

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.040.01

Монгол Улсын үндэсний стандартчиллын тогтолцоо. 1-р хэсэг: Техникийн ажлын журам	MNS 1-1 : 2006
Mongolian State national standardization system. Part 1: Procedures for the technical work	(MNS 1-1 : 2000-ын оронд)

Стандартчилал, Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2006 оны 06 дугаар сарын 29 - ний өдрийн 31 дүгээр тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандарт нь 2007 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

Энэхүү стандартын норматив заалтыг заавал мөрдөнө.

1 Хамрах хүрээ

Энэхүү стандартаар Монгол улсын хэмжээнд стандарт боловсруулах, хэрэглэх ажлын зохион байгуулалт, түүний үндсэн үйл ажиллагаа, оролцогч талуудын чиг үүрэг, хоорондын харилцааны нийтлэг шаардлагыг журамлан тогтооно.

2 Норматив ишлэл

Энэхүү стандартад дараахь иш татсан стандарт, баримт бичгүүдийг хэрэглэнэ. Он заасан ишлэлийн хувьд зөвхөн иш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй ишлэлийн хувьд тухайн стандартын хамгийн сүүлийн хэвлэл (нэмэлтийн хамт)–ийг хэрэглэнэ. Үүнд:

“Стандартчилал тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хууль 2003.05.15;
MNS 1-2:2006, Монгол Улсын үндэсний стандартчиллын тогтолцоо. 2-р Хэсэг: Стандартын бүтэц ба боловсруулах дүрэм.

3 Зохион байгуулалтын бүтэц ба техникийн ажил хариуцах хуваарь

3.1 Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөл

3.1.1 Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөл нь “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 20 дугаар зүйлд заасны дагуу бүтэц, зохион байгуулалт, бүрэн эрхтэй байна.

3.2 Стандартчиллын техникийн хороо

3.2.1 Ерөнхий зүйл

3.2.1.1 Стандартчиллын техникийн хороо нь “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан ерөнхий эрх үүрэгтэй байх бөгөөд тэдгээрийг мөн хуулийн 20 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу байгуулж дүрмийг нь батална.

3.2.2 Техникийн хороог байгуулах

3.2.2.1 Техникийн хороо шинээр байгуулах талаар үндэслэл бүхий саналыг аль ч байгууллага, иргэн гаргаж болно. Үүнд:

- 1) Аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 2) Техникийн хороод ;
- 3) Стандартчиллын төв байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- 4) Сонирхогч иргэд.

3.2.2.2 Техникийн хороо нь:

- Дарга;
- Нарийн бичгийн дарга;
- Гишүүн байгууллага буюу гишүүд гэсэн бүтэцтэй байна.

3.2.2.3 Техникийн хорооны гишүүдийг эрх зүйн байдлаар нь:

- Идэвхтэй буюу “**P**” гишүүн, эсвэл
- Ажиглагч буюу “**O**” гишүүн гэж хуваана.

3.2.2.4 Техникийн хороо байгуулахыг хүссэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн нь саналаа Стандартчиллын төв байгууллагад ирүүлнэ. Уг саналыг албан тоотоор, эсвэл А.1 хавсралтад заасан маягыг ашиглаж гаргавал зохих бөгөөд, түүнд:

- Санал дэвшүүлэгч;
- Дэвшүүлсэн асуудал;
- Товлосон ажлын хамрах хүрээ ба ажлын хөтөлбөрийн урьдчилсан санал, үндэслэл;
- Гишүүдийн нэрсийн жагсаалт, уг хороонд гишүүнээр элсэх албан ёсны өргөдлийн (А.2 хавсралт) хуулбарын хамт;
- Шинээр байгуулах техникийн хороог толгойлох байгууллагын тухай мэдээлэл;
- Хамтран ажиллах шаардлагатай гэж үзсэн бусад байгууллагыг тус тус зааж оруулна.

3.2.2.5 Техникийн хороог байгуулах, түүний үйл ажиллагааг зогсоох, эсвэл шинэчлэх асуудлыг үүсгэн санаачлагчид буюу уг хорооны хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоол гаргаж, дугаар, нэр, хамрах хүрээг нь заана.

3.2.2.6 Толгойлох байгууллагаас гадна тав ба түүнээс дээш байгууллага идэвхтэй оролцох (“**O**” гишүүн байх)-оо илэрхийлсэн нөхцөлд шинэ техникийн хороог байгуулна.

3.2.2.7 Техникийн хороодыг байгуулагдсан дэс дарааллынх нь дагуу дугаарлана.

ЖИШЭЭ:

ТХ 01, Мэдээлэл, баримт бичиг

Хэрэв техникийн хороо тарсан бол түүний дугаарыг өөр техникийн хороонд олгохгүй.

3.2.2.8 Техникийн хороод, тэдгээрийн гишүүдийн бүртгэлийг Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгж (стандартын шинжээч нар) А.3 хавсралтын дагуу хөтөлнө.

3.2.2.9 Дэд хороог байгуулах

3.2.2.9.1 Дэд хороог харъяалах техникийн хороо байгуулж, түүний нэр, хамрах хүрээг тодорхойлох бөгөөд тэдгээр нь харъяалах техникийн хорооны хамрах хүрээний дотор багтаж байвал зохино.

3.2.2.9.2 Дэд хороод, тэдгээрийн гишүүдийн бүртгэлийг Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж А.3 хавсралтын дагуу хөтөлнө.

3.2.2.9.3 Дэд хороог байгуулах үед түүний ажилд идэвхтэй оролцохоо илэрхийлсэн таваас доошгүй гишүүн бүрдүүлсэн байна.

3.2.2.9.4 Тухайн техникийн хорооны ажлын хүрээнд Дэд хороодыг байгуулсан бол дэс дарааллынх нь дагуу техникийн хорооны дугаартай хамтад нь давхар дугаар олгоно.

1-Р ЖИШЭЭ:

ТХ 01/ДХ1, Мэдээлэл, баримт бичиг. Монгол хэл бичиг.

2-Р ЖИШЭЭ:

ТХ 01/ДХ2, Мэдээлэл, баримт бичиг. Мэдээллийн технологи.

Дэд хороодыг харъяалах техникийн хорооны ажлын хүрээнд байгуулж, бүртгэх, тараах зэрэг асуудлыг тогтоосон журмын дагуу Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын баг гүйцэтгэнэ.

3.2.3 Техникийн хороод ба дэд хороодын ажилд оролцох

3.2.3.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд техникийн хороод ба дэд хороодын хуралд ажиглагчаар оролцох эрхтэй.

3.2.3.2 Ажлын үр ашиг, зохих сахилгыг хангахын тулд аж ахуйн нэгж, байгууллага бүр техникийн хороо буюу дэд хороо нэг бүрийн ажилд хэрхэн буюу ямар эрх зүйн байдалтайгаар оролцох тухайгаа Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжид тодорхой мэдэгдэх ёстой. Үүнд:

– Техникийн хороо болон Дэд хорооны хүрээнд санал авахаар албан ёсоор танилцуулсан бүх асуулт болон стандартын төсөл, эцсийн төслийн талаар саналаа өгч, хуралдаануудад оролцох үүрэгтэйгээр тухайн ажилд идэвхтэй оролцох (**Р гишүүн** байх) эсвэл,

– уг ажилд ажиглагчийн хувиар оролцож, ийнхүү хорооны баримт бичгүүдийг авч, тайлбар оруулах болон хуралдаанд оролцох эрхтэй байх (**О гишүүн** байх).

3.2.3.3 Техникийн хорооны Р болон О гишүүд нь дэд хорооны гишүүнээр чөлөөтэй элсэж болно. Техникийн хорооны О гишүүн энэ эрх зүйн байдлаа өөрчлөлгүйгээр Дэд хорооны Р гишүүн байж болно.

3.2.3.4 Дэд хороог байгуулагдах үед нь түүнд техникийн хорооны гишүүдийг Р буюу О гишүүнээр элсэх хүслээ илэрхийлэх боломж олгох хэрэгтэй.

3.2.3.5 Техникийн хорооны гишүүн байх нь аяндаа дэд хорооны гишүүн байна гэсэн үг биш. Тухайн техникийн хорооны аль ч сонирхсон гишүүн хүссэн эрх зүйн байдлаа албан ёсоор мэдэгдэх хэрэгтэй.

3.2.3.6 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд нь хэзээ ч гэсэн Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжид болон холбогдох хорооны

нарийн бичгийн дарга нарын газарт мэдээлснээр аливаа техникийн хороо буюу дэд хорооны гишүүн болж буюу гишүүнээс гарч, эсвэл гишүүнчлэлийн эрх зүйн байдлаа өөрчилж болно.

3.2.3.7 Хэрэв аль нэгэн техникийн хороо буюу дэд хорооны Р гишүүн нь:

- байнга идэвхгүй байж, хуралд оролцохгүй юм уу бичгээр харилцахгүй байдлаар дараалсан 2 хуралдааны ажилд хувь нэмэр оруулаагүй,
- эсвэл техникийн хороо буюу дэд хорооны дотор (шинэ ажлын сэдвийн санал мэт) аливаа асуудлаар явуулсан санал хураалтад оролцоогүй бол

Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгжээс аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд техникийн хороо буюу дэд хорооны ажилд идэвхтэй оролцох үүрэг амлалтыг нь сануулна. Энэ сануулга хангалттай үр дүнгүй болвол, уг байгууллагын статусыг шууд О гишүүн болгоно. Эрх зүйн байдал нь ингэж өөрчлөгдсөн байгууллага дахин Р гишүүн болох хүсэлтээ арван хоёр сарын дараа Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжид тавьж болно.

3.2.3.8 Хэрэв аль нэгэн техникийн хороо буюу дэд хорооны Р гишүүн нь холбогдох хорооноос бэлтгэсэн үндэсний стандартын төсөл буюу олон улсын стандартын эцсийн төслийн санал хураалтыг таславал Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж уг байгууллагад саналаа өгч байх үүрэг амлалтыг нь сануулна. Энэ сануулга хангалттай үр дүнгүй болсон буюу дараачийн 2 удаагийн санал хураалтыг тасалсан бол Стандартчиллын холбогдох нэгж уг байгууллагын эрх зүйн байдлыг шууд О гишүүн болгоно. Эрх зүйн байдал нь ингэж өөрчлөгдсөн байгууллага дахин Р гишүүн болох хүсэлтээ арван хоёр сарын дараа Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжид тавьж болно.

3.2.4 Техникийн хороод ба дэд хороодын дарга нар

3.2.4.1 Томилох

Техникийн хороо (Дэд хороо)-ны даргыг тухайн салбарын асуудлаар мэргэшсэн, зохих туршлагатай болон/ буюу уг салбарын асуудлыг эрхлэн зохицуулдаг хүнийг томилуулахаар Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжээс холбогдох байгууллага буюу салбартай тохиролцсоны үндсэн дээр Стандартчиллын төв байгууллагын даргын тушаалаар нэг удаад 3 жил хүртэлх хугацаагаар томилно.

3.2.4.2 Хариуцах ажил

Техникийн хорооны дарга нь дэд хороод болон ажлын хэсгүүдийг оруулаад уг техникийн хорооны бүх удирдлагыг нэгтгэн хариуцна.

Техникийн хорооны буюу дэд хорооны дарга нь дараахь эрх үүрэгтэй. Үүнд:

- Аль нэг байгууллагын эрх ашиг, үзэл бодлыг илэрхийлэхгүй байх;
- Хариуцан гүйцэтгэх хүрээний техникийн хороо буюу дэд хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг удирдах;
- Хорооны хуралдааныг удирдан явуулах;
- Хуралдаан дээр гарсан санал, шүүмжлэлийг нэгтгэн дүгнэж, хуралдаанд оролцогчдод тайлбарлан ойлгуулах;
- Хуралдааны шийдвэрийг тодорхой томъёолох;
- Шүүлт, дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдэх.

Техникийн хорооны дарга хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хорооны гишүүдийн олонхийн саналын дагуу уг хурлыг удирдах даргыг сонгож болно.

3.2.5 Техникийн хороо (Дэд хороо)-ны үндсэн үйл ажиллагаа

3.2.5.1 Техникийн хороо (Дэд хороо)-ны шийдвэр нь тэмдэглэл байна. Үүнийг **А.4 хавсралтад** зааснаар үйлдэж, Дарга, Нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зурж дугаарлана. Эдгээр шийдвэрийн бүртгэл, эх хувийг Нарийн бичгийн дарга эрхлэн хадгалж, хуулбарыг шаардлагатай газарт өгөх буюу танилцуулна.

3.2.5.2 ТХ(ДХ) нь Стандартчиллын төв байгууллага болон гадны байгууллагатай албан ёсоор харилцахдаа Стандартчиллын төв байгууллагаас зөвшөөрсөн, хэвлэмэл албан хуудсыг ашиглана.

3.2.5.3 ТХ (буюу ДХ)-ны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, Дарга батална.

3.2.6 Техникийн хороо (Дэд хороо)-дын Нарийн бичгийн дарга нарын газар (НБДНГ)

3.2.6.1 Техникийн хороо (Дэд хороо)-ны Нарийн бичгийн дарга нарын газар (НБДНГ)-ын үүргийг Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж гүйцэтгэнэ. Уг албанд техникийн хороо (дэд хороо)-дын Нарийн бичгийн дарга нар ажиллана.

3.2.6.2 Нарийн бичгийн дарга дараахь үндсэн үүрэг, эрхтэй байна. Үүнд:

- 1) Стандартын шинжээчийн үүрэг гүйцэтгэх;
- 2) Стандартын төслүүдийг ТХ-ны хуралдаанаар хэлэлцэхэд бэлтгэн, гишүүдэд тараах;
- 3) ТХ-ны хуралдааны бэлтгэлийг хангах. Үүнд: хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг бэлтгэж тараах; хуралдааны явцад хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудал, хэлэлцэхэд шаардлагатай баримт бичгүүд, ажлын хэсгүүдийн тайлан болон бусад бүх баримт бичгийг тараах; хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон баримт бичгүүдэд ирсэн саналыг нэгтгэж бэлтгэх;
- 4) Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;
- 5) ТХ-ны ажлын тайланг бэлтгэх;

MNS 1-1 : 2006

- 6) Үндэсний стандартын ТХ-ны төсөл, батлуулах төслийг хянан боловсруулж бэлтгэх буюу бэлтгүүлэх, техникийн түвшинд нь үнэлгээ өгөх, шүүлт хийх, холбогдох материалыг бүрдүүлэх, стандартыг Стандартын мэдээллийн төвд бүртгүүлэх, хүлээлгэн өгөх зэрэг холбогдох ажлыг зохион байгуулах;

- 7) ТХ-ны бүх бичиг хэргийн ажлыг эрхэлж, хадгалах, түүнийг Стандартчиллын төв байгууллагын архивт тогтоосон журмын дагуу жил бүр тушааж байх.

- 8) ТХ-ны гишүүний эрх эдлэх.

4.2.6.3 Нарийн бичгийн дарга өөрийн холбогдох хорооны гишүүнчлэлийн эрх зүйн байдлын бүртгэлийг А.3 хавсралтын дагуу хөтөлнө.

3.2.7 Техникийн хороодын эрх, үүрэг, ажлын уялдаа

3.2.7.1 Техникийн хороо дараахь нийтлэг эрхтэй ажиллана:

- Боловсруулж байгаа стандартын төсөл, стандартын хөтөлбөрт сонирхогч талуудын санал авах, зөрүүтэй асуудлаар зөвшилд хүрэх зорилгоор тэднийг оролцуулж хуралдаан зохион байгуулах;
- Үндэсний болон олон улс, бүс нутгийн холбогдох стандартын төслийг дэмжиж зөвшөөрөх, түүнд өөрийн орны саналыг тусгуулахаар санал өгөх, эсвэл дэмжихгүй байгаа тухай үндэслэл гаргах;
- Олон улс болон бүс нутгийн стандартчиллын байгууллагаас зохион байгуулж байгаа хурал зөвлөлгөөнд эрхэлсэн чиглэлээрээ оролцох;
- Шинэ техникийн хороо байгуулах, хариуцсан чиглэлийн хамрах хүрээг өргөтгөх талаар Стандартчиллын төв байгууллагад санал оруулах;
- Стандартчиллын төв байгууллага болон бусад байгууллагатай албан ёсоор харилцах;
- Шаардлагатай үед үндэсний болон олон улсын стандартчилал, тохирлын үнэлгээний ажил, хурал, семинарт оролцох.

3.2.7.2 Техникийн хороо дараахь үндсэн үүрэгтэй ажиллана:

- Стандарт боловсруулах төслийн баг, ажлын хэсэг, тэдгээрийн удирдагчдыг томилох / томилуулах;
- Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан техникийн түвшинг дээшлүүлэх, үүний тулд үзлэг хийх, судалгаа шинжилгээ явуулах, холбогдох арга хэмжээний төсөл боловсруулах;
- Үндэсний болон олон улс, бүс нутгийн стандартын төсөл боловсруулах, тохиролцож шийдвэрлүүлэх;
- Хариуцсан чиглэлээр мэдээлэл, сурталчилгаа явуулах;
- Үндэсний стандарт боловсруулахдаа “Монгол Улсын Үндэсний стандартчиллын тогтолцоо”-ны стандартууд, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөх;
- Олон улс, бүс нутгийн стандарт боловсруулах буюу уг ажилд оролцохдоо тэдгээр байгууллагын удирдамж, бусад зөвлөмжийг баримтлах.

3.2.7.3 Харилцан уялдаатай стандартчиллын асуудлаар техникийн хороод болон/ буюу дэд хороод нь хамтран ажиллавал зохино. Түүнчлэн шаардлагатай бол хамтын ажиллагааг стандартчиллын суурь асуудал (жишээлбэл, нэр томъёо, график тэмдэг) хариуцсан техникийн хороодтой тогтоовол зохино. Хамтын ажиллагаанд суурь баримт бичгүүд, үүний дотор шинэ ажлын сэдвүүд, ажлын төслүүдийг солилцох ажил багтана. Үүнийг Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж стандартчиллын хөтөлбөрт тусган тухай бүр зохицуулна. (С хавсралтыг үзнэ үү) Хамтрагч техникийн хороо нь үндсэн техникийн хорооны хуралдаанд холбогдох гишүүдээ зөвлөх эрхтэйгээр оруулж, саналаа бичгээр өгнө.

3.2.7.4 Ийм хамтын ажиллагааг холбогдох техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарын газар хариуцан явуулах бөгөөд, тэр нь уг ажлыг дэд хороодынхоо нарийн бичгийн дарга нарын газарт шилжүүлж болно.

3.2.7.5 Техникийн хороо буюу дэд хороо нь хамтын ажиллагаа тогтоосон өөр техникийн хороо буюу түүний нэг буюу хэд хэдэн дэд хорооны ажлыг ажиглах нэг буюу хэд хэдэн ажиглагчийг томилж болно. Ийм ажиглагчийг томилсон тухай

холбогдох хороонд мэдээлэх ба уг хороо нь ажиглагч болон түүний техникийн хороо буюу дэд хороонд холбогдох баримт бичгийг өгнө. Томилогдсон ажиглагч өөрийг нь томилсон нарийн бичгийн дарга нарын газарт ажлын явцыг тайлагнаж байна.

3.2.7.6 Ийм ажиглагчид нь ажлыг нь ажиглахаар томилогдож очсон техникийн хорооны буюу дэд хорооны хуралдаанд оролцох эрхтэй, гэхдээ санал хураалтад оролцох эрхгүй. Тэд хуралдааны санал шүүмжлэлд оролцож, үүний дотор өөрийн техникийн хорооны эрхлэх асуудлаар бичгээр саналаа гаргаж өгч болно. Түүнчлэн тэд хүсвэл техникийн хороо буюу дэд хорооны ажлын хэсгүүдийн хуралдаанд оролцож болно.

4 Стандартчиллын ажлын төлөвлөлт, удирдлага

4.1 Стандартчиллын хөтөлбөр

4.1.1 Техникийн хороо нэг бүр нь стандартчиллын хоёр жилийн хөтөлбөр боловсруулна. Уг хөтөлбөр нь төлөвлөгөөт өмнөх оноос дараагийн онд шилжүүлэн гүйцэтгэхээр шийдвэрлэсэн ажлын тодорхой сэдвүүд, түүний үе шат, гүйцэтгэх хугацаа, хариуцагч байгууллага, хүмүүс зэргийг нарийвчлан заасан удирдлагын баримт бичиг болно.

4.1.2 Стандартчиллын хөтөлбөрийг төлөвлөгөөт он, түүний дараагийн оныг хамруулан жил бүр дараахь үе шаттайгаар боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлнэ:

- 1) Стандартчиллын хөтөлбөрт тусгуулах санал дэвшүүлэх;
- 2) Хөтөлбөрийн төсөлд шүүлт хийж, нэгтгэн боловсруулах;
- 3) Хөтөлбөрийн төслийг техникийн хороогоор хэлэлцэх;
- 4) Хөтөлбөрийг батлуулах;
- 5) Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

4.1.3. Стандартчиллын хөтөлбөрт тусгуулах саналыг С хавсралтын дагуу дараахь журмаар дэвшүүлнэ:

- 1) Техникийн хороод нь өмнөх оны хөтөлбөрийн гүйцэтгэл, стандартад үзлэг хийх хугацаа зэрэгт үндэслэн стандартчиллын хөтөлбөрийн төслийг тодотгон боловсруулж, Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгжид ирүүлнэ.
- 2) Улс орны хөгжлийн үндсэн чиглэлд туссан аж ахуйн объект, мөн энэ чиглэлд тусгагдаагүй шинэ үйлдвэр, үйлчилгээ, хөтөлбөр, техник-эдийн засгийн үндэслэл, судалгаа, төсөлд үндэслэн, стандартчиллын шаардлагатай ажлын хөтөлбөрийн төслийг боловсруулагч-байгууллагаас бэлтгэж Стандартчиллын төв байгууллагад оруулна. Стандартчиллын төв байгууллага холбогдох техникийн хороонд, эсвэл (техникийн хороо байхгүй тохиолдолд) Стандартчиллын холбогдох нэгжид уг асуудлыг шилжүүлж, хэрхэн шийдэх талаар хариу чиглэл гаргана.
- 3) Нийтийн ашиг сонирхол, хүний эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчин, улс орны аюулгүй байдлыг хамгаалах зэрэг ерөнхий шаардлага, арга зүй-зохион байгуулалтын холбогдолтой салбар хоорондын шинжтэй стандартчиллын хөтөлбөрийн төслийг толгойлогч байгууллага нь Стандартчиллын төв

байгууллагын оролцоотойгоор буюу дангаараа боловсруулж холбогдох техникийн хороо буюу Стандартчиллын төв байгууллагад оруулна.

- 4) Сонирхогч аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэрэглэгч, иргэд улсын стандарт боловсруулах, мөрдөж байгаа стандартыг шинэчлэх, эсвэл хүчингүй болгох талаархи саналаа Стандартчиллын төв байгууллагад оруулна.
- 5) Энэ стандартын В.4 хавсралтын дагуу Монгол улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр стандарт, аргачлал, зааврыг түр хэрэглэх зөвшөөрөл авсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд нь зөвшөөрлийн хугацаанд багтаан өөрийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх улсын стандарт боловсруулах саналаа Стандартчиллын төв байгууллагад шууд оруулна.

Энэ стандартын 4.1.3-р зүйлийн 1)-ээс 5)-д заасан төсөл, саналыг Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгж хянаж, нэгтгэн боловсруулж, холбогдох техникийн хороогоор хэлэлцэж зөвшөлцөн, түүнд шүүлт хийлгэсэн байвал зохино.

Тодорхой нэг сэдвээр улсын стандарт боловсруулах үндэслэл, шалгуурыг энэ стандартын 5.1.3-т заасан болно.

4.1.3 Техникийн хороодоор хэлэлцэн зөвшилд хүрсэн стандартчиллын хөтөлбөрийг Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгж (С хавсралт)-аас нарийвчлан боловсруулан нэгтгэж Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлд оруулан батлуулна.

4.1.4 Стандартчиллын баталсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар дараахь ажлыг хийнэ:

- 1) Стандартчиллын төв байгууллагын стандартчиллын холбогдох нэгж нь Техникийн хороод, холбогдох бусад байгууллагын оролцоотойгоор боловсруулагчдад хүргүүлэн, биелэлтийн явцад хяналт тавьж, тасалдал саатлын тухай холбогдох талуудад шуурхай мэдээлж арга хэмжээ авч байна.
- 2) Боловсруулагч, оролцогч талаас Стандартчиллын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах талаар үндэслэл бүхий санал гарвал энэ тухайгаа Стандартчиллын төв байгууллагад албан ёсоор мэдээлж, зохицуулалт хийлгэж болно.
- 3) Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад түүний сэдвийг тодотгох буюу солих, түүнд тусаагүй шинэ сэдвээр стандартчиллын ажил хийх санал, стандартын төсөл гарвал Стандартчиллын төв байгууллагад хандан шийдвэрлүүлж болно.
- 4) Хөтөлбөрт орсон сэдвийн талаархи ондоо багтаах цаг хугацааны өөрчлөлтийг Стандартчиллын төв байгууллага (Стандартчиллын холбогдох нэгж)-тай тохиролцон шийдвэрлэх ба хөтөлбөрөөс сэдэв хасах, дараа онд шилжүүлэх асуудлыг Зөвлөлд оруулж тус тус шийдвэрлүүлнэ.

4.1.5 Холбогдох стандартыг Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор батлуулж, энэ стандартын 5.7.1 болон 5.7.2-т заасан ёсоор Стандартчиллын хөтөлбөрт орсон сэдвийг биелсэнд тооцно.

5 Үндэсний стандартын төсөл боловсруулалтын үе шат, хэлбэр

5.1 Ерөнхий зүйл

MNS 1-1 : 2006

5.1.1 Үндэсний стандартын төсөл шинээр боловсруулах бүрэн мөчлөг нь 1-р хүснэгтэд үзүүлсэн үе шат, баримт бичгүүдтэй байна.

Төслийн үе шатууд, холбогдох баримт бичгүүд

1-р хүснэгт

Төслийн үе шат	Холбогдох баримт бичгийн	
	бүтэн нэр	товчоор
1 Санал дэвшүүлэх үе шат	Шинэ ажлын сэдвийн санал	ШС
2 Бэлтгэх үе шат	Үндэсний стандартын гол агуулга	ГА
3 Ажлын үе шат	Ажлын төсөл(үүд)	АТ
4 Хорооны үе шат	Хорооны төсөл (үүд)	ХТ
5. Батлах үе шат	Үндэсний стандартын эцсийн төсөл	ҮСЭТ
6.Бүртгэх, хэвлэх, мэдээлэх үе шат	Үндэсний стандарт	MNS

5.1.2 1-Р ТАЙЛБАР: Үндэсний стандарт боловсруулах гэдэгт боловсруулалтын дараахь хэлбэрүүд хамаарна:

- 1) үндэсний стандарт шинээр боловсруулах;
- 2) үндэсний стандартыг (хянаж) шинэчлэх (өөрчлөлт оруулах ороод);
- 3) олон улс, бүс нутгийн ба гадаад орны (цаашид “гадаадын дэвшилт” гэнэ) дэвшилт стандарт, баримт бичгийг үндэсний болгох;
- 4) үндэсний стандартад үзлэг хийх.

2-Р ТАЙЛБАР:

- 1) Энэхүү стандартын 5 дугаар бүлэгт орсон шаардлагууд нь тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд үндэсний стандарт шинээр боловсруулах хэлбэрт хамаарна.
- 2) Гадаадын стандартыг үндэсний болгох, үндэсний стандартад үзлэг хийх, тэдгээрийг шинэчлэх үед төслийн 2,3 дугаар үе шатыг алгасч болно.

5.1.3 Стандартчиллын төв байгууллагын техникийн хорооны НБД болон гишүүд нь стандарт боловсруулах бүх үе шатанд түүний төсөлд шүүлт хийнэ.

5.1.4 Шүүлтээр дараахь асуудлыг тодруулж, стандартын төсөлд тусгана. Үүнд:

- 1) Стандарт буюу төслийг MNS 1-2: 2006 стандартын шаардлагын дагуу бичиж, бүрдүүлсэн эсэх, мөрдөж буй уялдуулах стандарт хоцрогдсон, эсвэл хүчингүй болсон эсэх;
- 2) Өмнө гарсан хүчин төгөлдөр байгаа үндэсний стандартаар тогтоосон нэр томъёо, тодорхойлолттой эсэх, үзүүлэлт шаардлага нь дээрх болон олон улс, бүс нутгийн адил стандарттай тохирох эсэх;
- 3) Аюулгүй байдал, байгаль орчны болон нууцын холбогдох шаардлага нь хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, худалдаа, эдийн засгийн харилцаа бүхий аж үйлдвэр өндөр хөгжсөн орны дэвшилтэт стандартад нийцэж байгааг дүгнэсэн байдал;
- 4) Патент бүхий шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загварыг стандартад тусгасан эсэх, хэрэв ийм зүйл байгаа бол тэдгээрийг Патентын тухай Монгол Улсын хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал;
- 5) Тухайн стандартын боловсруулалтын бодлого, зарчим, онцлог нь уг асуудлыг оновчтой шийдсэн эсэх, холбогдох MNS 1-1 : 2006, MNS 1-2 : 2006 тоот стандартаар тогтоосон журам, арга зүйн болон бусад шаардлагыг биелүүлсэн эсэх.

5.2 Санал дэвшүүлэх үе шат

5.2.1 Аль ч сонирхогч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас үндэсний стандарт боловсруулах талаар саналаа Стандартчиллын төв байгууллагад оруулж болно.

5.2.2 Тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд стандарт боловсруулах ажлыг энэхүү стандартын 4 дүгээр бүлэгт дурдсан стандартчиллын хөтөлбөрт тусгасны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

5.2.3 Дээр 5.2.1-д заасан саналыг холбогдох техникийн хорооны гишүүдийн олонхиос зөвшөөрсөн бол, эсвэл техникийн хороог шинээр байгуулан ажиллуулахаар 5-аас илүүгүй сонирхогч буй болсон буюу уг ажлын зардлыг хариуцагч байгаа бол, түүнчлэн энэ стандартын 4.1.4-ийн 3)-т заасны дагуу шийдвэрлэх боломжтой санал, стандартын шинэ төслийг Стандартчиллын төв байгууллагад тавьсан бол хүлээн авч бүртгэх, цаашид улсын стандартын төсөл боловсруулах үндэслэл болно.

5.2.4 Стандартын төсөл, санал болгож буй шинэ сэдвийг хүлээн авах боломжгүй бол Стандартчиллын төв байгууллага энэ тухай үндэслэлийг тодорхой дурдаж, санал гаргагч аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд албан бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

5.3 Бэлтгэх үе шат

5.3.1 Шаардлагатай бол зарим томоохон, чухал зэрэг стандартын боловсруулалтын цаг хугацаа, зардлыг хэмнэх зорилгоор боловсруулагчдад чиглэл, хүрээ, заагийг тодруулан тогтоож өгөхийн тулд техникийн хороо (дэд хороо)-ны нарийн бичгийн дарга, төсөл боловсруулах байгууллага буюу техникийн хороо (дэд хороо)-ны томилсон Ажлын хэсэг буюу хүн (цаашид “боловсруулагч” гэнэ) хамтран санал болгосон стандарттай адил төстэй гадаад орны болон олон улсын стандарт, үйлдвэрлэлийн чадавхи, бололцоо, хууль тогтоомж, олон улсын холбогдох гэрээ, хэлэлцээр ба хэрэглэгч, худалдан авагчдын саналыг судлан стандартын төслийн нэр, хамрах хүрээ, бүтэц, үндсэн агуулга зэрэг анхаарах гол зүйлийг тогтоон өгч “Үндэсний стандартын гол агуулга”-ыг бэлтгэн зөвшилцөн баталж болно. (D.1 хавсралт)

5.3.2 Ажлын төсөл шууд боловсруулсан тохиолдолд 5.3.1-д дурдсан бэлтгэх үе шатыг алгасч болно.

5.4 Ажлын үе шат

5.4.1 Боловсруулагч энэ стандартын 5.2.2 буюу 5.2.3-д заасныг үндэслэн стандартын “Ажлын төсөл” бэлтгэж, бүрдүүлэн Стандартчиллын төв байгууллагад боловсруулагч байгууллагаас бол албан бичигтэй, хэрэв ажлын хэсэг буюу хүн боловсруулсан бол ажлын хэсгийн ахлагч буюу боловсруулсан хүний нэр, стандартын нэр, заасан огноо, гарын үсэг бүхий тэмдэглэлийн хамт оруулна. Ажлын төслийн нэрийн ард “(Ажлын төсөл)” гэж нэмж бичнэ.

ЖИШЭЭ:

Зэсийн баяжмал

Төмрийн агуулгыг тодорхойлох арга (Ажлын төсөл)

Ажлын төслийг дахин тодотгон боловсруулсан бол түүний нэрийн ард “(Ажлын төсөл 1)”, “(Ажлын төсөл 2)” гэх зэргээр дугаарлан бичнэ.

5.4.2 Дээр 5.4.1-д заасан ажлын төсөл нь зохих шаардлага хангаагүй бол Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж түүнийг боловсруулагчид албан бичигтэй буцаана.

5.5 Хорооны үе шат

5.5.1 Хорооны үе шат нь техникийн агуулгын талаар зөвшилд хүрэхийн тулд гишүүдийн саналыг авч хэлэлцэх зарчмын үе шат болно. Иймээс гишүүд нь хорооны төслүүдийн бичвэрийг анхааралтай судалж, зарчмын бүх саналаа энэ үе шатанд оруулах хэрэгтэй.

5.5.2 Ажлын төслийг ТХ (ДХ)-ны Нарийн бичгийн дарга (цаашид “НБД” гэнэ)-аар дамжуулан техникийн хорооны гишүүд, холбогдох бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжээс санал авч, техникийн хорооны төсөл бэлтгэнэ. Саналыг энэ стандартын D.2 хавсралтад заасан загварын дагуу саналын хуудсаар өгнө.

Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл Стандартчиллын төв байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр уг төслийг холбогдох хэвлэлд хэвлүүлэн нэг сарын хугацаанд олон нийтийн санал авч болно.

5.5.3 Техникийн хорооны гишүүдийн болон холбогдох бусад байгууллага, иргэдийн саналыг төсөлд тусган боловсруулах ажлыг техникийн хороо (дэд хороо)-ны НБД-ын удирдлаган дор боловсруулагч буюу ажлын хэсэг хамтран гүйцэтгэнэ.

5.5.4 Холбогдох санал авч, тусгасан төслийг техникийн хороо (дэд хороо)-ны хурлаар хэлэлцүүлнэ. Хорооны гишүүдийн 75 % ба түүнээс дээшхи нь дэмжиж байвал төслийг зөвшилд хүрсэнд тооцож, уг хурлын шийдвэрийн дагуу “Хорооны төсөл” бэлтгэнэ. Хорооны төслийн нэрийн ард “(Хорооны төсөл)” гэж нэмж бичнэ. Хорооны төсөлд холбогдох танилцуулга, бусад материалыг дагалдуулна.

5.5.5 Хэрэв төсөл нь хорооны төсөл гэж зөвшөөрөх зохих хэмжээний санал авч чадаагүй бол түүнийг уг хорооны хэмжээнд дахин зөвшилцөх, эсвэл төслийг дахин боловсруулах асуудлыг тухайн хорооны дарга хариуцан зохицуулна. Хорооны төслийг дахин тодотгон боловсруулсан бол түүний нэрийн ард “(Хорооны төсөл 1)”, “(Хорооны төсөл 2)” гэх зэргээр дугаарлан бичнэ.

5.6 Батлах үе шат

5.6.1 Үндэсний стандартын батлуулах төслийг техникийн хороо (дэд хороо)-ны Дарга, НБД дарга нар хариуцан Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн хуралд оруулан хэлэлцүүлнэ.

Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн хуралд оруулж байгаа үндэсний стандартын батлуулах төсөлд дараахь материалыг дагалдуулсан байвал зохино. Үүнд:

- 1) Техникийн хорооны шийдвэр;
- 2) Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоолын төсөл;
- 3) Стандартын төслийн тухай танилцуулга;
- 4) Онц шаардлагатай бол бусад (бусад байгууллагын санал, дүгнэлт, лабораторийн шинжилгээний дүнгийн хуудас, судлагаа гэх мэт нотлох баримт шаардсан) материал.

5.6.2 Үндэсний стандартыг стандартын улсын бүртгэлийн дугаар, эрх зүйн байдал, хүчин төгөлдөр болох хугацааг он, сар, өдрөөр зааж бичин, Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталгаажуулна.

5.6.3 Баталсан үндэсний стандартад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, эсвэл хүчингүй болгох талаар тодорхой саналгүй буюу үргэлжлүүлэн мөрдөх тохиолдолд, үзлэг явуулахаар (тухайн стандартын өмнөх үгэнд) заасан хугацааг үл харгалзан тэдгээрийг хүчин төгөлдөр гэж тооцох бөгөөд уул хугацааг сунгахаар дахин тогтоол гаргахгүй.

5.7 Бүртгэх, хэвлэх, мэдээлэх үе шат

5.7.1 Төсөл боловсруулагч болон техникийн хороо (дэд хороо)-ны НБД хамтран стандартыг Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн хуралдаанаар баталснаас хойш 20 хоногийн (энэ стандартын 5.7.3 үз.) хугацаанд багтаан зохих засвар, тодотгол оруулан тогтоолын хамтаар Стандартчиллын төв байгууллагын мэдээлэл, лавлагааны төв (цаашид “Стандартын мэдээллийн төв” гэнэ)-д хүлээлгэн өгвөл зохино.

5.7.2 Стандартын мэдээллийн төвд стандартыг хүлээлгэн өгөхөд дараахь материалыг иж бүрдүүлсэн байвал зохино. Үүнд:

- 1) Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн хурлаар баталсан стандарт – 1 хувь;
- 2) Стандартын мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгсөн тухай акт (D.3 хавсралт);
- 3) Мэдээллийн зөөгч дээр бичсэн стандарт ;
- 4) Холбогдох бусад материал.

5.7.3 Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан үндэсний стандартыг Стандартын мэдээллийн төв хүлээн авч, холбогдох ажилтан улсын бүртгэлд бүртгэж, “Үндэсний стандарт, баримт бичгийн каталог”-т 10 хоногт багтаан тусгана

5.7.4 Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн тогтоол гарсны дараа сард багтаан үндэсний стандартын тухай холбогдох сэтгүүл ба бусад хэвлэлээр нийтэд мэдээлнэ.

5.7.5 Баталсан үндэсний стандартын албан ёсны хэвлэлийг Стандартчиллын төв байгууллага эрхлэн гаргана.

5.7.6 “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн дагуу Стандартын мэдээллийн төвд хадгалж буй үндэсний стандарт, бусад баримт бичгийг албан ёсоор хэвлэх, хувилах, борлуулах ажил нь зөвхөн Стандартчиллын төв байгууллагын бүрэн эрхэд хамаарна.

5.8 Үндэсний стандартад үзлэг хийх

5.8.1 Стандартын хянах хугацаа дуусахаас өмнө холбогдох техникийн хороо (дэд хороо) Төв байгууллагатай хамтран стандартад үзлэг хийх ажлыг стандартчиллын хөтөлбөрт тусган жил бүр хэрэгжүүлнэ. Үзлэгийн дүнгээр стандартад нэмэлт өөрчлөлт оруулан хянаж шинэчлэх, эсвэл хүчингүй болгох, эсвэл үзлэг хийх дараагийн хугацааг автоматаар сунгуулах талаар санал боловсруулна.

5.8.2 Стандартад үзлэг хийхдээ тухайн стандартаар тогтоосон нэр төрөл, ангилалт, нэр томъёо тодорхойлолт, тэмдэг, тэмдэглэгээ, үзүүлэлт (хэм хэмжээ),

MNS 1-1 : 2006

шаардлага, сорилтын арга, физик хэмжигдэхүүний нэгж зэрэгт өөрчлөлт оруулах шаардлага буй эсэхийг судалж, дараахь үндэслэлээр дүгнэлт гаргана. Үүнд:

- 1) Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хуулийн заалттай уялдаж буй эсэх;
- 2) Улс орны нийгэм-эдийн засгийн хөгжил болон шинжлэх ухаан-техник, технологийн сүүлийн үеийн ололтод тохирч буй эсэх;
- 3) Тухайн бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээ нь хоёр болон олон талын хамтын ажиллагааны холбогдох хэлэлцээр, шаардлагад тохирч буй эсэх;
- 4) Олон улс, бүс нутгийн стандартчиллын байгууллагын стандарт болон гадаад орны ижил нэрийн дэвшилтэт стандарттай ижилтгэсэн, адилтгасан, зохицуулсан эсэх, мөн тэдгээртэй нийцүүлэх, зохицуулах боломж;
- 5) Хэрэглэгчийн сонирхол, нийгмийн шаардлагад тохирч буй эсэх;
- 6) Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай Дэлхийн Худалдааны Байгууллагын хэлэлцээрт нийцэж байгаа эсэх;
- 7) Шинэ бүтээгдэхүүн бий болгох, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх талаар явуулсан эрдэм шинжилгээ, судалгаа, зохион бүтээлтийн ажлын үр дүнгийн дагуу өөрчлөлт оруулах шаардлагатай эсэх;
- 8) Хянах хугацааг автоматаар сунгуулах стандартын жагсаалт.

5.9 Стандартад өөрчлөлт, залруулга оруулах

5.9.1 Стандартчиллын хөтөлбөрийн дагуу тухайн техникийн хороо хариуцсан чиглэлийн хүрээнд үндэсний стандартад өөрчлөлт оруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.9.2 Стандартын өөрчлөлтийн төсөл боловсруулахад үндэсний стандартын шинэ төсөл боловсруулахтай нэгэн адил стандарт боловсруулах дарааллын дагуу техникийн хорооны төсөл бэлтгэхээс эхлэн дараа дараагийн үе шатны ажлыг хэрэгжүүлнэ. Ийм стандартын төслийг “стандартад өөрчлөлт оруулах төсөл” гэж нэрлэнэ.

5.9.3 Стандартад өөрчлөлт оруулах төслийг “өөрчлөлтийн хуудас” хэлбэрээр бүрдүүлнэ.

5.9.4 “Өөрчлөлт” бүрийг “... тоот стандартын ... дэх өөрчлөлт” гэж тодотгон, өөрчилж байгаа бүлэг, зүйл, дэд зүйл, зураг, хүснэгтийн дугаар, агуулгыг тодорхой дурдан түүнийг “солих”, “өөрчлөх”, эсвэл “хасах”, эсвэл тухайн хэсэгт “шинээр нэмэх” зэрэг албан ёсны шийдвэрийн төсөл байдлаар бүрдүүлнэ.

ЖИШЭЭ: “3.1 дүгээр зүйлд “MNS 505-82 гэж иш татсаныг MNS 503-82 гэж өөрчлөх” гэх мэт.

5.9.5 Стандартад шинэ бүлэг, зүйл, дэд зүйл, хүснэгт, зураг нэмж тусгах тохиолдолд урьд байсан бүлэг, зүйл, хүснэгт, зургийн дугаарыг өөрчлөхгүй, зохих бүлэг, зүйлийн төгсгөлд тэдгээрийн дугаарын өсөх дарааллын дагуу нэмж оруулан дугаарлана. Шинэ бүлэг, зүйл, заалт, хүснэгт, зургийг нэмэхдээ өмнөх дугаар дээр нь цагаан толгойн жижиг үсэг нэмж, бичиж хэрэглэж болно.

5.9.6 Стандартад оруулж байгаа өөрчлөлт бүрийг Стандартын мэдээллийн төвд бүртгэх ба стандартад (архивын эх болон үйлчилгээний хувь нэг бүрд) өөрчлөлт оруулсан тухай тэмдэглэл хийж, түүнийг хэвлэж хавсаргана.

5.9.7 Өөрчлөлтийг оруулан стандартын шинэ хэвлэл бэлтгэхэд (энэ нь стандартыг хянаж шинэчлэхэд хамаарахгүй), тухайн өөрчлөлт орсон бүлэг, зүйлийн дугаарыг хэвээр хадгалах ба тэдгээрийг “хассан”, “өөрчилсэн” тухай болон өөрчлөлтийн агуулга, дугаар, оныг хаалтад бичиж тэмдэглэнэ.

5.9.8 Стандартын бичвэрт санаандгүй орсон алдааг техникийн хороо (дэд хороо)-ны санал, Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр залруулна.

5.10 Стандартыг хүчингүй болгох

Тухайн стандартын үзүүлэлт, шаардлага нь хоцрогдсон, эсвэл түүнийг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнээс хассан бол хүчинтэй хугацааг харгалзахгүйгээр, эсвэл тухайн стандартыг тодотгосон өөр стандартаар орлуулах тохиолдолд хүчингүй болгоно. Энэ нь стандартыг (хянаж) шинэчлэх асуудалд тооцогдохгүй.

5.11 Стандартыг (хянаж) шинэчлэх

5.11.1 Стандартад өмнө оруулсан өөрчлөлтийг тусгаад, дахин хянах тохиолдолд түүний үндсэн агуулга, бүтцийг зайлшгүй өөрчлөхөөр бол хэвлэхгүйгээр бүхэлд нь (хянан) шинэчилнэ.

5.11.2 Шинэчилсэн стандартад хуучин стандартын дугаар, цуврал хэсгийн дугаарыг хэвээр хадгалж зөвхөн шинэчлэн баталсан оныг зааж өөрчилнө. Шинэчилсэн стандартын тэмдэглэгээ, дугаарын харалдаа доод шугаманд хуучин стандартын дугаар, тэмдэглэгээг заан “... -ийн оронд” гэж бичнэ.

ЖИШЭЭ: MNS 444 : 2005
(MNS 444-96-ийн оронд)

5.12 Үндэсний стандартыг эрх зүйн баримт бичигт тусгаж буюу иш татаж хэрэглэх

5.12.1 Экспорт, импортын зайлшгүй шаардлагаар, технологийн үндсэн асуудал, эсвэл газар зүйн ба цаг уурын хүчин зүйлийн улмаас олон улсын стандартыг хэрэглэх боломжгүй тохиолдолд ДХБ-ын Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай хэлэлцээрийн дагуу Засгийн газрын байгууллагууд техникийн холбогдолтой дүрэм, журам, заавар (эрх зүйн баримт бичиг)-т үндэсний стандартаас иш татах, эсвэл түүний шаардлагыг, эсвэл ерөнхий нэрээр шууд авч хэрэглэх зэргээр иш таталт хийж болно. Эдгээр эрх зүйн баримт бичигт сонгон хэрэглэх үндэсний стандартыг тусгаж, эсвэл иш татаж хэрэглэснээр уг стандарт нь заавал биелүүлэх шинжтэй норматив баримт бичиг болно.

5.12.2 Бүтээгдэхүүний ашиглалтын шаардлагыг тогтоох ба зөвхөн үүгээр хязгаарлахгүй байвал зохино. Тухайлбал эрх зүйн баримт бичигт зохион бүтээлт, бүтээц, техникийн үзүүлэлт, тодорхойлолт, зураг тайлбарын хамт, нэр томъёо, тэмдэг, тэмдэглэгээ, сав баглаа, шошго болон бусад тусгайлсан тэмдэг хэрэглэх шаардлагыг багтаасан дүрэм, дадлын дүрэм, эсвэл сануулга, сэрэмжлүүлэгийн тайлбар бичиг байж болно.

5.12.3 Стандартчиллын асуудал эрхэлсэн Монгол Улсын Сайд болон аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар нь сонгон хэрэглэх үндэсний стандартыг шаардлагатай тохиолдолд мөрдүүлэх арга хэмжээ авна.

6 Гадаадын стандарт, баримт бичгийг хэрэглэх

6.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь олон улс, бүс нутаг, гадаад улсын стандарт, баримт бичгийг дараахь аль нэг журмаар авч хэрэглэнэ. Үүнд:

- 1) Монгол Улсын үндэсний стандарт болгох (цаашид “үндэсний болгох” гэнэ);
- 2) “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол улсын хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу Стандартчиллын төв байгууллагад бүртгүүлэн хэрэглэх;
- 3) Мөн хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу Монгол улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр стандарт, аргачлал, зааврыг нэг жил хүртэл хугацаагаар түр хэрэглэх зөвшөөрлийг Стандартчиллын төв байгууллагаас авах

6.2 Гадаадын стандартыг үндэсний болгон хэрэглэхэд энэхүү стандартын 5 дугаар бүлэгт заасныг баримтална.

6.3 Гадаадын дэвшилттэй стандартыг Стандартчиллын төв байгууллагад дараахь журмаар бүртгүүлэн хэрэглэнэ. Үүнд:

- 1) Сонирхогч аж ахуйн нэгж, байгууллага нь “Гадаадын стандарт бүртгүүлэн хэрэглэх тухай өргөдөл”-ийг В.1 хавсралтын дагуу гаргаж, холбогдох стандартын эх хувь, монгол хэл дээрх албан ёсны орчуулгыг тус бүр нэг хувь хавсарган Стандартчиллын төв байгууллагад оруулна.
- 2) Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж нь дээрх өргөдөл, стандарт, орчуулгад шүүлт хийж, зохих шаардлага хангасан тохиолдолд уг стандартыг тусгай бүртгэлд бүртгэж, “Гадаадын стандарт хэрэглэх бүртгэлийн мэдэгдэл”-ийг В.2 хавсралтын дагуу олгож, холбогдох стандартын эх хувь, түүний орчуулгыг лавлагаа болгон хадгална.

6.4 Монгол улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр стандарт, аргачлал, зааврыг түр хэрэглэх зөвшөөрлийг авахад дараахь журмыг баримтална. Үүнд:

- 1) Сонирхогч аж ахуйн нэгж, байгууллага нь “Стандарт, аргачлал, заавар түр хэрэглэх зөвшөөрлийн өргөдлийг В.3 хавсралтын дагуу гаргаж, холбогдох баримт бичгийн эх хувь, монгол хэл дээрх албан ёсны орчуулгыг тус бүр нэг хувь хавсарган Стандартчиллын төв байгууллагад оруулна.
- 2) Стандартчиллын төв байгууллагын Стандартчиллын холбогдох нэгж нь дээрх өргөдөл, баримт бичиг, орчуулгад шүүлт хийж, зохих шаардлага хангасан тохиолдолд уг баримт бичгийг тусгай бүртгэлд бүртгэж, “Стандарт, аргачлал, заавар түр хэрэглэх зөвшөөрөл”-ийг В.4 хавсралтын дагуу олгож, холбогдох баримт бичгийн эх хувь, түүний орчуулгыг лавлагаа болгон хадгална.

7 Байгууллагын стандарт боловсруулах журам

7.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрийн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээнд байгууллагын стандарт боловсруулан хэрэглэж болно.

ТАЙЛБАР: Энэ 7 дугаар бүлэг нь тухайн байгууллагын дотоодын бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээ, үйл явц болон менежментэд холбогдох баримт бичигт үл хамаарна.

7.2 Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн хүрээнд байгууллагын стандартыг боловсруулж, батлан, мөрдөнө. Энэ хүрээ нь хууль, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, байгаль орчинд үл нөлөөлөх объектоор хязгаарлагдана.

7.3 Байгууллагын стандарт нь үндэсний стандарт, техникийн зохицуулалтын зүүлэлт, шаардлагад нийцсэн байна.

7.4 Байгууллагын стандартыг боловсруулах арга зүй, бүтэц, бичлэг нь “Монгол Улсын үндэсний стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг. Стандартын бүтэц ба боловсруулах дүрэм MNS 1-2 : 2006” тоот стандартын шаардлагыг хангасан байна.

7.5 Байгууллагын стандарт болон тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын Дарга (Захирал)-ын тушаалаар баталж, аймагт аймгийн Стандартчилал, хэмжилзүйн төв, нийслэлд Стандартчиллын төв байгууллагад 2%-ийг албан бичигтэйгээр нэмэлт, өөрчлөлтөө ирүүлж, шүүлт хийлгэн бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр бөгөөд баталгаажуулсан гэж үзнэ.

7.6 Энэ стандартын 7.5-д заасан бүртгэгч байгууллага нь байгууллагын стандартыг D.4 хавсралтын дагуу бүртгэж, уг стандартын 2% дээр дугаар тавьж, шүүлт хийсэн хүн гарын үсэг зурж, тэмдэг даруулан нэг хувийг нь уг байгууллагад өгч, нөгөөг нь өөртөө лавлагаа болгон хадгална.

7.7 Аймгийн Стандартчилал, хэмжилзүйн төв нь байгууллагын стандартын бүртгэлийн холбогдох хэсгийн хуулбарыг хагас жил бүрийн дүнгээр Стандартчиллын төв байгууллагад ирүүлж байна.

7.8 Бүртгэгдсэн байгууллагын стандарт нь үндэсний стандарт, техникийн зохицуулалтын шаардлагад нийцээгүй нь илэрвэл бүртгэсэн байгууллага буюу Стандартчиллын төв байгууллага түүний бүртгэлийг албан бичгээр түдгэлзүүлж, холбогдол бүхий байгууллагад мэдээлнэ.

7.9 Байгууллагын стандартын нэгдсэн мэдээллийг Стандартчиллын төв байгууллага эрхлэн явуулна.

8 Техникийн зохицуулалт боловсруулах журам

8.1 Энэхүү бүлэг нь техникийн зохицуулалт боловсруулах, түүний төсөлд шүүлт хийх, түүнийг батлахтай холбогдсон журам, арга зүйг тогтооно.

8.2 “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 10.1-д заасан зорилгоор техникийн зохицуулалт боловсруулна.

8.3 Холбогдох олон улсын стандарт байхгүй, техникийн зохицуулалтын төслийн агуулга нь олон улсын холбогдох стандарттай тохирохгүй, техникийн зохицуулалтад Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр одоо мөрдөж буй дүрэм журмын шаардлагуудаас өөр шаардлага оруулах тохиолдолд техникийн зохицуулалт

боловсруулна.

8.4 “Стандартчилал тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 18.1.2-т заасны дагуу техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг төрийн захиргааны төв байгууллага хариуцна.

8.5 Техникийн зохицуулалтад үйлдвэрлэж байгаа бүтээгдэхүүний төрөл, үйлдвэрлэлийн үйл явц (арга), ашиглалт болон хэрэглээнд заавал мөрдөх шаардлагуудыг тусгана. Үүнд тухайлбал:

- Машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хэрэглээний аюулгүй байдал;
- Барилга, байгууламжийн ашиглалтын аюулгүй байдал;
- Ус, цаг уурын аюулгүй байдал;
- Галын аюулгүй байдал;
- Ариун цэвэр эпидиомологийн аюулгүй байдал;
- Цахилгааны аюулгүй байдал;
- Экологийн аюулгүй байдал;
- Үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдал орно.

8.6 Хохирол учруулах эрсдэлийн зэргийг тооцсон техникийн зохицуулалтад цацрагийн аюулгүй байдал, биологийн аюулгүй байдал, тэсрэлтийн аюулгүй байдал, механикийн аюулгүй байдал, галын аюулгүй байдал, үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдал, дулааны аюулгүй байдал, химийн аюулгүй байдал, цахилгааны аюулгүй байдал, цөмийн ба туяаны аюулгүй байдал, цахилгаан соронзон нийцэл, хэмжлийн нэгдмэл байдал зэрэг асуудлуудыг хамарсан хамгийн наад захын шаардлагыг тусгана.

8.7 Цаг агаарын болон газар зүйн онцлогоос хамааран Монгол улсын Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай хуулийн 10.1-д заасан зорилгыг биелүүлэх боломжгүй тохиолдолд зарим тусгай шаардлагуудыг агуулсан техникийн зохицуулалт боловсруулж болно.

8.8 Эрүүл ахуйн аюулгүй байдлыг хангах, хүн, амьтан ба ургамалд нөлөөлж болзошгүй биологийн бодис, хортон, халдварт өвчин болон тэдгээрийг тараагчдаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зарим импортын бараа, бүтээгдэхүүнд техникийн зохицуулалт боловсруулж болно.

8.9 Техникийн зохицуулалт нь үйлдвэрлэж байгаа бүтээгдэхүүний төрөл, үйлдвэрлэлийн үйл явц (арга), ашиглалт ба хэрэглээнд тавих шаардлагыг л агуулахаас биш тэдгээрийн бүтэц, зохиомж, зохион байгуулалтад хамаарахгүй.

8.10 Түүнчлэн техникийн зохицуулалт нь бүтээгдэхүүнээс дээж авах, сорилт хийх, баталгаажуулалтын объектод баталгаажуулалт явуулах, үнэлгээ хийх арга зэрэг бусад шаардлагатай ажиллагааг агуулна.

8.11 “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 10.1-д заасан зорилгыг хэрэгжүүлэх үүднээс техникийн зохицуулалт нь бүтээгдэхүүний шинж чанарт тавих шаардлагыг агуулсан хэсэгтэй байхаас гадна тухайн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, ашиглалт ба хэрэглээнд тавих шаардлагыг агуулсан тусгай хэсэгтэй байж болно.

8.12 Холбогдох олон улсын стандарт эсвэл боловсруулалтын эцсийн шатанд орсон олон улсын стандартын төслийг техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулахад ашиглаж болно. 8.2-т заасан зорилгыг хангаж чадахгүй байгаа тохиолдолд олон улсын стандарт болон төслийг хэрэглэхгүй байж болно.

8.13 Техникийн зохицуулалтаас үндэсний стандартад иш татахдаа техникийн зохицуулалтын агуулгад стандартаас, эсвэл стандартад техникийн зохицуулалтаас ишлэл хэрэглэх гэсэн хоёр хэлбэрийг ашиглана.

8.14 Техникийн зохицуулалтыг боловсруулж буй байгууллага Монгол Улсын болон гадаадын орны сонирхож буй байгууллагуудад тухайн баримт бичигтэй танилцах боломжийг олгох үүднээс боловсруулалтын ажил эхэлснээс хойш нэг сараас илүүгүй хугацаанд энэ тухай хэвлэлээр мэдээлнэ.

8.15 Техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулахад Монгол Улсын болон гадаад орны сонирхож буй байгууллагуудаас өгсөн саналыг хүлээн авч, хэлэлцэх, тусгахад гурван сараас илүүгүй хугацаа зарцуулна.

8.16 Техникийн зохицуулалтад шүүлт хийх, батлах, улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөх, олон улсад мэдээлэх ажлыг “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 10.3, 10.4, 10.5, 10.6-д заасны дагуу хийнэ.

8.17 Техникийн зохицуулалт нь түүнийг баталсан шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол Стандартчиллын төв байгууллагын Мэдээлэл лавлагааны төвд бүртгэгдсэн өдрөөс хойш 60 хоногийн дараа хүчин төгөлдөр болно.

8.18 Техникийн зохицуулалт баталсан, хүчин төгөлдөр болсон тухай мэдээллийг хэвлэлд нийтлэх асуудлыг Стандартчиллын төв байгууллагын Мэдээлэл лавлагааны төв хариуцна.

ТӨГСӨВ.

А.1 хавсралт
(норматив)

СХҮТ	Техникийн хороо байгуулах тухай санал	
	Саналын огноо	Бүртгэлийн дугаар (СХҮТ-өөс олгоно)
	Санал дэвшүүлэгч	

Техникийн хороо байгуулах тухай энэ саналыг СХҮТ-д ирүүлнэ.

Санал (санал дэвшүүлэгч бөглөнө.)

Асуудал (асуудлыг аль болохоор хоёрдмол санаагүй, товч бичнэ.)
Хамрах хүрээ (хамрах хүрээг санал болгосон үйл ажиллагааны салбарыг нарийн тодорхой зааглан зааж, “.....-ын стандартчилал” буюу “ дахь стандартчилал” гэж бичнэ.)
Зорилго ба үндэслэл (үндэслэл нь санал болгосон үндэсний, бүс нутгийн болон олон улсын стандартыг шинэ салбарт хэрэглэснээс гарах эдийн засаг, нийгмийн ашиг тусыг үнэлнэ.)
Ажлын хөтөлбөр (Санал болгосон хамрах хүрээний хязгаарт багтаан, асуудлын ямар хэсэгт холбогдохыг, жишээлбэл, нэр томъёо, сорилтын арга, хэмжээ ба хүлцэл, гүйцэтгэлийн шаардлага г.м-ийг зааж, санал дэвшүүлэгч хүссэн зарчмын асуудлуудаа жагсаах буюу хавсаргана.)
Бусад байгууллагаас хийсэн төстэй ажлын тойм (үндэсний стандарт буюу бусад норматив болон холбогдох баримт бичгийг авч үзнэ.)
Ажлаа уялдуулах техникийн (дэд) хороод, бусад байгууллагууд (ажлаа уялдуулах журам тогтоох шаардлагатай хороод, бусад байгууллагын нэрс)
Толгойлох байгууллага ба бусад тайлбар (хэрэв байгаа бол)
Санал дэвшүүлэгчийн гарын үсэг, тэмдэг

ТХ-нд гишүүнээр элсэх хүсэлтэй ... байгууллага, иргэний өргөдлийн хуулбарыг хавсаргав

СХҮТ-ийн санал

Стандартчиллын холбогдох нэгжийн дарга.....Огноо
--

А.2 хавсралт
(норматив)

Техникийн хороонд гишүүнээр элсэн орох тухай өргөдөл

..... аж ахуйн нэгж, байгууллага,
иргэн манайх (би) техникийн хороонд гишүүнээр
элсэн, үйл ажиллагаанд нь оролцох хүсэлтэй байна.

- бид техникийн хорооны ажилд идэвхтэй оролцох (Р гишүүн байх) хүсэлтэй
- бид техникийн хорооны ажлын явцын тухай мэдээлэлтэй (О гишүүн) байх
хүсэлтэй

Бид дурдсан техникийн хорооны үйл ажиллагаанд дээр тэмдэглэсэн эрх зүйн
байдлынхаа дагуу оролцоно.

Өргөдөл гаргагч:

Огноо

Гарын үсэг , тэмдэг.....

СХҮТ-ийн санал

Стандартчиллын холбогдох нэгжийн дарга

А.4 хавсралт
(норматив)

..... дугаар техникийн хорооны хуралдааны тэмдэглэл¹

..... оны дугаар сарын
.....-ны өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

Хуралдаанд оролцсон гишүүд:

Хэлэлцсэн асуудал:

1.

2.

*Гарсан санал:*¹

*Шийдвэрлэсэн нь:*¹

1-р асуудлаар:

ДАРГА (Гарын үсэг, нэр)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (НБД)..... (Гарын үсэг, нэр)

¹ Энэ маягт нь зөвхөн товч тэмдэглэл-шийдвэрийнх бөгөөд шаардлага гарвал нэмэлт үргэлжлэлийг тусдаа хийж, энэ тухай тэмдэглэнэ. Дэлгэрэнгүй

MNS 1-1 : 2006

тэмдэглэлийг ТХ (ДХ) тусад нь хийж болно. Мөн дэд хорооны хувьд “дэд хорооны” гэж нэрлэнэ.

В.1 хавсралт
(норматив)

Гадаадын стандарт бүртгүүлэн хэрэглэх тухай өргөдөл

..... оны дугаар сарын Дугаар хот
.....-ны өдөр

СТАНДАРТЧИЛАЛ, ХЭМЖИЛЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ-д

1. Тус байгууллага буюу..... нь хууль тогтоомж, үйлдвэрлэгчийн болон хэрэглэгчийн эрх ашигт харшлахгүй, нийтийн ашиг сонирхол, хүний эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчин, улс орны аюулгүй байдалд хохирол учруулахгүй олон улс, бүс нутаг, гадаад улсын дэвшилттэй дараахь стандартуудыг хэрэглэх шаардлагатай байгаа тул тэдгээрийг түр хэрэглүүлэхээр бүртгэж өгнө үү.

д/д	Хаанахын стандарт, түүний бүрэн тэмдэглэгээ, дугаар, нэр: – эх хэлээр нь – монгол хэлээр	Хэрэглэх зориулалт	Хэрэглэх хугацаа

2. Дээр дурдсан стандартын эх хувь, монгол хэл дээрх албан ёсны орчуулгыг тус бүр нэг хувь хавсаргав.

3. Хэрэглэх хугацаанд эх стандарт нь өөрчлөгдсөн тохиолдолд танайд дахин бүртгүүлэх үүргийг хүлээнэ.

4. Хэрэглэх хугацаа дуусахаас өмнө багтааж, тогтоосон журмын MNS 1-1: 2006, MNS 1-2: 2006 тоот стандартыг удирдамж болгон үндэсний стандарт боловсруулж, батлуулах болно.

.....

(Албан тушаалтан, түүний гарын үсэг, нэр)

В.3 хавсралт
(норматив)

Стандарт, аргачлал, заавар түр хэрэглэх зөвшөөрлийн өргөдөл

..... оны дугаар сарын Дугаар хот
.....-ны өдөр

Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төвд

1. Тус байгууллага буюу..... нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр¹ дараахь стандартуудыг хэрэглэх шаардлагатай байгаа тул тэдгээрийг түр хэрэглэх зөвшөөрөл олгоно уу.

д/д	Хаанахын стандарт, аргачлал буюу заавар болох түүний бүрэн тэмдэглэгээ, дугаар, нэр: – эх хэлээр нь – монгол хэлээр	Хэрэглэх зориулалт	Хэрэглэх хугацаа

2. Дээр дурдсан стандарт, аргачлал, зааврын эх хувь, монгол хэл дээрх албан ёсны орчуулгыг тус бүр нэг хувь хавсаргав.

3. Өөрийн бүтээгдэхүүн (буюу үйл явц, үйлчилгээ)-д танай зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас өмнө багтаан, тогтоосон журмын дагуу MNS 1-1: 2006, MNS 1- 2 : 2006 тоот стандартыг удирдамж болгон үндэсний стандарт боловсруулж, батлуулах болно.

.....

(Албан тушаалтан, түүний гарын үсэг, нэр)

1. Монгол Улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр стандарт гэдэгт Үндэсний стандарт (MNS), бүртгүүлсэн олон улс, бүс нутаг, гадаад улсын дэвшилттэй стандарт,

MNS 1-1 : 2006

байгууллагын

стандартаас

бусад

стандарт

хамаарна.

В.4 хавсралт
(норматив)

МОНГОЛ УЛС

СТАНДАРТЧИЛАЛ, ХЭМЖИЛЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Стандарт, аргачлал, заавар түр хэрэглэх зөвшөөрөл

..... оны дугаар сарын Дугаар хот
.....-ны өдөр

1. “Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг болон хууль тогтоомжийн бусад актыг үндэс болгон Монгол Улсад хэрэглэхээр зааснаас өөр дараахь стандарт, аргачлал, зааврыг түр хэрэглэх зөвшөөрлийг

.....-д
.....оны -р сарын соны -р сарынхүртэл

олгов:

Д/д	Стандарт, аргачлал, зааврын тэмдэглэгээ, дугаар, нэр: – эх хэлээр нь – монгол хэлээр	Хэрэглэх зориулалт	Хэрэглэх хугацаа

ТАЙЛБАР: Зөвшөөрөл авагч нь дээрх зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас өмнө MNS 1- 2 : 2006 стандартад заасан арга зүй, бүтэц бичлэгийн дагуу үндэсний болгуулахаар улсын стандарт боловсруулж, батлуулах үүрэг хүлээсэн болно.

тамга, тэмдэг

(Байгууллага, албан тушаалтан, түүний гарын үсэг, нэр)

С хавсралт
(норматив)

СХҮЗ-ийн оны
..... тоот тогтоолын ... дугаар хавсралт

..... дугаар
техникийн хороо (ТХ)-ны оны стандартчиллын хөтөлбөр

А	Боловсруулах хэлбэр: Стандартын тэмдэглэгээ, нэр /Ажлын сэдэв/ ^а	Стандартын төсөл, санал боловсруулах байгууллага /албан тушаалтан/	Ажлын үндсэн үе шатны хугацаа, он-сар ^б			ТХ-оос хариуцах гишүүн	Төсөл, санал боловсруула х Зардлын эх үүсвэр ^с	Тайлбар ^д
			Ажлын төслийг СХҮТ- д ирүүлэх	ТХ-оор хэлэлцэж ТХ-ны төсөл бэлтгэх	Батлуулах төслийг СХҮЗ-д оруулах			
1		2	3	4	5	6	7	8
	I.УЛСЫН СТАНДАРТ ШИНЭЭР БОЛОВСРУУЛАХ							
	II.УЛСЫН СТАНДАРТЫГ ХЯНАЖ ШИНЭЧЛЭХ:							
	III.ОЛОН УЛС, БҮС НУТГИЙН БА ГАДААД ОРНЫ ДЭВШИЛТЭТ СТАНДАРТЫГ ҮНДЭСНИЙ БОЛГОХ:							
	IV. БУСАД ТХ/ДХ-НЫ СТАНДАРТЧИЛЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ ӨГЧ, ХАМТРАН АЖИЛЛАХ							
	V.УЛСЫН СТАНДАРТАД ҮЗЛЭГ ХИЙХ:							

^a Боловсруулах дөрвөн хэлбэрийн аль холбогдох бүлэгт: шинэ стандартыг урьдчилсан нэрээр, бусад стандартыг бүрэн тэмдэглэгээ, нэрээр, гадны стандартыг эх тэмдэглэгээтэй монгол нэрээр, хаалтад эх хэлээрх нэрийг нь зааж тус тус бичнэ.

^b Он-сарыг “2005-01” гэж бичих ба хөтөлбөрийн хоёр дахь жилийн ажлын үе шатны хугацаанд сарыг тавихгүй байж болно.

^c MNS

^d Энд бусад ямар ТХ, ДХ –оос санал авахыг зааж өгнө.

D.1 хавсралт
(норматив)

Үндэсний стандартын гол агуулга

1 Боловсруулах үндэслэл (хөтөлбөрийн заалтын дугаар гэх мэт)
2 Стандартын нэр
3 Стандартын хамрах хүрээ
4 Стандартад анхаарч тусгах гол зүйл: (үндсэн хэсгүүд, уялдуулах хууль тогтоомж, стандартууд, норматив бусад баримт бичиг зэрэг)

Танилцаж, зөвшөөрсөн: СХҮТ-ийн Стандартчиллын холбогдох нэгжийн дарга.....

Боловсруулж, тохиролцсон:

Боловсруулагч, ажлын хэсгийн ахлагч.....

ТХ(ДХ)-ны НБД

Огноо.....

D.2 хавсралт
(норматив)

Үндэсний стандартын төсөлд санал өгөх хуудас

Огноо: Дугаар....

Стандартчилал, Хэмжилзүйн Үндэсний Төвийн стандартчиллын багт
(Хаяг: Улаанбаатар – 210351 Энхтайваны өргөн чөлөө - 46/А
утас ¹ 266754, 263860, факс 458032)

1 Үндэсний стандартын төслийн нэр:

2 Манайх (би) төслийг:

- санал нэг дэмжиж байна.
- санал зөрүүтэй байгаа учир дэмжихгүй (санал зөрүүтэй зүйлийн агуулга, үндэслэлийг хойно дурьдав)

3 Стандартын төсөлд санал зөрүүтэй байгаа зүйлийн агуулга.

Санал өгсөн :
(Байгууллага буюу ТХ, ДХ-ны гишүүн)

.....
(гарын үсэг, тэмдэг, овог, нэр)

D.3 хавсралт
(норматив)

**Стандарт баримт бичгийг мэдээлэл лавлагааны төвд
хүлээлгэн өгсөн тухай акт**

1. Document number	
2. Publication date	
3. Document type	
4. Author	
5*. National title	
6.* English title	
7. Abstract	
8. Legislation	
9. International Relationship	
10. Classification	
11. National descriptor	
12. English descriptor	
13. Pages	
14. Update Plag	

Хүлээлгэн өгсөн:

– ТХ, ДХ-ны НБД (шинжээч):
(албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг)

Хүлээн авсан:

– Стандартын мэдээллийн сангийн дарга
(албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг)

– Стандартын мэдээлэл, лавлагааны төвөөс олгосон тэмдэглэгээ, дугаар.
.....

7. Нэмэлт тодруулга:.....

.....

.....

D.4 хавсралт
(норматив)

.....аймаг, нийслэл дэх Байгууллагын стандартын бүртгэл

Д/д	Байгууллагын стандартын нэр	Байгууллагын стандартын тэмдэглэгээ, дугаар	Байгууллагын стандартыг баталсан байгууллага, тушаалын дугаар, он, сар, өдөр	Мөрдөх хугацаа, Он сар, өдөр	Үндэслэсэн норматив баримт бичиг, түүний тэмдэглэгээ, дугаар	ᠣᠣᠨᠠᠭᠤᠨ ᠣᠶᠢᠠᠭᠤᠨᠠᠭᠤᠨ (ᠣᠶᠢᠠᠨᠠᠭᠤᠨ, ᠣᠶᠢᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ) ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠣᠶᠢᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ, ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠶᠢᠨᠠᠭᠤᠨ
1	2	3	4	5	6	7

