



თარგმანი ინგლისურიდან

საქართველოს ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს საკომუნიკაციო გეგმა

---

2015 წლის 17  
ივლისი

## შინაარსი

1	შესავალი .....	3
2	საფუძველი .....	3
3	მიზანი და ამოცანები .....	4
4	სამიზნე აუდიტორია და განსაზღვრებები .....	5
5	საკომუნიკაციო გეგმის მოქმედება .....	7
6	ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს სახელმძღვანელო დოკუმენტთან თანხვედრა .....	7
7	სამოქმედო გეგმა .....	9

## 1 შესავალი

საქართველოში ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო წარმოადგენს გლობალური ფონდის მიერ დაფინანსებული აივ-ის და ტუბერკულოზის პროგრამების განხორციელების ცენტრალურ მექანიზმს. ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო აყალიბებს სხვადასხვა დაინტერესებული მახარებებისგან შემდგარ პლატფორმას აივ-თან და ტუბერკულოზთან დაკავშირებული პოლიტიკისა და პროგრამული საკითხების ირგვლივ ქვეყნის ჩართულობის და ერთობლივი გადაწყვეტილებების მიღების უზრუნველყოფის მიზნით. საბჭოში გაერთიანებულია როგორც საჯარო, ასევე კერძო სტრუქტურების წარმომადგენლები, მათ შორის სამთავრობო ორგანიზაციები, მულტილათერალური და ბილათერალური სააგენტოების, არასამთავრობო ორგანიზაციების, აკადემიური დაწესებულებების, კერძო სექტორის წარმომადგენლები და დავადებული პირები.

საბჭოს საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 18 ივნისის #220 დადგენილებით და 2015 წლის 1 ივნისის ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს სახელმძღვანელო დოკუმენტით.

ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს ძირითადი ფუნქციებია:

ქვეყნის განაცხადების შემუშავების და წარდგენის პროცესის კოორდინაცია.

აივ-თან და ტუბერკულოზთან დაკავშირებული კანონმდებლობის შემუშავების მხარდაჭერა.

ძირითადი მიმღების ნომინირება.

დამტკიცებულ გრანტების განხორციელებაზე ზედამხედველობა და დაფინანსების გაგრძელების მოთხოვნის წარდგენა.

ნებისმიერი რეპროგრამირების დამტკიცება და დაფინანსების გაგრძელების მოთხოვნის წარდგენა.

გლობალური ფონდის გრანტებსა და ჯანდაცვის და განვითარების სხვა პროგრამებს შორის კავშირის და შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

ზემოთ მოყვანილი ძირითადი ფუნქციების განხორციელება უნდა უზრუნველყოფილ იქნას გამჭვირვალე და წარმომადგენლობითი პროცესის მეშვეობით. ყველა წარმომადგენლობას, ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებს და ზოგად მოსახლეობას შორის ადექვატური თანამშრომლობის დასაწერად ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო უნა იყოს აღჭურვილი სათანადო საკომუნიკაციო ინსტრუმენტებით. სათანადო კომუნიკაცია წარმოადგენს საბჭოს ეფექტური ფუნქციონირების მნიშვნელოვან წინაპირობას. უფრო მეტიც, საბჭოდან ინფორმაციის გადაცემის მექანიზმს შეუძლია დიდი ზეგავლენა იქონიოს სტრატეგიული დაგეგმარების და მნიშვნელოვანი ინვესტიციებს შესახებ გამართულ ქვეყნის დიალოგზე. ამრიგად, ყველა დაინტერესებული მხარის და რაც მთავარია დაზარალებული მოსახლეობის მაქსიმალური პოტენციური სარგებელის მიზნით კომუნიკაციის მთელი პროცესი უნდა ხორციელდებოდეს სათანადო მონიტორინგის, დაგეგმარების, კოორდინაციის და ადექვატური მხარდაჭერის პირობებში.

## 2 საფუძველი

საქართველოს ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს საკომუნიკაციო გეგმა შემუშავებულია საბჭოს ყველა აქტივობის დაგეგმის, კოორდინირების, განხორციელების და მონიტორინგის გაუმჯობესების მიზნით. გეგმა განსაზღვრავს პრიორიტეტულ სფეროებს და აქტივობებს საბჭოს საკომუნიკაციო საჭიროებებზე ეროვნულ და სათემო დონეებზე რეაგირებისათვის.

ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო საქართველო  
საკომუნიკაციო გეგმა უწყობს ხელს საბჭოს ეფექტურ და გამჭვირვალე ფუნქციონირებას.

უმთავრესი როლის - გლობალური ფონდის გრანტების ზედამხედველობის განხორციელებისათვის - საბჭო აყალიბებს რეგულარულ კომუნიკაციას საბჭოს წევრებს, ძირითად მიმღებს (მიმღებებს), ქვე-კონტრაქტორებს, ქვე-ქვე-კონტრაქტორებს და გრანტის ყველა დაინტერესებულ მხარეს შორის. ადგილობრივი ფინანსური აგენტსა (LFA) და საბჭოს შორის არსებული ძლიერი საკომუნიკაციო არხები უზრუნველყოფს ძირითად მიმღებზე, ქვე- და ქვე-ქვე კონტრაქტორებზე სარწმუნო, მტკიცებულებებზე დამყარებული ინფორმაციის ქონას, რაც საბჭოს გაუმჯობესებული ზედამხედველობის განხორციელების შესაძლებლობას აძლევს.

საკომუნიკაციო გეგმა გააუმჯობესებს ინფორმაციის დინებას საბჭოს შიგნით (სამდივნო, საბჭოს საზედამხედველო კომიტეტი და საბჭოს სამუშაო ჯგუფები) და საბჭოს გარეთ (საბჭოს და საბჭოს წევრების წარმომადგენლობებს, გლობალურ ფონდსა, ადგილობრივ ფინანსურ აგენტს, დაინტერესებულ მხარეებსა და ფართო საზოგადოებას შორის). გეგმა წარმოადგენს გზამკვლევს, რომელიც საბჭოს და საბჭოს სამდივნოს განაცხადების შემუშავებისას და გლობალურ ფონდში წარდგენისას, პროგრამების განხორციელების ზედამხედველობისას, გრანტის დაინტერესებულ მხარეებთან და ფართო საზოგადოებასთან რეპორტირებისას გლობალური ფონდის გრანტების განხორციელების შედეგების შესახებ უფრო ეფექტური კომუნიკაციის შესაძლებლობას აძლევს.

### 3. მიზანი და ამოცანები

გეგმის მიზანია საბჭოს მმართველობის გაუმჯობესება მასში შემავალ წარმომადგენლობებთან, გარე პარტნიორებთან და ფართო საზოგადოებასთან ინფორმაციის ეფექტური გაცვლის გზით. გეგმა მოუწოდებს საბჭოს ჩამოაყალიბოს კომუნიკაციის ორმხრივი მოდელი საბჭოს საზოგადოებისათვის გადაწყვეტილებების და რეკომენდაციების დროულად და მარტივი გზით გადაცემის და ყველა დაინტერესებულ მხარის მოსაზრებების შესახებ ინფორმირულობის მიზნით. გრანტებზე ზედამხედველობის პროცესში საჭიროა საბჭოს არა-წევრების მოსაზრებების მოძიება და მათი განხილვა. აღნიშნული მიზნის განხორციელება შესაძლებელია საბჭოს გარე კომუნიკაციაზე (1) და საბჭოს შიდა კომუნიკაციაზე (2) ფოკუსირებული რიგი ამოცანის შესრულების მეშვეობით.

(1) ამოცანა 1: საბჭოს გარე პარტნიორებთან და მათ შორის ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგს:

1.1. დაინტერესებული მხარეებისათვის და ფართო საზოგადოებისათვის გლობალური ფონდის მიერ მოცემული შესაძლებლობების და გრანტების განხორციელების მეშვეობით ქვეყანაში მიღწეული მთავარი შედეგების შესახებ ნათელი და ზუსტი ინფორმაციის რეგულარული მიწოდების უზრუნველყოფა.

1.2. საბჭოს წარმომადგენლობებთან კომუნიკაციის ფასილიტაცია.

1.3. საგრანტო ხელშეკრულების და სხვა შესაბამისი რეგულაციების თანახმად, გლობალურ ფონდსა, პორტფოლიო მენეჯერსა და საბჭოს შორის კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.

1.4. დაინტერესებული მხარეებისათვის საბჭოს, ძირითად მიმღების და ადგილობრივი ფინანსური აგენტის როლის და მათ შორის არსებული ურთიერთობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მათი ეფექტურობის ზრდის მიზნით.

1.5. საქართველოს საბჭოს წევრებსა და სხვა საბჭოებს შორის რეგიონების და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარება და გაღრმავება გამოცდილების გაზიარების და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით.

(2) ამოცანა 2: საბჭოს წევრებსა და ქვე-კომიტეტებს შორის ეფექტური შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა:

2.1. წევრებს შორის საბჭოს ძირითად ფუნქციების, მათ შორის ზედამხედველობის შესახებ კომუნიკაციის და გააზრების ხელშეწყობა.

2.2. საბჭოს ახალი წევრებისათვის ინდუქციის მოდულის წარდგენა, რაც შეიცავს ინფორმაციას წევრების როლსა და პასუხისმგებლობების, წევრების ჩართულობის მოლოდინებს, პოლიტიკის (მაგ. ინტერესთა კონფლიქტი), პროცედურების, და ინსტრუმენტების (მაგ. გრანტების ზედამხედველობის ჩარჩო - „დეშბორდი“) შესახებ.

2.3. საკვანძო რეგულაციების და გლობალური ფონდიდან სიახლეების შესახებ ცოდნის ზრდა და შენარჩუნება.

4. სამიზნე აუდიტორია და განსაზღვრებები

გეგმის ძირითადი სამიზნე ჯგუფების სია და მათი განსაზღვრებები მოცემულია ქვემოთ:

ა. გლობალური ფონდი: საჯარო-კერძო პარტნიორობა და ფინანსური ინსტიტუტი, რომელიც მოწოდებულია აივ/შიდსის, ტუბერკულოზის და მალარიის პრევენციისა და მკურნალობისათვის რესურსების მოზიდვისა და განაწილებისთვის.

ბ. ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს წევრები: სამთავრობო, მულტილატერალური და ბილატერალური პარტნიორების, არასამთავრობო და რელიგიური ორგანიზაციების, დაზარალებული თემების, აკადემიური დაწესებულებების, კერძო სექტორის წარმომადგენლები, რომლებიც ოფიციალურად არჩეული ან შერჩეული არიან გლობალური ფონდის გრანტების ზედამხედველობის ქვეყნის ხელმძღვანელობით ორგანოში წევრებად.

გ. წევრების წარმომადგენლობები: ორგანიზაციები და ზოგ შემთხვევაში ინდივიდუალური პირების გაერთიანებები, რომლებიც საბჭოში წარმოდგენილი არიან ერთი ან მეტი წევრის მეშვეობით (მაგ. აივ/შიდსის პრევენციის მექანიზმი - PTF). წარმომადგენლობები შეიძლება იყვნენ გეოგრაფიულ რეგიონზე, სექტორებზე ან საერთო ინტერესებზე დაფუძნებით ჩამოყალიბებული.

დ. ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს სამდივნო: სამდივნოს შტატი.

ე. ძირითადი მიმღები (მმ): გაერთიანება, რომელიც იურიდიულად პასუხისმგებელია დამტკიცებული გრანტების განხორციელებაზე და მენეჯმენტზე, როგორც განსაზღვრულია გაერთიანებასა და გლობალურ ფონდს შორის გაფორმებულ საგრანტო ხელშეკრულებაში. ხელშეკრულების მუხლები ავალდებულებს ძირითად მიმღებს საბჭოსთან რეგულარული კომუნიკაციის უზრუნველყოფას. გლობალური ფონდის საგრანტო ხელშეკრულების რიგი მუხლებისა ავალდებულებს ძირითად მიმღებს საბჭოსთან კომუნიკაციას. (1) საგრანტო

ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო საქართველო  
ხელშეკრულების მე-7 მუხლის თანახმად ძირითადი მიმღები იურიდიულად პასუხსმგებელია  
ითანამშრომლოს საბჭოსთან და იყოს ხელმისაწვდომი რეგულარული შეხვედრებისათვის გეგმების  
განსახილველად, ინფორმაციის გასაზიარებლად და პროგრამულ საკითხებთან დაკავშირებული  
კომუნიკაციის წარსამართად. ძირითადი მიმღები ასევე იურიდიულად პასუხისმგებელია  
მიაწოდოს საბჭოს მოთხოვნის საფუძველზე პროგრამებთან დაკავშირებული ანგარიშები და  
ინფორმაცია. (2) მე-15 მუხლის თანახმად ძირითადი მიმღები იურიდიულად ვალდებულია  
მიაწოდოს საბჭოს გლობალურ ფონდში წარდგენილი ყველა ანგარიშის ასლი. (3) საგრანტო  
ხელშეკრულების 25-ე მუხლის თანახმად ძირითადი მიმღები იურიდიულად ვალდებულია  
გლობალური ფონდის სამდივნოსათვის ყველა შეტყობინების, მოთხოვნების, დოკუმენტების,  
ანგარიშების და სხვა მასალის მიწოდებისას მოახდინოს საბჭოს კოპირება.

ანალოგიურად, ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოების გლობალური ფონდის რეგულაციების 47-ე  
და 48-ე მუხლის შესაბამისად საბჭოს წევრებმა დროულად და ღია ფორმატში უნდა გაუზიარონ  
ინფორმაცია თავიანთ წარმომადგენლობებს და მოახდინონ მათთან ანგარიშგება. აგრეთვე მათ  
უნდა მოახდინონ რეაგირება დამატებითი ინფორმაციის მიწოდების მოთხოვნაზე.

ვ. ქვე-კონტრაქტორები (ქკ): ორგანიზაციები, რომლებიც ძირითადი მიმღების მეშვეობით  
ღებულობენ გლობალური ფონდის დაფინანსებას და ახორციელებენ აქტივობებს, რომლებიც  
გათვალისწინებულია საგრანტო ხელშეკრულებით.

ზ. ქვე-ქვე კონტრაქტორები (ქქკ): ორგანიზაციები, რომლებიც ქვე-კონტრაქტორების მეშვეობით  
ღებულობენ გლობალური ფონდის დაფინანსებას და ახორციელებენ აქტივობებს, რომლებიც  
გათვალისწინებულია საგრანტო ხელშეკრულებით.

თ. ადგილობრივი ფინანსური აგენტი: გლობალური ფონდის სახელით ძირითად მიმღებზე  
ზედამხედველობის მიზნით გლობალური ფონდის მიერ დაკონტრაქტებული დამოუკიდებელი  
ადგილობრივი სააგენტო. გლობალური ფონდის მიერ საგრანტო ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე  
ადგილობრივი ფინანსური აგენტი ახდენს ნომინირებული ძირითადი მიმღების ფინანსური და  
პროგრამული მართვის, მონიტორინგის და შეფასების, შესყიდვების და მარაგების ჯაჭვის  
მენეჯმენტის სფეროების შეფასებას. პერიოდულად ახდენს ძირითადი მიმღების განხორციელების  
შესახებ ანგარიშის და გადარიცხვის მოთხოვნების (progress updates and disbursement requests)  
შემოწმებას და ახორციელებს სხვა სახის, საჭიროებებზე დაფუძნებულ, მონიტორინგს.

კ. გრანტის დაინტერესებული მხარეები: გრანტის განხორციელებაზე დამოუკიდებელი და  
მათზე ზეგავლენის განხორციელების შესაძლებლობის მქონე ერთეულები, რომლებიც არ არიან  
უშუალოდ ჩართულ მათ განხორციელებაში.

ლ. ფართო საზოგადოება: საქართველოს მოსახლეობის ფართო ნაწილი და თემები.

## 5. საკომუნიკაციო გეგმის მოქმედება

საბჭოს სამდივნო საბჭოს წევრებთან მჭიდრო კონსულტაციებზე დაფუძნებით ახდენს გეგმის და განხორციელების სტრატეგიების მიმდინარე დახვეწას. საბჭოს შეუძლია ჩამოაყალიბოს საჭიროებაზე დაფუძნებული დროებითი საკომუნიკაციო კომიტეტი.

საბჭოს სამდივნო ახდენს გარე აუდიტორიისათვის გასაზიარებელი ინფორმაციის შესახებ გადაწყვეტილებების მიღების ფასილიტაციას და ახდენს ტექნიკური და ფინანსური თვალსაზრისით ეფექტური საკომუნიკაციო მასალების შერჩევას.

საბჭოს სამდივნომ შესაძლებელია მოიძიოს ტექნიკური დახმარება ადგილობრივი ან საერთაშორისო ექსპერტებისგან საკომუნიკაციო მასალის და პროცესის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით.

## 6 ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს სახელმძღვანელო დოკუმენტთან თანხვედრა

წინამდებარე საკომუნიკაციო გეგმა განხორციელდება თანხვედრაში ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს სახელმძღვანელო დოკუმენტთან და კომუნიკაციის და ინფორმაციის გაცვლის შემდეგი პრინციპების დაცვით.

### 6.1. საბჭოს კომუნიკაციები და ინფორმაციის გაცვლა

საბჭოს სამდივნო უზრუნველყოფს, საბჭოს წევრებისადმი შემდეგი მასალის მოწოდებას:

ყველა მნიშვნელოვანი დოკუმენტი გლობალური	ფონდიდან, მათ შორის,
მითითებები და კონცეფციების წარდგენის ვადები	და გლობალურ ფონდში
წარსადგენი კონცეფციის საბოლოო ვერსია.	

ფორმალური კორესპონდენცია გლობალურ ფონდსა და საბჭოს შორის, მათ შორის ტექნიკური შეფასების კომიტეტის კომენტარები საბჭოს მიერ წარმოდგენილი კონცეფციების შესახებ.

ყოველგვარი მიმდინარე ინფორმაცია საბჭოსთვის გლობალური ფონდის მითითებებისა და მოთხოვნების შესახებ.

ყველა მნიშვნელოვანი დოკუმენტი გლობალური ფონდის მიერ დაფინანსებული პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებით, მათ შორის, ძირითადი მიმღების მიერ მომზადებული პერიოდული ანგარიშები, რომლებიც გლობალურ ფონდს ეგზავნება.

საბჭოს შესახებ საბჭოს სამდივნოს მიერ გარე დისტრიბუციისთვის მომზადებული საინფორმაციო მასალების ასლები (მაგ. მედია-რელიზები, საინფორმაციო ბიულეტენები).

საბჭოს წევრთა განახლებული სიები საკონტაქტო მონაცემებით.

ფინანსური და ოპერაციული საზედამხედველო ჩარჩოები („დემზბრორდი“), რომელიც უნდა ასახავდეს ყველა მნიშვნელოვან სტრატეგიულ ინფორმაციას ძირითად მიმღებთა ფინანსების,

ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო საქართველო  
მართვის, პროგრამული გამოსავლების და შეჩერებული ქმედებების შესახებ.

სამდივნო უზრუნველყოფს შემდეგი მასალის მიწოდებას გლობალური ფონდისადმი:

ანგარიშები საზედამხედველო საქმიანობის შესახებ;

წევრობის შესახებ განახლებულ ინფორმაცია;

შეტყობინება საბჭოს სხდომების შესახებ და სხდომების ოქმები და

სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტები.

საბჭოს სამდივნო უზრუნველყოფს საბჭოს მიერ შემუშავებული სრული ინფორმაციის  
ხელმისაწვდომობას საბჭოს ვებ-გვერდზე (<http://www.georgia-ccm.ge/>). კერძოდ:

საბჭოს წევრების საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემები;

საბჭოს მართვის სახელმძღვანელო;

საზედამხედველო გეგმა;

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა;

საბჭოს სხდომების ოქმები;

ინფორმაცია გლობალურ ფონდში წარსადგენი კონცეფციების მზადებაში მოწვევისა და  
შემუშავების შესახებ;

გლობალური ფონდის მიერ დამტკიცებული ყველა კონცეფციის სრული ტექსტი;

ძირითად მიმღებს (მიმღებებს) და გლობალურ ფონდს შორის დადებული ყველა საგრანტო  
ხელშეკრულების სრული ტექსტი და

გლობალური ფონდისათვის ძირითადი მიმღების (მიმღებების) მიერ წარდგენილი ყველა  
„განხორციელების შესახებ ანგარიშის და გადარიცხვის მოთხოვნის“ სრული ტექსტი.

## 6.2. გარე კომუნიკაცია

მთელი გარე კომუნიკაცია (მაგ. მედია, გლობალური ფონდის სამდივნო, საქართველოს მთავრობა) წარმოადგენს თავმჯდომარის და თავმჯდომარის მოადგილის პასუხისმგებლობას. საბჭოს ყველა სხვა წევრმა, იმისათვის, რომ კომუნიკაცია აწარმოოს საბჭოს სახელით, პირველ რიგში თანხმობა უნდა მიიღოს თავმჯდომარის ან თავმჯდომარის მოადგილისგან. გასათვალისწინებელია, რომ



აღნიშნული არ ნიშნავს იმას, რომ საბჭოს წევრს არ შეუძლია ისაუბროს, როგორც ცალკეულმა პირმა ან მისი ორგანიზაციის თუ წარმომადგენლობის წევრმა; მაგრამ, მან მკაფიოდ უნდა განსაზღვროს მის გარე კომუნიკაციაში, რომ არ საუბრობს საბჭოს სახელით.

## საკომუნიკაციო სამოქმედო გეგმა

აქტივობები	სპეციფიური აქტივობები	პასუხისმგებელი განხორციელებაზე	სამიზნე ჯგუფები	ინსტრუმენტები და მენიშვნები	პერიოდულობა	საბუჯეტო მოთხოვნები
ამოცანა 1: ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს გარე კომუნიკაცია						
1.1. დაინტერესებული მხარეებისათვის და ფართო საზოგადოებისათვის ნათელი და ზუსტი ინფორმაციის მიწოდება გლობალური ფონდისგან დაფინანსების შესაძლებლობების და გლობალური ფონდის გრანტების განხორციელებისას ქვეყანაში მიღწეული ძირითადი შედეგების შესახებ	საბჭოს ვებ-გვერდის მართვა	საბჭოს სამდივნო	ყველა სამიზნე ჯგუფი	<a href="http://www.georgia-ccm.ge/?page_id=15">http://www.georgia-ccm.ge/?page_id=15</a>	ყოველთვიურად	დიახ; დაბიუჯეტებულია
	დაინტერესებული მხარეებისათვის სამ დაავადებასთან და ქვეყანაში გლობალური ფონდის გრანტებთან დაკავშირებული კვარტალური ანგარიშების გამოცემა	სამდივნო კოორდინაციისათვის	დაინტერესებული მხარეები, ფართო საზოგადოება	pdf. ფორმატში შექმნა. ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გავრცელება და ვებ-გვერდზე განთავსება  <a href="http://www.georgia-ccm.ge">http://www.georgia-ccm.ge</a>	კვარტალურად	დიახ/ დაბიუჯეტებულია (ვებ-გვერდის სპეციალისტი/სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები
	საჯარო განცხადებები გლობალური ფონდის საგრანტო აპლიკაციების შესახებ	სამდივნო	დაინტერესებული მხარეები, ფართო საზოგადოება	ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გავრცელება, საბჭოს ვებ-გვერდზე და ჟანდაცვის სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსება  <a href="http://www.moh.gov.ge">www.moh.gov.ge</a>	-	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)



Country Coordinating Mechanism of Georgia

	საჭიროების შემთხვევაში პრეს რელიზების გავრცელება	საბჭოს სამდივნო	ფართო საზოგადოება	შეიძლება მიეცეს პრეს რელიზის, ახალი ამბების რელიზის, მედია რელიზის, პრესისთვის განცხადების, ვიდეო რელიზის ფორმა. თვალსაჩინო ღონისძიებები შეიცავს გრანტებზე ხელმოწერის, ჯანდაცვის დაწესებულებების, გლობალური ფონდის ოფიციალური პირების ვიზიტებს, გლობალური ფონდის დაფინანსებით მიმდინარე ახალ აქტუვობებს, მასალის შემოტანას. ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გავრცელება და/ან საბჭოს ვებ-გვერდიზე	-	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
--	--	-----------------	----------------------	---	---	---

Country Coordinating Mechanism of Georgia

1.2. საბჭოს წარმომადგენლობებთან კომუნიკაციის ფასილიტაცია	წარმომადგენლობებიდან შემოსული კომუნიკაციის შეგროვება და შესწავლა	საბჭოს სამდივნო	წევრები და წევრების წარმომადგენლობები	ეს არის წარმომადგენლობების პირების პასუხისმგებლობა. თუმცა სამდივნო მოახდენს ამ პროცესის ფასილიტაციას ელექტრონული ფოსტის/ვებ-გვერდის და წლიური შეხვედრების მეშვეობით და მთელი საბჭოსათვის ინფორმაციის კონსოლიდირების მეშვეობით.	მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
--	--	-----------------	---	---	-----------	---

	კომუნიკაცია პორტფოლიო მენეჯერთან და წევრების წარმომადგენლობებთან.	საბჭოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და სამდივნო.	გლობალური ფონდი და საბჭოს წევრები.	ოფიციალურ კომუნიკაციას გლობალურ ფონდთან აწარმოებს თავად თავმჯდომარე ან სამდივნოს მეშვეობით.	მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)

Country Coordinating Mechanism of Georgia

1.3. საგრანტო ხელშეკრულების და სხვა შესაბამისი რეგულაციების თანახმად, გლობალურ ფონდსა, პორტფოლიო მენეჯერსა და საბჭოს შორის კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.	გლობალური ფონდის რეგულაციების და მოთხოვნების ყოველწლიური გავრცელება ძირითადი მიმღებისათვის და საბჭოსათვის. მუხლი 95-98. (კომუნიკაცია გლობალური ფონდის სამდივნოსთან)	საბჭოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, სამდივნო კოორდინაციისათვის და ტექნიკური მხარდაჭერისათვის .	გლობალური ფონდი, საბჭოს წევრები.	ეს მუხლები განსაზღვრავს იმ შემთხვევებს, როდესაც შეიძლება საჭირო გახდეს სამდივნოსთან უშუალო კომუნიკაცია (მაგ. არათანხვედრის საკითხები).	ყოველწლიურად	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
	საბჭოს-ძირითადი მიმღების-ადგილობრივი ფინანსურ აგენტის პორტფოლიო მენეჯერის მისიებში ერთობლივი მონაწილეობის და ძირითად მიმღებსა და ადგილობრივი ფინანსურ აგენტს შორის შეხვედრების შესაძლებლობების წახალისება	საბჭოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და სამდივნო	საბჭოს წევრები, ძირითადი მიმღები, ადგილობრივი ფინანსური აგენტი		მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)

1.4. დაინტერესებული მხარეებისათვის საბჭოს, ძირითად მიმღების და ადგილობრივი ფინანსური აგენტის როლის და მათ შორის არსებული ურთიერთობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მათი ეფექტურობის ზრდის მიზნით.	ძირითად მიმღებთან შეთანხმებული კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება და განახლება (გლობალური ფონდის გაიდლაინების და მოთხოვნების თანახმად)	საბჭოს სამდივნო, საჭიროების შემთხვევაში გარე ტექნიკური დახმარება	ძირითადი მიმღები, საბჭოს წევრები	სტრატეგია დეტალურად უნდა აღწერდეს საკომუნიკაციო აქტივობებს გრანტების მიმდინარეობის ციკლში და მოიცავდეს საბჭოსათვის ძირითადი მიმღების და ქვეკონტრაქტორების მიერ შესრულებული სამუშაოების ფინანსური და პროგრამული განახლებული ინფორმაციის		დამატებითი ფინანსური რესურსების საჭიროება ტექნიკური დახმარებისათვის და სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები
	ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს და ძირითადი მიმღების მხრიდან ადგილობრივი ფინანსური აგენტის საკომუნიკაციო პროტოკოლის გაცნობის პროცესის დასრულება	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს წევრები, ძირითადი მიმღები		მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
	საბჭოს წევრების ინფორმირულობა საბჭოების საუკეთესო პრაქტიკის შესახებ შესწავლის ნიმუშების შეჯამების და სხვა გზების მეშვეობით	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს სამდივნო	ვებ-გვერდზე თავსდება ინფორმაცია საუკეთესო პრაქტიკის შესახებ და ხელმისაწვდომია ფორუმი დისკუსიისათვის CCM Forum: <a href="http://myglobalfund.org">http://myglobalfund.org</a>	მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)

## Country Coordinating Mechanism of Georgia

1.5. საბჭოს წევრებსა და სხვა საბჭოებს შორის რეგიონების და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარება და გაღრმავება გამოცდილების გაზიარების და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით.	აღმოსავლეთ ევროპისა და ცენტრალური აზიის წარმომადგენლობის წევრებს შორის დიალოგის ფასილიტაცია	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს წევრები, სხვები	ვებ-გვერდი იძლევა შესაძლებლობას სამიზნე ჯგუფებისათვის მიიღონ ინფორმაცია აღმოსავლეთ ევროპისა და ცენტრალური აზიის წარმომადგენლობაში მიმდინარე მნიშვნელოვანი პროცესების შესახებ. ამ მიზნისათვის ვებ-გვერდზე განთავსებულია სპეციალური ფანჯარა. მიმდინარე პროცესების შესახებ დამატებითი დეტალური ინფორმაციის მისაღებად მითითებულია წარმომადგენლობის ვებ-გვერდები.  <a href="http://www.georgia-ccm.ge/?page_id=622&amp;lang=en">http://www.georgia-ccm.ge/?page_id=622&amp;lang=en</a>	მიმდინარე	არა (სამდივნოს და ვებ სპეციალისტის დროის და შრომითი დანახარჯები)
---	---	-----------------	------------------------	---	-----------	--



Country Coordinating Mechanism of Georgia

	ვებ-გვერდზე საბჭოს რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის განთავსება და	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს წევრები	განთავსებულია ვებ- გვერდზე:  <a href="http://www.georgia-">http://www.georgia-</a>	მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)

				ccm.ge/?page_id=184 5&lang=en		
ამოცანა 2: ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს შიდა კომუნიკაცია						
2.1. წევრებს შორის საბჭოს ძირითად ფუნქციების, მათ შორის ზედამხედველობის შესახებ კომუნიკაციის და გააზრების ხელშეწყობა.	გლობალური ფონდის დაფინანსების შესახებ ინფორმაციის ეროვნული ბიუჯეტის დოკუმენტაციაში ასახვა და/ან დაგეგმარების პროცესში მონაწილე თანამდებობის პირებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა. GF's Guidelines and Requirements for CCMs	საბჭოს სამდივნო, საბჭოს თავმჯდომარესთან, თავმჯდომარის მოადგილესთან და საზედამხედველო კომიტეტის თავმჯდომარესთან კოორდინაციაში.	დაინტერესებული მხარეები		მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
	საბჭოს განხილვისათვის „დეშბორდის“ მომზადების ხელშეწყობა, საბჭოს განხილვის შედეგების ძირითადი მიმღებისათვის მიწოდება, „დეშბორდი“-ის დაარქივება.	ძირითადი მიმღები - მინაცემთა შეყვანა; საზედამხედველო კომიტეტი - ანალიზი და რეკომენდაციების გაცემა; საბჭო - გადაწყვეტილების მიღება; სამდივნო - არქივირება	საბჭოს წევრები	მონაცემების შეგროვება, „დეშბორდის“ მომზადება და ცირკულირება. „დეშბორდები“, PU/DR ინახება სამდივნოში, მკაფიო დასახელებით და ვერსიის ნომრით.	კვარტალურად	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)

Country Coordinating Mechanism of Georgia

--	--	--	--	--	--	--

## Country Coordinating Mechanism of Georgia

<p>2.2. საბჭოს ახალი წევრებისათვის ინდუქციის მოდულის წარდგენა, რაც შეიცავს ინფორმაციას წევრების როლსა და პასუხისმგებლობების, წევრების ჩართულობის მოლოდინების, პოლიტიკის (მაგ. ინტერესთა კონფლიქტი), პროცედურების, და ინსტრუმენტების (მაგ. გრანტების ზედამხედველობის ჩარჩო - „დეშბორდი“) შესახებ.</p>	<p>საინფორმაციო პაკეტის შექმნა და ყოველი ახალი წევრისათვის ორიენტაციის ჩატარება საბჭოს ფუნქციებსა, პოლიტიკასა და ინსტრუმენტების შესახებ.</p>	<p>საზედამხედველო კომიტეტი, თავმჯდომარის მოადგილე, სამდივნო</p>	<p>საბჭოს წევრები</p>	<p>საინფორმაციო პაკეტი შეიძლება შეიცავდეს: ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს მოქმედ წევრთა ნუსხა; არსებული გრანტების ჩამონათვალი; თითოეული გრანტის შემაჯამებელი მიმოხილვა; ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოს მართვის სახელმძღვანელო; გლობალური ფონდის სახელმძღვანელო მითითებები ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭოების შესახებ; აბსტრაქტი (ქვეყნის საკოორდინაციო საბჭო: ოპერაციები და პრინციპები) ბმულებით. შესაძლოა პაკეტის საბჭოს ვებ-გვერდზე განთავსება.</p>	<p>მიმდინარე</p>	<p>არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)</p>
--	--	---	-----------------------	--	------------------	---

	წელიწადში ერთხელ ვორქშოპის ან „რიტრიტის“ ჩატარება მნიშვნელოვანი საკითხების განსახილველად და საქმიანობის გაუმჯობესების გზების მოსაძიებლად	საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე, საზედამხედველო კომიტეტის თავმჯდომარე, სამდივნო კოორდინაციისათ ვის	საბჭოს წევრები		წელიწადში ერთხელ	დიახ; დაბიუჯეტებულია
2.3. საკვანძო რეგულაციების და გლობალური ფონდის სიახლეების შესახებ ცოდნის ზრდა და შენარჩუნება.	საბჭოს წევრებში გლობალური ფონდის პოლიტიკასა და საკვანძო საკითხების შესახებ ინფორმაციის რეგულარული გავრცელება	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს წევრები	საბჭოს ვებ-გვერდი და დაინტერესებულ მხარეებთან ელექტრონული კომუნიკაცია	მიმდინარე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
სხვადასხვა	ოქმების შემუშავება. ოქმების და გლობალური ფონდის შესახებ ინფორმაციის ცირკულირება	საბჭოს სამდივნო	საბჭოს წევრები	შესაბამისად: ვებ- გვერდზე განთავსება; არქივირება	მიმდინარე	დიახ; დაბიუჯეტებულია
	მთარგმნელობითი მომსახურება	სამდივნო კოორდინაციისათ ვის	ყველა სამიზნე ჯგუფი	ვებ-გვერდზე განთავსება, საჭიროებისამებრ ცირკულაცია, არქივირება.	მიმდინარე	დიახ; დაბიუჯეტებულია

## Country Coordinating Mechanism of Georgia

	საზედამხედველო კომიტეტის აქტივობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება ადგილობრივ დაინტერესებულ მხარეებსა და გლობალურ ფონდს შორის.	საბჭოს სამდივნო	ყველა დაინტერესებუ ლი მხარე	შესაბამისად: ვებ- გვერდზე განთავსება, ელექტრონული კომუნიკაცია, არქივირება.	მიმდინარ ე	არა (სამდივნოს დროის და შრომითი დანახარჯები)
--	--	-----------------	-----------------------------------	--	---------------	---

	საკომუნიკაციო მასალის შინაარსის მომზადება	საბჭოს სამდივნო კოორდინაციისათ ვის	ყველა დაინტერესებუ ლი მხარე	შინაარსის მიხედვით: ვებ-გვერდე განთავსება, ელექტრონული კომუნიკაცია, არქივირება შესაბამისად.	მიმდინარე	დიახ, დაბიუჯეტებულია



