Зуунмод сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын

Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 сарын 10-ны өдрийн

06 тоот тогтоолын хавсралт

**ЗУУНМОД СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН**

**ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

Зуунмод сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал/ИТХ/-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Монгол улсын “Үндсэн хууль”, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль”, “Сумын ИТХ-ын хуралдааны дүрэм” болон энэхүү дэгээр зохицуулна.

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны чөлөөт цагт Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг Тэргүүлэгчид хэрэгжүүлж, хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

**Нэгдүгээр зүйл. Хуралдааны үндсэн зарчим**

* 1. Үндсэн хуулийн үзэл баримтлалд тулгуурлан Нутгийн Өөрөө удирдах ёсыг бэхжүүлэх үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмыг баримтлан хуралдааны дэгийг чанд сахиж асуудлыг чөлөөтэй, ажил хэрэгчээр хэлэлцэх нь сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны үндсэн зарчим мөн.
	2. Тухайн тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөгөө батална. Бэлтгэл хангагдаагүй, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй асуудлыг хэлэлэхгүй.
	3. Сумын ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн олонхи буюу 51%-иас дээш ирц бүрдэж хуралдсанаар хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.
	4. Тэргүүлэгчдийн хуралдааныг ИТХ-ын дарга удирдан явуулна. ИТХ-ын дарга эзгүйд аль нэг ИТХ-ын Тэргүүлэгч тухайн хуралд оролцсон Тэргүүлэгчдийн олонхийн саналаар сонгогдон удирдана.
	5. Хэлэлцэж байгаа асуудлыг хуралдаанд оролцсон тэргүүлэгчдийн цөөнхийн саналыг хүндэтгэж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
	6. ИТХ-ын Тэргүүлэгч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд ирээгүй бол тасалсанд тооцно. Хуралдаанд дээрх шалтгаанаар хүрэлцэн ирэх боломжгүй бол ИТХ-ын даргаас урьдчилан зөвшөөрөл авч, ИТХ-ын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.
	7. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн Хуралдааны шийдвэр нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа бусад шийдвэрүүдтэй зөрчилдөхгүй байх ба шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл бүрэн хангагдсан байна. Тухайн хуралдаанаас гарах шийдвэртэй уялдуулан мөрдөгдөж буй бодлого, шийдвэрт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол төслийг хамт өргөн барьж шийдвэрлэнэ.
	8. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал нь тухайн тэргүүлэгчийн “хамаарал бүхий этгээд”, болон “Нэгдмэл сонирхолтой этгээд”-тэй холбоотой бол өөрийн байгууллагын Эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэж, хуралдааныг тухайн асуудал хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусаж дараагийн асуудал хэлэлцэх хүртэл хуралдааныг түр хугацаагаар орхино.

**Хоёрдугаар зүйл. Хэлэлцэх асуудал**

* 1. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар тухайн жилд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг аймгийн ИТХ-аас өгсөн чиглэл, сумын ИТХ-ын төлөөлөгчдийн санал, сумын Засаг дарга, бодлого хариуцсан мэргэжилтнүүдийн санал, ИТХ-ын ажлын албаны санал зэргийг нэгтгэн боловсруулж хэлэлцэх асуудлын тоо, агуулга, шаардлага хэрэгцээ, ач холбогдлоор нь эрэмблэн тогтоож хуралдааны ачааллыг тэнцүүлэн тогтоож ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар баталж мөрдлөг болгон ажиллана.
	2. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төслийг сумын ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн ажлын алба асуудал өргөн баригчаар бэлтгүүлэн тэргүүлэгчдийн хуралдаан болохоос 3 хоногийн өмнө Тэргүүлэгчдийн майл хаяг, ИТХ-ын хурлын facebook хуудсаар хүргүүлж төсөлтэй танилцах нөхцөл боломжоор хангана.
	3. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд төлөөлөгч, тэргүүлэгч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгж асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилбал тухайн асуудлын тооцоо судалгаа, лавлагаа, хүрэх түвшин, хууль эрх зүйн үндэслэл зэргийг бүрэн хангасан төслийг Хурлын даргад хуралдаан хуралдахаас ажлын 15-аас доошгүй хоногийн өмнө өргөн мэдүүлнэ.
	4. Хурлын дарга 2.3-д зааснаар өргөн баригдсан асуудлыг ажлын 5 хоногийн дотор судлан үзэж сумын Засаг даргад албан ёсоор хүргүүлнэ. Сумын Засаг дарга хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт судлан үзэж уг асуудлын иж бүрдлийг хангуулан сумын ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурал хуралдахаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө Тэргүүлэгчдэд өргөн мэдүүлнэ.
	5. Хуралд асуудал оруулах субъектуудаас шинээр өргөн барьсан Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйл заалтад заасан шаардлагыг хангасан асуудлыг Тэргүүлэгчдийн хуралдаан хуралдахаас ажлын 5 хоногийн өмнө ИТХ-ын даргад өргөн мэдүүлсэн байна.
	6. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 24.1, 24.2-д заасан субъектийн санаачилсан асуудлыг ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэх боломжгүй гэж үзэж байгаа бол Тэргүүлэгчдийн хуралдаан хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор учир шалтгааныг тодорхой бичиж албан бичгээр төсөл өргөн баригчдад хариу өгнө.
	7. Монгол Улсын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжоор ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэхээр хуульчилсан асуудлуудыг ИТХ-ын Тэргүүлэгчид бие даан шийдвэрлэхийг хориглоно.
	8. Сумын Засаг дарга ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар нийтэд хамааралтай журамласан шийдвэрийг гаргуулахаар өргөн барих бол эхлээд тухайлсан салбарынхаа эрх ашиг нь хөндөгдсөн хэсэг бүлгийг хамруулан нийтийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулж иргэдийн болон Төрийн бус байгууллага, тодорхой байгууллагуудын саналыг төсөлд заавал тусгасан байна.
	9. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд сумын Засаг дарга асуудал өргөн барихтай холбоотой сумын Засаг Даргын Тамгын Газар/ЗДТГ/ дараах үүргийг хүлээнэ.

2.9.1. Өргөн барих асуудал нь сумын ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд заавал тусгагдсан байх.

* + 1. Хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй энэ дэгийн 2.5-д заасан шаардлага хангасан шинээр өргөн барьсан асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг Тэргүүлэгчид шийдвэрлэнэ.
	1. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдэд өргөн барьсан асуудал нь дараах иж бүрдлийг хангасан байна.
		1. Өргөн барих тухай албан бичиг
		2. Өргөн баригдахаар боловсрогдсон асуудлын танилцуулга
		3. Өргөн барьж буй баримт бичгийн төсөл
		4. Хууль тогтоомжид нийцсэн, үг үсэг, утга найруулгын хувьд бүрэн боловсрогдсон шийдвэрийн төсөл.
		5. Тухайн асуудалтай холбоотой үнэн бодит судалгаа, мэдээнүүд
		6. Төсвийн асуудалтай холбоотой бол задаргаа, танилцуулга.
		7. Илтгэл, мэдээлэл
	2. Өргөн баригдах асуудал доорх шаардлагыг хангасан байна.
		1. Сумаас батлагдах бодлого, хөтөлбөр нь сумын Хөгжлийн хөтөлбөр, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байх, багийн иргэдийн санал, харъяа байгууллага, сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудын саналыг авч тусгасан байх.
		2. Тайлан, хэрэгжилт, хяналт шалгалтын дүн зэрэг нь сумын ЗДТГ-ын дэргэдэх Хяналт шинжилгээ үнэлгээний багийн хурлаар заавал орсон байх ба ХШҮ-ний багийн дүгнэлттэй байх.
	3. Хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тухайн санхүүгийн жилийн сумын төсвийн зарлагад нөлөөлөхөөр байвал сумын Засаг даргын саналыг заавал авна.
	4. Сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлуудыг сумын ИТХ-ын дүрмийн Дөрөвдүгээр бүлгийн 18 дугаар зүйлд заасны дагуу тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар 2 удаагийн хэлэлцүүлэг хийнэ.
	5. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр сумын Засаг даргаас өргөн мэдүүлж буй төслүүдийг сумын ЗДТГ-аа тэргүүлэгчдийн тоогоор хувилан олшруулж асуудалтайгаа бүрэн гүйцэд танилцах боломжоор хангах үүргийг хүлээнэ. ИТХ-ын ажлын алба, иргэдээс санаачилсан асуудлын төслийг ИТХ-ын ажлын алба хариуцсан тэргүүлэгчдийн тоогоор хувилан тэргүүлэгчдийн гарт хүргэнэ.

**Гурав. Хуралдааны дотоод журам**

* 1. Хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай хийж болно.
	2. Хуралдаан эхлэхээс өмнө ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанд ирээгүй Тэргүүлэгчдийн шалтгаан болон урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийг танилцуулна.
	3. Тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг бүх талаас нягтлан хэлэлцэж, шийдвэрлэх бололцоог Тэргүүлэгчдэд олгох үүднээс хэлэлцэх асуудлын тоо, төлөвлөгөөг хуралд оролцсон тэргүүлэгчдийн олонхийн саналаар батална.
	4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудыг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд асуудал өргөн баригч танилцуулах бөгөөд ажлын хэсгийн дүгнэлт, ИТХ-ын удирдамжаар хяналт шалгалт хийсэн дүнгийн тухай мэдээллийг ажлын хэсгийн ахлагч танилцуулна.
	5. Хуралдаанд сумын Засаг дарга, түүний орлогч, ЗДТГ-ын даргын аль нэг оролцож асуудлаа хэлэлцүүлнэ.
	6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг дотоод журмын дагуу нэг бүрчлэн хэлэлцэж асуудлыг шийдвэрлэнэ.
	7. Хуралдааны явцад хуралдааны цагийг сунгах, засварлах асуудлыг тэргүүлэгчид хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
	8. Тэргүүлэгчид хуралдаанд оролцохдоо энэхүү дэг, дотоод журам, хуралдааны даргаас тавьсан үүрэг шаардлагыг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй бөгөөд харилцан бие биенээ хүндэтгэж, үг хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах, асуулт тавихдаа дор дурьсан журмыг баримтална.
		1. Тэргүүлэгчид ИТХ-ын даргаас зөвшөөрөл авч нэрээ хэлсний дараа үг хэлнэ. Тэргүүлэгч хэлэлцэж буй асуудал бүр дээр 5 хүртэл минут үг хэлж болно. Зайлшгүй тохиолдолд 3-аас доошгүй минутаар дахин үг хэлж болно. Тэргүүлэгчид нэг асуудал дээр 2-оос дээш удаа үг хэлэх, асуулт асуух, санал хэлэхийг хориглоно.
		2. Тэргүүлэгч асуултаа амаар болон бичгээр гаргаж мөн журмаар хариу авч болно.
		3. Тэргүүлэгчдийн асуултанд асуудал өргөн баригч нь тодорхой оновчтой хариулт өгнө.
		4. Тэргүүлэгч үг хэлэхдээ баримт нотолгоогүй ярих, бусдыг гүтгэх, доромжлох, сүрдүүлэхийг хориглоно.
		5. Тэргүүлэгч хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж үгээ товч тодорхой хэлж, үг хэлэх тогтоосон хугацааг хатуу баримталж цаг хэтэрсэн, 2-оос дээш удаа нэг асуудал дээр асуулт асуух, санал хэлэхээр завдсан тохиолдолд хурлын нарийн бичгийн даргын сануулгыг хүлээн авч ёс зүйтэй хуралд оролцох.
		6. Тэргүүлэгчид хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж хурлын тэмдэглэлд өөрийн хэлсэн үг, саналтай танилцаж тэмдэглэл дээр гарын үсэг зурж болно.

3.9. Хуралдааныг даргалагч тэргүүлэгчдийн саналыг авсны үндсэн дээр хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан асуулт асуух, санал гаргах, үг хэлэх үйл ажиллагаа дууссан бол тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн тасална.

3.10. Тэргүүлэгчид хуралдааны дэг, дотоод журам, ИТХ-ын дүрэм зөрчсөн бол ИТХ-ын дарга анхааруулж хуралдааны танхимаас гарах хүртэл арга хэмжээ авна.

3.11. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж буй баримт бичгийн төслийг заалт бүрчлэн хэлэлцэж санал хураалган баталгаажуулах бөгөөд төсөлд орсон өөрчлөлтийн эцсийн найруулгыг редакцийн ажлын хэсэг хийж хуралдаанд сонсгон танилцуулж эцэслэн батлуулна. Эцсийн найруулгыг боловсруулж байх явцад хуралдааныг шуурхай явуулах зорилгоор дараагийн асуудлын зөвхөн мэдээллийг сонсч болно.

3.12. Редакцийн ажлын хэсгийг сумын ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, төсөл өргөн баригчийн төлөөлөл, хурлын тэргүүлэгчдийн Ажлын албаны ажилтныг оролцуулан байгуулж ажиллуулна.

3.13. Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд Хурал даргалагч дараах журмаар санал хураалгаж, санал хураалтын дүнг тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.

3.14. Саналыг нууцаар, илээр хурааж болно. Санал хураалтыг эхлээд үндсэн саналаар явуулна. Үндсэн санал гэж шийдвэрийн төсөлд тусгагдаж хуралдаанд орж ирсэн саналыг ойлгоно. Үндсэн санал дэмжигдээгүй нөхцөлд хажуугийн саналаар санал хураалт явуулна. Хажуугийн санал гэж тухайн асуудлыг хэлэлцэх явцад гарсан саналыг ойлгоно. Хэд хэдэн хажуугийн санал гарсан бол санал гаргасан дэс дарааллаар нь санал хураалт явуулна.

3.15. Хэлэлцэж буй тухайн асуудлаар агуулгын ялгаатай хэд хэдэн санал гарсан бол санал тус бүрийн төсөлд тусгах томъёоллыг хуралдаан даргалагч төлөөлөгчдөд урьдчилан таницлуулж энэ дэгд заасны дагуу санал хураалт явуулна.

* 1. Санал нууцаар хураах тохиолдолд энэ ажлыг зохион байгуулах ажлын хэсгийг томилж гүйцэтгүүлнэ. Ажлын хэсгийн ахлагч санал хураалтын журмыг танилцуулан, санал хураах ажлыг гүйцэтгэж саналын дүнг тоолж, энэ тухай шийдвэр гаргаж хуралдаанд танилцуулна. Санал илээр хураах үйл ажиллагааг хуралдааныг даргалагч удирдан зохион байгуулна.
	2. Тухайн асуудлаар санал хураалт явуулахад цөөнх бологсод хүсвэл уг асуудлаар 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үндэслэлээ товч тайлбарлаж дахин санал хураалгаж болно. Хуралдаанд зөвлөх эрхтэй оролцож буй хүний саналыг хуралдааны шийдвэрт тусгах эсэхийг тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж болно.
	3. ИТХ-ын Тэргүүлэгчид тэгш ирцтэй ирсэн тохиолдолд тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой санал хураах явцад тэргүүлэгчдийн санал тэнцвэл хуралдаан даргалсан хүний санал өгсөн бүрэлдэхүүний талыг олонхийн саналд тооцно. Хэрэв цөөнх хүсвэл өөрсдийн санал үндэслэлээ тайлбарлан дахин санал хураалгаж болно. Нэг асуудлаар 3-аас илүүгүй удаа санал хураалгана.
	4. Хуралдааныг түр завсарлах асуудлыг хуралдаан даргалагч хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Хуралдаан 2 цаг тутамд 10 минут завсарлана.
	5. Хуралдаан хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол, шийдвэр гаргана. Хуралдааны шийдвэрээр үүрэг чиглэл өгнө. Хуралдааны тэмдэглэлээс холбогдох хэсгийг үүрэг өгөгдсөн газруудад хуулбарлан өгөх тохиолдолд хуралдааны тэмдэглээс гэж бичээд тухайн баримт бичгийн сар өдрийн дугаарыг тавьж, тэмдэг дарж хүргүүлнэ. Хуралдаан дээр гарсан онцгой санал дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана.

**Дөрөв. Хуралдааны нийтлэг журам**

 4.1. Тэргүүлэгч тухайн хуралд оролцох боломжгүй бол Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга нарын аль нэгд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Харин хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэртэй заавал танилцана.

 4.2. Хуралдаан бүрт тэмдэглэл хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэл нь "Хэлэлцсэн нь", "Сонссон нь", "Шийдвэрлэсэн нь" гэсэн дарааллаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. **"Хэлэлцсэн нь"** гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ хаана болсон, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн, **"Сонссон нь"** гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар үг хэлсэн хүн тус бүрээр, **"Шийдвэрлэсэн нь"** гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

 4.3. Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тэмдэглэлийг ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бичнэ.

 4.4. Тэргүүлэгчдийн хуралдаан хэлэлцэх асуудлыг нэг бүрчлэн хэлэлцэж нэг асуудлыг дуусгаж, дараагийн асуудалд орно. Тэргүүлэгч хуралдааны явцад зөвшөөрөлгүй гарч орохыг хориглоно.

 4.5. Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тогтоол бусад холбогдох баримт бичгийн хуралдаанаас баталсан эцсийн найруулгатай тулган нягталсны дараа ажлын 2 хоногт багтаан Хурлын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж ёсчилно. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрүүдийг зохигчдод ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

 4.6. Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдааны дарга хянаж, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга баталгаажуулна.

 4.7. Хуралдааны танхимд гар утсаар ярих болон бусад хэлбэрээр саад хийхийг хориглоно.

 4.8. Хуралдаанд оролцогчид, ажиглагчид энэхүү дэгд захирагдана.

**Тав. Дэг хүчин төгөлдөр болох**

 5.1. Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан өдрөөс энэхүү дэг хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

 5.2. Дэгд өөрчлөлт оруулах асуудал гарвал тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

**Зургаа. Хуралдааны шийдвэр хүчин төгөлдөр болох**

 6.1. Сумын ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол шийдвэр хүчин төгөлдөр болох хугацааг шаардлагатай бол тусгайлан зааж болно. Тусгайлан заагаагүй бол ёсчилсон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр нь Хууль зүйн яаманд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

**ЗУУНМОД СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН**

**ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБА**