөл бүрийн дэмжлэгт хамрагдахад нь тусалдаг. Зөвлөх үйлчилгээний сэдвүүдийг 9-р зурагт тоймлон харуулав.



Зураг 3: ИАК Аграр Консалтинг ХХК-ийн хөдөө аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээний сэдвүүд

Эх сурвалж: [iakleipzig.de](http://iakleipzig.de)

### Санхүүжилтийн зөвлөх үйлчилгээ

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд тоног төхөөрөмж, тариалангийн газар, тоног төхөөрөмж худалдан авах, барилга байгууламж барих, өөр аж ахуйг бүтнээр нь буюу хэсэгчлэн худалдан авах, эргэлтийн хөрөнгөө нэмэгдүүлэхэд нь хэрэгцээтэй санхүүжилт олж авахад нь туслах, зуучлах зорилготой. Зөвлөх үйлчилгээний хүрээнд дараахь дэмжлэг үзүүлдэг. Үүнд:

- Аж ахуйн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө боловсруулах
- Ашиг, алдагдлын урьдчилсан төлөвлөгөөг олон жилээр боловсруулах
- Аж ахуйн төсвийн бүтэн ба хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах
- Санхүүжилт, эргэн төлөлтийн нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах
- Банк, санхүүгийн байгууллагууд, хөрөнгө оруулагчид, лизингийн үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй холбон зуучлах
- Банк, санхүүгийн байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээр хийхэд нь туслах
- Хөрөнгө оруулалт, зээлийн гэрээний нөхцлийг хянах
- Зээл эргэн төлөлтөд учирч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээ хийх
- Зээл төлөлтийг хойшлуулах буюу зээл шилжүүлэх хүсэлт гаргахад нь туслах
- Зээлийн нөхцлийг шинэчлэх хэлэлцээр хийхэд нь туслах
- Хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллахад нь зуучлах

### Хөрөнгө оруулалт, барилгын зөвлөх үйлчилгээ

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мал аж ахуй, газар тариалан, сэргээгдэх эрчим хүчний чиглэлээр хөрөнгө оруулах, аж ахуйгаа өргөтгөх, шинээр барилга байгууламж барихад нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх зорилготой.

Төслийн төлөвлөлтийн үед дараах үйлчилгээг үзүүлдэг:

- Төсөл боловсруулах, дагалдах зураг төсөл, тооцоонуудыг бэлтгэх
- Санхүүжилтийн төлөвлөгөө боловсруулах
- Европын Холбоо, ХБНГУ болон муж улсаас олгодог санхүүгийн дэмжлэгт хамрагдах боломжийг судлах, хүсэлт гаргахад нь туслах
- Хөрөнгө оруулалтын гэрээ, хэлэлцээр хийхэд нь туслах
- Барилга барихад шаардагдах зөвшөөрөл авахад нь туслах

Барилгын зөвшөөрөл авах, барилга барих гүйцэтгэгч сонгоход ИАК Аграр Консалтинг ХХК-тай олон жилийн турш хамтран ажилласан архитектур, барилгын инженерийн мэргэшсэн байгууллагуудын туршлага, мэргэжлийн зөвлөгөөг ашиглах боломжтой.

Төсөл хэрэгжүүлэлтийн үед дараах үйлчилгээг үзүүлдэг:

- Хөрөнгө оруулалтын төслийг гүйцэтгэх зөвлөгөө, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх
- Дагалдах сэдвүүдээр технологи, эдийн засгийн зөвлөгөө өгөх
- Хөдөө аж ахуйн яам, Газрын алба, Мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудтай холбоотой ажиллаж, шаардагдах зөвшөөрөл, шийдвэрүүдийг цаг тухайд нь гаргуулахад туслах



### Санхүү бүртгэл, эрсдэлийн менежментийн зөвлөх үйлчилгээ

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгч өрхийн аж ахуй, ААН-үүдийн санхүү бүртгэл, эрсдэлийн менежментийг сайжруулах, улмаар банк, санхүүгийн болон хяналтын байгууллагуудад зээлжих чадамж, эрсдэл даах чадавхийн хувьд өндөр зэрэглэлд бүртгүүлэх зорилготой.

Аж ахуйн санхүү бүртгэлийг сайжруулах чиглэлээр дараах үйлчилгээг үзүүлдэг:

- Байгууллагын зорилго, стратегиудыг тодорхойлох
- Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах
- Төлбөрийн чадавхийн төлөвлөгөө боловсруулах
- Үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, дүгнэх шалгуур үзүүлэлтүүд тодорхойлох
- Зардлын хяналт, бүртгэлийн тогтолцоо нэвтрүүлэх
- Аж ахуйн үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрийн төсөв, орлого-зарлага, зардал-үр ашгийн харьцуулалт
- Санхүү, үр ашгийн одоогийн байдал ба төлөвлөсөн нөхцөл байдлын дотоод ба ойролцоо хүчин чадал бүхий бусад аж ахуйнуудтай харьцуулсан үнэлгээ
- Аж ахуйд үйлдвэрлэсэн боловч дотоод хэрэгцээнд эргүүлэн ашиглаж буй бүтээгдэхүүний үнийн тооцоо
- Ажлын бүтээмжид уялдсан цалин урамшууллын тооцоо, төлөвлөлт
- Санхүү бүртгэлийг банк, санхүүгийн болон хяналтын байгууллагуудад танилцуулах зориулалтаар баримтжуулах.

Хөдөө аж ахуйн эрсдэлийн менежментийг сайжруулах чиглэлээр дараах үйлчилгээг үзүүлдэг:

- Эрсдэл учрах магадлалын үнэлгээ хийх
- Эрсдэлээс үүсч болзошгүй хохирлын үнэлгээ хийх
- Эрсдэл даах чадварын үнэлгээ хийх
- Эрсдэлээс сэргийлэх стратеги боловсруулах
- Аж ахуйн эрсдэлийн менежментийн нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах
- Ноцтой эрсдэл үүссэн тохиолдолд гамшиг бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах
- Эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөөг банк, санхүүгийн болон хяналтын байгууллагуудад танилцуулах зориулалтаар баримтжуулах.

### Хүний нөөцийн менежментийн зөвлөх үйлчилгээ

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгч өрхийн аж ахуй, ААН-үүдийн хүний нөөцийн хангамж, чадавхийг бэхжүүлэх, цалин урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох, ажилтнуудыг сэтгэл ханамж ба мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах зорилгоор дараах зөвлөх үйлчилгээг үзүүлдэг.

Ажиллах хүч зуучлах:

- Менежмент, үйлдвэрлэлийн ажилтан олоход зуучлах
- Ажлын зар бэлтгэх, сонин хэвлэлд хэвлүүлэх, интернэтэд нийтлүүлэхэд туслах

- Ажилтан сонгон шалгаруулахад туслах
- Хөдөлмөрийн гэрээний эх бэлтгэх, гэрээг баталгаажуулах туслах
- Цалин урамшууллын тооцоо, төлөвлөлт

Ажиллах хүчний хэрэгцээний ба ажлын цагийн шинжилгээ:

- Аж ахуйн одоогийн ажиллах хүчний хүчин чадлын үнэлгээ
- Ажлын цагийн шинжилгээ
- Ажиллах хүчний өнөөгийн хэрэгцээг тодорхойлох
- Богино, дунд ба урт хугацааны хүний нөөцийн төлөвлөгөө боловсруулах

Цалин, урамшууллын төлөвлөлт:

- Аж ахуйд мөрдөгдөж буй цалин урамшууллын тогтолцооны шинжилгээ, үнэлгээ
- Цалин урамшууллын журам, заавар боловсруулах
- Ажлын бүтээмжээс хамаарах урамшууллын тогтолцоо нэвтрүүлэх
- Цалин, урамшууллын гэрээний эх бэлтгэх
- Цалин урамшуулал, ажлын сэтгэл ханамжийн талаар ажилтнуудтай ганцаарчлан ярилцахад туслах

Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт:

- Аж ахуйн захирал, менежерүүдэд зориулсан сургалт
- Саалийн фермийн зоотехникчдийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт
- Үржил, саалийн фермийн мэргэжлийн ба туслах ажилтнуудын сургалт (зарим сэдвээр)
- Хөдөө аж ахуйн зохистой дадал эзэмшүүлэх сургалт.

### Хөдөө аж ахуйн зохистой дадлын зөвлөх үйлчилгээ

Европын Холбооноос ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мөнгөн урамшуулал олгохдоо хүрээлэн буй орчин, хүн мал, ургамлын эрүүл мэндэд хор хохирол учруулахгүй, хөрсний бүтэц, үржил шимийг алдагдуулахгүйгээр хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэх, үүнд нийцсэн зохистой дадлуудыг нэвтрүүлсэн байхыг шаарддаг. Зохистой дадал нэвтрүүлээгүй тохиолдолд торгууль ногдуулж, урамшууллаас суутгадаг. ИАК Аграр Консалтинг ХХК нь ХБНГУ-ын Тюринген муж улсад Европын Холбооны ХАА-н зохистой дадлыг нэвтрүүлэх зөвлөх байгууллагаар магадлан итгэмжлэгдсэн бөгөөд тус муж улсын ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд Европын Холбооноос баталсан заавар журмуудыг дагуу ХАА-н зохистой дадлыг аж ахуйдаа нэвтрүүлэх, баримтжуулахад нь мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, туслалцаа үзүүлдэг.

ХАА-н зохистой дадлын зөвлөх үйлчилгээ нь дараах үйл ажиллагааг хамарна:

- ХАА-н зохистой дадал, холбогдох журам заавруудыг талаар мэдээлэл, зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах
- Аж ахуйн төвшинд ХАА-н зохистой дадлын хэрэгжилт, баримтжуулалтыг хөндлөнгийн үнэлгээ хийх

- Аж ахуйн дотоодод ХАА-н зохистой дадлын хэрэгжилтийг тогтмол хянах, үнэлэхэд ашиглах заавар, маягт бэлтгэх
- Зохистой дадлын хэрэгжилтийг баримтжуулах бүртгэлийн дэвтэр, маягт бэлтгэх
- Зохистой дадлыг хэрэгжүүлээгүйн улмаас торгууль ногдуулсан тохиолдолд уг шийдвэрийг хянах, хэрэв үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдол гаргахад туслах.

### Үхрийн эрчимжсэн аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээ

ИАК Аграр Консалтинг ХХК-ийн ХАА-н үйл ажиллагаанд үхрийн эрчимжсэн аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээ онцгой байр суурь эзэлдэг. Тус компани байгуулагдсан цагаасаа сүү, махны үхрийн аж ахуй эрхлэгчдэд сургалт, зөвлөгөө өгч, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж ирсэн арвин туршлагатай бөгөөд Сүү үйлдвэрлэгчдийн холбоо, ХАА-н Нийгэмлэгийн “Сүү үйлдвэрлэлийн жишиг аж ахуй” төслийн баг, “Хөдөө аж ахуй” сонины сүү үйлдвэрлэлийн редакцид гишүүнээр тус тус ажиллаж, сүүний үхрийн үржүүлэг эрхэлдэг, саалийн фермийн тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэдэг томоохон ААН-үүдтэй хамтарсан судалгааны төслүүд гүйцэтгэдэг. Түүнчлэн Зүүн Европ, Төв Азийн орнуудад сүү, махны үхрийн маллагаа, фермийн менежментийн чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэг бөгөөд Болгар улсад үхэр үржүүлгийн охин компани байгуулан ажиллаж байна. Үхрийн эрчимжсэн аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээ нь дараах сэдвүүдийг хамарна.

Сүргийн бүтэц, бүтээмж, эрүүл мэнд:

- Мах, сүүний гарц, түүний хэлбэлзлийн шинжилгээ, бодисын солилцоо ба дэлэнгийн эрүүл мэнд, хээлтэгч малын үржлийн чадавх
- Сүргийн бүтэц, тэжээлийн хэрэгцээгээр нь бүлэглэх
- Малын өсөлт, хөгжил, биеийн галбир, тэсвэрлэх чадвар
- Сүргийн менежмент, малын ажиглалт
- Хээлтүүлэг, тугаллалтын хугацаа төлөвлөх
- Малын зүй бус хорогдлын шинжилгээ

Тэжээл бэлтгэл, бэлчээр, хадлангийн талбайн арчилгаа:

- Тэжээлийн чанарын үнэлгээ
- Тэжээлийн жор, норм тооцоолох
- Тэжээл түгээлт, түүний хяналт
- Тэжээлийн баланс, тэжээл бэлтгэлийн зардал, үр өгөөж
- Бэлчээр, хадлангийн талбайн арчилгаа
- Тэжээлийн ургамлын тариалан, хураалт
- Аж ахуйд бэлтгэсэн тэжээлийн хадгалалт, анхан шатны боловсруулалт

Маллагааны технологи:

- Үхрийн байрны төлөвлөлт, малын тав тухыг хангах

- Маллагааны технологийн үйлдлүүдийг (хээлтүүлэг, төл хүлээн авах, саалт, тэжээл түгээх г.м.) малд ээлтэй байдлаар төлөвлөх, гүйцэтгэх
- Малын байрны эрүүл ахуй
- Маллагааны ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх, ажиллагсдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт:

- Хөрөнгө оруулалт, фермийн барилга байгууламжыг өргөтгөх, шинээр барилга барих төслүүдийг төлөвлөх
- Хөрөнгө оруулалтын эдийн засгийн шинжилгээ
- Фермд гадны этгээдээр ажил гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах
- Төрөөс дэмжлэг авах хүсэлт гаргах, дагалдах материал бүрдүүлэхэд туслах

Санхүү бүртгэл:

- Нийт зардлын шинжилгээ
- Аж ахуйд бэлтгэсэн тэжээл, бусад бүтээгдэхүүний өөрийн өртгийн тооцоо
- Тэжээлийн зардлын тооцоо
- Аж ахуйн үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрийн зардал-үр ашгийн харьцуулалт
- Хөдөө аж ахуйн зохистой дадлын хэрэгжилт, баримтжуулалтын үнэлгээ

Ажлын ачаалал, бүтээмжийн шинжилгээ:

- Ажлын ачаалал, ажил гүйцэтгэлийн шинжилгээ
- Ажлын нийт цаг ба нэг цагт ногдох бүтээмжийн шинжилгээ
- Ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, ажиллагсдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх.

### Сүү үйлдвэрлэлийн мэргэшсэн бүлэг

ИАК Аграр Консалтинг ХХК сүүний үхрийн эрчимжсэн аж ахуйн зөвлөх үйлчилгээнийхээ чанарыг сайжруулах зорилгоор 2000 онд “Сүү үйлдвэрлэлийн мэргэшсэн бүлэг” байгуулж, бүлгийн гишүүдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн ажиллаж байна. Бүлэг одоогоор Бранденбург, Заксен, Заксен-Анхальт, Тюринген мужийн 15 томоохон саалийн фермээс бүрдэж байна.

Мэргэшсэн бүлгийн зорилтууд:

- Сүү үйлдвэрлэлийн эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, алдаа дутагдлыг залруулж, аж ахуйн дотоод нөөцийг бүрэн дүүрэн ашиглах
- Гишүүд харилцан туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлэх
- Аж ахуйн дотоод эргэлтийн (бүдүүн ба шүүст тэжээл, төл зэрэг) бүтээгдэхүүний өөрийн өртгийг жишсэн дундаж утгуудтай харьцуулах, жишиг төвшнөөс давуулахгүй байх.

Бүлгийн үйл ажиллагааг ИАК Аграр Консалтинг ХХК-ний мэргэшсэн зөвлөхүүд удирдан зохион байгуулдаг бөгөөд гол ажлуудад сүү үйлдвэрлэлийн бүтээмж, зардал, үр ашгийн

шинжилгээ, гишүүн фермүүдийн хоорондын харьцуулалт болон гишүүдэд чиглэсэн сургалт, мэдээллийн ба туршлага солилцох арга хэмжээнүүд багтана. Туршлага солилцох уулзалтуудыг аль нэг гишүүн фермд зохион байгуулдаг.

Гишүүн фермүүдийн хоорондын харьцуулалтад дараах үзүүлэлтүүдийг ашигладаг:

- Сүүний гарц
- Үнээ, тугалын хорогдол
- Ажлын бүтээмж
- Нөхөн үржлийн хувь хэмжээ, хээлтүүлгийн индекс
- Тугаллалт хоорондын зай
- Сүү борлуулсан үнэ
- Төрөөс авсан татаас, урамшуулал
- Нийт зардал
- Эдийн засгийн үр ашиг

Харьцуулалтын үр дүнгээр бэлтгэсэн тайлан гишүүдэд нээлттэй байх бөгөөд уг харьцуулалтаас гишүүн бүр өөрийн фермийн үйл ажиллагаа, үр ашгийн төвшинг үнэлж, дүгнэх боломжтой.

**Хүснэгт 1:** Сүү үйлдвэрлэлийн мэргэшсэн бүлгийн фермүүдийн үр дүнгийн үзүүлэлтүүд

Он	Сүүний дундаж гарц кг ЭЖС*/ үнээ	Сүү борлуулсан үнэ цент/кг ЭЖС	Нийт зардал цент/кг ЭЖС	Үр ашиг цент/кг ЭЖС	Үнээний хорогдол %	Тугалын хорогдол %	Нөхөн үржлийн хувь %	Ажлын бүтээмж кг ЭЖС/ хүн
2001	7439	33.55	40.18	0.03	7.3	18.5	41.6	269,281
2002	7462	31.45	40.21	-1.07	7.9	15.5	30.0	314,828
2003	7568	29.85	40.19	-2.91	9.4	18.8	37.6	360,873
2004	7787	29.01	38.45	-1.43	9.7	14.3	40.0	368,682
2005	8262	29.10	37.01	2.08	8.0	14.8	38.2	390,831
2006	8410	28.24	37.24	2.60	8.4	15.3	42.6	417,319
2007	8540	33.41	37.43	6.10	7.7	14.7	36.2	432,618
2008	8576	36.51	40.15	7.00	6.7	14.1	36.0	469,657
2009	8739	25.76	35.88	0.31	6.1	16.9	33.4	481,902
2010	8647	28.80	37.16	2.99	6.4	15.5	37.8	484,871
2011	8898	34.53	38.65	5.88	5.9	15.1	33.7	486,954
2012	8922	32.15	41.00	0.70	6.6	13.7	35.4	496,885
2013	9076	36.96	39.76	6.30	6.0	12.2	36.3	525,391
2014	9486	38.13	39.03	7.15	5.2	13.6	37.9	584,253
2015	9195	30.04	39.96	-1.64	5.5	13.2	37.1	588,369
2016	9340	26.29	38.52	-4.03	6.2	14.0	37.6	555,434
2017	9612	33.44	39.56	2.10	5.5	12.4	36.4	582,804

\* ЭЖС – Энергиэр жишсэн сүү буюу 3.4% тослог, 3.4% уургийн агууламжид шилжүүлсэн тооцсоноор

Эх сурвалж: [iakleipzig.de](http://iakleipzig.de)

### Сүүний үнийн харьцуулалт

Сүү үйлдвэрлэгчдийг дэмжих чиглэлээр ИАК Аграр Консалтинг ХХК-иас гүйцэтгэдэг бас нэг ажил нь сүүний үнийн харьцуулалт юм. Харьцуулалт нь саалийн фермүүдийн сүүний үйлдвэрт сүү нийлүүлсэн улирлын тайлан тооцоонд үндэслэх бөгөөд үүнд одоогоор 11 сүүний үйлдвэрт нийлүүлдэг 12 саалийн фермийн тайланг ашиглаж байна.

Сүүний үнийн харьцуулалтад дараах үзүүлэлтүүдийг ашигладаг:

- 4% тослог, 3.4% уургийн агууламжтай сүүнд шилжүүлсэн суурь үнэ
- Сүүний үйлдвэрүүдийн төлсөн бодит үнэ (улирлаар)
- Жилийн дундаж үнэ
- Нийлүүлсэн сүүний хэмжээ
- Нийлүүлсэн сүүний тослог, уургийн агууламж
- Тослог, уургийн агууламжийг энергиэр жишсэн сүүнд шилжүүлсэн коэффициент
- Сүү үйлдвэрлэл, нийлүүлэлтэд авсан татаас, урамшуулал (жишээ нь үнээг генийн өөрчлөлтгүй тэжээлээр тэжээсний урамшуулал г.м.)

Үнийн харьцуулалтаас фермерүүд өөрсдийн нийлүүлж буй сүүндээ зохицсон үнэ авч чадаж буй эсэх, өөр сүүний үйлдвэрт илүү өндөр үнээр нийлүүлж чадах эсэхээ харж, цаашдын сүү борлуулалтаа зах зээл дэх үнэ ханшийн бодит мэдээлэлд үндэслэн төлөвлөх боломжтой. Түүнчлэн сүүнийхээ тослог, уургийн агууламжийг бусад фермүүдтэй харьцуулж, цаашид сүүний чанарыг сайжруулах шаардлагатай эсэхээ дүгнэж болно.

## Бүлгийн гэрээт зөвлөхийн үйлчилгээ (Герман улс)

### Товч танилцуулга

1920-иод ХБНГУ-ын Халлегийн их сургуулийн профессор Рөмерийн санаачилгаар ХАА-н үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршилт судалгааны ажил гүйцэтгэж, фермерийн аж ахуйнуудыг татан оролцуулах, улмаар уг аж ахуйнуудыг хоорондоо мэдээлэл, туршлага солилцдог бүлгийн зохион байгуулалтад оруулах хөдөлгөөн өрнөжээ. 1930-аад оны эдийн засгийн хямралын үед туршилт судалгааны ажлын санхүүжилт эрс багассан тул үргэлжлүүлэхэд бэрхшээлтэй болсон боловч үүнтэй зэрэгцэн ХАА-н сургалт, мэдээлэл, зөвлөх үйлчилгээг дэмжих томоохон хөтөлбөр хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбоотойгоор өмнө нь үйлдвэрлэлийн туршилт судалгааны төслүүдийг удирдаж байсан судлаач, мэргэжилтнүүд судалгааны ажлаасаа хөндийрч, хувиараа ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхлэх болжээ. Дэлхийн 2-р дайны дараа Герман улс хуваагдахад Зүүн Германы мужуудад ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхэлж байгаад Баруун Германд дүрвэн ирсэн олон мэргэжилтэн, зөвлөхүүд фермерүүдэд төлбөртэй зөвлөгөө өгөх ажлаа үргэлжлүүлж, яваандаа харилцагч фермерүүдээ бүлгийн зохион байгуулалтад оруулах туршлага дэлгэрсэн байдаг. Фермерийн бүлэгтэй гэрээ байгуулж, төлбөртэй зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг герман хэлэнд “цагирган зөвлөх үйлчилгээ” гэж, төлбөртэй зөвлөх үйлчилгээнд хамрагдаж буй бүлгийг “зөвлөх үйлчилгээний цагираг” буюу “зөвлөлдөх цагираг” гэж тус тус нэрлэдэг.

Бүлгийн гэрээт зөвлөхийн үйлчилгээ нь орчин үед төрийн бус байгууллага буюу холбоо, нийгэмлэгийн зохион байгуулалтад шилжжээ. Өөрөөр хэлбэл төлбөртэй зөвлөх үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлтэй фермерүүд сайн дурын үндсэн дээр нийгэмлэг байгуулж, уг нийгэмлэгийнхээ нэр дээр гэрээт зөвлөхүүд авч ажиллуулах ба уг ажлыг холбоонд төлдөг гишүүдийн татвараар санхүүжүүлдэг. Үүний эсрэгээр зөвлөхүүд өөрсдөө санаачлан зөвлөх үйлчилгээ эрхэлдэг холбоо, нийгэмлэг байгуулж, үүндээ фермерүүдийг элсүүлдэг туршлага ч бий. Герман улсын ихэнх мужид ийнхүү зохион байгуулалтад орсон фермерийн бүлэг буюу холбоо, нийгэмлэгүүд ХАА-н зөвлөх үйлчилгээний төлбөрийнхөө ихэнх хэсгийг гишүүдийн татвараар, багахан хувийг муж улсын засгийн газраар төлүүлдэг. Гишүүдийн татвар жилд дунджаар 1000-1500 орчим евро байх бөгөөд гишүүд хувиасаа нэмж төлбөр төлөх замаар нэмэлт зөвлөх үйлчилгээ авах боломжтой.

### Онцлог, давуу тал

Харилцагч фермерүүдийн өнцгөөс харвал бүлгийн гэрээт зөвлөхийн үйлчилгээний гол давуу тал нь үйлчилгээний төлбөрийг үйлчилгээнд хамрагдаж буй бүлгийн гишүүд хувааж төлдөгт оршино. Ийнхүү тус бүртээ төлбөртэй зөвлөх үйлчилгээ авах боломж муутай фермерүүд хөлсийг нь хамтран төлөх замаар нийтдээ үйлчилгээнд хамрагдах боломжтой болдог. Үүнээс ач холбогдлын хувьд дутахааргүй давуу тал нь бүлгийн гишүүд зөвхөн мэргэжлийн зөвлөгөө авахаас гадна хоорондоо мэдээлэл, туршлага солилцох боломж бүрдэнэ.

Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч зөвлөх, мэргэжилтнүүдийн талаас нь авч үзвэл тухайн мэргэжилтэн ажлын нийт цагаа зөвхөн зөвлөх үйлчилгээнд зарцуулах боломжтой бөгөөд ямар нэг ашиг

сонирхолд зөрчилд өртөхгүй. Герман улсад муж улсуудын ХАА-н яамд, танхимууд, томоохон хоршоод болон үр бордоо, тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэгчид зэрэг хувийн хэвшлийн олон аж ахуйн нэгжүүд ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхэлдэг боловч зөвлөх-мэргэжилтнүүд нь ихэвчлэн өөр ажил үүрэг давхар хариуцдаг тул үйлчилгээний чанар баталгаагүйн дээр хувийн хэвшлийн ААН-ийн зөвлөхүүдийн хувьд харилцагчиддаа туслахаас гадна эргээд өөрийн ажил олгогчдоо орлого оруулах (жишээлбэл фермерүүдэд үр, бордоо худалдах г.м.) үүрэгтэй тул ашиг сонирхлын зөрчил үүсдэг. Зөвлөх үйлчилгээгээр дагнасан хувийн хэвшлийн ААН-үүдтэй харьцуулахад бүлгийн зөвлөх үйлчилгээ нь дээр дурдсаны дагуу зөвхөн томоохон аж ахуйнуудад бус, мөн орлого багатай фермерүүдэд чиглэж чаддагаараа давуу юм.

### Жишээ: Рослаугийн ХАА-н зөвлөх үйлчилгээний нийгэмлэг

ХБНГУ-ын Заксен-Анхальт мужийн Дессау-Росслау хотод байрлах тус нийгэмлэгийг 1993 онд орон нутгийн 32 фермер хамтран байгуулжээ. Өнөөгийн байдлаар 312 гишүүнтэй болж өргөжсөн бөгөөд магадлан итгэмжлэгдсэн 7 гэрээт зөвлөх уг нийгэмлэгийн гишүүн фермерүүдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж байна. Нийгэмлэгийн удирдах зөвлөл 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй бөгөөд УЗ-ийн гишүүд бүх гишүүдийн хурлаас сонгогддог.

Гэрээт зөвлөхүүд нийгэмлэгийн гишүүдэд дараах хэлбэрээр мэргэжлийн туслалцаа үзүүлдэг.

Газар тариалангийн зөвлөх үйлчилгээ:

- Тариалангийн технологийн карт боловсруулах
- Таримлын сэлгээ, бордоо, ургамал хамгааллын арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн тусламж үзүүлэх
- Талбайн түүх хөтлөлт, бусад бүртгэл, баримтжуулалтад туслах
- Хөрсний үржил шимийн баланс гаргаж, бордооны хэрэгцээг тодорхойлоход туслах

Санхүү, эдийн засгийн зөвлөх үйлчилгээ:

- Санхүүгийн тайлан баланс бэлтгэхэд туслах, тайланд үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Аж ахуйн үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрийн төсөв, орлого-зарлага, зардал-үр ашгийн харьцуулалт
- Аж ахуйн үр ашиг, төлбөрийн чадавхийн шинжилгээ
- Давуу ба сул тал, боломж, эрсдэлийн шинжилгээ
- Аж ахуйн хөгжлийн төлөвлөлт
- Аж ахуйн эздийг ганцаарчилсан зөвлөх үйлчилгээ буюу шавь сургалтад хамруулах

Төрөөс олгох урамшуулал, дэмжлэгт хамруулахад чиглэсэн зөвлөх үйлчилгээ:

- Европын Холбоо ба улс, орон нутгийн төсвөөс олгох татаас, урамшууллын талаар мэдээлэл өгөх
- Дэмжлэгт хамрагдах хүсэлт гаргах, дагалдах материалыг бүрдүүлэхэд туслах
- Шинээр бизнес эрхлэгчдэд болон жижиг ба бичил аж ахуйн нэгжүүдэд зориулагдсан тусламжийн хөтөлбөрүүдэд хамрагдахад туслах



Нийгэмлэг нь түүнчлэн гишүүн аж ахуйнуудаасаа мэргэжлийн лабораторид шинжлүүлэх хөрс, ус, таримал ургамлын үрийн дээжийг хүлээн авч, зохих лабораториудад нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулдаг.

#### **Жишээ: Нидерзаксен мужийн ХАА-н зөвлөх үйлчилгээний нэгдсэн холбоо**

Нидерзаксен мужид хувиараа ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхлэгчид өөрсдийн ашиг сонирхлыг төлөөлөх дээвэр байгууллага болох уг холбоог 1924 онд үүсгэн байгуулжээ. 1990 онд Баруун, Зүүн Герман нэгдсэний дараа зэргэлдээ орших Зүүн Германы Заксен-Анхальт мужид “Заксен-Анхальтын ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ” ХХК-ийг салбарлан байгуулсан ба улмаар төв холбоо нь өөрөө ашгийн бус байгууллага тул ашиг олох үйл ажиллагаа явуулах, ашгийн хуримтлал үүсгэхэд хүндрэлтэй зэрэгт үндэслэн 1992 онд нийгэмлэгийнхээ дэргэдээ Ландбератунг Нидерзаксен ХХК-г үүсгэн байгуулжээ.

Холбоонд одоогоор Нидерзаксен мужид ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхэлдэг 53 байгууллага нэгдээд буй бөгөөд тус гишүүн байгууллагуудын нийт 110 гаруй зөвлөхүүд 10 мянга гаруй фермерийн аж ахуйнуудад ХАА-н үйлдвэрлэлийн технологи, менежмент, санхүү, эдийн засгийн бүх сэдвүүдээр мэргэжлийн туслалцаа үзүүлдэг. Холбооны 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй удирдах зөвлөлийг нийт гишүүд дотроосоо сонгоно. Өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулах ба ажлын алба нь гүйцэтгэх захирлаас гадна 3 ажилтантай. Удирдах зөвлөлд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй, байнгын бус үйл ажиллагаатай “Зөвлөх хороо” нь 5 фермер, 5 зөвлөх буюу нийт 10 гишүүнтэй.

ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхлэгчид нэгдсэн холбоонд гишүүнээр элссэнээр дараах давуу талуудыг эдлэх боломжтой:

- Бусад зөвлөхүүдтэй танилцаж, мэдээлэл, туршлага солилцох, хамтран ажиллах
- Төрөөс ХАА-н зөвлөх үйлчилгээ эрхлэгчдэд олгох дэмжлэгийн талаар мэдээллээр цаг тухайд нь хангагдах, холбооны шугамаар дэмжлэгт түлхүү хамрагдах
- Холбооноос зохион байгуулах сургалт, арга хэмжээнүүдэд оролцох
- Холбооны нэр хүндийг ашиглан өөрийн байгууллагын нэр хүндийг өргөх, үйлчлүүлэгчдийн ба түншлэлийн хүрээгээ тэлэх
- Холбооны түнш байгууллагуудын үйлчилгээнд хамрагдахдаа (жишээлбэл сургалт зохион байгуулах байр түрээслэх, хэвлэл мэдээллээр зар сурталчилгаа явуулах г.м.) хөнгөлөлт эдлэх.

#### **“Фокус ферм” хөтөлбөр (Австрали улс)**

##### **Товч танилцуулга**

Австрали улсын сүү үйлдвэрлэлийн судалгаа, хөгжлийн “Dairy Australia” корпорациас сүү үйлдвэрлэгч фермерүүдийг дэмжих чиглэлээр “Фокус ферм” (Focus farm) хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг. Тус хөтөлбөрт фермерийн аж ахуйгаа хөгжүүлэх тодорхой зорилт дэвшүүлсэн боловч бие даан үүнийгээ хэрэгжүүлэх боломж, бололцоо сул, мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ зайлшгүй хэрэгцээтэй буй фермерүүд хоёр жилийн турш хамрагддаг. Фокус фермээр

сонгогдсон аж ахуй бүрт мэргэжлийн зөвлөхүүд, фермерийн аж ахуйд хэрэгцээтэй төрөл бүрийн үйлчилгээ эрхлэгчид, ойролцоо нутгийн фермерүүдээс бүрдсэн “Туслах баг” зөвлөгөө өгч, зорьсон зорилгоо биелүүлэхэд нь тусалдаг. Үүний хариуд фокус ферм нь аж ахуйдаа гарч буй өөрчлөлт, ахиц дэвшлийг сонирхсон бусад фермерүүдэд нээлттэй мэдээлж, туршлагаа хуваалцаж байх үүрэг хүлээдэг.

“Фокус ферм” хөтөлбөрийг Dairy Australia корпораци бие даан санхүүжүүлдэг бөгөөд тус корпорацийн төсвийг сүү үйлдвэрлэгчдийн борлуулалтын шимтгэлээс, өөрөөр хэлбэл сүү үйлдвэрлэгч фермерүүд өөрсдөө бүрдүүлдэг. Хөтөлбөрийг Dairy Australia корпорацийн муж улсууд дахь салбарууд хариуцан хэрэгжүүлэх бөгөөд зохицуулагчаар нь голчлон нэвтрүүлэх үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн ажилладаг.

##### **Онцлог, давуу тал**

Олон улсын хөдөө аж ахуйн нэвтрүүлэх үйлчилгээнд технологийн ололт, дэвшлийг сурталчлахад зорилгоор “жишиг аж ахуй” буюу “загвар аж ахуй”-ын аргачлалыг түгээмэл хэрэглэдэг. Жишиг буюу загвар аж ахуй нь нутгийнхаа бусад аж ахуйнуудаас үйлдвэрлэлийн технологи, бүтээмжээр нутгийн бусад аж ахуйнууддаа үлгэрлэдэг. Харин Австралийн “фокус ферм” бол бусдаас ямар нэг талаар давуу биш, ердийн дундаж фермийн аж ахуй байх бөгөөд тулгарсан асуудлаа шийдвэрлэхэд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, үүний үр дүнд хэрхэн эерэг өөрчлөлт бий болж буйг нутгийн бусад фермерүүдэд сурталчлахад чиглэсэн нэвтрүүлэх үйлчилгээний аргачлал юм. Тус улсын муж улс бүрт жилд 1-2 фермерийн аж ахуйг фокус фермээр сонгож, хөтөлбөрт хамруулдаг.

##### **Үйл ажиллагааны тойм**

“Фокус ферм” хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг 1) сонгогдсон фокус фермүүдэд “Дэмжлэг үзүүлэх баг”-аас мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах, 2) фокус фермүүдэд хийгдэж буй ажлууд, гарч буй ахиц дэвшлийг нутгийн фермерүүдэд сурталчлах талбайн өдөрлөг, үзүүлэн сургалтууд зохион байгуулах гэсэн хоёр үндсэн чиглэлээр хэрэгжүүлдэг.

Фокус фермд “Дэмжлэг үзүүлэх баг”-ийг сүүний фермерийн аж ахуйн мэргэшсэн зөвлөхөөр ахлуулж, нутгийн фермерүүд, фермерийн аж ахуйд үйлчилгээ үзүүлдэг, тэжээл, орц материал ханган нийлүүлэгчдийн төлөөлөл болох 10 орчим хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, ажиллуулдаг.

Нээлттэй өдөрлөгийг улирал бүр зохион байгуулна. Өдөрлөгүүдэд нутгийн фермерүүд оролцох ба мэргэжилтэн, зөвлөхүүд уригдан, тодорхой сэдвүүдээр илтгэл тавьж, хэлэлцүүлэг өрнүүлж, үзүүлэх сургалт явуулдаг.

Фокус фермд гарч буй ахиц, өөрчлөлтийг илэрхийлсэн товч тайланг 2 долоо хоног тутамд бэлтгэж, Dairy Australia корпорацийн цахим хуудсанд байршуулах ба сонирхсон хэн бүхэн чөлөөтэй уншиж танилцах боломжтой.

## Жишээ: Фийлдийн гэр бүлийн ферм

Шинэ Зеланд улсын харъяат Дэйв Фийлд, гэргий Жэйн Фийлдийн хамт 2015 онд уугуул нутгаа орхин Австрали улсын Тасмани мужид шилжин суурьшсан бөгөөд шинэ нутагтаа 800 га (үүнээс 250 га нь усалгаатай) бэлчээр, хар тарлан голлосон холимог үүлдрийн 1400 үнээтэй аж ахуй худалдан авч, сүү үйлдвэрлэлийн бизнес эрхлэх болжээ. Бэлчээрийн ургац бага, нэмэгдэл тэжээл худалдан авах чадвар бага тул үхрийн тэжээллэг хангалтгүй, улмаар сүүний гарц бага, түүнчлэн хүн хүч багатай тул бэлчээрээр малладаг 1400 үнээг хоногт 2 удаа сааж чадахгүйн улмаас 1 удаа сааж технологид шилжихээс өөр аргагүйд хүрсэн боловч орлогоо бууруулахгүйгээр хэрхэн шилжих учраа олохгүй байсан тэднийг Dairy Australia корпорацийн Тасмани мужийн салбараас “Фокус ферм” хөтөлбөрт 2017-2019 онд хамруулжээ. Хөтөлбөрт хамрагдсан 2 жилийн хугацаанд бэлчээрийн ургац хуурай масст шилжүүлснээр 2 тонн/га-аар нэмэгдсэн бөгөөд хоногт нэг удаа саахдаа нэг үнээнээс 12-14 литр сүү авдаг байсныг 16 литрт хүргэж, тогтворжуулжээ. Түүнчлэн үхрийн удам гарвалыг сайжруулах чиглэлээр Японы Вагу үүлдрийн үхэртэй эрлийзжүүлэг хийж, нядалгаанд өгөх эр тугал, бярууны гулуузны жин, махны чанарыг сайжруулжээ.

Фийлдийн фермийн “Туслах баг”-ийг бэлчээрийн маллагаатай саалийн үхрийн аж ахуйн технологиор 20 гаруй жил дагнан ажилласан, Макквайри Фрэнклин ХХК-ний ахлах зөвлөх Б.Доонан ахалж, төслийн зохицуулагчаар Dairy Australia корпорацийн Тасмани мужийн салбарын нэвтрүүлэх үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Ж.Маги ажилласан ба нутгийн 5 фермерээс гадна ХАА-н эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, банк, тэжээл үйлдвэрлэгчид, үржил селекцийн үйлчилгээ эрхлэгчдийн төлөөлөл нийт 10 хүнтэйгээр бүрдүүлжээ. Туслах багийн зөвлөлдөх уулзалтыг 2 сар тутамд буюу хөтөлбөрийн хугацаанд нийт 12 удаа зохион байгуулж, уулзалт бүрт Фийлдийн фермд өмнөх уулзалтаар өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлт, гарсан ахиц, дэвшлийг дүгнэж, ирэх 2 сард гүйцэтгэх ажлыг хамтран төлөвлөж байв.

Хөтөлбөр хэрэгжсэн хугацаанд Фийлдийн фермд улирал тутамд 1, нийт 8 талбайн өдөрлөг зохион байгуулж, уг арга хэмжээнүүдэд нийт 420 гаруй фермер хамрагджээ. Талбайн өдөрлөг бүрийг тодорхой нэг сэдвээр зохион байгуулсан ба салбарын шилдэг мэргэжилтэн, зөвлөхүүд, туршлагатай фермерүүдийг урьж илтгэл тавьж, зарим өдөрлөгийн үеэр үзүүлэх сургалт зохион байгуулсан байна. Өдөрлөгүүдийг дараахь сэдвүүдээр зохион байгуулжээ:

1. Фермийн хүний нөөцийн менежмент, ажилтнуудыг чадавхжуулах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал
3. Бэлчээрийн менежмент, усалгаа
4. Бэлчээрийн ургамал хамгаалал
5. Малын тэжээл, тэжээллэг
6. Малын эрүүл мэнд
7. Сүүний борлуулалт, зах зээлийн чиг хандлага
8. Фермийн орлого, зарлага, үр ашиг

## Фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлэг

### Товч танилцуулга

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчид мэдээлэл солилцох, бие даан суралцах, тулгамдсан асуудлаа хэлэлцэн зөвшилцөж, шийдлийг хамтдаа эрэлхийлэх, хэрэгжүүлэх зорилгоор бие даан бүлгийн зохион байгуулалтад орох туршлага Баруун Европод 1800-аад оны үеэс дэлгэрсэн бөгөөд одоогийн байдлаар Австрали, Их Британи, Ирланд, Шинэ Зеланд улсад хамгийн түгээмэл тархжээ. Энэ нь тус улсуудад ХАА-н нэвтрүүлэх үйлчилгээний санхүүжилтийн гол эх үүсвэрийг ХАА-н бүтээгдэхүүний борлуулалтын шимтгэлээр бүрдүүлдэг тул нэвтрүүлэх үйлчилгээнд шууд үйлдвэрлэгчдэд чиглэсэн практик арга, аргачлалуудыг түлхүү ашигладагтай холбоотой.

“Фермерүүдийн бие даан суралцах бүлэг”, “Фермерүүдийн зөвлөлдөх бүлэг” гэх мэт төрөл бүрээр нэрлэгдэж ирсэн бөгөөд одоогоор “Фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлэг” (Farmer Discussion Group) гэдэг нэрийг голчлон ашиглаж байна.

### Онцлог, давуу тал

Фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлэг нь фермерүүдийн бие даан суралцах, шинэ мэдлэг мэдээлэл олж авах, өөрсдийн мэдлэг, мэдээлэл, туршлагаараа хоршиж, хамтран ажиллах санаачлагад үндэслэн байгуулагддаг оршино. Улс орон, салбарын ба нутгийн онцлогоос хамааран гишүүнчлэл, үйл ажиллагааны хамрах цар хүрээ, идэвх нь янз бүр байж болно. Ерөнхийдөө уламжлалт ба мэргэшсэн гэсэн 2 хэлбэртэйгээр оршиж байна.

Уламжлалт буюу сонгодог хэлбэр нь фермерүүд хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрээ 100% өөрсдөө зөвлөлдөн шийддэг, ямар ч гадны нөлөөлөлгүй хувилбар юм. Асуудлын шийдлийг голчлон уламжлалт мэдлэг, практик туршлагад үндэслэн тодорхойлох бөгөөд бүлгийн үндсэн зорилго нь гишүүд бие биендээ мэддэг, чаддаг бүхнээрээ харилцан тусалж, нээлттэй хамтран ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино. Хэрэв гадны тусламж зайлшгүй хэрэг болбол хэнийг хэрхэн урьж, ямар тусламж авахаа мөн л бүлгийн гишүүд өөрсдөө шийдвэрлэнэ.

Сүүлийн үед ХАА-н үйлдвэрлэл механикжиж, аж үйлдвэржсэн хэлбэрт шилжих тусам уламжлалт өрхийн аж ахуйн бүтцийг халж, цөөн тооны томоохон аж ахуйнуудад тулгуурлан явагдах болсон, түүнчлэн удам залгаж аж ахуйгаа өвлөн эрхлэх сонирхолтой хүүхэд, залуучууд цөөрсөн зэргээс шалтгаалж фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлгүүдийг төрөөс бодлого, төсвөөр дэмжих, бүлгүүдэд эрдэм шинжилгээний болон нэвтрүүлэх үйлчилгээний байгууллагууд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлдэг жишиг нэмэгдэж байна. Жишээлбэл Ирланд улсын ХАА-н яамнаас хэрэгжүүлж буй “Мэдлэг дамжуулах фермерийн бүлгийн хөтөлбөр”-ийн хүрээнд фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлэгт нэгдэж, 3 жилийн турш жилд 5 буюу нийт 15 уулзалтад таслалгүй оролцож, энэ явцдаа өөрийн фермийн үйл ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлсэн фермерүүдэд жил бүр 750 евроны урамшуулал олгож байна.

Дээр дурдсан Австрали, Шинэ Зеланд, Ирланд зэрэг орнуудад ялангуяа фермерүүдээс хураасан шимтгэлээр санхүүждэг нэвтрүүлэх үйлчилгээний байгууллагууд фермерийн бүлгүүдтэй шууд хамтран ажиллах болжээ. Тухайлбал бүлгийн зохицуулагчийн үүргийг сум, дүүргийн нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтанд ногдуулж, орон нутгийн зөвлөх мэргэжилтнүүд бүлгүүдтэй тогтмол эргэх холбоотой ажиллаж байна. Мэргэжлийн удирдлагатай тул ийм бүлгүүдийг “мэргэшсэн бүлэг” гэж үзэж болно.

### Үйл ажиллагааны тойм

Фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлгүүдийн гол үйл ажиллагаа нь зөвлөлдөх уулзалт боловч үүнийг дараах байдлаар баяжуулсан туршлагауд бий:

- Эрдэмтэн, мэргэжилтнүүдийг уулзалтад урьж илтгэл тавиулах, мэргэжлийн сэдвээр хэлэлцүүлэг өрнүүлэх;
- Аль нэг гишүүний, эсвэл гишүүн бус фермийн аж ахуйд зочилж, туршлагаас нь судлах;
- Гадаад оронд бүлгээрээ аялж, туршлага судлах;
- Үйлдвэрлэлийн нөхцөлд туршилт судалгаа хамтран гүйцэтгэх;
- Мэргэжлийн сэдвээр гарсан шинэ ном, хэвлэлийг бүлэг бүлгээр нь хуваан уншиж, бусаддаа тайлбарлаж өгөх;
- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад бүлгээрээ хамрагдах;
- Мэдээллийн хуудас бэлтгэж, бүлгийн гишүүдэд тараах;
- Улс, орон нутгийн төр захиргааны байгууллагуудтай уулзаж, санал солилцох, бодлогын шийдвэрт саналаа тусгуулах.

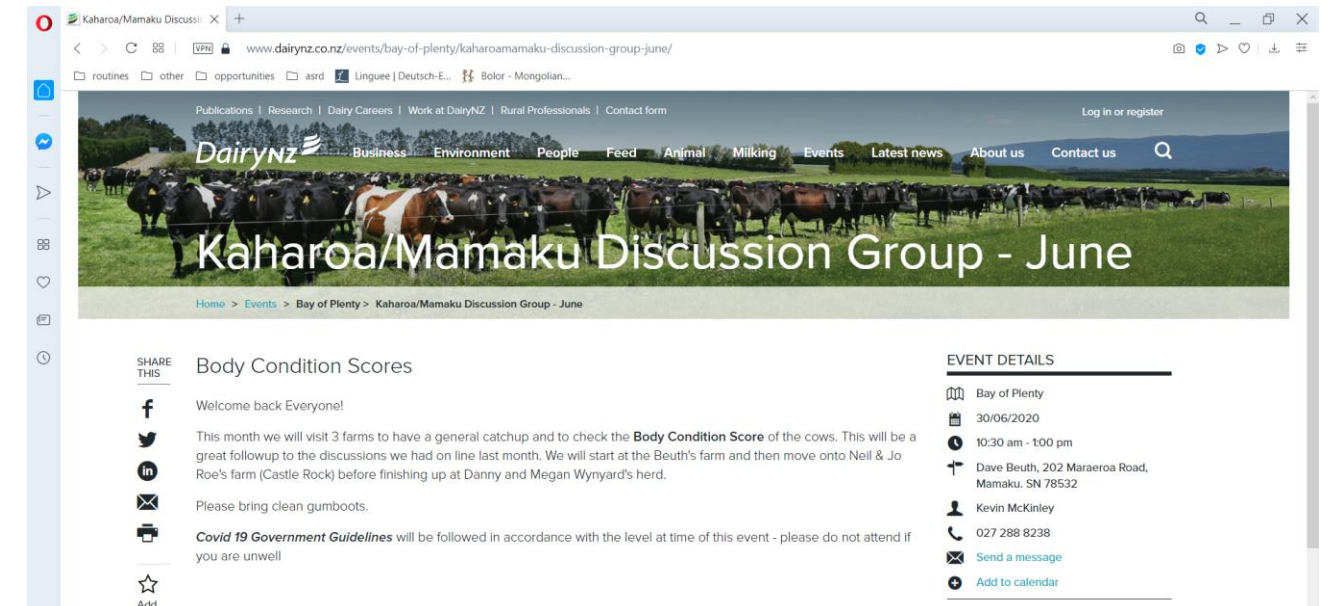
### Жишээ: Шинэ Зеланд улсын саалийн фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлгүүд

Шинэ Зеландад саалийн фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлгүүд 40 гаруй жилийн өмнөөс байгуулагдаж, улам өргөжсөөр иржээ. 1990-ээд оны сүүл үеэс сүү борлуулалтын шимтгэлээс сан бүрдүүлж, уг төсвөөр сүү үйлдвэрлэлийн судалгаа, нэвтрүүлэх үйлчилгээний DairyNZ корпорацийг санхүүжүүлэх шийдвэр гарсанаас хойш фермерийн бүлгүүд DairyNZ-тэй нягт уялдаатай ажиллах болж, өөрөөр хэлбэл “мэргэшсэн” хэлбэрт шилжжээ. Одоо Шинэ Зеландын саалийн фермерүүдийн ихэнх хэлэлцүүлгийн бүлгүүдийн зохицуулагчаар DairyNZ-ийн орон нутаг дахь нэвтрүүлэх үйлчилгээний ажилтнууд ажиллаж байна.

Ихэнх бүлгүүд 4-6 долоо хоногийн зайтайгаар уулздаг. Уулзалт ихэвчлэн хагас өдөр буюу 10-14 цагийн хооронд, зарим тохиолдолд бүтэн өдөр үргэлжилнэ. Бүлэг ихэвчлэн 30 орчим гишүүнтэй байх боловч уулзалтад гишүүдээс гадна зочид бас оролцож болно.

Уулзалт бүлгийн аль нэг гишүүний фермд явагдана. Аль болох тухайн уулзалтын сэдвээр танилцуулах бодит үзүүлэнтэй фермийг сонгоно. Тухайлбал уулзалт малын тэжээл, тэжээллэгийн сэдвээр явагдах бол малдаа шинэ төрлийн тэжээл өгч туршиж буй, эсвэл малд тэжээл түгээх шинэлэг технологи нэвтрүүлсэн фермийг сонгоно. Ийм ферм олдохгүй бол их

дээд, сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын туршилт судалгааны ферм, аж ахуйд уулзаж болно.



**Зураг 4:** DairyNZ-ийн цахим хуудсанд нийтлэгдсэн Татуани дүүргийн саалийн фермерийн хэлэлцүүлгийн бүлгийн уулзалтын зар (Эх сурвалж: dairynz.co.nz)

Фермд уулзалт зохиогдох тохиолдолд уулзалтыг тухайн фермийн танилцуулгаар эхлүүлнэ. Товч танилцуулгын дараа оролцогчид фермд тойрон аялал хийж, шинээр туршиж буй зүйлс, эсвэл тус фермд тулгарсан асуудлуудыг бодитоор үзэж танилцана. Тойрон аялалын дараа хэлэлцүүлэг өрнүүлэх бөгөөд хэлэлцүүлгийн үеэр мэргэжилтэн, зөвлөх уулзалтын сэдвээр илтгэл тавьж болно. Хөтлөгч оролцогчдод асуулт тавьж, хэлэлцүүлэг өрнүүлэх ба оролцогч бүр өөрийн фермд тулгарч буй асуудлууд, эсвэл шинээр нэвтрүүлж буй технологийн талаар бусад оролцогчдод мэдээлэл өгнө.



## Нэвтрүүлэх үйлчилгээнд WhatsApp ашиглах

### Товч танилцуулга

ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэдээлэл түгээх, мэргэжлийн заавар зөвлөгөө өгөхөд гар утсыг ашиглах туршлага олон улсад, ялангуяа Энэтхэг улсад нилээд нэвтэрсэн байдаг. Гэвч ХАА-н нэвтрүүлэх үйлчилгээнд гар утасны уламжлалт хэрэглээ нь лавлах утас ажиллуулах, мессежээр мэдээлэл түгээх гэсэн үндсэн хоёр чиглэлээр хязгаарлагдаж ирсэн бол сүүлийн жилүүдэд хөдөлгөөнт интернэтийн хүртээмж, хэрэглээ нэмэгдсэнээр интернэтээр мэдээлэл, зөвлөгөө дамжуулах, үүнд ялангуяа ухаалаг утасны WhatsApp аппликейшн ашиглах туршлага нилээд эрчтэй нэвтэрч байна. WhatsApp нь Facebook-ийн мессенжертэй ижил функцтэй, текст, фото зураг, видео хэлбэрээр мессеж дамжуулах, хэрэглэгчид хоорондоо аудио, видео колл хийхэд (шууд ярилцах) боломжтой.

### Онцлог, давуу тал

Уламжлалт мессежийн үйлчилгээтэй харьцуулахад WhatsApp-ийн гол давуу тал нь мессежийг зөвхөн текст хэлбэрээр биш, зураг ба дүрс бичлэг хэлбэрээр илгээх боломж олгодогт оршино. Утасны дуудлагыг шууд WhatsApp ашиглан хийх боломжтой бөгөөд дата харьцангуй бага хэрэглэдэг тул үүрэн холбооны сүлжээгээр дуудлага хийхээс болон Facebook, Yahoo зэрэг интернэт мессежийн бусад сүлжээнүүдээс хямд.

ХАА-н нэвтрүүлэх үйлчилгээний хувьд WhatsApp-ийг ашигласнаар илүү олон тооны, ялангуяа алс хязгаар нутагт байршилтай ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэдээлэл, зөвлөгөө хүргэх боломжийг нэмэгдүүлж байна. Датаны хэрэглээ багатайгаас гадна заавал 3G, 4G сүлжээ шаарддаггүй, 2G сүлжээнд ч ажиллана.

Зайнаас мэдээлэл дамжуулах зурагт, радио, сонин хэвлэл зэрэг бусад хэрэгслүүдтэй харьцуулахад хэн нэгний бэлтгэсэн мэдээллийг бусдад дамжуулах бус, амьд хэлэлцүүлэг өрнөх тул хэрэглэгч бүр өөрт хэрэгцээтэй мэдээлэл, зөвлөгөөгөө асууж лавлах, хоорондоо мэдлэг, туршлагаа хуваалцах боломжтой.

Мэдээлэл түгээх бусад хэрэгслүүдтэй харьцуулахад түүнчлэн WhatsApp-ийн хэрэглээ өртөг зардал багатайгаар ялгарч байна. Зурагтын нэвтрүүлэг бэлтгэх, ном, гарын авлага хэвлэж тараахад зардал их шаарддагаас болж мэдээлэл түгээх үйл ажиллагаа тэр бүр тогтмолжиж чаддаггүй бол WhatsApp-ийг маш бага зардлаар (зөвхөн датаны төлбөр төлж) өдөр бүр ашиглаж болно. Мөн зурагт, радиогоор мэдээлэл түгээхэд учирдаг нэг томоохон бэрхшээл нь мэдээллийг нэвтрүүлж байх үед нь л сонсож амжихгүй бол сүүлд нь нөхөж авахад төвөгтэй байдаг. Харин WhatsApp-ийн чатанд бичигдсэн мессеж устахгүй тул сүүлд нь хэрэгцээтэй үедээ эргүүлж унших, мөн компьютерт хадгалах боломжтой.

WhatsApp нь өөрөө сошл сүлжээ учраас сошл сүлжээний нийтлэг давуу талуудыг мөн өөртөө агуулдаг. Хамгийн гол давуу тал нь хэрэглэгчид болох ХАА-н үйлдвэрлэгчид хоорондоо танилцах, нэг нутгийн ХАА-н үйлдвэрлэгчид улмаар хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх, энэ талаар санал солилцох боломжийг бүрэлдүүлдэгт оршино.

### Хэрэглээний үндсэн чиглэлүүд

#### 1. Таримал ургамлын өвчин, хортонтой тэмцэх

Ургамлын өвчин, хортнуудаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээртэй тэмцэх талаар ерөнхий мэдээлэл, зөвлөгөө түгээхээс гадна өвчин, хортон тархсан тохиолдолд тухайн өвчин, хортонд нэрвэгдсэн ургамлын фото зургийг илгээж, ямар өвчин буюу хортон болох, түүнтэй хэрхэн тэмцэх талаар нарийвчилсан зөвлөгөөг цаг тухайд нь авах боломжтой. Холбогдох мэдээлэл, зөвлөгөөг заавал ургамал хамгааллын мэргэжилтнээс бус, сүлжээнд нэгдсэн туршлагатай бусад тариаланчдаас ч авч болно.

#### 2. Малын өвчин оношлох, эмчлэх

Мал өвчилсөн тохиолдолд мөн фото зураг, дүрс бичлэгийг нь сүлжээнд тавьж, ямар өвчин туссан болох, хэрхэн эдгээх талаар зөвлөгөө авч болно. Орон нутгийн малын эмч нар, мал эмнэлгийн байгууллагуудаас мэргэжлийн зөвлөгөө өгдөг сүлжээнд хэрэглэгчид мөн тухайн зөвлөгөө нь оновчтой эсэхийг, өөрөөр хэлбэл зөвлөгөө өгсөн байгууллага, малын эмч мэргэжлийн ур чадварыг ч давхар үнэлж дүгнэх боломжтой. Энэ зорилгоор малын эрүүл мэндийн талаар хэлэлцдэг WhatsApp-ийн бүлгүүдэд өвчилсөн малаас гадна малын эмчийн зөвлөгөөний дагуу эмчилж, эдгээсэн малын зураг, холбогдох мэдээллийг нийтлэх нь түгээмэл.

#### 3. ХАА-н үйлдвэрлэлийн технологийн зөвлөгөө

Тариалан эрхлэгчид хөрс боловсруулалтаас эхлээд хураалт хүртэлх бүх үе шатанд технологийн үйлдлүүдийг хэрхэн төлөвлөж, зохион байгуулах, мал аж ахуй эрхлэгчид мал маллагаа, гэжээл бэлтгэл зэрэг үйлдвэрлэлийн технологийн төрөл бүрийн сэдвээр зөвлөгөө авч болно. WhatsApp-ийн бүлгүүдийг хэлэлцэх сэдвийнх нь цар хүрээний хувьд харьцангуй ерөнхий буюу өргөн хүрээтэй (олон сэдвийг хамарсан) ба төрөлжсөн буюу нэг сэдвээр дагнасан гэж ангилж болно. ХАА-н үйлдвэрлэгчдийн өөрсдийн бие даан үүсгэсэн бүлгүүдэд ихэвчлэн олон сэдвийг хамарсан хэлэлцүүлэг өрнөдөг бол мэргэжлийн байгууллагын удирдлага бүхий бүлгүүд ихэвчлэн тодорхой сэдвээр төрөлжсөн байдаг.

#### 4. Борлуулалт, борлуулалтын зуучлал

Борлуулалтын хувьд хэрэглэгчдээс захиалга авч бүтээгдэхүүнээ шууд нийлүүлэх, үйлдвэрлэгчид бүтээгдэхүүний тээвэрлэлт, хадгалалт, борлуулалтдаа хамтран ажиллах гэсэн хоёр чиглэлээр WhatsApp-ийг ашиглаж байна. Мөн завсрын худалдаачид (ченжүүд) болон боловсруулах үйлдвэрүүд ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд бүтээгдэхүүний захиалга урьдчилан өгөхдөө ашиглах боломжтой.

#### 5. Сургалтад оролцогчдод сургалтын дараа зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих

Нэвтрүүлэх үйлчилгээний байгууллагуудын гүйцэтгэхэд гол ажлын нэг нь ХАА-н үйлдвэрлэгчдэд сургалт зохион байгуулах явдал юм. Сүүлийн үед сургалтад хамрагдсан ХАА-н үйлдвэрлэгчдийг WhatsApp бүлэгт нэгтгэн, сургалтаас олж авсан мэдлэг, мэдээллээ үйлдвэрлэлд зохистой ашиглаж буй эсэхэд нь хяналт тавих, нэмэлт мэдээлэл зөвлөгөө өгөх туршлага нэвтэрч байна. Түүнчлэн WhatsApp ашиглан зайны сургалт явуулах санаачлагууд ч ажиглагдах болжээ.



## Жишээ

### “Хой Амхи Шехари” бүлэг (Энэтхэг)

Монголоор орчуулбал “Тиймээ, бид тариачид” нэртэй уг бүлэг анх 2012 онд 40 гишүүнтэйгээр байгуулагдсан бол одоо муж, дүүргийн дэд бүлгүүдэд хуваагдсан нийт 600 мянган гишүүнтэй болжээ. Бүлгийн гишүүд бүгд ХАА-н үйлдвэрлэгчид бөгөөд сайн дураар харилцан бие биендээ туслах зарчмаар ажилладаг. Нэг дэд бүлгийн зохицуулагч (админ) дунджаар өдөрт 2-3 цагийг WhatsApp-д гишүүдийн ирүүлсэн мессежүүдийг шүүж, боломжтой гэж үзсэн асуулт, мэдээлэл, зөвлөгөөнүүдийг нийтлэх, ойролцоогоор 30-40 дуудлага хүлээн авч, хариулт, зөвлөгөө өгөхөд зарцуулдаг байна. Бүлэг түүнчлэн Facebook пэйж хуудас (500 мянган дагагчтай) болон YouTube суваг ажиллуулж, талбайн сургалт, өдөрлөгүүд зохион байгуулдаг

### Тринидад Микро Лот төсөл (Тринидад ба Тобаго)

Энэхүү төсөл нь Тринидад ба Тобаго улсын өрхийн тариаланчдын тариалсан какаог АНУ дахь шоколадны үйлдвэрүүдэд хүргэж, дотоодод борлогддог үнээс даруй 60-80% илүү үнээр борлуулахад зуучилдаг. Шоколадны үйлдвэрүүд хүлээн авах түүхий эддээ чанарын өндөр шаардлага тавьдаг тул тариалалт, хураалт, хураалтын дараахь анхан шатны боловсруулалтын үед нь какаоны чанарыг алдагдуулахгүй байхад чиглэсэн мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, алдаа гарсан тохиолдолд даруй залруулахад WhatsApp-ийг ашиглах болжээ. Түүхий эдийн чанарыг муутгах хамгийн их эрсдэлтэй ажиллагаа нь хураалтын дараахь анхан шатны боловсруулалт болох исгэлт учраас уг ажиллагаа технологийн зөвшөөрөгдсөн горимын дагуу явагдаж буй эсэхэд онцгой анхаарал хандуулдаг. Иймд тариаланчид исгэлт хийж буй талаарх мэдээлэл, фото зургаа тухайн бүрт нь төслийн мэргэжилтэнд илгээх ба мэргэжилтний зүгээс алдаа дутагдал илрүүлбэл тэр дор нь хариу мессеж бичих буюу дуудлага хийж, зөвлөгөө өгдөг, мөн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд орон нутагт буй мэргэжилтэн буюу туршлагатай тариаланчийг газар дээр нь аваачиж, исгэлтийн алдааг залруулахад тусалдаг байна.

### Килимо Бора бүлэг (Кени)

Кени улсын Нямира мужийн тариаланчдын энэхүү бүлгийг тус мужийн ХАА-н нэвтрүүлэх албанаас 2017 онд санаачлан байгуулжээ. Бүлгийн 300 гаруй гишүүд голчлон тариаланчид боловч үр, бордоо, тоног төхөөрөмж нийлүүлэгчид, боловсруулах үйлдвэрүүд зэрэг салбарын бусад оролцогчид ч нэгдсэн байна. Хувийн хэвшлийн мэргэжилтнүүд тариаланчдад тогтмол мэдээлэл, зөвлөгөө өгч хэвшсэнээр ХАА-н нэвтрүүлэх албаны ачаалал эрс багасчээ. Тус мужид ухаалаг утасгүй, эсвэл ухаалаг утастай боловч интернэтэд холбогдох боломжгүй тариаланчид олон байдаг тул WhatsApp-ийн бүлэгт нэгдсэн тариаланчид авсан мэдээлэл, зөвлөгөөгөө хөрш зэргэлдээ бусад тариаланчидтай хуваалцах үүрэг хүлээдэг ажээ.

## Ашигласан эх сурвалж

Suvedi, M., Kaplowitz, M. (2016): What every extension worker should know – Core competency handbook. АНУ-ын Олон улсын хөгжлийн албанаас бэлтгэсэн гарын авлага. URL: [https://urban.extension.org/wp-content/uploads/2019/09/MEAS-2016-Extension-Handbook-Suvedi-Kaplowitz-2016\\_02\\_15.pdf](https://urban.extension.org/wp-content/uploads/2019/09/MEAS-2016-Extension-Handbook-Suvedi-Kaplowitz-2016_02_15.pdf) (2020 оны 5 сарын 11-нд хандсан).

Khalid, S.M.N., Sherzad, S. (2017): Agricultural extension manual for extension workers. НҮБ-ын Хүнс, хөдөө аж ахуйн байгууллагаас бэлтгэсэн гарын авлага. URL: <http://www.fao.org/3/ca5007en/ca5007en.pdf> (2020 оны 5 сарын 11-нд хандсан).

Thakur, D., Chander, M. (2018): Use of social media in agricultural extension: Some evidences from India. Нийтлэгдсэн сэтгүүл: International Journal of Science, Environment and Technology, Vol. 7, No. 4, 2018, 1334-1346. URL: [https://www.researchgate.net/publication/326802477\\_USE\\_OF\\_SOCIAL\\_MEDIA\\_IN\\_AGRICULTURAL\\_EXTENSION\\_SOME\\_EVIDENCES\\_FROM\\_INDIA](https://www.researchgate.net/publication/326802477_USE_OF_SOCIAL_MEDIA_IN_AGRICULTURAL_EXTENSION_SOME_EVIDENCES_FROM_INDIA)

### Ашигласан цахим хуудсууд:

[beratungsring-rosslau.de](http://beratungsring-rosslau.de)

[dairyaustralia.com.au](http://dairyaustralia.com.au)

[dairynz.co.nz](http://dairynz.co.nz)

[facebook.com/TasFocusFarm](https://facebook.com/TasFocusFarm)

[farmbizafrica.com](http://farmbizafrica.com)

[iagleipzig.de](http://iagleipzig.de)

[knowledgebank.irri.org](http://knowledgebank.irri.org)

[landberatung.de](http://landberatung.de)

[marketmind.in](http://marketmind.in)

[stuff.co.nz](http://stuff.co.nz)

[utas.edu.au](http://utas.edu.au)

**Герман-Монголын хамтын ажиллагааны  
Тогтвортой хөдөө аж ахуй төсөл**

Засгийн газрын IXА байр  
Энхтайваны өргөн чөлөө 16А  
13381 Улаанбаатар, Монгол Улс

*И-мэйл: [project.mn@iakleipzig.de](mailto:project.mn@iakleipzig.de)*

*Вэб: [www.dmknl.de/mn](http://www.dmknl.de/mn)*