



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران



دستورالعمل

نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

شماره مدرک: ۵/۱۴۱/۲۱۴

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۷/۲۸

شماره تجدید نظر: ۲

تحت کنترل

این دستورالعمل از نوع مدرک درون سازمانی محسوب شده و تحت کنترل می‌باشد و هرگونه تکثیر، کپی برداری و توزیع آن بدون مجوزهای لازم مستوع می‌باشد.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

وضعیت تجدیدنظر صفحات دستورالعمل

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۲	۱۳۹۹/۷/۲۸	اصلاح تاریخ و شماره تجدید نظر
۱	۲	۱۳۹۹/۷/۲۸	افزایش تعداد صفحات از ۶ صفحه به ۱۰ صفحه، اصلاح سر برگ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک
از صفحه ۲ تا ۱۰	۲	۱۳۹۹/۷/۲۸	اصلاح سر برگ ، اصلاح محتوا
پیوست‌ها	۲	۱۳۹۹/۷/۲۸	کاهش تعداد پیوست‌ها از ۷ پیوست به ۶ پیوست، اصلاح سر برگ‌ها، اصلاح محتوا

عنوان: نحوه فعالیت، رابط تدوین استاندارد

۱ - هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد در حوزه های ذیربط بر اساس روش اجرایی فرآیند تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره ۳۳/۲۰۱ است.

۲ - دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای رابطین تدوین استاندارد واحدهای ستادی، استانی سازمان و پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳ - مسئولیت اجرا و نظارت

مسئولیت اجرای این دستورالعمل حسب مورد بر عهده واحدهای ستادی، استانی سازمان و پژوهشگاه استاندارد می باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

۴ - قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد و کلیه قوانین و مقررات جاری سازمان ملی استاندارد ایران.

۵ - اصطلاحات و تعاریف

در این دستورالعمل، اصطلاحات و تعاریف به شرح زیر به کار می رود:

۱-۵ سازمان

منظور، سازمان ملی استاندارد ایران است.

۲-۵ دفتر تدوین

منظور، دفتر تدوین استانداردهای ملی است.

۳-۵ رابط تدوین استاندارد

کارشناس شاغلی است دارای ویژگی های تعیین شده طبق این دستورالعمل که از طرف مدیر کل واحدهای ستادی/استانی/مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین معرفی می شود.

۴-۵ دبیر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت تهیه پیش نویس استاندارد ملی را طبق الزامات روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۳۳/۲۰۱ بر عهده دارد.

تجهت کسر

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۵-۵ سامانه

منظور، سامانه جامع تدوین استانداردهای ملی ایران است.

۵-۶ واحدهای ستادی و استانی

منظور، کلیه واحدهای سازمان ملی استاندارد ایران اعم از معاونت‌ها، مراکز، دفاتر، مدیریت‌ها و ادارات کل استاندارد استان می‌باشد.

۶ - شرح اقدامات

۱-۶ تعیین رابط تدوین استاندارد

کارشناس ذیصلاح (مطابق با بند ۵-۳) و دارای شرایط زیر که به عنوان رابط تدوین استاندارد از طرف مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین معرفی می‌شود:

- حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی؛

- داشتن گواهی دوره آموزشی آخرین ویرایش استاندارد ملی ایران شماره ۵ "استانداردهای ملی ایران - ساختار و شیوه نگارش"؛

- داشتن گواهی دوره آموزشی آخرین ویرایش روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۳۳/۲۰۱؛

- سابقه دبیری تدوین حداقل یک استاندارد ملی.

۲-۶ وظایف رابط تدوین استاندارد

رابط تدوین استاندارد ضمن عهده‌دار بودن مسئولیت ایجاد و برقراری ارتباط بین دفتر تدوین و حوزه‌های ذیربط و ذینفعان، وظایف زیر را نیز بر عهده دارد:

۱-۲-۶ بررسی و تایید مدارک متقاضیان تهیه پیش‌نویس استانداردهای ملی

۱-۱-۲-۶ ارائه راهنمایی لازم برای ثبت نام اولیه، مدارک لازم و تکمیل فرآیند ثبت نام در سامانه؛

۲-۱-۲-۶ بررسی و تایید مدارک ثبت نام بارگذاری شده از سوی متقاضیان تهیه پیش‌نویس استانداردهای ملی در سامانه (در صورت تکمیل بودن)؛

۳-۱-۲-۶ بررسی درخواست هرگونه تغییر در مشخصات متقاضی در سامانه و ارسال آن پس از تایید مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین.

توجه کنتر

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۶-۲-۲ تایید و پیگیری پیشنهادهای تدوین در سامانه

رابط تدوین استاندارد موظف است اولویت‌های تدوین استانداردهای ملی و تکالیف محوله به سازمان در امر تدوین استانداردهای ملی را پیگیری و همچنین نیازهای تدوین و تجدیدنظر استانداردهای ملی در حوزه ذیربط را شناسایی و با هماهنگی مدیر کل واحدهای ستادی/استانی/مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد جهت ثبت پیشنهادات تدوین استاندارد توسط دبیران حوزه ذیربط اطلاع رسانی نماید.

رابط تدوین استاندارد موظف است پیشنهادهای ثبت شده از سوی دبیران حوزه‌های ذیربط را در سامانه از جنبه‌های زیر بررسی و در صورت اطمینان از درستی اطلاعات، آن‌ها را تایید و در صورت نیاز توضیح لازم را هنگام تایید ارائه نماید.

- عنوان، منبع، سال انتشار و اعتبار آن؛

- تعداد صفحات؛

- وضعیت استاندارد (جدید، تجدید نظر یا اصلاحیه)؛

- ICS و ارتباط آن با رشته موضوع پیشنهادی؛

- نظرات کمیته‌های برنامه ریزی برگزار شده در همان سال در خصوص موضوع پیشنهادی درج شده در سامانه؛

- نوع استاندارد (راهنما، ویژگی‌ها، روش‌های آزمون و ...)

- عنوان پیشنهاد و عدم تدوین استاندارد با همان منبع یا استاندارد مشابه با منابع دیگر؛

- در دست تدوین نبودن موضوع پیشنهادی؛

- سایر اطلاعات لازم از قبیل گزارش توجیهی و ارائه دلایل برای ضرورت تدوین موضوع پیشنهادی.

۶-۲-۳ پیگیری ابلاغ مصوبات کمیته برنامه ریزی

مصوبات کمیته برنامه ریزی در سامانه برای رابطین تدوین استاندارد قابل مشاهده و پیگیری است.

مصوبات کمیته برنامه ریزی از طریق دفتر تدوین به اداره کل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی ابلاغ می‌شود. رابط تدوین استاندارد موظف است پیگیری‌های لازم را برای ابلاغ مصوبات دبیران حوزه‌های ذیربط انجام دهد.

یادآوری- موضوعات موظف به صورت مستقیم به مدیر کل واحدهای ستادی/استانی/مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد از طریق دفتر تدوین ابلاغ می‌شود.

تحت نظر

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۶-۲-۴ نظارت بر کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی

۶-۲-۴-۱ رابط تدوین استاندارد موظف است ضمن توجه ویژه به نظرات کمیته برنامه ریزی، فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر برای شرکت در جلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی را از نظر ترکیب اعضاء طبق روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۳۳۲/۲۰۱/ف بررسی و تایید نماید و از ارسال دعوت نامه کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی به اعضاء مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به مدعوین مربوط اطمینان حاصل کند.

۶-۲-۴-۲ رابط تدوین استاندارد موظف است بر برگزاری جلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی نظارت و پس از حصول اطمینان از مشارکت صاحب‌نظران و مدعوین مورد نظر در تهیه پیش‌نویس استانداردهای ملی حوزه ذیربط نسبت به تایید صورتجلسات کمیسیون اولیه / فنی / نهایی مطابق با فرم "صورتجلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره ۳۳۲/۲۰۱/ف اقدام نماید. صورت جلسات مذکور باید پس از تایید مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین ارسال شود.

۶-۲-۴-۳ رابط تدوین موظف است با توجه به مهلت زمانی تعیین شده برای دبیران حوزه ذیربط جهت ارائه پیش‌نویس استانداردهای ملی به منظور طرح در کمیته ملی، گزارش پیشرفت کار تدوین طبق فرم "گزارش پیشرفت کار تدوین استانداردهای ملی" به شماره ۱-۱۴۱/۲۱۴/ف را ضمن هماهنگی با دبیران حوزه ذیربط به صورت فصلی تکمیل و پس از تایید مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین ارسال کند.

۶-۲-۴-۴ رابط تدوین استاندارد موظف است معتبر بودن منابع مورد استفاده برای تدوین استاندارد را بررسی و از مطابقت اعضا مندرج در اعضاء کمیسیون فنی پیش‌نویس استاندارد با صورت‌جلسات مربوط اطمینان حاصل نماید.

۶-۲-۴-۵ رابط تدوین استاندارد موظف است پیش‌نویس استاندارد مشمول مقررات اجباری را پیش از طرح در کمیسیون نهایی به همراه تغییرات آن نسبت به نسخه قبلی به همراه نامه مدیر کل واحد ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به منظور اقدامات بعدی به دفتر تدوین ارسال نماید.

۶-۲-۵ بررسی مدارک ارسالی جهت طرح در کمیته ملی

رابط تدوین استاندارد موظف است علاوه بر صورت جلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی، مدارک ارسالی جهت طرح در کمیته ملی به شرح زیر را بررسی و در صورت تایید به همراه نامه مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین ارسال کند:

• نسخه کاغذی پیش‌نویس؛

تحت نظر

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

- نسخه کاغذی منبع (در صورت تدوین استاندارد بر مبنای منبع)؛
- نسخه کاغذی اسکوپ (Scope) انگلیسی استاندارد؛
- لوح فشرده حاوی متن منبع، فایل word پیش نویس استاندارد و فایل word اسکوپ انگلیسی؛
- نسخه بررسی شده ویراستار؛
- کارنامه تکمیل شده مراحل تدوین استانداردهای ملی مطابق با فرم "کارنامه تدوین استاندارد" به شماره ۵-۱-۳۳/۲۰۱/ف.

یادآوری- انطباق مشخصات ویراستار درج شده در صفحه کمیسیون فنی با مشخصات درج شده در کارنامه و فهرست ویراستاران مجاز در پورتال سازمان بر عهده رابط تدوین استاندارد است.

۶-۲-۶ پیگیری ارسال مدارک مصوب کمیته ملی جهت چاپ

رابط تدوین استاندارد موظف است ضمن هماهنگی با دبیران حوزه ذیربط و اطمینان از اعمال اصلاحات لازم در نسخه نهایی توسط دبیران، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تصویب استاندارد در کمیته ملی نسبت به ارسال نسخه نهایی به همراه مدارک به شرح ذیل جهت چاپ استاندارد پس از تایید مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد اقدام نماید.

- لوح فشرده حاوی فایل word نسخه نهایی استاندارد و اسکوپ انگلیسی؛
- فرم تکمیل شده "پرداخت حق حضور اعضای کمیسیونهای تدوین استانداردهای ملی" (در صورت وجود قرارداد یا ابلاغیه حق التحقیق) به شماره ۴-۱۴۱/۲۱۴/ف؛
- کارنامه تکمیل شده مراحل تدوین استانداردهای ملی مطابق فرم "کارنامه تدوین استاندارد" به شماره ۵-۱-۳۳/۲۰۱/ف.

در مورد پیش نویس استانداردهایی که کمیته ملی آنها در استان برگزار می شود، رابط تدوین موظف است پس از حصول اطمینان از اعمال تمامی مصوبات کمیته ملی توسط دبیر، مدارک فوق الذکر را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تصویب استاندارد در کمیته ملی به همراه نسخه حاوی اصلاحات مصوب کمیته ملی به دفتر تدوین ارسال کند.

۶-۲-۷ بررسی و تایید مدارک متقاضیان ویراستاری استانداردهای ملی حوزه های ذیربط

رابط تدوین استاندارد موظف است پس از حصول اطمینان از صحت اطلاعات مندرج در فرمهای "درخواست ویراستاری" به شماره ۲-۱۴۱/۲۱۴/ف و "درخواست تمدید ویراستاری" به شماره ۳-۱۴۱/۲۱۴/ف نسبت به تایید آنها اقدام و مدارک به شرح ذیل را به دفتر تدوین ارسال کند.

- نامه مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد؛

دفعه دوم

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

- تصویر تمامی مدارک تحصیلی دانشگاهی؛
- تصویر گواهی آموزشی استاندارد ملی ایران شماره ۵ (با تاریخ صدور حداکثر سه سال قبل از تاریخ درخواست)؛
- تصویر پروانه کارشناسی تدوین استاندارد ملی (در مورد اشخاص بیرون سازمانی)؛
- فرم‌های تکمیل شده "درخواست ویراستاری" به شماره ۲-۱۴۱/۲۱۴/ف و "درخواست نمودن ویراستاری" به شماره ۳-۱۴۱/۲۱۴/ف

۶-۲-۸ بررسی و تایید بازنگری استانداردهای ملی

رابط تدوین استاندارد موظف است با توجه به برش شماره استانداردهای ملی اعلام شده از سوی دفتر تدوین در هر سال، نسبت به ارسال فایل تکمیل شده بازنگری استانداردهای ملی مربوط بر اساس شاخص‌های تعیین شده طبق فرم "بازنگری استانداردهای ملی" به شماره ۵-۱۴۱/۲۱۴/ف در قالب فایل Excel به همراه اسکوپ انگلیسی استانداردهای ملی مربوط به همراه نامه مدیر کل واحد ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین اقدام نماید.

۶-۲-۹ پایش اشخاص حقوقی تایید شده در حوزه ذیربط

رابط تدوین استاندارد موظف است نسبت به پایش اشخاص حقوقی تایید شده در حوزه ذیربط (در صورت وجود) بر اساس شاخص‌های تعیین شده طبق فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۶-۱۴۱/۲۱۴/ف اقدام و فرم تکمیل شده را پس از تایید مدیر کل واحد ستادی / استانی به دفتر تدوین ارسال نماید.

۶-۳ ارزیابی رابط تدوین استاندارد

در صورت مشاهده عدم رعایت مفاد این دستورالعمل توسط رابط تدوین، مصادیق مربوط باید به صورت مکتوب از سوی دفتر تدوین جهت اقدام مقتضی به مدیر کل واحدهای ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد منعکس شود. مراتب رسیدگی به مصادیق اعلام شده باید توسط مدیر کل واحد ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد به دفتر تدوین اعلام شود.

۷- مستندات مرتبط

- ۱-۷ روش اجرایی فرآیند تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره مدرک ۱/۳۳/۲۰۱
- ۲-۷ استاندارد ملی ایران شماره ۵ "استانداردهای ملی ایران - ساختار و شیوه نگارش"
- ۳-۷ فرم صورت جلسه کمیسیون اولیه فنی انهایی به شماره ۴-۳۳/۲۰۱/ف
- ۴-۷ فرم کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی به شماره ۵-۳۳/۲۰۱/ف

تایید و امضاء

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۸- بایگانی سوابق

کلیه سوابق مرتبط به این دستورالعمل به مدت ۳ سال در دفتر تدوین، واحدهای ستادی، استانی و پژوهشگاه استاندارد نگهداری می‌شود.

۹- گیرندگان مدرک

ریاست سازمان، کلیه واحدهای ستادی و استانی و پژوهشگاه استاندارد

۱۰- پیوست‌ها

۱-۱۰ پیوست شماره ۱: "فرم گزارش پیشرفت کار تدوین استانداردهای ملی" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۱ف

۲-۱۰ پیوست شماره ۲: "فرم درخواست ویراستاری" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۲ف

۳-۱۰ پیوست شماره ۳: "فرم درخواست تمدید ویراستاری" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۳ف

۴-۱۰ پیوست شماره ۴: "فرم پرداخت حق حضور اعضای کمیسیون‌های تدوین استانداردهای ملی" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۴ف

۵-۱۰ پیوست شماره ۵: "فرم بازنگری استانداردهای ملی" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۵ف

۶-۱۰ پیوست شماره ۶: "فرم چک لیست ارزیابی" به شماره مدرک ۱۴۱/۲۱۴-۶ف

۱۱- مدارک منسوخ شده

با تایید این مدرک، دستورالعمل شماره ۳۳۲/۲۱۴/د مورخ ۱۳۸۷/۵/۱۵ (تجدید نظر اول) منسوخ شده و این مدرک جایگزین آن می‌شود.

تحت نظر

این دستورالعمل در سیصد و نود و یکمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۹۹/۷/۲۸ به تصویب رسید.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	بررسی کننده	تصویب کننده	تایید کننده
	۱- سودابه پیحی زاده ۲- ازیثا خضری ۳- خاطره ایزدی ۴- حاجیه پاکیرهوند ۵- محدثه گلنواز ۶- سعید گلستانی عراقی ۷- احسن محرابی ۸- حسین عامل فرزاد ۹- شیوا شاهرخ ۱۰- حامد رئایی ۱۱- نوید نوله خان ۱۲- بی‌تا مصطفوی ۱۳- شایسته فرمان آرا ۱۴- پروین اسلامی ۱۵- سامان روح بخشان	۱- زهره سوفالی ۲- سوسن اسماعیل پور ۳- فرهاد پادمنجنی کاوکانی ۴- مونا تقوی ۵- بیک رستمیان ۶- علی سعادت ۷- نریا سهیلی ۸- فتنه شکرالهی ۹- شیرین صدیق زاده ۱۰- فرحناز قلاسی مود ۱۱- احد محمدی نیواری ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- فرحناز همایونفر	۱- وحید برندی مقدم ۲- مسلم بیات ۳- سودابه پیحی زاده ۴- حمید ننتری ۵- اصغر صالح زاده ۶- فرزانه انصاری ۷- علیرضا خاکی فیروز ۸- احد محمدی لیواری ۹- محمد کاشفی ۱۰- فرهاد خوشنویسن ۱۱- فتنه شکرالهی ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- زهره سوفالی ۱۴- محمد میرزایی	نیره بیروز بهجت
سمت	۱- معاون تدوین و ترویج استاندارد ۲- مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی ۳- معاون دفتر تدوین استانداردهای ملی ۴- معاون دفتر تدوین استانداردهای ملی ۵- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۶- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۷- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۸- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۹- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۰- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۱- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۲- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۳- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۴- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۵- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی	۱- رئیس کمیته تخصصی ۲- رئیس آزمایشگاه مرجع ۳- کارشناس مسئول دفتر نظارت غذایی، آرایشی، بهداشتی و حلال ۴- کارشناس هماهنگی کمیته تخصصی ۵- رئیس گروه دفتر توزی و تحول اداری ۶- مشاور معاونت ارزیابی کیفیت ۷- معاون مرکز ملی تایید صلاحیت ایران ۸- مدیر کل استاندارد استان البرز ۹- معاون دفتر هماهنگی امور استانها ۱۰- مدیر کل دفتر امور حقوقی و معیشت ۱۱- مدیر کل استاندارد استان البرز ۱۲- مشاور رئیس سازمان ۱۳- مشاور رئیس سازمان (رئیس کمیته تخصصی) ۱۴- مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری (نمبر کمیته تخصصی)	۱- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۲- معاون ارزیابی کیفیت ۳- معاون تدوین و ترویج استاندارد ۴- معاون توسعه مدیریت، امور حقوقی و مجلس ۵- مدیر کل دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۶- رئیس پژوهشگاه استاندارد ۷- رئیس مرکز ملی تایید صلاحیت ۸- رئیس مرکز اندازه‌شناسی، اوزان و مقیاس ۹- مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۱۰- مدیر کل دفتر بزرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات ۱۱- مدیر کل استاندارد استان البرز ۱۲- مشاور رئیس سازمان ۱۳- مشاور رئیس سازمان (رئیس کمیته تخصصی) ۱۴- مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری (نمبر کمیته تخصصی)	ریاست سازمان

تایید کننده

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

	<p>۱- [Signature]</p> <p>۲- [Signature]</p> <p>۳- [Signature]</p> <p>۴- [Signature]</p> <p>۵- [Signature]</p> <p>۶- [Signature]</p> <p>۷- [Signature]</p> <p>۸- [Signature]</p> <p>۹- [Signature]</p> <p>۱۰- [Signature]</p> <p>۱۱- [Signature]</p> <p>۱۲- [Signature]</p> <p>۱۳- [Signature]</p>	<p>۱- [Signature]</p> <p>۲- [Signature]</p> <p>۳- [Signature]</p> <p>۴- [Signature]</p> <p>۵- [Signature]</p> <p>۶- [Signature]</p> <p>۷- [Signature]</p> <p>۸- [Signature]</p> <p>۹- [Signature]</p> <p>۱۰- [Signature]</p> <p>۱۱- [Signature]</p> <p>۱۲- [Signature]</p> <p>۱۳- [Signature]</p>	<p>۱- [Signature]</p> <p>۲- [Signature]</p> <p>۳- [Signature]</p> <p>۴- [Signature]</p> <p>۵- [Signature]</p> <p>۶- [Signature]</p> <p>۷- [Signature]</p> <p>۸- [Signature]</p> <p>۹- [Signature]</p> <p>۱۰- [Signature]</p> <p>۱۱- [Signature]</p> <p>۱۲- فرمان آرا</p> <p>۱۳- [Signature]</p> <p>۱۴- [Signature]</p> <p>[Signature]</p>	<p>اعضاء</p>
--	---	---	---	--------------

تصویر گسترش

پیوست شماره ۱

فرم

گزارش پیشرفت کار تدوین استانداردهای ملی

توجه کنترلی

سازمان ملی استاندارد ایران

صفحه: ۱ از ۱

فرم

شماره مدرک: ۱- ۱۴۱/۲۱۴ ف

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۹/۷/۲۸

شماره تجدیدنظر: ۲

عنوان: گزارش پیشرفت کار تدوین استانداردهای ملی

تا پایان ماه سال

نام واحد ستادی/استانی/ پژوهشگاه استاندارد:

شماره استاندارد ملی اختصاص یافته	ارسال برای چاپ	نتیجه کمیته ملی	ارسال برای کمیته ملی	مراحل تدوین استاندارد				وضعیت قرارداد	رشته کمیته ملی	دبیر تدوین	منبع مصوب	عنوان استاندارد	نام واحد ستادی / استانی / پژوهشگاه استاندارد	ردیف
				ویراستاری	نهایی	فنی	کمیسیون اولیه							
														۱
														۲
														۳

نام و نام خانوادگی مدیر کل واحد ستادی/ استانی/ مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد:

معاون یا رئیس اداره استاندارد:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

تجدید نظر

پیوست شماره ۲

فرم

درخواست ویراستاری

عنوان: درخواست ویراستاری

مشخصات متقاضی ویراستاری:

- ۱- نام:
- ۲- نام خانوادگی:
- ۳- رشته تحصیلی و گرایش:
- ۳-۱- کارشناسی:
- ۳-۲- کارشناسی ارشد:
- ۳-۳- دکتری:
- ۴- سمت و محل اشتغال:
- ۵- آدرس پستی:
- ۶- پست الکترونیکی:
- ۷- تلفن ثابت (با پیش شماره):
- ۸- تلفن همراه:

سابقه دبیری استانداردهای ملی ایران:

ردیف	شماره استاندارد ملی	رشته کمیته ملی*	شماره اجلاس کمیته ملی*	تاریخ تصویب ^ب

مطابق پیش گفتار استاندارد می

اینجانب ضمن تایید موارد فوق، متقاضی ویراستاری در رشته(های) زیر می باشم:

- ۱-
- ۲-
- ۳-

توضیح: عنوان رشته(ها) باید مطابق فهرست کمیته‌های ملی و بر اساس اولویت باشد. تاریخ و امضا:

اظهارنظر رابط تدوین واحد ستادی / استانی / پژوهشگاه استاندارد:

نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا:

نتیجه جلسه بررسی درخواست ویراستاری: تاریخ برگزاری جلسه:

نام و نام خانوادگی مسئول ویراستاری: امضا:

توجه کنین

پیوست شماره ۳

فرم

درخواست تمدید ویراستاری

شماره مدرک: ۳- ۱۴۱/۲۱۴/ف

فرم

صفحه: ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۹/۷/۲۸

عنوان: درخواست تمدید ویراستاری

مشخصات متقاضی تمدید ویراستاری:

- ۱- نام:
- ۲- نام خانوادگی:
- ۳- رشته تحصیلی و گرایش:
- ۱-۳- کارشناسی:
- ۲-۳- کارشناسی ارشد:
- ۳-۳- دکتری:
- ۴- سمت و محل اشتغال:
- ۵- آدرس پستی:
- ۶- پست الکترونیکی:
- ۷- تلفن ثابت (ب. پیش شماره):
- ۸- تلفن همراه:
- ۹- رشته(های) ویراستاری قبلی:

سابقه دبیری تمام استانداردهای ملی ایران در سه سال گذشته:

ردیف	شماره استاندارد ملی	رشته کمیته ملی*	شماره اجلاس کمیته ملی	تاریخ تصویب*

* مطابق پیش گفتار استاندارد ملی

سابقه ویراستاری تمام استانداردهای ملی ایران در سه سال گذشته:

ردیف	شماره استاندارد ملی	نام دبیر*	رشته کمیته ملی**	شماره اجلاس کمیته ملی	تاریخ تصویب**

* مطابق صفحه کمیسیون فنی تدوین استاندارد

** مطابق پیش گفتار استاندارد ملی

اینجانب ضمن تأیید موارد فوق، متقاضی ویراستاری در رشته(های) زیر می‌باشم:

-۱

-۲

-۳

توضیح: عنوان رشته(ه) باید مطابق فهرست کمیته‌های ملی و بر اساس اولویت باشد. تاریخ و امضا:

اظهار نظر رابط تدوین واحد ستادی / استانی / پژوهشگاه استاندارد:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضا:

نتیجه جلسه بررسی درخواست ویراستاری:

تاریخ برگزاری جلسه:

نام و نام خانوادگی مسئول ویراستاری:

امضا:

پیوست شماره ۴

فرم

پرداخت حق حضور اعضاء کمیسیون های تدوین

استانداردهای ملی

تجهیزات گسترده

شماره مدرک: ۴-۱۴۱/۲۱۴ ف

فرم

صفحه: ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۹/۷/۲۸

عنوان: پرداخت حق حضور اعضاء کمیسیون های تدوین استانداردهای ملی

عنوان استاندارد:

منبع استاندارد:

اینجانب دبیر تدوین استاندارد ملی موضوع فوق تعهد می‌دهم تا حق حضور اعضای شرکت کننده در کمیسیون های اولیه، فنی و نهایی تدوین استاندارد فوق الذکر را بر اساس تعرفه ابلاغی سال به میزان ریال به شرح ذیل بلافاصله پس از دریافت حق لزومه تدوین پرداخت نمایم.

نام و نام خانوادگی دبیر:

تاریخ و امضاء

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت عضو	محل خدمت	مبلغ پرداختی (ریال)	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					

پیوست شماره ۵

فرم

بازنگری استانداردهای ملی

سازمان ملی استاندارد ایران

صفحه: ۱ از ۱

فرم

شماره مدرک: ۵- ۳۱۴ / ۱۴۱ ف

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۹ / ۷ / ۲۸

شماره تجدیدنظر: ۲

عنوان: بازنگری استانداردهای ملی

توضیحات بازنگری	در دست تدوین	وضعیت استاندارد				رشته کمیته ملی	ICS	سال تصویب بر اساس پیشگفتار	منبع و سال پیشگفتار	عنوان استاندارد ملی	شماره استاندارد ملی	ردیف
		نیاز به تجدید نظر	استاندارد ملی	نیاز به ابطال	معتبر							
											۱	
											۲	
											۳	
											۴	
											۵	
											۶	
											۷	
											۸	
											۹	
											۱۰	

نام و نام خانوادگی رابط تدوین: معاون یا رئیس اداره استاندارد:

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی مدیر کل واحد ستادی / استانی / مدیریت ذیربط پژوهشگاه استاندارد:

امضاء و تاریخ:

مهر و امضاء

پیوست شماره ۶

فرم

چک لیست ارزیابی

عنوان: چک لیست ارزیابی

نام استان:

نام شخص حقوقی تایید شده در زمینه تدوین استانداردهای ملی:

لغایت

بازه زمانی از تاریخ

ملاحظات	نتیجه ارزیابی		محور ارزیابی	ردیف
	ندارد	دارد		
			رعایت بازه زمانی برای تمدید یا اصلاح گواهی تایید	۱
			وجود بایگانی سوابق گواهی تایید اشخاص	۲
			تعداد دبیران:	۳
			تعداد تدوین:	
			گزارش فعالیت تدوین دبیران تایید شده	۴
			گزارش عملکرد کارشناس استاندارد تایید شده	۵
			اعتبار پروانه کارشناسی کارشناس استاندارد شرکت	۶
			اعتبار قرارداد همکاری دبیران تایید شده	۷
			نظارت کارشناس استاندارد بر فرآیند تدوین استانداردهای ملی	۸

نام و نام خانوادگی مدیر کل واحد ستادی / استانی:

معاون یا رئیس اداره استاندارد:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

تجدیدنظر