



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар 223

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Гадаадын зээл тусламжийг зохицуулах тухай хуулийн 14.1.3, НҮБ-ын Хүн амын сантай 2012-2016 онд хамтран ажиллах тухай 2012 оны 1 сарын 12-ны өдөр байгуулсан Харилцан ойлголцлын санамж бичгийн холбогдох заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд төсөл” хэрэгжүүлэх техникийн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, техникийн ажлын хэсгийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ажлын хэсгийн ахлагчид даалгасугай.

САЙД

Н.ХҮРЭЛБААТАР

145
Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 223 тоот
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**“Нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд” төсөл хэрэгжүүлэх
ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн**

Ажлын хэсгийн дарга: Ж.Цолмон Эрүүл мэндийн дэд сайд

Ажлын хэсгийн орлогч дарга: С.Төгсдэлгэр НЭМБХЗГ-ын дарга

Нарийн бичгийн дарга: А.Өнөржаргал
НҮЭМ – ийн бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын хэсгийн гишүүд:

Ч. Мөнхдэлгэр
Эм, эмнэлгийн хэрэгсэлийн хэлтсийн дарга

Я.Буянжаргал
ЭТБХЗГ-ын Эх барихын тусламж үйлчилгээний
бодлого хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Б.Баатарсүх
СБТГ-ын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Соёлгэрэл
ЭТБХЗГ-ын Хүүхэд, өсвөр үеийн тусламж
үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Т. Энхзаяа
НЭМБХЗГ-ын БЗДХ/ХДХВ/ДОХ, Сүрьеэтэй тэмцэх
бодлого хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Ч. Баярмаа
ЭТБХЗГ-ын яаралтай болон онцгой байдлын үеийн
тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн
зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

С. Болормаа
ГХХ-ийн НҮБ-ын олон талт хамтын ажиллагааны
бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт

З. Уянга
Мэдээлэл, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газрын
НЭМБ-ын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Г.Базархүрэл
СХОГ-ын Санхүүгийн бүртгэл хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Ч.Бямбаа
ДОХ-ын Үндэсний хорооны дарга (тохиролцсоноор)

Х.Энхжаргал
НҮБ-ын ХАС-ийн хөтөлбөрийн ажилтан
(тохиролцсоноор)

Я.Аюурбуниа
НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн ажилтан (тохиролцсоноор)

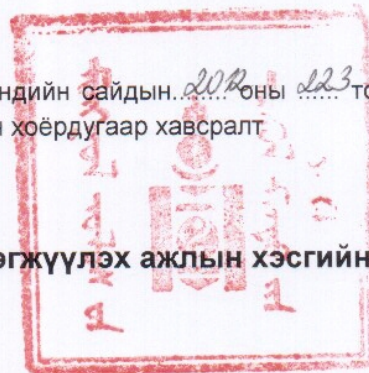
Б.Шинэтөгс
НҮБ-ын ХАС-ийн техникийн зөвлөх (тохиролцсоноор)

Б.Цэдмаа
НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн менежер (тохиролцсоноор)

С.Алтанзул
НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн зохицуулагч
(тохиролцсоноор)

НҮБ-ын ХАС-ийн хүүхэд, залуучуудын хөтөлбөр
хариуцсан ажилтан (тохиролцсоноор)

Б.Уранчимэг
НҮБ-ын ХАС-ийн хөтөлбөрийн ажилтан
(тохиролцсоноор)



“Нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд” төсөл хэрэгжүүлэх ажлын хэсгийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. НҮБ-ын ХАС-ийн дэмжлэгтэйгээр 2012-2016 онд хэрэгжүүлэх “Нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд төсөл” хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг нь (цаашид ажлын хэсэг гэнэ) Монгол Улсын холбогдох хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 1.2. “Нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд” төслийн хэрэгжилтийг үр дүнтэй болгоход энэ журмын зорилго оршино.
- 1.3. Ажлын хэсэг нь нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөж, бусад төслүүдтэй уялдуулан зохицуулна.
- 1.4. НҮЭМ-ийн тулгамдсан асуудлын талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлнэ.
- 1.5. НҮЭМ-ийн чиглэлээр НҮБ-ын ХАС-аас дэмжлэг авч буй бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлнэ.
- 1.6. Орон нутгийн онцлогт тохирсон тусламж үйлчилгээний шинэлэг оновчтой арга хэлбэрийг турших үйл ажиллагаа ба жижиг төсөл хэрэгжүүлэх, судалгаа хийхээр сонирголоо илэрхийлсэн хүсэлтүүдийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу үнэлгээ хийж, сонгон шалгаруулна.
- 1.7. Ажлын хэсэг нь улирал тутам хуралдаж, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээг хэлэлцэн, санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 1.8. Ажлын хэсэг нь шийдвэрээ хурлын тэмдэглэлд тусган баталгаажуулах ба энэ тэмдэглэлийг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн хуралд танилцуулж байна.

Хоёр. Ажлын хэсгийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг

Ажлын хэсгийн дарга:

- 2.1. НҮЭМ-ийн төслийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.
- 2.2. Төслийн хүрээнд хийгдэх жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв, НҮБ-ын ХАС-д илгээх улирлын санхүүгийн хүсэлт, ажлын удирдамж, аргачлалтай танилцаж, баталгаажуулна.
- 2.3. Ажлын хэсгийн ахлагчийг эзгүйд ажлын хэсгийн дэд ахлагч орлоно.

Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга

- 2.4. Ажлын хэсгийн хурлыг зохион байгуулна.

- 2.5. Ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулна.
- 2.6. Ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг 3-5 хоногийн өмнө гишүүдэд тарааж зарлана. Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

Ажлын хэсгийн гишүүд

- 2.7. НҮБ-ын ХАС-тай хамтран хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан чиг үүргийн дагуу төлөвлөгдсөн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүрэн хариуцна.
- 2.8. Төслийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх асуудлаар бусад мэргэжлийн байгууллагуудтай чиг үүргийн дагуу үр дүнтэй уялдуулж, хамтран ажиллана.
- 2.9. Төлөвлөгдсөн үйл ажиллагааг хугацаанд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, мэдээлэл харилцан солилцож байна.
- 2.10. Хэрэгжүүлэгч байгууллагуудад мэргэжил аргагүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагааны биелэлтэд хяналт тавьна.
- 2.11. Төслийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайлантай танилцаж дүгнэлт хийх, зөвлөмж гаргаж болно.
- 2.12. Ажлын хэсгийн гишүүд нь үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрмийг баримтлан ажиллана.
- 2.13. Төслийн шугамаар гадаад, дотоод томилолтоор ажилласан мэргэжилтний илтгэл, мэдээлэлтэй танилцах, шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийг хянана.
- 2.14. Хөтөлбөр, төслийн үйл ажиллагаанд гарсан шинэ санаа, арга барил, туршлагыг нэгтгэн нийтэд түгээхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Гурав. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,

- 3.1. Ажлын хэсгийн гишүүд нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулсан байна.
- 3.2. Ажлын хэсгийн гишүүд нь жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу тухайн улиралд хийгдэх үйл ажиллагаагаа ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга/төслийн зохицуулагчтай болон НҮБ-ын ХАС-ийн хөтөлбөрийн ажилтнуудтай зөвшилцсөний дагуу НҮБ-ын байгууллагуудын зардлын жишгийг, мөрдлөг болгон төсвийн задаргааг хийж, өмнөх улирлын сүүлийн сарын 25-ны дотор НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн ажилтанд өгнө.
- 3.3. НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн ажилтан нь төсвийн задаргааг нэгтгэн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад өгнө.

- 3.4. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь ажлын хэсгийн орлогчид танилцуулж баталгаажуулсны дараа ажлын хэсгийн даргад танилцуулж, төсвийг батлуулна.
- 3.5. Ажлын хэсгийн гишүүн нь батлагдсан удирдамж, төсвийн дагуу шаардлагатай мөнгийг зохих газарт нь дансаар шилжүүлэх хүсэлтийг санхүүгийн ажилтанд өгөх буюу бэлнээр хүлээн авч энэхүү журмыг удирдлага болгон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.6. Төслийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэсгийн гишүүний хариуцсан үйл ажиллагаа хийгдэх боломжгүй бол ажлын хэсгийн ахлагч болон орлогч даргад танилцуулан, зохих шийдвэр гаргуулна.

Дөрөв. Үйл ажиллагааг тайлагнах

- 4.1. Ажлын хэсгийн гишүүд нь хариуцан хэрэгжүүлсэн ажлынхаа санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайланг тухайн сард нь багтаан ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад болон ажлын хэсгийн санхүүгийн асуудал хариуцсан гишүүнд дараах материалуудыг бүрдүүлж өгөх ба улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны дотор санхүүгийн бүх тооцоог дуусгавар болгосон байна.

- ✓ Мөнгөн урьдчилгааны тайлан
- ✓ Батлагдсан удирдамж, төсвийн хуулбар
- ✓ Байгууллага, хувь хүмүүстэй байгуулсан гэрээний эх хувь
- ✓ Үйл ажиллагааны бичмэл тайлан, дагалдах материалын хамт
- ✓ Явуулсан үйл ажиллагааг баримтжуулсан зураг,
- ✓ МСС-ы материал төрөл бүрээс тус бүр 5 хувь
- ✓ Орчуулсан болон боловсруулсан ном, гарын авлага, судалгааны тайлан
- ✓ Орон нутагт ажилласан бол албан томилолтын үнэмлэх, онгоцны тийз, суугчийн талоны хамт
- ✓ Бусад санхүүгийн баримтуудын эх хувь

- 4.2. НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн ажилтан нь чанартай бүрэн гүйцэд тайлан авч нэгтгэхэд ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад туслана.
- 4.3. Ажлын хэсгийн санхүүгийн асуудал хариуцсан гишүүн нь ажлын хэсгийн гишүүдээс санхүүгийн тайланг дагалдах эх баримтын хамт шалган авч гүйлгээг холбогдох санхүүгийн бүртгэлд бүртгэж, НҮБ-ын ХАС-ийн төслийн ажилтны дэмжлэгтэйгээр НҮБ-ын ХАС-аас баталсан FACE маягтийг (өмнөх, улирлын санхүүгийн гүйцэтгэл ба дараа улирлын санхүүгийн хүсэлт) бөглөнө. Санхүүгийн баримтуудыг холбогдох журмын дагуу эмх цэгцтэй хадгална.

- 4.4. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь дараагийн улиралд хийх үйл ажиллагааны төсвийн задаргаа, өмнөх улирлын үйл ажиллагааны тайлан (маягтын дагуу) болон FACE маягтыг ажлын хэсгийн орлогч даргаар хянуулан, ажлын хэсгийн даргаар баталгаажуулж, улирал бүрийн эхний сарын 5-ны дотор НҮБ-ын ХАС-д урьдчилгаа хүссэн захидлын хамт хүргүүлнэ.
- 4.5. “Нөхөн Үржихүйн Эрүүл Мэнд” төслийн бүрэлдэхүүн хэсгийн хурлыг хагас, бүтэн жилээр 2 удаа зохион байгуулах ба төслийн үр дүн тус бүрээр хэрэгжилтийн байдлыг хэлэлцэнэ.
- 4.6. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Үр дүн 3 бүлгийг эх барих эмэгтэйчүүдийн асуудал хариуцсан, Үр дүн 4,7 бүлгийг нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Үр дүн 5 бүлгийг нийгмийн эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан орлогч дарга нар үйл ажиллагаа тус бүрийг нэгтгэн дүгнэлт гаргаж, хурлын хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэнэ.

oOo