

Монгол Улсын Тэргүүн шадар сайд бөгөөд
Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын 2025
оны 11 дугаар сарын 19-ны өдрийн
А/6.6 дугаар тушаалын хавсралт



ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН ТАЛААРХ ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ХҮРГҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газар дахь хяналтын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасан байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээд (цаашид "тайлан гаргагч" гэх)-д гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Засгийн газар дахь хяналтын тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.

1.3. Энэхүү журмын 1.1-д заасан байгууллага нь иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдлын бүртгэл, ангилал, шийдвэрлэлтийн мэдээллийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3 дахь хэсэгт заасан төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нэгдсэн мэдээллийн санд тухай бүр бүртгүүлж ажиллана.

Хоёр. Баримтлах зарчим

2.1. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.1. тайланг мэдээлэх, хүргүүлэх үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байх;
- 2.1.2. бодит тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд суурилсан, нотлогдохуйц байх;
- 2.1.3. тогтоосон хугацаанд ирүүлсэн байх;
- 2.1.4. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагыг бүрэн хангасан байх.

Гурав. Тайлан, мэдээллийн шаардлага, бүтэц

- 3.1. Тайлан, мэдээлэл доор дурдсан шаардлагыг хангасан байна:
 - 3.1.1. өмнөх тайлант үеийн тоон мэдээлэлтэй харьцуулагдахуйц байх;
 - 3.1.2. өссөн дүнгээр тайлагнасан байх;
 - 3.1.3. тайлан, мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлсэн байх;
 - 3.1.4. байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан өргөдлийг тайлан, мэдээлэлд тусгахгүй байх;

3.1.5. харьяа байгууллагын өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээллийг бүрэн нэгтгэсэн байх.

3.2. Тайлан, мэдээлэл нь дараах агуулгыг багтаасан байна:

3.2.1. өргөдөл, гомдлын бүтэц, чиг хандлага;

3.2.2. өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хийсэн дүн шинжилгээ;

3.2.3. өргөдөл, гомдлын агуулгад хийсэн дүн шинжилгээ;

3.2.4. өргөдөл, гомдлын агуулгад хийсэн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн.

3.3. Журмын 3.2.3-т заасан дүн шинжилгээний тайланг 4 дүгээр бүлэгт заасан аргачлалын дагуу боловсруулж ирүүлнэ.

3.4. Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн мэдээллээс журмын 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4-т заасан дүн шинжилгээний тайланг гаргаж, 5 дугаар бүлэгт заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

3.5. Өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй тохиолдолд журмын хавсралтаар баталсан тайлангийн маягтын дагуу тоо мэдээллийг нэгтгэн гаргаж, 5 дугаар бүлэгт заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Дөрөв.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийх

4.1. Өргөдөл, гомдлын тайлангийн дүн шинжилгээг дараах байдлаар ирүүлнэ:

4.1.1. дүн шинжилгээний тайланд хуулийн хугацаанд ирүүлсэн, хугацаа хоцроож ирүүлсэн, тайлан, мэдээ зөрүүтэй тайлагнасан болон мэдээ ирүүлээгүй нэгжийн мэдээллийг тусгана;

4.1.2. өргөдөл, гомдлыг эрх зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн эсэх, шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдол гаргагчид хариу мэдэгдсэн эсэх, мэдэгдсэн хэлбэрийг тусгана;

4.1.3. шийдвэрлээгүй болон хангалтгүй шийдвэрлэлттэй өргөдөл, гомдлын учир шалтгаанд дүн шинжилгээ хийнэ;

4.1.4. энэхүү журмын 4.1.2 болон 4.1.3-т заасан дүн шинжилгээний үр дүнг өмнөх оны мөн үетэй харьцуулж, өндөр өсөлттэй, бууралттай бол шалтгаан, нөхцөлийг заавал тусгана.

4.2. Гомдлын агуулгад дүн шинжилгээ хийхдээ дараах зүйлсийг тусгана:

4.2.1. салбар, чиглэл бүрээр ангилж, нийт өргөдөл, гомдолд эзлэх хувийг тооцсон байна;

4.2.2. агуулгын хувьд хууль, эрх зүйн орчин, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт болон төрийн албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагаа, харилцаа хандлага, мэдлэг ур чадвар эсхүл салбарын онцлогоос хамаарах нөхцөл байдлыг тодорхойлсон байдлаар дүн шинжилгээ хийсэн байна.

4.3. Хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн байдалд шинжилгээ хийж, өмнөх оны мөн үетэй харьцуулан хамгийн их хуулийн хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэж буй нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.

4.4. Иргэн, хуулийн этгээдээс удаа дараа гаргаж буй гомдолд болон гомдлын тоо өндөр байгууллагыг сонгон хамгийн багадаа 5 хувьд түүвэр хийж, шийдвэрлэлтийн

бодит нөхцөл байдал, оновчтой, үр дүнтэй, бодитой шийдвэрлэсэн эсэхэд тухайн иргэн, хуулийн этгээдтэй холбогдож судалсан байна.

4.5. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд тусгасан асуудлыг тухайн байгууллагаас явуулах бодлого, авах арга хэмжээнд тусгасан байдлыг тайлагнасан байна.

Тав.Тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх

5.1. Нутгийн захиргааны байгууллага дараах байдлаар тайлан, мэдээлэл гаргаж, хүргүүлнэ:

5.1.1. Баг, хороо болон сум, дүүргийн харьяа байгууллага нь журмын 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, тухайн сарын 28-ны өдрийн дотор сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.1.2. Сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон аймаг, нийслэлийн харьяа байгууллага нь өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн бол журмын 3.4-т заасан тайлан, мэдээллийг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй бол журмын 3.2, 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.1.3. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн бол журмын 3.4-т заасан тайлан, мэдээллийг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй бол журмын 3.2, 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, сум, дүүрэг, холбогдох агентлаг, байгууллагын тайлан, мэдээлэлтэй нэгтгэж 4, 7, 10 дугаар сарын 10-ны өдөр, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.1.4. Хагас, бүтэн жил буюу 7, 1 дүгээр сард гаргах тайланг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлын тэмдэглэл, санал, дүгнэлтийн хамт Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлнэ.

5.2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, байгууллага дараах байдлаар тайлан, мэдээлэл гаргаж, хүргүүлнэ:

5.2.1. Холбогдох агентлаг, байгууллага нь өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн бол журмын 3.4-т заасан тайлан, мэдээллийг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй бол журмын 3.2, 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор харьяалах яаманд албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.2.2. Яам нь өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн бол журмын 3.4-т заасан тайлан, мэдээллийг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй бол журмын 3.2, 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, өөрийн харьяаны холбогдох агентлаг, байгууллагын тайлан, мэдээлэлтэй нэгтгэн 4, 7, 10 дугаар сарын 10-ны өдөр, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.2.3. Хагас, бүтэн жилийн буюу 7, 1 дүгээр сард гаргах тайланг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлын тэмдэглэл, санал, дүгнэлтийн хамт Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлнэ.

5.3. Ерөнхий сайд, тэргүүн шадар сайд болон шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн захиргааны байгууллага дараах байдлаар тайлан, мэдээлэл гаргаж, хүргүүлнэ:

5.3.1. Ерөнхий сайд, тэргүүн шадар сайд болон шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн захиргааны байгууллага нь өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн бол журмын 3.4-т заасан тайлан, мэдээллийг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлээгүй бол журмын 3.2, 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, 4, 7, 10 дугаар сарын 10-ны өдөр, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.3.2. Хагас, бүтэн жил буюу 7, 1 дүгээр сард гаргах тайланг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлын тэмдэглэл, санал, дүгнэлтийн хамт Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлнэ.

5.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд дараах байдлаар тайлан, мэдээлэл гаргаж, хүргүүлнэ:

5.4.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь эрхлэх асуудлын хүрээнд журмын 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор эрхлэх асуудлын хүрээний харьяалах дээд шатны байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.4.2. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь эрхлэх асуудлын хүрээнд журмын 3.5-д заасан тайлан, мэдээллийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгож, тухайн сарын 30-ны дотор харьяалах аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.5. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор тайлан гаргагч нь жилийн эцсийн тайлан, мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, шийдвэрлэлтийн бодит нөхцөл байдалд хийсэн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгийн хамт Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлнэ.

5.6. Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар нь төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагад иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлын тайланг улирал тутам хүлээн авч, нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэн дараа улиралд багтаан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.7. Саналын шинжтэй өргөдлийг хуульд заасан хугацаа (90 хоног) дуусмагц бусад өргөдөл, гомдлын нэгэн адил энэ журмын 5.1, 5.2, 5.3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд тайлагнах бөгөөд уг өргөдөл, гомдолд дурдсан ажил хэрэгч саналыг холбогдох бодлого, шийдвэрт тусгах арга хэмжээг авч, зохион байгуулсан эсэх талаар Засаг даргын болон харьяалах байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд заавал тусгаж хүргүүлнэ.

Зургаа.Хяналт, хариуцлага

6.1. Тайлан, мэдээллийн нотолгоонд суурилсан үнэн зөв байдал, тайлангийн маягтын дагуу гаргасан байдал, заагдсан цагалбарын дагуу зохих байгууллага, албан тушаалтанд хүргэгдэх эсэхийг тайлан гаргагч бүрэн хариуцна.

6.2. Албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас тайлан, мэдээллийг хүргүүлээгүй, хугацаа хоцорсон, буруу тайлагнасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

“Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх журам”-ын 1 дүгээр хавсралт

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН 20...ОНЫ...УЛИРЛЫН ТАЙЛАН

Оны эхнээс өссөн дүнгээр

Байгууллагын нэр	МД	Өргөдөл			Гомдол	Дүн	Хүлээн авсан хэлбэр					Дүн
		Хүсэлт	Санал	Мэдэгдэл			Биечлэн	Утсаар	Цахимаар	11-11 төвөөс шилжүүлсэн	Албан бичгээр	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
Нийт дүн	...											

Балансын шалгалт: Багана 5= Багана (1+2+3+4); Багана 5=Багана (6+7+8+9+10); Багана 5= Багана 11;

Жич: Заавал мөрийн дагуу нийлбэр дүн тооцсон байна.

Мэдээ гаргасан:

.....

/Албан тушаал/

/Нэр/

/Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр

“Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх журам”-ын 2 дугаар хавсралт

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН 20...ОНЫ....УЛИРЛЫН ТАЙЛАН

Оны эхнээс өссөн дүнгээр

Байгууллагын нэр	МД	Өргөдлийн тоо	Өргөдөл (хүсэлт, санал, мэдэгдэл)									
			Шийдвэрлэсэн					Шийдвэрлэгдээгүй				
			Хугацаагаар		Шийдвэрлэлтийн байдлаар			Бусад байгууллагад шилжүүлсэн		Хуулийн хугацаа болоогүй	Шийдвэр-лээгүй	
			Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Хуулийн хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн	Иргэний талд шийдвэрлэсэн	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй	Тодорхой бус хариу өгсөн	Харьяаллын дагуу шийдэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлсэн тоо	Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн тоо			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
Нийт дүн	...											

Балансын шалгалт: Багана1=Багана (2+3+7+8+9+10); Багана (2+3)= Багана (4+5+6); Багана 1=Хавсралт 1-ын Багана (1:3)

Жич: Заавал мөрийн дагуу нийлбэр дүн тооцсон байна.

Мэдээ гаргасан:

.....

/Албан тушаал/

/Нэр/

/Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр

“Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх журам”-ын 2 дугаар хавсралтын үргэлжлэл

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН 20...ОНЫ....УЛИРЛЫН ТАЙЛАН

Оны эхнээс өссөн дүнгээр

Байгууллагын нэр	МД	Гомдлын тоо	Гомдол								
			Шийдвэрлэсэн					Шийдвэрлэгдээгүй			
			Хугацаа		Шийдвэрлэлтийн байдал			Бусад байгууллагад шилжүүлсэн		Хуулийн хугацаа болоогүй	Шийдвэр-лээгүй
Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Хуулийн хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн	Иргэний талд шийдвэрлэсэн	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй	Тодорхой бус хариу өгсөн	Харьяаллын дагуу шийдэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлсэн тоо	Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн тоо					
А	Б	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
Нийт дүн	...										

Балансын шалгалт: Багана 11= Багана (12+13+17+18+19+20); Багана (12+13)= Багана (14+15+16); Багана 11=Хавсралт 1-ын Багана 4

Жич: Заавал мөрийн дагуу нийлбэр дүн тооцсон байна.

Мэдээ гаргасан:

.....

/Албан тушаал/

/Нэр/

/Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр

“Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх журам”-ын 3 дугаар хавсралт

ГОМДЛЫН АГУУЛГЫН 20...ОНЫ....УЛИРЛЫН ТАЙЛАН

Оны эхнээс өссөн дүнгээр

Чиглэл	Салбар	МД	Гомдлын тоо	Шийдвэрлэсэн тоо
А	Б	В	1	2
Барилга, хот байгуулалт, ерөнхий төлөвлөгөөний тухай	Барилга	1		
	Хот төлөвлөлт	2		
	Газар	3		
Зам, тээврийн тухай	Авто зам	4		
	Замын хөдөлгөөн зохицуулалт	5		
	Нийтийн тээвэр	6		
Эрчим хүчний тухай	Дулааны шугам сүлжээ	7		
	Цахилгааны шугам сүлжээ	8		
Орон сууц, нийтийн аж ахуй, сууц өмчлөгчдийн холбоо	Орон сууц, нийтийн аж ахуй	9		
	Сууц өмчлөгчдийн холбоо	10		
	Харъяаллын бус болон бусад асуудал	11		
Нийтийн хэв журам, аюулгүй байдал	Онцгой байдал	12		
	Цагдаа	13		
	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэл	14		
	Хил хамгаалах	15		
Төрийн үйлчилгээ, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны тухай	Төрийн байгууллага	16		
	Төрийн үйлчилгээ	17		
	Хяналт, шалгалт	18		
	Архив	19		
	Улсын бүртгэл	20		
	Цэрэг татлагатай холбоотой	21		
Шүүх, шүүхийн үйл ажиллагаа	Шүүхийн үйл ажиллагааны тухай	22		
	Шүүхийн архивын үйлчилгээ	23		
Төрийн албан хаагч	Төрийн албан хаагч	24		
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	25		
Нийгмийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын тухай	Аялал жуучлал	26		
	Биеийн тамир, спорт	27		
	Нийгмийн даатгал	28		
	Нийгмийн халамж, үйлчилгээ	29		
	Соёл урлаг	30		
	Хөдөлмөр эрхлэлт	31		
	Хүүхэд гэр бүл	32		
	Эрүүл мэнд	33		
	Дээд боловсрол	34		
	Ерөнхий боловсрол	35		
Сургуулийн өмнөх боловсрол	36			
Эдийн засаг, банк, санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай	Санхүү, эдийн засаг	37		
	Өмчийн харилцаа	38		
	Нэмэгдсэн өргийн албан татварын цахим систем	39		

	Татварын үйлчилгээ	40		
	Гаалийн үйлчилгээ	41		
Хүрээлэн буй орчин, тохижилт үйлчилгээний тухай	Агаарын бохирдол	42		
	Байгаль хамгаалал	43		
	Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам, талбайн тохижилт	44		
	Орчны бохирдол, хог хаягдал	45		
Үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний тухай	Хөдөө аж ахуй	46		
	Мал эмнэлэг	47		
	Үйлдвэрлэл	48		
	Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ	49		
Нийт дүн		50		

Балансын шалгалт: Багана1= Хавсралт 2-ын Багана(4), Багана2= Хавсралт 2-ын Багана(14+15+16)

Жич: Заавал мөрийн дагуу нийлбэр дүн тооцсон байна.

Мэдээ гаргасан:

.....

/Албан тушаал/

/Нэр/

/Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр