

Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн
Захирлын 2026 оны 06 дугаар сарын 09-ны
өдрийн 1/31 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

9095691, ЭТА0176, 9023090853

НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН “ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төв (цаашид НЭМҮТ гэх)-ийн Эрдмийн зөвлөлийн бүтэц зохион байгуулалт, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2. НЭМҮТ-ийн Эрдмийн зөвлөл нь Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Инновацийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт, бүрэлдэхүүн

- 2.1. Эрдмийн зөвлөл нь Эрдмийн зөвлөлийн дарга, Орлогч дарга, Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүтэц, бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Эрдмийн зөвлөл нь НЭМҮТ-ийн болон холбогдох байгууллагын эрдэмтдийн төлөөлөл үндсэн 15, өргөтгөсөн 12 гишүүдээс бүрдэх ба гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байхаар НЭМҮТ-ийн Захирлын тушаалаар батална.
- 2.3. Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь НЭМҮТ-ийн Захирал байх ба Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга байна.
- 2.4. Эрдмийн Зөвлөлийн дарга нь Орлогч даргыг томилох ба даргын эзгүйд орлон ажиллана.
- 2.5. Эрдмийн зөвлөлийн журмыг Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, Захирлын тушаалаар батална.
- 2.6. Хэлэлцэх асуудлын хүрээнд Эрдмийн зөвлөлийг өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнээр хуралдуулах шийдвэрийг Эрдмийн зөвлөлийн дарга гаргана.
- 2.7. Эрдмийн зөвлөл нь дэргэдээ “Нийгмийн эрүүл мэнд” сэтгүүлтэй байна.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 3.1. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нийт гишүүдийн хуралдаан байна.
- 3.2. Эрдмийн зөвлөл нь дор дурдсан асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэн санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана. Үүнд:
 - 3.2.1. НЭМҮТ-ийн эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны ажлын хэтийн төлөв, хөгжлийн асуудал;
 - 3.2.2. Шинжлэх ухаан технологийн төсөл, олон улсын болон хамтарсан захиалгат судалгаа, үнэлгээний ажлын арга зүй, тэдгээрийн явцын хэрэгжилт болон дууссан ажлын үр дүн, тайлан;
 - 3.2.3. Эрдэм шинжилгээний төсөлт ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх төлөвлөгөө, хэрэгжилт;
 - 3.2.4. Улс орны нийгэм, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, боловсрол, техник, технологийн хөгжил, бодлого, судалгааны чиглэл зэрэг төр засгийн дээд байгууллагад үндэсний төвийн зүгээс өргөн барих олон талт асуудлаар боловсруулсан төсөл;

- 3.2.5. Эрдэм судлалын чиглэлээр дээд байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх, эрдэм шинжилгээ, технологийн шилдэг бүтээлийг хэлэлцэж, шийдвэр, санал, дүгнэлт гаргах;
- 3.2.6. Эрдмийн зөвлөлийн даргын шийдвэрээр эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацын асуудлаар мэргэжлийн үнэлгээ дүгнэлт гаргах, шинжээчдийн зөвлөл ажиллуулах;
- 3.2.7. Эрүүл мэндийг дэмжих сангаас санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний тэргүүлэх чиглэл, судалгаа, үнэлгээний ажлын арга аргачлал, тайлан;
- 3.2.8. НЭМҮТ-ийн хөгжлийн төлөв, стратегийн чиглэл, эрдэм шинжилгээ, технологийн шинэчлэлтэй холбоотой бодлогын баримт бичиг, салбарын боловсон хүчин бэлтгэх хөтөлбөр, стандарт, дүрэм, журамд санал дүгнэлт гаргах;
- 3.2.9. Нийгмийн эрүүл мэндийн салбарын хөгжил, эрдэм судлалын ажилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан хүмүүст хүндэт доктор цол олгох;

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн дарга, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг

- 4.1 Эрдмийн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг
 - 4.1.1 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны өдрийг товлон, хурлын хөтөлбөрийг батлах;
 - 4.1.2 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг удирдах;
 - 4.1.3 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг биелүүлэх;
 - 4.1.4 Хуралдааны тогтоолд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
 - 4.1.5 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнийг гурван удаа шалтгаангүйгээр хурал тасалсан болон ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тохиолдолд чөлөөлөх;
- 4.2 Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг
 - 4.2.1 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хөтөлбөр батлуулах,
 - 4.2.2 Хурлын зарыг товлондсон өдрөөс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлаж, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга болон бусад шаардлагатай материалуудыг гишүүдэд тараах;
 - 4.2.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг хянах, баталгаажуулах, шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах;
 - 4.2.4 Хэлэлцэх асуудалд шүүмж бичих эрдэмтнийг Эрдмийн зөвлөлийн даргатай зөвшилцөж томилох ба шүүмжийг батлагдсан загвар (Хавсралт 2)-ын дагуу авах;
 - 4.2.5 Хэлэлцэх асуудалд шүүмж бичсэн шүүмжлэгчийн дүгнэлтийг уншиж, танилцуулах;
 - 4.2.6 Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, баталгаажуулах, бичиг хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, архивт хадгалуулах, тайлан нэгтгэн гаргах;
 - 4.2.7 Хурлын протоколыг ажлын 5 хоногт багтаан хянан, баталгаажуулж, хурлын шийдвэрийг асуудал хэлэлцүүлсэн байгууллага, хувь судлаачдад хүлээлгэж өгөх;
 - 4.2.8 Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд тавигдах шаардлагыг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;

4.3 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

- 4.3.1 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж буй асуудлын талаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 4.3.2 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэх, таслах эрхтэй оролцох;
- 4.3.3 Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;
- 4.3.4 Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгах, ажлын хэсэгт ажиллах;
- 4.3.5 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа зохих урамшуулал авах;
- 4.3.6 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээс өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх;
- 4.3.7 Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох;
- 4.3.8 Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, тал бүрийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- 4.3.9 Шинжлэх ухааныг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх;
- 4.3.10 Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, санал, дүгнэлтээ бэлтгэсэн байх;
- 4.3.11 Хүндэтгэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд санал, дүгнэлтээ цаасаар эсвэл цахимаар Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгөх;
- 4.3.12 Хэлэлцэж буй асуудалд хувийн үзэл бодол, ашиг сонирхлын үүднээс хандахгүй байх;
- 4.3.13 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүд Монгол улсын үндсэн хуулийн 17 дугаар зүйл, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг мөрдөх;

Тав. Эрдмийн Зөвлөлийн хуралдаан, хуралдааны дэг

- 5.1. Хуралдааныг Эрдмийн зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж, гишүүдээр батлуулан, дэгийн дагуу хуралдааныг удирдана.
- 5.2. Хуралд хэлэлцүүлэх нэг асуудал нь 1 цагаас хэтрэхгүй байх бөгөөд танилцуулах илтгэл 10 минут, гишүүн бүр асуулт 5 минут, санал 5 минут байх ба асуулт асуух, үг хэлэх, тайлбар тавих, санал хэлэх зөвшөөрлийг хурлын дарга олгоно.
- 5.3. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг томилогдсон ажилтан бүрэн, үнэн зөв хөтөлнө.
- 5.4. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг нийт гишүүдийн 75%-иас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.
- 5.5. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг нээлттэй, хаалттай болон цахим хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.6. Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудал нь хувь хүн, байгууллагын нууцтай холбоотой бол хаалттай хуралдаж болно.
- 5.7. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой ил болон нууц санал хураалт явуулна.
- 5.8. Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн саналаар тухайн хэлэлцэх асуудал дэмжигдэж, шийдвэрлэгдсэнд тооцно.
- 5.9. Хурлын өмнө нь Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээр “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-Маягт 1-ийг бөглүүлнэ (Хавсралт 1).
- 5.10. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох боломжгүйгээ урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэж буй

асуудалд саналаа ирүүлсэн тохиолдолд тухайн гишүүнийг ирцэд бүртгэж, саналыг шийдвэрлэлтэд харгалзан үзнэ.

- 5.11. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүйгээ мэдэгдээгүй, шалтгаантгүйгээр хуралд оролцоогүй тохиолдолд тасалсанд тооцно.
- 5.12. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн тухайн хуралд асуудал хэлэлцүүлэх тохиолдолд санал хураалтад оролцохгүй.
- 5.13. Хурлын төгсгөлд хэлэлцсэн асуудлын талаарх шийдвэрийг Эрдмийн зөвлөлийн дарга танилцуулж, батлуулна.

Зургаа. Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх асуудалд тавигдах шаардлага

- 6.1. Эрдмийн зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлын аргачлал, тайлан, материал нь шинжлэх ухааны үндэслэл, нотолгоотой, утга агуулгын хувьд товч тодорхой, хэл найруулга сайтай, өгөгдсөн загвар (Хавсралт 3)-ын дагуу бичигдсэн байна.
- 6.2. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг 1-2 хуудсанд багтааж бичих ба судалгааны удирдагч, зөвлөх нар хянан баталгаажуулж, гарын үсэг зурсан байна.
- 6.3. НЭМҮТ-өөс хэлэлцүүлж буй асуудалд харьяалах албаны хурлаар хэлэлцүүлсэн протоколыг хавсаргасан байна.
- 6.4. Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх ажлын хураамжийг хурал эхлэхээс 5 хоногийн өмнө НЭМҮТ-ийн санхүүгийн дансанд тушааж, баримтыг хавсаргасан байна.

Долоо. Эрдмийн зөвлөлийн санхүүжилт

- 7.1. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь дараах эх үүсвэрээс санхүүжнэ.
 - 7.1.1. Шинжлэх ухаан технологийн сан, эрүүл мэндийг дэмжих сан болон бусад дотоодын төсөлт ажлын аргачлал, үр дүн, тайлан хэлэлцэхэд 400 000 төгрөг
 - 7.1.2. Олон улсын, хамтарсан, захиалгат судалгааны ажлын аргачлал, үр дүн, тайлан хэлэлцэхэд 600 000 төгрөг
 - 7.1.3. Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн төсөв
 - 7.1.4. Бусад эх үүсвэр
- 7.2. Эрдмийн Зөвлөлийн төсвийг дараах арга хэмжээнд зарцуулна. Үүнд:
 - 7.2.1. Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудал тус бүрд гишүүдийн урамшуулалд 30 000 төгрөг
 - 7.2.2. Эрдмийн зөвлөлөөс тодорхой асуудлаар томилогдсон шүүмжлэгчийн урамшуулалд 50 000 төгрөг
 - 7.2.3. Бусад ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ
- 7.3. Урамшууллын хэмжээг НЭМҮТ-ийн Захирлын тушаалаар батална.

Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны
2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛГҮЙ ГЭДГЭЭ ИЛЭРХИЙЛЭХ, ЗӨРЧИЛ ҮҮССЭН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Нэг. Нийтийн албан тушаалтан

Ургийн овог:	Эцэг (эх)-ийн нэр:	Нэр:
Албан тушаал:		Ажиллаж байгаа байгууллага:
Албан тушаалд томилогдсон он, сар, өдөр:		Байгууллагын хаяг:
Албан үүргийн төрөл:	Тайлбар:	

Сонирхлын зөрчилтэй эсэх Тийм ☐ Үгүй ☐

Хоёр.Сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн байдал		
Нийтийн	албан	тушаалтан

би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэхэд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан сонирхлын зөрчилгүй болохыг үүгээр мэдэгдэж байна.

Гурав.Сонирхлын зөрчил үүссэн тухай

Нийтийн албан тушаалтан би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэх хүрээнд:

☐ гаргах, гаргахад оролцох шийдвэр нь хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой гэх /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр, үйл ажиллагааны чиглэл/:

☐ гэрээ хэлцэл, хэлэлцээрийн оролцогч, эсхүл зээл, хандив, тусламж, үйлчилгээг хувь хүн, хуулийн этгээдээс авч байсан /байгаа/-тай холбогдуулж үүрэг хүлээсэн гэх:

☐ байгууллага, хуулийн этгээдэд ажиллаж байсан, гишүүнчлэлтэй, эсхүл
төлөөлөл хэрэгжүүлж байсан /байгаа/ гэх:

Бусад /сонирхлын зөрчилтэй бусад нөхцөл байдал/:

Дөрөв.Баталгаажуулалт.

.....
/...../
 /албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын
үсгийн тайлал/

Шийдвэрлэсэн байдал

Хэрэв “Тийм” бол шалтгааныг тэмдэглэнэ үү.

- Баталгаажуулалт:

.....
/...../
үсгийн тайлал/ албан тушаал/ гарын үсэг/ гарын

... он ... сар ... өдөр

Хавсралт 2

ШИНЖЭЭЧИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэг. Шинжээчийн талаарх мэдээлэл:

Овог нэр:

Эрдмийн зэрэг, цол:

Холбоо барих утас:

И-мэйл хаяг:

Хоёр. Ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн байдал:

Тус судалгааны шинжээчээр ажиллаж байгааовогтой
.....миний бие энэхүү судалгааны багт орж ажиллаагүй бөгөөд ямар нэгэн
хувийн ашиг сонирхолгүй болно.

Гарын үсэг.....

Огноо.....

Гурав. Үнэлгээ:

Судалгааны нэр:.....

Судалгааны төрөл:

Хэрэгжүүлэгч байгууллага:

Удирдагчийн нэр:.....

Хэрэгжих хугацаа:

Санхүүжүүлэгч байгууллага:

Судалгааны зорилго:

Судалгааны үндэслэл хангалттай эсэх:.....

Судлагдсан байдлын талаар:.....

Судалгааны арга зүй тохиромжтой эсэх:.....

Түүвэрлэлтийн хэмжээ:.....

Зорилтот бүлэг:.....

Судалгааны үр дүн:.....

Мэдээллийн хуудас, таниулсан зөвшөөрлийн хуудас шаардлага хангасан
эсэх:.....

Шинжлэх ухаанч байдлын талаар:.....

Судалгааны шинэлэг тал:.....

Судалгааны багийн чадамж:.....

Санал:.....

Судалгааны ажлыг дэмжиж байгаа эсэх:.....

Шинжээчийн гарын үсэг:

Огноо:

(Судалгааны аргачлал)

СЭДЭВ:

УДИРДАГЧ:

ЗӨВЛӨХ:

ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА:

ЗАХИАЛАГЧ БАЙГУУЛЛАГА:

ХЭРЭГЖИХ ХУГАЦАА:

САНХҮҮЖҮҮЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА:

САНХҮҮЖИЛТИЙН ХЭМЖЭЭ:

Харилцах мэдээлэл:

НЭГ. УДИРТГАЛ

- 1.1 Судалгааны үндэслэл
- 1.2 Судалгааны зорилго
- 1.3 Зорилт
- 1.4 Судалгааны таамаглал

ХОЁР. СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ

- 2.1 Судалгааны загвар, хамрах хүрээ
- 2.2 Судалгаанд сонгох **болон хасагдах** шалгуур
- 2.3 Судалгаанд ач холбогдолтой мэдээ баримт
- 2.4 Мэдээ баримт цуглуулах арга
 - Асуумжийн хуудас.
 - Таниулсан зөвшөөрлийн хуудас.
 - Ажиглалтын хуудас.
- 2.5 Үр дүнгийн статистик боловсруулалт:
- 2.6 Ёс зүйн асуудал:
- 2.7 Судалгааны зохион байгуулалт:

Хүлээгдэж буй үр дүн

Судалгааны баг:

Удирдагч

Зөвлөх

Зохицуулагч

Судлаач

Судалгааны явц, төлөвлөгөө

Ном зүй

Хавсралт...

..... судалгааны асуумж

Хавсралт...

.....шинжилгээнд сорьц цуглуулах ажиглалтын хуудас

Хавсралт...

Судалгаанд оролцогчийн бүртгэлийн хуудас

ТАНИУЛСАН ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Судалгааны нэр:

Удирдагч/Зөвлөх

Үндсэн судлаач:

Судалгааны зорилго:

Судалгааны товч танилцуулга:

Энэхүү судалгаанд хүүхдээ оролцуулахыг эцэг, эх, асран хамгаалагчаас нь урьж, зөвшөөрөл хүсэж байна. Судалгаанд оролцох байдал:

Судалгааны эрсдэлийг тооцох.

Судалгааны ашиг тус.

Мэдээллийн нууцлал.

Сайн дураар судалгаанд оролцох/гарах:

Оролцогчийн Зөвшөөрөл:

Харилцах хаяг:

(Танилцуулга бэлтгэх)

Сэдэв:

Удирдагч:

Гүйцэтгэгч байгууллага:

Захиалагч байгууллага:

Санхүүжүүлэгч байгууллага:

Хэрэгжих хугацаа:

ҮНДЭСЛЭЛ

ЗОРИЛГО

ЗОРИЛТ

СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ

ХҮЛЭЭГДЭЖ БУЙ ҮР ДҮН

Боловсруулсан:

Хянасан:

Зөвшөөрсөн:

НЭМҮТ-ИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН СХЕМ

1. Материал бүрдүүлэлт эхлэх



2. Бүрдүүлэх материалууд

- Судалгааны ажлын аргачлал, тайлан -(1%)
 - Шинжээчийн дүгнэлт -(2%)
- Судалгааны танилцуулга - (гишүүдийн тоогоор)
 - Илтгэл – (10 минутад багтаах)



3. Эрдмийн зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр гаргаж, тов зарлах

- Хурлын огноо, цаг, байршил
- Гишүүдэд урилга илгээх



4. Хуралдаан эхлэх

- Эрдмийн зөвлөлийн дарга хэлэлцэх асуудлуудыг танилцуулах
 - Шинжээчийн дүгнэлт (10 минут)
 - Судлаачийн илтгэл (10 минут)
- Гишүүдийн асуулт (гишүүд бүр 5 минут)
 - Санал – (гишүүд бүр 5 минут)
 - Шийдвэр гаргах



5. Шийдвэр гаргах

- Зөвшөөрөх – (Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн 75%-иас дээш)
- Татгалзах (Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн 74%-иас доош)
 - Нэмэлт шаардлага тавих (шаардлагатай бол)



6. Шийдвэрийн албан бичиг, баталгаажуулалт

- Хуралдааны протокол



7. Хариу мэдэгдэх

- Байгууллага / хувь судлаач