



Հայաստանի Հանրապետության
Ազգային Ժողով



Հայաստանի Հանրապետության
Ազգային Ժողով

Այս ուղեցույցը ստեղծվել է Ամերիկայի ժողովրդի աջակցությամբ ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության (ԱՄՆ ՄԶԳ) միջոցով: Այս ուղեցույցի բովանդակությունը միմիայն հեղինակներին է և պարտադիր չէ, որ արտահայտի ԱՄՆ ՄԶԳ կամ ԱՄՆ կառավարության տեսակետները:



ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՆԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Երևան, 2015



ՁԵՆՆԱՐԿ

ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՆԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Ձեռնարկ

Պատրաստվել է ԱՄՆ ՄԶԳ Ազգային ժողովին աջակցման
ծրագրի (ՀԱԺԱԾ) կողմից

Սեպտեմբեր, 2015թ., ք. Երևան

Ընտրողների հետ աշխատանքի ձեռնարկը մշակվել է ԱՄՆ ՄԶԳ|Հայաստան՝ ՀՀ Ազգային ժողովին աջակցման ծրագրի, ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորների, պատգամավորների օգնականների հետ համագործակցության արդյունքում:

Ձեռնարկում ներկայացված են պատգամավորական գործունեության կազմակերպման և ընտրողների հետ հաղորդակցության առավել արդյունավետ եղանակներն ու գործիքները, նկարագրված են նաև տարածքային գրասենյակների գործունեության առանձնահատկությունները, գործառույթները, ինչպես նաև պատգամավորի աշխատակազմի դերը ընտրողների հետ աշխատանքում: Ձեռնարկում ներառված են նաև ընտրողների գործերի վարման համար օգտակար խորհուրդներ, ձևաթղթեր, որոնք պատգամավորների օգնականները կարող են կիրառել իրենց ամենօրյա աշխատանքներում:

Ձեռնարկում նկարագրված են նաև համայնքի բնակչության հետ հաղորդակցության և կապ հաստատելու համար անհրաժեշտ քայլերը: Այն ներառում է պատգամավորական գործունեության շրջանակներում զանգվածային լրատվամիջոցների հետ աշխատանքի, հաղորդակցության տարբեր գործիքների արդյունավետ կիրառման, իրազեկման կազմակերպման առանձնահատկությունները՝ այդ թվում նաև օգտագործելով սոցիալական ցանցերի ընձեռած հնարավորությունները:

Ձեռնարկի նախնական տարբերակը քննարկվել է ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորների, օգնականների, աշխատակազմի այլ ներկայացուցիչների հետ, որոնց արդյունքում այն լրամշակվել և ստացել է ավարտուն տեսք: Ձեռնարկի մշակման ընթացքում մի շարք պատգամավորների գրասենյակների կողմից կիրառվել են ձեռնարկում տեղ գտած որոշ գործիքներ:

Ձեռնարկի հիմնական նպատակն է աջակցել պատգամավորների գրասենյակների աշխատակիցներին, օգնականներին ընտրողների հետ առավել արդյունավետ աշխատանք կազմակերպելու և իրականացնելու գործում, ունենալ «սեղանի գիրք»՝ իրենց աշխատանքներում առաջնորդվելու համար:

Ընտրատարածքային գրասենյակ 5
 Ընտրատարածքային գրասենյակի յոթ առանցքային գործառույթներ 5
 Ընտրատարածքային գրասենյակ հիմնելու կողմ ել դեմ փաստարկներ 6
 Գրասենյակի հիմնադրում և աշխատանքային ժամերի սահմանում 7
 Գրասենյակի տեղեկատվական գրքույկ 8
 Աջակցող թիմ 9
 Փաստաթղթերի կառավարման համակարգ 11

Ընտրողների գործերի վարում 14
 Պատգամավորի աշխատակազմի դերը ընտրողների հետ աշխատանքում 15
 Ընտրողների գործերի վարում. հինգ քայլ 16
 Օգտակար խորհուրդներ ընտրողների գործերի վարման համար 16
 Ընտրողի դիմումին արձագանքելու տարբերակներ 19
 Տարբերակ 1. Դիմումն ուղղել համապատասխան կառույց կամ վերահասցեագրել
 այլ կառավարման մարմնին 19
 Տարբերակ 2. Մերժել դիմումը 20
 Տարբերակ 3. Տրամադրել ամբողջական լուծում բազմաթիվ ընտրողների
 խնդիրներին 20
 Տարբերակ 4. Անձամբ ներգրավվել և գտնել քաղաքացու խնդրի լուծումը 20
 Ինչպես գրել նամակներ 21
 Ընտրողների հետ աշխատանքում վարվող նամակագրության մեջ հաճախ
 գործածվող ձևակերպումների օրինակներ 22
 Գործնական օրինակ՝ գյուղով անցնող ավտոբուսի կանգառը ցանկանում են հանել 24

Հաղորդակցություն և հանրային կապեր 28
 Օրենսդրական գործընթաց. հանրային հաղորդակցության չորս տեսակ 29
 Հաղորդակցություն համայնքի հետ 29
 Պատգամավորների և բնակիչների միջև հաղորդակցության տարբերակներ 31
 «Մեկ պատգամավոր - մեկ ընտրող» հաղորդակցություն 31
 Բազմակողմանի հաղորդակցություն 32
 Տեղեկատվական թերթ /լրատու/ և առանձին խնդիրների վերաբերյալ նյութեր 33
 Մամուլի հաղորդագրություններ և ՁԼՄ-ների ծանուցումներ 33
 Ով, ինչ, որտեղ, երբ, ինչու 35
 Հեռուստածրագրեր 35
 Խորհուրդներ՝ «Ինչպես աշխատել ՁԼՄ-ների հետ» 36
 Հանրային հանդիպումներ 38
 Հանրային հանդիպումներ կազմակերպելու և վարելու փուլեր 38
 Հարցերի տուփ 40
 Հեռախոսային թեժ զօծեր 41
 Հանրային հանդիպում. կազմակերպման բաղադրիչներ 41
 Համացանց ել սոցիալական ցանցեր 43
 Սոցիալական ցանցերը 45
 Սոցիալական ցանցերում գործողությունների ցանկ 46
 Խորհրդատվական խորհուրդ 48
 Ինչն է դարձնում խորհրդատվական խորհուրդը արդյունավետ 49
 Ինչպես աշխատել խորհրդատվական խորհրդի հետ 49

Նշումներ 53

**Համայնքային
ծրագրեր**

- Համայնքի զարգացման ծրագրերի հայթայթման աջակցություն պետական ֆինանսավորման կամ մասնավոր ներդրման միջոցով:

- Մեծ բազմանդամ համայնք
- Կառավարման խորհրդարանական համակարգ
- Կոռուպցիայի արկա-յություն և բարոյաբանական մշակույթ:

- Ուսուցումներ, ծեռնարկներ, պետական և համայնքային հիմնարկների տեղեկատուներ

ԸՆՏՐԱՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ

ԸՆՏՐԱՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ կարևոր գործիք է, որի միջոցով ընտրված պաշտոնյան կառավարում է ընտրողների հարցերը համայնքում: Ընտրատարածքային գրասենյակը խրախուսում է պատգամավորի հետ կապը և հանրությանը տեղեկացնում է պատգամավորի առաջնահերթությունների և ծրագրերի մասին:



ԱԺ պատգամավոր Հակոբ Գ. Հակոբյանի գրասենյակը (Իջևան)

Ընտրատարածքում պատգամավորի աշխատանքը ընտրողների հետ առավել արդյունավետ կիրականացվի, եթե այն կազմակերպվի ընտրատարածքային գրասենյակների միջոցով: Պատգամավորը կարող է երկար ժամանակ աշխատել Երևանում՝ ԱԺ շենքում, սակայն պատգամավորի տեղական գրասենյակը իր հետաքրքրվածության և համայնքի ներկայացվածության շարունակական խորհրդանիշն է: Պատշաճ ղեկավարվող գրասենյակը կարող է զգալիորեն մեծացնել պատգամավորի աշխատանքի տեսանելիությունը և մասնակցության աստիճանը համայնքում:

ԸՆՏՐԱՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՈՒԹ ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Տրամադրել ծառայություններ համայնքի բնակիչներին և աջակցել պետական մարմինների հետ առնչվելու հարցում:
2. Ներգրավել հանրությանը
3. Պահպանել ներկայությունը համայնքում
4. Տեղում ծանոթանալ համայնքային հիմնախնդիրներին
5. Տրամադրել խորհրդատվություն անձնական և գործնական հարցերում

6. Գործել որպես բանակցող կողմ և միջնորդ շահերի պաշպանության ոլորտում՝ կառավարությանն ուղղված գրությունների, մասնավորապես, պատգամավորական հարցումների, հարցապնդումների և/կամ առաջարկությունների տեսքով
7. Հավաքագրել համայնքի բնակիչների կարծիքները
8. Ներկայացնել պետական մարմիններում, քաղաքական կուսակցություններում՝ բարձրաձայնելով անհատների և համայնքի հիմնախնդիրները: Լսելով քաղաքացիներին հուզող խնդիրները՝ օրենսդրական նախաձեռնությունների միջոցով լուծում տալ խնդիրներին:

Ընտրատարածքային գրասենյակը կարևոր է տեղական հարցերը և բնակիչների գործերը վարելու համար, սակայն գրասենյակ ստեղծելու հարցում կան մի շարք կողմ և դեմ փաստարկներ:

ԸՆՏՐԱՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՈՂՄ ԵՎ ԴԵՄ ՓԱՍՏԱՐԿՆԵՐ



- + **Գրասենյակը** կարող է հաղորդել համայնքում պատգամավորի ներկայության զգացում:
- + **Գրասենյակը** կարող է խնայել ժամանակը, ընտրողները կարող են անմիջապես դիմել ընտրատարածքային գրասենյակ, Ազգային ժողով հասնելու, պատգամավորից այցելություն խնդրելու փոխարեն:
- + **Գրասենյակը** կարող է ծառայել որպես խորհրդատվական կենտրոն:
- + **Գրասենյակը** կարող է օգտագործվել որպես հանդիպումների և քննարկումների ֆիզիկական տարածք:
- + **Գրասենյակը** կարող է լինել այն մեկ կենտրոնացած վայրը, որտեղ համայնքի բնակիչները կարող են հանդիպել իրենց ընտրած ներկայացուցչին:
- + **Գրասենյակը** կարող է ծառայել հանրությանը որպես ռեսուրսային կենտրոն:
- + **Գրասենյակը** հանդիսանում է այն վայրը, որտեղ կենտրոնանում են քաղաքացիների հայցերը, խնդիրները, որոնք հասանելի են դառնում օրենսդրի և աշխատակազմի համար:

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցումներ և ձեռնարկներ • Համակարգիչներ/պատճենահանող սարքեր • Պատգամավորի օգնականներ և աշխատակազմ • Տեխնիկական աջակցություն | <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցում և վերապատրաստում • Քաղաքացիական կրթության ծրագրեր | <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցումներ, ձեռնարկներ, պետական և համայնքային հիմնարկների տեղեկատուներ • Քաղաքացիական կրթության ծրագրեր • Պատգամավորի օգնականներ և աշխատակազմ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Պետության կամ անհատի կողմից կառավարվող ՀԼՄ-ներ • Աշխատակազմի ոչ բավարար բանակը և տեխնիկայի բացակայություն | <ul style="list-style-type: none"> • Մեծ բազմանդամ համայնք | <ul style="list-style-type: none"> • Մեծ բազմանդամ համայնք • Քաղաքական կուսակցություններ, որոնք չեն խրախուսում համայնքային ծառայությունների մատուցումը • Աշխատակազմի ոչ բավարար քանակ • Թերի հաղորդակցության համակարգեր |
| <ul style="list-style-type: none"> • Համայնքի խնդիրների վերաբերյալ մամուլի հարողորագրություններ | <ul style="list-style-type: none"> • Հանդիպումներ բնակիչների հետ համայնքային խնդիրներ քննարկելու նպատակով | <ul style="list-style-type: none"> • Աջակցություն բնակիչներին պետական մարմինների հետ շփման հարցերում |
| <ul style="list-style-type: none"> • Մամուլի հաղորդագրություններ | <ul style="list-style-type: none"> • Հանրային հանդիպումներ | <ul style="list-style-type: none"> • Ընտրողների վարում |

| Հարդրակցության տեսակ | Նկարագրություն | Հնարավոր խոչընդոտներ | Զարգացնելու մեթոդներ |
|------------------------------|--|---|--|
| Դեմ առ դեմ (անհատական շփում) | <ul style="list-style-type: none"> Հեռախոս Նամակներ Դեմ առ դեմ հանդիպումներ բնակիչների հետ ծրագրերի և այլ խնդիրների շուրջ: | <ul style="list-style-type: none"> Անբարեկարգ հեռախոսային համակարգ Մեծ բազմանդամ համայնք | <ul style="list-style-type: none"> Ուսուցում և վերապատրաստում Քաղաքացիական կրթության ծրագրեր Գրասենյակներ, խորհրդատուներ կամ հանդիպումներ բաղաբուն, շրջաններում կամ համայնքում: |
| Տեղեկատվական թերթեր | <ul style="list-style-type: none"> Պարբերական հաշվետվություններ պատգամավորի գործունեության մասին Հարցումներ, բնակիչների կարիքների հավաքագրում Համայնքային ծառայությունների գովազդ | <ul style="list-style-type: none"> Մեծ բազմանդամ համայնք Գրագիտության բարձր մակարդակ Թերի աշխատող փոփոխյին ծառայություն Բացակայում են փոփոխյին ծառայությունների համար նախատեսված նպաստներ Աշխատակազմի ոչ բավարար քանակը և տեխնիկայի բացակայություն | <ul style="list-style-type: none"> Ուսուցումներ և ձեռնարկներ Համակարգիչներ/պատճենահանող սարքեր Պատգամավորի օգնականներ և աշխատակազմ Տեխնիկական աջակցություն: |

ՆՈՒՅՆԻՍԿ ՇԱՏ ԱՐԴՅՈՒՆԱԿԵՏ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ ՉԻ ԿԱՐՈՂ ՓՈՒՍԱՐԻՆԵԼ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՔԱՅԼԵՐԻ.

- **Գրասենյակը** կարող է խանգարել օրենսդրին՝ ստեղծագործաբար մոտենալու համայնքի հետ աշխատանքի այլ մեխանիզմներին: Ընտրատարածքային գրասենյակը համայնքի հետ աշխատելու և խնդիրները լուծելու մի քանի գործիքներից միայն մեկն է:
- **Գրասենյակի** արդյունավետությունը պայմանավորված է պատգամավորի և համայնքի բնակիչների ակտիվ այցելություններով:
- Բնակիչների մեծ մասը երբեք չի այցելի **գրասենյակ**՝ իրազեկության, ժամանակի սղության և տրանսպորտային ծախսերի բացակայության պատճառներով:
- **Գրասենյակը** ֆինանսապես ծախսատար է:



- Համայնքներ պարբերական այցերին:
- Նորարար և ստեղծագործական շփման մեխանիզմներ անընդհատ փնտրելու անհրաժեշտությանը:
- Համայնքի զարգացման ծրագրերի կառավարման և նախագծման հարցերին առավել ուշադրությանն ու առաջնահերթություններին:
- Պատգամավորի լիազորությունը համայնքը խորհրդարանում ներկայացնելու և որոշումների կայացման գործընթացում բնակչությանը ներգրավելու հարցերին:

ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄ

Ազգային ժողովի կանոնակարգ (գլուխ 1, հոդված 7.5)

5. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները պարտավոր են խմբակցության, պատգամավորական խմբի կամ պատգամավորի պահանջով ամսական առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ հատկացնել դիմողին՝ քաղաքացիների ընդունելության և նրանց հետ հանդիպելու համար:

Պատգամավորի տեղամասային գրասենյակը կարող է գտնվել...

ՏԻՄ-ի շենքում

Կուսակցության տեղական մասնաճյուղում

Առանձին շենքում



Ընտրատարածքային գրասենյակը պետք է լինի հանգիստ և հարմարավետ մի վայր, որտեղ պարբերաբար կայցելեն բնակիչները, նպաստավոր մթնոլորտում կքննարկեն և կկիսվեն իրենց հուզող խնդիրներով:

Գրասենյակի աշխատանքը պատշաճ վարելու համար անհրաժեշտ է սահմանել քաղաքացիների ընդունելության հստակ ժամեր: Ընդունելության ժամերի մասին տեղեկատվությունը պետք է փակցված լինի տեսանելի վայրում՝ խանութների մոտ, մարդաշատ վայրերում: Դրանց մասին տեղեկատվությունը կարելի/պետք է տարածել նաև սոցիալական ցանցերով: Պատգամավորները պետք է ընտրեն հատուկ օրեր բնակիչների հետ հանդիպումների համար: Շատ կարևոր է նաև ամբողջ ընտրատարածքում պարբերաբար իրազեկել և ծանուցել բնակիչներին ընդունելության ժամերի և օրերի մասին:



ԻՆՉՆ Է ԴԱՐՁՆՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ ԱՌԱՎԵԼ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ

Խորհրդատվական խումբը կլինի ավելի արդյունավետ խորհրդի և աջակցության տրամադրման հարցում, երբ

- Պատգամավորը իրոք ցանկանում է ստանալ խորհրդի կարծիքը
- Խորհուրդը բաղկացած է խելացի, նվիրված անհատներից, որոնց մասնակցությունը պայմանավորված է հեղինակությամբ և փորձով
- Խորհրդի քաղաքականությունը և ընթացակարգերը թույլ են տալիս անցկացնել պարբերական հանդիպումներ, զգալ «սեփականության» և ներգրավվածության առկայությունը, ինչպես նաև ապահովում է օգտակար խորհրդատվության հասանելիությունը
- Խորհրդի ակնկալիքները խորհրդատվության և աջակցության հարցում պարզ են և լավ բացատրված:

ԻՆՉՊԵՍ ԱՇԽԱՏԵԼ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ

- Հստակեցրեք խորհրդատվական խորհրդի նպատակները
- Ընտրեք ճիշտ մարդկանց
- Հստակեցրեք ակնկալիքները
- Խրախուսեք Ձեր խորհրդականներին
- Ինդրեք, որ խորհրդականները լինեն ազնիվ
- Քննարկեք արձագանքի այլընտրանքային մեթոդները
- Հարգեք Ձեր խորհրդատվական խորհրդի ներդրումը
- Ապահովեք Ձեր խորհրդատվական խորհրդի անդամների տեղեկացվածությունը
- Ազատեք խորհրդի ոչ համապատասխան անդամներին:



Աժ պատգամավոր Նիկոլ Փաշինյանի հանդիպումը խորհրդատվական խորհրդի հետ

| | | |
|--------------------|------------------|---|
| | Շարունակեք խոսել | Օգտագործեք սոցիալական ցանցի գործիքները, որպեսզի ձեզ միացած մարդիկ լինեն իրազեկված և տեղեկացված ձեր վերջին գործողությունների մասին: |
| | Հեղափոխություն | Միջոցառման ավարտին տեղեկացրեք մյուսներին ինչպես այն անցավ և տրամադրեք մանրամասները: Առանձնահատուկ կարևոր է ցույց տալ մարդկանց, որ իրենց մասնակցությունը արդյունք է ունեցել: |
| Մշտապես բարելավում | Չափում | Կիրառեք վերլուծական գործիքներ չափելու ձեր գործունեությունը սոցիալական ցանցերում, ինչը կօգնի ձեզ հասկանալ, թե ովքեր են ձեր գրուցակիցները և արդյոք դուք հասնում եք ձեր (և նրանց) նպատակներին: |
| | Բարելավեք | Սոցիալական ցանցերը արագաշարժ են և փոխվում են անընդհատ, ինչը ստիպում է անընդհատ փնտրել նոր գաղափարներ: Մի վախեցեք փորձել նորարար գաղափարներ, եթե դրանք նպաստում են ձեր գաղափարների իրականացմանը: |

ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ



Տրամադրել խորհրդակցություն, աջակցություն և խորհուրդներ պատգամավորին առանձնահատուկ հարցերի շուրջ

Մատուցել հետևյալ ծառայությունները, ինչպիսիք են առաջարկությունների նախապատրաստում, հետազոտություն, հաղորդակցություն բնակիչների հետ, միջոցառումների կազմակերպում:

Օգնել պատգամավորներին կարևոր գործառնություններով՝ ծրագրերի հզորացում, մոտեցումների և գնահատման մեխանիզմների վերանայում, ինչպես նաև օրենսդրության, կամավորների ներգրավման ծրագրեր և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության բարելավում:

Շատ երկրներում պատգամավորները հանդիպումները նշանակում են ուրբաթ օրը, իսկ շաբաթ օրը շրջագայում են ընտրատարածքում:

Բնակիչները նախընտրում են գալ գրասենյակ միայն այն օրերին, երբ պատգամավորը այնտեղ է:

ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿ

Շատ օգտակար է պատրաստել և բաժանել փոքրիկ տեղեկատվական գրքույկ պատգամավորի մասին՝ նրա գրասենյակի կոնտակտային տվյալներով, աշխատանքային ժամերով և լուսանկարով:

Լավ պատրաստված գրքույկը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները.

- հակիրճ կենսագրություն և/կամ ներածական խոսք,
- կոնտակտային տվյալներ (թարմացված/գործող),
- պատգամավորի լուսանկար,
- ընտրատարածքի քարտեզ,
- հակիրճ շնորհակալական խոսք ընտրողներին՝ պատգամավորին ընտրելու և վիճաբանելու համար,
- պատգամավորի և նրա աշխատակազմի կողմից տրամադրվող ծառայությունների հակիրճ ցանկ:

Համոզվեք, որ գրասենյակային գրքույկը հակիրճ է, գրված է պարզ ու հասկանալի լեզվով: Օգտագործեք լուսանկար: Չմոռանաք փոփոխությունների դեպքում թարմացնել տեղեկատվությունը:

Խորհուրդ է տրվում նշել, թե ինչն է ոգևորում պատգամավորին աշխատել համայնքում և ինչու է կարևոր ծառայել բնակիչներին: Կարելի է նաև նշել, թե ինչ խնդիր է ներառված պատգամավորի օրենսդրական առաջիկա օրակարգում:

ԱԶԱԿՅՈՂ ԹԻՄ

Տարածքային գրասենյակը արդյունավետ կերպով ղեկավարելու համար անհրաժեշտ է ունենալ աշխատակազմ և բյուջե: Աշխատակազմը կարևոր դեր է խաղում օգնելու պատգամավորին՝ առավել արդյունավետ ծառայել իր ընտրողներին: Շատ կարևոր է աշխատանքի ընդունել մասնագետների, որոնք հասկանում են օրենսդրության հիմունքները և որոնց հետ կարելի է աշխատել օրեցօր: Պատգամավորի աշխատակազմը պետք է լինի բաց, արհեստավարժ և առույգ:

Ազգային ժողովի կանոնակարգ (գլուխ 1, հոդված 11)

1. Պատգամավորը կարող է ունենալ երկու օգնական, որոնցից մեկն աշխատում է վճարովի, իսկ մյուսը՝ հասարակական հիմունքներով:

Վճարովի հիմունքներով աշխատող օգնականի հաստիքը սահմանվում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով, աշխատանքի է ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան պատգամավորի ներկայացմամբ:

1.1. Իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս պատգամավորի օգնականները օգտվում են պատգամավորի աշխատասենյակից, տեխնիկական և կապի միջոցներից:

2. Օգնականը պատգամավորի հանձնարարությամբ՝

ա) նախապատրաստում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող փաստաթղթերը:

բ) նախապատրաստում է պատգամավորի լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ վերլուծական, տեղեկատվական և այլ նյութեր:

գ) կազմակերպում է պատգամավորի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը:

դ) վարում է գործավարությունը:

| | | |
|-------------------|--|---|
| | <i>Հասանելիություն</i> | Արդյո՞ք ձեր էջի բովանդակությունը պետք է լինի երկ- թե բազմալեզու և եթե այո, ապա կուզենաք ունենալ տարբեր էջերի վրա, թե համատեղել դրանք մեկ միջավայրում: Արդյո՞ք ստուգել եք, որ ձեր էջը ներառական է գենդերային, կրոնական, մշակութային և ազգային առումներով: Արդյո՞ք հաշմանդամների հասանելիությունը ապահովված է: |
| | <i>Կիսեք բովանդակությունը</i> | Հեշտացրեք մարդկանց համար ձեզ հետ կապվելը: Կապեր հաստատեք սոցիալական ցանցերի միջև, ինչպիսիք են, օրինակ, Facebook-ը և Twitter-ը, ինչպես նաև կապեք ձեր ցանցերը այլ թվային միջոցներին: |
| | <i>Առաջադրեք և ընդգրկեք</i> | Օգտագործեք ձեր առկա ցանցերը և հաղորդակցության ալիքները առաջ տանելու ձեր նոր սոցիալական միջոցի ներկայությունը: Խնդրեք ձեր ցանցում ընդգրկված մարդկանց գովազդել նաև ձեր ներկայությունը: |
| Եղեք ակտիվ | <i>Բովանդակությունը հնանում է</i> | Մշակեք ծրագիր, որով կպահեք ձեր բովանդակությունը թարմ և արդիական: Փորձեք միշտ բարելավել և ներմուծել նորարարություններ: |
| | <i>Ծրագրեք նախօրոք</i> | Հաշվի առեք խորհրդարանի ժամանակացույցը և այն միջոցառումները, որոնք կարող եք օգտագործել: |
| | <i>Լսեք</i> | Եղեք ականջալուր կարծիքներին և լսեք մարդկանց ձեր ցանցում: Օգտագործեք արձագանքները բարելավելու համար և ընտրեք նոր գործիքներ կամ բովանդակություն, որպեսզի դարձնեք ձեր ցանցը ավելի մոտ ձեր նպատակներին: |
| | <i>Ցանցերը կարող են պարունակել վիրուսներ</i> | Կիսեք այլ օգտատերերի լինքերը (եթե, իհարկե, բովանդակությունը համապատասխան և արդիական է) և նրանք կկիսեն ձերը: |
| | <i>Խրախուսեք մասնակցությունը</i> | Խրախուսեք այլ մարդկանց գրառումներ անել՝ ակտիվորեն ապահովելով ձեր ներկայությունը՝ արձագանքելով և գնահատելով նրանց մասնակցությունը: |

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՅԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Նախքան սկսելը | <i>Նպատակներ</i> | Ինչի՞ համար եք մտադիր օգտագործել ցանցերը և ո՞րն է օրենսդիրի շահը: |
| | <i>Ինտեգրում</i> | Ինչպե՞ս են սոցիալական ցանցերը ինտեգրվելու Ձեր այլ գործողությունների և հաղորդակցության մեջ: |
| | <i>Արժեքային առաջարկ</i> | Ի՞նչ կարող եք առաջարկել միջոցների և խրախուսանքի առումով, որպեսզի հանրությունը միանա և մասնակցի: |
| | <i>Գործողություն</i> | Ի՞նչ եք ակնկալում բնակիչներից, երբ նրանք կապվում են սոցիալական ցանցերով: |
| | <i>Ցանցեր</i> | Որո՞նք են ամենաարդիական և հայտնի ցանցերը: |
| | <i>Գործիքներ</i> | Ընտրեք օնլայն և օֆլայն գործիքներ, որոնք լավագույնս կնպաստեն Ձեր նպատակների առաջխաղացմանը, լինեն գրավիչ շահառուների համար: |
| | <i>Բյուջե և միջոցներ</i> | Համոզվեք, որ տրամադրել եք անհրաժեշտ բյուջե և ռեսուրսներ (տեխնիկական և մարդկային) |
| Դարձեք ճանաչելի | <i>Սրբեղծեք էջեր</i> | Դարձրեք դրանք արհեստավարժ և բովանդակային: |
| | <i>Որոշեք ազդեցիկ օգտատերերին</i> | Որո՞նք են սոցիալական ցանցերի հաճախակի օգտագործողները տվյալ ոլորտներում: Արդյո՞ք կարող եք կապվել նրանց հետ, որպեսզի նրանք տեսանելի դարձնեն ձեր ներկայությունը: |
| | <i>Ինչպես է աշխատում</i> | Ուսումնասիրեք, թե ինչպես են աշխատում տարբեր ցանցերը՝ ձևաչափեր և ակնկալիքներ (փոխկապակցվածություն, մասնակցություն) |
| Սկսեք փոքրից և աստիճանաբար աճեք | <i>Սրբեղծել էջեր</i> | Պատրաստեք պրոֆեսիոնալ էջեր, տեղադրեք որակյալ (պրոֆեսիոնալ կազմված) նյութեր՝ հատկապես մասնագիտացած կայքերից, որպեսզի մարդիկ զգան կայքի լրջությունը: |
| | <i>Նայեք և զգացեք</i> | Ի՞նչ տարբերանշան, տեքստ և պատկերներ եք ուզում կիրառել: Քննարկեք գաղափարներ, մարդկանց, նկարներ, տեսահոլովակներ, որոնք կկապվեն առկա թվային բովանդակության հետ: |

Գործի վերջրեք փորձառու մեկին, այլ ոչ հարմար կամ բարեկամ մարդու:

Լավ օգնականը պետք է սիրի մարդկանց, կարողանա լուծել խնդիրներ և ունենա կատարյալ իմացություն համայնքի անցուղարձի մասին:

Օգնականները բնակիչների մոտ սրբեղծում են ձեր մասին առաջին տպավորությունը: Իսկ առաջին տպավորությունը կարևոր է:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Պարտականություններ՝

- Ղեկավարել գրասենյակը
- Օգնել բնակիչներին կապվելու համապատասխան պետական մարմնի հետ
- Պլանավորել և կազմակերպել հանրային հանդիպումներ և այլ միջոցառումներ, որոնց կմասնակցի պատգամավորը
- Մշակել հանդիպումների օրակարգեր
- Պատրաստել հանդիպումների արձանագրություններ
- Պահել համայնքի բնակիչների հետ հանդիպումների մասին գրառումներ և գրանցել քաղաքացիների դիմումները
- Կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ և պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ
- Պահպանել մանրակրկիտ ֆինանսական հաշվետվություններ
- Պատասխանել հեռախոսազանգերին և վարել նամակագրություն
- Հավաքագրել քաղաքացիների կարիքները և ներկայացնել պատգամավորին
- Պատրաստել տարբեր տեսակի հաշվետվություններ
- Շփվել բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ
- Օրենսդրական նախագծերի ուսումնասիրություն, առաջարկների տրամադրում

- Անհրաժեշտության դեպքում պատգամավորի ելույթի տեքստի պատրաստում կամ աջակցություն
- Կառավարության հետ հարցուպատասխանի համար նյութերի պատրաստում

Աշխատակազմը պետք է ունենա աշխատանքային հստակ ժամեր և իրականացնի աշխատանքային գործառույթները գրասենյակային հարմարավետ պայմաններում: Որոշ դեպքերում կարիք կլինի ճամփորդել և կազմակերպել արտագնա միջոցառումներ, սակայն աշխատանքի մեծ մասը իրականացվում է պատգամավորի գրասենյակում:

Որոշ երկրներում օրենսդիրները ներգրավում են կամավոր օգնականների: Սովորաբար կամավորները այն մարդիկ են, ովքեր օգնում են պատգամավորին նախընտրական քարոզարշավի ընթացքում: Իրական կամավորները ձգտում են բարելավել իրենց համայնքի վիճակը: Օրենսդիրները գտնում և ուսուցանում են կամավորներին տեղական ՀԿ-ների միջոցով: Կամավորները օգնում են կազմակերպել հանրային հանդիպումներ, գրանցում են բնակիչների խնդիրները և դիմումները, ինչպես նաև կապ են պահպանում բնակիչների հետ: Երբեմն, պատգամավորները հայտարարում են «երիտասարդ մասնագետների ծրագիր»՝ ուսանողներին նոր ձիրքեր սովորեցնելու համար: Խելացի և նվիրված ուսանողները օգնում են համայնքային խնդիրների հարցերում, ինչպիսիք են համայնքային այցելությունների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը, շրջանառել տեղեկություններ օրենսդրի անունից և գրանցել բնակիչների նկատառումներն ու մտահոգությունները:

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Համայնքային աշխատանքի զգալի մասը բաղկացած է հաղորդագրությունները գրանցելուց: Պատգամավորն ու աշխատակազմը կարող են ունենալ նամակագրության ինտեգրացված համակարգ, որը թույլ է տալիս գրանցել պատգամավորի և համայնքի միջև բոլոր շփումները: Պատգամավորները և աշխատակազմը չեն կարող պարզապես հիշել բոլոր հայցերը, դիմումները և գործերը:

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՅԵՐԸ այլևս նորույթ չեն, դրանք անհրաժեշտություն են: Դրանք օգնում է ստեղծել երկկողմանի շփում ընտրողների հետ: Դա պետք է լինի պատգամավորի հանրային կապերի բաղադրիչ:



- Ձեր ընտրողները սոցիալական ցանցերում են և ակնկալում են, որ Դուք էլ էք այնպեղ
- Ձեր ընտրողները ուզում են Ձեզ հետ շփվել
- Հիշեք, որ ինչ էլ ասեք ցանկացած սոցիալական կայքում դա կարող է արտադրվել բոլոր այլ կայքերում

- Մի սահմանափակվեք էջ բացելով: Պարբերաբար թարմացրեք այն, դրեք նոր բովանդակություն և արձագանքեք բնակիչներին
- Կիսվեք Ձեր օրենսդրական նախաձեռնություններով, Ձեր քվեարկության պատմությամբ, նկարներով, մտքերով, փեսահոլովակներով
- Խնդրեք Ձեր համայնքի բնակիչներին կիսվել մտահոգություններով, մտքերով և արձագանքեք
- Անցկացրեք հարցումներ
- Կիսվեք արժեքավոր նյութերով
- Գտեք և հետևեք Ձեր ընտրողներին և աջակիցներին
- Հիշեք, որ Ձեր գրառումները ոչ միայն գովազդի, այլև հաղորդակցման հնարավորություն են
- Կապեք Ձեր Facebook-ի և Twitter-ի էջերը YouTube-ի ալիքին, որ նյութերը փարածվեն բոլոր ցանցերում
- Տրամադրեք անհրաժեշտ ժամանակ և միջոցներ՝ ստեղծելու սոցիալական ռազմավարություն սոցիալական ցանցերի հաջող շահագործման համար:

ԻՆՏԵՐՆԵՏ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՅԵՐ

Տեխնոլոգիայի խոհեմ կիրառումը կարող է օգնել պատգամավորին առավելագույնս մեծացնել ընտրողների թիվը և նվազեցնել այն ժամանակը, որը պատգամավորի աշխատակազմը ծախսում է նամակագրության վրա: Պատգամավորը կարող է օգտագործել էլեկտրոնային փոստը, ստեղծել անձնական կայք և քաղաքական բլոգ, օգտագործել սոցիալական ցանցերը և փնտրել տեղեկություն բնակիչների մասին:

Կայքի ստեղծումից հետո այն պետք է զարգանա և պարբերաբար թարմացվի: Խորհուրդ է տրվում, ստեղծել բնակիչների խնդիրների անվանացանկ, որը կներառի տեղեկություն և խնդրի նկարագիր, ինչպես նաև բնակչի կոնտակտային տվյալները: Այս տեղեկատվությունը նաև կարող է ծառայել ընտրողին կրթելու գործում՝ օրենսդրի դերի և պարտականությունների վերաբերյալ: Բնակիչները կիմանան ում կարող են դիմել համապատասխան խնդիրների դեպքում: Կայքը կարող է հղումներ ունենալ խորհրդարանի և ակտիվ ՀԿ-ների կայքերին:



Գոյություն ունեն էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման բազմաթիվ համակարգեր տարբեր գործիքներով և ծրագրերով, որոնք ստեղծում և պահպանում են գրանցումները, ամրագրում են ամսաթվերը, որոշումները, կատարված քայլերը, ծառայությունները, ինչպես նաև տրամադրում են վիճակագրական տվյալներ վերլուծության համար: Կիրառելով համակարգչային համապատասխան ծրագիր՝ գրասենյակի աշխատակազմը վստահ կլինի, որ բոլոր դիմումները կստանան բավարար արձագանք: Եվ այս ամենն արվում է համակարգչային մկնիկի մեկ հպումով:

- Հետևել բոլոր հաղորդագրություններին
- Պահել գրանցումները տրամաբանորեն կառուցված տեղեկատվական բազայում
- Որոնել բնակիչների փաստաթղթերը արագ և հարմարավետ

ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄ

ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄ

Նշանակում է աշխատանք կառավարության հետ՝ մարդկանց օգնելու նպատակով:



Հանդիպում Փարոս ՀԿ-ում

Ընտրողների գործերի վարումը կամ ընտրողների հետ աշխատանքը հանդիսանում է պատգամավորի կարևորագույն արժեքային գործառույթներից մեկը: Պատգամավորի ներկայացուցչական գործառույթը հանդիսանում է օրենսդրի պարտականություններից մեկը: Այն ապահովում է ներկայացրած քաղաքացիների կարիքների և խնդիրների ուղիղ կապը: Քաղաքացիների գործերի վարումը ապացուցում է, որ պատգամավորը ցանկանում

է կառավարության աշխատանքը դարձնել արդյունավետ և պատասխանատու:

Ընտրողների «գործ վարելը» նշանակում է խնդիրների փաստաթղթավորում և ներառում է խնդրի նկարագիրը, զրույցների վերաբերյալ գրառումներ, պետական մարմիններից ստացված պատասխանների օրինակներ, ինչպես նաև խնդրատուի նամակագրության օրինակներ:

Սովորաբար պատգամավորը գործերի վարումը հանձնարարում է աշխատակազմի մեկ կամ մի քանի անդամներին: Նրանք դիտարկում և արձագանքում են համայնքի բնակիչների կողմից ներկայացված կարիքներին, բողոքներին կամ անձնական խնդիրներին:

Ընտրողների գործերի վարումը ենթադրում է «համայնքի բնակիչների և պետական մարմինների միջև որևէ խնդիրների լուծմանն ուղղված գործունեություն՝ բացառական աշխատանք, ուղիղ շփում, հաղորդակցություն և մասնակցություն խնդրի կարգավորմանը»

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ

Հանդիպման ընթացքում

- Լրատվամիջոցներ
 - Մշակել լրատվամիջոցների գրանցման թերթիկ
 - Պատրաստել մամուլի հաղորդագրություն, որը ամփոփում է հանրային հանդիպումը
 - Բաժանել հաղորդագրությունը բոլոր լրատվամիջոցներին
- Մասնակիցների ցուցակ
 - Մշակել մասնակիցների գրանցման թերթիկ
 - Շրջանառել գրանցման թերթիկները, որպեսզի մասնակիցները լրացնեն և գրեն կոնտակտային տվյալները
- Սղագրություն
 - Հանձնարարել աշխատակազմին կատարել հանդիպման գրառումները
- Նկարներ
 - Ունեցել ֆոտոխցիկ
 - Հանձնարարել աշխատակազմին կամ կամավորներին նկարներ անել

Հանդիպումից հետո

- Լրատվամիջոցներ
 - Զանգահարել մասնակցած ԶԼՄ-ներին և հարցրել, արդյո՞ք նրանց պետք է լրացուցիչ տեղեկատվություն
 - Տրամադրել լրատվամիջոցներին միջոցառման նկարները
- Հետագա քայլեր
 - Կապվել այն քաղաքացիների հետ, որոնք խնդրել են լրացուցիչ տեղեկատվություն
 - Խորհրդարան վերադառնալուց հետո մտածել հայտնաբերված խնդիրների մասին և մշակել դրանց լուծման ռազմավարություն: Ներգրավել համապատասխան խորհրդարանական հանձնաժողովներ և նախարարություններ՝ ներկայացնելու բնակիչների շահերը: Քննարկել բնակիչների կարիքները այլ պատգամավորների հետ, որոնց համայնքի բնակիչները ևս կարող են ունենալ համանման խնդիրներ:

• Հետազոտություն

- Տեղեկացրեք հնարավոր մասնակիցների մասին և ուսումնասիրեք տեղական խնդիրները
- Ձանգահարեք պաշտոնյաներին, ՀԿ-ներին, համայնքային առաջնորդներին և տեղեկացեք տեղական խնդիրների մասին
- Պատրաստեք հակիրճ նյութ բնակիչների խնդիրների լուծմանը ուղղված խորհրդարանի և պատգամավորի ջանքերի մասին

• Լրատվամիջոցներ

- Պատրաստեք ծանուցում լրատվամիջոցների համար՝ հրավիրելով նրանց հանրային հանդիպման
- Ուղարկեք ծանուցումը բոլոր լրատվամիջոցներին (տեղական, հանրապետական)
- Ձանգահարեք լրատվամիջոցներին և հիշեցրեք նրանց միջոցառման մասին

• Վարող

- Ընտրեք հանդիպման վարող
- Բացատրեք վարողին, թե ինչ է ակնկալվում իրենից
 - ✓ Հայտարարել հարցերի և կարծիքների մասը
 - ✓ Վարել քննարկումը
 - ✓ Ընդհատել քաղաքացիներին, երբ նրանց ելույթը չափազանց երկար է կամ կապված չէ հանդիպման թեմայի հետ
 - ✓ Ծանուցել ներկաներին հանդիպման ավարտից 15 րոպե առաջ, որպեսզի վերջում չմնան կուտակված հարցեր

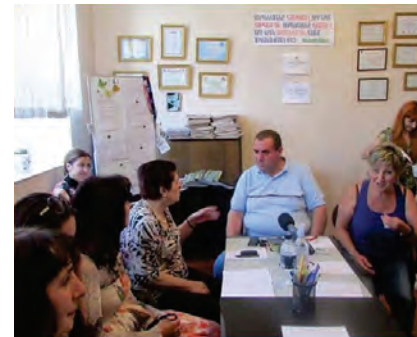
ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԴԵՐՆ ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ

Օրենսդրական հարցերում աջակցություն տրամադրելուց բացի, աշխատակազմը նաև օգնում է պատգամավորին ավելի արդյունավետ աշխատել իր համայնքի բնակչության հետ:

«Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ օրենք, Գլուխ 1, հոդված 11 (2)

2. Օգնականը պատգամավորի հանձնարարությամբ՝

- ա) նախապատրաստում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող փաստաթղթերը.
- բ) նախապատրաստում է պատգամավորի լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ վերլուծական, տեղեկատվական և այլ նյութեր.
- գ) կազմակերպում է պատգամավորի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը.
- դ) վարում է գործավարությունը:

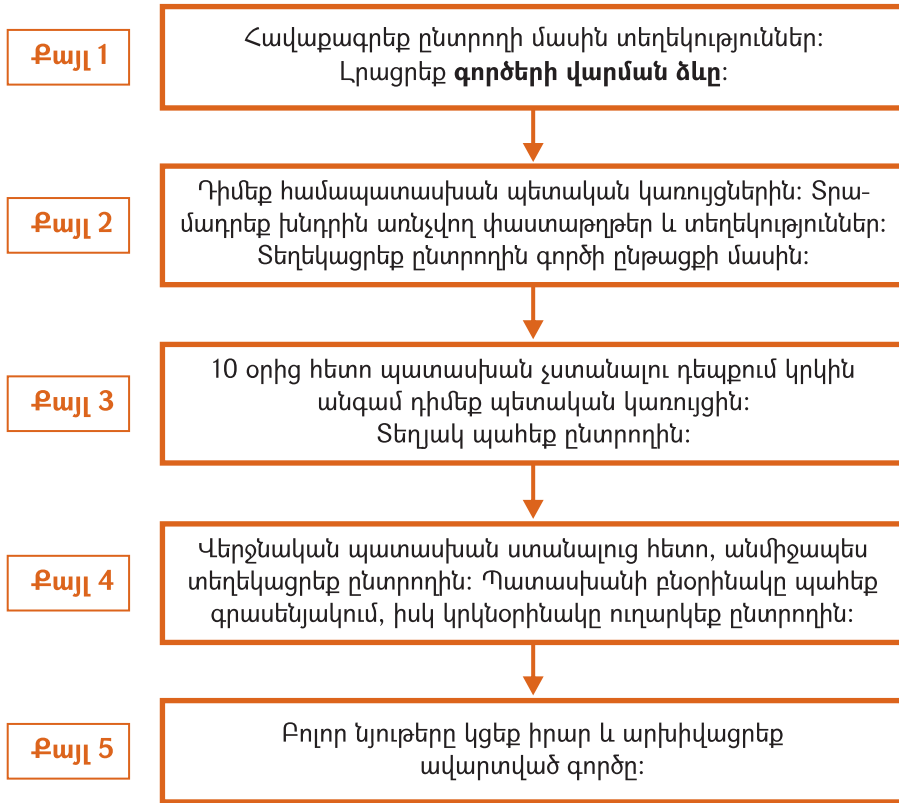


Աժ պատգամավոր Մարտուն Գրիգորյանի օգնական Աղասի Աբրահամյանի հանդիպումը ԲՀԿ-ների հետ (Գյումրի)



Աժ պատգամավոր Կարինե Պողոսյանի հանդիպումը ընտրողների հետ (Արտաշատ)

ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄ. ՀԻՆԳ ՔԱՅԼԵՐ



ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՕԳՏԱԿԱՐ ԽՈՐՀՈՒՐՆԵՐ

- Անհատական և հեռախոսային հարցազրույցներում գրի առեք քաղաքացու/ընտրողի անունը (ճշգրտեք ուղղագրությունը), հասցեն և հեռախոսի համարը: Միաժամանակ ներառեք բոլոր այլ անհրաժեշտ տեղեկությունները:
- Հարցրեք քաղաքացու կողմից արդեն արված բոլոր քայլերի մասին: Բավական օգտակար է մշակել ժամանակացույց՝ նշելով բոլոր նախկին քայլերը:

ՀԵՌԱՆՈՍԱՅԻՆ ԹԵԺ ԳԾԵՐ

Թեժ գծերի համարները պետք է փակցվեն հանրային վայրերում: Նման հաղորդակցությունը արդյունավետ է, եթե կա զանգերին պատասխանող և գրանցող:



| Չանգերի գրանցում | |
|----------------------------|--|
| Անուն/Կոնտակտային տվյալներ | |
| Մասնագիտություն/աշխատավայր | |
| Համայնք, գյուղ, շրջան | |
| Հարց կամ նկատառում | |
| Պատգամավորի պատասխան | |

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ

Հանդիպումից առաջ

- Վայր
 - Գտեք հարմար սենյակ
 - Վարձեք սենյակը (եթե այն հանրային չէ)
 - Այցելեք սենյակը և կազմակերպեք դասավորվածությունը
 - Դասավորեք նստողների տեղերը (վարող, պատգամավոր, հրավիրված խոսնակներ, քաղաքացիներ, լրատվամիջոցներ)
- Հայտարարություններ
 - Պատրաստեք հաղորդագրություններ՝ նշելով վայրը, ժամը և թեման
 - Փակցրեք հայտարարությունները տեսանելի վայրերում
 - Տարածեք հաղորդագրությունը լրատվամիջոցների և առկա համայնքային կառույցների միջոցով

| | |
|---|--|
| Ինչպե՞ս ներկայացնել նյութը: | <ul style="list-style-type: none"> Պատրաստեք բացման խոսք՝ հակիրճ ներկայացնելու հանդիպման նպատակը Ներկայացվող նյութը պետք է պատրաստվի այնպես, որ հասկանալի լինի մասնակիցներին Պատրաստ եղեք քննարկել խնդիրներ՝ պետք չէ պարզապես կրկնել նախընտրական խոստումները: |
| Ո՞վ և ինչպե՞ս է հոգում վարչական հարցերը: | <ul style="list-style-type: none"> Հանձնարարեք աշխատակազմի անդամներից մեկին գրանցել մասնակիցներին: Կոնտակտային տվյալները կարող են լինել օգտակար, երբ պատգամավորը շնորհակալական նամակներ գրի մասնակիցներին Պատրաստեք հարցաթերթիկներ, որոնք պետք է բաժանվեն մասնակիցներին: Մասնակիցները կարող են գրել իրենց նկատառումները և հարցերը: Այս տեղեկատվությունը ապագայում կարող է նպաստել աջակիցների բանակի ընդլայնմանը: |
| Ինչպե՞ս վարել հարցու պատասխանի մասը: | <ul style="list-style-type: none"> Հանրային հանդիպումը ընտրողների հետ երկխոսություն է, այլ ոչ բանավեճ: Լսեք ուշադիր: Հանձնարարեք աշխատակազմին կամ կամավորներին գրառումներ անել: Խրախուսեք մասնակիցներին, որ կարճ հարցեր ուղղեն: Դիմեք պասիվ մասնակիցներին և խրախուսեք արտահայտվել: Խուսափեք դասախոսություններ վարելուց: Ընդունեք քննադատությունը: |

ՀԱՐՑԵՐԻ ՏՈՒՓ

Պատգամավորը կարող է տեղադրել հարցերի կամ առաջարկությունների տուփ ՏԻՄ-ի շենքերում, փոստատանը, բանկերում և այլ հանրային վայրերում: Բնակիչները կարող են գրել իրենց հուզող հարցերը: Հարցերը ընթերցելուց և խմբավորելուց հետո աշխատակազմը պետք է ներկայացնի հարցերը կամ մեկնաբանությունները պատգամավորին:

- Երբեք մի երաշխավորեք կամ խոստացեք որևէ բան: Քանի որ Դուք չեք կարող ստիպել որևէ պետական մարմնի կատարել ցանկալի/նախընտրելի որոշում, դուք չպետք է ստեղծեք որևէ ակնկալիք:
- Եթե հարցազրույցի ժամանակ ակնհայտ է դառնում, որ Դուք չեք կարող աջակցել գործին կամ զբաղվել դրանով, ապա միանգամից տեղեկացրեք դրա մասին բնակիչին:
- Համոզվեք, որ քաղաքացին ներկայացրել է դիմում նախքան որևէ քայլ ձեռնարկելը:
- Քաղաքացուն պետք է պարբերաբար իրազեկվել գործի ընթացքի մասին: Նույնիսկ, եթե չունեք նորություն, պետք է տեղեկացնել քաղաքացուն, որ դուք զբաղվում եք գործով: Յուրաքանչյուր գործի շրջանակներում պետք է կապվել քաղաքացու հետ առնվազն 15 օրը մեկ:
- Եթե Դուք չունեք բավական տեղեկատվություն որևէ հայցի կամ խնդրի վերաբերյալ, ապա մի վարանեք տեղեկացնել քաղաքացուն, որ ձեզ անհրաժեշտ է կատարել որոշ ուսումնասիրություն:
- Համոզվեք, որ գործերի վարման փաթեթը պարունակում է ամբողջական տեղեկատվություն:
- Օպերատիվ կերպով տեղեկացրեք քաղաքացուն գործին վերաբերող նորությունների մասին՝ լավ թե վատ: Եթե ունեք առաջարկություններ կամ այլընտրանքներ, ապա անհապաղ ներկայացրեք դրանք:
- Մի մոռացեք շնորհակալություն հայտնել համապատասխան մարմնի աշխատակիցներին լավ աշխատանքի համար: Տվյալ աշխատողի ղեկավարին ուղղված շնորհակալական նամակը կարող է հիմք ստեղծել հետագա արդյունավետ համագործակցության համար:

Համայնքի բնակչի գործի վարման ձև

Ամսաթիվ _____ Ստորագրություն _____

Անուն _____

Հասցե _____

Հեռախոս _____ Էլ. Փոստ _____

Խնդրի նկարագրություն _____

Հիմնավորող փաստաթղթեր՝ այո _____, ոչ _____

Հիմնական կոնտակտային անձինք

Անուն _____ Հեռախոս _____ Էլ. Փոստ _____

Գործողություններ պետական կամ այլ մարմինների հետ

Ամսաթիվ _____ Գործողություն _____

Հաղորդակցություն բնակչի հետ

Ամսաթիվ _____ Գործողություն _____

Գործը փակված է

Ամսաթիվ _____ Հանգուցալուծման ամփոփագիր _____

Ինչպես տարածել տեղեկատվությունը:

- Գովազդեք հանդիպման վայրն ու ժամը նախապես:
- Պատրաստեք հայտարարություն և փակցրեք պաստառներ հանրային վայրերում կամ գովազդեք տեղական մամուլում: Օգտագործեք սոցիալական ցանցեր:
- Տեղեկացրեք ՋԼՄ-ներին. շեշտեք միջոցառման կարևորությունը և շրջանառեք բոլոր հնարավոր մանրամասները:
- Զանգահարեք տեղական լրագրողներին և ՋԼՄ-ներին գալիք միջոցառման մասին ծանուցելու համար:

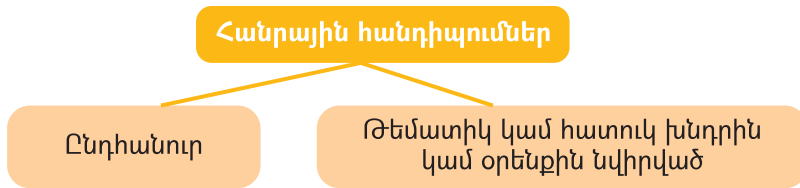
Ինչպես համախմբել համայնքի բնակիչներին:

- Խնդրեք տեղական ՀԿ-ներին կամ ՏԻՄ-ին կազմակերպել մարդկանց մասնակցությունը հանդիպմանը:
- Փորձեք գտնել միջոցառման հովանավոր, ինչը ավելի վստահելի կդարձնի այն:
- Խնդրեք մասնագիտացված կազմակերպությանը ներգրավել իրենց անդամներին:
- Ծանոթացեք հավանական հանդիսատեսի հետ: Այնտեղ կարող են լինել անհամաձայն և ընդդիմադիր մարդիկ:
- Իրականացրեք հարցում, զրուցեք տեղական պաշտոնյաների, կուսակցությունների կամ ՋԼՄ-ների հետ ավելի լավ պատկերացում ստանալու համայնքի արդիական խնդիրների մասին:
- Նախապես ուղարկեք հանդիպմանը աշխատակազմի անդամներից մեկին, որ զգա մթնոլորտը, զրուցի մարդկանց հետ և պատկերացում կազմի հնարավոր զարգացումների մասին: Դա կարող է օգնել ընտրելու առավել համապատասխան մարտավարություն:

Ինչպես ընտրել վարող:

- Հաջող հանրային հանդիպում կազմակերպելու համար պետք է ունենալ լավ պատրաստված վարող:
- Ինքնուրույն մի վարեք հանդիպումը: Ընտրեք կուսակցության տեղական մասնաճյուղից մեկին, լրագրողի կամ տեղական առաջնորդներից մեկին:
- Վարողը պետք է ներկայացնի օրակարգը, պարզաբանի հարցեր տալու և պատասխաններ լսելու կանոնները և տեղեկացնի միջոցառման տևողության մասին:
- Վարողը պետք է հստակորեն վերահսկի հանդիսատեսին և անհրաժեշտության դեպքում դիմի «խիստ վարման» միջոցների:
- Պատգամավորը չպետք է ինքնուրույն ընդհատի բնակչին: Դա վարողի գործն է: Պատգամավորը պետք է լինի լավ դիվանագետ:
- 10 կամ 15 րոպե նախքան փակումը վարողը պետք է հուշի, որ միջոցառումը մոտենում է ավարտին: Դա կօգնի պատգամավորին չընդհատել բնակչին:

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐ



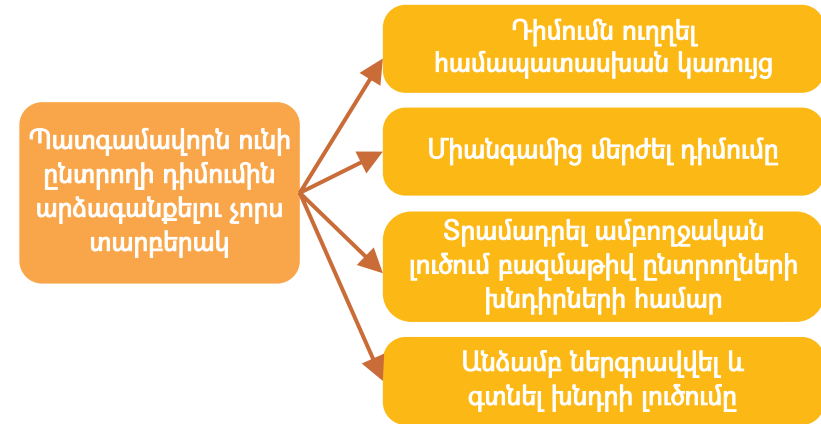
Պետք է՝

- Լավ նախապատրաստվել
- Նախապես հստակ ծանուցել նամակների, հրավերների և գովազդների միջոցով
- Ապահովել երկկողմանի քննարկում, այլ ոչ միակողմանի տեղեկատվություն: Համայնքի բնակիչները պետք է կարողանան արտահայտել մտահոգությունները իրենց հուզող խնդիրների մասին:

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՐԵԼՈՒ ՓՈՒԼԵՐ

| | |
|--|---|
| <p>Քանի մասնակից և որտեղ:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Մշակեք պարբերական հանդիպումների ժամանակացույց: • Պարզեք բնակիչների քանակը: • Ուսումնասիրեք համայնքի քարտեզը և որոշեք անհապաղ ուշադրության կարիք ունեցող վայրերը: Դա կարող է լինել այն վայրը, որտեղ պատգամավորը երբեք չի եղել կամ որտեղ կան կուտակված բազմաթիվ խնդիրներ: |
| <p>Հատուկ խնդիրներ, թե ընդհանուր:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Որոշեք միջոցառման հիմնական թեմաները: • Հանրային հանդիպումը կարող է սևեռվել մեկ խնդրի վրա (թոշակների հարցեր, ճանապարհների վերանորոգում) կամ լինել բաց հանդիպում ընդհանուր քննարկման համար (վերջին խորհրդարանական նիստերի հաշվետվություն): • Փոքր համայնքների բնակիչների համար ավելի խրախուսելի պայմաններ ստեղծեք գալու և բազմաթիվ խնդիրներ բարձրացնելու համար: |

ԸՆՏՐՈՂԻ ԴԻՄՈՒՄԻՆ ԱՐՁԱԳԱՆՔԵԼՈՒ ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐ



ՏԱՐԲԵՐԱԿ 1. ԴԻՄՈՒՄՆ ՈՒՂԵԼ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ԿԱՌՈՒՅՑ ԿԱՄ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱԳՐԵԼ ԱՅԼ (ՍՈՎՈՐԱԲԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ) ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ

Ամենատարածված խնդիրներից մեկն այն է, երբ համայնքի բնակիչները չգիտեն, որտեղ դիմել խորհրդի համար և դիմում են պատգամավորի օգնությանը: Այս դեպքում օրենսդիրն ու նրա աշխատակազմը պետք է ճիշտ ուղղորդի դաքացուն: Աշխատակազմը կարող է զանգահարել այլ գրասենյակներ, նշանակել հանդիպում կամ հակիրճ նամակ գրել տեղական ինքնակառավարման մարմին՝ խրախուսելով համայնքի բնակչի աջակցությունը: Նման գործողությունները համեմատաբար հեշտ են և քիչ ժամանակ պահանջող և դա կարող է բավարար լինել քաղաքացուն օգնելու համար: Որոշ դեպքերում՝ մասնավորապես, երբ տեղական կառավարման մարմինը չի արձագանքում կամ այլ պատճառներով ի վիճակի չէ օգնել, պատգամավորի աշխատակազմը բնակիչներին աջակցելու նպատակով կարող է ներգրավել քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններին:

ՏԱՐԲԵՐԱԿ 2. ՄԵՐԺԵԼ ԴԻՄՈՒՄԸ

«ՈՉ» ասելը երբեք հեշտ չէ քաղաքական գործչի համար: Երբեմն ավելի լավ է չներգրավվել և չզբաղվել գործով: Այնպիսի հարցերում, ինչպիսիք են ընտանեկան վեճերը կամ ֆինանսական տարածայնությունները, քրեական հետաքննությունը, պատգամավորը պետք է ազնվորեն արձագանքի բնակչին և մերժի դիմումը:

ՏԱՐԲԵՐԱԿ 3. ՏՐԱՄԱԴՐԵԼ ԱՄԲՈՂՋԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄ ԲԱԶՄԱԹԻՎ ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Որոշ դեպքերում թվով մեծ բնակիչների խնդիրները կարելի է ավելի արդյունավետ լուծել միասնական հավաքական եղանակով, քան անհատական հիմունքով: Հարցի լուծման կառուցողական մոտեցումներից մեկն է համայնքային հանդիպումներ կամ ժողովներ կազմակերպելը, որտեղ բնակիչները կարող են քննարկել իրենց հարցերը: Աջակցման տարբերակներից մեկը կարող է լինել անվճար հիմունքով իրավաբանի ներգրավումը, որը կօգնի բնակիչներին և կխնայի աշխատակազմի ժամանակը: Մեկ այլ տարբերակ է համատեղ դիմումներ ներկայացնելը, որտեղ բոլոր բողոքները մեկ փաթեթով ուղղվում են համապատասխան մարմին: Պատգամավորի անունից պատրաստվում է ուղեկցող նամակ, որտեղ նշվում է հարցերի քննության և լուծման մասին բոլոր դիմումատուների խնդրանքը:

ՏԱՐԲԵՐԱԿ 4. ԱՆՁԱՄԲ ՆԵՐԳՐԱՎՎԵԼ ԵՎ ԳՏՆԵԼ ԱՆՀԱՏԻ ԽՆԴԻՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Պատգամավորը կարող է հանդես գալ բնակիչների շահերի պաշտպանի դերում և կապ հաստատել պետական մարմնի կամ անհատի հետ և անմիջականորեն զբաղվել բնակչի խնդրի լուծմամբ: Պատգամավորն ու աշխատակազմը պետք է աշխատեն յուրաքանչյուր ընտրողի հետ, լինեն հետևողական և ապահովեն վստահություն, որը կնպաստի հեղինակության ամրապնդմանը:

դիսատեսի նախնական կարծիքը ձևավորվում է կենսագրությունը ընթերցելիս:

- Եղեք անկեղծ: Մի փորձեք թաքցնել բացասական տեղեկատվություն: Փոխարենը ներկայացրեք խնդիրը և այն լուծելու հնարավոր եղանակները:
- Եղեք վստահ: Հիշեք սեփական փորձը, վճռականությունը և հեղինակությունը:
- Հետևեք բոլոր տպագիր և էլեկտրոնային ՁԼՄ-ներին, մասնավորապես հարցազրույց տալուց կամ լրատվական միջոցառումն այցելելուց հետո:
- Հեռուստածրագրերի գնալիս հագնվեք համապատասխան: Գունավոր գծերը կարող են աղավաղվել հեռուստաէկրանի վրա:
- Նայեք հայելու մեջ նախքան տեսախցիկի առջև կանգնելը: Լրագրողը կարող է Ձեզ չասել, որ օձիքը ծովել է կամ մազերը խառն են:
- Ընտրեք վայր, որտեղ չկա ավելորդ աղմուկ: Անջատեք հեռախոսն ու համակարգիչը: Խուսափեք ձայն պարունակող սենյակներից:
- Նախօրոք իմացեք, արդյոք հարցազրույցը խմբագրվելու է, թե հեռարձակվելու է ուղիղ եթերով: Եթե համաձայնվում եք հարցազրույց տալ ուղիղ եթերում, ապա համոզվեք, որ պատրաստ եք պատասխանել անսպասելի հարցերի:
- Խմբագրվող հարցազրույցների դեպքում կարելի է կանգ առնել և նորից սկսել պատասխանել, եթե գոհ չեք Ձեր արտասանած նախադասության շարադրումից:
- Հեռուստահարցազրույցի ժամանակ նայեք լրագրողի վրա, այլ ոչ թե տեսախցիկի:
- Ռեդիոստուդիայում կամ խոսափողի դիմաց նստելիս եղեք անշարժ և խուսափեք ճոճվող կամ անհարթ նստարաններից:



Աժ պարգամավոր Էդմոն Մարտիանի հանդիպումը ընտրողների հետ, Վանաձոր

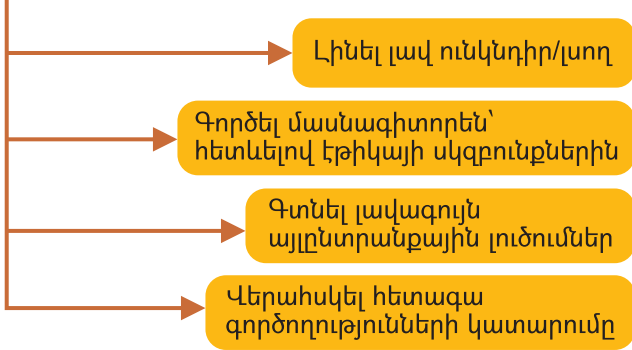
Հարցա- գրույցներ

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑՆԵՐԸ հաղորդակցության կարևորագույն և հզորագույն գործիքներն են: Մամուլի միջոցով ստեղծվում է պատգամավորի մասին հանրության ճանաչությունը: Նրանք թույլ են տալիս օրենսդրին պատմել իր պատմությունը և բացատրել, թե ինչու է կողմ կամ դեմ որևէ խնդրի: Այդ ամենը այս դեպքում հնարավոր է անել առանց ՋԼՄ-ների:

ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ ' «ԻՆՉՊԵՍ ԱՇԽԱՏԵԼ ՋԼՄ-ՆԵՐԻ ՀԵՏ»

- Եղեք հասանելի: Համոզվեք, որ ՋԼՄ-ները գիտեն, ինչպես կարելի է կապվել Ձեզ հետ: Պահպանեք հետադարձ կապ լրագրողների հետ՝ դա օգնում է ամրապնդել հարաբերությունները:
- Եղեք պատրաստ: Նախօրոք խոսեք լրագրողի հետ, որպեսզի հասկանաք, թե ինչ հարցեր են տրվելու: Դա օգնում է ստեղծել հանգիստ մթնոլորտ:
- Մի շեղվեք հիմնական թեմայից: Շատ մարդիկ թույլ են տալիս սխալներ՝ շատ ու երկար խոսելու պատճառով:
- Հիշեք Ձեր ուղերձը: Միայն հարցին պատասխանելը քիչ է:
- Խոսեք մատչելի լեզվով: Եղեք հակիրճ: Բացատրեք հատուկ տերմինները և հիշեք, թե ով է Ձեր հանդիսատեսը:
- Պարզեք, թե, էլ ով է մասնակցելու հաղորդմանը: Աշխատեք դիտել հաղորդումը նախքան այն կհայտնվի եթերում:
- Մի գերազնահատեք լրագրողի գիտելիքը քննարկվող նյութի վերաբերյալ: Երբ լրագրողը տալիս է սխալ հարց, մի հապաղեք ուղղելու հարցադրումը: Անհրաժեշտության դեպքում առաջարկեք ներկայացնել խնդրի նախապատմությունը:
- Եթե հարցը պարզ չէ, ապա խնդրեք բացատրություն:
- Եթե չեք ուզում ինչ-որ բան հայտնվի լուրերում, ապա պարզապես մի խոսեք դրա մասին:
- Տրամադրեք հաղորդավարին պատգամավորի կենսագրությունը: Հան-

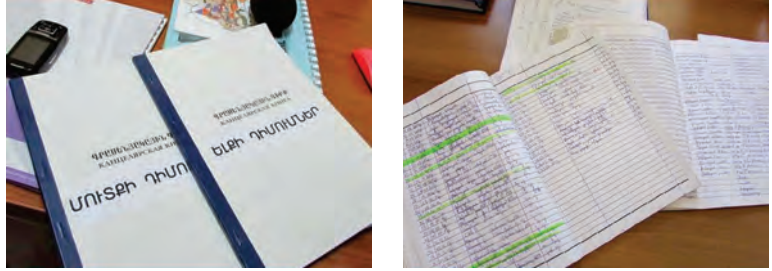
Ընտրողների խնդիրներին արձագանքելու ուղիներ



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ՆԱՄԱԿՆԵՐ

- Սկզբում լավ լուր, հետո՝ վատը
- Սկզբում խնդրանք, հետո՝ հիմնավորում
- Սկզբում պատասխան, հետո՝ բացատրություն
- Սկզբում եզրակացություն, հետո՝ քննարկում
- Սկզբում ամփոփ հարցեր, հետո՝ մանրամասներ
- Սկզբում ընդհանուր, հետո՝ ավելի կոնկրետ հարցեր

Բազում իրավիճակներում քաղաքացիները չունեն պատկերացում, թե ուր պետք է դիմել օգնության համար կամ ինչպես պետք է զբաղվել իրենց խնդրի լուծմամբ: Պատգամավորի բացատրական նամակը կարող է պարզաբանել և արագացնել գործընթացը: Անմիջապես, գործի բնույթին ծանոթանալուց հետո պատգամավորի աշխատակազմը պետք է որոշի, թե որ մարմին է պետք դիմել և պատրաստի նամակ, ինչը կարող է շրջադարձային լինել գործի լուծման հարցում: Այն նաև տալիս է բնակչին ապացույց, որ պատգամավորը քաղաքական մակարդակով զբաղվում է իր խնդրի լուծմամբ:



ԸՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՎԱՐՎՈՂ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ՀԱՃԱԽ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿՆԵՐ

| Գրության տեսակ | Ձևակերպում |
|--|--|
| Նամակ ընտրողին | Շնորհակալ եմ, որ դիմել եք իմ գրասենյակ այն խնդիրների առնչությամբ, որոնք վերաբերում են _____: Ձեր անունից ես դիմել եմ համապատասխան պետական պաշտոնյաներին և ներկայացրել Ձեր բարձրացրած խնդիրը՝ խնդրելով մանրագնին քննության առնել այն և ձեռնարկել բոլոր հնարավոր քայլերը Ձեզ օգնելու համար: Պատասխան ստանալուց հետո կկապվեմ Ձեզ հետ: Մինչ այդ, եթե որևէ այլ կերպ կարող եմ օգտակար լինել, ապա խնդրում եմ, անպայման, տեղյակ պահել այդ մասին: |
| Նամակ ընտրողին-2 | Շնորհակալ եմ _____ հայտով իմ գրասենյակ դիմելու համար: Ձեզ օգնելու նպատակով դիմել եմ համապատասխան մարմնին՝ նշված (տեղեկությունը) (նյութը) տրամադրելու խնդրանքով և այն ստանալուն պես կկապվեմ Ձեզ հետ: Մինչ այդ, եթե որևէ այլ կերպ կարող եմ օգտակար լինել, ապա խնդրում եմ, անպայման, տեղյակ պահել այդ մասին: |
| Հարցում պետական մարմնին (կցելով ընտրողի նամակով) | Ձեզ եմ ներկայացնում իմ ընտրող _____-ից ստացված նամակը, որը վերաբերում է _____-ին: Կարծում եմ, որ նամակի ձևակերպումներն ինքնին հասկանալի են: Շնորհակալ կլինեմ, եթե նամակն ուսումնասիրելուց հետո հետևյալ հասցեով (_____) իմ գրասենյակ ուղարկեք այն տեղեկությունները, որոնք կարող են օգտակար լինել իմ ընտրողին: Շնորհակալ եմ տվյալ հարցում Ձեր աջակցության համար: |

Ո՛Վ, ԻՆՁ, ՈՐՏԵՂ, ԵՐԲ, ԻՆՉՈՒ՞

ՁԼՄ հաղորդագրության նմուշ

ԱՆՀԱՊԱՂ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Կոնտակտային անձ՝
Հեռախոս՝
Ֆաքս՝
Էլ-փոստ՝

ՎԵՐՆԱԳԻՐ - պետք է գրավի ուշադրություն և ամփոփ ներկայացնի լուրը:
Ամսաթիվ - ներառում է հաղորդագրության ներկայացման օրը և սովորաբար քաղաքը, որտեղ այն պատրաստվել է:
Ներածություն - առաջին պարբերությունը պատասխանում է հետևյալ հարցերին՝ ով, ինչ, երբ, որտեղ և ինչու:
Նկարագրություն - պատմության հետագա բացատրությունը:
Կենսագրական տեղեկություն - կարճ հատված, որը բացատրում է՝ ով եք դուք և ինչու եք հանդիսանում թեմայի փորձագետ:
Կոնտակտային տեղեկություն - անուն, հեռախոսի համար, էլ-փոստ, տան հասցե կամ պատասխանատուի կոնտակտային տվյալներ:
ՎԵՐՋ - նշեք, որ սա հաղորդագրության ավարտն է:

ՀԵՌՈՒՍԱԾՐԱԳՐԵՐ

Սոցիալական գովազդներ

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳՈՎԱԶԴԵ ենթադրում է ոչ կոմերցիոն գովազդ որևէ թեմայի շուրջ, որը հեռարձակվում է ռադիոյով կամ հեռուստատեսությամբ: Գաղափարը համայնքին հուզող խնդրի մասին հանրային վերաբերմունքի փոփոխությունն է՝ իրազեկության միջոցով: Սոց.գովազդները պետք է լինեն հակիրճ: Լավ պատրաստված սոց.գովազդը կարող է բարձրացնել օրենսդրի հեղինակությունը և ներկայացնել նրա մտահոգությունը խնդրի շուրջ:

- Լինի հակիրճ /մեկ էջ/ և հնարավորինս հստակ: Լրացուցիչ տեղեկատվություն կարող է տրամադրվել առանձին փաստաթղթով:
- Ներառի կոնտակտային անձի տվյալներ, որպեսզի հարցերի դեպքում լրագրողները կարողանան կապ հաստատել:
- Ունենա հետաքրքրող վերնագիր, հրապուրող լուսանկարներ և մեջբերումներ պատգամավորի կամ հեղինակավոր մարդկանցից, որոնք ներգրավված են միջոցառումներում:
- Պատրաստի ԶԼՄ-ների ցուցակ, որպեսզի գրավի հնարավորինս մեծ թվով ԶԼՄ-ների ուշադրությունը:

Երբեմն, չկա բավարար ժամանակ մշակելու մամուլի հաղորդագրություն: Պատգամավորը կամ աշխատակազմը կարող է ԶԼՄ-ներին ուղարկել հրավեր կամ ծանուցում: Այն նման է հաղորդագրությանը, բայց ավելի հասարակ է բովանդակությամբ՝ ներկայացնելով միայն 5 հիմնական տեղեկություն:

ԶԼՄ ծանուցման նմուշ

Անհապաղ տարածման համար *[ամսաթիվ, կոնտակտային անձ]*

Պատգամավորը հանդիպում է քննարկելու առողջապահական խնդիրներ *[Մանրամասներ]*

ԽՆՁ է տեղի ունեցել: *[Միջոցառման հակիրճ նկարագիր]:*

Ո՞Վ է նախաձեռնողը: *[Պատգամավոր, հանձնաժողովի նախագահ]:*

ԵՐԲ է այն տեղի ունեցել: *[Ամսաթիվ, օրինակ՝ մարտի 28, 2013, ժ. 15:00]:*

ՈՐՏԵՂ է այն տեղի ունեցել: *[Վայրի մանրամասներ, օրինակ՝ դպրոց N130]:*

ԻՆՉՈ՞Ւ և ինչպես այն կայացավ:

| Գրության տեսակ | Ձևակերպում |
|---|---|
| Հարցում պետական մարմնին (առանց ընտրողի կից նամակով) | Ընտրող _____-ը դիմել է ինձ _____-ի առնչությամբ: Շնորհակալ կլինեմ, եթե ինձ տրամադրեք այն տեղեկությունները, որոնք Ձեր կարծիքով, կօգնեն լուծել իմ ընտրողին հուզող հարցը: Խնդրում եմ պատասխանը ուղարկել իմ գրասենյակ հետևյալ հասցեով՝ _____: Կանխավ շնորհակալ եմ հարցը քննության առնելու և դրան արձագանքելու համար: |
| Պետական մարմնին ուղղված հետագա գրություն (պատասխան չի ստացվել) | Բավական ժամանակ է անցել, ինչ դիմել եմ Ձեզ _____-ի առնչությամբ և որևէ պատասխան չեմ ստացել: Կցանկանալի տեղեկանալ, թե գործն ինչ ընթացքում է: Սույն գրությանը կից ներկայացնում եմ Ձեզ ուղարկված առաջին հարցման օրինակը: Շնորհակալ կլինեմ, եթե Ձեր հնարավորության սահմաններում տրամադրեք այն տեղեկությունները, որոնք կօգնեն ինձ պատասխանելու իմ ընտրողի դիմումին: Ակնկալելով Ձեր պատասխանը՝ խնդրում եմ ուղարկել այն իմ գրասենյակ հետևյալ հասցեով՝ _____: |
| Միջանկյալ գրություն ընտրողին (պետական մարմնի պատասխանը ստացվել է) | Տեղեկացված լինելով իմ մտահոգության մասին՝ _____ (նշել պետական մարմնի անվանումը) պաշտոնյաներն ինձ են ուղարկել կից գրությունը, որով հայտնում են _____-ի առնչությամբ տեղի ունեցած ամենավերջին զարգացումների մասին: Հուսով եմ, որ հարցին կտրվի Ձեզ համար դրական լուծում: Ձեզ տեղյակ կպահեմ հետագա զարգացումների մասին: Եթե ունեք լրացուցիչ տեղեկություններ, որոնք կնպաստեն հարցի լուծմանը, խնդրում եմ ինձ տեղյակ պահել դրանց մասին: |

| Գրության տեսակ | Ձևակերպում |
|--|---|
| Միջանկյալ գրություն ընտրողին (պատասխան դեռևս չի ստացվել) | Թեև դեռևս պատասխան չի ստացվել _____-ի առնչությամբ Ձեր անունից ուղարկված հարցմանը, կցանկանայի հավաստիացնել, որ շարունակելու եմ հետամուտ լինել հարցի լուծմանը: Որևէ կոնկրետ պատասխան ունենալու դեպքում անմիջապես Ձեզ տեղյակ կպահեմ: Մինչ այդ, եթե կառավարության հետ կապված որևէ այլ հարցում կարող եմ օգտակար լինել, ապա խնդրում եմ, անպայման, տեղյակ պահել այդ մասին: |

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԹԵՐԹ /ԼՐԱՏՈՒ/ ԵՎ ԱՌԱՆՁԻՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՆՅՈՒԹԵՐ

- Տեղեկատվական թերթի միջոցով պատգամավորը կարող է տեղեկացնել ընտրողներին իր գործունեության, ծրագրերի և առաջնահերթությունների մասին:
- Տեղեկատվական թերթը կարող է ներառել հարցաթերթիկ, որը կարելի է վերադարձնել՝ տեղյակ պահելով պատգամավորին ընտրողի տեսակետի մասին:
- Տեղեկատվական թերթը կարող է նաև օգնել գովազդել և ներկայացնել օրենսդրի վճռականությունը համայնքային խնդիրները կառավարության միջոցով լուծելու հարցում:
- Լավ պատրաստված տեղեկատվական թերթը կարող է ցույց տալ ընտրողներին, որ պատգամավորը հասանելի և ականջալուր է , ինչը կարող է բարձրացնել նրա հեղինակությունը համայնքում:
- Պատգամավորը կարող է տպագրել առանձին խնդրի վերաբերյալ տեղեկատվական նյութ, որպեսզի իրազեկի բնակիչներին այդ խնդրի լուծմանն ուղղված աշխատանքների մասին:
- Տեղեկատվական թերթ տպագրելու փոխարեն պատգամավորը կարող է պայմանավորվել տեղական մամուլի հետ և տպագրել իր նյութերը առանձին բաժնով:

Տեղեկատվական թերթը կարող է չլինել թանկ և ոչ էլ փորձագետի կողմից պատրաստված, բայց այն պետք է ունենա արհեստավարժ տեսք: Կարելի է կիրառել ցանկացած տպագրական անուններ: Ավելի լավ է տպագրել հասարակ լրատու տարին մեկ անգամ, քան չիրապարակել ընդհանրապես:

ՄԱՄՈՒԼԻ ՀԱՂՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԶԼՄ-ՆԵՐԻ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐ

Պետք է՝

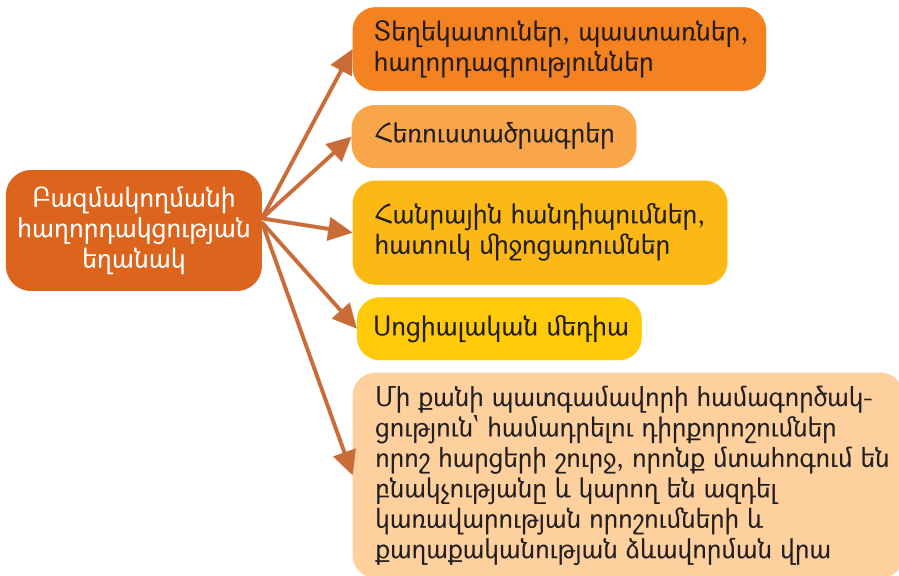
- Պատրաստվի և տարածվի, երբ պատգամավորը ավարտին է հասցնում մի մեծ համայնքային խնդիր կամ զբաղվում է անսովոր և հետաքրքիր նախաձեռնությունով:

**«ԴԵՄ ԱՌ ԴԵՄ» ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿ
ՀԱՇՎԻ ԱՌԵՔ ՀԵՏԵՎՅԱԼԸ.**

- Տեղեկացրեք և հանրայնացրեք հանդիպումների օրակարգը
- Հրավիրեք ՋԼՄ-ներ
- Պատրաստեք և արխիվացրեք հանդիպումների ձայնագրությունները
- Գրի առեք յուրաքանչյուր ընտրողի կողմից արված առաջարկությունը և մտահոգությունը
- Լուսանկարեք հանդիպումները և տրամադրեք նկարները ՋԼՄ-ներին
- Ուսումնասիրեք համայնքային կարևորագույն հարցերը

ԲԱԶՄԱԿՈՂՄԱՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

Պատգամավորները սովորաբար նախաձեռնում են «մեկ պատգամավոր - ընտրողներ» հաղորդակցության տարբերակը, որովհետև դա թույլ է տալիս արդյունավետ շփվել ավելի շատ մարդկանց հետ:



ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ՝ ԳՅՈՒՂՈՎ ԱՆՑՆՈՂ ԱՎՏՈՐՈՒՄԻ ԿԱՆԳԱՌԸ ՑԱՆԿԱՆՈՒՄ ԵՆ ՀԱՆԵԼ

«Շրջանի խոշոր գյուղերից մեկում հանել են շրջանի բնակչությանը սպասարկող երթուղու կանգառը: Գյուղի բնակիչները քաղաք են հասնում տվյալ ավտոբուսով: Մի օր գյուղապետը զանգահարում է պատգամավորի գրասենյակ և խնդրում, որ օգնեն: Ինչ կարող է անել պատգամավորը»:

Ահա այն քայլերը, որ պատգամավորի գրասենյակը կարող է ձեռնարկել գյուղի բնակիչներին օգնելու համար:

Քայլ 1-ին. Ճշտում է, թե արդյոք իրականում ավտոբուսի կանգառը հանվելու է: Հարկավոր է պարզել, թե արդյոք տեղեկատվությունը համապատասխանում է իրականությանը: Սա կարելի է անել մի քանի հեռախոսազանգերի և հանդիպումների միջոցով:

Քայլ 2-րդ. Քննության է առնում, թե ինչպիսի հետևանքներ կունենա կանգառի հանումը: Պատգամավորի գրասենյակը պետք է գնահատի, թե ինչպիսի ազդեցություն կունենա կանգառի հանումը, այն մարդկանց թիվը, որոնց վրա կազդի նման քայլը, ինչպես նաև պարզի, թե արդյոք կան որևէ այլընտրանքային երթուղիներ:

Պատգամավորի գրասենյակը պարզում է, որ կանգառը հանելուց կտուժեն մի քանի հարյուր ընտրողներ, ովքեր ստիպված կլինեն երկու ժամ վատնել ավտոմեքենայով քաղաք աշխատանքի գնալու և վերադառնալու համար: Տրանսպորտային ընկերության կարծիքով, ուղևորների տվյալ թիվը բավարար չէ գյուղում կանգառի կետ տեղադրելու համար: Պատգամավորի գրասենյակը նաև պարզում է, որ տվյալ գյուղի ուղևորների սպասարկումը կապված չէ շատ բարձր ծախսերի հետ, և որ արժե պայքարել խնդրին դրական լուծում տալու համար:

Քայլ 3-րդ. Հանդիպում տրասնպորտային ընկերության հետ: Պատգամավորը հանձնարարում է իր գրասենյակի աշխատակիցներին հանդիպել տրանսպորտային ընկերության ներկայացուցիչների հետ, ստանալ նրանցից բացատրություններ և ուսումնասիրել հնարավոր լուծումները: Տրանսպորտային ընկերության տեղական բաժանմունքի ներկայացուցիչը պնդում է, որ որոշումը կայացրել է գլխամասային գրասենյակը և որ տվյալ հարցն իրենց իրավասության շրջանակից դուրս է: Պատգամավորի գրա-

սենյակը ջանում է պարզել, թե արդյոք հնարավոր է խնդիրը լուծել հեռախոսագանգի կամ ոչ ֆորմալ հանդիպման միջոցով:

Քայլ 4-րդ. Գրություն տրանսպորտային ընկերության ղեկավարին: Պատգամավորը գրություն է ուղարկում ընկերության ղեկավարին՝ առաջարկելով վերականգնել ավտոբուսի կանգառը: Գրության օրինակներն ուղարկվում են նույն ընկերության ղեկավարի անմիջական ստորադասներին և որոշումների կայացման լիազորությամբ օժտված այլ հնարավոր ազդեցիկ կառույցներին, օր.՝ տրանսպորտային հարցերով զբաղվող խորհրդարանական հանձնաժողովին:

Քայլ 5-րդ. Կապ հանրության հետ: Գյուղի բնակիչների շահերի պաշտպանության իր ջանքերի մասին հանրության տեղեկացնելու նպատակով պատգամավորի գրասենյակը հրապարակում է մամուլի հաղորդագրություն, որտեղ նշվում է, որ պատգամավորը գրավոր դիմել է տրանսպորտային ընկերության ղեկավարին կանգառը վերականգնելու խնդրանքով: Մամուլը տեղյակ է պահվում տվյալ հարցի մասին, որպեսզի հանրությանը ցույց տրվի, որ պատգամավորը ձեռնարկում է համապատասխան քայլեր: Նույնիսկ, եթե իր ընտրողների շահերի պաշտպանության հետ կապված այս հարցում նա հաջողության չհասնի, ընտրողները պետք է իրազեկ լինեն այն մասին, որ իրենց պատգամավորն ակտիվորեն քայլեր է ձեռնարկել և մտահոգ է իր ընտրատարածքի խնդիրներով:

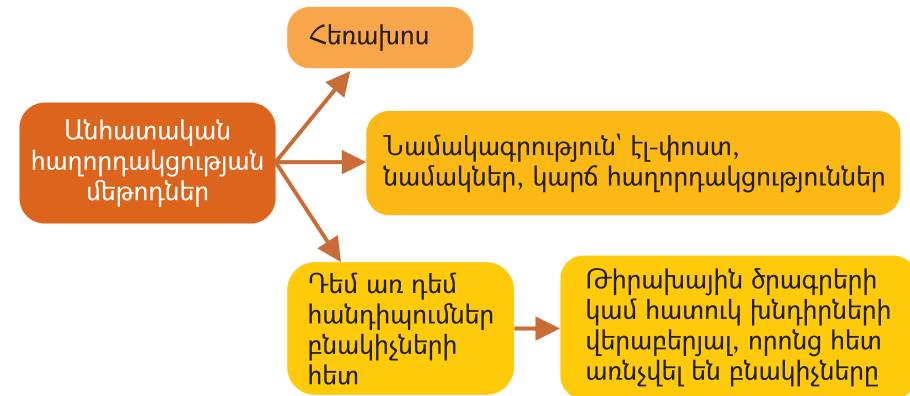
Քայլ 6-րդ. Աշխատանքային հանդիպում տրանսպորտային ընկերության ղեկավարի և շահագրգիռ ընտրողների հետ: Առաջարկվող պլանը քննարկելու նպատակով պատգամավորը հանդիպում է նշանակում տեղական իշխանությունների հետ: Պատգամավորը և գյուղապետը տարբեր քաղաքական կուսակցություններից են, և նրանց համատեղ աշխատանքը վկայում է տեղական խնդիրների լուծման ուղղությամբ երկու կուսակցությունների միջև համագործակցության մասին:

Քայլ 7-րդ. Հանդիպում տրանսպորտային ընկերության ղեկավարի հետ: Պատգամավորի գրասենյակը կազմակերպում է հանդիպում տրանսպորտային ընկերության բարձրաստիճան ներկայացուցչի հետ՝ հնարավոր տարբերակները և լուծումները քննարկելու նպատակով: Նախապատրաստվելով հանդիպմանը՝ գրասենյակը կազմում է հակիրճ գրություն, որտեղ նկարագրվում են խնդրի լուծման մի քանի տարբերակները: Քննության առնելով

ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐ



«ՄԵԿ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐ - ՄԵԿ ԸՆՏՐՈՂ» ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ



«Մեկ պատգամավոր - մեկ ընտրող» հաղորդակցության մեթոդը ցույց է տալիս, որ պատգամավորը անկեղծորեն հետաքրքրված է բնակիչների խնդիրներով և մտահոգություններով: Պատգամավորները կարող են նախաձեռնել «դեմ առ դեմ» հանդիպում՝ ուղարկելով շնորհավորական նամակներ բնակիչներին: Համայնքի հետ ոչ պաշտոնական կապեր հաստատելուց բացի, օրենսդիրը պետք է մշակի ծրագրեր՝ լսել բնակիչների խնդիրների մասին և տեղեկացնել նրանց պատգամավորի օրենսդրական գործունեության մասին:

Անձնական և անհատական հաղորդակցությունը կարող է լինել ամենաարժեքավոր և արդյունավետ հաղորդակցությունը օրենսդրի և ընտրողի միջև, բայց այն չի ընդգրկում բնակչության լայն զանգվածները տվյալ ընտրատեղամասում:

մշակելու համար, ինչը կբերի ցանկալի արդյունքների:

Տեղեկատվության հավաքագրումը պետք է կենտրոնանա ընտրողներին հուզող խնդիրների շուրջ՝ ինչպիսիք են համայնքում աղքատության մակարդակը, սննդի և խմելու ջրի որակը, աշխատատեղերի խնդիրը կամ համայնքային զարգացման ծրագրերը:

ՀԱՐՑԵՐԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐ

1. ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹ ՀԱՐՑԵՐ

- Որո՞նք են համայնքի առանցքային խնդիրները առողջապահության, կրթության, տնտեսական զարգացման կամ ենթակառուցվածքների առումով:
- Արդյո՞ք կան որևէ վտանգի օջախներ համայնքում (թափոնների աղբանոց, հանքի կամ գործարանի արտադրական թափոններ, կեղտաջրեր, բնապահպանական խնդիր և այլ):
- Ի՞նչ ծրագրերով կամ նախաձեռնություններով են նախկինում հանդես եկել համայնքի բնակիչները, ղեկավարները կամ ակտիվիստները:

2. ԺՈՂՈՎՐԴԱԳՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՆՆԵՐ

- Ի՞նչ հիմնական ժողովրդագրական ցուցանիշներ կան, որոնք կարող են ազդել կարիքների վրա: Արդյո՞ք համայնքը բաղկացած է հիմնականում տարեց, թե երիտասարդ բնակիչներից: Արդյո՞ք կանայք, թե տղամարդիկ են հիմնականում գնում արտագնա աշխատանքների:
- Ո՞րն է համայնքի աշխարհագրական բնույթը: Արդյո՞ք բնակավայրը գյուղական, թե քաղաքային բնույթի է, թե համակցված:
- Ո՞ր խմբերն են գերիշխում բնակչության մեջ:
- Ո՞ր խմբերի մոտ է կենտրոնացած տնտեսական և քաղաքական ուժը:

3. ԻՆՍՏԻՏՈՒՑԻՈՆԱԼ ԳՈՐԾՈՆՆԵՐ

- Որո՞նք են ծառայությունների մատուցման ոլորտի հիմնական կառույցները:
- Ի՞նչ դեր են խաղում քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունները համայնքի ծառայությունների ապահովման հարցում:
- Արդյո՞ք կան վայրեր, որտեղ պարբերաբար հավաքվում են քաղաքացիները:

Նշված տարբերակները՝ տրանսպորտային ընկերության ղեկավարը համաձայնում է վերականգնել ավտոբուսի կանգառը՝ որոշակիորեն կրճատելով վերջինիս հաճախականությունը: Ընկերությունը գոհ է, որ կարողացել է խուսափել համեմատաբար փոքր հարցի շուրջ տևական պայքարից:

Քայլ 8-րդ. Հետագա քայլեր՝ պատգամավորը կապվում է տեղական իշխանությունների հետ, մամուլի հաղորդագրություն: Հանդիպումից հետո պատգամավորի աշխատակազմը նախաձեռնում է հետագա քայլերը: Պատգամավորն անձամբ հեռախոսով լավ լուրը հաղորդում է գյուղապետին: Հետո նրա գրասենյակը կազմում է մամուլի հաղորդագրություն, որտեղ հայտարարվում է տվյալ խնդրում պատգամավորի հաջողությամբ պսակված միջամտության մասին: Ի վերջո, պատգամավորը գրություն է ուղարկում տրանսպորտային ընկերության ղեկավարին՝ շնորհակալություն հայտնելով համագործակցության համար և մեկ անգամ ևս հստակորեն նշում փոխզիջման մանրամասները:

Քայլ 9-րդ. Երկարաժամկետ լուծումների հետազոտում: Պատգամավորը ըմբռնել է, որ տվյալ լուծումը կարող է չլինել տևական ու շատ ապահով: Նա գիտակցել է, որ հարկավոր է մարդկանց օգնել գտնելու երկարաժամկետ լուծում և, այդ իսկ պատճառով վերջին տարիներին նա աջակցել է տեղական տրանսպորտային ընկերության ստեղծմանը:

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐ

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ունի առանցքային դեր օրենսդրի աշխատանքը հանրության կողմից գնահատելու գործում, ինչը հանդիսանում է իր լեգիտիմության հիմքը:



Աժ պարզամավոր Հակոբ Հակոբյանի գրասենյակում քաղաքացիների ընդունելություն

Արդյունավետ **հաղորդակցությունը** հանդիսանում է հաջող հարաբերությունների հիմքը, որի ստեղծումը հնարավոր է դարձնում իրականացնել օրենսդրի առաքելությունը:

Պատգամավորը օգտագործում է բազմաթիվ եղանակներ իր համայնքի բնակիչների հետ հաղորդակցվելու համար: Արդյունավետ հաղորդակցությունը ցուցադրում է օրենսդրի ականջալուր և նվիրված կեցվածքը համայնքի նկատմամբ: Սույն բաժինը ներկայացնում է մի շարք մեթոդներ, որոնք կարող են օգտագործվել պատգամավորի և իր աշխատակազմի կողմից՝ արդյունավետ հաղորդակցվելու ընտրողների հետ: Օրինակ՝ նամակագրություն, հանրային միջոցառումների և համայնքային հանդիպումների կազմակերպում և այլն: Այս բոլոր գործողությունները առնչվում են ընտրողների մեծ քանակի հետ և կոչվում են «հանրային կապեր»:

Հաջողության հասնելու համար պատգամավորը պետք է կառուցի իր հանրային կապերը և նախագծի թիրախային ծրագրեր, որոնք հարմարեցված կլինեն հանրության այն խմբերին, որոնց համար աշխատում է օրենսդիրը:

Համայնքի հետ աշխատանքները նախատեսված են հետևյալ արդյունքներին հասնելու համար.

- Ամրապնդել կապը ընտրողների և ընտրված պաշտոնյաների միջև
- Օգնել բնակիչներին հասնելու կարևոր և առաջնահերթ խնդիրների լուծմանը

- Ներգրավել պատգամավորներին և բնակիչներին խնդրի հայտնաբերման և լուծման գործընթացի մեջ
- Նոր օրինագծեր մշակելիս կազմակերպել քննարկումներ բնակիչների հետ և ստանալ նրանց արձագանքը
- Ապահովել հաշվետու, արժեքավոր, հասանելի և համապատասխան ծառայություններ համայնքի բնակիչներին:

Անհրաժեշտ է որոշել հաղորդակցության համապատասխան միջոցը, որպեսզի բնակիչների հետ շփման ռազմավարությունը լինի արդյունավետ:

ՕՐԵՆՍԴՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐՍ ՏԵՍԱԿ

- Հաղորդակցության իրականացում և քաղաքացիներին իրազեկում խորհրդարանի շրջանակներում
- Քաղաքացիներին հետ հաղորդակցության իրականացում խորհրդարանի մշտական հանձնաժողովների կամ պատգամավորների առանձին խմբերի կողմից
- Քաղաքական կուսակցությունների խմբակցությունների կողմից հաղորդակցության ապահովում խորհրդարանի շրջանակներում
- Առանձին պատգամավորների կողմից որոշ քաղաքացիական խմբերի հետ հանրային կապերի ստեղծում՝ անմիջական հաղորդակցությունների նպատակով:

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ



Համայնքի մասին տեղեկատվության հավաքագրումը կարևոր է ընտրողներին հուզող խնդիրները պարզելու և համապատասխան գործողություններ

Աժ պարզամավոր Մարտին Գրիգորյանի այցը Գյումրու հոգեկան առողջության կենտրոն