

МОНГОЛ УЛС
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

ЦАХИМ ЭРҮҮЛ МЭНД ТӨСӨЛ
(Олон Улсын Хөгжлийн Ассоциацийн хөнгөлөлттэй зээл No. 5489-МН)



ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

(2016.12.12-ны төсөл)

УЛААНБААТАР

ГАРЧИГ

1	ТАНИЛЦУУЛГА	6
	1.1 ОРШИЛ.....	6
	1.2 ТӨСЛИЙН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТУУД.....	7
2	ТӨСЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ	7
	2.1 ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА.....	7
	2.2 ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛТУУД.....	7
	2.2.1 Төслийн хөгжлийн зорилт.....	7
	2.2.2 Төслийн үр шимийг хүртэгчид.....	7
	2.2.3 Төслийн хөгжлийн зорилтын түвшний үр дүнгийн үзүүлэлтүүд.....	8
	2.3 ТӨСЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСГҮҮД.....	8
	2.3.1 Бүрэлдэхүүн хэсэг 1: Цахим эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн үндсэн үйл ажиллагаа.....	8
	2.3.2 Бүрэлдэхүүн хэсэг 2: Эмнэлгийн мэдээлэл цуглуулах, хандах, солилцох.....	9
	2.3.3 Бүрэлдэхүүн хэсэг 3: Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төв (ЭММУТ).....	11
	2.3.4 Бүрэлдэхүүн хэсэг 4: Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, чадавхжуулах.....	11
	2.3.5 Бүрэлдэхүүн хэсэг 5: Төслийн удирдлага.....	12
	2.4 ТӨСЛИЙН САНХҮҮЖИЛТ.....	12
	2.4.1 Зээлийн хэрэгсэл.....	12
	2.4.2 Төслийн зардал, санхүүжилт.....	12
	2.5 ҮР ДҮНГИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ.....	13
3	ТӨСЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	13
	3.1 ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ.....	13
	3.2 ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	14
	3.2.1 Төслийн удирдах хороо.....	14
	3.2.2 Эрүүл мэндийн яам.....	15
	3.2.3 Сангийн Яам.....	17
	3.2.4 Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж.....	18
4	ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТ	21
	4.1 Худалдан авах ажиллагааны байгууллага.....	21
	4.2 Холбогдох гарын авлага.....	21
	4.3 Ажлын худалдан авалт, нийлүүлэх ба суурилуулах.....	21
	4.4 Бараа, зөвлөхийн бус үйлчилгээний худалдан авалт.....	21
	4.5 Зөвлөх сонгон шалгаруулах худалдан авалт.....	21
	4.6 Сургалт, семинар.....	21
	4.7 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө.....	22

4.8 Худалдан авах ажиллагааны аргуудын босго үнэ ба урьдчилсан хяналт	22
4.9 Худалдан авах ажиллагаанд тавих хяналтын давтамж	23
5 САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА БА ЗАРЦУУЛАЛТ	24
5.1 Санхүүгийн удирдлагын зарчим	24
5.2 Хөрөнгийн зарцуулалт, урсгал санхүүжилтийн зохицуулалт	24
5.3 Төсвийн төлөвлөлт.....	26
5.4 Нягтлан бодох бүртгэл	27
5.5 Санхүүгийн тайлан	27
5.6 Дотоод хяналт.....	27
5.7 Аудитын зохицуулалт.	30
Хавсралт 1. Үр дүнгийн хүрээ	32
Хавсралт 2. Төслийн дэлгэрэнгүй танилцуулга.....	38
Хавсралт 3. Төсөл хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт	53
Хавсралт 4. ТХН-ийн ажлын байрны тодорхойлолт.....	54
5.1 ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ	54
5.2 ӨӨРЧЛӨЛТИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН	55
5.3 САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН:	57
5.4 ХЭРЭГЖИЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....	58
5.5 ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:	60
5.6 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН (ЭА МЭРГЭЖИЛТЭН).....	61
5.7 АЖЛЫН ХЭСГҮҮД.....	62
Хавсралт 5. Үйл ажиллагааны дүрэм, журам	65
Хавсралт 6. Төслийн худалдан авах ажиллагаа	70

УДИРТГАЛ

ТХЗ ← Энэхүү төсөл хэрэгжүүлэх зааврыг Эрүүл мэндийн яамны Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж Цахим эрүүл мэнд төслийг хэрэгжүүлэх хугацааны туршид, хөгжлийн зорилтууддаа хүрэх чиглэл, үйл ажиллагааны удирдамж болгон ажиллана. *imple manual Minister of Health Project Imple Unit DU*
e-health project during the imp period to reach dev obj. operating guideline

Төслийг Олон Улсын Хөгжлийн Ассоциациас 19.5 сая ам.долларын хөнгөлөлттэй зээл, Монгол Улсын Засгийн Газраас 4.24 сая ам.доллартой тэнцэх хэмжээний хувь оруулан санхүүжүүлэх ба эдгээр нь бүгд Олон Улсын Хөгжлийн Ассоциацийн хөнгөлөлттэй зээлийн сангийн нөхцөлийг хангасан байна.

Энэхүү ТХЗ-т Төслийн ерөнхий зураглал, зорилго, зорилт болон төслийн хэрэгжилтийн явцад дагаж мөрдөх 1)үйл ажиллагаанууд 2)зохион байгуулалт 3)бараа үйлчилгээний худалдан авалт 4)санхүүгийн үйл ажиллагааны журмын талаар тусгасан.

Төслийн хэрэгжилтэд оролцогч бүхий л хамтрагч талууд зааврыг хэрэглэх тул чиглэл тус бүрт холбогдох заавруудыг хавсралтаар тодотгон оруулж өгсөн. Энэхүү баримт бичгийн бүрдэл хэсгүүд, хавсралтууд нь сэдэвтэйгээ нягт холбоотойгоос гадна өөр сэдэв дээр ч дахин гарч ирэх болно. Тухайн сэдвийг нарийн иж бүрэн ойлгож мэдэхийн тулд бүрдэл хэсгүүд болон хавсралтуудыг уншиж судлах хэрэгтэй болно.

Энэхүү боловсруулсан заавар нь 2014 оны 5 сарын 1-нд Монгол Улсын Засгийн Газар болон ОУХА-ын хооронд байгуулсан Хэлэлцээрийн Тэмдэглэл болон Санхүүжилтийн Хэлэлцээрийн (СХ) салингүй хэсэг болно.

Цахим Эрүүл Мэнд Төслийг хэрэгжүүлэх үед Төслийн Удирдах Хороо (ТУХ) ТХЗ-ыг хянан үзэж, шаардлагатай гэж үзвэл өөрчлөлт хийх талаар Төсөл Хэрэгжүүлэх Нэгжид (ТХН) зөвлөмж өгнө. Энэхүү оруулах өөрчлөлтийн тухай ОУХА-д урьдчилж мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр ТХЗ-т өөрчлөлт оруулна.

ТХЗ-т дурдагдсан Яам, агентлаг олон бусад хуулийн этгээдийн нэр өөрчлөгдөж болох боловч энэ нь Төслийн Үнэлгээний бичиг баримтад батлагдсан тухайн байгууллагын төслийн үйл ажиллагаан дахь оролцоо болон үүрэг хариуцлага өөрчлөгдөх үндэслэл болохгүй.

1 ТАНИЛЦУУЛГА

1.1 ОРШИЛ

1. Эрүүл мэндийн салбарын нэн тэргүүний стратегийн зорилт бол анхан шатны тусламж үйлчилгээнд тулгуурласан найдвартай, нэгдсэн системийг бий болгож хүртээмж болон үр өгөөжийг нь сайжруулах явдал юм. Энэ нь эрүүл мэндийн салбарын түвшинд эрүүл мэндийн тусламжийг сайн зохион байгуулах, мөн гүйцэтгэл, чанарыг нь хянах тогтолцоог шаардаж байна. Эрдэс баялгийн үйлдвэрлэл эрчимтэй хөгжиж байгаа энэ үед баялгаас хүртэж буй ашиг орлогоос эрүүл мэндийн салбарын үр ашиг, хүртээмжийг сайжруулах шинэчлэлд хөрөнгө оруулалтыг яаралтай хийх шаардлагатай байна.
2. 2009 онд Монгол Улс “Цахим эрүүл мэндийн стратеги нь (2010-2014) олон салбарын дэмжлэгийг холбосон, олон тооны оролцогч талуудыг хамруулсан байна” гэж томъёолсон. Энэ стратеги нь 2005 онд батлагдсан “Цахим Засаглал стратеги”-ийн нэг хэсэг юм. Энэхүү Үндэсний бодлогын баримт бичиг нь Эрүүл мэндийн сайдын 2009 оны 450 тоот тушаалаар баталгаажсан ба энэхүү бодлогыг хэрхэн хэрэгжүүлэх тухай нарийвчилсан хэлэлцүүлэг хийх үндэс болсон. Стратегийн зарчмуудын нэг нь “эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах” зорилгоор “Эрүүл мэндийн системийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах” явдал юм. Энэхүү зорилго нь Монгол Улсын Засгийн газраас нийт нутаг дэвсгэрийн түвшинд шилэн кабелийн технологийг дэлгэрүүлэхэд ихээхэн хөрөнгө оруулалт хийхэд хүргэсэн.
3. Монгол Улс Эмнэлгийн мэдээллийн систем (ЭМС)-ийн нэлээд туршлагатай. Нийт төв, аймаг болон бүсүүдийн тэн хагас нь Монголын эрүүл мэндийн салбарт тохирсон, монгол хэллэгтэй ЭМС-ийг ашиглаж байна. Энэхүү ЭМС нь БНХАУ-ын санхүүжилтээр хэрэгжих шинэ төслийн хүрээнд улам бүр хөгжинө. Нэмж хэлэхэд, Эрүүл мэндийн статистик мэдээллийн “H-Info” систем нь төрөлт, нас баралтын мэдээлэл, хэрэглээний статистик болон зарим чанарын үзүүлэлтийг нэгтгэн цуглуулдаг нэгдсэн систем бөгөөд нийт аймаг, сумын статистикийн харьцуулалт хийх боломж өгдөг.

Төсөл дээрх чиглэлүүдээр хийгдсэн санхүүжилтийг хүлээн зөвшөөрөхийн зэрэгцээ, үүлэн суурьт технологийн давуу талыг ашиглан системийг хөгжүүлэх боломжийг хайна. Төсөл нь цоо шинэ ЭММС бий болгохын оронд одоо хэрэглэж байгаа ЭММС-ийг нэгдсэн нэг хэлээр харилцан бие биетэйгээ ойлголцдог болоход дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Улсын хэмжээнд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний зохицуулалт, зохион байгуулалт, үр өгөөжид муугаар нөлөөлж буй эрүүл мэндийн системийн өнөөгийн менежментийн үндсэн дөрвөн дутагдлыг засаж сайжруулахад төслийн зүгээс анхаарна. Нэгдүгээрт, хэдийгээр ЭМС-д тодорхой хөгжил дэвшил гарч байгаа хэдий ч Цахим эрүүл мэндийн хөгжилд шаардагдах бусад салбаруудтай цаашид хэрхэн харилцан мэдээлэл солилцох нь тодорхой бус буюу энтерпрайз архитектур байхгүй байна. Түүнчлэн стандартууд дутмаг, ЭМС-үүд болон салбарын бусад гол байгууллагуудын мэдээллийн системүүдийн хоорондын харилцан үйлдэлцэл дутагдалтай байна. Хоёрдугаарт, өөр өөр мэдээллийн систем хэрэглэж байгаа эрүүл мэндийн байгууллагуудын хоорондын өгөгдөл солилцоо дутмаг. Эдгээр сул талууд нь өвчтөн

шилжүүлэх болон архаг өвчтэй өвчтөн шатлал хооронд эмнэлэгт үзүүлэх үйлчилгээг зохицуулах боломжгүй болгож байна. Гуравдугаарт, мэдээллийн технологийн мэдлэг болон орчин үеийн эрүүл мэндийн мэдээллийн удирдлагын системийг удирдах, хэрэглэх чадвар хязгаарлагдмал. Дөрөвдүгээрт, одоогийн МТ-ийн нөөц, чадавх байгууллагуудад өөр өөр, ерөнхийдөө ЭМЯ, Эрүүл Мэндийн Хөгжлийн төвд хуваагдсан байна.

1.2 ТӨСЛИЙН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТУУД

Төслийн зүгээс дэвшүүлж буй дээд шатны зорилт бол эрүүл мэндийн салбарт бодлогын ач холбогдолд нийцүүлэн зарцуулж буй төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтыг илүү үр дүнтэй болгоход чиглэсэн МУЗГ-ын хичээл зүтгэл, оролдлогыг дэмжих явдал юм. Нөгөө талаар, эдийн засгийн хурдацтай өсөлт, их хэмжээний орлогын урсгал зэргийг зөв хянаж, зарцуулах, тогтвортой байлгах, эдгээрийг зөв хослуулах хэрэгцээ, шаардлага байна. Нөгөө талаар, эрүүл мэндийн системд байгаа сул талууд нь эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарт сөргөөр нөлөөлж, үйлчилгээ бүх иргэдэд тэгш хүрэх боломжийг хязгаарлаж, улмаар салбарын хэмжээнд тулгарч буй ХБӨ-тэй тэмцэх гэх мэт асуудал, хэрэгцээ, шаардлагыг шийдвэрлэхэд саад болсоор байна. Чанартай сайн мэдээлэл бүхий нэгдсэн мэдээллийн систем нь эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, үр нөлөө, тэгш байдлыг хангах таатай орчин бүрдүүлэх юм. Эрүүл мэндийн салбарын чанарын сайжруулалт, харилцан уялдаатай мэдээллийн систем, шинэчлэл (үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын шинэчлэл гэх мэт) зэрэг нь ЭМЯ-ны хэрэгжүүлж буй үр өгөөжтэй, тэгш байдал болон үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх ерөнхий зорилгын өчүүхэн хэсэг нь юм.

2 ТӨСЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1 ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

Төслийг таван жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж байна. Төсөл эхлэх хугацаа (данснуудыг нээж, санхүүжилт орж ирэх) нь 2015 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдөр, төсөл дуусах хугацаа (шинээр үйл ажиллагаа эхлэхгүй) нь 2020 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдөр, хаалтын өдөр нь (данснуудыг хааж, бүх тайлангуудыг гаргаж дуусах) 2020 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдөр бөгөөд үүнээс хойш дуусаагүй болон эхлэх ямар ч үйл ажиллагаанд санхүүжилт хийгдэхгүй.

2.2 ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛТУУД

2.2.1 Төслийн хөгжлийн зорилт

Төслийн хөгжлийн зорилт нь эрүүл мэндийн үйлчилгээг илүү сайн хүргэхийн тулд эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдмэл байдал, хэрэглээ болон Цахим эрүүл мэндийн шийдлүүдийг сайжруулах, туршилтын эмнэлгүүдэд хэрэгжүүлэх юм.

2.2.2 Төслийн үр шимийг хүртэгчид.

Төслийн үр шимийг хүртэх эхний бүлэгт сонгогдсон эмнэлгүүдэд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг хүртснээр өвчтөнийг багтана; өвчтөнийг тусламж үйлчилгээг хүртэхэд шаардлагагүй болгох талуудад, даргаар нээлтэй болж, ашиггүйгээр үйлчилгээний дараах хяналт үр дүнтэй зохицуулагдсан байна. Төслийн үр шимийг хүртэх дараагийн бүлэгт сонгогдсон эмнэлгүүдэд эрүүл мэндийн багтаах үйлчилгээний мэдээлэлтэй илүү хүрдэг танилцаж багтана: өвчтөний эмчлээтэй холбогдолтой мэдээлэлтэй илүү хүрдэг танилцаж боломж бүрдэж, цаасан бүртгэл багасанаар захирагч ажилчдын ачаалал багасна. Төслийн үр шимийг хүртэх гуравдуг бүлэгт эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг хүртэхэд шаардлагагүй болж, цаасан бүртгэл багаснаар захирагч ажилчдын ачаалал багасна.

Чадвар, чадавх сайжирна.

2.2.3 Төслийн хөгжлийн зорилтын түвшний үр дүнтэй үзүүлэлтүүд.

Төслийн хөгжлийн зорилтын түвшний үр дүнтэй үзүүлэлтүүдийг доор хураангуйлан харуулав: (Хавсралт 1 дэх “Үр дүнтэй хүрээ” хүснэгтээс харах, завсрын үзүүлэлтүүдийг багтаасан).

1. Туршилтын эмнэлгүүдээс эрүүл мэндийн үйлчилгээ авч буй дүрсэн мэдээлэл багтаасан өвчтөний мэдээллийг нүүлгэлтгаар харах хувь хэмжээ;
2. Эрүүл мэндийн мэдээллийн солилцооны платформ (ЭММСП)-оор дамжуулан илгээсэн статистик мэдээ, тайлангийн туршилтын эмнэлгүүдийн боловсруулсан нийт тайланг эзлэх хувь хэмжээ;
3. Туршилтын эмнэлгүүдээс шатлал хооронд пахимаар хийгдсэн өвчтөн шилжүүлэлтийн хувь.

2.3 ТӨСЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСГҮҮД

Үт төслийн үйл ажиллагаа нь үндсэн 5 бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдэх бөгөөд дээр дурдсан салбарын хэмжээнд гарч буй долоодол, сүл талыг шийдвэрлэхэд эхний 4 бүрэлдэхүүн хэсгийн үйл ажиллагаа чиглэлдэх юм: Үнд (1) Цахим ажиллагаа мэдээллийн үндсэн үйл ажиллагаа; (2) Эмнэлгийн мэдээлэл цуглуулах, хандгах, солилцох; (3) Эрүүл мэндийн мэдээллийн үндсэн төв (ЭММЛТ); (4) Байгууллагын үйл ажиллагааг чадавхжуулж бэхжүүлэх; (5) Төслийн улирлага хэсгүүд багтана. Төслийн үйл ажиллагааны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг Хавсралт 2-оос харна уу.

2.3.1 Бүрэлдэхүүн хэсэг 1: Цахим эрүүл мэндийн хөгжлөөрийн үндсэн үйл ажиллагаа

(Нийт 2.85 сая ам.доллар, ОУХА 2.63 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хийгдэх гол зорилгот ажил бол Цахим эрүүл мэндийн шийдлүүдийг нэвтрүүлэхэд шаардлагагүйгээр үйлчилгээний хандгах, эрүүл мэндийн үйлчилгээг үзүүлэгч байгууллага, даатгалын байгууллага, төрийн өмчийн болон ноён хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага хооронд эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулах суурь орчныг бүрдүүлэхэд чиглэнэ. Нэгдүгээр бүрэлдэхүүн хэсэг нь 2 дугаар бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдэнэ:

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 1.1: Энтерпрайз архитектур (ЭА)-ыг хөгжүүлэх (Нийт 1.93 сая ам.доллар, ОУХА 1.82 сая ам.доллар). Энэхүү дэд бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд үндэсний хэмжээний энтерпрайз архитектурын бүтцэд суурилсан эрүүл мэндийн салбарын энтерпрайз архитектурыг боловсруулна. Энэхүү ажлыг Үндэсний ЭА-ын хүрээнд боловсруулах ба МУЗГ-ын хүрээнд мэдээллийн системүүдийн уялдаа харилцааг бий болгохоор хүчин чармайлт гарган ажиллаж эхлээд буй ХХМТГ зэрэг засгийн газрын агентлагуудтай хамтран гүйцэтгэхээс гадна ДЭМБ-аас техникийн туслалцаа үзүүлэх юм. Үндэсний ЭА-г ХХМТГ хариуцах бөгөөд Монгол Улсын Ерөнхий энтерпрайз архитекторчийн хяналт, удирдлаган дор байна. Үүнийг ДБ-ны УХААЛАГ Засаг төслийн хүрээнд мөн дэмжих юм. Энэхүү дэд бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хийгдэх бас нэг чухал ажил бол эрүүл мэндийн гол байгууллагуудын одоогийн бизнес процесст дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын мэдээллийн систем бүрдүүлэхэд шаардагдах бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг тодорхойлоход оршино. Мөн бас нэг чухал үйл ажиллагаа нь Цахим эрүүл мэндийн шийдлүүдийг амьдралд нэвтрүүлэхэд шаардагдах хууль эрх зүйн орчны өөрчлөлтийн үнэлгээ юм (Хавсралт 2). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд техникийн үйлчилгээ ба компьютерын програм хангамжийн лицензүүдийг санхүүжүүлнэ.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 1.2: Эрүүл мэндийн өгөгдөл, мэдээллийн стандарт (Нийт 0.92 сая ам.доллар, ОУХА 0.81 сая ам.доллар). Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд олон янзын компьютерын системүүд харилцан холбоотойгоор зохицон ажиллахад шаардагдах “нийтлэг хэл”-ийг бий болгохын тулд эрүүл мэндийн өгөгдөл мэдээллийн иж бүрэн стандартыг тогтоох болно. Стандарт боловсруулан мөрдүүлэх ажлын хүрээнд Эрүүл мэндийн өгөгдлийн тайлбар толь (ЭМӨТТ) боловсруулах ажлыг үргэлжлүүлнэ. Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд шаардлагатай олон улсын стандартуудыг (ялангуяа HL7) орчуулах, нутагшуулах, монгол хэлээр ашиглахад шаардагдах техникийн болон зөвлөх үйлчилгээний зардлыг санхүүжүүлэх юм.

2.3.2 Бүрэлдэхүүн хэсэг 2: Эмнэлгийн мэдээлэл цуглуулах, хандах, солилцох

(Нийт 16.06 ам.доллар, ОУХА 12.37 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн гол зорилго бол эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэгч, хүлээн авагч талуудыг эрүүл мэндийн стандартчилагдсан мэдээллээр хангах суурь, эх үндсийг тавихад чиглэгдсэн бөгөөд энэхүү мэдээллийн солилцоог явуулах орчныг бий болгох механизмыг бүрдүүлэх, анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудын төслийн хүрээнд хийгдэх тухайн нөхцөл байдлын судалгаан дээр үндэслэн тоног төхөөрөмжөөр хангах, боловсруулсан механизмаа сонгогдсон эмнэлгүүдэд турших явдал юм. Мэдээлэл солилцох тогтолцоог боловсруулахдаа 1-р бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хийгдсэн бизнес процессын дэлгэрэнгүй үнэлгээний үр дүнд суурилах юм. Энэ бүрэлдэхүүн хэсэг нь дотроо 4 дэд бүрэлдэхүүн хэсэгтэй.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.1: Цахим эрүүл мэнд портал ба дэлгэн үзүүлэгч (Нийт 2.12 сая ам.доллар, ОУХА 1.12 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд Эрүүл мэндийн мэдээлэл солилцооны платформыг /ЭММСП/ ашиглах эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэгч, хүлээн авагчдыг стандартчилагдсан мэдээллээр хангах суурь баазыг бүрдүүлэх, улмаар Эрүүл

мэндийн мэдээллийн системийг бусад бие даасан мэдээллийн системтэй холбох ажлыг гүйцэтгэх юм. Төслийн хөрөнгө оруулалтын хүрээнд: (1) компьютерын мэдээллийн баазын архитектур, (2) вэб порталын аппликэйшн, Цахим эрүүл мэндийн системийг бүрэн ажиллуулах холбоосуудыг бий болгох, (3) мэдээллийн нууцлал, хувийн чанартай мэдээллийн нууцлалыг хангахын тулд порталын аюулгүй байдлыг хангах зэрэг ажлуудыг санхүүжүүлэх юм. Одоо ашиглагдаж байгаа иргэний регистрийн дугаарыг цаашид өвчтөнийг таних үндсэн түлхүүр болгох юм.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.2: Энтерпрайз үйлчилгээний шугам болон аюулгүй гарц бүхий ЭММСП. (Нийт 7.23 сая ам.доллар, ОУХА 6.38 сая ам.доллар). Энэхүү платформыг бий болгосноор эрүүл мэндийн мэдээллийн янз бүрийн системийг хэрэглэгч талууд хоорондоо мэдээлэл солилцох боломж бүрдэнэ. Цахим эрүүл мэнд систем бүрэн утгаараа ажиллаж эхлэхэд ЭММСП-ын тусламжтайгаар эрүүл мэндийн даатгалын мэдээллийг сонирхогч талууд (тухайлбал ЭМНДЕГ) үзэх болон эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний тайлан болон эпидиомологи (H-Info) гэх мэт программууд хоорондоо мэдээлэл солилцох бололцоотой болох юм. 1-р бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд цахим эрүүл мэндийн үндсэн үйл ажиллагаанууд болон шаардагдах урьдчилсан нөхцөлүүдийг боловсруулсны үндсэн дээр ЭММСП-ыг хэрэгжүүлнэ. ЭММСП-ын загварчлал, түүнийг байгуулах, одоо ашиглагдаж байгаа Эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүд, шинээр бий болох ба бусад мэдээллийн системүүдийг хооронд нь холбох, интернетэд суурилсан аюулгүй өгөгдлийг байгууллагуудад тээвэрлэх үйлчилгээ, хэрэглэгчийг магадлан нотлох ба дарааллыг зохицуулах гарц зэргийг санхүүжүүлнэ.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.3: Дүрс архивлах ба харилцах системийн (ДАХС) шинжилгээ ба хэрэгжилт. (Нийт 4.85 сая ам.доллар, ОУХА 4.00 сая ам.доллар). ДАХС нь эрүүл мэндийн дижитал дүрсэн мэдээллийг төвлөрүүлэн хадгалах ба дамжуулах орчныг хөгжүүлэх, сонгогдсон эмнэлгүүд хадгалагдсан дүрсэн мэдээллийг үзэх (бичил-ДАХС), анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудын төслийн хүрээнд хийгдэх тухайн нөхцөл байдлын судалгаан дээр үндэслэн орон нутгийн сүлжээгээр харилцан дүрсэн мэдээлэл солилцох боломжийг бий болгоно. Улсын хэмжээнд ДАХС-ийг хөгжүүлснээр оношилгооны газруудад байгаа дүрсэн мэдээллийг бусад төрөлжсөн эмнэлгүүдийн эмч нар болон өвчтөнүүд авч үзэх, солилцох боломжтой болно. Эмч нараас илгээсэн дүрсэн мэдээллүүд төв ДАХС рүү илгээгдэж, хадгалагдах ба түүнийг үзэх эрх бүхий эмнэлгийн мэргэжилтнүүд ДАХС-ээс авч үзнэ. ЭММСП-ын дэд бүтцийг эрүүл мэндийн салбарын мэргэжилтнүүд хоорондоо дүрс солилцох ба түгээхэд ашиглана. ДАХС солилцоо нь үйл ажиллагаа ба дэд бүтцийн хувьд ЭММСП-ын нэг хэсэг байна.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.4: Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, засвар үйлчилгээ, дэмжлэг болон туршилт. (Нийт 1.86 сая ам.доллар, ОУХА 0.87 сая ам.доллар). Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ЭММСП-ыг байгуулахад шаардагдах серверүүдийн худалдан авалт хийгдэхээс гадна бүрэлдэхүүн хэсэг 2.1, 2.2, 2.3 – ийн хүрээнд боловсруулсан эмнэлгийн болон дүрс мэдээлэл солилцох механизмыг туршихад гарах зардлуудыг санхүүжүүлнэ. ЭММСП-ыг байгуулахад хэрэглэгдэх серверүүдийг ҮДТ-д байрлуулж, сүлжээ, аюулгүй байдлын талаас дэмжиж ажиллах юм. Эрүүл мэндийн яамны програм хангамж,

техникийн мэргэжилтнүүд эдгээр серверт хандах бүрэн эрхтэй бөгөөд үйлдлийн тохиргоонд өөрчлөлт оруулах зэрэг ажлыг хийх боловч серверүүдийн техникийн засвар, ашиглалтын аюулгүй байдлыг ҮДТ хариуцан ажиллана. Цахим эрүүл мэнд аппликэйшний ашиглалт, засвар үйлчилгээнд ЭММУТ нь мэргэжлийн байгууллагын зүгээс оролцож, техникийн дэмжлэг үзүүлж, ҮДТ-ийн холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллана. (Бүрэлдэхүүн хэсэг 3-ийг харах). ЭММСП-ыг эхний байдлаар боловсруулан гаргаж, туршсаны дараа сонгогдсон 4 эмнэлэгт (төсөл хэрэгжүүлэх газруудыг төслийн эхний жилд тогтоно) порталыг туршилт хэлбэрээр ажиллуулна. Порталыг анхан, хоёрдогч /аймгийн/ болон гуравдагч шатны эмнэлгүүд дээр туршина. Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд порталын туршилтыг хийхэд шаардагдах техникийн болон зөвлөх үйлчилгээний зардал, түүнчлэн програм хангамжуудыг санхүүжүүлнэ.

2.3.3 Бүрэлдэхүүн хэсэг 3: Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төв (ЭММУТ)

(Нийт 2.44 сая ам.доллар, ОУХА 2.23 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн гол зорилт нь үндэсний хэмжээнд Цахим эрүүл мэндийн тогтолцооны бүх талыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хянах, улмаар Цахим эрүүл мэндийн тогтолцооны хөрөнгө оруулалтын тогтвортой байдлыг хангах төв байгуулах явдал юм. ЭММУТ байгуулах зардлыг төслөөс гаргах ба МУЗГ үйл ажиллагааны зардал, албан тасалгаагаар хангана. ЭММУТ нь ТХН-д ажиллах Өөрчлөлтийн удирдлагын мэргэжилтний зааварчилга, зөвлөмжийн дагуу Цахим эрүүл мэндийн тогтолцоонд өөрчлөлт хийх стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх үүргийг гүйцэтгэнэ. 3-р бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд дараах хоёр дэд бүрэлдэхүүн хэсгийг санхүүжүүлнэ.

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 3.1: ЭММУТ – ийн стандарт, аппликейшн (Нийт 0.77 сая ам.доллар, ОУХА 0.56 сая ам.доллар). Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд дараах үйл ажиллагаануудыг санхүүжүүлнэ: (i) төсөл хэрэгжих хугацаанд бүх сонирхогч болон оролцогч талуудад Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Стандарт /ЭММС/ - ыг сайжруулах, түгээх, нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх; (ii) клиникийн практик, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ зэрэг эрүүл мэндийн байгууллагуудтай холбоотой үйл ажиллагааны төрөлжсөн Цахим эрүүл мэндийн програм хангамжид дэмжлэг үзүүлэх;

Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 3.2: Эрүүл мэндийн өгөгдлийн статистик (Эрүүл мэндийн мэдээллийн хянах самбар) (Нийт 1.67 сая ам.доллар, ОУХА 1.67 сая ам.доллар). Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн хянах самбар нь эрүүл мэндийн салбарын бодлого боловсруулахад шаардагдах мэдээлэлд статистик боловсруулалт, цогц дүн шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилготой. Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд дараах хоёр гэрээг санхүүжүүлнэ: тоног төхөөрөмж, техник хангамж ба өгөгдлийн сангийн програм хангамжтай холбоотой нэг гэрээ болон дүн шинжилгээ хийх хэрэгсэл зэргийг багтаасан хоёр дахь гэрээг санхүүжүүлнэ.

2.3.4 Бүрэлдэхүүн хэсэг 4: Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, чадавхжуулах

1800 1991

Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг	Төслийн зардал	ОУХА-ын Санхүүжилт	Санхүүжилтийн %
Бүрэлдэхүүн хэсэг 1. Цахим эрүүл мэндийн үндсэн үйл ажиллагаа	2.85	2.62	92%
Бүрэлдэхүүн хэсэг 2. Эмнэлгийн	16.06*	12.36	77%

Хүснэгт 1. Төслийн зардал ба санхүүжилт (сая ам.доллар)

Хүснэгт 1-д төслийн үйл ажиллагаанд зарцуулагдах нийт санхүүжилт, санал болгож буй санхүүжилтийн хуваарилалтын мэдээллийг багтаасан болно. Төсөл хэрэгжих нийт хугацаанд Монгол Улсын Засгийн газраас 4.25 сая ам.долларын санхүүжилт гаргах бөгөөд үүнд: Эрүүл мэндийн салбарын энтерпрайз архитектур болон мэдээллийн стандартын хэрэгтээ, шинэчлэлийг хариуцан ажиллах төрийн байгуулалтын ажилтнуудын үйл ажиллагааны зардал, Эрүүл мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төвийн үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээтэй холбоотой зардал, төслийн дунд шатны үнэлгээ; Үндэсний Дата Төвөөс үзүүлэх техник хангамж ба дэмжлэгийн үйл ажиллагааны зарлууд байна.

2.4.2 Төслийн зардал, санхүүжилт

Энэхүү төсөл нь 19.5 сая ам.долларын хэмжээтэй ОУХА-ийн хөнгөлөлтэй зээлээр санхүүжнэ. Зээлийн хэрэгсэл нь Хөрөнгө оруулалтын Төслийг Санхүүжүүлэх зээл хэлбэртэй болно.

2.4.1 Зээлийн хэрэгсэл

2.4 ТӨСЛИЙН САНХҮҮЖИЛТ

(Нийт 1.2 сая ам.доллар, ОУХА 1.1 сая ам.доллар) Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ТХН, шинжээч, зөвлөх, төслийн жили бүрийн мониторинг үнэлгээ зэрэг үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ. ТХН нь Төслийн зохицуулагч, Хэрэгжилт ба Худалдан авах ажиллагааг хариуцсан мэргэжилтэн (ХХААХМ), Санхүүгийн үйлдвэрийн мэргэжилтэн (СҮМ), МТ-ийн мэргэжилтэн (МТМ), Эмнэлгийн мэргэжилтэн (ЭМэр), Өөрчлөлтийн үйлдвэрийн мэргэжилтэн (ӨВМ)-ээс бүрдэнэ.

2.3.5 Бүрэлдэхүүн хэсэг 5: Төслийн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл

(Нийт 1.2 сая ам.доллар, ОУХА 1.2 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд Монгол Улсад цахим эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан байгуулалтын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, цахим эрүүл мэндийг бэхжүүлэхэд хөрөнгө оруулалт хийнэ. Дараах хоёр төрлийн сургалт ба чадавх бэхжүүлэх үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ: (i) хэрэглэгчдэд зориулсан сургалтаар эрүүл мэндийн байгуулалтуудын ажилтнуудын компьютерын мэдлэгийг дээшлүүлэх, (ii) ЭММҮТ-ийн ажилтнуудын мэдээллийн технологийн үр чадавх, чадавхыг дээшлүүлэх МТ-ийн мэргэжлийн сургалт.

мэдээлэл цуглуулах, хандах, солилцох			
Бүрэлдэхүүн хэсэг 3. ЭММҮТ	2.44	2.22	91%
Бүрэлдэхүүн хэсэг 4. Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, чадавхжуулах	1.20	1.20	100%
Бүрэлдэхүүн хэсэг 5. Төслийн удирдлага	1.20	1.10	92%
Төслийн нийт зардал	23.75	19.50	82%

* Монгол Улсын Засгийн газраас төслийн 2 дугаар бүрэлдэхүүн хэсэгт оруулах хувь нь ҮДТ-ийн техник хангамж ба үйлчилгээ болно.

2.5 ҮР ДҮНГИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Төслийн хөгжлийн зорилтуудын явц, ололт амжилтыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дараах 4 аргаар үнэлнэ: (i) тогтмол/ээлжит хяналт-шинжилгээ; (ii) дунд шатны үнэлгээ; (iii) гүйцэтгэлийн үнэлгээ; (ix) нөлөөллийн үнэлгээ, ялангуяа, бүрэлдэхүүн хэсэг 2-ын хүрээнд хийгдэх туршилтын ажлуудад нөлөөллийн үнэлгээг түлхүү хэрэглэнэ. Төслийн эцсийн болон завсрын үр дүн, хөгжлийн зорилтуудын биелэлт зэргийг хянах хяналт-шинжилгээний багц үзүүлэлтүүдийг боловсруулсан бөгөөд дэлгэрэнгүйг хавсралтаар (Хавсралт 1) үзүүлэв. Үр дүнг үнэлэх, хянах зохицуулалтын механизмыг боломжтой бүх тохиолдолд ЭМЯ, ЭМХТ болон бусад эрүүл мэндийн байгууллагуудын одоо ашиглаж буй Эрүүл Мэндийн Удирдлагын Мэдээллийн системийн (ЭМУМС) мэдээлэл цуглуулах, ашиглах механизмтай нэгтгэх ажлыг гүйцэтгэнэ. Мөн түүнчлэн, төслийн үйл ажиллагааны анхны үр нөлөөллийг үнэлэх зорилгоор төсөл хэрэгжиж эхэлснээс хойш 3 дахь жилд дунд шатны үнэлгээг хийнэ. Туршилтын нөлөөллийн үнэлгээг төслийн туршилтын загварт оруулж өгөх бөгөөд үүнд суурь судалгаа, туршилтын талбаруудад тодорхой давтамжтайгаар хийсэн ижил төрлийн бусад судалгаанууд орно. Туршилтын үйл ажиллагааны нөлөөллийн үнэлгээний үр дүн нь туршилт хийгдсэн эмнэлгийн байгууллагын нөхцөл, байдлаас тодорхой хэмжээнд шалтгаалан өөр өөр байх учир эдгээрт хийх нөлөөллийн үнэлгээ нь ЭММСП-ын туршилтын загварын явцад тусгайлсан нэг үзүүлэлтийг сонгон хянаж, үр дүн, нөхцөл байдлыг үнэлэхэд анхаарах болно.

3 ТӨСЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1 ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ЭМЯ нь тус төслийн хэрэгжилтэд бүх талаар, түүний дотор төслийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, санхүүжүүлэгч тал болох ДБ-тай захиран зарцуулалтын бүх асуудлаар харилцах үүрэг хүлээн ажиллана.

Эрүүл мэндийн сайдаар ахлуулсан *Төслийн Удирдах Хороо* байгуулагдаж, төслийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаатай холбоотой стратегийн болон бодлогын зөвлөмжөөр хангаж ажиллах бөгөөд ЭМЯ-наас тус төслийг хариуцан ажиллах талуудад мөн хяналт тавьж ажиллана. Төслийн Удирдах Хорооны үндсэн чиг

үүргийн нэг бол Цахим эрүүл мэнд төсөл хийгээд УХААЛАГ Засаг төсөл, БНХАУ-ын дэмжлэгтэй Цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр хэрэгжих төслүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулах, хамтран ажиллах боломж, бололцоог хайх явдал юм. Чухамдаа, Цахим эрүүл мэнд төслийн амжилт УХААЛАГ засаг төслийн Үндэсний энтерпрайз архитектурын төлөвлөгдсөн ажлуудаас шалтгаална. (Цахим эрүүл мэнд төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг 1 болон 2 – оос дэлгэрэнгүй харах) ХХМТГ болон ЭМЯ-ны зүгээс ерөнхий зохицуулалтыг Удирдах Хороогоор дамжуулан хийхээр тохиролцоод байгаа бөгөөд ХХМТГ-ыг төлөөлж Удирдах хороонд ажиллах төлөөлөгч төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг 1 дээр нягт хамтран ажиллах юм.

Эрүүл мэндийн Сайд ТУХ-г ахална. Бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга төслийн хэрэгжилтийг шууд хариуцан *Төслийн Захирлаар* ажиллах болно. ЭМЯ-ны ТХН нь Төслийн захиралд ажлаа тайлагнах бөгөөд төслийн хэрэгжилт, менежмент, санхүүгийн менежмент, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ болон тайлан бэлтгэх ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Төслийн худалдан авах ажиллагааг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага буюу ЭМЯ хариуцан гүйцэтгэнэ. Үүнд ТХН нь ажлын удирдамж ба техникийн тодорхойлолтуудыг боловсруулах зэргээр бүх техникийн чанартай ажлуудыг нь төслийн үр шимийг хүртэгч нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж, гүйцэтгэх үүрэгтэй.

Төсөл хэрэгжих хугацаанд ЭМЯ нь дараах байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллана:

ЭМХТ- Цахим эрүүл мэндийн асуудлаар,
ҮСХ - Үндэсний хэмжээний эрүүл мэндийн өгөгдөл цуглуулах,
ХНХЯ/ЭМНДЕГ- Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал, халамж үйлчилгээний холбоотой асуудлаар,
СЯ- төслийн санхүүжилт болон хяналтын асуудлаар /СЯ 2.3-д заасан үүргүүд/
ХХМТГ- МТ-той холбоотой шинэ бодлогуудыг хэрэгжүүлэх ба Үндэсний дата төвд мэдээлэл хадгалах,
Эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд (хувийн, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлэг, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгүүд)-эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний мэдээлэл цуглуулах, ЭММС-ийн мэдээлэл солилцохтой холбоотой асуудлууд,
Гүйцэтгэгчид, нийлүүлэгчид- төсөл хэрэгжүүлэх асуудлаар,
Зөвлөхүүд- төсөл хэрэгжүүлэх ба хөгжүүлэх чиглэлээр тус тус хамтран ажиллана.

3.2 ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

3.2.1 Төслийн удирдах хороо

ТУХ нь дараах үүргүүдийг хүлээнэ:

- Төслийн хугацаанд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хянаж, батлах болон төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг төвлөрсөн төсөвт тусгах;
- Төсөл хэрэгжүүлэх зааврыг хянах, батлах;
- Төслийн үр дүнд хяналт тавих болон зайлшгүй шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх;

- Төслийн хэрэгжилтийн үйл ажиллагаатай холбоотой үндэсний болон ОУ-ын хандивлагчдын хөрөнгө, хөнгөлөлттэй зээл, тусламж, орон нутгийн болон улсын төсвөөс оруулсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих;
- Төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор сонгогдсон аймаг, сум, орон нутгийн удирдлагуудтай санамж бичиг байгуулах замаар нягт хамтран ажиллах;
- Төв, орон нутгийн зүгээс төслийн хэрэгжилтийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх төлөөллийг аймаг, сумын түвшинд томилуулах (улсын 1 ба 3 дугаар төв, дүүрэг, аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, сум болон өрхийн ЭМТ-д төсөл хэрэгжүүлэх төлөөлөл шаардлагатай);
- Төслийн хэрэгжилт ба үр дүнг ЗГ-ын агентлагууд, УИХ, ОУ-ын болон санхүүжүүлэгч байгууллагуудад тайлагнах;
- Төслийн үйл ажиллагааг яамдын бодлоготой уялдуулахад дэмжлэг үзүүлэх ба хандивлагч орон, ОУ-ын байгууллагуудаас санаачилж буй төстэй үйл ажиллагаануудад саналаа өгөх;
- Төслийн үйл ажиллагаанд Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хувийн хэвшлийн байгууллагууд болон иргэдийг өргөнөөр оролцуулах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлж, цаашид оролцоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах;
- Сонгогдсон аймаг, дүүргүүдэд төслийг эхлүүлж, төслийн туршилтын үйл ажиллагаануудыг үр дүнд хүргэх тааламжтай нөхцлүүдийг бий болгоход зайлшгүй шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг авах;
- Төсөл хэрэгжүүлэх зааварт аливаа өөрчлөлт оруулахдаа ДБ-аас зөвшөөрөл авах ба батлуулах;
- Сангийн сайдын 2015 оны 196-р тушаалд заагаагүй ТХН-тэй холбоотой аливаа зардлыг ТУХ батална;
- БНХАУ-ын ЗГ-аас санхүүжүүлэх Цахим Эрүүл Мэнд төсөл нь улсын нийт эмнэлгүүдэд ЭММС-ийг бий болгох ажлыг санхүүжүүлнэ. Бүрэлдэхүүн 1,2-ийн хүрээнд ажиллах техникийн багийнхан Хятадын ЗГ-аас санхүүжих төслийн техникийн багийнхантай нягт хамтран ажиллах нь чухал. Төслийн захирал эдгээр үйл ажиллагаануудыг ерөнхий удирдамжаар хангаж, хяналт тавих ба ТУХ нь эдгээр үйл ажиллагаануудыг уялдуулан зохицуулна;
- ТХН төслийн жилийн зарцуулалтын төлөвлөгөөг улирлаар бэлтгэн гаргаж, ТУХ-гоор батлуулсны дараа зөвшөөрөл авахаар ДБ-нд илгээнэ. ТХН төсөл хэрэгжүүлэх хугацааны төсөв, төлөвлөгөөг үйл ажиллагаа тус бүрээр, улирал/жилээр харуулсан дэлгэрэнгүй задаргаатайгаар бэлтгэнэ.

Төслийн үйл ажиллагааг хянах холбогдох дотоод журмыг СЯ, ЭМЯ, ТУХ ба ТХН хэрэгжүүлж ажиллана.

3.2.2 Эрүүл мэндийн яам

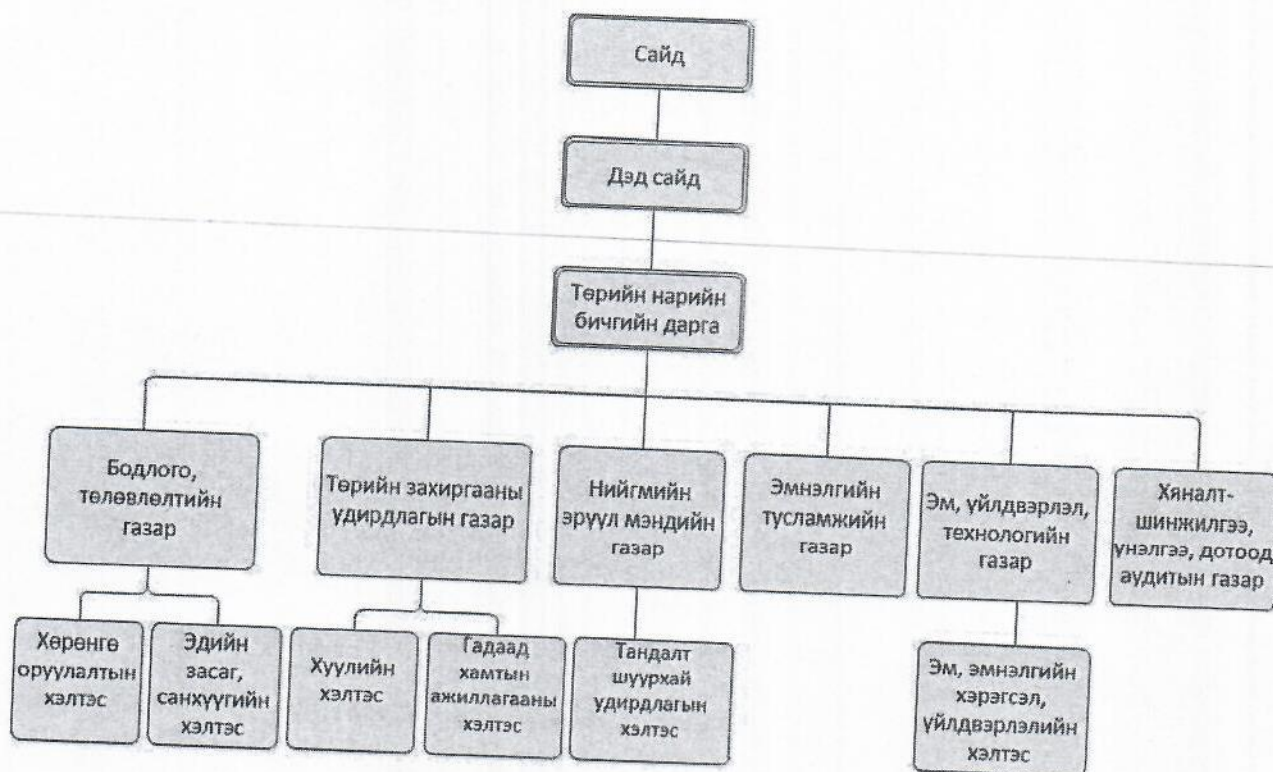
Эрүүл мэндийн яам төслийг хэрэгжүүлэх ба төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, захиргаа, санхүү, орчин, эрүүл мэндийн болон эмнэлзүйн үйлчилгээний зохистой дадлыг бий болгох, хэрэгцээтэй үед хөрөнгө мөнгө, байр, үйлчилгээ болон бусад шаардлагатай нөөцөөр хангана.

ЭМЯ дараах гол хариуцлагуудыг хүлээнэ:

- *Хэрэгжилт:* Санхүүжилтийн хэлэлцээр болон төсөл хэрэгжүүлэх зааврын дагуу төслийг хэрэгжүүлнэ.

- *Бодлогын хүрээнд:* Төслийг үр ашигтай хэрэгжүүлэх, төслийн хөгжлийн зорилгод хүрэхэд хууль, эрхзүйн зохистой орчин ба бодлогын хүрээг бий болгох замаар төслийг дэмжинэ.
- *Хяналт ба шалгалт:* ТХН нь эрүүл мэндийн стратегийн зорилгод нийцүүлэн төслийн хөгжлийн зорилтыг хэрэгжүүлнэ. Эрүүл мэндийн бүх оролцогчид болон холбогдох талуудад нийцсэн, ил тод ба хариуцлагатай хяналтын системийг бий болгоно. ТХН нь ДБ болон ТУХ-д явуулах хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг бэлтгэх үүрэгтэй.
- *Захиран зарцуулалт:* ЭМЯ СЯ-тай хамтран төслийн зөвшөөрөгдсөн хуваарийн дагуу санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн олгоно. Эрүүл мэндийн салбарт орж ирсэн аливаа нэмэлт санхүүжилтийг ЦЭМТ-ийн зорилгод нийцүүлэн уялдуулахад анхаарна.
- *Зохицуулалт:* ЭМЯ ба СЯ-ны хооронд болон түүнчлэн улсын хэмжээний/олон салбарын бүх оролцогч талуудын хоорондох хамтын ажиллагааг харилцаа холбоо, хамтын ажиллагааны төгс механизмыг бий болгох замаар хангаж зохицуулна. Мөн бусад төслүүд (Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улсын Засгийн газрын Цахим эрүүл мэнд болон УХААЛАГ Засаг төсөл)-тэй зохицон тэдгээрийн зорилго, загварчлалтай уялдуулна. ТХН төслийн холбоотой зохицуулалтыг хийж, үр ашигтай ажиллуулах үүрэгтэй.
- *Гэрээлэлт:* Төслийн Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу сонгогдсон бараа, үйлчилгээ нийлүүлэгчид, төслөөс үр шим хүртэгчид болон зөвлөхүүдтэй гэрээ байгуулна.
- *Санхүүгийн хариуцлага:* Төслийн жил бүр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу оролцогч талаас гаргах хүрэлцэхүйц санхүүжилтийг жил бүр, хугацаанд нь Төслийн дансанд оруулах; улирлын санхүүгийн тайлан болон жилийн аудитын тайланд тулгуурлан төслийн төсвийн зүй зохистой зарцуулалтад хяналт тавина. Мөн ДБ-нд хүргүүлэх санхүүгийн баримтыг албан ёсоор баталгаажуулна.

ЭМЯ-ны бүтэц зохион байгуулалтыг дараах байдлаар харуулав.



3.2.3 Сангийн Яам

Сангийн яам төслийн хэрэгжилттэй холбоотой дараах гол үүргүүдийг хүлээнэ:

- **Хяналт ба шалгалт:** ТХН-ээс СЯ-нд хүргүүлсэн улирлын тайлангууд болон СЯ-наас Төслийн захиралд хүсэлт хүргүүлэх замаар ТХН-ээс гаргуулсан тайлангуудыг үндэслэн Төслийн үйл ажиллагаа ба санхүүгийн эх үүсвэрийн хэрэглээг тогтмол хянаана.
- **Захиран зарцуулалт:** СЯ ЭМЯ-тай хамтран төслийн тохиролцсон хуваарийн дагуу санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн олгоно. Эрүүл мэндийн салбарт орж ирсэн аливаа нэмэлт санхүүжилтийг ЦЭМТ-ийн зорилгод нийцүүлэн зохицуулалт хийнэ.
- **Зохицуулалт:** ДБ руу илгээх санхүүжилтийн нөхөн дүүргэлтийн баримт болон төслийн үйл ажиллагаанууд болон ТХН-ийн зардалтай холбоотой банкны төлбөрийн баримтуудад гарын үсэг зурна.
- **Гэрээлэлт:** СЯ нь төслийн худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд төлөөллөө оруулж, төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой СЯ-ны зохицуулалт, туслалцаа шаардах аливаа асуудлаар тогтмол санал солилцоно. Төслийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналтын журмыг СЯ, ЭМЯ, ТУХ болон ТХН авч хэрэгжүүлнэ.

3.2.4 Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

ТХН нь төслийг зохистой хэрэгжүүлэхэд бэлтгэгдсэн туршлагатай, хариуцлагатай, мэргэжлийн ур чадвартай, хангалттай тооны, үүрэг хүлээсэн үндсэн мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн, ЭМЯ-наас байгуулсан түр хугацааны үйл ажиллагаа явуулах этгээд юм.

ЭМЯ-нд Сайд төслийн хэрэгжилтийг бүхэлд нь хариуцах боловч үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор өдөр тутмын удирдлагыг төслийн захирал болон зохицуулагч нарт төлөөлөх бүрэн эрх олгоно.

ТХН нь дараах үүргүүдийг хүлээнэ:

Зохицуулалт

- Төслийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд болон дэд хэсгүүдийн хэрэгжилтийг зохицуулах, төслийг цаг хугацаанд саадгүй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай техникийн болон үйл ажиллагааны бүхий л нөхцөлийг ханган ажиллах;
- Төслийн зорилгод үр ашигтай, амжилттай хүрэхийн тулд төслийн бүхий л үйл ажиллагаануудыг (төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хэрэгжилт, хяналт-шинжилгээ ба үнэлгээ) удирдах, төслийн бүх оролцогчдын хүчин чармайлтыг зохицуулан дэмжин ажиллах;
- Дэлхийн Банкнаас тавих хяналтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллах;
- Аливаа болзошгүй ба учирсан хүндрэлтэй асуудал, зөрчлүүдийг шийдвэрлэх;
- Төслийн хэрэгжилтийг дэмжих өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, төслийн бүх оролцогчдыг үр дүнтэй дэмжин ажиллах;
- Төслийн үйл ажиллагаанууд болон төлөвлөсөн эсвэл хийгдэж буй худалдан авах ажиллагааны талаар сонирхсон бараа, ажил, үйлчилгээний бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй тэргүүн ээлжинд холбоо тогтоох;
- ЭМЯ, эрүүл мэндийн холбогдох оролцогч талууд, ашиг хүртэгчид, бусад яамд, агентлагууд, олон улсын санхүүгийн байгууллагуудтай харилцан холбогдох ажлыг зохицуулах;
- Цахим Эрүүл мэнд төслийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн хэрэгжилтийг тухайн бүрэлдэхүүн хэсэгтэй холбоотойгоор байгуулагдсан ажлын хэсэгтэй нягт хамтран зохицуулах;
- Ажлын хэсэг болон ТУХ-ны хурлыг зохион байгуулж, бүх оролцогч талд төслийн явц, гарч буй хүндрэлийн талаар мэдээлэх;
- Шаардлагатай үед ажлын хэсгүүд болон ТУХ-той хамтран ТХН-ийн ажил болон төслийн үйл ажиллагааны тогтсон үйл явцыг тодорхойлсон ТХЗ-ыг хянах ба өөрчилнө.

Тайлагнал

- Зээлийн хэлэлцээрийн нөхцөлүүд болон төслийн бусад тайлагналтын шаардлагад нийцсэн ойлгомжтой, иж бүрэн тайланг бэлтгэж илгээх;
- Төслийн дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг бэлтгэх ба гэрээт бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт, үйл ажиллагааны үнэлгээний тайлангууд, төслийн ерөнхий төсвийн санхүүгийн удирдлага ба гэрээний төлбөрүүд гэрээнд заасан хуваарийн дагуу цаг тухайдаа хийгдсэн байхаар бүх гэрээнүүдийг хэрэгжүүлэх;
- Дэд бүрэлдэхүүн тус бүрээр шаардлагатай дүн шинжилгээ ба тайланг гаргах;

- Төслийн үйл ажиллагааны явцын тайланг улирлаар гаргах ба шаардлагатай гэвэл техникийн зөвлөгөөгөөр хангах;

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг бүрийг болон бүхэлд нь хамарсан үр дүнгийн үзүүлэлтүүдэд суурь үнэлгээ хийх.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дараах системийг бий болгож зохицуулна:

- Бараа худалдан авалт ба хүргэлт;
- Төслийн үйл ажиллагаануудын бодит хэрэгжилт;
- Санхүүгийн удирдлага ба төслийн хөрөнгийн хяналт;
- Бүх бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн чадавх бэхжүүлэх;
- Төслийн хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол явуулах;

Захиран зарцуулалт

- Захиргаа, үйл ажиллагааны стандартчилагдсан журмуудыг боловсруулж мөрдөх ба үүнд бүртгэл хөтлөх ба файлын системүүд, төслийн санхүүгийн гүйлгээнүүдийн тайлагналт, (Зээлийн ба оролцогч талын хөрөнгийн данснууд), худалдан авалт, гэрээ бүртгэх систем зэрэг хамаарна;
- Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг ДБ-ны Худалдан авах ажиллагааны журмын дагуу явуулна;
- Ажлын удирдамж болон техникийн тодорхойлолтуудыг тодорхойлох, төлөвлөхөд ажлын хэсгүүдэд тусална;
- Төслийн Санхүүгийн удирдлагыг хууль ёсны гэрээний дагуу хэрэгжүүлнэ;
- Төслийн бүхий л төлөвлөгдсөн техникийн туслалцаануудыг дэмжин удирдана;
- Төслийн бүх үйл ажиллагаанууд дотоодын хуульд нийцсэн байна.

ТХН-ийн боловсон хүчний хангалт

ТХН нь Төслийн зохицуулагч, Хэрэгжилт ба Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн (ХХААХМ), Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн (СУМ), МТ-ийн мэргэжилтэн (МТМ, ЭА мэргэжилтэн), Эмнэлгийн мэргэжилтэн (ЭМэр), Өөрчлөлтийн удирдлагын мэргэжилтэн (ӨУМ)-ээс бүрдэнэ.

Санхүүгийн талаарх үүрэг

ТХН нь төслийн хэрэгжилтийг удирдах үүрэгтэй. Дэлхийн банк зээлийн санхүүжилтийг хийх ба хянах тусгай дансыг ТХН удирдана.

ТХН нь хугацаа ба нөхцөлийн хувьд ДБ-ны шаардлагад нийцсэн ам.долларын тусгай данс болон монгол төгрөгийн үйл ажиллагааны дансыг арилжааны банканд байршуулах ба байршилт, хэмжээ болон хүчин төгөлдөр байдлын хувьд аюулгүй байдал хангагдсан байна. Тусгай болон үйл ажиллагааны данснуудад байршуулах мөнгөний дээд хэмжээг зарцуулалтын захидалд тусгаж, энэхүү Зааврын 5 дугаар хэсэгт оруулав.

ТХН нь тусгай болон үйл ажиллагааны данснуудыг шууд удирдах, зохицуулах үүрэгтэй бөгөөд санхүүжилтийн нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтийг бэлтгэнэ. Нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтэд ЭМЯ-ны Төслийн захирал болон Сангийн яамны холбогдох хүмүүсээр гарын үсэг зуруулж, ДБ-нд хүргүүлнэ.

ТХН нь сургалтын төлөвлөгөөг жилийн ажлын төлөвлөгөөний нэг хэсэг болгон боловсруулж, ДБ-нд хянуулж, зөвшөөрөл авна.

ТХН нь санхүүжилтийн зарцуулалтын жилийн төлөвлөгөөг улирлын задаргаатайгаар бэлтгэж ТУХ-ны зөвшөөрлийг авсны дараа ДБ-нд явуулж зөвшөөрөл авна. Мөн төсөл хэрэгжих хугацааны ажлын төлөвлөгөө, төсвийг төслийн нарийвчилсан үйл ажиллагааны дагуу жил, улирлын задаргаатайгаар бэлтгэнэ.

ТХН нь төслийн үйл ажиллагааны хяналтад зориулсан санхүүгийн мэдээллээр хангана. Мөн төслийн эх үүсвэр болон зардлын талаарх үнэн зөв мэдээллээр тухай бүр хангахын тулд зохистой санхүүгийн удирдлагын систем, санхүүгийн үйл ажиллагаа, бүртгэлийн систем, санхүүгийн тайлан болон аудитыг хэрэгжүүлнэ.

ТХН нь санхүүгийн үйл ажиллагааны хувьд дараах үүрэгтэй:

- Төсөв, төлөвлөгөө, санхүүгийн хяналт, төслийн нэгж болон хувь хүмүүстэй холбоотой төлбөр тооцоо, худалдан авалт, үндсэн хөрөнгө ба материалын бүртгэл зэргийг бэлтгэнэ.
- Банктай харилцах;
- ДБ болон орон нутгийн татварын байгууллагад тайлан бэлтгэх;
- Бэлэн мөнгө, банкны хуулга, өр төлбөр болон өрийн үлдэгдлийг хянах;
- Бусад байгууллагуудтай харилцах;
- Байгууллагын захиалгыг бүртгэх ба хэрэгжүүлэх.

4 ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТ

4.1 Худалдан авах ажиллагааны байгууллага

Төслийн худалдан авах бүхий л ажиллагааг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага буюу ЭМЯ гүйцэтгэнэ.

4.2 Холбогдох гарын авлага

Төслийн хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааг 2011 оны 1 сард батлагдсан “ОУСБХБ-ны зээл болон ОУХА-ийн хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтээр бараа, ажил, болон зөвлөхийн бус үйлчилгээ худалдан авах журам” мөн 2011 оны 1 сард батлагдсан “ДБ-ны зээлдэгчид ОУСБХБ-ны Зээл болон ОУХА-ийн хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн хүрээнд зөвлөхүүдийг сонгон ажиллуулах журам” болон Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн холбогдох заалтуудад нийцүүлэн гүйцэтгэнэ.

4.3 Ажлын худалдан авалт, нийлүүлэх ба суурилуулах

Төслийн 2, 3-р бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ЭММСП-ын загвар боловсруулах, хөгжүүлэх болон мэдээллийн архив, агуулах байгуулахад шаардагдах Мэдээллийн системийн нийлүүлэлт, суурилуулалт гэх мэт ажил хийгдэнэ. ДБ-ны тендерийн жишиг баримт бичгийг ашиглана.

4.4 Бараа, зөвлөхийн бус үйлчилгээний худалдан авалт

Уг төслийн хүрээнд хийгдэх барааны худалдан авалтад компьютер, сервер, ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга зэрэг орно. Олон улсын өрсөлдөөнт тендер бүхий барааны бүх худалдан авалтанд ДБ-ны тендерийн жишиг баримт бичгийг хэрэглэнэ. Дотоодын өрсөлдөөнт тендерт зохицуулж, өөрчилсөн тендерийн жишиг баримт бичгийг Дэлхийн Банкаар хянуулж, зөвшилцсөний дагуу хэрэглэж болно.

4.5 Зөвлөх сонгон шалгаруулах худалдан авалт

Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрт дотоодын болон олон улсын мэргэжлийн зөвлөх авч ажиллуулах зардлыг төслөөс санхүүжүүлнэ. Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэг компанитай гэрээ байгуулахдаа ДБ-ны тендерийн жишиг баримт бичгийг хэрэглэнэ.

4.6 Сургалт, семинар

ТХН-ийн зүгээс сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөндөө багтаан, ДБ-аар хянуулж, зөвшөөрөл авна. Сургалтын төлөвлөгөөнд сургалтын сэдэв, зорилго, хүрэх үр дүн, төрөл (семинар, бага хурал, уулзалт, зорилтот бүлгийн ярилцлага, танилцах аялал гэх мэт) зорилтот бүлэг, оролцогчдын тоо, багш нарын талаарх нарийвчилсан мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах газар, хугацаа, зардлын задаргаа болон ДБ-наас шаардсан бусад дэлгэрэнгүй мэдээллийг тусгасан байна. Тус төлөвлөгөөнд ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах тохиолдолд ДБ-аас дахин зөвшөөрөл авах шаардлагатай.

4.7 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө

Төслийн эхний 18 сарын хугацаанд гүйцэтгэх худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг ЭМЯ боловсруулна. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг ДБ-тай харилцан зөвшилцөж тохиролцсон байна. Батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг Төслийн удирдлагын мэдээллийн систем болон ДБ-ны гадаад цахим хуудсанд байршуулна. Төслийн хэрэгжилтийн явцад гарч буй хэрэгцээ шаардлага, байгууллагын чадавхад гарч буй өөрчлөлт зэргийг тусган худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг жил тутам болон шаардлагатай үед шинэчилж байна.

4.8 Худалдан авах ажиллагааны аргуудын босго үнэ ба урьдчилсан хяналт

Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд ДБ-ны урьдчилсан хяналт хийгдэх тухай заалт оруулж өгнө. Босго үнийн дүнгийн хэмжээг Хүснэгт.2-оос үзнэ үү.

Хүснэгт.2: Худалдан авах ажиллагааны босго үнэ

	Урьдчилсан хяналтын босго үнэ (сая ам.доллар)	Худалдан авах ажиллагаа/Аргыг сонгох босго үнэ (сая ам.доллар)						
		ОУНТ	ДНТ	Харьцуу-лалтын арга	ЧҮХҮ А	ЧС Ш	ЗЧС Ш	НЭҮ С
Бараа	Үнийн дүнгээс хамаарахгүйгээр ДНТ-ээр бараа нийлүүлэх эхний 2 гэрээ ба ≥ 0.5 дүнтэй бусад бүх гэрээ	≥ 1.0	< 1.0	< 0.1				
Ажил	Үнийн дүнгээс хамаарахгүйгээр ДНТ-ээр ажил гүйцэтгэх эхний 2 гэрээ ба ≥ 5.0 дүнтэй бүх гэрээ	≥ 5.0	< 5.0	< 0.2				
Зөвлөх үйлчилгээ	Сонгон шалгаруулалтын арга бүрийн эхний гэрээ ба ≥ 0.2 дүнтэй зөвлөх компанитай хийх бүх гэрээ, БДЗ-ийн аргад онцгой тохиолдолд ≥ 0.02 дүнтэй НЭҮС гэрээ				--	--	< 0.3	--

Тэмдэглэл: (а) “—” нь босго байхгүйг илэрхийлнэ. (б) Бүх “Шууд гэрээг” урьдчилан хянана.

ОУНТ (Олон улсын нээлттэй тендер)

ДНТ (Дотоодын нээлттэй тендер)

ЧҮХҮА (Чанар-үнийн хосолмол үнэлгээний арга)

ЧСШ (Чанарт суурилсан шалгаруулалт)

ЗЧСШ (Зөвлөхийн чадварт суурилсан

шалгаруулалт)

НЭҮС (Нэг Эх Үүсвэрээс Сонгон шалгаруулах)

4.9 Худалдан авах ажиллагаанд тавих хяналтын давтамж

Худалдан авах ажиллагаанд тавих хяналтыг ДБ-наас жилд нэг удаа гүйцэтгэнэ. Худалдан авалт хийгдсэний дараах хяналтыг мөн жилд нэг удаа гүйцэтгэнэ. Хяналт хийхдээ 5 гэрээ тутмын нэгийг санамсаргүй байдлаар сонгож хянана.

5 САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА БА ЗАРЦУУЛАЛТ

5.1 Санхүүгийн удирдлагын зарчим

Төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааны менежмент нь: i) санхүүгийн зохистой удирдлага, ii) нөөцийн оновчтой хуваарилалт iii) зардлын мөнгөн үнэ цэнийг үр ашигтай, хэмнэлттэй, үр дүнтэй арга замаар хэрэгжүүлэх зорилгод хүрэх явдал юм.

Төслийн санхүүгийн удирдлага нь төслийн хөгжлийн зорилгод хүрэхийн тулд төслийн нөөц болон зардлыг зөв удирдах зорилгоор хийгдэж байгаа төсвийн төлөвлөлт, хөрөнгийн урсгал, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагнал, дотоод хяналт болон аудитыг багтаасан үйл явц юм. Санхүүгийн хэрэгцээт мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж байх нь төслийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн нөөц бололцоо, төслийн хэрэгжилт, саад бэрхшээлийг даван туулах үндэс болно.

Төслийн зээлийн зарцуулалт, ашиглалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг ДБ-ны шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.

ЭМЯ-ны ЦЭМТ-ийн ТХН нь төслийн санхүүгийн удирдлагыг хариуцаж, СЯ болон ЭМЯ-ны холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр төслийн санг удирдана. Энэ зааварт хавсаргасан ажил үүргийн хуваарийг хэрэгжүүлэх СУМ-ийг төсөл ажилтнаараа сонгон авч ажиллуулна.

Санхүүгийн удирдлагын эдгээр чиглэлүүдийг хэрэгжүүлэхэд ТХН ТХЗ-ын энэ хэсэг, 2015 оны 6 сарын 18-ны өдрийн Санхүүжилтийн хэлэлцээр, Зарцуулалтын захидал ба мөн энэхүү ТХЗ-ын нэг хэсэг болох Төслийн үнэлгээний баримт бичгийг удирдлага болгоно.

5.2 Хөрөнгийн зарцуулалт, урсгал санхүүжилтийн зохицуулалт

Эрүүл мэндийн үйлчилгээг илүү сайн хүргэхийн тулд эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдмэл байдал, хэрэглээ болон Цахим эрүүл мэндийн шийдлүүдийг сайжруулах зорилготой тул хэрэгжүүлэлтийн үед дараах тодорхой үйл ажиллагааны зардлуудыг гаргана:

Хүснэгт 3. Төслийн зардал бүрэлдэхүүн хэсгээр

	Төслийн зардал бүрэлдэхүүн /дэд бүрэлдэхүүн Хэсгээр	Сая ам.доллороор	
		Нийт	ОУХА
Бүрэлдэхүүн хэсэг	Бүрэлдэхүүн /дэд бүрэлдэхүүн Хэсгийн нэрс		
1	Цахим эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн үндсэн үйл ажиллагаа		
1.1	Энтерпрайз архитектур хөгжүүлэх	1.93	1.82
1.2	Эрүүл мэндийн өгөгдлийн стандарт	0.92	0.81

Нэгдүгээр бүрэлдэхүүн хэсгийн дүн		2.85	2.63
2	Эмнэлгийн өгөгдөл цуглуулах, хандах, солилцох		
2.1	Цахим эрүүл мэндийн портал ба дэлгэн үзүүлэгч	2.12	1.12
2.2	Энтерпрайз үйлчилгээний шугам болон аюулгүй гарц бүхий ЭММСП	7.23	6.38
2.3	ДАХС-ийн шинжилгээ ба хэрэгжилт	4.85	4.0
2.4	Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, засвар үйлчилгээ, дэмжлэг болон туршилт	1.86	0.87
Хоёрдугаар бүрэлдэхүүн хэсгийн дүн		16.06	12.37
3	Эрүүл мэндийн мэдээллийн үндэсний төв		
3.1	ЭММУТ – ийн стандарт, аппликэйшн	0.77	0.56
3.2	Эрүүл мэндийн өгөгдлийн статистик	1.67	1.67
Гуравдугаар бүрэлдэхүүн хэсгийн дүн		2.44	2.23
4	Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, чадавхжуулах	1.2	1.2
Дөрөвдүгээр бүрэлдэхүүн хэсгийн дүн		1.2	1.2
5	Төслийн удирдлага	1.2	1.1
Тавдугаар бүрэлдэхүүн хэсгийн дүн		1.2	1.1
Нийт зардал		23.75	19.5

Зардлын ангиллын хувьд, төсөл санхүүжилтийн хэлэлцээрт тусгагдсан дараах ангиллын хязгаарын дотор зардлын төлбөрүүдийг хийнэ.

Хүснэгт 4: Зарцуулалтын хуваарь

Категори	Хуваарилагдсан санхүүжилтийн хэмжээ (ам.доллароор)	Хуваарилагдсан санхүүжилтийн хэмжээ (ЗТЭ-ээр)	Санхүүжигдэх зардлын хувь (Татвар оруулснаар)
1) Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг 5-ын бараа, зөвлөх бус үйлчилгээ, зөвлөх үйлчилгээ болон үйл ажиллагааны зардал	1,100,000	750,000	100%
2) Төслийн Бүрэлдэхүүн 1,2,3 ба 4-ийн бараа, зөвлөх бус үйлчилгээ ба зөвлөх үйлчилгээнүүд	18,400,000	11,950,000	100%
НИЙТ ДҮН	19,500,000	12,700,000	

Төслийн зарцуулалтыг хийхэд 4 аргыг (урьдчилгаа, нөхөн төлбөр, шууд төлбөр, тусгай төлбөр тооцоо гэсэн) төсөл хэрэгжүүлэх явцад ашиглана. Эдгээрээс хамгийн түгээмэл ашиглагдах санхүүжилтийн арга нь урьдчилгааны хэлбэр байна. Харин нөхөн төлбөрийг Дэлхийн Банкнаас авахдаа ДБ-ны Нөхөн дүүргэлт хүсэх маягт, гэрээ, нэхэмжлэх болон зарцуулалтын тайлангууд зэрэг дагалдах баримтуудыг бүрдүүлж, СЯ, ЭМЯ-ны эрх олгогдсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурна. ТХН ДБ-ны цахим зарцуулалтын системд дагалдах баримтуудын хамт, жишээ нь, Зардлын тайлан, нэгтгэсэн тайлан, тусгай дансны тохируулгатай хамт Нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтийг гаргана.

ТХН нь арилжааны банканд байрших хугацаа ба нөхцөлийн хувьд ДБ-ны шаардлагад нийцсэн ам.долларын нэг Тусгай дансны хөтлөлтийг хариуцан ажиллах үүрэгтэй бөгөөд эдгээр данс нь байршилт, хэмжээ болон хүчин төгөлдөр байдлын хувьд аюулгүй байдал хангасан байна. ОУХА-ын санхүүжилт нь ДБ-аас тусгай данс руу шууд шилжих бөгөөд зохих төслийн зардлуудыг санхүүжүүлнэ. Тусгай дансанд байх хөрөнгийн дээд хэмжээ нь Зарцуулалтын захидалд тусгаснаар 1,000,000 (нэг сая) ам.доллар байна.

ДБ-ны шаардлагад нийцсэн арилжааны банканд байршсан, ТХН хариуцан хөтөлдөг Үйл ажиллагааны төгрөгийн данс руу Тусгай данснаас урьдчилгааг шилжүүлнэ. Үйл ажиллагааны дансанд байх хөрөнгийн дээд хэмжээ нь 30,000 (гучин мянган) ам.доллартой тэнцэх хэмжээнд байна.

ТХН нь тусгай болон үйл ажиллагааны дансны бүх гүйлгээ, зохицуулалт, менежментийг шууд хариуцна. Тусгай данснаас ЭМЯ, СЯ-ны зөвшөөрлөөр төслийн үндсэн үйл ажиллагааны зардлыг гаргах бол Үйл ажиллагааны зардлын данснаас зөвхөн ЭМЯ-ны зөвшөөрлөөр төслийн үйл ажиллагааны зардалтай холбоотой төлбөрийг гаргана. Үйл ажиллагааны данснаас урьдчилан гаргасан зардлуудыг Тусгай данснаас гарсан зардалтай сар тутам тулган шалгаж, үйл ажиллагааны дансны үлдэгдлийг Тусгай дансны тайланд тусгайлан тусад нь оруулна.

Жижиг мөнгөн сангийн зардлуудад зориулж ТХН 500,000 төгрөг хүртэлх бэлэн мөнгөтэй байна.

Төслийн санхүүжилтийн мөнгөн урсгал ерөнхийдөө дараах байдлаар явагдана:



Нөхөн дүүргэлтийн хүсэлт, түүнтэй холбогдох дагалдах баримт бичгүүдийг аудиторууд болон төслийн хэрэгжилтийг хянах ДБ-ны багийнханд шалгуулахад бэлэн байлгана. Хэрэв зарцуулалтууд нь дагалдах баримт бичгүүдээр нотлогдоогүй буюу зөвшөөрөгдөөгүй зардлуудыг санхүүжүүлснийг аудиторууд эсвэл ДБ-наас илрүүлбэл холбогдох бодлого, журмын дагуу Дэлхийн Банкнаас шаардлагатай арга хэмжээг авна.

5.3 Төсвийн төлөвлөлт

ТХН нь төслийн хугацааны болон үйл ажиллагааны нарийвчилсан жилийн төлөвлөгөө бэлдэнэ. Энэ батлагдсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу ТХН төслийн санхүүжилтийн жилийн төлөвлөгөөг улирлын хуваарьтайгаар гаргаж ТУХ-гоор

батлуулсны дараа ДБ-нд зөвшөөрөл авахаар хүргүүлнэ. ТХН-ийн үйл ажиллагааг удирдах болон хянах үндсэн хэрэгсэл болгон ТХН санхүүгийн улирлын тайланд үндэслэсэн төсөв ба гүйцэтгэлийг харьцуулсан дүгнэлт гаргана.

5.4 Нягтлан бодох бүртгэл

Төслийн санхүүгийн удирдлагыг голлон хэрэгжүүлэгчийн хувьд ТХН төсөл хэрэгжилтийн бүх үед төслийн данснууд, санхүүгийн тайлан, зардал гаргахад шаардлагатай бичиг баримтуудыг бэлтгэх, нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтийг гүйцэтгэхэд хариуцлагатай байна.

Төслийн санхүүгийн бүртгэл нь мөнгөн суурьт аргыг баримтална. НББ-ийн мөнгөн суурьт арга нь мөнгө орж ирсэн үед орлогоор, мөнгө зарцуулсан үед зардал хэмээн бүртгэхийг хэлнэ.

Төсөлд өөрийн дансны жагсаалтыг сайжруулан боловсруулж, ашиглана. Дансны ангилал төслийн дансны мэдээллийг утгатай ангилах, нягтлан бодох бүртгэлийг илүү үр дүнтэй, зөв удирдлагатай байх зорилготой. Данснууд нь эх үүсвэр, үйл ажиллагааны ангилал, эд хөрөнгө, өр төлбөр зэргээр нэрлэгдсэн байна. Төслийн данснуудын тайлагнал, удирдлагын менежмент, хяналтын шаардлагуудыг хангасан байна.

ТХН нь ДБ-ны зөвшөөрсөн маягтын дагуу Санхүүгийн завсрын тайлан гарахуйц санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системийг ажиллуулж, үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.5 Санхүүгийн тайлан

Дэлхийн Банк өөрийн санхүүгийн тайлагналын шаардлагууд тавьдаггүй ч, Олон улсын Төрийн байгууллагуудын НББ стандартад суурилсан санхүүгийн програм хангамж ашиглахыг дэмжинэ. ТХН санхүүгийн тайлан гаргахдаа мөнгөн суурьт бүртгэлийг баримтална. Санхүүгийн тайланд дараах мэдээллийг багтаана:

- Төслийн тайлан тэнцэл;
- Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрийн зарцуулсан хөрөнгийн эх үүсвэр, түүний ашиглалтын тайлан;
- Санхүүгийн Хэлэлцээрийн биелэлтийн тайлан;
- Тусгай дансны тайлан;
- Санхүүгийн тайлангийн тодруулга тайлан.

ТХН-ийн зүгээс 3 сар тутамд Санхүүгийн завсрын (аудитаар хянагдаагүй) тайлан (СЗТ) боловсруулж, улирал дууссаны дараа 45 хоногийн дотор ДБ-нд ирүүлнэ. Санхүүгийн завсрын тайлан нь төслийн хяналт ба удирдлагын шаардлагад нийцсэн байна.

Мөн төсөл Санхүүжилтийн хэлэлцээрт заасан тайлагналын шаардлагуудыг биелүүлэхээс гадна Монгол Улсын хууль, дүрэм, журмын дагуу Монгол Улсын Засгийн газарт тайлагнах үүрэгтэй.

5.6 Дотоод хяналт

Төслийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих журмыг ТХН бий болгоно. Үүнийг хэрэгжүүлэхэд СЯ, ЭМЯ, ТУХ, ТХН-ийн гишүүд, ажилтнууд оролцоно. Төлбөрийн баримтууд дээр гарын үсэг зурах эрх олгох, эрх үүргийн хуваарилалт хийх гэх мэт.

Санхүүгийн удирдлагын гарын авлагад тодорхойлсон дотоод хяналтын механизмуудыг төслийн хэрэгжилтэд оролцогч бүх талууд бүрэн мөрдөж ажиллана.

Тусгай болон үйл ажиллагааны данснаас төлөх төлбөрүүд

Зөвшөөрөгдсөн бараа үйлчилгээ болон зөвлөх үйлчилгээний гэрээт төлбөрүүд тусгай данснаас эсвэл ДБ-аас шууд төлөгдөнө. Сургалт болон нэмэлт үйл ажиллаганы төлбөрүүд үйл ажиллагааны данснаас төлөгдөнө. Тусгай дансны төлөх төлбөрүүд СЯ ба ЭМЯ-ны баталгаат гарын үсгээр хийгдэнэ. Харин үйл ажиллагааны данснаас гарах төлбөр төслийн зохицуулагч болон СУМ-ий гарын үсэгтэй хийгдэх ба эдгээр хүмүүс нь төлбөрийн нэмэлт бичиг баримтын бүрэн гүйцэд ба үнэн зөв байдлыг хариуцна.

Төслийн зохицуулагч болон СУМ үйл ажиллагааны данснаас гэрээлэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, ашиг хүртэгч нарт шилжүүлэх төлбөрийг батлах ба дагалдах нотлох баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

Жижиг мөнгөн санд тавих хяналт

Жижиг мөнгөн сангийн дээд хэмжээ нь 500,000 төгрөгөөс хэтрэхгүй байх ба төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлтэйгөөр зарцуулагдана. Жижиг мөнгөн сангийн дээд хэмжээ гадаад сургалтын үйл ажиллагаанд хамааралгүй. Жижиг мөнгөн сан нь үйл ажиллагааны яаралтай зардалд зарцуулагдахаар хадгалагдаж байгаа болно. Бэлэн мөнгийг цоожтой, хамгаалалттай хайрцагт Бэлэн мөнгөний нярав (СУМ болон Төслийн зохицуулагчаас өөр ТХН-ийн ажилтан) хадгална. Жижиг мөнгөн санг дараах зориулалтаар ашиглана:

- Аялал, томилолтын зардал
- Сургалт, семинар
- Ажлын байрны жижиг хэрэглээ, засвар
- Өдөр тутмын харилцаа холбооны зардлууд
- Бусад төрөл бүрийн бэлэн мөнгөний зардал

Жижиг мөнгөн сангийн бүртгэлийн болон тайлангийн маягтыг санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн бэлэн мөнгөний зарлагыг санхүүгийн програм хангамжид оруулж сар бүр хянана. Бэлэн мөнгөний тооллого ба зарлагын тулгалтыг улирал тутам хийнэ.

Төслийн санхүүгийн бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаа: Төлбөрийн зардлын ангилал нь худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний ангилалтай адил байх ба банкны урьдчилсан хяналтаар орж зөвшөөрөл авахдаа төлбөрийн баримтыг гэрээний хамт илгээнэ. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон зарцуулалтын төлөвлөгөөний уялдааг хангахын тулд цаашид зардлын тооцоог багтаасан худалдан авах ажиллагааны арга болон үйл ажиллагааны зардлын ангилал бүхий Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг дагах ёстой. Төслийн зарцуулалт нь төлөвлөлтийн дагуу тайлагнан бүртгэнэ.

1. Бараа, худалдан авах ажиллагааны төлбөрийг нотлох маягт:

- Бараа худалдан авах ажиллагааны гэрээ;
- Урьдчилсан хяналтын гэрээ болон зөвшөөрөл эсвэл худалдан авах ажиллагааны дараах хяналтын гэрээний шалгах хуудас;

- Гэрээлсэн бараа хүргэгдсэнээр бараа хүргэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн маягт батлагдаж техникийн шаардлагуудыг хангасан эсэх нь тогтоогдсон байна;
- Гэрээлэгчээс ирүүлсэн нэхэмжлэх.

Дээрх нотлох баримтад үндэслэн төлбөрийг ТХН-ээс банкны шилжүүлгээр дамжуулан төлнө. Бүрэлдэхүүн хариуцсан зохицуулагч бараа, үйлчилгээний хүргэлтэд хяналт тавина.

2. Зөвлөх үйлчилгээний хүргэлтийн төлбөрийг нотлох баримтууд:

- Зөвлөх болон үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг зурсан гэрээ;
- Урьдчилсан хяналтаар орж ДБ-наас ирүүлсэн зөвшөөрлийн захиа;
- Үйлчлүүлэгчээс ирүүлсэн үйлчилгээг (тайлан) хүлээн зөвшөөрсөн баримт;
- Нэхэмжлэх (эх хувь буюу цахим хувилбар байж болно).

3. Сургалт, уулзалтын төлбөр хийхэд тавигдах шаардлагууд:

“Сургалт, семинар” гэдэгт урьдчилан зөвшөөрөгдсөн хүлээн авагчийн нутаг дэвсгэрт явуулах сургалт, семинар, бага хурлын худалдан авалт, сургалтын материал, байрны түрээс, сургалтын төлбөр, томилолтын зардал зэргийг оруулж үзнэ.

ТХН аливаа гадаад сургалт болон туршлага судлах аяллын төлбөр хийхдээ банкны урьдчилсан хяналтаар зөвшөөрөл авсан байна. Оролцогч гарын үсэг зурсан гадаад сургалтад оролцох хүсэлтийг сургалт эхлэхээс 3 долоо хоногийн өмнө ТХН-д өгнө. Дотоодын сургалт, уулзалтыг Төслийн захирлын баталсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ. Оролцогч гарын үсэг зурсан дотоодын сургалтад оролцох хүсэлтийг сургалт эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө ТХН-д өгнө. Дотоодын сургалтыг бүрдүүлэх бичиг баримтуудыг дараах маягтын дагуу бүрдүүлнэ.

Сургалт семинарын төлбөртэй холбоотой нотлох баримтууд:

- Батлагдсан гадаад дотоод сургалтын хүсэлтийг сургалтын хөтөлбөр, оролцогчдын тоо, сургалт болох газар, оролцогчдод тараах материалын хамт. Сургалт аль бүрэлдэхүүн хэсэгтэй холбоотойг тодорхойлсон байна;
- Батлагдсан гадаад дотоод сургалтын зардлын тооцоо;
- Гадаад сургалтад оролцогчдын нэрийг удирдлага баталсан байна;
- Гадаад сургалт төслийн захирал болон ДБ-ны урьдчилан хяналтаар зөвшөөрөгдсөн байна;
- Сургалтын зардлыг баталгаажуулах бусад дагалдах баримтууд.

4. Нэмэлт үйл ажиллагааны зардлын төлбөртэй холбоотой шаардлагууд:

“Үйл ажиллагааны нэмэлт зардал” гэдэгт ажлын байрны түрээс, ажлын байрны хэрэглээний зүйлс, төслийн ажилтнуудын орон нутгийн томилолтын зардал, цалин, зар сурталчилгааны зардал, банкны хураамж зэрэг төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудыг хэлнэ.

Нэмэлт үйл ажиллагааны зардлын төлбөртэй холбоотой нотлох баримтууд:

- ТХН нь зарцуулалтын төлөвлөгөөг батлуулсан байх ба батлагдсан төлөвлөгөөнд заасан хэмжээгээр төлбөр төлөгдөнө;
- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн гэрээ болон үнийн харьцуулалт;
- Хүргэлтийг зөвшөөрсөн баримт;
- Нэхэмжлэл;
- Төлбөрийг батлах бусад баримтууд.

Бүртгэлийн маягт

Төслийн санхүүгийн менежментийн салшгүй нэг хэсэг нь тайлан бүртгэл боловсруулалт юм. Санхүүгийн гүйлгээ бүрээр бүртгэл хийгдэнэ. ТХН дараах санхүүгийн удирдлагын журам болон маягтыг мөрдөнө.

1	Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө
2	Зарцуулалтын төлөвлөгөө
3	Эд хөрөнгийн бүртгэл
4	Бараа хүргэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн маягт
5	Зөвлөхийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг хүлээн зөвшөөрсөн маягт
6	Гадаад сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргах маягт
7	Дотоод сургалт, семинарт хамрагдах хүсэлт гаргах маягт
8	Сургалтын тайлангийн маягт
9	Дотоод сургалтын төлөвлөгөөний хүснэгт
10	Нэхэмжлэлийн маягт
11	Цалингийн хүснэгт
12	Урьдчилгаа хүсэх маягт
13	Бэлэн мөнгө хүлээн авсан маягт
14	Бэлэн мөнгөний төлбөрийн маягт
15	Бусад маягтууд ба төслийн дотоод хяналттай холбоотой бүртгэл

5.7 Аудитын зохицуулалт.

ДБ төслийн санхүүгийн тайлангууд банкны батлагдсан стандартын дагуу хянагдсан байхыг шаардана. ДБ-аас санхүүжилттэй Монгол Улсад хэрэгжиж буй төслийн хувьд, МУ-ын засгийн газраас ДБ-ны зүгээс тавих шаардлага, ажлын удирдамжийг хангаж ажиллахуйц гадаад аудитыг сонгон ажиллуулах бөгөөд энэхүү аудитор нь Олон улсын Аудитын Стандартын дагуу төслийн үйл ажиллагаа, данс хөтлөлттэй холбоотой жил тутмын аудитыг гүйцэтгэнэ. Аудитын үйл ажиллагааг ОУХА-аас санхүүжүүлнэ.

Аудитор дараах үүргийг гүйцэтгэнэ: (а) төслийн санхүүгийн тайлангийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт, саналаа илэрхийлэх; (б) Тусгай данс (i) хөтлөлт зөв байсан эсэх (ii) холбогдох дүрэм, журмын дагуу ашиглагдсан эсэхийг нягтлах; (в) нөхөн төлбөр, санхүүжилт хүсэхэд дагалдах материал, бичиг баримтийн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах. Аудитор, ажлын гүйцэтгэлийн төгсгөлд дараах мэдээллийг багтаасан, удирдлагад хандсан тусгай захидал бэлтгэнэ. Үүнд: (а) нягтлан бодох бүртгэл, тооцоо, дотоод хяналттай холбоотой сул тал, эд хөрөнгийн ашиглалт, менежмент; (б) Санхүүжилтийн хэлэлцээрт тусгагдсан заалтуудыг дагаж мөрдөж байгаа эсэх, (в) төслийн хэрэгжилтэд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц, анхаарал татсан аливаа асуудлын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл.

Төслийн санхүүгийн тайланд хийгдэх жил тутмын аудитын тайланг тухайн хуанлийн жил дуусахаас өмнөх 6 сарын хугацаанд багтаан гүйцэтгэж үр дүнг Банканд хүргүүлнэ. Аудитын шаардлагатай холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээллийг Санхүүжилтийн хэлэлцээрт дэлгэрэнгүй тусгасан болно. Хариуцах байгууллага болон тайлан хүргүүлэх хуваарийг доорх хүснэгтээр харуулав:

Аудитын тайлан	Хариуцан хүргүүлэх	Тогтоосон хугацаа
Төслийн санхүүгийн тайлан	ЭМЯ,ТХН	Жил бүрийн 6 – р сарын 30

Хавсралт 1. Үр дүнгийн хүрээ

Төслийн хөгжлийн зорилтын үзүүлэлтүүд

Үзүүлэлтийн нэр	Үндсэн	Хэмжих нэгж	Сүүрб он 2015	Хүрэх үр дүн өссөн дүнгээр					Эрсийн Зорилт 2020	Давтамж	Мэдээллийн эх сурвалж / арга зүй	Мэдээлэл пугтуулах ажилыг хариуцагч
				2016	2017	2018	2019	2020				
(1) Туршилт хийж буй газруудад дүрсэн мэдээлэл агуулсан эрүү мэдээллийг нүүлгэлтэйгээр үзэх боломжтой тохиолдлын хувь	<input type="checkbox"/>	Хувь	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	60.00	улирлаар	ЭМҮМС болон туршилтын газруудын үр нөлөөллийн үзэлтээ	ЭММҮТ, ТХН	
				0.00	0.00	50.00	60.00	75.00				
(2) ЭММСИ-аар дамжин Эрүү мэдээллийн үндэсний төвд туршилтын байгууллагуудаас ирүүлсэн нийт тайланд статистикийн тайлангийн эзлэх	<input type="checkbox"/>	Хувь	0.00	0.00	0.00	50.00	60.00	75.00	улирлаар	ЭМҮМС болон туршилтын үр нөлөөллийн үзэлтээ	ЭММҮТ, ТХН	
				0.00	0.00	50.00	60.00	75.00				

Хувь													
(3)	Туршилтын байгууллагуудаас хийсэн нийт өвчтөн	<input type="checkbox"/>											
	шилжүүлэгт цахим байдлаар хийсэн шилжүүлгийн эзлэх хувь		Хувь	0.00	0.00	0.00	10.00	25.00	50.00		улирлаар	ЭМҮМС болон туршилтын үр нөлөөллийн үнэлтээ	ЭММҮТ, ТХН

Завсрын үр дүнгийн үзүүлэлтүүд

Үзүүлэлтийн нэр	Үндсэн	Хэмжих нэгж	Суурь 2015	Хүрэх үр дүн өссөн дүнгээр						Мэдээллийн эх сурвалж/ арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах ажлыг хариулагч
				2016	2017	2018	2019	Эцсийн Зорилт 2020	Давтамж		
Бүрэлдэхүүн Эрүүл мэндийн мэдээллийн стандартууд боловсруулагдаж, ЭМЯ-аас багалгаажуулж нийтэд тараагдсан байх	<input type="checkbox"/>	Бичвэр	үгүй	үгүй	тийм	тийм	тийм	тийм	Жилээр	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММҮТ, ТХН

Бүрэлдэхүүн 1: ЭА болон ЭММС- ыг хүлээн зөвшөөрч, харилцаа холбоо болон програм хангамжийн загвар бий болгоход ашиглаж байгаа байгууллагын эзлэх хувь.	<input type="checkbox"/>	Хувь	0.00	0.00	0.00	10.00	25.00	50.00	жилээр	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММҮТ, ТХН
Бүрэлдэхүүн 2: Цахим эрүүл мэнд портал, дэлгэц үзүүлэгч ба ЭММСП-ыг боловсруулж, хөгжүүлж, амжилттай туршин хэрэгжүүлж буй байгууллагуудын эзлэх хувь.	<input type="checkbox"/>	Хувь	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	80.00	жилээр	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММҮТ, ТХН
Бүрэлдэхүүн 2: Туршилтын байгууллагуудаас дижитал дүрсийг төв дүрс халгалах систем руу шилжүүлсэн хувь хэмжээ.	<input type="checkbox"/>	Хувь	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	80.00	жилээр	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММҮТ, ТХН

Бүрэлдэхүүн 3: Сургалтын төвийн загварыг гарган хэрэгжүүлж, ашиглахад бэлэн болгосон байх	<input type="checkbox"/>	Бичвэр	үгүй	үгүй	үгүй	үгүй	тийм	тийм	тийм	тийм	жилээр	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММУТ, ТХН
Бүрэлдэхүүн 4: Эрүүл мэндийн мэргэжилтнүүдийн МТ-ийн боловсрол болон эрүүл мэндийн мэдээллийг ашиглах чадавхын сайжралт	<input type="checkbox"/>	Тоо	0.00	0.00	20.00	75.00	125.00	200.00	6 сараар	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММУТ, ТХН		
Сургалтад хамрагдсан эрүүл мэндийн ажилтнууд (тоо)	<input checked="" type="checkbox"/>	Тоо	0.00	0.00	20.00	75.00	125.00	200.00	6 сараар	Төслийн захиргааны бүртгэл	ЭММУТ, ТХН		

Төслийн хөгжлийн зорилгын үзүүлэлтүүд

Үзүүлэлтийн нэр	Тайлбар (үзүүлэлтийн тодорхойлолт)
(1) Туршилт хийж буй газруудад хандсан өвчтөнүүдийн талаарх мэдээлэл, дүрсэн мэдээллийг нууцлалтайгаар үзэх боломжийн хувь	Хуваарь-Сонгогдсон газруудад хандсан өвчтөний тохиолдлын нийт тоо. Хүртвэр-Сонгогдсон газруудад хандсан өвчтөнүүдийн дүрсэн мэдээллийг нууцлалтайгаар үзэх боломжийн тоо.
(2) ЭММСП-аар дамжин Эрүүл мэндийн мэдээллийн үндэсний төвд ирүүлсэн туршилтын байгууллагуудын гаргасан нийт тайланг статистикийн тайлангийн эзлэх хувь	Хуваарь- Сонгогдсон газруудаас ЭММУТ рүү илгээгдсэн нийт тайлангийн тоо Хүртвэр-Тэдгээрээс ЭММСП-оор дамжин ЭММУТ рүү илгээсэн цахим тайлангийн тоо
(3) Туршилтын байгууллагаас хийсэн нийт өвчтөн шилжүүлэлтээс цахим байдлаар шилжүүлэг хийсэн хувь	Хуваарь- Сонгогдсон газруудаас буюу газрууд руу хүргэгдсэн нийт өвчтөний тоо Хүртвэр-Тэдгээрээс цахим хэлбэрээр өвчтөн шилжүүлсэн тоо.

Завсрын үр дүлгийн үзүүлэлтүүд

Үзүүлэлтийн нэр	Тайлбар (үзүүлэлтийн тодорхойлолт)
Бүрэлдэхүүн 1: ЭМЯ-аас боловсруулж, баталж, нийтэд тараагдсан Эрүүл мэндийн мэдээлэл, стандартууд	Тийм/Үгүй
Бүрэлдэхүүн 1: ЭА болон ЭМӨС-ыг харилцаа	Хуваарь- Цахим эрүүл мэнд төсөлтэй холбогдсон агентлаг, төрийн

<p>холбоо болон програм хангамжинд ашиглаж байгаа байгууллагын эзлэх хувь.</p>	<p>байгууллагуудын тоо. Энэ нь эхний жилийн хугацаанд тодорхойлогдоно. Хүртвэр- ЭА болон ЭМӨС-ыг хүлээн зөвшөөрч хэрэглэж буй байгууллагуудын тоо</p>
<p>Бүрэлдэхүүн 2: Цахим эрүүл мэнд портал, дэлгэн үзүүлэгч болон ЭММСП-ыг боловсруулж, хөгжүүлж, амжилттай туршин хэрэгжүүлж буй туршилтын байгууллагын эзлэх хувь.</p>	<p>Хуваарь- Төслийн туршилтанд хамрагдсан эрүүл мэндийн байгууллагуудын тоо. Эхний 1 жилийн дотор тодорхойлогдоно. Хүртвэр- Тэдгээрээс цахим эрүүл мэндийн портал, ЭММСП, ДАХС-ийг амжилттай туршсан байгууллагын тоо</p>
<p>Бүрэлдэхүүн 2: Туршилтын байгууллагуудаас дижитал дүрсэг төв дүрс хадгалах систем руу шилжүүлсэн хувь.</p>	<p>Хуваарь- Тогтоосон хугацаанд сонгогдсон газруудад дижитал дүрсүүдийг хадгалсан тоо. Эхний 1 жилийн дотор тодорхойлогдоно. Хүртвэр- Төв ДАХС рүү дамжуулсан дижитал дүрсүүдийн тоо.</p>
<p>Бүрэлдэхүүн 3: Сургалтын төвийг байгуулж, ашиглахад бэлэн болгосон байна.</p>	<p>Тайлбаргүй</p>
<p>Бүрэлдэхүүн 4: Эрүүл мэндийн мэргэжилтнүүдийн МТ-ийн боловсрол болон эрүүл мэндийн мэдээллийг ашиглах чадавхыг сайжруулах</p>	<p>Үзүүлэлтийг эхний 1 жилийн дотор тодорхойлно. ДБ-ны төслийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн тоо, өссөн дүнгээр</p>
<p>Сургалтад хамрагдсан эрүүл мэндийн ажилтнууд (тоо)</p>	<p>ДБ-ны төслийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн тоо, өссөн дүнгээр.</p>

Хавсралт 2. Төслийн дэлгэрэнгүй танилцуулга

ЦАХИМ ЭРҮҮЛ МЭНД ТӨСӨЛ (МОНГОЛ УЛС)

1. Монгол Улсын Засгийн газар болон хөгжлийн түншлэгч байгууллагууд Цахим - засаг, Цахим эрүүл мэндийн шийдлүүдийг нэвтрүүлэхэд шаардлагатай хэрэглээ, дэд бүтцийг байгуулахад шаардлагатай томоохон хөрөнгө оруулалтуудыг хийсэн. Өнөөг хүртэл энэ салбарт хийгдсэн хөрөнгө оруулалтууд нь тархай бутархай, уялдаагүй хийгдэж ирсэн тул иргэдэд хүргэх үйлчилгээний чанар, үр ашгийг сайжруулахуйц үр нөлөөтэй байж чадаагүй. Энэхүү төслийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах стратеги бол өнөөг хүртэл хийгдсэн хөрөнгө оруулалт дээрээ суурилан, шинэлэг санаа, үүлэн технологийн давуу талыг ашиглах замаар эрүүл мэндийн салбарын одоо ашиглаж байгаа болон ирээдүйд бий болох мэдээллийн системүүдийн харилцан үйлчлэлцэл, нэгдмэл байдлыг хангах явдал юм. Тийм учраас, эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүдийг шинээр боловсруулж, бий болгохын оронд, одоо ашиглагдаж буй системүүдийг өөр хоорондоо төдийгүй гадны мэдээллийн системүүдтэй мэдээлэл харилцан солилцох “нийтлэг хэл” болон хэрэглэгчтэй харилцах хэсэг бүхий дундын програм хангамжаар нэмж сайжруулах үйл ажиллагааг төслөөс дэмжинэ.

Диаграм.1 Одоо ашиглаж буй мэдээллийн менежментийн систем ба Диаграм 2-д Санал болгож буй системийг харуулж байна.

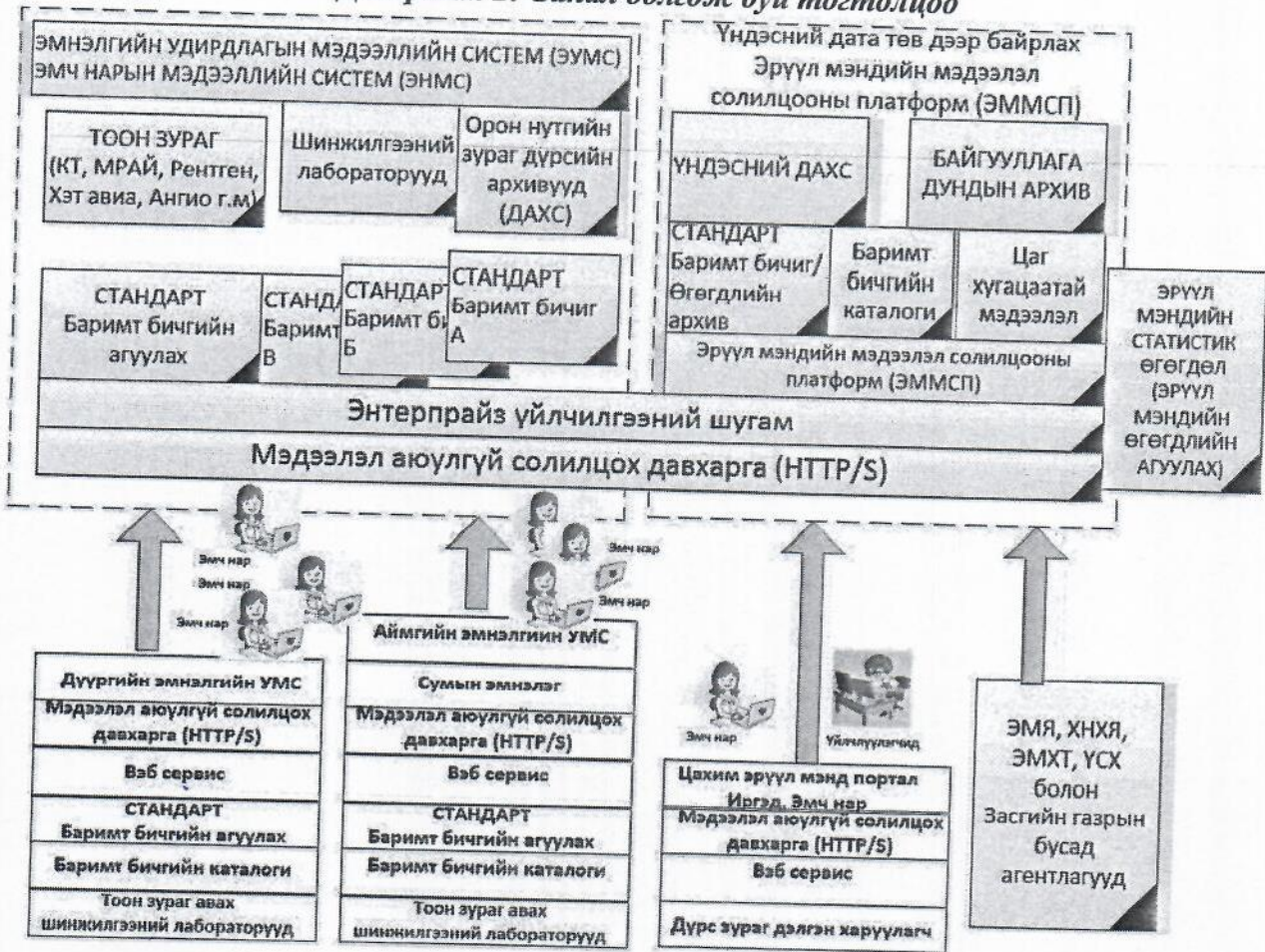
Диаграм 1. Одоо ашиглагдаж буй мэдээллийн менежментийн систем



Тайлбар: Одоо ашиглагдаж буй системээр мэдээлэл солилцоо бүхэлдээ гар аргаар хийгдэж байна. Эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын хооронд өвчтөний шилжүүлэг, оношилгоо

хийлгэх хүсэлтүүдийг солилцох тогтолцоо байгаа ч өвчтөний эрүүл мэндийн мэдээллийг солилцох тогтолцоо байхгүй.

Диаграмм 2: Санал болгож буй тогтолцоо



Тайлбар: Санал болгож буй эрүүл мэндийн өгөгдөл солилцох тогтолцоогоор эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч бүх байгууллагууд болон төрийн байгууллагууд эрүүл мэндийн өгөгдлийг электрон хэлбэрээр солилцоно. ДАХС-Дүрс архивлах, харилцах систем нь ЭММСП-ын нэг хэсэг бөгөөд улсын хэмжээнд эрүүл мэндийн тоон дүрсүүдийг хадгалах, харах, харилцан солилцох боломжийг олгоно.

Товчлол: ДАХС-Дүрс архивлах ба харилцах систем, КТ-компьютер томограф, СДД-Соронзон долгионы дүрс, ХАД-Хэт авиан дүрс

2. Төсөл үндсэн 5 бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдэх бөгөөд үүнд (1) Цахим эрүүл мэнд хөтөлбөрийн үндсэн үйл ажиллагаа; (2) Эмнэлгийн өгөгдөл цуглуулах, хандах, солилцох; (3) Эрүүл мэндийн мэдээллийн үндэсний Төв (ЭММУТ); (4) Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж, чадавхжуулах; (5) Төслийн удирдлага багтана.

Бүрэлдэхүүн хэсэг 1: Цахим эрүүл мэндийн үндсэн үйл ажиллагаа (Нийт 2.85 сая ам.доллар, ОУХА 2.63 сая ам.доллар).

3. Бүрэлдэхүүн хэсэг 1 нь Цахим эрүүл мэнд төслийн шийдлүүдийг амжилттай хэрэгжүүлэх үндэс суурийг тавих, эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд, эрүүл мэндийн даатгалын болон нийгмийн эрүүл мэндийн агентлагууд, хувийн хэвшлийн байгууллагууд, эмнэлгүүдийн хоорондох эрүүл мэндийн мэдээллийн уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангах урьдчилсан нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилготой. Бүрэлдэхүүн хэсэг 1 нь Цахим эрүүл мэнд төслийн стандартууд болон үйл ажиллагааны зураглалыг бий болгох ба 2 дэд бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна.
4. *Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 1.1: Энтерпрайз архитектур хөгжүүлэх (Нийт 1.93 сая ам.доллар, ОУХА 1.82 сая ам.доллар).* Энэ дэд бүрэлдэхүүн хэсэг нь Монгол Улсын эрүүл мэндийн салбарын Энтерпрайз архитектурыг (ЭА) бий болгоход дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдсэн. Төслийн бэлтгэл ажлын хүрээнд хийсэн техник, эдийн засгийн үндэслэлийн судалгаа болон суурь судалгааны шинэчилсэн мэдээлэлд тулгуурлан, Эрүүл мэндийн яамнаас хэрэгжүүлэх Цахим эрүүл мэнд төслийнхөө хэрэгцээ шаардлагын цар хүрээг ерөнхийд нь тодорхойлсон ба хэрэгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний төслийг боловсруулсан байна. Үндэсний ЭА-ыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд ерөнхий төлөвлөгөөнд нийцсэн, эрүүл мэндийн салбарын онцлог шинжүүдийг тусгасан, салбарын ЭА-г хөгжүүлнэ.
5. Эрүүл мэндийн салбарын энтерпрайз архитектур нь салбарын онцлогтой байх бөгөөд хөгжүүлж, хэрэгжүүлэхдээ Засгийн газрын агентлагуудтай хамтарч тэдний урьд нь Үндэсний ЭА-ыг хөгжүүлэхээр санаачлан хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнд суурилна. Үндэсний хэмжээний энтерпрайз архитектурын хөгжүүлэлтийг ХХМТГ хариуцах ба Монгол Улсын Ерөнхий энтерпрайз архитекторч хянаж, удирдана. ҮЭА-ын хүрээнд хийгдсэн ажлуудыг ДБ-ны УХААЛАГ засаг төсөл болон энэхүү төслийн хүрээнд дэмжиж, эдгээр хоёр төслийн хамтын хүчин чармайлт, Үндэсний ЭА болон салбарын ЭА-ын хоорондын уялдааг бүрэн хангаж ажиллах юм. Эрүүл мэндийн ЭА-ийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах ажлыг ДЭМБ санаачлан эхлүүлсэн бөгөөд сургалтын бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ДБ-тай хамтран ажиллана.
6. Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хийгдэх үндсэн үйл ажиллагаанууд нь эрүүл мэндийн байгууллагууд, эмнэлгүүдийн одоогийн бизнесийн процесст дүн шинжилгээ хийж, салбарын болон байгууллагын мэдээллийн системд чухал шаардагдлагатай бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг хөгжүүлэхэд оршино. Энэ үйл ажиллагааны хүрээнд бизнесийн, өгөгдлийн, хэрэглээний болон технологийн архитектуруудыг хөгжүүлэхэд шаардлагатай матриц, диаграммуудыг боловсруулна. Боловсруулалтанд TOGAF (Нээлттэй Группын Архитектурын Тогтолцоог)-ыг ашиглана. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд эрүүл мэндийн салбарын бүх гол байгууллагууд болон Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (ЭМНДЕГ) –ын оролцоог хангаж тэдгээртэй зөвлөлдөн ажиллана.
7. Өөр нэг чухал үйл ажиллагаа нь Цахим эрүүл мэнд төслийн шийдлүүдийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд шаардагдах хууль эрх зүйн орчны өөрчлөлтийн үнэлгээ юм. Үүнд: эрүүл мэндийн өгөгдөл, мэдээлэл эзэмших эрх, мэдээллийн менежментийн

зохицуулалт, хандах эрх, мэдээллийн үнэн зөв байдал, баримт бичгийн архивлалт, тоон баримт бичгийн эрх бүхий байдал зэрэг багтана. (Хайрцаг А2.1-00с дэлгэрэнгүй мэдээллийг үзнэ үү)

8. Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 1.2: Эрүүл мэндийн өгөгдлийн стандарт (Нийт 0.92 сая ам.доллар, ОУХА 0.81 сая ам.доллар). Энэ ажлын хүрээнд Эрүүл мэндийн өгөгдлийн стандарт (ЭМӨС)-ыг боловсруулж гаргах ба ингэснээр хэрэглэгчид өөр хоорондоо харишгах, эрүүл мэндийн өгөгдлийн нэгдмэл байдлыг хангах "нийтлэг хэл"-тэй болно. Компьютерын системүүд өөр хоорондоо холбогдож харишсан хамтран ажиллахад нийм нийтлэг хэл хэрэгтэй байгаа юм.

9. Эрүүл мэндийн өгөгдлийн стандарт нь эрүүл мэндийн салбарт өргөн хэрэглэгддэг НЛ7 стандартад суурилсан байх ба дараах мэдээлүүд багтсан байна: (i) мессежийн нийтлэг стандарт; (ii) үндэсний иргэний үнэмлэхний ретистрийн дугаарт суурилсан өвчтөнийг тодорхойлогч дугаар; (iii) эрүүл мэндийн тоон баримт бичгүүдийн нийтлэг стандарт; (iv) оношилгоо, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, үзүүлэлтийг, байгууламжууд зэрэг хэдэн зүйн төрлийн өгөгдлийг кодлох нийтлэг схем; ба (v) эрүүл мэндийн салбарт түгээмэл хэрэглэгддэг бүх нэр томъёоныг тодорхойлолт бүхий Эрүүл мэндийн өгөгдлийн тайлбар толь (ЭМӨТ). Эцэс стандартуудыг хэрэглэх, дэлгэрүүлэхэд тэмжлэг үзүүлэхийн түүд өгөгдөл мэдээллийн стандартуудын үндэслэл системийг бий болгож ашиглагдах оруулах бөгөөд ингэснээр ЭМӨТ боловч ЭМӨС (эрүүл мэндийн мэдээллийн бүх стандартууд) нэгт газар хадгалалдаж, хэвлэгдэж, нийтлэгдэж, тогтмол шинэчлэгдэж байх ба тэдгээрийг бүх үйлчилгээ үзүүлэгчид болон ашигтэй шинжүүд солигшино ашиглах боломжтой болно. Жишээлбэл, Оношилгооны (нийтээр хэрэглэх, нэг, хуучин төлөлдөр) ерөнхий хүснэгт (Өвчний Олон улсын 10 дугаар ангилал-ICD-10-д суурилсан), Үйлчилгээ үзүүлэгчийн нийм хүснэгт (эрүүл мэндийн чиглэлээр шийдвэр гаргах зөвшөөрөл бүхий эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч бүх этгээдийн жагсаалт), Байгууллагуудын нэгт хүснэгт (Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй эрүүл мэндийн бүх байгууллагуудын жагсаалт) гэх мэт.

10. ЭМӨТ болон холбогдох эрүүл мэндийн мэдээллийн стандартууд нь: (i) эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд эмнэлгийн үйлчилгээ, статистикийн шинжилгээ, санхүүгийн үйлдлэл, өвчний тархалтын судалгаа болон бусад зорилгоор мэдээлэл, өгөгдлийг солигдох үйл ажиллагааг зохицуулах; (ii) мэдээллийн үрсгалыг хурдасгах; (iii) ялангуяа мэдээллийг оруулах үйлдэлд "давхар ажил хийх" явдлыг зогсоох; (iv) статистикийн мэдээллийн чанарыг сайжруулах, ашиглалтыг харьцуулах боломжийг сайжруулах ба (v) түүнчлэн цаашид ашигтэй шинжүүдэд боловсруулах суурийг тавих болно.

11. Цахим эрүүл мэнд төслийн бэлтгэл ажлын хүрээнд ДБ-ны буцаалтгүй тусламжаар ЭМӨТ боловсруулах ажил эхэлсэн. ЭМӨТ-ийг хэрэглээнд нэвтрүүлж, мөрдүүлэн, улмаар оноо ашиглагдаж байгаа болон цаашид шинээр боловсруулах эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүдийг үнэлж, баталгаажуулж, "Монгол Улсын ЭМӨТ-ийн шаардлагад нийцсэн" тухай гэрчилгээ олгох ажлыг эхэлж үү төслийн бүрэлдэхүүн 3-ын хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ. Тус бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд Олон улсын эрүүл мэндийн мэдээллийн стандартын тэргүүлэгч байгууллага болох НЛ7 консорциумд Монгол Улсыг гишүүнээр элсүүлж, гишүүнчлэлийн хуралдааныг нь санхүүжүүлэхээр төлөвлөж байна.

12. Бүрэлдэхүүн хэсэг 1 – ийн хүрээнд зөвхөн Цахим эрүүл мэнд хөтөлбөр амжилттай хэрэгжих үйл ажиллагааны үндсийг тавиад зогсохгүй, эрүүл мэндийн байгууллагууд, эрүүл мэндийн даатгалын сан, нийгмийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын хоорондын эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулахад шаардагдах нөхцөл боломжуудыг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Бүрэлдэхүүн хэсэг 2: Эмнэлгийн өгөгдөл цуглуулах, хандах, солилцох (Нийт 16.06 сая ам.доллар, ОУХА 12.37 сая ам.доллар)

13. Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн гол зорилго бол эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэгч болон хэрэглэгч талуудын хооронд эрүүл мэндийн стандартчлагдсан мэдээлэл солилцох үндэс суурийг тавих, мэдээлэл солилцох механизмийг боловсруулах, боловсруулсан механизмаа сонгогдсон газруудад турших явдал юм. Энэ бүрэлдэхүүн хэсэг нь дотроо 4 дэд бүрэлдэхүүн хэсэгтэй.
14. Дэд бүрэлдэхүүн 2.1: Цахим Эрүүл Мэндийн портал ба дэлгэн үзүүлэгч (Нийт 2.12 сая ам.доллар, ОУХА 1.12 сая ам.доллар). Тус дэд хэсгийн гол зорилго нь эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэгчдийн хооронд эрүүл мэндийн стандартчлагдсан мэдээлэл солилцох суурь, эх үндсийг тавих ба хэрэглэгчид ЭММСП (Эрүүл мэндийн мэдээлэл солилцооны платформ)-д хандах нөхцөлийг бүрдүүлж, ЭММС болон цаашид онлайн ашиглаж болох бусад системүүд хоорондын холбоосыг бий болгоход оршино. Энэ дэд бүрэлдэхүүн хэсэг нь (i) ЭММСП-оор дамжуулан сонгогдсон эмнэлгүүдийн хооронд стандартчлагдсан мэдээлэл солилцох архитектурыг хөгжүүлэх (дэд бүрэлдэхүүн 2.2 ийг харах); ба (ii) цаашид эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүдийг шинээр байгуулах болон одоо ашиглагдаж буй системүүдийг сайжруулах замаар өгөгдлийн эх сурвалжуудыг бий болгож, цахим эрүүл мэнд системийг бүрэн хэмжээгээр үйл ажиллагаанд оруулах вэб портал програм болон холбоосуудыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ. Төслөөс хийх эхний алхам нь солилцох стандартчлагдсан дижитал баримт бичгүүдийн багцыг гаргаж, ЭММС-д хадгалагдах мэдээллийг индексжүүлнэ. Энэ дэд бүрэлдэхүүн хэсэг вэб порталын мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг зохих түвшинд хангах аюулгүй байдлын дэд бүтцийг бий болгох үйл ажиллагааг мөн санхүүжүүлнэ.
15. Цаашид, ЭММС-үүд ба цахим эрүүл мэндийн портал ба дэлгэн үзүүлэгч нь лабораторийн шинжилгээний хариу, оношилгооны дүрс, рентген зураг авалтын тайлан, нийгмийн эрүүл мэндийн ажиглалтын хөтөлбөрүүд, хүлээлгэд байгаа нэрсийн жагсаалт зэрэг мэдээлэлтэй холбогдох холбоосуудтай (HTML код шифртэй) болно. Дэд бүтцийг бий болгож, эрүүл мэндийн өгөгдөл мэдээлэл ба баримт бичгийн стандартыг боловсруулах замаар төсөл нь холбогдох бусад төслүүдээс хийж гүйцэтгэсэн мэдээллийн системүүдтэй холбогдох холбоос бий болгох үйл ажиллагааг дэмжинэ. Тухайлбал, ЭМНДЕГ эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагаанд ухаалаг картын үйлчилгээ нэвтрүүлэхэд бэлэн болоод байгаа энд даатгуулагчдын эрүүл мэндийн даатгалтай холбоотой бүх мэдээлэл хадгалагдах юм. ЭМНДЕГ даатгуулагчийн мэдээллийн системийн програм хангамж, тоног төхөөрөмж, аюулгүй байдлын дэд бүтцэд хөрөнгө оруулан системээ ашиглалтад оруулж байгаа боловч хоорондын холбоос үүсгэх зайлшгүй шаардлагын улмаас ЦЭМТ-ийн хүрээнд бий болох дэд бүтцүүдээс, эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүдээс цаашлаад эрүүл мэндийн салбараас хамааралтай байна.

16. Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.2: Энтерпрайз үйлчилгээний шугам болон аюулгүй гарц бүхий Эрүүл мэндийн мэдээлэл солилцооны платформ (Нийт 7.23 сая ам.доллар, ОУХА 6.38 сая ам.доллар). Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн гол зорилго нь бүх шатлалын эмнэлгүүд, аймаг, бүсийн түвшинд мэдээлэл солилцох, удирдах үйл ажиллагааг нэгтгэхэд чиглэсэн үүлэн суурьт ЭММСП-ыг боловсруулах явдал юм. Өгөгдлийн солилцоонд энтерпрайз үйлчилгээний шугам болон аюулгүй гарц бүхий архитектурыг ашиглана. Цаашид, эмнэлгүүдийг эрүүл мэндийн даатгалын системтэй холбож өгнө. ЭММСП нь Бүрэлдэхүүн хэсэг 1-д байгаа ЭА болон ЭМС-үүд үйл ажиллагаатай холбоотой байна.
17. ЭММСП байгуулах үйл ажиллагаа нь дараах бүтээгдэхүүнүүдийн загвар гаргаж, боловсруулалт хийх ажлаас бүрдэнэ. Үүнд: (i) програмуудын хоорондын холболтуудын тодорхойлолт, үзүүлэлтүүдийг гаргаж, хэрэглээний програмуудын интерфэйсүүд байгуулна; (ii) интерфэйсүүд, холболтуудыг нэмж, сайжруулсан ЭММС-ээс дуудаж ажиллуулах боломжтой байх ба интерфэйс, холболтууд нь ЭММС-ийг ЭММСП-той харилцах боломжоор хангана; (iii) ЭММСП-ын өөрийнх нь тодорхойлолт, үзүүлэлтүүдийг гаргаж, байгуулна; нэвтрэх, мэдээ холбох ба өгөгдөл, баримт бичгүүдийг цуглуулах, архивлах үүрэг, функцүүдийг гүйцэтгэх үүлэн суурьт платформын тодорхойлолт, үзүүлэлтүүдийг гаргаж, байгуулна; ЭММСП-ын мэдээний платформ нь эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн хооронд зохион байгуулагдсан, хянагдсан мэдээ солилцох боломжийг олгоно; энтерпрайз үйлчилгээний шугам нь хэрэглэгчид болон хүсэлтүүдийг хүлээн авч боловсруулах аюулгүй, найдвартай интернетэд суурилсан өгөгдлийн солилцоо ба өгөгдлийн гарц байна; Энэхүү дэд бүрэлдэхүүн хэсэг нь дараах үе шатуудаас бүрдэнэ, үүнд: загвар зохиомжийг гаргах; хэрэглээний програмуудын интерфэйсүүдийг боловсруулах; ЭММСП боловсруулах; энтерпрайз үйлчилгээний шугамыг боловсруулж эхний туршилт хийх, шаардлагатай бол загварыг дахин хийх;
18. Эмнэлгүүдийн ашиглаж буй системүүд хоорондоо ихээхэн ялгаатай байгаа тул, одоо ашиглаж буй ЭММС-үүдийг урьдчилан тодорхойлсон, харилцан зөвшилцсөн баримт бичгүүд, Бүрэлдэхүүн хэсэг 1-ийн хүрээнд боловсруулсан ЭМӨС-д суурилсан боловсруулсан хоорондоо “ярилцах” нэг хэлийг ашиглан нэгдсэн нэг интерфэйст “зангидах” шаардлагатай байна. Ингэж зангидаж өгснөөр, ЭММС-үүдэд: ЭММСП-ыг ашиглан хэрэглээний програмуудын интерфэйсүүдийн өгөгдөлд хандах, ЭММСП-ын нэвтрэх функцийг ашиглан бусад ЭММС-үүд дэх өвчтөний эрүүл мэндийн дэлгэрэнгүй түүхүүдэд хандах, ЭММСП-ын мессежийн функцүүдийг ашиглан бусад эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн өгөгдлийг (лабораторийн шинжилгээний дүн г.м.) ашиглах, тэдэнд мэдээ (өвчтөний шилжүүлэг г.м) явуулах, тэднээс мэдээ хүлээн авах боломжийг олгох болно. Мэдээллийн системүүдийг нэгдсэн интерфэйст зангидах үйл ажиллагаа амар хялбар биш бөгөөд ялангуяа, одоо ашиглаж буй эрүүл мэндийн мэдээллийн систем бүрийн өгөгдлийн схемийг Бүрэлдэхүүн 1-ийн хүрээнд боловсруулсан өгөгдөл мэдээллийн стандартууд руу оруулах, мөн ЭММСП-д ашигласан өгөгдлийн схемүүд руу оруулах тул төвөгтэй үйл ажиллагаа болно.
19. ЭММСП нь эрүүл мэндийн мэдээллийн системүүдийг (ЭММС) дор дурдсан 5 гол функц үйлдлээр мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх юм.

I. Цэсрүү буюу нэвтрэх функц. Нэвтрэх функц нь нэг эмнэлгийн эмч өөр нэг эмнэлгийн ЭММС-д хандгалдсан өвчтөний дэлгэрэнгүй мэдээлэл нэвтрэх, эсвэл ЭММС-д хандгалдсан стандартчигдсан тодорхой мэдээлэл ба баримт бичгийг авч үзэх боломжтой болно гэсэн үг. Жишээ нь: Сумын эмнэлгийн нэг ажиглагч (зохионо) зөвшөөрөл, эрх бүхий) Аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн мэдээлэл нэвтрүүр ашиглах боломжтой гэсэн үг. Аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс Бүсийн Оношилгоо, Эмчиглээний Төв дэх лабораторийн шинжилгээний дүн эсвэл буцад оношилгооны үр дүнгийн мэдээнд нэвтрүүр авч ашиглах боломжтой болно гэсэн үг. Улаанбаатар хотын нэгдсэн эмнэлгийн эмч Аймгийн төвийн эмнэлгэд дэх мэдээлэл нэвтрүүр, гухайн эмнэлгээс шилжиж ирсэн өвчтөнийхөө мэдээлэл хандаж, ашиглах боломжтой гэсэн үг. Эрүүл мэндийн элгэр чухал мэдээлэл гухайн системийг ашиглах эрх бүхий эмч хаанаас ч нэвтрүүр ашиглах боломжтой болно. Төслийн хүрээнд, нэвтрэх функцний боловсруулж, нэвтрүүлэхийн хэрээр, эхний ээлжид бүх холбогдсон эмнэлгүүд тодорхой стандартчилалдсан өгөгдөл болон баримт бичгүүдэд гүүний дотор өвчтөний шилжүүлэлт, эмч нарын зөвлөгөөний тайлан, өвчтөний хураангуй түүх зэрэг ЭММС-д байгаа мэдээлэл хандаж ажиглагчид авчирна.

II. Мэдээний функц. ЭММС-ын мэдээний функц нь байгууллагын хооронд эрүүл мэндийн үйлчилгээтэй холбоотой нийтлэг мэдээг дамжуулах үйлдлийг гүйцэтгэнэ. Үнд (i) Лабораторийн шинжилгээний хийх хүсэлт; (ii) Рентген зураг авах хийх хүсэлт; (iii) Өвчтөн шилжүүлэх (дэд шатны эмнэлгэд хандаж) хүсэлт; (iv) Өвчтөн шилжүүлэх (доод шатны эмнэлгэд хандаж) хүсэлт; (v) Эрүүл мэндийн даатгалын шаардлага хангасан эсэхийг батлааажуулах; (vi) буцад зэрэг болно. Элгээр мессежний формат загварыг бүрэлдэхүүн I-ийн хүрээнд боловсруулах мессежийн стандартад тодорхойлсон байна. Мэдээг авуулах дэд систем нь гухайн мессежийг хүлээн авч буй хүнээс хугацаанд нь харуу авч авалтыг батлааажуулахын түүд тодорхой сануулах системтэй (текст мэдээ эсвэл имейлээр гэх мэт) байна. Жишээлбэл, Сумын эмнэлгээс Аймгийн эмнэлгэд өвчтөн шилжүүлэх хүсэлт авуулахдаа эмч гухайн өвчтөнийг шилжүүлэх болон оноо эмнэлгийн мэдээллийн системүүд ЭММС-ын мэдээллийг авах боломжтой. Өөр нэг жишээ бол эмч мэдээний функцийг ашиглан гухайн өвчтөний лабораторийн шинжилгээний мэдээг Бүсийн Оношилгоо, Эмчиглээний Төвөөс авах хүсэлтээ авуулж болно. Цусны химийн шинжилгээний хувьд өвчтөний цусыг гүүнд хамгийн ойр байгаа эрүүл мэндийн байгууллагад авч Бүсийн Оношилгоо, Эмчиглээний Төвд илгээх ба шинжилгээний дүнд гүүнийг эмчиглээг эмчиглээний дахь мэдээлэлээр буцаана илгээгэнэ.

III. Энтерпрайз үйлчилгээний шугам. Үйлчилгээний шугам нь төрийн болон хувийн эрүүл мэндийн байгууллагууд, эрүүл мэндийн даатгалын агентлаг зэрэг байгууллагын хооронд нтернэтэд сууриласан, хамгаалагд бүхий аюулийн мэдээллийн солилцоог бий болгоно. Бүх өгөгдөл солилцоо нь нтернэтээр дамжих тул шифрлэгдсэн байх ёстой. Энтерпрайз үйлчилгээний гол зорилго нь өгөгдлийн баазын нууцлал, аюулийг байдал, нэгдмэл байдлыг алдагдуулахгүйгээр хүртээмжийг нь сайжруулахад оршино. Систем нь өгөгдлийн баазад хандах, хандлагыг хүлээн авч харуу өгөх ажигбаруулын аюулийг байдлыг хангах ёстой.

Энэхүү үйлчилгээ нь хэрэглэгч (иргэн, өвчтөн, эмч, эмнэлгийн ажилтнууд, төрийн албан хаагч, эмнэлэг, бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд зэрэг) болон олон тооны өгөгдлийн сангууд хоорондоо харилцах, хэрэглээний програмууд болон олон тооны өгөгдлийн сангууд харилцан уялдаатай ажиллах үйл ажиллагааг удирдахад тохиромжтой байх ёстой. Техникийн шийдэл нь өөр өөр төрлийн, олон тооны өгөгдлийн сангуудыг нэг том өгөгдлийн санд нэгтгэхээс илүүтэйгээр өгөгдлийн сангуудыг нэг нэгдсэн хэрэглэгчийн интерфэйстэй болгох үйл ажиллагаанд суурилна. Эрүүл мэндийн ажилтнууд, өвчтөнүүд, иргэд, аж ахуйн нэгжүүд энэхүү байгууллагын үйлчилгээний шугамд нэгдэн орж, үйлчилгээ авах үйл ажиллагаа нь мэдээллийн санг эзэмшигчдээс тэдэнд зориулан тодорхойлж өгсөн үүрэг роль ба холбогдох эрх зүйн зохицуулалтуудаас хамаарна.

IV. Аюулгүй гарц. Иргэн болон байгууллагыг ялган танихдаа нэгдсэн таних системд тулгуурлана. Төрийн өмчит энтерпрайз үйлчилгээний хэрэгжилтэд хууль эрх зүйн орчин, байгууллагын дүрэм, журмууд, ялган таних ба эрх бүхий байдлыг тодорхойлох механизмыг харгалзаж үзэх ёстой. Энэхүү үйлчилгээнд холбогдсон аль ч байгууллага илгээсэн болон хүлээн авсан аливаа мэдээлэл нь хүчинтэй гэдэгт итгэлтэй байх ёстой.

V. Өгөгдлийн файл дамжуулах функц. Энэхүү функц нь төрөл бүрийн хэрэглэгчид хооронд өгөгдлийн файлуудыг (дигитал баримт бичгүүд) илгээх боломжийг бүрдүүлнэ. Үүний нэг жишээ нь H-info системийн даатгалын нэхэмжлэлийг “төлөх”, “чанарын шаардлага хангасан” мэдээллийг нэгтгэх, “ашиглалтын” өгөгдлийг цуглуулахад ашиглагддаг файл дамжуулалт юм. Одоогийн гар ажиллагаагаар хийгддэг файл хүргэлтийн механизмаас ялгаатай нь, ЭММСП-ыг ашиглан H-info -ийн өгөгдлүүдийг цахимаар ЭМЯ болон холбогдох нийгмийн даатгалын байгууллагууд руу илгээдэг болно.

Эмнэлгүүдийн өгөгдөл рүү хандахдаа Цахим эрүүл мэндийн портал болон дэлгэн үзүүлэгчээр дамжих ёстой гэдгийг тэмдэглэх хэрэгтэй (Дэд бүрэлдэхүүн 2.1).

20. *Дэд бүрэлдэхүүн 2.3: ДАХС-ийн шинжилгээ ба хэрэгжилт (Нийт 4.85 сая ам.доллар, ОУХА 4.00 сая ам.доллар).* Дэд бүрэлдэхүүн хэсгийн зорилго нь ЭММСП-ын нэг хэсэг болсон эмчилгээний дигитал дүрс хадгалах, харилцах, үзэх, түгээх үндэсний хэмжээний ДАХС-ийг хөгжүүлэх, анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудын төслийн хүрээнд хийгдэх тухайн нөхцөл байдлын судалгаан дээр үндэслэн тоног төхөөрөмжөөр хангах явдал юм. ДАХС-ийг оношилгоо, эмчилгээний дигитал дүрс шаарддаг, үйлддэг, үзүүлдэг эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгч бүх байгууллагууд ашиглана. Дүрсүүдийг сум, аймаг, дүүргийн эмнэлэг болон оношилгооны төвүүд тоон хэлбэрээр болон тоон хэлбэр рүү хөрвүүлснээр авч болно. Орон нутгийн чанарын хяналтын дараа ЭММСП-ын өгөгдөл солилцох аюулгүй орчныг ашиглан ДАХС рүү дүрсүүдийг явуулна. Ирсэн дүрсүүдийг ДАХС-д хадгалж, архивлана. Өвчтөн шилжүүлж буй эмч, рентгений дүрс зургийн эмч, бусад эрүүл мэндийн ажилтнууд

ЭММСП-ын дэд бүтцээр дамжуулан ДАХС-ээс ажлын байран дээрээ дүрсийг татаж үзэж болно. Дүрсүүд ДАХС-ээс вэб-д суурилсан дэлгэн үзүүлэх програмаар түгээгдэнэ. Дүрсийг дэлгэн үзүүлэх компьютерууд, дэлгэцүүд, төхөөрөмжүүд нь дүрсийг харж онош тавихуйц хэмжээний өндөр үзүүлэлттэй байх ба өвчтөнийг томилж байгаа эмч нарын вэб үзэх, оношилгооны бус зорилгоор ашиглах ба өвчтөнд харуулах дэлгэцүүд ч үзүүлэлт сайтай байвал зохино.

21. ДАХС нь телемедицины мэдээлэл ба өгөгдөлд хандах боломжийг олгоно. Монгол Улсад телемедицины өгөгдлүүдэд хандах, шинжилгээ хийхэд төвөгтэй байдаг нь тэдгээр өгөгдлүүд өөр өөр төсөл санаачилгын хүрээнд үүсэж бий болсон телемедицины өөр өөр програм хангамж ашигладаг учраас өгөгдлийг зохион байгуулах, хадгалах арга замууд нь өөр өөр байдгаас шалтгаалсан. ДАХС нь эдгээр олон эх үүсвэрийн өгөгдлүүдийг хувирган, зөвшилцсөн ДАХС формат руу хөрвүүлэх замаар телемедицины өгөгдөлд хандах үйл ажиллагааг сайжруулна (ДИКОМ стандарт байх магадлал өндөр).
22. ДАХС-ийг хэрэгжүүлснээр төсөлд хамрагдах эрүүл мэндийн байгууллагуудын дүрс оношилгооны чанарыг дээшлүүлнэ. Энэ нь мөн хальс худалдан авах ба хальс боловсруулах зардал болон шаардлагагүй шинжилгээ хийхийг бууруулна. ДАХС нь рентген, патологи, дурангийн болон бусад дүрс оношилгоог нэг виртуал мэдээллийн санд нэгтгэх ба талууд, салбар хоорондын зөвлөгөөн хийхэд шаардлагатай дундын цахим орчинг хөгжүүлэх боломж олгох юм. Үүний үр дүнд өвчтөнд хамгийн сайн тохирсон эмчилгээг санал болгохын тулд төв болон орон нутгийн эмнэлгүүд өвчтөний хамтарсан зөвлөгөө хийх боломжтой болно.
23. Энэ дэд бүрэлдэхүүнийг хоёр үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ: (а) техник эдийн засгийн судалгаа ба төслийн төлөвлөлт; (б) загварчлал ба хэрэгжилт.
 - (а) Техник эдийн засгийн судалгаа, төслийн төлөвлөлт. ДАХС хэрэгжүүлэх урьдчилсан нөхцөл нь төслийн аймгууд, эрүүл мэндийн байгууллагуудад байгаа дүрс оношилгооны тоног төхөөрөмжийн өнөөгийн байдалд судалгаа шинжилгээ хийх явдал юм. Судалгааны тайлан дараах мэдээллийг багтаана:
 - (i) Эрүүл мэндийн байгууллагын өнөөгийн зохион байгуулалтын бүтэц,
 - (ii) Өөр өөр байгууллагуудын хооронд дижитал дүрс дамжуулах хууль эрх зүйн орчин,
 - (iii) Рентген тасгуудын тоо, дүүрэг, аймаг, бүсийн дүрс оношилгооны төвийн шинжилгээний тоо,
 - (iv) Хүний нөөц ба эрүүл мэндийн мэргэжилтнүүдэд шаардлагатай сургалт,
 - (v) Дижитал дүрс боловсруулан оношилох боломж,
 - (vi) Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дотоод ба дундын МХХТ-ийн сүлжээний төхөөрөмжүүд,
 - (vii) Төсөлд хамрагдах эмнэлгүүдийн компьютер болон оношилогооны төхөөрөмжүүдийн тоо.

Шинжилгээ хийхдээ ажлын урсгалыг өөрчлөх саналыг тусгах ба тохиолдож болох саадыг тодорхойлж, хөрөнгө оруулалтын урьдчилсан үр ашгийг тооцно. Шинжилгээ хийх болон ДАХС-ын зураглал гаргах хугацаа нь 6-12 сар байхаар тооцно.

(б) Загварчлал ба хэрэгжилт. ДАХС-ийг амжилттай хэрэгжүүлэх ажлын дараалал болон системийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь:

- (i) Дүрс оношилгооны зураг авах болон дижитал хэлбэрт оруулах төхөөрөмж. Энэ хэсэгт өвчтөний дүрс оношилгооны зураг авах боломжит оношилогооны төхөөрөмж орно. Төсөлд хамрагдах эмнэлгүүд дээрх тоног төхөөрөмж нь дижитал зураг боловсруулдаг (Компьютер томограф, Соронзон резонансын томограф, хэт авианы зураг, Дижитал рентген зураг, Ангиограф, Цөмийн оношилгоо гэх мэт) эсвэл зургийг авсны дараа дижитал хэлбэрт оруулдаг байна. Дижитал тоног төхөөрөмж худалдан авах ажиллагааг ДБ-ны Цахим эрүүл мэнд төслийн хүрээнд санхүүжүүлэхгүй. Гэхдээ, аналог зургийг тоон системд оруулах технологи буюу жишээ нь тус бүр нь 25000 ам.доллар болон түүнээс дээш өртөг бүхий өндөр үзүүлэлттэй скан машин эсвэл фосфорын хавтан уншигчид зэрэгт хөрөнгө оруулалт хийх асуудлыг авч үзэж болно.
- (ii) Хадгалах програм хангамж болон тоног төхөөрөмж. Үүнд өндөр гарцын сервер болон ЭММСП-тай адил том багтаамжтай хадгалах байр төв байрлалд шаардагдах болно. Хоёр дах хэсэг нь архивыг удирдах програм хангамжийг шаардана.
- (iii) Дэлгэн үзүүлэх ба оношилох төхөөрөмжүүд (6 хүртэлх байгууллагын хувьд). Төхөөрөмжүүд нь дижитал дүрсийг дэлгэн үзүүлэх 2 өөр зориулалттай байна: 1) оношилгооны дэлгэн харуулагч; 2) вэб-д суурилсан хялбар дэлгэн харуулагч. Төсөлд хамрагдах эмнэлгийн рентгений тасгууд өндөр нарийвчлалтай дэлгэц болон дижитал дүрс оношилгооны нарийн дүрсийг үзэх програм хангамжаар хангагдсан байна. Өвчтөн шилжүүлсэн эмч болон оношилгооны бус зорилгоор дүрсийг үзэхэд зориулсан вэбэд суурилсан програм хангамжаар хангана. Энэ програм хангамж нь жирийн компьютерт зураг нээж харах боломжоор хангадаг.
- (iv) Дижитал дүрсний түгээлтийн орчин. Түгээлт ЭММСП-аар дамжих ба энэ нь зөвхөн дүрс дамжуулахтай холбоотой зардал гарна гэсэн үг.

ДБ-ны Цахим Эрүүл Мэнд төслөөс хадгалах ба дэлгэн харуулах гэсэн дундын хоёр элементийг санхүүжүүлэх ба төсөлд хамрагдах эмнэлгүүдийн аналог зургийг дижитал болгоход тодорхой хязгаартай :

- (v) Рентген тасгуудын дүрс гаргах төхөөрөмжийг зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхгүй ба ДАХС-ийн хэрэгжилтэд ДАХС нь үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт болно (одоогоор) гэдгийг харуулсан техник эдийн засгийн үнэлгээ (дээр (а)-д заасан) чухал. Гэхдээ байгаа дүрсүүдийг дижитал болгох төхөөрөмжинд зориулж зарим хязгаарлагдмал санхүүжилт хийж болох юм.
- (vi) Түгээлтийн зардал нь төслийн ЭММСП-ын зардалд хамрагдсан. Гэхдээ, ЭММСП-ын хүрээнд дамжуулах өгөгдөл бага багтаамжтай байхаар тооцоологдсон. Тиймээс төсөлд хамрагдах эмнэлгүүд ДАХС-д холбогдоход том хэмжээний дижитал өгөгдөл дамжуулах боломжтой мэдээлэл харилцааны орчинг бүрдүүлсэн байх хэрэгтэй.

24. Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 2.4: Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, засвар үйлчилгээ, дэмжлэг болон туршилт (Нийт 1.86 сая ам.доллар, ОУХА 0.87 сая ам.доллар). Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ЭММСП-ыг бий болгоход шаардагдах серверүүдийн

худалдан авалт (0.4 ам.доллар) хийгдэхээс гадна бүрэлдэхүүн хэсэг 2.1, 2.2 – ийн хүрээнд боловсруулсан эмнэлгийн мэдээлэл солилцох механизмыг туршихад гарах зардлуудыг санхүүжүүлнэ.

25. Бүрэлдэхүүн 2.1 ба 2.2-т дурдсан Мэдээллийн Технологийн дэд бүтцийн засвар үйлчилгээ болон туслалцаа үзүүлэх үүргийг Үндэсний Дата Төв (ҮДТ)-ийн дэмжлэг үйлчилгээ үзүүлэх нэгж ихэнхдээ гүйцэтгэнэ. ЭМЯ-ны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн серверт хандан функцийг нь өөрчлөх бүрэн эрхтэй ба апплекейшний цаашдын техникийн үйлчилгээг ҮДТ хариуцна. Үндэсний Дата Төвөөс үзүүлж болох үйлчилгээнд урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээ, гэмтэл алдааг засах, дэд бүтэц болон үйлдлийн системийг шинэчлэх, вирусын хамгаалалт, хорлон сүйтгэлтээс хамгаалах, сүлжээний алдааг хайж засах гэх мэт ажлууд орно. Түүнчлэн Үндэсний Дата Төвийн чадавхад хоёр дахь шатны дэмжлэг болгож Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төвөөс цахим эрүүл мэнд төслийн тусгай аппликешнүүдээр дэмжлэг үзүүлнэ. (Бүрэлдэхүүн 3-ыг үзнэ үү.) Үндэсний Дата Төв болон Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төвийн хооронд тус төслийн хүрээнд боловсруулсан буюу бусад эх сурвалжаас ашиглах цахим эрүүл мэндийн программуудыг суулгах, засах, туслалцаа үзүүлэхтэй холбоотой хариуцлагыг байгууллага тус бүрээр тодорхой тусгасан Үйлчилгээний Түвшний Гэрээг сайтар боловсруулан байгуулах шаардлагатай.
26. Турших ЭММС шинэчлэгдэж, ЭММСП ба дэлгэн үзүүлэгчийг боловсруулж ТХН дээр туршиж үзсний дараа эрүүл мэндийн салбарын дор дурдсан дөрвөн өөр дэд салбарт туршилтаар хэрэгжүүлнэ. Тэднийг дэд систем гэж тэмдэглэж байгаагийн учир нь туршилт бүрд өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлэг, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгүүд багтсан болно. Туршилт хийх загвар боловсруулах ба хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зөвлөхийн болон мэргэжлийн үйлчилгээнүүд, түүнчлэн шаардагдах программ хангамжийг төслөөс санхүүжүүлнэ.

Туршилт 1: Дүүргийн нэгдсэн эмнэлгээс анхан шатны ӨЭМТ рүү, ба төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг ба эрүүл мэндийн даатгалын байгууллага руу:

- (i) Сонгинохайрхан дүүргийн нэгдсэн эмнэлгээс ихэнх ӨЭМТ-үүдтэй;
- (ii) Сонгинохайрхан дүүргийн нэгдсэн эмнэлгээс 3-р эмнэлэгтэй (Зүрх судасны төв);

Туршилт 2: Аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс СЭМТ рүү, ба УБ-ын гурав дахь шатлалын эмнэлэг рүү ба эрүүл мэндийн даатгалын байгууллага руу:

- (i) Архангай аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс Улсын 1-р төв эмнэлэгтэй;
- (ii) Архангай аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс 2 СЭМТ-тэй;

Туршилт 3: Аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс гурав дахь шатлалын эмнэлэг рүү, гурав дахь шатлалын эмнэлгээс төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг ба эрүүл мэндийн даатгалын байгууллага руу:

- (i) Хөвсгөл аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс Шастины Улсын 3-р төв эмнэлэгтэй (Зүрх судас, мэдрэлийн мэс заслын шаардлагаар);
- (ii) Хөвсгөл аймгийн нэгдсэн эмнэлгээс Улсын 1-р төв эмнэлэгтэй (мэс заслын болон бусад шаардлагаар);

- (iii) Улсын 1-р төв эмнэлгээс Шастины Улсын 3-р төв эмнэлэгтэй (Зүрх судас, мэдрэлийн мэс заслын шаардлагаар);

Туршилт 4: Хувийн эмнэлэг ээс/рүү дээрх нэг болон олон эмнэлэг ба эрүүл мэндийн даатгалын байгууллага. ОУСК-аас хувийн эмнэлгийг санхүүжүүлэх асуудлыг хэлэлцэж байгаа. Хувийн эмнэлгийн санхүүжилт батлагдаж мэргэжлийн туслалцаа авах боломжтой болвол туршилт хийгдэх 4 дэх эмнэлэг нь хувийн эмнэлэг байх болно.

Туршилтын үр дүн, цаг хугацаа болон санхүүжилтийн боломжоос хамаараад хотын бусад дүүрэг, аймгуудад нэмэлт суурилуулалт хийгдэх эсэхийг шийднэ. Энэ шийдвэрийг төслийн дунд хугацааны үнэлгээгээр эсвэл төслийн хэрэгжилтийн сүүлийн шатанд гаргана.

27. Төслөөр эрүүл мэндийн мэдээллийн ямар нэг шинэ систем боловсруулах ажлыг санхүүжүүлэхгүй. Гэхдээ туршилтын эмнэлгүүдийн ЭММС-ийг ялангуяа стандартчлагдсан баримт бичгийг боловсруулах ба солилцох чадвартай болох түвшинд хүргэн шинэчлэх хөрөнгийг тусгасан болно.

Бүрэлдэхүүн хэсэг 3: Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төв (ЭММУТ) (Нийт 2.44 сая ам.доллар, ОУХА 2.23 сая ам.доллар)

28. Тус бүрэлдэхүүн хэсгийн гол зорилго нь Монгол Улс дахь цахим эрүүл мэнд болон эрүүл мэндийн мэдээллийн бүхий л асуудлыг удирдан хянаж Монгол Улсын цахим эрүүл мэндийн хөрөнгө оруулалтын урт хугацааны тогтвортой байдлыг хангах төвийг байгуулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино. Үүний тулд Засгийн газрын шийдвэрээр ЭММУТ-ийн орон тоог баталж, ЭММУТ-ийн байршлыг тодорхойлох шаардлагатай. Эхний байдлаар тус төвд хамгийн багадаа 5-10 хүн ажиллах хэрэгтэй байгаа бөгөөд тус төвийн үүрэг өргөжих тусам ажилтнуудын тоог нэмэгдүүлэх шаардлагатай болно. ЭММУТ-ийг байгуулах өртөг зардал, үүнд эд хогшил, хангамжийг Бүрэлдэхүүн 3-ийн хүрээнд санхүүжүүлнэ. Үйл ажиллагааны зардал болон Ажлын байрны байрны зардлыг төсөлд хамтран санхүүжилт хийх шаардлагын хүрээнд Засгийн газар санхүүжүүлэхээр харилцан тохиролцсон болно.

29. Мөн түүнчлэн, ЭММУТ нь ТХН-ийн (Бүрэлдэхүүн хэсэг 5-ыг үзнэ үү) доор ажиллах Өөрчлөлтийн Удирдлагын мэргэжилтний заавар, зөвлөгөөний дагуу Цахим эрүүл мэндийн тогтолцоонд өөрчлөлт хийх стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд тэргүүлэгч үүрэг хүлээх гол бүтэц байх юм.

30. Бүрэлдэхүүн 3 нь хоёр дэд хэсгийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ.

31. Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 3.1: ЭММУТ – ийн стандарт, аппликэйшн (Нийт 0.77 сая ам.доллар, ОУХА 0.56 сая ам.доллар). Энэ дэд бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд 2 үндсэн үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ:

i. Стандарт тогтоож мөрдүүлэх. Энэхүү дэд бүрэлдэхүүн хэсэг нь төслийн хэрэгжилтийн хугацаанд бүх оролцогч талууд болон сонирхсон талуудад ЭМӨСтандартыг тогтоох, тараах, мөрдүүлэн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг явуулна. ЭМӨТТ-ийг шинэ мэдээллээр тогтмол шинэчилж өргөтгөнө. Зах зээлд үйлчилгээ үзүүлэгч шинээр орж ирсэн тохиолдолд заавал дагаж мөрдөх ёстой стандартын дагуу ЭММС-ийн бүтээгдэхүүнүүд нь боловсруулагдсан эсэхийг баталгаажуулж, тэдгээр стандартуудын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ. Стандартыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг явуулахдаа хэрвээ үйлчилгээ үзүүлэгч стандартын шаардлагыг дагаж мөрдөөгүй байвал зохих хариуцлага ногдуулна. ЭММҮТ нь эдгээр бүх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Тус дэд бүрэлдэхүүн хэсэгтэй холбоотой ажилтнууд ба үйл ажиллагааны зардлыг төсөл хамтран хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүжилтээр шийднэ.

ii. Цахим эрүүл мэндийн тусгай аппликейшнд туслалцаа үзүүлэх. Цахим эрүүл мэнд төслийн аппликейшнууд нь эмнэлгийн практик, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ болон эрүүл мэндийн байгууллагуудтай холбоотой бусад үйл явцын талаарх дэмжлэгийг шаардана. Үүнд эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй, эмнэлгийн болон эрүүл мэндийн байгууллагын туслах ажилтнуудын эрэлт хэрэгцээг мэдэрч ханддаг хувь хүмүүс болон өвчтөний эрүүл мэндтэй холбоотой мэдээллийн нууцлалын талаар тусгай мэдлэгтэй хүмүүс хамгийн сайн дэмжлэг үзүүлэх болно. Эрүүл Мэндийн Мэдээллийн Үндэсний Төвийн түвшинд үзүүлэх үйлчилгээ бол хэрэглэгчдийн асуултад хариулах, түүнчлэн нэмэлт функцүүдийн талаар хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг цуглуулах үүрэгтэй мэргэшсэн Туслах үйлчилгээ (help desk) байх ба тэдгээрийг цахим эрүүл мэнд төслийн программ хангамжийг цаашид үе шаттайгаар сайжруулахад харгалзан үзэх болно. Мэргэшсэн Туслах үйлчилгээ нь цаашид ЭММҮТ-ийг хүн хүч болон хөрөнгийн хувьд өргөжүүлэхийг шаардах тул үүнийг төслийн эхний гурван жилд шууд бий болгох боломжгүй.

32. *Дэд бүрэлдэхүүн хэсэг 3.2: Эрүүл мэндийн өгөгдлийн статистик. (Эрүүл мэндийн мэдээллийн хянах самбар) (Нийт 1.72 сая ам.доллар, ОУХА 1.63 сая ам.доллар)* Эрүүл мэндийн мэдээллийн хянах самбар нь бодлого боловсруулах, эрүүл мэндийн статистикийн цогц мэдээлэлд шинжилгээ хийх чадавхыг дэмжинэ. ЭММСП-д цугларсан өгөгдлүүдийг нэгтгэж цэгцлэх ба мэдээллийн шинэлэг байдлыг хангах үүднээс өгөгдлийн агуулах руу татах-дамжуулах-ачаалах үйлдлийг тогтмол хийнэ. Энэ дэд хэсэг нь тоног төхөөрөмж, өгөгдлийн сангийн удирдлагын програм хангамж болон дүн шинжилгээ хийх арга хэрэгслийг хамарсан гэрээг санхүүжүүлэх болно.

Бүрэлдэхүүн 4: Байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж чадавхжуулах (Нийт 1.2 сая ам.доллар, ОУХА 1.2 сая ам.доллар)

33. Монгол Улсад цахим эрүүл мэнд төслийг амжилттай хэрэгжүүлэх, цахим эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлэхэд чухал үүрэгтэй

Зураг 3 Цахим Эрүүл мэнд Төслийн календарьчилсан хүснэгт

36. Зураг 3 Төслийн үйл ажиллагааны календарьчилсан хүснэгт

35. Энэхүү бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд ТХН, цахим эрүүл мэндийн урт хугацааны зөвлөх, төслийн жил бүрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ зэрэг үйл ажиллагааг санхүүжүүлэнэ. ТХН нь Төслийн зохицуулагч, Хэрэгжилт ба хугацаан авах ажиглагчааны мэргэжилтэн, Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, Эмнэлгийн мэргэжилтэн, Өөрчлөлийн удирдлагын мэргэжилтэнээс бүрдэнэ. Эрүүл мэндийн өгөлтийн өгөлтийн стандарт, эрүүл мэндийн мэдээллийн ба солилцоо, эрүүл мэндийн мэдээллийн нийн мэдээллийн ба солилцоо, эрүүл мэндийн мэдээллийн нийн мэдээллийн өгөлтийн сангийн чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ авна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааны хүрээнд Хавсралт 1-д үзүүлсэн үр дүндийн гол үзүүлэлтүүдийг үнэлж дүгнэх юм.

ам.доллар

Бүрэлдэхүүн хэсэг 5: Төслийн үндэс (Нийт 1.2 сая ам.доллар, ОУХА1.10 сая

34. Энтерпрайз Архитектур бий болгох тухай сургалтыг төслийн бэлтгэл шатны үед ДЭМБ-аас санаачлан зохион байгуулсан болно.

II. *Мэдээллийн технологийн сургалт* ЭММҮТ-ийн ажиглалтын Мэдээллийн Технологийн үр чадвар, чадавхыг дээшлүүлэх сургалтыг дараах чиглэлээр явуулна: (i) томоохон хэмжээний төслийн удирдлага болон техникийн удирдлагын үр чадвар; (ii) сүлжээний удирдлага; (iii) мэдээллийн аюулгүй байдал болон өвчтөний мэдээллийн нүүцлэлийн удирдлага; (iv) эрүүл мэндийн статистик; (v) веб-д суурилсан үйл ажиллагаа, үүлэн суурьт төхөөрөмж; ба (vi) эрүүл мэндийн мэдээллийн агуулах, түүний үйл ажиллагаа. Төслийн удирдлагын асуудлаар шаардлагатай зөвлөх үйлчилгээг дэмжинэ. Төслийн хөрөнгө оруулалтыг дараах үйл ажиллагаанд зарцуулна: (i) курс хичээлийн материал боловсруулах; (ii) дотоод болон гадаадын курс сургалт; (iii) мэргэжлийн тохиромжтой онлайн номын санг хөгжүүлэх.

I. *Хэрэглэгчид зориулсан сургалт*. Эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн компьютер ашиглах чадварыг сайжруулан чадавхжуулах сургалт явуулах үйл ажиллагааг санхүүжүүлэнэ. Сургалтууд нь дараах сэдэв агуулгатай байна: (i) компьютерын анхан шатны чадвар дадал олох; (ii) эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх орчин нөхцөлд компьютер ашиглах тусгай сургалт (Төслийн хүрээнд болон эмнэлгийн профайл системийг ашиглах тусгай сургалт) (Төслийн хүрээнд англикейшнүүд болговруулна). Төслийн хөрөнгө оруулалтыг дараах үйл ажиллагаанд зарцуулна: (i) Монгол Улсын их, дээд сургуулинуудаас сургалт багш нарын баг бүрдүүлж гэрээгээр ажиглуулах; (ii) сургалт багш нарын баг сургалтын материал боловсруулах; (iii) сургалт багш нарын сургалт; (iv) хуваарьт сургалтууд явуулах.

хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэхэд энэхүү бүрэлдэхүүн хэсэг хөрөнгө оруулалт хийнэ. Бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хоёр төрлийн сургалтыг санхүүжүүлэнэ.

Бүрэлдэхүүн хэсэг, үйл ажиллагаа		Жил 1	Жил 2	Жил 3	Жил 4	Жил 5
C1	Цахим эрүүл мэндийн үндсэн үйл ажиллагаа					
	Энтерпрайз архитектур хөгжүүлэх		■	■		
	Эрүүл мэндийн өгөгдлийн стандарт		■	■		
C2	Эмнэлгийн өгөгдөл цуглуулах, хандах, солилцох					
	Цахим эрүүл мэнд портал, дэлгэн үзүүлэгч		■	■		
	Энтерпрайз үйлчилгээний шугам болон аюулгүй гарц бүхий ЭММСП		■	■		
	ДАХС-ийн шинжилгээ ба хэрэгжилт		■	■		
	MT-ийн дэд бүтэц, засвар үйлчилгээ, дэмжлэг			■	■	■
	Туршилт				■	■
					■	■
C3	Эрүүл мэндийн мэдээллийн үндэсний төв					
	Стандарт тогтоох, мөрдүүлэх			■	■	■
	Тусгайлсан цахим эрүүл мэндийн аппликейшний дэмжлэг туслалцаа			■	■	■
	Иргэдэд зориулсан үйлчилгээ, ухаалаг утасны аппликейшн			■	■	
	Сургалтын төв			■	■	■
	Эрүүл мэндийн статистик		■	■	■	■
C4	Байгууллагыг бэхжүүлэх ба чадавхжуулах			■	■	■
	Хэрэглэгчдийн сургалт			■	■	■
	MT-ийн сургалт		■	■	■	■
C5	Төслийн удирдлага		■	■	■	■

Хавсралт 4. ТХН-ийн ажлын байрны тодорхойлолт

ЦЭМТ-ИЙН ТХН-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Монгол Улс Цахим эрүүл мэнд төслийг санхүүжүүлэх зорилгоор ДБ-ны хөнгөлөлттэй зээл хүлээн авсан. Төслийн зорилго нь сонгосон туршилтын ЭМБ-уудад эрүүл мэндийн үйлчилгээ илүү сайн үзүүлэх шийдэл олж, эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдмэл байдал болон ашиглалтыг сайжруулах явдал юм.

Төсөл хэрэгжүүлэх өдөр тутмын үйл ажиллагааг ТХН хариуцан ажиллаж, ЭМЯ-ны нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулна. ТХН нь ЭМЯ-нд харьяалагдах бөгөөд дараах төслийн ажилтнууд болон зөвлөхүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Төслийн зохицуулагч;
- Өөрчлөлтийн удирдлагын мэргэжилтэн;
- МТ мэргэжилтэн /Энтерпрайз архитекторч;
- Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн;
- Хэрэгжилт ба худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн;
- Эмнэлгийн мэргэжилтэн.

Шаардлагатай бол тусгай техникийн ажлын хэсэгтэй байна.

Төслийн удирдлагын зохион байгуулалт нь төслийн дуусах үед ЭМЯ-ны урт хугацааны тогтвортой байдалд мэдлэг, ур чадварын хувь нэмэр оруулж, чадавхыг бэхжүүлсэн байна.

5.1 ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг

Дараах ажлын удирдамж нь ЦЭМТ-ийг хэрэгжүүлэхээр Монгол Улсын Эрүүл мэндийн яамны байгуулсан ТХН-ийн зохицуулагчийн үүрэг хариуцлагыг тодорхойлно.

ЭМЯ нь төсөл хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг ерөнхийд нь хариуцах боловч төслийн зохицуулагчид өдөр тутмын төслийн үйл ажиллагааны удирдлагын бүрэн эрхийг олгоно. Төслийн зохицуулагч төслийн хүрээнд төлөвлөгдсөн техникийн туслалцааны багцуудыг удирдан дэмжлэг үзүүлнэ.

Төслийн зохицуулагч ЦЭМТ-ийн хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулахад нь ТХН ажилтнуудын багийг удирдаж, зохицуулна. Төслийн үр дүнтэй хэрэгжилтийг хангах зорилгоор төслийн зохицуулагч ТХН-ийн ажилтнуудтай долоо хоног тутмын тогтмол уулзалт зохион байгуулна.

Төслийн зохицуулагч ТУХ-ны хуралд оролцох ба төслийн хэрэгжилтийн явцын талаар мэдээлнэ.

Төслийн зохицуулагч нь төслийн хэрэгжилтийн удирдамж, нэгдсэн удирдлагын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих үүрэгтэй ба ЭМЯ, СЯ болон бусад харилцагч байгууллагуудын уялдаа холбоог ханган ажиллана.

Төслийн зохицуулагч нь ажил, үүрэг, хариуцлагын талаар сонгосон ажилтнуудтай бичгээр гэрээг батална.

Тусгай үүрэг, хариуцлага

Тусгай үүрэг, хариуцлага нь дор дурдсанаар хязгаарлагдахгүй:

- ЦЭМТ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлыг ЭМЯ болон ДБ хооронд байгуулсан гэрээний дагуу явуулна;
- Эрүүл мэндийн салбарын бусад байгууллагуудтай одоо хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрийн уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг хангах үүднээс төслийн мэдээллийг тогтмол шинэчлэн мэдээлж, хамтын ажиллагааг хангаж ажиллана;
- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж үүргээ биелүүлж, үр ашигтай ажиллахын тулд тохиромжтой ажлын байр, тоног төхөөрөмж, бусад эх үүсвэрийг олж авах;
- Шаардлагатай гэж үзвэл ТХН-ийн ажилтнуудад богино хугацааны сургалт зохион байгуулах ба сургалтад оролцох зөвшөөрөл олгох;
- ТХН-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүн болон хэрэгжилтийг үнэлэх (ажилтнуудын үр дүнгийн үнэлгээ болон санал хүсэлт), шаардлагатай бол зохих өөрчлөлтийг хийх;
- ТХН-д үзүүлэх урт богино хугацааны техникийн туслалцаа (жишээ нь, аудиторуд, орчуулагч, хэлмэрч, төслийн менежментийн дэмжлэг үзүүлэгч, эрүүл мэндийн эдийн засагч гэх мэт)-нд хяналт тавих болон гэрээгээр ажил гүйцэтгэх зөвлөхүүдийн хураангуй жагсаалт болон ажлын удирдамжийг батлах;
- ТХН-ийн ажилтнуудын дэмжлэгтэйгээр захиргааны болон үйл ажиллагааны стандартчилагдсан журмын хэрэгжилтийг боловсруулан хянана. Үүнд СУМ санхүүгийн гүйлгээг тайлангийн тогтоосон маягтын дагуу гаргах, худалдан авах ажиллагааны системийг ХХААХМ хариуцах гэх мэт МТМ, ӨУМ, Эмнэлгийн мэргэжилтэн бүрийн үүрэг тодорхой байна;
- Худалдан авах ажиллагааг ДБ удирдамжийн дагуу гүйцэтгэх ба шаардлагатай гэвэл ХХААХМ, ажлын хэсэгтэй хамтран ажлын удирдамж, техникийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох, гэрээ байгуулах;
- ХХААХМ-тэй хамтран одоогийн явагдаж байгаа болон төлөвлөгдсөн худалдан авалт болон төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой ажил үйлчилгээг сонирхсон ханган нийлүүлэгчдийг гэрээгээр хангах;
- Төслийн үйл ажиллагааны явц (хэрэгжилтийн хуваарь, төлөвлөгөө, зарцуулалтын тайланг шинэчлэн бэлтгэх гэх мэт), санхүүжилтийн хэлэлцээрийн нөхцөлийн дагуу явцын нэгдсэн тайланг бэлтгэх зэрэгт тогтмол зохион байгуулж, хяналт тавих, жишээ нь, жилийн аудит зохион байгуулах;

5.2 ӨӨРЧЛӨЛТИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

Өөрчлөлтийн удирдлагын мэргэжилтний үндсэн үүрэг нь төслийн зорилтыг цаг хугацаа, төсөвтөө багтаан хэрэгжүүлэхэд оршино. ӨУМ нь бизнесийн үйл ажиллагаа, тогтолцоо,

технологи, үүрэг хариуцлага болон байгууллагын зохион байгуулалтын өөрчлөлтүүд дэх хувь хүн талын өөрчлөлтөд илүү анхаарна. Үндсэн үүрэг нь өөрчлөлтийн менежментийн стратеги, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэхэд ажилтнуудын ойлголцлыг нэмэгдүүлж, өөрчлөлт рүү чиглэсэн эсэргүүцлийг аль болох бууруулахад оршино.

ӨУМ нь ажлын дадлага туршлагатай, ачаалал даах чадвартай, аливаад түргэн зохицож ажилласнаар байгууллага болон ажилтнуудын үнэ цэнэ, үр ашгийг нэмэгдүүлж, ЭМЯ зорилгодоо хүрэхэд нөлөөлнө.

Өөрчлөлтийн удирдлагын мэргэжилтэн нь хяналт, удирдлагын үүрэг хүлээхгүй, байгууллагыг амжилтад хүргэхийн тулд олон талт үйл ажиллагаа явуулна. ӨУМ нь удирдлагуудад шууд дэмжлэг үзүүлэн, заавар, зөвлөгөө өгнө. Мөн төслийн төлөвлөгөөнд өөрчлөлтийн менежментийн үйл ажиллагааг нэгтгэн ТХН-ийг дэмжиж ажиллана.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг

- Бүтэц бүхий арга зүйг ашиглан өөрчлөлтийн менежментийг үйл ажиллагааг удирдах;
- Өөрчлөлтийн үр нөлөөг үнэлэх;
- Иж бүрэн удирдлагын өөрчлөлтийн үнэлгээ хийх;
- Өөрчлөлтийн менежментийн стратегийг боловсруулах;
- Эрсдэл бууруулах арга тактикийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;
- Хүлээгдэж буй эрсдэлийг тодорхойлох;
- ТХН-д заавар, зөвлөгөө өгөх;
- Өөрчлөлтийн менежментийн 5 хөшүүргийн дагуу арга хэмжээ авах:
 - харилцааны төлөвлөгөө,
 - хандивлагчийн чиглэл,
 - заавар, зөвлөгөө өгөх төлөвлөгөө,
 - сургалтын төлөвлөгөө,
 - эсэргүүцлийн удирдлагын төлөвлөгөө;
- Харилцааны дэмжлэг үзүүлэх;
- Сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- Удирдах ажилтнуудыг дэмжих;
- Байгууллагын загварчлал, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох;
- Бусад мэргэжилтнүүдтэй уялдаатай ажиллах;
- Өөрчлөлтийн менежментийн үйл ажиллагааг төслийн төлөвлөгөөнд тусгах;
- Хэрэглэгчийн бэлэн байдлыг үнэлэх, баталгаажуулах;
- Оролцогч талуудыг хамруулах;
- Тулгарсан асуудлуудыг цаашид судлах;
- Амжилтыг хэмжих хэмжигдэхүүнийг тодорхойлж, хянах;
- Байгууллага, салбарын хэмжээний өөрчлөлтийн менежмент;
- Өөрчлөлтийн багц болон ачааллыг удирдах.

5.3 САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН:

Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн (СУМ) төслийн хугацаанд бүтэн цагаар ажиллана. Санхүүгийн ажилтан төслийн нийт санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, захиргааны асуудлуудтай холбогдон ажиллана. СУМ нь төслийн үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө төслийн данс, үр дүнтэй санхүүгийн удирдлагын системийг бий болгоно.

СУМ нь санхүүгийн удирдлага, нягтлан бодох бүртгэлийн хамгийн сүүлийн үеийн мэдээллийг Төслийн зохицуулагчид тайлагнах ба Санхүүгийн удирдлагын систем нь ДБ болон Монгол Улсын хуулийн дагуу тайлагнаж, бүртгэгдэнэ. СУМ нь ТХН ийн ХХААХМ-тэй хамтран ажиллаж, төслийн бүрэлдэхүүн, дэд бүрэлдэхүүнүүдийн хэрэгжилтийн бүртгэл, санхүүгийн удирдлагын нарийвчилсан ойлголтыг тэдэнд олгоно.

СУМ нь Төслийн зохицуулагчын гаргасан удирдлагын төлөвлөгөө болон төсвийн үйл ажиллагаанд хувь нэмэр оруулна. СУМ нь ДБ-ны төслийн санхүүгийн удирдлага, тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэлийн шаардлагыг нарийн судалж, програм хангамжийн талаар хангалттай мэдлэгтэй байна.

СУМ нь Төслийн зохицуулагчийн шууд удирдлага дор ажиллана.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг

Дээрх ерөнхий ойлголтоор хязгаарлахгүйгээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

Зорилт 1: Ерөнхий үүргүүд

- Тогтоосон хугацаанд ТХН-ийн ажилтнуудтай хамтран ТХЗ-ын санхүүгийн хэсгийг боловсруулах;
- Батлагдсан санхүүгийн удирдлагын системийг хэрэгжүүлэх;
- ТХН-ийн ажилтнуудтай хамтран дотоод хяналтын тогтолцоог боловсруулах (бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авалт, үндсэн хөрөнгө, бусад ажил);
- СЯ, Татвар, гааль зэрэг санхүүгийн чиглэлээр засгийн газрын холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;
- ТХН-ийг санхүүгийн хууль, дүрмийн аливаа өөрчлөлттэй холбоотой мэдээллээр байнга хангах.

Зорилт 2: Тогтолцоо ба тайлагнал

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог хөгжүүлэх;

- Санхүүгийн хяналтын тайланг (СХТ) улирлаар бэлтгэж Төслийн захиралд тайлагнана. СХТ-ийн маягтыг тодорхойлсон байна. СХТ-ийн чухал нь төслийн хэрэгжилтийн үйл явцыг нарийвчлан тайлагнасан байна. Төслийн санхүүгийн болон тохируулгын тайланг тогтоосон хугацаанд улирал, жилээр бэлтгэж, зохих залруулга хийнэ;
- Зөвлөхүүд болон бэлтгэн нийлүүлэгчдийн аливаа төлбөртэй холбоотой хүсэлтийг хянана;
- Төсөлтэй холбоотой ажлын байрны болон бусад зардлын төлбөр, урьдчилгаатай холбоотой хүсэлтүүдийг хянана;
- ТХН-ийн ажилтнуудын бэлтгэсэн гүйцэтгэлийн хяналтыг зөвшилцсөн санхүүгийн гүйцэтгэлийн шалгууруудтай тулгаж шалгана.

Зорилт 3:НББ-ийн тухайлсан үүргүүд

- Комьютерт суурилсан НББ-ийн систем ашиглан нягтлан бодох бүртгэл болон банкны данснуудын гүйлгээ бүрийг бүртгэх;
- ТХН-ийн банкны харилцах данснуудыг удирдах;
- Төслийн төсөв болон мөнгөн урсгалын төлөвлөлтийг бэлтгэх;
- Банкны харилцах данснуудын тулгалт, тохиргоог сар бүр хугацаанд нь бэлтгэх;
- Санхүү бүртгэлийн шаардлагын дагуу сар бүр тайлан бэлтгэж, Төслийн захирал, СЯ-нд хүргэнэ;
- ОУХА-ын хөнгөлөлттэй зээлийн улирал, жилийн санхүүгийн тайланг заасан хугацаанд бэлтгэж, Төслийн захирлаар дамжуулан ТУХ-нд тайлагнана;

Зорилт 4: Санхүүгийн бусад тухайлсан үүргүүд

- ЗГ болон ДБ-ны гаргасан үйл ажиллагааны журмыг (зарцуулалт, тусгай данс, зардлын тайлангийн хувьд) мөрдөнө;
- Банканд төлбөрийн захиалгын хүсэлт илгээх баримт бичгийг бэлтгэх;
- Нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтийг бэлтгэж ДБ-д илгээнэ;
- Санхүүгийн болон бусад холбогдох баримт бичгүүдийг хянана;
- НББ-ийн холбогдох дүрэм журмын дагуу бүртгэл хөтөлнө;
- Баримт бичгүүдийг хадгалах, архивлах ажлыг гүйцэтгэнэ (санхүүгийн баримт бичиг, бараа нийлүүлсэн баримт, ТХН-ийн худалдан авах ажиллагааны баримтууд);
- Төслийн төлөвлөгөө, төсөв, үйл ажиллагааны явцын талаар Төслийн захирал болон ТХН-ийн ажилтнуудтай байнгын холбоотой ажиллаж, санхүүгийн тайлан мэдээг тогтмол шинэчилнэ;
- Улирал бүр санхүүгийн тайлангуудыг гаргаж ДБ-нд илгээнэ.

5.4 ХЭРЭГЖИЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Хэрэгжилт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн (ХХААХМ) нь худалдан авах ажиллагааны үйл ажиллагаа болон ТХН-ийн холбогдох баримт бичгийн урсгалыг хариуцан ажиллана. ХХААХМ нь худалдан авах ажиллагааны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төслийн зохицуулагч болон Удирдах хороонд тайлагнаж, ДБ-ны холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн болохыг баталгаажуулна. ХХААХМ нь төслийн багийнхныг,

төслийн бүрэлдэхүүн, дэд бүрэлдэхүүн бүрээр худалдан авах ажиллагааны үйл ажиллагааг дэлгэрэнгүй ойлгоход туслах, СУМ-тэй харилцан уялдаатай ажиллана. ХХААХМ нь Төслийн зохицуулагчаар дамжуулан ТУХ-нд тайлагнана.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

- ТХН-ийн бусад гишүүдийн тусламжтайгаар худалдан авах ажиллагааны тогтолцоог сайжруулах тал дээр анхаарч ажиллах (шаардлагатай бол зөвлөхүүд);
- Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн дагуу төслийн багтай хамтран төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах, хөгжүүлэх, сайжруулах ажлыг ДБ-ны шаардлагын дагуу хагас жилээр хийж, ДБ-нд илгээж зөвшөөрөл авна;
- Худалдан авах ажиллагааны ерөнхий мэдэгдэл бэлтгэх;
- Зээлийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах явц нь ДБ-ны журам болон Монгол Улсын Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль болон бусад холбогдох хуулийн дагуу явагдах ба ажлын удирдамж, техникийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох болон гэрээ хэлцэл хийхэд туслалцаа үзүүлэх;
- Хураангуй жагсаалтад орох зөвлөхүүдийн болон бэлтгэн нийлүүлэгчдээс ирүүлсэн сонирхлоо илэрхийлсэн оролцогчдын мэдээллийн санг ТХН-д бий болгох;
- ДБ-ны Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн дагуу, ТХН болон үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийнхэнд үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт гаргах, тендерийн баримт бичиг бэлтгэх ба ДБ-нд цаг хугацаанд нь хүргүүлж, зөвшөөрөл авахад туслалцаа үзүүлэх;
- Төслийн бүрэлдэхүүн, дэд бүрэлдэхүүн хэсгээр техникийн үзүүлэлт, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт (мэдээллийн технологи, тоног төхөөрөмж, ажлын байрны тавилга, тээврийн хэрэгсэл г.м.) бэлтгэхээр байгуулагдсан техникийн ажлын хэсгийнхэнд худалдан авах ажиллагааны төрөл бүрийн аргыг ашиглах тал дээр хамтран ажиллах.
- Зээлийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй бүхий л ажиллагаанд ДБ-ны “хууран мэхлэх, авилгын эсрэг” холбогдох дүрэм журмыг анхааран ажиллаж, мөрдүүлнэ.
- ЭМЯ-тай худалдах авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар нягт хамтран ажиллах.
- Шалгарсан компанид шуурхай мэдэгдэж, ЭМЯ-ны эрх бүхий албан тушаалтнаар гэрээнд гарын үсэг зуруулах зөвшөөрөл авсны дараа ДБ-аар урьдчилсан хянуулж зөвшөөрөл авах гэрээний төслийг илгээх;
- Зээлийн хүрээнд импортоор оруулж ирэх барааны гаалийн бүрдүүлэлт, тодорхой хуваарилалт, тоног төхөөрөмжийн суурилуулалт, бусад худалдан авах ажиллагааны явцыг дэмжих; зохих журмын дагуу тарааж хуваарилах, тухайн эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх;
- Зээлийн хүрээнд хийгдэх аливаа бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааны төлбөр нь тухайн гэрээний нөхцөлийг хангасан эсэхийг баталгаажуулна;
- Худалдан авалт, холбогдох гэрээний бүртгэлийг тогтмол хөтөлж шинэчлэх (зөвшөөрөл авсан огноо, гэрээ байгуулах эрх олгосон огноо, гэрээний мөнгөн дүн г.м), аудиторууд, ДБ-ны хяналтын албан тушаалтан болон ТХН-ийн аливаа

ажилтан худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг шаардлагатай үед саадгүй авч байх хяналтын тогтолцоо бүрдүүлэх;

- Худалдан авах ажиллагааны үйл ажиллагаа төслийн төлөвлөгөө, төсөв болон санхүүгийн тайлангийн аливаа мэдээлэлтэй хоорондоо зохицож байгаа эсэх талаар ТХН-ийн гишүүдтэй байнга хамтран ажиллах.
- Улирлын явцын тайлангийн худалдан авах ажиллагааны холбогдох хэсгийг бэлтгэх.

5.5 ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:

Төсөл өвчтөнд үзүүлэх тусламж үйлчилгээг сайжруулах болон эрүүл мэндийн мэргэжилтнүүд илүү үр дүнтэй ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслахад чиглэгдсэн. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь өндөр чанартай, үр дүнтэй оношилгоо, эмчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг дэмжин ажиллана. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь эмч, эмнэлгийн болон лабораторийн ажилтнуудын хооронд харилцан үр дүнтэй холбоо тогтоох үүрэгтэй.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг

- Одоо ашиглаж буй ЭММС-ийн хэрэглэгчид, эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүдтэй нягт хамтран ажиллаж, ЭМЯ-наас батлагдсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж буйд үнэлгээ, дүгнэлт хийх;
- Эмнэлзүйн заавар зөвлөгөө өгөх;
- Хүн амын өвчлөл, эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагааны талаарх мэдлэгийг нэмэгдүүлэхэд МТМ-д туслалцаа үзүүлэх;
- Эмнэлзүйн болон салбарын тулгамдсан асуудлаар гарсан өөрчлөлтийг тодорхойлоход эмнэлгийн орчны мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх;
- Эмчилгээний протокол, судалгааг үр дүнтэй хэрэглэх талаар эмнэлзүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
- Ажлын хэсэг болон мэдээллийн технологийн зөвлөхийн эмнэлзүйн чиглэлийн асуулт, асуудлуудад хариулт өгөх.
- Эрүүл мэндийн салбарын мэдээлэл цуглуулах, хяналт тавих, хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар МТМ-д техникийн туслалцаа үзүүлэх;
- Чанарын болон тоон өгөгдлийг цуглуулах, нэгтгэх, дүгнэлт хийх ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай тайлан, танилцуулга бэлтгэх, хийх;
- Төслийн оролцогч талуудтай уулзалт, семинар үр дүнтэй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Үйлчлүүлэгчтэй холбоотой эмнэлзүйн болон захиргааны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг бий болгох, хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх болон эмнэлзүйн ажилтнуудын туршлага, санаачлагыг дэмжин ажиллах;
- Өнөөгийн ЭММС-ийн мэдээллийн урсгалд дүгнэлт хийж, шинэ мэдээллийн урсгалын загвар гаргах;
- Төслийн хэрэгжилтийн хүрээнд орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад ажиллаж, эмнэлгийн үйл ажиллагаатай танилцах;

- Ажлын хэсгийн санал болон ДБ-аас шаардсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нөөцийн болон цаг хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах;
- Төслийн арга хэмжээний хэрэгжилтэд сар бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайланг боловсруулах удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

5.6 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН (ЭА МЭРГЭЖИЛТЭН)

Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн (ЭА мэргэжилтэн) компьютер дээр суурилсан мэдээллийн систем ашиглан ажиллах ба компьютерын програм ба техник хангамжийн асуудлыг хариуцна.

МТМ нь зөвлөхүүд, агентлагууд, гүйцэтгэгч зэрэг гадаад түншүүдтэй хамтран ажиллаж, хамгийн оновчтой систем эсвэл системүүдийн нэгдлийн шийдэл боловсруулна. Мэдээллийн технологи цаг ямагт өөрчлөгдөж байх тул мэргэжилтнүүд шинээр гарч буй технологийг цаг тухайд нь судлан одоогийн системийг сайжруулах боломжийг байнга эрэлхийлж ажиллана.

МТМ нь ТХН болон туршилтын эмнэлгийн техникийн бус ажилтнуудад техникийн туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй. МТМ нь шинэ системийн загвар боловсруулж, одоогийн хэрэглэж буй болон шинээр хэрэгжих системүүдийн технологийн нөөцийн үр дүнд үнэлгээ хийнэ.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

- ЭМЯ-ны түвшинд болон эрүүл мэндийн байгууллагуудын техникийн дэд бүтцийн одоогийн байдалд дүн шинжилгээ хийх;
- Үндэсний эрүүл мэндийн мэдээллийн системийн эрүүл мэндийн мэдээллийн урсгалыг шинжлэх, эрүүл мэндийн мэдээллийн шинэ урсгалын загвар боловсруулах;
- Зөвлөхүүдэд мэдээллийн технологитой холбоотой салбарын мэдээлэл цуглуулах, хяналт тавих, хэрэгжилттэй холбоотой техникийн туслалцаа үзүүлэх;
- Одоогийн хэрэглэж буй систем болон стандартуудыг нэгтгэхтэй холбоотой асуудлын талаарх хэлэлцүүлгүүдийг удирдан чиглүүлэх;
- Эрүүл мэндийн мэдээллийн системийг хөгжүүлэх орчин үеийн сүлжээ, өгөгдлийн сан, технологийн програм хангамжийн талаарх хэлэлцүүлгийг удирдах;
- Оролцогч талуудтай уулзалт, сургалт, семинар үр дүнтэй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Ажлын хэсгийн санал болон ДБ-аас шаардсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нөөцийн болон цаг хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах;
- Үйлчлүүлэгчийн үндсэн бизнес үйл ажиллагаа, онцлог, ажлын арга барил, байгууллагын болон хүний нөөцийн чадавх зэргийг судлан, системийн шаардлагыг боловсруулах;

- Төслийн хэрэгжилтийн хүрээнд орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад ажиллаж, эмнэлгийн үйл ажиллагаатай танилцах;
- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн системд оролцогч талуудын ажлын ачааллын түвшин, үйл ажиллагааны төрлийг тодорхойлох;
- Эмнэлгүүд, эрүүл мэндийн төвүүдийн дэд бүтэц (тоног төхөөрөмж, програм хангамж, сүлжээ), стандарт, үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээ хийх чадавх, ЭМЯ-ны порталын хандалт, ЭММС-ийн онлайн үйлчилгээ, зайн оношилгоо, телемедициний үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх;
- Байгууллагуудын мэдээллийн технологийн хэрэглээг шинжлэх, хараат бус, бодит зөвлөгөө өгөх;
- Олон улсын зөвлөхийн хамтаар эрүүл мэндийн салбарт хэрэглэж буй мэдээллийн технологийн програмын холболтуудыг үнэлэх;
- Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хэрэглэгчдэд зориулсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах.

5.7 АЖЛЫН ХЭСГҮҮД

Шаардлагатай үед түр хугацаагаар ажлын хэсэг байгуулах ба ЭМЯ-ны холбогдох газар, туршилтын эмнэлгүүд, агентлагууд, зөвлөхүүдээс баг бүрдүүлнэ.

Техникийн ажлын хэсэг нь ажлын удирдамж, техникийн үзүүлэлтүүд эсвэл систем хөгжүүлэхтэй холбоотой хэрэглэгчийн шаардлагыг шалгах зэрэг тодорхой даалгавруудыг гүйцэтгэнэ.

Ажлын хэсэг нь ЭМЯ-ны томилогдсон төлөөлөл, ТХН болон эрүүл мэндийн байгууллагуудтай нягт холбоотой ажиллана.

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

Тухайлсан хариуцлагууд:

- Гадаад, дотоодын зөвлөхүүд, нийлүүлэгчидтэй хамтран ажиллах;
- ЦЭМТ-тэй холбоотой техникийн тодорхойлолт, ажлын удирдамж бэлтгэхэд ТХН-д туслалцаа үзүүлэх;
- Зөвлөхүүдээс ирүүлсэн санал болон тендерийн үнэлгээнд туслалцах;
- Хамгийн сайн гэж үнэлэгдсэн зөвлөхийг ажлын байранд санал болгох;
- Дотоодын болон гадаадын зөвлөхүүдийг мэдээлэл, санал, холбогдох өгөгдөл болон зөвлөгөөгөөр хангах, ЦЭМТ-ийн хэрэгжилтийн эцсийн үр дүнд нөлөөлөх бүтээгдэхүүн гаргахад тусална.

Төслийн хэрэгжилттэй холбоотой бусад хариуцлагууд:

- Төслийн хэрэгжилтийн явц болон зөвлөхүүд, ТХН, ЭМЯ-ны бодлого боловсруулах явцад үүссэн асуудлуудыг хэлэлцэх;

- Төсөл хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хянаж тэргүүлэх чиглэл, хэрэгжүүлэх үе шатуудыг тодорхойлох;
- Зөвлөхүүдээс ирүүлсэн тайланг хянах ба цаашид сайжруулах шаардлагатай асуудлаар зөвлөмжийг хүргүүлэх;
- ЦЭМТ-ийн зорилго, зорилтыг хангахаар бусад ажлын хэсгүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;
- Шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
- Ажлын хэсгийн эцсийн бүтээгдэхүүн нь үндэсний ба олон улсын зөвлөхүүдэд өгсөн бичгэн мэдээлэл, тоо баримт, бичиг баримтууд байна;
- Энэ ажлын удирдамжийн дагуу зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэхэд, ажлын хэсэг нь нэгдмэл багийн байдалтай ажиллана. Ажлын хэсэг нь дотоод зөвлөхүүдийн баг байна.
- Ажлын хэсгийн төрийн албан хаагчаас бусад гишүүдтэй төсөл гэрээ байгуулж ажиллана.

Ажлын зохион байгуулалт

- ТХН нь уг ажлын даалгавар гүйцэтгэх гэрээг зохицуулна. Ажлын хэсэг нь Төслийн зохицуулагчид тайлагнах боловч ЭМЯ-ны өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ. ТХН нь ажлын хэсгийг шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл болон ажлын байраар хангана;
- Ажлын хэсэг нь төсөл хэрэгжүүлэх явцад мэдээллийн нууцыг чанд хадгална;
- Ажлын хэсэг албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглаж болохгүй;
- Ажлын хэсгийн гишүүд шууд болон шууд бус замаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч компаниудтай ашиг сонирхол нэг эсвэл төслийн үйл ажиллагаанаас ашиг хүртэгч хувийн болон төрийн байгууллагуудтай бизнесийн холбоотой байж болохгүй.
- Ажлын хэсгийн гишүүдийг төсөлтэй холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээлэлд мэдээлэхийг хориглоно.

Тайлагналын хариуцлагууд

Ажлын хэсгийн үүрэг даалгаврын биелэлт нь нийт гишүүдийн нэгдсэн хариуцлага юм. Тиймээс ажлын хэсгийн ажил нь зөвлөхийн адил үнэлэгдэх болно.

Ажлын хэсэг сарын үйл ажиллагааны тайлан (зөвлөмжүүд, үйл явцын төлөвлөгөөг багтаасан уулзалтын тэмдэглэл) болон ажлын удирдамжийн дагуу ЦЭМТ-ийн төгсгөлийн нэгдсэн тайланг гаргана. Ажлын хэсгийн тайлан дараах агуулгатай байна:

- (i) Гадаад болон дотоодын зөвлөхүүд, ЭМЯ-ны төлөөлөлтэй хийсэн ярилцлагын дүгнэлт;
- (ii) Гадаад дотоодын зөвлөхүүдэд гаргаж өгсөн системтэй мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтууд;
- (iii) Төслийн хэрэгжилттэй холбоотой санал, зөвлөмжүүд;
- (iv) Бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааны тендерийн бичиг баримт болон зөвлөхүүдийн тайлангийн үнэлгээ орно.

Ажлын хэсгийн тайлан энгийн хэлэлцүүлгийн бичиг биш, хэрэгжилт, үр дүнд анхаарал хандуулсан байх ёстой.

Бүх баримт бичиг англи, монгол хэлээр цахим хэлбэрээр гарах ба ТХН-д хэвлэмэл хувийг өгнө.

Төлбөр тооцоо

Ажлын хэсгийн гишүүд батлагдсан тайлан, дээр дурдсан бүтээгдэхүүнийг хүлээлгэн өгснөөр сар бүр нөхөн төлбөр олгогдоно. Нөхөн төлбөрийн үндэслэл баримт нь ажлын хэсгийн тогтмол уулзалтын үеэр гарын үсэг зурсан ирцийн жагсаалт байх болно. Нөхөн төлбөр холбогдох заалтын дагуу хийгдэнэ.

Хавсралт 5. Үйл ажиллагааны дүрэм, журам

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ, ЖУРАМ

ТХН нь ЭМЯ-ны нэрийн өмнөөс төслийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах үүрэгтэй. Иймээс ТХН нь техникийн, санхүүгийн, хууль эрхзүйн болон бусад холбогдох үүрэг хариуцлага бүхий бүтэц, зохион байгуулалттай байна. ТХН нь ажлаа Төслийн зохицуулагчаар дамжуулан ТУХ-д тайлагнана.

ТХН нь Зээлдэгчийн нэрийн өмнөөс төрийн үйлчилгээг үзүүлнэ. Ажилтнууд нь төрийн албан хаагчдад тавигдах шаардлагатай адил, төстэй үүрэг хариуцлага хүлээнэ. Дараах үндсэн зарчмуудыг баримтална:

- ТХН-ийн ажилтнууд зөвлөх, ажил, үйлчилгээний нийлүүлэгчид, үйл ажиллагаагаар холбогдох хувь хүн, байгууллагууд зэрэг гуравдагч этгээдэдтэй харилцахдаа мэргэжлийн хараат бус байдал гаргахгүй, хариуцлагатай, үнэнч шударга, ил тод байдалтай, үр нөлөөтэй, ялгаваргүй харилцана;
- ТХН-ийн ажилтнууд төслөөс үйлчилгээ хүртэгчдэд тэгш, шударгаар хандана;
- ТХН-ийн ажилтнууд ЦЭМТ-ийн үндсэн зорилтуудыг хангахын төлөө аль ч түвшинд шийдвэр гаргахдаа өндөр үр ашигтай, боломжит нөөцийг хэрэглэхийг эрмэлзэнэ;
- ТХН-ийн ажилтнууд албан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй;
- ТХН-ийн ажилтнууд шууд ба шууд бус замаар компаниудтай ашиг сонирхол нэгдэх эсвэл ТХН-тэй бизнесийн холбоотой улсын болон хувийн компаниудын өмнө хариуцлага хүлээх эсвэл үйл ажиллагаанаас ашиг хүртэх, бэлэг сэлт, хөлс, урамшуулал авахыг хориглоно;
- ТХН-ийн ажилтнууд улс төрийн суртал ухуулгад оролцохгүй;
- ЭМЯ болон Төслийн захирал ТХН-ийн ажилтнуудад зааварчилга өгнө;
- ТХН-ийн ажилтнууд ямар ч тохиолдолд хамаатан садангийн хүнд ажил олгохгүй;
- Ажилтнуудын цалинг бодоход ажлын цагийн ирцийн бүртгэл нотолгоо болно;
- Удирдлагын бүх баримт бичгийг хадгална.

ТХН дараах зарчмуудыг мөрдөж ажиллана:

- Монгол Улсын хууль, тогтоомжид нийцсэн байх;
- *ТХН-ийн бие даасан байдал*- ТХН-ийн өдөр тутын үйл ажиллагааг удирдах бүрэн эрх олгогдсон Төслийн зохицуулагч төсөлтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг гаргана;
- *Гуравдагч этгээдтэй харилцах шударга байдал*- ТХН ямар нэг ялгаварлал, гадуурхал гаргахгүй эсвэл давуу байдал олгохгүйгээр баримт бичигт тодорхойлсон шалгуур, сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтлан ажиллана;
- *Ил тод байдал*- Төсөл хэрэгжүүлэх арга нь ил тод, хяналттай байх ба бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагаа нь өрсөлдөөний хэлбэртэй байна. Олон нийт болон ажил, бараа, үйлчилгээ нийлүүлэгчдэд боломжит эх үүсвэрийг тодорхой зөв мэдээлнэ. Бүх хамтрагч нарт үнэн зөв тайлагнана;
- *Чанар*—Гэрээг стандарт, чанарын өндөр шаардлага хангахуйц бараа, ажил, үйлчилгээ үзүүлэх гүйцэтгэгч, нийлүүлэгчидтэй байгуулна. Гэрээлэгчид, бэлтгэн нийлүүлэгчид, үйлчилгээ үзүүлэгчдэд тавигдах техникийн саналуудад чанарын баталгааны механизмыг оруулна. Энэхүү механизмыг ТХН үнэлэх ба саналын үнэлгээний нэг хэсэг болно;
- *Үр дүнтэй зарцуулалт*—Нөөцийг үр ашигтай зарцуулах ба үр дүнг төслийн үнэлгээ болон хяналтаар тооцно;

Хяналт- Төслийн үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах байдлаар хийнэ:

- Нийлүүлэгдсэн бараа, ажил, үйлчилгээ нь гэрээнд тусгасан бүтээгдэхүүний тоо хэмжээгээр, тогтоосон хуваарийн дагуу чанарын стандартад нийцсэн байх;
- Тулгарсан асуудлыг эрт тодорхойлж, залруулах арга хэмжээг шуурхай, үр дүнтэй авах;
- Санхүүгийн гүйлгээ цаг хугацаандаа, холбогдох нотлох баримтын хамт байх;
- Бэлтгэн нийлүүлэгчид/гэрээлэгчид/үйлчилгээ үзүүлэгчид болон бусад сонирхогч талуудыг хооронд нь үр дүнтэй зохицуулах;
- Мэдээллийг өргөн сүлжээгээр дамжуулан, ил тод байлгах.

Ажил эрхлэх нөхцөл

ТХН-д ажиллах хүмүүс нь мэргэжлийн чадвар болон тухайн албан байранд шаардагдах бусад мэдлэг, туршлагатай байх ба хөдөлмөрийн зохион байгуулалттай нэгж, хамт олныг бүрдүүлнэ.

ТХН-ийн ажилтан нь дараах шалгууруудыг хангасан байна:

- 18 болон түүнээс дээш насны Монгол Улсын иргэн байх;

- Тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц мэргэжил, боловсролтой;
- 6 сар ба түүнээс дээш хугацаатай хорих ял эдлээгүй эсвэл захиргааны арга хэмжээ авагдаагүй байх;

ТХН-ийн шинэ ажилтнуудыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлээр зарлаж, ярилцлага, шаардлагатай бол сорил авна.

ТХН-ийн ажилтнууд Сангийн сайдын 2015 оны 196 тоот тушаалын дагуу гэрээ байгуулан ажиллана. Санхүүжилт орж ирж төсөл идэвхэжсэнээр ТХН-ийн ажилтнуудтай 1 жилийн гэрээ байгуулах ба гаргасан үр дүнг үндэслэж гэрээний сунгалтыг нэг жилээр хийнэ. Ажилтан гэрээнд гарын үсэг зурахын өмнө боловсролын диплом, ашиг сонирхлын зөрчилгүй тухай нотлох баримтыг үзүүлнэ. Гэрээ аль нэг талын хүсэлтээр цуцлагдаж болох ба Монгол Улсын хууль, журмыг мөрдөнө.

Богино хугацааны мэргэжлийн болон мэргэжлийн бус (ТХН-ийн компьютерийн худалдан авах ажиллагааны техникийн тодорхойлолт, үнэлгээ гаргахад туслах зэрэг) ажлын байранд богино хугацааны зөвлөхийг ТХН ажиллуулж болно. Сонголтыг Зөвлөхийн чадварт тулгуурласан аргаар ТХН шалгаруулна.

Даваагаас Баасан гаригуудад өглөө 8.30-аас 17.30 цагийн хооронд ажиллах ба Бямба, Ням гаригууд, албан ёсоор баталсан Монгол Улсын албан ёсны амралтын өдрүүдэд амарна. Ажилтнууд ажлын ердийн цагаар дуусгах боломжгүй, яаралтай ажил гүйцэтгэх тохиолдолд Төслийн захирал сунгаж ажиллах илүү цагийг тогтооно. ТХН-ийн ажилтнууд тухайлсан илүү цагаас өөрөөр нэмэлт урамшуулал олгохгүй.

ТХН-ийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нь Төслийн зохицуулагчийн үүрэг бөгөөд тэдэнтэй ярилцаж, тэдний мэргэжлийн үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлийг баримтжуулна. Өнгөрсөн жилийнхээс ахицтай ажилласан эсэх, ирэх жилийн зорилго зорилт, хувь хүн болон мэргэшлийн ур чадварын талаар хэлэлцэж, баримтжуулна. Туршилтын ажилтнаас бусад ТХН-ийн ажилтнууд үйл ажиллагааны үнэлгээг нэгдүгээр сард хүлээн авна.

ТХН-ийн ажилтнууд жилийн амралтыг Төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлтэйгөөр гэрээний дагуу эдэлнэ.

ТХН ажилтнуудынхаа мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ. Ажлын холбоотой сургалтад богино хугацааны танилцах аялал, сургалт семинар, уулзалт орно. Нөгөө талаас ТХН ажилтнуудад бусад олон төрлийн чадавхжих боломжийг санал болгоно. Жишээ нь, дотоод, гадаадын зөвлөхүүд, олон нийтийн болон засгийн газрын агентлагуудын зохион байгуулсан төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт семинарт ажилтнуудыг оролцуулна. Зээлийн хөрөнгөөр ТХН-ийн ажилтнуудын зөвхөн Банкны санхүүжилттэй төслийн үйл ажиллагааг дэмжихүйц (төслийн удирдлагын сургалтууд, худалдан авалт болон санхүүгийн удирдлагын сургалт гэх мэт) сургалтуудыг санхүүжүүлж болно.

ТХН-ийн ажилтнууд нь Монгол Улсын хуулийн хүрээнд сахилгын болон материаллаг хариуцлага хүлээнэ.

ТХН-ийн ажилтнуудын цалин хөлс нь ажлын ачаалал, ажил үүргийн хариуцлагын түвшин болон ДБ-наас хуваарилсан төсвөөс хамаарна. Цалин хөлсний тооцоо нь Төслийн зохицуулагчид ирүүлсэн ирцийн бүртгэл ба тайланд үндэслэнэ. Цалингийн шилжүүлгийг ирэх сарын 5-ны дотор татварын дараах цэвэр дүнгээр ажилтнуудын дансанд хийнэ. ТХН-ийн ажилтнууд нийгмийн даатгал хуулийн дагуу төлнө.

Сургалтад (гэрээнд Төслийн захирлын баталсан, хэрэгжилтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан) хамрагдсан өдрүүд ажилласнаар тооцогдоно.

ТХН-ийн ажилтнууд Төслийн захирлын баталсан орон нутагт ажилласан зардал (томилолтын зардал, буудал, орон нутгийн тээврийн хэрэгсэл), хувийн тээврийн хэрэгслээ ашигласан тохиолдолд зарцуулсан шатахууны зардлыг буцаан авна. Хувийн тээврийн хэрэгсэл ашигласан зардлын буцаан олголтыг Төслийн зохицуулагчийн бичгээр үйлдсэн захиалгаар хийгдэнэ. Шатахууны зардлыг ТУХ-ноос баталсан тарифыг мөрдөж төлнө. Төслийн ажилтнууд орон зайн хол, үргэлжлэх хугацаа эсвэл бусад шалтгаанаар 24.00 цагаас өмнө зорьсон газартаа хүрч чадахгүй бол ойролцоох газар буудаллаж болно. Зардлыг зочид буудлын баримтад тулгуурлах ба зочид буудал нь дээд зэрэглэлийн бол стандарт зэрэглэлийн ойролцоох зочид буудлын үнээр буцаан олгоно.

Томилолтын зардлыг Сангийн сайдын 2015 оны 196 тоот тушаалыг үндэслэн олгоно. Ажлын томилолтууд Төслийн захирал болон төслийн зохицуулагчээс урьдчилсан бичгээр авсан зөвшөөрөл дээр үндэслэнэ.

Гадаад томилолтын үед ТХН-ийн төлсөн онгоцны тийз, бусад зардлууд бодит зардлаар төлөгдөх ба томилолтын зардлыг Сангийн сайдын 2015 оны 196 тоот тушаалыг мөрдөж олгоно.

ТХН ийн ажилтнууд ТХН-д ажиллах хугацаандаа болон гэрээг дуусгавар болсны дараа гэрээнд зааснаар мэдээллийн нууцыг хадгална.

ТХН нь аливаа ажлын баримт бичгийг цаг тухайд нь бэлтгэх, хүргэх, хадгалах, хянан нягтлах үүрэгтэй. Ажлын баримт бичиг гэдгийг дараах байдлаар ойлгоно:

- Гуравдагч этгээдээс төсөлд ирүүлсэн болон илгээсэн бүх баримтууд (жишээ нь, гэрээнүүд, урилга, протокол, үнэлгээний тайлан, тайлангууд, нотлох баримтууд, тооцооны хуудас, зөвшөөрлийн захиа гэх мэт);
- Гэрээ болон ТХН-ийн эрхзүйн байдлыг зохицуулах баримт бичгүүд;
- Санхүүгийн баримтууд;
- Ажилтнуудын хувийн хэрэг, гэрээ болон холбогдох нотолгоонууд;
- Бусад баримт.

Ажилтнуудын хувийн хэрэгт тухайн ажилтантай холбоотой, зөвхөн төслийн зохицуулагч хандах эрхтэй мэдээлэл: ажлын өргөдөл, ярилцлагын тэмдэглэлийн хуулбар, үнэлгээний тайлан, ажлын даалгаврыг багтаасан гэрээний хуулбар, цалингийн хүснэгт, ирцийн бүртгэл, бичгэн сануулгын хуулбар, гэрээ цуцалсан баримт, зэргийг оруулна.

Ажлын цагаар төслийн материалыг хяналтгүйгээр үлдээж болохгүй ба ажлын цаг дуусмагц цоожтой шүүгээнд хадгална.

Харилцаа

Захидал харилцааны удирдлага дараахаас ажилбаруудаас бүрдэнэ: хүлээн авах, нээх, уншиж танилцах, захидлыг хуваарилах, бүлэглэх, судлах, захиргааны болон техникийн боловсруулалт, илгээх, ангилж хадгалах зэрэг болно. Ажилтнууд электрон захидлыг хүлээн авах, хянах, түгээх, бичиг баримтыг бүртгэх, дамжуулах, ангилж, цэгцлэх үүрэгтэй.

Албан ёсны харилцааны хэлбэр бүр нийтлэг харилцах хэсэг болох нэр, хаяг, хүлээн авагчийн нэр, текст, тамга, гарын үсэг зэргийг агуулсан байна. Ажилтнуудын хувийн хаягаас илгээгдэж буй захидлуудыг албаны нэгдсэн хаяг руу хуулна. Электрон шуудан ашиглах нь зүйтэй. Электрон шууданг ТХН-ийн сонирхогч ажилтнуудад бүгдэд нь хуулж явуулна. ТХН-ийн ажилтнууд олон улсын ярианы дуудлагыг зөвхөн төслийн үйл ажиллагааны зорилгоор үйлдэнэ.

ТХН-ийн дотоод харилцаа холбоо

Дотоод харилцааны бүх хэлбэрүүд чөлөөт байдалд үндэслэн зохион байгуулагдана. Юуны өмнө удирдлага ажилтнууддаа итгэх итгэл, ажилтан бүр аливаа бичгэн харилцаанд хариуцлагатай байхыг эрмэлзэнэ. Зорилго нь урьдчилан зөвшөөрөх буюу шууд хориглох замаар дотоод хүнд суртал, үл ойлголцол, илэрч болох аливаа зүй бус харилцааг багасгах явдал юм.

Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах

Аливаа хэвлэл мэдээллийнхэнтэй хийх гэрээ, харилцааг төслийн захирал болон ЭМЯ-ны Гадаад харилцааны хэлтсээр дамжуулан зохион байгуулна. Дээрх албаны хүмүүс хэвлэл мэдээллийнхэнтэй холбогдоход Төслийн зохицуулагч хамт байлцана. Төслийн ажилтнууд ба ажлын хэсгийн гишүүд нь хэвлэл мэдээлэлд төслийг төлөөлөхгүй.

Зөвшөөрөл ба хариуцлагын төлөөлөл

Эрүүл мэндийн сайдын зөвшөөрөлтэйгөөр Төслийн захирал гэрээнд гарын үсэг зурж болно. Төслийн захирлын зөвшөөрөлтэйгөөр төслийн зохицуулагч бага дүнтэй гэрээ болон нэхэмжлэлд гарын үсэг зурж болно.

Хавсралт 6. Төслийн худалдан авах ажиллагаа

ТӨСЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА

Төслийн хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааг 2011 оны 1 сард батлагдсан “ОУСБХБ-ны зээл болон ОУХА-ийн хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн санхүүжилтээр бараа, ажил, болон зөвлөхийн бус үйлчилгээ худалдан авах журам”; мөн 2011 оны 1 сард батлагдсан “ДБ-ны зээлдэгчид ОУСБХБ-ны Зээл болон ОУХА-ийн хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн хүрээнд зөвлөхүүдийг сонгон ажиллуулах журам” болон Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн холбогдох заалтуудад нийцүүлэн гүйцэтгэнэ.

Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх

Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийг боловсруулах нь төслийн үйл ажиллагаа, худалдан авах ажиллагааны тодорхой хэсгүүдийг хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагааг нэгтгэх, худалдан авах ажиллагааг хэрэгжүүлэх байгууллагад худалдан авалт хийхэд боломжит өртөг, хангалттай хугацаа олгосон цогц үйл явц юм.

Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө

ТХН нь бараа үйлчилгээ худалдан авах, зөвлөхийн үйлчилгээг сонгон шалгаруулах ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж Дэлхийн банкаар батлуулна. Энэхүү төлөвлөгөөг жил бүр хянаж ДБ-ны зөвшөөрлийг үндэслэн өөрчлөлт оруулж болно.

Бараа, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө

Бараа үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө нь дараах үе шатаас бүрдэнэ. Үүнд:

1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах;
2. Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн дагуу худалдан авах ажиллагааны аргыг сонгох;
3. Үнийн санал авах урилга эсвэл тендерийн баримт бичиг бэлтгэх;
4. Зохих журмын дагуу тендерийн урилга тарааж, нийтлэх;
5. Тендерийн нээлт;
6. Тендер буюу үнийн саналыг үнэлэх;
7. Нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл хүргэх;
8. Гэрээний нөхцөлийг хэлэлцэх, гэрээнд гарын үсэг зурах/ захиалгын хуудас бэлдэх;
9. Гэрээний хэрэгжилт.

Зөвлөхийн үйлчилгээг сонгон шалгаруулах ажиллагааны төлөвлөгөө

1. Чанар ба үнийн хосолмол үнэлгээний арга

Чанар ба үнийн саналын хосолмол үнэлгээний аргаар зөвлөхийг сонгон шалгаруулах ажиллагааг дараах үе шатны дагуу гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах;

2. Үнэлгээний хороо байгуулах (шаардлагатай бол);
3. Ажлын удирдамж бэлтгэх;
4. Зардлын төсвийг боловсруулах;
5. Урилгыг зарлан мэдээлэх;
6. Зөвлөхийн санал авах баримт бичгийг боловсруулах ба саналаа илэрхийлсэн этгээдийн хураангуй жагсаалт гаргах;
7. Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах;
8. Зөвлөхийн санал авах бичиг баримтыг зөвлөхийн хураангуй жагсаалтад орсон саналаа илэрхийлэгчдэд хүргэх;
9. Техникийн болон санхүүгийн саналыг хүлээн авах;
10. Техникийн саналыг үнэлэх;
11. Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах;
12. Техникийн санал шаардлага хангасан болон хангаагүй талаар зөвлөхүүдэд мэдэгдэх
13. Санхүүгийн саналыг нээх;
14. Санхүүгийн саналыг үнэлэх;
15. Чанарын болон үнийн хосолмол үнэлгээ хийх;
16. Хосолмол үнэлгээний тайланг Дэлхийн банк руу илгээж, зөвшөөрөл авах;
17. Хамгийн өндөр оноо авч шалгарсан зөвлөхтэй гэрээний нөхцөлийг харилцан тохиролцож гэрээний хувилбарыг боловсруулж, гарын үсэг зуруулах;
18. Гарын үсгээр баталгаажсан хувилбар гэрээг Дэлхийн банк руу илгээж, зөвшөөрөл авах;
19. Сонгон шалгарсан зөвлөхтэй албан ёсоор гэрээ байгуулах;
20. Гэрээний хэрэгжилт.

2. Зөвлөх сонгох чадварын үнэлгээний арга

Зөвлөх сонгох чадварын үнэлгээний аргаар зөвлөхийг сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь дараах үе шатуудтай байна. Үүнд:

1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах;
2. Үнэлгээний хороо байгуулах (шаардлагатай бол);
3. Ажлын удирдамж бэлтгэх;
4. Өртгийн тооцоо/зардлын төсөв боловсруулах;
5. Урилгыг зарлан түгээх;
6. Шаардлага хангасан зөвлөхийг сонгож хураангуй жагсаалт гаргах;
7. Хамгийн сайн гэж үнэлэгдсэн зөвлөх компанийг сонгон шалгаруулах;
8. Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах (Дэлхийн банкнаас урьдчилан хянуулах зөвшөөрөл авах гэрээний хувьд);
9. Шалгарсан компаниас техникийн болон санхүүгийн санал боловсруулж өгөхийг хүсэх;
10. Саналыг хүлээн авах;
11. Техникийн болон санхүүгийн саналыг үнэлэх;
12. Гэрээний хэлцэл;
13. Зөвшилцсөн гэрээний гарын үсэгтэй хувилбарыг Дэлхийн банканд хүргүүлж зөвшөөрөл авах (Санхүүгийн хэлэлцээрийн дагуу Банкны хянах журмын дагуу);
14. Гэрээнд гарын үсэг зурах;

15. Гэрээний хэрэгжилт.

3. Нэг эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах арга

Нэг эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах аргаар зөвлөхийг сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь доорх дараалалтай байна. Үүнд:

1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Үнэлгээний хороо байгуулах (шаардлагатай бол);
3. Ажлын удирдамж бэлтгэх;
4. Өртгийн тооцоо/зардлын төсөв боловсруулах;
5. Нэг эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийж буй үндэслэлээ Дэлхийн банканд танилцуулах;
6. ДБ-ны зөвшөөрөл авах;
7. Зөвлөхөөс техникийн болон санхүүгийн санал авах урилга илгээх;
8. Саналыг хүлээж авах;
9. Саналыг үнэлэх;
10. Гэрээг хэлэлцэж эхний хувилбарыг боловсруулах;
11. ДБ-ны зөвшөөрөл авах;
12. Гэрээ байгуулах;
13. Гэрээний хэрэгжилт.

4. Бие даасан зөвлөхийг сонгон шалгаруулах арга

БДЗ сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Үнэлгээний хороо байгуулах (шаардлагатай бол);
3. Ажлын удирдамж бэлтгэх;
4. Зардлын төсөв боловсруулах;
5. Тендерт оролцох сонирхлоо илэрхийлэх урилга түгээх (шууд хандах эсхүл зарлан мэдээлэх);
6. Анкет хүлээн авах;
7. Анкет үнэлж, шаардлагатай бол ярилцлага хийх;
8. Хамгийн сайн гэж үнэлэгдсэн зөвлөхийг сонгох;
9. Гэрээг хэлэлцэж эхний хувилбарыг боловсруулах;
10. ДБ-ны зөвшөөрөл авах (Санхүүгийн хэлэлцээрийн дагуу Банкны урьдчилан хянах журмын дагуу);
11. Гэрээ байгуулах;
12. Гэрээний хэрэгжилт.

Бараа, үйлчилгээг худалдан авах, зөвлөх шалгаруулах ажиллагааг зохион байгуулах

ТХН аливаа худалдан авах, сонгон шалгаруулах ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хяналт тавин ажиллах ёстой.

Ингэхдээ ТХН нь дараах үүргийг хүлээнэ: (а) худалдан авах ажиллагааны зохих аргаар аливаа бараа, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг удирдах (тээврийн хэрэгсэл, албан тасалгааны тавилга, тоног төхөөрөмж зэрэг); (б) төслийн хүрээнд шаардагдах зөвлөхийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; (в) худалдан авах ажиллагааны талаар сургалт зохион байгуулах; (г) худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан шинэчилж, худалдан авах ажиллагааны талаар тайлан гаргах.

Худалдан авах ажиллагааг Монгол Улсын холбогдох худалдан авах ажиллагааны хуулийн дагуу зохион байгуулна.

Бараа, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагаа

Бараа, үйлчилгээний бүхий л худалдан авах ажиллагааг Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн холбогдох зүйл заалтын дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэх ба үүнд:

Харьцуулалтын арга

1. Санхүүжилтийн хэлэлцээрийн холбогдох заалтын дагуу бараа, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэх ба санхүүгийн/худалдан авах ажиллагааг хариуцсан мэргэжилтэн (шаардлагатай бол бусад мэргэжлийн ажилтантай хамтрах) хариуцан гүйцэтгэж, ТХН-ийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

2. Монгол улсын нутаг дэвсгэр дээр нэгээс дээш нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчээс өрсөлдөхүйц үнэ бүхий барааны гэрээний дүн тус бүр 100,000 ам.доллороос бага тохиолдолд ДБ-ны худалдан авах удирдамжийн 3.5 дугаар зүйлд заасны дагуу худалдан авах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3. Энэ аргыг хамгийн багадаа гурван нийлүүлэгчийн үнийн саналыг харьцуулсны үндсэн дээр хэрэглэнэ. Үнийн саналын урилга хүлээн авсан нийлүүлэгч болгон хариу ирүүлэхгүй байх магадлалтай. Тиймээс, үнийн санал ирүүлэх урилгыг 3-аас дээш нийлүүлэгчдэд хүргүүлэх нь зүйтэй. Үнийн санал авах урилгыг салбартаа нэр хүндтэй, тогтсон үйл ажиллагаатай, тухайн барааг өөрийн албан ёсны үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд нийлүүлдэг ханган нийлүүлэгчид хүргүүлэх нь зохистой юм.

ТХН-ийн бараа, зөвлөхийн бус үйлчилгээг дараах үе шатны дагуу худалдан авна:

- Техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах;
- Өрсөлдөх чадвар бүхий хангалттай тооны нийлүүлэгч/гүйцэтгэгчийн жагсаалтыг гаргах, ингэхдээ гурваас доошгүй үнийн санал хүлээн авахаар тооцох;
- Үнийн санал авах урилгыг бэлтгэх;
- Үнийн санал авах урилгыг жагсаалтад орсон нийлүүлэгч/гүйцэтгэгчид хүргэх; үнийн саналын урилгыг бичгээр илгээх (факсаар, цахим шуудангаар, захиагаар

илгээж хувийг хадгалах), ингэхдээ илгээсэн өдрөөс хойш санал хүлээн авах өдөр хүртэл 10-аас багагүй хоногийн хугацаа олгох;

- Гурваас доошгүй үнийн санал хүлээн авах шалгуур хангагдаж буйг баталгаажуулах (ТХН урилгыг тараахдаа тухайн оролцогч оролцох эсэхийг тодруулж болно);
- Товлосон хугацаандаа үнийн саналыг хүлээн авч, саналыг нээж, үнэлгээ хийх;
- Үнэлгээний тайланг бэлтгэх;
- Гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх сонгон шалгаруулах үйл явцыг нууц байлгаж, задруулахгүй;
- Гэрээний төслийг бэлтгэж, сонгогдсон ханган нийлүүлэгч/гүйцэтгэгчид хүргүүлэх;
- Гэрээний дагуу бараа/үйлчилгээг шалган үзэж, хүлээн авах, зохих төлбөрийг хийх;
- Холбогдох бүх бичиг баримтуудыг архивт хадгалах.

Харьцуулсан аргаар сонгон шалгаруулсан гэрээний хувьд бүгд ДБ-ны дараа хяналтад хамарна.

Дэлхийн банкаар хянуулахад шаардагдах (урьдчилан болон гүйцэтгэлийн дараах хяналт) бичиг баримтууд нь:

- Бараа, тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний тодорхойлолтыг агуулсан оролцогчдод илгээсэн үнийн санал авах урилга;
- Үнийн санал авах урилга илгээсэн болон үнийн санал ирүүлсэн оролцогчдын жагсаалт;
- Ирүүлсэн үнийн санал;
- Үнэлгээний тайлан;
- Гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл;
- Байгуулсан гэрээ эсвэл захиалгын хуудас гэсэн бүрдэлтэй байна.

Зөвлөх үйлчилгээг сонгох шалгаруулах ажиллагаа

ТХН нь (i) төслийн хүрээнд зөвлөх үйлчилгээг сонгон шалгаруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, (ii) сургалт зохион байгуулах, (iii) худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон худалдан авах ажиллагааны тайланг бэлтгэх, шинэчлэх зэрэг ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

ТХН нь зөвлөхийн ажлын удирдамжид заагсан эрх, үүрэг, хариуцлагыг зохих ёсоор тодорхойлсон эсэх, мөн тухайн зөвлөх нь уг ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэх чадвартай болон гэрээний нөхцөлийн дагуу биелүүлэх тухай хяналт тавьж гүйцэтгүүлнэ. Ингэхдээ, ТХН-ийн зүгээс тухайн зөвлөхийг ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах тодорхой хэмжээний эрх мэдлийг олгоно.

Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр саналаа ирүүлж буй олон улсын зөвлөхүүд нь тухайн ажлыг хамтран гүйцэтгэх чадвар бүхий дотоодын зөвлөхтэй хамтран ажиллахыг дэмжинэ.

ТХН нь дотоодын болон олон улсын зөвлөхийн хамтран гүйцэтгэх боломжтой төсөлд хамтран ажиллах чадвартай дотоодын зөвлөхийн жагсаалтыг тэдний мэргэжлийн чадварын тодорхойлолтын хамт олон улсын зөвлөхөд гарган өгч, энэхүү жагсаалтад орсон

аль ч дотоодын зөвлөхтэй хамтран санал ирүүлэх боломжийг олгоно. Гэхдээ олон улсын зөвлөх компани нь тэрхүү жагсаалтад орсон дотоодын зөвлөхөөс сонгох үүрэг хүлээхгүй бөгөөд уг жагсаалтад ороогүй бусад дотоодын хамтрагчийг сонгох эрхтэй.

Олон улсын болон дотоодын зөвлөх хамтран ажиллах тохиолдолд дотоодын зөвлөхийн гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг үнийн саналын баримт бичиг болон гэрээнд ялгаж, тодорхой тусгана. Төсөл баримт бичиг, техникийн тодорхойлолтын эцсийн хувилбарыг бэлтгэх үүрэгтэй зөвлөх компани нь уг ажил үүргийн зааг, нөхцөлийг тодорхой тусгах үүрэгтэй. Зөвлөх нь ТХН-д техникийн асуудлаар зөвлөмж өгч ажиллах бөгөөд зарим тохиолдолд ТХН түүнд эцсийн шийдвэр гаргах эрхийг тодорхой хязгаартайгаар олгож болно.

Зөвлөхийн гэрээний үнийн дүн 300.000 ам.доллараас дээш тохиолдолд Дэлхийн банкнаас гаргасан зөвлөхийн санал авах жишиг бичиг баримтыг заавал хэрэглэх ёстой. Гэрээний үнийн дүн 300.000 ам.доллараас бага тохиолдолд ч гэсэн ТХН уг бичиг баримтыг хэрэглэх нь зүйтэй юм. Санал авах жишиг баримт бичгийг тухайн нөхцөл байдлаас хамааруулан өөрчлөх тохиолдолд үндсэн баримт бичгээс хол зөрүүтэйгээр оруулахгүй байх нь зүйтэй. Ийнхүү өөрчилсөн тохиолдолд Зөвлөхөд өгөх зааварчилга болон Өгөгдлийн хүснэгт эсвэл Гэрээний тусгай нөхцөлд тусгана. Гэрээний жишиг баримт бичиг нь гэрээний талуудын эрх үүргийг тодорхойлно.

Зөвлөх нь мэргэжлийн, бодит, хараат бус зөвлөгөөг өгөх бөгөөд ингэхдээ ирээдүйд уг ажлаас олох ашгийг үл харгалзан, өөрийн хариуцсан бусад ажил болон байгууллагын эрх ашигтай сонирхлын зөрчилдөөн үүсэхээс зайлсхийх ёстой. Зөвлөхийн ажил үүрэг нь түүний өмнөх эсвэл одоогийн ажил үүрэгтэй нь зөрчилдөхөөр бол, мөн ТХН-ийн өмнө хүлээсэн үүрэгтэй холбогдон сонирхлын зөрчил үүсэхээр байвал түүнийг сонгож ажиллуулахгүй. Дор дурдсан нөхцөлд зөвлөхийг сонгож ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:

Төсөлд аливаа бараа, үйлчилгээг нийлүүлэхээр гэрээ байгуулсан компани эсвэл түүний салбар компани нь тухайн бараа, үйлчилгээтэй холбоотой аливаа зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхийг хориглоно. Мөн эсрэгээрээ, тухайн төслийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан компани эсвэл түүний салбар компанид уг зөвлөх үйлчилгээтэй холбогдсон бараа, үйлчилгээ нийлүүлэхийг (зөвлөх үйлчилгээнээс бусад) хориглоно.

Зөвлөх компани эсвэл түүний салбар компанийг тухайн зөвлөхийн гүйцэтгэсэн бусад зөвлөх үйлчилгээтэй мөн чанарын хувьд ашиг сонирхлын зөрчилдөөнтэй байвал түүнийг сонгож ажиллуулахгүй. Тухайлбал, дэд бүтцийн төслийн инженерийн зураг төслийг боловсруулахаар сонгогдсон зөвлөх тухайн төслийн байгаль орчны нөлөөллийн бие даасан үнэлгээг хийх ажилд оролцох эрхгүй, түүнчлэн олон нийтийн өмч хөрөнгийг хувьчлахад зөвлөгөө өгсөн зөвлөх нь тэрхүү хөрөнгийг хувьчлах эсвэл хувьчлан авах зөвлөгөө өгч болохгүй.

Зөвлөх нь хариуцсан үйлчилгээг шударгаар, холбогдох дүрэм журмын хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ. ТХН-ийн өмнө зөвлөхийн хүлээх үүргийн биелэлтийг мэргэжлийн ёс зүй, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

Ажил үүргээ биелүүлэх явцад зөвлөхийг солих зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд (жишээлбэл, зөвлөхийн эрүүл мэндийн байдлаас эсвэл шаардлага хангахгүй болох нь

нотлогдвол) зөвлөх компани нь тухайн зөвлөхийн чадвартай дүйцэхүйц мэргэшсэн зөвлөхийг ТХН-д санал болгоно.

Зөвлөхийг сонгон шалгаруулах ажиллагаа

Зөвлөх үйлчилгээг сонгохдоо Санхүүжилтийн хэлэлцээрт заасны дагуу дараах аргуудыг хэрэглэнэ. Үүнд:

1. Чанар ба үнийн хосолмол үнэлгээний арга (ЧҮХҮА). Энэ аргыг 300,000 ам.доллар буюу түүнээс дээш өртөг бүхий томоохон ажлыг гүйцэтгэх тохиолдолд хэрэглэнэ. 300,000 ам.доллар буюу түүнээс дээш өртөг бүхий зөвлөхийн үйлчилгээг сонгон шалгаруулахдаа тухайн зар, мэдээг НҮБ-ын хөгжлийн бизнес *UNDB* вэбсайт болон дотоодын сонинд нийтэлж, түгээнэ. Сонгон шалгаруулалтыг доорх дарааллын дагуу явуулна. Үүнд:

- Ажлын удирдамжийг эцэслэн боловсруулах;
- Зардлын төсвийг эцэслэн боловсруулах;
- Сонирхлоо илэрхийлэх урилга тараах. Зөвлөхийн гэрээний өртөг 300,000 ам.доллараас дээш байвал НҮБ-ын хөгжлийн бизнес болон үндэсний өдөр тутмын сонинд нийтлүүлэх;
- Шаардлага хангасан зөвлөхийн хураангуй жагсаалт бэлтгэх, сонгон шалгаруулах үзүүлэлт болон наад захын шаардлагыг тодорхойлох, санал авах бичиг баримтыг бэлтгэх (Дэлхийн банканд мэдээлэх);
- Санал авах бичиг баримтыг зөвлөхөд илгээх;
- Зөвлөхүүд техникийн болон санхүүгийн санал бэлтгэж, хүргүүлэх;
- Техникийн саналыг үнэлгээний хороо (хэрэв байгуулсан бол) үнэлэх (Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл олгох);
- Наад захын шаардлага хангасан зөвлөхүүдийн санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээх ба техникийн болон санхүүгийн саналд ерөнхий үнэлгээ өгөх; (урьдчилан хяналт хийх шаардлагатай гэрээний хувьд Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл олгох);
- Хамгийн өндөр үнэлгээ авсан зөвлөхийг сонгож гэрээний нөхцөлийг хэлэлцэж үзэглэн, гэрээний хувилбарыг Дэлхийн банк руу илгээж, зөвшөөрөл авах;
- Гэрээ байгуулж гарын үсэг зурах;
- Гэрээний хэрэгжилт.

Зөвлөх сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй зааврыг “Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа” бүлэгт тусгасан болно.

Зөвлөхийн үйлчилгээг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг Дэлхийн банк урьдчилан эсвэл гүйцэтгэлийн дараагаар хянах бөгөөд тус бүрийн өртөг нь 300,000 ам.доллар буюу түүнээс дээш гэрээнд урьдчилсан хяналт хийнэ.

Дэлхийн банк урьдчилан эсхүл гүйцэтгэлийн дараах хянах бичиг баримтуудад:

- Ажлын удирдамж;
- Сонирхлоо илэрхийлэх урилгын хуулбар;
- Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөхөд илгээсэн үнийн саналын урилга болон үнэлгээний тайлан;

- ДБ-ны зөвшөөрөл;
- Зөвлөхийн ирүүлсэн санал;
- Гэрээ хамаарна.

2. Зөвлөхийн чадварын үнэлгээний арга (ЗЧҮА). Энэ аргыг бага үнийн дүнтэй буюу 300.000 ам.доллар хүртэлх дүнтэй зөвлөхийн гэрээнд хэрэглэх ба дараах дарааллын дагуу сонгон шалгаруулалтыг гүйцэтгэнэ:

- Ажлын удирдамжийг эцэслэн боловсруулах;
- Зардлын төсвийг эцэслэн боловсруулах;
- оролцох тухай сонирхлоо илэрхийлэхийг урих;
- Зөвлөхийн хураангуй жагсаалт болон зөвлөхийн санал ирүүлэх урилга, баримт бичиг боловсруулах (урьдчилан хянуулах шаардлагатай бол Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл олгох);
- Сонгогдсон зөвлөхөд санал ирүүлэх урилга хүргэх (зөвлөхийн хураангуй жагсаалтад бүртгэгдэж хамгийн өндөр үнэлгээ авсан зөвлөхийг сонгож илгээнэ);
- Зөвлөх нь техникийн болон санхүүгийн саналаа бэлтгэж хүргүүлэх;
- Үнэлгээний хороо (хэрэв байгуулсан бол) техникийн болон санхүүгийн саналыг үнэлэх;
- Гэрээг зөвлөхтэй хэлэлцэж үзэглэж, гэрээний хувилбарыг Дэлхийн банкнаас урьдчилан хянуулах шаардлагатай бол хянуулж, зөвшөөрөл авах;
- Гэрээг албан ёсоор байгуулах;
- Гэрээний хэрэгжилт.

Зөвлөх сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй зааврыг “Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа” бүлэгт тусгасан болно.

Зөвлөхийн үйлчилгээг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг Дэлхийн банк урьдчилан эсвэл гүйцэтгэлийн дараагаар хянах бөгөөд тус бүрийн өртөг нь 200.000 ам.доллар буюу түүнээс дээш гэрээнд урьдчилсан хяналт хийнэ.

Дэлхийн банк урьдчилан эсхүл гүйцэтгэлийн дараах хянах бичиг баримтуудад:

- Ажлын удирдамж;
- Урилгын хуулбар;
- Хураангуй жагсаалт, үнэлгээний тайлан;
- ДБ-ны зөвшөөрөл;
- Зөвлөхийн санал;
- Гэрээ.

3. Нэг эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах арга. Энэ аргыг Санхүүжилтийн хэлэлцээрт заасны дагуу Дэлхийн банк урьдчилан хянан, зөвшөөрөл олгосны үндсэн дээр хэрэглэж болно. Сонгон шалгаруулалтын ажиллагааг дараах дарааллаар явуулна. Үүнд:

- Ажлын удирдамжийг эцэслэн боловсруулах;
- Өртөг, зардлын төсвийг эцэслэн боловсруулах;
- Нэг эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах тухай үндэслэлийг илгээж, ДБ-ны зөвшөөрөл авах;
- Санал авах урилгыг хүргүүлэх;
- Зөвлөх санал бэлтгэж ирүүлэх;
- Үнэлгээний хороо (хэрэв байгуулсан бол) үнэлж, дүгнэлтээ гаргаж, шалгарсан зөвлөхтэй гэрээний хэлцэл хийж боловсруулан Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах;
- Гэрээ байгуулах;
- Гэрээний хэрэгжилт.

Зөвлөх сонгон шалгаруулах уг аргын дэлгэрэнгүй зааврыг “Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа” бүлэгт тусгасан болно.

Дараах баримт бичгүүдийг архивлан хадгална:

- Ажлын удирдамж;
- Зөвлөх сонгох арга болон ажлын удирдамжийг хүлээн зөвшөөрсөн ДБ-ны зөвшөөрөл, урилгын хуулбар;
- Зөвлөхөөс ирүүлсэн саналын баримт бичиг;
- Гэрээ.

4. Бие даасан зөвлөх сонгон шалгаруулах тухай. Төслийг удирдах, хянах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, сургалтын материалыг бэлтгэх зэрэгт ТХН-д мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, ТХН-ын чадавхыг нь бэхжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх хувь хүмүүсийг Банкны зохих журмын дагуу сонгон шалгаруулж, зөвлөхөөр ажиллуулна. БДЗ-ийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг дараах дарааллаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Ажлын удирдамжийг эцэслэн боловсруулах;
- Өртөг, зардлын төсвийг эцэслэн боловсруулах;
- Ажлын удирдамжийг хянуулж, Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах;
- Санал ирүүлэх урилга илгээх. Урт хугацааны (6 сараас илүү) бие даасан зөвлөх авч ажиллуулах бол урилгыг ДБ-ны удирдамжийн дагуу UNDP вэбсайтад нийтэлнэ;
- Үнэлгээний хороо (байгуулагдсан бол) бие даасан зөвлөхийг тухайн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн чадварт нь үндэслэж үнэлнэ. Саналаа илэрхийлсэн бүх оролцогчид болон ТХН-ээс шууд хандсан зөвлөхүүдээс наад зах нь 3 хүний мэргэжлийн ур чадварыг харьцуулж, сонгон шалгаруулна. Зөвлөхийн тухайн ажлын талаарх туршлага, мэдлэг боловсрол, мөн шаардлагатай бол орон нутгийн байдлын талаарх мэдлэгийг харгалзан сонгоно;
- БДЗ-ийг сонгож гэрээний хэлцэл хийх (урьдчилан хянах шаардлагатай гэрээнд Дэлхийн банкнаас зөвшөөрөл авах);
- Гэрээ байгуулах;
- Гэрээний хэрэгжилт.

Зөвлөх сонгон шалгаруулах уг аргын дэлгэрэнгүйг энэхүү зааврын “Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа” бүлэгт тусгасан болно.

Дэлхийн банк бие даасан зөвлөхийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг онцгой тохиолдолд урьдчилан хянах бөгөөд ерөнхийдөө гэрээ байгуулсны дараа хянана.

Дэлхийн банк хяналт хийхэд шаардагдах бичиг баримтууд:

- Ажлын удирдамж;
- Санал ирүүлэх урилга;
- Үнэлгээний тайлан (анкетын харьцуулалт);
- ДБ-ны зөвшөөрөл;
- Зөвлөхийн анкет;
- Гэрээний хэрэгжилт.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ АЖИЛЛАГААНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ЗААВАР

Энэхүү хэсэгт ДБ-ны Зөвлөх сонгон шалгаруулах удирдамж, үнийн санал авах жишиг баримт бичиг болон ДБ-ны харгалзах дүрэм журмын холбогдох хэсгүүдийн зайлшгүй хэрэглэгдэх заалтын талаар тусгасан болно. Эдгээр зүйл заалтын ихэнхийг ДБ-ны зөвлөх үйлчилгээний болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж хэрэглэнэ.

Ажлын удирдамж боловсруулах

ТХН-ийн зохицуулагч нь зөвлөх үйлчилгээний ажлын удирдамж боловсруулах үйл ажиллагааг хариуцах бөгөөд үүний дараагаар санхүү/худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтарч эцэслэн боловсруулна.

Ажлын удирдамжийг боловсруулахдаа дараах зүйлийг удирдамж болгоно. Үүнд:

- Төслийн үйл ажиллагааны талаарх хангалттай, хүртээмжтэй суурь мэдээллийг ажлын удирдамжид тусгаснаар зөвлөхийн саналаа боловсруулах боломжийг бүрдүүлнэ;
- Зөвлөхийн ажлын цар хүрээ нь хуваарилагдсан төсөвт нийцсэн байх;
- Зөвлөх үйлчилгээний зорилго, зорилт, цар хүрээг тодорхой тусгасан байх бөгөөд зөвлөхийг саналаа бэлтгэхэд шаардагдах ерөнхий мэдээллээр (одоогоор хийгдсэн холбогдох судалгааны жагсаалт болон үндсэн мэдээлэл г.м) хангасан байх;

Ажлын удирдамж доорх зүйлсийг агуулна:

- Төслийн талаарх үндсэн мэдээлэл;
- Гүйцэтгэх ажлын зорилт;
- Ажил үүргийн хуваарь;
- Мэдлэг дамжуулах сургалт;
- Гүйцэтгэлийн үе шат, ажлын хуваарь, шаардагдах тайлангийн жагсаалт;

- ТХН-ийн зүгээс хангах мэдээлэл, ажиллах нөхцөлийн тухай болон хамтран ажиллах мэргэжилтний талаар;
- Байгууллагын мөрддөг дүрэм журмын танилцуулга (шаардлагатай бол).

Зардлын төсвийг боловсруулах

Зардлын төсвийг тухайн зөвлөхийн ажил үйлчилгээний хөлс болон зөвлөх үйлчилгээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах шууд зардлын нийлбэрээр тооцно. Үүнд дараах зардлууд хамаарна:

- Зөвлөхийн үйлчилгээний хөлс;
- Томилолтын болон тээврийн зардал;
- Тогтмол болон хувьсах зардал;
- Мэдээлэл, холбооны зардал;
- Албан тасалгааны түрээс, тээвэр болон даатгал (хамааралтай болох нь батлагдвал);
- Зөвлөхийн тайланг орчуулах, хувилахтай холбоотой зардал (шаардлагатай бол);
- Татвар, хураамж (хэрэв холбогдох зардал гарсан бол);
- Магадлашгүй зардал.

Зардлын төсвийг тооцохдоо мэргэжилтний тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах хугацаа (хүн сараар) шаардлагатайг баталгаажуулсны үндсэн дээр зардлын төрөл тус бүрээр тооцоолж боловсруулна. Эдгээр бүрэлдэхүүнийг аль болох бодитой, нарийвчилсан байдлаар тооцоолох шаардлагатай.

Санал ирүүлэх урилга (зарлан мэдээлэх)

Зөвлөхөөс сонирхлоо илэрхийлсэн санал хүлээн авах зорилгоор ТХН нь зөвлөхийн гүйцэтгэх ажлыг агуулсан Худалдан авах ажиллагааны ажиллагааны ерөнхий мэдэгдэл (ХААЕМ)-ийг боловсруулна.

Зөвлөх үйлчилгээний гэрээний үнийн дүн 200.000 ам.доллар буюу түүнээс дээш байх нөхцөлд ТХН-ээс зөвлөх үйлчилгээний санал ирүүлэх урилгыг НҮБ-ийн хөгжлийн бизнесийн UNDB вэбсайт болон үндэсний сонин хэвлэлд нийтэлнэ.

ТХН зөвлөх шалгаруулах урилгыг дараах байгууллагуудад илгээх болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлж болно. Үүнд:

- Техникийн сэтгүүл болон олон улсын сонинд;
- Элчин сайдын яамд;
- Мэргэжлийн байгууллагууд;
- Бусад зөвлөх компаниуд;

Урилга нийтлэгдсэн өдрөөс хойш зөвлөхийн санал хүлээж аван хураангуй жагсаалтыг бэлтгэх хүртэл хангалттай (14 -өөс доошгүй) хоногийн хугацаа олгоно.

Зөвлөхийн хураангуй жагсаалтыг бэлтгэх, хянах, зөвшөөрөл авах

ТХН-ийн зөвлөхийн хураангуй жагсаалт газар зүйн өргөн төлөөлөл бүхий наад зах нь 6-н зөвлөх компаниас бүрдэх бөгөөд нэг улсаас 2-оос дээш компани оролцуулж үл болно. Хэрэв тухайн ажил үүрэг нь Дэлхийн банкаар батлагдсан Бараа худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тогтоосон хязгаараас доогуур (100.000 ам.доллараас бага) бөгөөд хангалттай тооны шаардлага хангасан зөвлөх компаниуд өрсөлдөхүйц дүнтэй санал ирүүлсэн бол эсвэл олон улсын зөвлөхүүд саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд хураангуй жагсаалт нь зөвхөн дотоодын зөвлөх компаниудаас бүрдсэн байж болно.

Зөвлөхийн хураангуй жагсаалтыг бэлтгэхдээ ТХН доорх үзүүлэлтүүдийг харгалзан үзэх ба үүнд:

- Тухайн чиглэлийн ажил үүргийг гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар;
- Зөвлөхийн техникийн болон удирдлагын чадвар;
- Голлох мэргэжилтний чадвар;
- Өмнөх үйлчлүүлэгчдийн гүйцэтгүүлсэн ажлын тодорхойлолт;
- Байгууллагын болон санхүүгийн чадвар.

ТХН нь хураангуй жагсаалт, зөвлөхөөс санал ирүүлэх төсөл баримт бичиг, компаниудын шаардлага хангасан тухай хураангуй дүгнэлт болон ТХН-ийн шийдвэрийг баталгаажуулахад шаардлагатай мэдээллийг Дэлхийн банканд хүргүүлнэ. Дэлхийн банк нь хураангуй жагсаалтад орсон компаниуд шаардлага хангаж байгаа эсэх, тэдгээрийн мэргэжлийн дадлага туршлага, сонгон шалгаруулалтын нөхцөлийг биелүүлж байгаад давхар хяналт хийнэ. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл Дэлхийн банк ТХН-ээс нэмэлт мэдээллийг шаардана.

Зөвлөхийн хураангуй жагсаалт болон зөвлөхийн санал авах бичиг баримтыг Дэлхийн банкнаас хянаж зөвшөөрөл олгосны дараагаар эдгээр баримт бичиг, зөвлөх компаний жагсаалт зэрэгт аливаа өөрчлөлт, нэмэлтийг ДБ-ны зөвшөөрөлгүйгээр оруулж болохгүй.

Зөвлөхөөс санал ирүүлэх жишиг баримт бичиг

Зөвлөхөөс санал ирүүлэх жишиг баримт бичиг нь хураангуй жагсаалтад бүртгэгдсэн зөвлөхүүдэд саналаа боловсруулахад шаардлагатай бүх мэдээллийг агуулна. Үүнд тэдгээр компаниудыг сонгох шалгуур үзүүлэлт, үнэлгээ хийх журам, сонгон шалгаруулах аргын талаар тодорхой тусгасан байдаг. Зөвлөх үйлчилгээний гэрээний үнийн дүн 300.000 ам.доллар буюу түүнээс дээш тохиолдолд заавал энэхүү зөвлөхийн санал ирүүлэх жишиг баримт бичгийг хэрэглэх, мөн зөвлөхийн гэрээний үнийн дүн 300.000 ам.доллараас бага, ялангуяа чанар ба үнийн хосолмол аргаар худалдан авах зөвлөх үйлчилгээг сонгох тохиолдолд ч мөн энэхүү бичиг баримтыг хэрэглэх нь зүйтэй. Зөвлөхийн санал авах жишиг баримт бичиг нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

Хэсэг 1. Санал ирүүлэх урилга

- Хэсэг 2. Зөвлөхөд өгөх зааварчилга
- Хэсэг 3. Техникийн санал – жишиг маягт
- Хэсэг 4. Санхүүгийн санал – жишиг маягт
- Хэсэг 5. Ажлын удирдамж
- Хэсэг 6. Гэрээний загвар.

Хэсэг 1. Санал ирүүлэх урилга

Санал ирүүлэх урилга нь ТХН-ээс тухайн ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх сонирхолтой байгааг илэрхийлэх баримт бөгөөд үүнийг хураангуй жагсаалтад бүртгэгдсэн бүх зөвлөхийг саналаа ирүүлэхийг урьж илгээнэ. Урилгад дараах үндсэн мэдээллийг тусгана:

- ТХН-ийн нэр (ТХН) ба хөрөнгийн эх үүсвэрийг дурдах;
- Хураангуй жагсаалтад бүртгэгдсэн бүх зөвлөхийн нэрс;
- Ажлын товч агуулга, гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь;
- Зөвлөхийг сонгон шалгаруулах арга;
- Зөвлөхийн саналаа хүргэх цаг, огноо, хаяг.

Урилга хүлээн авсан зөвлөхүүд нь өөрийн саналаа ирүүлэх эсэхийг мэдэгдэх үүрэгтэй. Хэрвээ хураангуй жагсаалтад бүртгэгдсэн нэг эсвэл хэд хэдэн зөвлөх урилга хүлээн авахаас татгалзвал, ТХН өрсөлдөөнийг нэмэгдүүлэх зорилгоор өөр бусад зөвлөхөд урилга илгээх эрхтэй. Энэ тохиолдолд зөвлөхийн санал хүлээн авах хугацааг сунгаж болно.

Хэсэг 2. Зөвлөхөд өгөх зааварчилга

Зөвлөхөд өгөх зааварчилга хэсэгт зөвлөх хариу санал боловсруулах явцад шаардагдах мэдээлэл болох саналын үнэлгээний үндсэн болон туслах шалгуур үзүүлэлт, үзүүлэлт тус бүрт оногдох оноо (Чанар ба зардалд тулгуурласан арга хэрэглэх үед шалгуур үзүүлэлтийн эзлэх жин) болон авах онооны хамгийн доод хэмжээг тусгаж өгнө. Зөвлөхөд өгөх зааварчилгад зөвхөн Дэлхийн банк урьдчилан хянаж зөвшөөрсөн Өгөгдлийн хүснэгтээр өөрчлөлт оруулах ёстой.

Өгөгдлийн хүснэгт нь Зөвлөхөд өгөх зааварчилгааны салшгүй хэсэг бөгөөд “Цахим эрүүл мэнд” төслийн талаар болон тухайн ажил үүргийн талаар тодорхой мэдээлэл агуулна.

Өгөгдлийн хүснэгтийн зарим чухал зүйл заалтуудыг ТХН-ээс тодотгож өгөх шаардлагатай.

Зүйл заалтууд

1.5. ТХН-ийн гүйцэтгэх үүрэг оролцоо. Ажлын даалгавар эсвэл гэрээний төсөлд ТХН-ийн тухайн ажилд оролцох ажлын жагсаалтыг тодорхой тусгаж, бүх шаардлагатай нэмэлт мэдээллээр хангана. ТХН ямар оролцоотой байх талаар тодорхой тусгаагүйгээс саналын техникийн болон санхүүгийн үнэлгээ хийхэд хүндрэл гарч болзошгүй.

1.11. Авилгал, залилан мэхлэх үйл ажиллагаа. Авилгал ба залилан мэхлэх үйл ажиллагааны талаарх зүйл заалтыг Хугацаанд суурилсан гэрээний (2.9.1.g) болон Нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээний (2.6.1.d) жишиг маягтад тусгавал зохино.

3.3.(i) Хураангуй жагсаалтад бүртгэгдсэн компаниуд хоорондоо хамтрах. Зөвхөн 3-н компани хураангуй жагсалтад орсон бол өрсөлдөөнийг дэмжих үүднээс тэдгээрийг хоорондоо хоршиж, хамтран санал ирүүлэхийг зөвшөөрөхгүй.

(ii) Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн зөвлөхийн үйлчилгээ хүн сараар. Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах нийт мэргэжлийн үйлчилгээг хүн сараар зааж өгнө.

(iv) Зөвлөхийн санал болгох мэргэжилтний туршлага, шалгуурын наад захын шаардлага. Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах зөвлөх багийн ахлагч болон мэргэжилтнүүдэд шаардагдах мэргэжлийн дадлага, туршлагын доод хэмжээг ТХН зааж өгнө. ТХН нь зөвлөхийн эрхийг хэтэрхий хязгаарласан шаардлага тавьж үйлчилгээний зардлыг шаардлагагүйгээр өсгөхийг хориглоно.

3.7. Татвар. Зөвлөхүүд санхүүгийн саналдаа холбогдох бүх татварыг зааж, тусад нь тооцоолсон байх шаардлагатай тул тухайн улсын татварын хууль тогтоомжийн талаар ойлголт олгох эсвэл энэ талаарх мэдээллийг хаанаас авч болох тухай мэдээлэл өгөх.

5.3. Дэд шалгуур үзүүлэлт, оноо. ТХН нь дараах 4-н шалгуур үзүүлэлтийн хувьд дэд шалгуурыг зааж өгнө. Үүнд:

- Тусгайлсан дадлага туршлага;
- Санал болгож буй арга барил, ажлын төлөвлөгөөний зохистой байдал;
- Сургалтын хөтөлбөрийн оновчтой байдал;
- Дотоодын мэргэжилтний оролцоо.

Хэсэг 3 ба Хэсэг 4. Техникийн болон санхүүгийн саналын жишиг маягт

Зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ТХН зөвлөхийн санал хүлээн авах техникийн болон санхүүгийн саналын маягтуудыг өөрчилж болно. Энэхүү маягтууд ТХН-д саналыг тогтоогдсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шударгаар, харьцуулсан байдлаар зөвлөхүүдийг дүгнэн шалгаруулах боломж олгоно.

Хэсэг 5. Ажлын удирдамж

Ажлын удирдамж нь санал хүлээн авах баримт бичгийн хамгийн чухал баримт болдог. Үүнд ажлын цар хүрээ, үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх үүрэг, ТХН-ийн болон зөвлөхийн хүлээх үүрэг хариуцлага, зөвлөх үйлчилгээнээс хүлээгдэж буй үр дүн, хугацааг тайлбарласан байна. Тодорхой, ойлгомжтой ажлын удирдамж нь ажлын даалгаврыг зөв ойлгож, зохих ёсоор гүйцэтгэхэд чухал үүрэгтэй байдаг. Ингэснээр ТХН-д учрах онц шаардлагагүй нэмэгдэл зардлууд болон илүү нэмэгдэл ажлаас үүдсэн үр дүн хойшлох эрсдэлийг бууруулна. Мөн зөвлөхийн саналуудыг бэлтгэх явц, гэрээний хэлэлцээр болон ажлын гүйцэтгэлийн үед гарах аливаа үл ойлголцол, бэрхшээлийг бууруулдаг.

Хэсэг 6. Гэрээний жишиг маягт

Зөвлөхийн санал ирүүлэх жишиг баримт бичигт Дэлхийн банкнаас баталсан хугацаанд суурилсан болон нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээний жишиг маягтыг хавсаргасан байдаг бөгөөд мөн бага хэмжээний зөвлөхийн үйлчилгээнд зориулсан хугацаанд суурилсан эсвэл нийт дүнд суурилсан хоёр төрлийн жишиг гэрээг хэрэглэнэ.

А. Хугацаанд суурилсан гэрээ

Энэ төрлийн гэрээний дагуу зөвлөх тодорхой хугацааны турш чанарын тодорхойлолт болон (1) урьдчилан зөвшилцсөн зөвлөх бүрийн үйлчилгээний нэгж хөлсийг ажил гүйцэтгэхэд зарцуулсан бодит цагаар үржүүлэн тооцсон мөн (2) гарсан бодит зардал буюу эсвэл нэгж үнийг тохиролцсон нөхөн санхүүжүүлэх зардлаас бүрдэх өртгөөр ажлыг гүйцэтгэнэ. Хугацаанд суурилсан гэрээг дараах тохиолдлуудад хэрэглэвэл тохиромжтой:

- Тухайн ажил үйлчилгээний мөн чанар, цар хүрээний онцлогоос шалтгаалан ажлын удирдамжийг тодорхойлох боломжгүй, илэрхийлэхэд төвөгтэй, ердийн бус бол, тухайлбал, байгууллагын удирдлагын өргөн хүрээтэй асуудал эсвэл шинэ санаачилгыг судлах г. м.
- Тухайн үйлчилгээний үргэлжлэх хугацаа болон тоо хэмжээ нь зөвлөхийн хяналтаас үл хамаарах эсвэл тухайн үйл ажиллагаа нь гуравдагч талаас хамааралтай бол, тухайлбал хэрэгжилтийн ажлын хяналт г.м
- Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэлэхэд хэцүү байвал, тухайлбал техникийн туслалцаа, байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, онцгой байдал зэрэг хэрэгжилтийн явцад ажил олгогчийн тусламж шаардлагатай байж болох ажил г.м.
- Зөвлөх ба ТХН-ийн хооронд сургалт болон мэдлэг, туршлагаа дамжуулах шаардлагатай тохиолдолд.

Энэ төрлийн гэрээ нь ТХН-ээс зөвлөхийн ажил үйлчилгээнд байнга хяналт тавьж, гүйцэтгэлд нь өдөр тутам оролцож байхыг шаарддаг.

Б. Нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээ

Нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээг үйлчилгээний үргэлжлэх хугацаа, зөвлөхөөс хүлээгдэж буй үр дүнг нарийн тодорхойлсон, зөвлөхийн зүгээс үйл ажиллагааны хамрах хүрээ ба үргэлжлэх хугацаанд хяналт тавих боломжтой тохиолдолд хэрэглэнэ. Энэ гэрээний нөхцөлийн дагуу ТХН нь зөвлөхөд тодорхой техникийн үзүүлэлт бүхий ажил гүйцэтгэсний дагуу, тодруулбал судалгааны дүгнэлт, төслийн боловсруулалт зэрэг ажлыг тогтоосон хугацаанд хийж, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг үнэлэхүйц эцсийн байдлаар гүйцэтгэсэн тохиолдолд төлбөрийн холбогдох хэсгийг олгохоор зөвшилцдөг. Нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээг ердийн болон тодорхойлж болохуйц, тухайлбал төлөвлөлт, техник эдийн засгийн үнэлгээ, байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээ, дэд бүтцийн зураг төсөл, мэдээллийн сан, судалгааны боловсруулалт зэрэгт хэрэглэнэ. Түүнчлэн маш тодорхой

ажил үүрэг буюу аливаа зөвлөгөө эсвэл судалгааны ажлын үр дүнд гадаад хүчин зүйл нөлөөлөл үзүүлэхээргүй бол мөн хэрэглэнэ.

Нийт үнийн дүнд суурилсан гэрээг тухайн ажлын үр дүнгийн төлбөртэй зохицуулах шаардлага байхгүй учраас ТХН-ийн зүгээс техник хяналт бага, гүйцэтгүүлэх нь хялбар байдаг.

Эдгээр хоёр гэрээний алины ч хувьд Гэрээний ерөнхий нөхцөлд өөрчлөлт оруулахыг хориглох бөгөөд, харин Гэрээний тусгай нөхцөлийг Зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичгийг ажил үйлчилгээний онцлогт тохируулах, эсвэл ТХН-ээс шаардлагатай гэж үзсэн чухал заалтуудыг оруулан өөрчилж болно.

Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох

Зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичгийн Мэдээллийн хэсэгт зөвлөхийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг тусгана. Техникийн санал бүрийг дараах шалгуур үзүүлэлт болон түүнд харгалзах хувийг үндэслэн үнэлнэ.

Үнэлгээний үзүүлэлт	Оноо (хувиар)
Зөвлөхийн холбогдох туршлага	5-аас 10
Санал болгосон арга зүй, ажлын төлөвлөгөө	20-оос 50
Голлох мэргэжилтний ур чадвар, чадамж	30-аас 60
Мэдлэг, туршлага эзэмшүүлэх хөтөлбөр (сургалт), шаардлагатай бол	0-оос 10
Дотоодын зөвлөхийн хувь, оролцоо (үндсэн зөвлөх багийн гишүүн)	0-аас 10
Нийт дүн	100

Тухайн нөхцөл байдалд тохируулж эзлэх жин, хувийг өөрчилж болно. Оноог тухайн үүрэгт ажлын шаардлага, онцлог болон тухайн үзүүлэлт ажлыг амжилттай гүйцэтгэхэд хэрхэн нөлөөлж байгааг харгалзан, чухалчилж хуваарилна.

Дээр дурдсан “голлох мэргэжилтний ур чадвар, чадамж”-ийг тооцох дэд шалгуур үзүүлэлтэд хуваана. Үүнд:

- Ерөнхий боловсрол, чадвар
- Тухайн үйлчилгээнд тохирох байдал
- Бүс нутгийн туршлага

Үнэлгээний бусад дөрвөн шалгуур үзүүлэлтийг мөн дэд шалгууруудад хуваах боломжтой. “Санал болгосон арга зүй, ажлын төлөвлөгөө” болон “Голлох мэргэжилтний ур чадвар,

чадамж” шалгуурын хувьд дэд шалгуур үзүүлэлтийн тоог хамгийн бага хэмжээнд (ихэнхдээ шалгуур бүрийн хувьд 3-аас хэтрэхгүй байхаар) байлгах шаардлагатай.

Зардалд тулгуурласан сонголтын арга хэрэглэж буй нөхцөлд зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт техникийн болон санхүүгийн саналд тохирох жингээр хувь ногдуулсан байх шаардлагатай. Нийтлэг жишгээр, чанарын үзүүлэлтийн шалгуурт 80%, санхүүгийн санал үлдсэн 20% ноогддог. Түүнчлэн маш бага өртгөөр чанаргүй санал хүлээж авах эрсдэлийг багасгах үүднээс зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт техникийн хамгийн доод оноог тогтоож өгч болно. Чанарын үзүүлэлтийн оноо нь ерөнхийдөө 70%-80%-ийн хооронд хэлбэлздэг. Уг босго үзүүлэлтэнд хүрээгүй аливаа саналыг сонгон шалгаруулалтаас хасч санхүүгийн саналыг задлахгүйгээр буцаана. Нөгөө талаас уг босго оноог хэт өндрөөр тогтоовол ихэнх саналыг буцаахад хүрэх эрсдэлтэй.

Санал бэлтгэх, ирүүлэх, үнэлгээ хийх

ТХН-ээс зөвлөхүүдэд саналаа боловсруулахад шаардлагатай хангалттай хугацаа олгох ёстой. Гүйцэтгэх ажлын төрөл ба хэмжээнээс хамааран хамгийн энгийн ажлын хувьд 4-н долоо хоног, өргөн далайцтай хүнд ажлын хувьд 3 сар хүртэлх хугацаа олгох ёстой. Энэ хугацаанд зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт орсон мэдээллийн талаарх тодруулгыг ТХН-ээс бичгээр (и-мэйл эсвэл факсаар) авна. ТХН хариут мөн бичгээр түргэн шуурхай өгөх ёстой бөгөөд асуулт болон хариултын хувийг хураангуй жагсаалтад орсон бүх зөвлөхүүдэд мөн илгээнэ. Тодруулгын үр дүнд зөвлөхийн санал ирүүлэх үндсэн баримт бичгийн аль нэг хэсэг, эсвэл заалтад ач холбогдол бүхий өөрчлөлт оруулсан бол ТХН-ээс зөвлөхөд тухайн өөрчлөлтөд зохицуулж саналаа боловсруулах боломж олгохын тулд санал хүлээж авах эцсийн хугацааг сунгана.

Чанар ба зардлын хосолмол үнэлгээний арга, зөвлөхийн чадварт суурилсан арга ба нэг эх үүсвэртэй аргын хувьд техникийн болон санхүүгийн саналыг нэгэн зэрэг хүргүүлэх ёстой. Саналуудыг зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт заасан хаягаар (аливаа хоёрдмол ойлголт үүсэхээс сэргийлэхийн тулд тодорхой хаяг, өрөөний дугаарыг зааж өгнө) заасан цаг хугацаанаас хоцролгүйгээр ирүүлнэ. Чанар ба зардлын хосолмол аргын хувьд, зардал нь сонгон шалгаруулалтын үндсэн хүчин зүйл байдаг учраас санал хүлээж авах эцсийн хугацаанаас хойш ирсэн саналыг хүчингүйд тооцож улмаар дугтуйг онгойлголгүйгээр тухайн зөвлөхүүдэд буцаан илгээнэ. Зөвлөхийн чадварт суурилсан болон нэг эх үүсвэртэй аргын дагуу ганц зөвлөхөөс техникийн болон санхүүгийн санал хүлээн авах тохиолдолд зөвлөхийн өөрөөс нь үл хамаарсан нөхцөл байдлын улмаас багахан саатал гарсан үед тодорхой хэмжээгээр уян хатан байдлаар хандаж болно.

ТХН техникийн болон санхүүгийн санал бүрийг хүлээн авсан цаг, огноо болон Үнэлгээний хороонд хүлээлгэж өгсөн цаг хугацааны бүртгэлийг нарийвчлан хөтөлнө. Оролцогч зөвлөх компани хүсэлт гаргавал, санал ирүүлсэн зөвлөх компаниудын нэрсийг ТХН-ээс мэдээлж болно. Техникийн саналыг нээсэн тухай тэмдэглэлд саналаа ирүүлсэн зөвлөх компанийн нэрсийн болон баримт бичгийн жагсаалтыг тусгана.

Саналыг хүлээн авч, дугтуйг задалсан цагаас үнэлгээний ажил эхэлнэ. Үнэлгээг бие даасан байдлаар гүйцэтгэх шаардлагатай. Үнэлгээний хорооны гишүүн нь зөвлөхийн ирүүлсэн саналын баримт бичигт тухайн зөвлөх үйлчилгээний үндсэн зорилт, ажлын удирдамж, үндсэн баримт бичгээс гажаагүй мөн чухал заалтуудыг хассан эсэхийг нарийвчлан

шалгана. Хорооны гишүүд өөрсдийн өгсөн үнэлгээг урьдчилан бэлтгэсэн үнэлгээний хүснэгтэд тэмдэглэнэ. Хорооны гишүүд үнэлгээнийхээ өгсөн онооны талаар тайлбарласан Техникийн үнэлгээний тайланг бэлтгэнэ. Үүний дараагаар ТХН-ээс техникийн үнэлгээний тайланг Дэлхийн банканд илгээж, зөвшөөрөл авна. Дэлхийн банкнаас Техникийн үнэлгээний тайланд өгсөн зөвшөөрлийг хүлээн авахаас өмнө санхүүгийн саналтай дугтуйг нээхийг хориглоно. Техникийн үнэлгээний тайлан нууц баримт бөгөөд утга агуулгыг нийтэд мэдээлэхгүй.

Дэлхийн банкнаас Техникийн үнэлгээний тайланд зөвшөөрөл олгосны дараагаар ТХН:

- (i) Оролцогч зөвлөхүүдэд техникийн саналын үнэлгээний үр дүн болон зөвлөхийн санал авах бичиг баримтад заасан хамгийн доод техникийн оноонд хүрээгүй, эсвэл шаардлага хангаагүй талаар мэдэгдэж мөн тэдний санхүүгийн саналыг нээлгүйгээр буцаах тухай мэдээлнэ.
- (ii) Техникийн санал нь авах ёстой хамгийн доод онооноос давж байгаа зөвлөхүүдэд тэдний санхүүгийн санал бүхий дугтуйг нээх он, сар, өдөр ба цагийг мэдэгдэнэ. Санал нээх үед зөвлөхүүдэд биечлэн оролцох боломж олгох үүднээс санал нээх өдрийг мэдэгдэл өгсөн өдрөөс хойш наад зах нь 2 долоо хоногийн дараа товлоно.

Санхүүгийн саналыг олон нийтэд нээлттэй байдлаар, зөвлөхүүдийн төлөөлөгчийг байлцуулан нээнэ. Зөвлөхийн нэр, чанарын үнэлгээний дүн, болон үнийн саналын мөнгөн дүнг чангаар дуудаж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. ТХН нь нээлттэй байдлаар явагдсан санал нээх үйл ажиллагааны тэмдэглэлийг хөтөлж санхүүгийн үнэлгээний тайланд хавсаргана.

Саналуудыг хооронд нь харьцуулах зорилгоор үнийн саналыг нэг ижил мөнгөн тэмдэгтэд хөрвүүлэх бөгөөд ингэхдээ зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт заасан эх сурвалж, огноо болон ханшийг үндэслэнэ. Дараа нь үнэлсэн үнийн дүнгийн оноог зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичигт заасан томъёоны дагуу тооцоолно.

Чанар ба зардлын хосолмол үнэлгээний аргын дагуу Үнэлгээний хороо нь гэрээлэгчийг тодруулах зорилгоор техникийн болон санхүүгийн саналуудыг хувь жин ногдуулж, оноог нэгтгэж, үнэлгээг эцэслэнэ. ТХН нь санхүүгийн болон үнэлгээний нэгдсэн тайланг Дэлхийн банканд хүргүүлж зөвшөөрөл авна. Түүнчлэн сонгогдсон зөвлөхийг гэрээний хэлцэл хийхээр урина.

Гэрээний хэлцэл, гэрээ байгуулах

Гэрээний хэлцлийн гол зорилго нь ТХН ба сонгогдсон зөвлөх нарын хоёр талын шаардлага сонирхолд нийцсэн гэрээ байгуулахад оршино. Шаардлагатай бол талууд техникийн саналын талаар тодруулан хэлэлцэж, ажлын хамрах хүрээний талаар дэлгэрэнгүй ярилцан тохиролцож, гэрээний нөхцөлийг хэлэлцэн эцэслэнэ.

Зардал нь сонгон шалгаруулалтын гол хүчин зүйл болдог чанар ба зардлын хосолмол үнэлгээний аргын хувьд ажилтны цалин хөлсний нэгж үнэ эсвэл нөхөн олгогдох зардлын

төрөл болон өртгийг онцгойлон үзэх шалтгаан (энэ тохиолдолд Дэлхийн банкнаас урьдчилан тохирч зөвшөөрөл авах шаардлагатай)-гүй бол дахин хэлэлцэхийг хориглоно.

Зөвлөхийн чадварт суурилсан ба нэг эх үүсвэртэй сонгон шалгаруулалтын аргын хувьд тухайн саналын санхүүгийн нөхцөлийг хэлэлцэн тохиролцож болно.

Талууд гэрээний нөхцөл, хугацааг хэрхэн ойлгосон, тэдгээрийг хэлэлцээртээ үнэн, зөвөөр тусгасан эсэхийг шалгаж, батлахын тулд гэрээний төслийн заалтуудыг (гэрээний ерөнхий нөхцөл болон тусгай нөхцөл) хэлэлцэх ёстой.

Гэрээний ерөнхий нөхцөлд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Гэрээний тусгай нөхцөлийг хэлэлцэх боломжтой. Хэдийгээр хэлэлцэх боломжтой боловч, зөвлөхийн санал ирүүлэх баримт бичиг нь тухайн зөвлөхийн онцлогт тохируулж гаргасан байдаг учраас хэлэлцээрийг үндэслэл бүхий онцгой, шаардлагатай үед л өөрчилж болно.