ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

روش اجرایی

فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران

شماره مدرک: ۳۳/۲۰۱/ر

تحت کنترل

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۸/۲۴ شماره تجدیدنظر :۲

این روش اجرایی از نوع مدرک برون سازمانی قلمداد شده و تحت کنترل نمی‌باشد و کلیه کاربران خارج از سازمان ملی استاندارد ایران لازم است قبل از مراجعه به این مدرک نسبت به روز آمد بودن آن از طریق سازمان ملی استاندارد ایران اطمینان حاصل نمایند.

شماره مدرک ۳۳/۲۰۱/ر

صفحه ۲ از ۱۴

شماره تجدید نظر:۲

روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر:

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

وضعیت تجدید نظر صفحات روش اجرایی

شماره صفحه	شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۲		اصلاح سربرگ عنوان، تاریخ و شماره تجدید نظر
۲	۲		اصلاح سربرگ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک
۳	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵
۴	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۵
۵	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۵
۶	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۵ و ۶
۷	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶
۸	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶
۹	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶
۱۰	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶
۱۱	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶
۱۲	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۶، ۷ و ۸
۱۳	۲		اصلاح سربرگ، اصلاح زیربندهای ۹، ۱۰ و ۱۱
۱۴	۲		اصلاحی اسامی
پیوست شماره ۱			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۲			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۳			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۴			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۵			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۶			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۷			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۸			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۹			اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۰			اضافه کردن پیوست ۱۰
پیوست شماره ۱۱			اضافه کردن پیوست ۱۱
پیوست شماره ۱۲			اضافه کردن پیوست ۱۲
پیوست شماره ۱۳			اضافه کردن پیوست ۱۳
پیوست شماره ۱-۱۴			اضافه کردن پیوست ۱-۱۴
پیوست شماره ۲-۱۴			اضافه کردن پیوست ۲-۱۴
پیوست شماره ۱۵			اضافه کردن پیوست ۱۵
پیوست شماره ۱۶			اضافه کردن پیوست ۱۶
پیوست شماره ۱۷			اضافه کردن پیوست ۱۷

تحت کنترل

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران است.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در رابطه با تدوین استانداردهای ملی ایران و در محدوده کلیه واحدهای ستادی، ادارات کل استانی، پژوهشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این "روش اجرایی" بر عهده دفتر تدوین استانداردهای ملی، واحدهای ستادی، ادارات کل استانی، پژوهشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی می‌باشد.
نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

۴- قوانین و مقررات ذیربط

۴-۱ ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و اصلاحیه‌های بعدی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ و خرداد ماه ۱۳۷۶

۴-۲ دستورالعمل وظایف و نحوه انتخاب اعضای کمیته‌های ملی استاندارد مصوب شورای عالی استاندارد به شماره ۴۶۸۳۲/۲۵۰۹۴۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۱

۵- تعاریف

تعاریف مربوط به اصطلاحات به کار برده شده در این روش اجرایی به شرح زیر می‌باشد:

۵-۱ سازمان

منظور، سازمان ملی استاندارد ایران می‌باشد.

۵-۲ پژوهشگاه

منظور، پژوهشگاه استاندارد می‌باشد.

۵-۳ استاندارد

منظور، استاندارد ملی ایران می‌باشد.

۵-۳-۱ نوع استاندارد

استانداردها از نظر نوع به "مقررات[1]، ویژگی‌ها[2]، روش آزمون[3]، ویژگی‌ها و روش آزمون[4]، واژه نامه[5]، آیین کار[6]، راهنما[7] و الزامات[8]" تقسیم می‌شود.

---

1 - Rules
2 - Specification
3 - Test method
4 - Specification and Test method
5 - Vocabulary
6 - Code of practice
7 - Guideline
8 - Requirements

تحت کنترل

۵-۳-۲ وضعیت استاندارد

استانداردها از نظر وضعیت به پنج صورت جدید (اولین بار)، تجدید نظر، تمدید اعتبار شده، اصلاحیه و ابطال شده تقسیم می‌شود.

۵-۳-۲-۱ جدید

استانداردی است که برای نخستین بار تدوین می‌شود.

۵-۳-۲-۲ بازنگری استاندارد

بررسی جامع استاندارد به منظور تصمیم گیری درباره تمدید اعتبار ، تجدید نظر یا ابطال استاندارد می‌باشد.

یادآوری- غیر از مواردی که بازنگری استانداردی بنا به دلایلی، ضروری تشخیص داده می‌شود، معمولا استانداردها به صورت ادواری (پنج سال یکبار) مورد بازنگری قرار می‌گیرد.

۵-۳-۲-۳ تجدید نظر

استانداردی است که به یکی از دلایل تغییر و اصلاح مفاد منبع یا منابع، تغییر مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استاندارد ملی ایران (مطابقت با استاندارد ملی ایران ۵)، تغییر و اصلاح و یا کامل‌تر شدن محتوای استاندارد و تغییر شرایط تکنولوژی و تولیدی و زیست محیطی و سایر موارد بررسی و تجدید نظر می‌شود.

۵-۳-۲-۴ تمدید اعتبار شده

استانداردی است که اعتبار منبع و متن آن در بازنگری تایید می‌شود.

۵-۳-۲-۵ اصلاحیه

تغییر، افزایش یا حذف قسمت‌های مشخصی از استاندارد .

یادآوری- اصلاحیه هر استاندارد معمولا به صورت یک مدرک جداگانه و با همان شماره استاندارد اصلی منتشر می شود.

۵-۳-۲-۶ ابطال شده

استانداردی است که غیر معتبر تشخیص داده می شود.

۵-۴ دفتر تدوین

منظور، دفتر تدوین استانداردهای ملی است.

۵-۵ دبیر تدوین

شخصی است که مسئولیت تهیه پیش نویس استاندارد و سایر فعالیت‌های مربوطه را طبق الزامات این روش اجرایی بر عهده دارد.

تحت کنترل

۵-۶ کارشناس حوزه / دفتر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت برنامه‌ریزی و یا هماهنگی امور تدوین استاندارد را در هر یک از رشته‌های تخصصی طبق بند ۶-۴-۷-۱ بر عهده دارد.

۵-۷ رابط تدوین

کارشناسی است که به عنوان رابط از طرف واحدهای ستادی، ادارات کل استانی، پژوهشگاه و اشخاص حقوقی (مطابق دستورالعمل نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد به شماره مدرک ۳۳/۲۱۴/د) به دفتر تدوین معرفی می‌شود.

۵-۸ ویراستار

کارشناسی است که صلاحیت وی برای ویراستاری پیش نویس استانداردهای ملی ایران توسط دفتر تدوین تایید شده است.

۵-۹ کمیته برنامه‌ریزی

مجمع علمی، فنی و اجرایی متشکل از افراد ذکر شده در بند ۶-۲-۱ است که پیشنهادات دریافتی از سوی دفتر تدوین را با وظایف و اختیارات به شرح زیر بررسی و در صورت لزوم تصویب می‌کند:

الف - تعیین اولویت تدوین استانداردهای مورد نیاز در هر بخش

ب- تعیین روش تهیه استاندارد

پ - نحوه واگذاری استاندارد به اشخاص حقیقی و حقوقی به عنوان دبیران تدوین استاندارد

ت- تعیین و تایید منبع پیشنهادی

ث- تعیین و تایید دبیر تدوین استاندارد

۵-۱۰ پیش نویس استاندارد

پیش نویس استاندارد متنی است که توسط دبیر با مشارکت اعضای کمیسیون اولیه، فنی و نهایی و با استفاده از اطلاعات تخصصی در فرایندی منظم طبق این روش اجرایی تدوین می‌شود.

پیش نویس استانداردهای ملی ایران به سه روش زیر تهیه می‌شود:

الف- پذیرش[1] استانداردهای بین‌المللی یا منطقه‌ای به عنوان استاندارد ملی ایران

ب – تحقیقات کاربردی.

پ- استفاده از استانداردهای بین‌المللی، منطقه‌ای، ملی سایر کشورها و دیگر استانداردهای مورد قبول با توجه به شرایط کشور

۵-۱۱ کمیسیون اولیه

مجمع علمی و فنی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و وظیفه آن بررسی اسناد و اطلاعات گردآوری شده، تایید و یا پیشنهاد تغییر مدرک (ها) و منبع (های) مصوب کمیته برنامه‌ریزی و تعیین اعضای کمیسیون فنی می‌باشد.

---

1 - Adoption

تحت کنترل

۵-۱۲ کمیسیون فنی

مجمع علمی و فنی است که با حضور یا اظهار نظر کتبی یا الکترونیکی افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و بررسی پیش‌نویس استاندارد ملی تهیه شده توسط دبیر را از لحاظ علمی، فنی و سایر مقتضیات بر عهده دارد.

۵-۱۳ کمیسیون نهایی

مجمع علمی و فنی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و در آن پیش‌نویس تهیه شده در کمیسیون‌های فنی، از لحاظ علمی و فنی و سایر مقتضیات مورد بررسی نهایی و تایید قرار می‌گیرد.

۵-۱۴ کمیته ملی

مجمع علمی و فنی است که با کسب نظرات افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۷-۲ تشکیل و در آن پیش‌نویس استاندارد تائید شده توسط کمیسیون نهایی مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت تایید به عنوان استاندارد ملی، به تصویب می‌رسد.

۶- شرح اقدامات

۶-۱ پیشنهاد تدوین استاندارد

۶-۱-۱ پیشنهادهای تدوین استانداردهای ملی واحدهای ستادی، ادارات کل استانی، پژوهشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی از طریق ثبت در سامانه الکترونیکی سازمان و پس از تایید رابطین تدوین به صورت الکترونیکی به دفتر تدوین ارسال می شود.

۶-۱-۲ پیشنهادهای تدوین دریافتی به تفکیک عناوین کمیته‌های ملی طبق بند ۶-۴-۷-۱، توسط کارشناس دفتر تدوین بررسی می‌شود.

یادآوری۱- پیشنهادهایی که اطلاعات آن ناقص است، برای تکمیل یا اصلاح از طریق سامانه مذکور عودت داده می‌شود.

یادآوری ۲ – پیشنهاد دهنده باید قبل از ارائه پیشنهاد نسبت به بررسی استانداردهای ملی موجود و استانداردهای در دست تدوین مرتبط در سامانه الکترونیکی سازمان اقدام نماید.

۶-۱-۳ کارشناس دفتر تدوین باید اطلاعات مندرج در بندهای پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی و همچنین صلاحیت دبیر تدوین پیشنهادی را طبق بند ۶-۱-۴ بررسی و پس از جمع بندی جهت طرح فهرست پیشنهادها در کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد مرتبط اقدام کند.

یادآوری ۱- پیشنهاد اصلاحیه استانداردها با اولویت در کمیته برنامه ریزی طرح و بررسی می شود.

یادآوری ۲- پیشنهاد ابطال یا تمدید اعتبار استانداردها در اجلاسیه‌های کمیته ملی طرح و بررسی شود.

۶-۱-۴ ویژگی‌های دبیر تدوین

دبیر تدوین استاندارد باید شرایط زیر را دارا باشد:

۶-۱-۴-۱ حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ترجیحا در رشته تخصصی مرتبط

۶-۱-۴-۲ گذراندن دوره آموزشی آشنایی با این روش اجرایی و استاندارد ملی ایران شماره ۵

برای دانلود رایگان سوالات آزمون کارشناس رسمی استاندارد، اینجا بزنید

تحت کنترل

۶-۲ کمیته برنامه ریزی

۶-۲-۱ اعضای کمیته برنامه‌ریزی به شرح زیر می‌باشد:

الف- معاون تدوین و ترویج استاندارد

ب- معاون نظارت بر اجرای استاندارد و / یا نماینده وی

پ- معاون ارزیابی کیفیت و / یا نماینده وی

ت - رئیس پژوهشگاه استاندارد و / یا نماینده وی

ث - نماینده ریاست سازمان در کمیته‌های ملی مربوطه

ج - مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی و / یا نماینده وی

چ - رئیس مرکز تایید صلاحیت و / یا نماینده وی (بر حسب مورد)

ح - رئیس مرکز اندازه شناسی ، اوزان و مقیاس‌ها و / یا نماینده وی (بر حسب مورد)

خ – مدیر کل دفتر امور استان‌ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد و / یا نماینده وی

د – کارشناس دفتر تدوین

از اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط بر حسب مورد به عنوان مدعو برای شرکت در کمیته‌های برنامه‌ریزی دعوت به عمل خواهد آمد.

یادآوری – ریاست کمیته‌های برنامه‌ریزی به عهده معاون تدوین و ترویج می‌باشد. مدیر کل دفتر تدوین مسئولیت دبیری کمیته های برنامه‌ریزی را بر عهده دارد.

۶-۲-۲ جلسات کمیته‌های برنامه ریزی با حضور نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با $\frac{۲}{۳}$ آرای افراد حاضر به تصویب خواهد رسید.

۶-۲-۳- کمیته برنامه‌ریزی پیشنهادهای تنظیم شده در فرم "فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد" به شماره ۱-۲۰۱/۳۲/ف را بررسی و طبق بند ۵-۸ اقدام می‌نماید.

۶-۲-۴- کارشناس دفتر تدوین باید پس از تصویب موضوع در کمیته برنامه‌ریزی، مصوبات را بر اساس فرم "مصوبات کمیته برنامه‌ریزی" به شماره ۲-۲۰۱/۳۳/ف تنظیم و به امضاء مسئولین مربوطه برساند.

۶-۳ مصوبات کمیته برنامه ریزی

نتایج مصوبات کمیته‌های برنامه‌ریزی توسط دفتر تدوین در سامانه الکترونیکی سازمان درج و توسط پیشنهاد دهندگان و رابطین تدوین قابل رویت می‌باشد.

۶-۴ مراحل تدوین استاندارد

۶-۴-۱ کمیسیون اولیه

۶-۴-۱-۱ دبیر تدوین با ارسال دعوت نامه به اعضای کمیسیون اولیه (موضوع بند ۶-۴-۴)، نسبت به تشکیل کمیسیون اولیه اقدام و اطلاعات گردآوری شده و منابع مصوب کمیته برنامه ریزی را جهت بررسی در کمیسیون ارائه می‌کند. دعوت نامه کمیسیون اولیه باید طبق فرم "دعوت نامه جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره۳ - ۲۰۱/۳۳/ف تنظیم و ارسال شود.

تحت کنترل

یادآوری - در صورت پیشنهاد تغییر در منبع مصوب کمیته برنامه‌ریزی توسط کمیسیون اولیه، دبیر موظف است موضوع را بلافاصله به صورت کتبی همراه با صورت جلسه کمیسیون اولیه به دفتر تدوین اعلام نماید. بدیهی است برگزاری کمیسیون‌های فنی، منوط به تایید تغییر منبع مذکور توسط کمیته برنامه‌ریزی و ابلاغ آن به دبیر می‌باشد.

۶-۴-۱-۲ صورتجلسه کمیسیون اولیه برای هر موضوع باید طبق فرم "صورت‌جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره ۴ -۳۳/۲۰۱/ف بلافاصله پس از تشکیل به منظور بررسی، تایید و اقدام لازم برای دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تایید، صورت جلسه به منظور انجام اقدامات اصلاحی لازم عودت داده می‌شود.

یادآوری۱ – صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعات واگذار شده به اشخاص حقوقی پس از درج نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر، تایید مدیریت ذیربط (شخص حقوقی) و تائید رابط تدوین استانی باید به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری۲ – صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعات واگذار شده به دبیران واحدهای ستادی، ادارات کل استانی و اشخاص حقیقی باید پس از درج نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر و تائید رابط / رابطین تدوین به دفتر تدوین ارسال شود.

۶-۴-۲ کمیسیون فنی

۶-۴-۲-۱ دبیر تدوین با ارسال دعوت نامه به اعضای کمیسیون فنی (موضوع بند ۶-۴-۴) نسبت به تشکیل کمیسیون فنی اقدام می‌نماید. پیش‌نویس استاندارد که بر اساس منبع مصوب کمیته برنامه‌ریزی و مطابق با استاندارد ملی ایران شماره ۵ تهیه شده در یک یا چند جلسه فنی از لحاظ علمی، فنی و سایر مقتضیات بررسی می‌شود.
دعوت نامه کمیسیون فنی باید طبق فرم "دعوت نامه جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره۳ -۳۳/۲۰۱/ف تنظیم و ارسال شود.

۶-۴-۲-۲ صورت جلسه کمیسیون فنی باید برای هر موضوع طبق فرم "صورتجلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره ۴ -۳۳/۲۰۱/ف تکمیل و بلافاصله به منظور بررسی، تایید و اقدام به دفتر تدوین ارسال شود، در صورت عدم تایید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات لازم اصلاحی عودت داده می‌شود.

یادآوری - نحوه‌ی تکمیل و ارسال صورت جلسه کمیسیون فنی به دفتر تدوین مطابق نحوه‌ی تکمیل و ارسال صورت جلسه کمیسیون اولیه و با توجه به یادآوری‌های بند ۶-۴-۱-۲ است.

۶-۴-۳ کمیسیون نهایی

۶-۴-۳-۱ پیش‌نویس تهیه شده بر اساس اصلاحات کمیسیون‌های فنی، پس از تهیه طبق استاندارد ملی ایران شماره ۵ همراه با دعوت نامه شرکت در جلسه کمیسیون نهایی طبق فرم "دعوت نامه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره ۳ -۳۳/۲۰۱/ف برای اعضای کمیسیون نهایی (موضوع بند ۶-۴-۴) ارسال می‌شود.

۶-۴-۳-۲ صورت‌جلسه کمیسیون نهایی باید برای هر موضوع طبق فرم "صورتجلسه کمیسیون اولی / فنی / نهایی" به شماره ۴-۳۳/۲۰۱/ف تکمیل و بلافاصله به منظور بررسی، تایید و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تایید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات لازم اصلاحی عودت داده می‌شود.

یادآوری۱ – نحوه تکمیل و ارسال صورت جلسه کمیسیون‌های نهایی به دفتر تدوین مطابق با نحوه‌ی تکمیل و ارسال صورتجلسه کمیسیون اولیه و با توجه به یادآوری‌های بند ۶-۴-۱-۲ است.

تحت کنترل

یادآوری۲ – در کلیه مراحل تدوین، دبیر موظف است منبع (منابع) مورد استفاده برای تدوین را بررسی و بر اساس آخرین نسخه منتشر شده نسبت به تدوین اقدام کند.

۶-۴-۴ اعضای کمیسیون اولیه، فنی و نهایی

الف- دبیر تدوین

ب- نماینده حوزه‌های تخصصی واحدهای ستادی و / یا استانی و / یا پژوهشگاه

پ- نماینده تولید کنندگان و صاحبان صنایع مربوط

ت - نماینده مصرف کنندگان و توزیع کنندگان (حسب مورد)

ث- نماینده تشکل‌های صنفی و تخصصی مربوط

ج – نماینده وزارتخانه‌ها یا سازمان‌های ذیربط

چ – اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مراکز علمی و تحقیقاتی ذیربط

ح- اشخاص صاحب نظر به انتخاب دبیر تدوین

۶-۴-۵ ویرایش

۶-۴-۵-۱ دبیر تدوین باید اصلاحات لازم بر روی پیش نویس بررسی شده در کمیسیون نهایی را انجام داده و متن پیش نویس را برای ویراستار مورد تائید دفتر تدوین ارسال کند.

۶-۴-۵-۲ پیش نویس استاندارد باید بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۵ و ضوابط مربوط ویراستاری شود.

۶-۴-۵-۳ دبیر تدوین باید قبل از ارسال پیش‌نویس جهت طرح در کمیته ملی، اصلاحات ویراستار را اعمال نموده و کارنامه مراحل تدوین طبق فرم "کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی" به شماره۵ -۳۳/۲۰۱/ف را به تایید ویراستار برساند.

یادآوری - درج نام و نام خانوادگی ویراستار الزامی است

۶-۴-۶- ارائه پیش نویس

۶-۴-۶-۱ دبیر موظف است مدارک زیر را جهت طرح پیش‌نویس در کمیته ملی به دفتر تدوین ارسال نماید:

الف – اصل "کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی" طبق فرم به شماره ۵-۳۳/۲۰۱/ف

ب- لوح فشرده حاوی فایل Word و Pdf متن پیش نویس و فایل منبع مورد استفاده

پ- نسخه چاپی متن پیش نویس و منبع

ت – نامه‌ای طبق فرم "ارسال مدارک برای طرح در کمیته ملی" به شماره ۶-۳۳/۲۰۱/ف

ث ـ اسامی مدعوین پیشنهادی ملی طبق فرم "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاسیه کمیته ملی" به شماره ۷ -۳۳/۲۰۱/ف

۶-۴-۷ کمیته ملی

۶-۴-۷-۱ عناوین کمیته‌های ملی

الف- مهندسی برق و الکترونیک

ب- مهندسی ساختمان و مصالح و فرآورده‌های ساختمانی

پ – خوراک و فرآورده‌های کشاورزی

تحت کنترل

ت – پوشاک و فرآورده‌های نساجی و الیاف

ث ـ صنایع شیمیایی و پلیمر

ج – چوب و فرآورده‌های چوبی، سلولزی و کاغذ

چ – مواد معدنی

ح – خودرو و نیروی محرکه

خ – خدمات

د – اندازه‌شناسی، اوزان و مقیاس‌ها

ذ – مهندسی پزشکی

ر – میکروبیولوژی و بیولوژی

ز – اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی

ژ – چرم، پوست و پاپوش

س – مدیریت کیفیت

ش – ارتباطات

ص – بسته‌بندی

ض – فناوری اطلاعات

ط – ایمنی وسایل سرگرمی و کمک آموزشی کودکان

ظ- مکانیک و فلزشناسی

ع – فناوری نانو

غ – فرآورده‌های نفتی

ف – انرژی

ق – محیط زیست

ک – نقشه واطلاعات مکانی

گ- کودها و سموم

ل- گردشگری

م - حمل و نقل

۶-۴-۷-۲ اعضای کمیته ملی

کارشناس دفتر تدوین موظف است نسبت به تکمیل فرم "اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی" به شماره ۸ -۳۳/۲۰۱/ف به شرح زیر برای شرکت در اجلاسیه کمیته ملی اقدام کند:

الف- رئیس سازمان یا نماینده وی

ب- معاون ذیربط یا مدیر بخش مربوطه یا نماینده وی

پ- مدیر کل دفتر تدوین یا نماینده وی بدون حق رای

ت – دبیر کمیسیون فنی تدوین استاندارد

ث ـ - نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مربوط

تحت کنترل

ج – یک نفر نماینده سازمان حمایت از حقوق مصرف کنندگان و تولید کنندگان

چ – یک نفر نماینده انجمن‌ها و تشکلهای مرتبط حسب مورد

ح – دو نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها به پیشنهاد رئیس سازمان و تایید شورای عالی استاندارد

خ – کارشناسان مرتبط به انتخاب رئیس سازمان بدون حق رای

د – یک نفر نماینده اتاق بازرگانی صنایع و معادن و کشاورزی ایران

۶-۴-۷-۳ رئیس کمیته ملی

ریاست کمیته‌های ملی استاندارد به عهده رئیس سازمان می‌باشد. در غیاب وی به پیشنهاد نماینده ریاست یک نفر از صاحب نظران و متخصصان که از لحاظ علمی و فنی شناخته شده می‌باشد به انتخاب اکثریت اعضای حاضر تعیین می‌شود.

یادآوری۱ – نماینده ریاست سازمان می‌تواند به انتخاب اکثریت اعضاء حاضر در جلسه به عنوان رئیس کمیته ملی انتخاب شود.

یادآوری ۲ – در صورت عدم حضور نماینده ریاست سازمان در اجلاسیه کمیته ملی، وظایف وی به مدیر کل دفتر تدوین محول می‌شود.

۶-۴-۷-۴ نماینده دفتر تدوین به عنوان دبیر در اجلاسیه کمیته ملی شرکت می‌کند.

۶-۴-۷-۵ مراحل تشکیل اجلاسیه کمیته ملی

۶-۴-۷-۵-۱ دعوت نامه کمیته ملی طبق فرم دعوت نامه اجلاسیه کمیته ملی فرم های به شماره ۹-۳۳/۲۰۱/ف، ۱۰-۳۳/۲۰۱/ف ، ۱۱ -۳۳/۲۰۱/ف و ۱۲-۳۳/۲۰۱/ف برای هر یک از مدعوین کمیته ملی ارسال می‌شود.

۶-۴-۷-۵-۲ جلسات کمیته‌های ملی استاندارد با حضور نصف به علاوه یک اعضای دارای حق رای رسمیت یافته و تصمیمات آن با $\frac{۲}{۳}$ آرای افراد حاضر به تصویب خواهد رسید.

یادآوری ۱- در صورتی که رئیس سازمان یا نماینده وی، ترکیب اعضاء حاضر در جلسه را برای اظهار نظر مناسب نداند، برگزاری جلسه به زمان دیگری موکول می‌شود.

یادآوری ۲- جمع‌بندی نظرات و آرای مکاتبه‌ای و یا رایانه‌ای اعضاء کمیته‌های ملی با رعایت حد نصاب‌های ذکر شده نیز به عنوان مصوبات کمیته ملی تلقی می‌شود.

۶-۴-۷-۵-۳ دبیر اجلاسیه کمیته ملی موظف است قبل از شرکت در کمیته ملی نسبت به بررسی فرم "نظردهی کمیته ملی" به شماره ۱۳-۳۳/۲۰۱ /ف و جمع بندی نظرات به منظور طرح در کمیته ملی اقدام نماید.

۶-۴-۷-۵-۴ دبیر اجلاسیه کمیته ملی پس از تشکیل اجلاسیه نسبت به تکمیل فرم‌های "صورتجلسه اجلاسیه کمیته ملی" به شماره۱-۱۴ -۳۳/۲۰۱/ف و ۲-۱۴/۳۳/۲۰۱/ف اقدام می‌کند.

۶-۴-۷-۵-۵ در صورت عدم تشکیل جلسه به دلیل به حد نصاب نرسیدن اعضا، برگزاری جلسه بعدی می‌تواند به صلاحدید نماینده ریاست سازمان و دفتر تدوین به صورت جمع بندی آراء یا حضوری با هر تعداد از اعضای حاضر در جلسه رسمیت می‌یابد.

تحت کنترل

۶-۵ اختصاص شماره ملی

۶-۵-۱ دبیر تدوین پس از تصویب پیش نویس استاندارد در کمیته ملی، باید اصلاحات لازم مصوب در کمیته ملی را بر روی پیش‌نویس اعمال کرده و متن استاندارد، کارنامه مربوط، یک عدد لوح فشرده حاوی فایل Word نسخه نهایی، فایل pdf منبع مورد استفاده و نامه درخواست چاپ را حداکثر ظرف مدت یک ماه برای دفتر تدوین ارسال کند.

۶-۵-۲ دفتر تدوین به استاندارد تصویب شده یک شماره ملی اختصاص داده و لوح فشرده حاوی فایل Pdf استاندارد مربوط را طبق فرم "درخواست چاپ و استقرار بر روی پورتال سازمان "به شماره ۱۵ -۳۳/۲۰۱/ ف به دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل اعلام و در محل نگهداری استانداردهای ملی حفظ می‌نماید.

یادآوری۱- باید توجه داشت به اصلاحیه، شماره جداگانه از سری شماره های ویژه شماره گذاری تعلق نمی‌گیرد و هر استاندارد بر حسب ضرورت می‌تواند حداکثر ۲ اصلاحیه داشته باشد که با اصلاحیه های شماره ۱ و ۲ مشخص می-شوند.

یادآوری۲- دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل باید استانداردهای موضوع بند ۶-۵-۲ و ۶-۶-۱ را به اعضای زیر اطلاع رسانی نماید:

- اعضای شورایعالی استاندارد
- وزارتخانه‌های ذیربط
- گمرک ایران
- واحدهای تولیدی یا خدماتی مرتبط
- مجامع صنفی و تخصصی
- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- روزنامه‌ها و مجلات تخصصی مرتبط

۶-۶ اعلام ابطال / تمدید اعتبار استانداردها

۶-۶-۱ دفتر تدوین، ابطال / تمدید اعتبار استانداردها را طبق فرم‌های "اعلام ابطال استاندارد" به شماره ۱۶-۳۳/۲۰۱/ف و "اعلام تمدید اعتبار استاندارد" به شماره ۱۷-۳۳/۲۰۱/ف به دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل اعلام می‌نماید.

۷- مدارک مرتبط

۷-۱ دستورالعمل نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد به شماره ۳۳/۲۱۴/د

۷-۲ مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران شماره ۵

۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به این روش اجرایی به مدت ۵ سال در دفتر تدوین نگهداری می‌شود.

تحت کنترل

۹- گیرندگان نسخ

ریاست سازمان و کلیه واحدهای ستادی، ادارات کل استانی و پژوهشگاه

۱۰- فرم ها

۱-۱۰ فرم ۱- فرم "فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد" به شماره ۱-۲۰۱/۳۳/ف

۲-۱۰ فرم ۲- فرم "مصوبات کمیته برنامه‌ریزی" به شماره ۲-۲۰۱/۳۳/ف

۳-۱۰ فرم ۳- فرم "دعوت نامه جلسه کمیسیون اولیه / فنی/ نهایی" به شماره ۳-۲۰۱/۳۳/ف

۴-۱۰ فرم ۴- فرم "صورت جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی" به شماره ۴-۲۰۱/۳۳/ف

۵-۱۰ فرم ۵- فرم "کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی" به شماره ۵-۲۰۱/۳۳/ف

۶-۱۰ فرم ۶- فرم "ارسال مدارک برای طرح در کمیته ملی" به شماره ۶-۲۰۱/۳۳/ف

۷-۱۰ فرم ۷- "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاسیه کمیته ملی" به شماره ۷-۲۰۱/۳۳/ف

۸-۱۰ فرم ۸- فرم "اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی" به شماره ۸-۲۰۱/۳۳/ف

۹-۱۰ فرم ۹- فرم "دعوت نامه اجلاسیه کمیته ملی حضوری" به شماره ۹-۲۰۱/۳۳/ف

۱۰- ۱۰ فرم ۱۰- فرم "اظهار نظر الکترونیکی در خصوص پیش نویس‌های طرح شده در اجلاسیه کمیته ملی" به شماره ۱۰-۲۰۱/۳۳/ف

۱۱-۱۰ فرم ۱۱- فرم "دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی و جمع بندی نظرات" به شماره ۱۱-۲۰۱/۳۳/ف

۱۲-۱۰ فرم ۱۲- فرم "دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی ابطال / تمدید اعتبار استاندارد" به شماره ۱۲-۲۰۱-۳۳/ف

۱۳-۱۰ فرم۱۳- فرم "نظردهی کمیته ملی" به شماره ۱۳-۲۰۱/۳۳/ف

۱۴-۱۰ فرم ۱۴- فرم "صورتجلسه اجلاسیه کمیته ملی" به شماره۱-۱۴-۲۰۱/۳۳/ف و ۲-۱۴-۲۰۱/۳۳/ف

۱۵-۱۰ فرم ۱۵- فرم "درخواست چاپ و استقرار بر روی پورتال سازمان" به شماره ۱۵-۲۰۱-/۳۳/ف

۱۶-۱۰ فرم ۱۶- فرم "اعلام ابطال استاندارد" به شماره ۱۶-۲۰۱-/۳۳/ف

۱۷-۱۰ فرم ۱۷- فرم "اعلام تمدید اعتبار استانداردهای ملی" به شماره ۱۷-۲۰۱-/۳۳/ف

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

روش اجرایی شماره ۳۳/۲۰۱/ر مصوب ۱۳۸۶/۴/۳ از تاریخ تصویب این روش اجرایی منسوخ و این مدرک جایگزین آن می شود.

این روش اجرایی در یکصد و نود و دومین کمیته تخصصی مورخ ۹۳/۸/۲۴ به تصویب رسید.

تحت کنترل

شماره مدرک ۳۳/۲۰۱/ر | صفحه ۱۴ از ۱۴

شماره تجدید نظر:۲ | روش اجرایی | تاریخ تجدید نظر:

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

	تهیه کننده	بررسی و تایید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	۱- علی اباذری ۲-آزیتا خضرایی ۳- منصور فرزانه ۴- خاطره حسینعلی ایزدی ۵- حامد رثایی ۶- روح اله صفاریان ۷- محدثه گل نواز ۸- نگین نوری ۹- شایسته فرمان آرا ۱۰- پروین اسلامی ۱۱- بی‌تا مصطفوی ۱۲- نفیسه هاشمی کاشانی ۱۳- معصومه طارمی ۱۴- حاجیه پاکیزه وند ۱۵- عباس فلاح ۱۶- سعید گلستانی عراقی	۱- فریدون بلغاری ۲- علیرضا خاکی فیروز ۳- شکوفه شیخ حسینی ۴- منصور فرزانه ۵- محمد کاشفی فیض آبادی ۶- اسدالله مجیدی ۷- محمد رضا ممدوحی ۸- وحید مرندی مقدم ۹- مسعود جوادی ۱۰- زهره سوفالی	نیره پیروز بخت
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- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۶- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۷- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۸- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۹- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۰- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۱- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۲- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۳- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۴- رئیس گروه دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۵- کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی ۱۶- کمک کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی	۱- مدیر کل امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۲-رئیس مرکز ملی تایید صلاحیت ایران ۳- نماینده پژوهشگاه استاندارد ۴- نماینده معاونت برنامه ریزی و ترویج استاندارد ۵- مدیر کل اداره حقوقی و امور مجلس ۶- نماینده رئیس سازمان در کمیته تخصصی ۷- معاون ارزیابی کیفیت ۸- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۹- مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری و دبیر کمیته تخصصی ۱۰- رئیس کمیته تخصصی	
امضاء	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰- ۱۱ ۱۲- ۱۳- ۱۴- ۱۵ ۱۶	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-	

تحت کنترل

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره مدرک ۱- ۳۳/۲۰۱/ف

صفحه ۱ از۱

شماره تجدیدنظر : ۲

فرم

تاریخ تجدیدنظر:

عنوان کمیته برنامه ریزی :

فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد

تاریخ :

ردیف	شماره پیشنهاد / شماره ردیف اولویت	تاریخ پیشنهاد	عنوان پیشنهاد فارسی / عنوان پیشنهاد انگلیسی	پیشنهاد دهنده	رشته تحصیلی دبیر	منبع	تعداد صفحه		وضعیت استاندارد	نوع استاندارد	نظر کارشناس دفتر تدوین
							فارسی	لاتین			

تحت کنترل

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره مدرک ۲- ۳۳/۲۰۱/ف

شماره تجدیدنظر : ۲

فرم

صفحه ۱ از ۱

تاریخ تجدیدنظر:

تاریخ کمیته برنامه ریزی

مصوبات کمیته برنامه ریزی

ردیف	شماره پیشنهاد / شماره ردیف اولویت	تاریخ پیشنهاد	عنوان پیشنهاد	پیشنهاد دهنده	منبع	تعداد صفحه		وضعیت استاندارد	نوع استاندارد	دبیر مصوب	آدرس	تلفن
						فارسی	لاتین					

کارشناس تدوین استانداردهای ملی
تاریخ وامضاء

معاون دفتر تدوین استانداردهای ملی
تاریخ وامضاء

مدیرکل دفتر تدوین استاندارد های ملی
تاریخ وامضاء

معاون تدوین و ترویج استاندارد
تاریخ وامضاء

تحت کنترل

عنوان : دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی

به :

موضوع : دعوت به جلسه

احتراماً،

از ..... دعوت می‌شود تا درکمیسیون اولیه / فنی / نهایی تدوین استاندارد با عنوان"....." که در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در ..... تشکیل می‌شود، حضور بهم رسانید.

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ :

تحت کنترل

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره مدرک ۴- ۲۰۱/ ۳۳ /ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : صورت‌جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی

*شماره و تاریخ قرارداد:

تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت‌جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی

جلسه کمیسیون اولیه / فنی / نهایی مربوط به تدوین استاندارد با عنوان "....." بر اساس منبع ..... با حضور اعضا، زیر تشکیل و موارد به شرح زیر به تأیید رسید:

ردیف	نام ونام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن /تلفن همراه/دورنگار Email/	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

فهرست اعضایی که به صورت کتبی یا الکترونیکی اظهارنظر کرده‌اند: (فقط برای کمیسیون فنی)

ردیف	نام و نام خانوادگی شخص حقیقی	سمت و محل اشتغال	رشته و مدرک تحصیلی	ملاحظات

جمع بندی جلسه: (تکمیل این قسمت ضروری است)

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می‌باشد.

نام ونام خانوادگی دبیرتدوین　　نام ونام خانوادگی رابط / رابطین تدوین　　نام ونام خانوادگی مدیر ذی‌ربط

امضا و تاریخ:　　امضا و تاریخ:　　امضا و تاریخ:

تحت کنترل

شماره مدرک ۵- ۳۳/۲۰۱/ ف | فرم | صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲ | تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی

«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»

۱- مشخصات استاندارد

عنوان فارسی:

عنوان انگلیسی:

منابع و مآخذ: (ذکر سال استاندارد ضروری است)

تعداد صفحه پیش‌نویس: ف: ل:

☐ جدید
☐ تجدید نظر استاندارد .....
☐ اصلاحیه استاندارد .....
☐ جایگزین استاندارد .....
☐ ابطال .....

☐ پذیرش

نوع تدوین
☐ تفاهم نامه
☐ موظف
☐ قرارداد شماره قرارداد: .....
☐ حق التحقیق

رشته مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

کلید واژه: (ذکر حداقل ۳ کلید واژه اجباری است)

۲-مشخصات دبیر تدوین و محل اشتغال

نام و نام خانوادگی:

مدرک ورشته تحصیلی:

نشانی:

پست الکترونیکی:

تلفن همراه:

تلفن ثابت:

۳- چاپ و انتشار

نام و نام خانوادگی ویراستار:
تاریخ و امضاء:

بازبینی دبیر و ارسال برای کمیته ملی:
تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:
تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی:
تاریخ و امضاء:

اجلاسیه کمیته ملی .....

تاریخ برگزاری	شماره	نتیجه

بازبینی دبیر و تحویل برای چاپ
تاریخ و امضاء:

تایید کارشناس دفتر تدوین استانداردهای ملی
نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:

شماره ملی:

ICS:

شماره و تاریخ نامه چاپ:

نام و نام خانوادگی مسئول چاپ:
تاریخ و امضاء:

تحت کنترل

شماره مدرک۶- ۳۳/۲۰۱/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان :ارسال مدارک برای طرح در کمیته ملی

مدیرکل دفتر تدوین استانداردهای ملی

باسلام ،

به پیوست پیش نویس استاندارد ..... که ویرایش آن توسط آقای / خانم ..... انجام شده است همراه با یک عدد لوح فشرده حاوی فایل word و pdf متن پیش‌نویس و فایل منبع مورد استفاده و اصل کارنامه که توسط دبیر/ دبیران، خانم / آقای ..... تهیه شده است و در تاریخ ..... در کمیسیون نهائی به تصویب رسیده به انضمام فهرست پیشنهادی مدعوین کمیته ملی ارسال می شود. توضیح آن که صورت جلسات کمیسیون اولیه، فنی و نهایی قبلا ارسال شده است.

نام و نام‌خانوادگی مدیر ذی‌ربط:

امضا و تاریخ:

تحت کنترل

شماره مدرک۷- ۳۳/۲۰۱/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاسیه کمیته ملی

فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاسیه کمیته ملی

ردیف ۱	نمایندگان سازمان استاندارد	سمت	آدرس دقیق پستی و شماره‌ی تماس و نمابر
۱-۱			
۱-۲			
۱-۳			
ردیف ۲	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی	سمت	
۲-۱			
۲-۲			
۲-۳			
ردیف ۳	نماینده سازمان حمایت از حقوق مصرف کنندگان و تولیدکنندگان	سمت	
۳-۱			
۳-۲			
۳-۳			
ردیف ۴	نمایندگان انجمن‌ها و تشکل‌ها	سمت	
۴-۱			
۴-۲			
۴-۳			
ردیف ۵	اعضای هیئت علمی و دانشگاه‌ها	سمت	
۵-۱			
۵-۲			
ردیف ۶	کارشناسان و صاحب نظران مستقل	سمت	
۶-۱			
۶-۲			
ردیف ۷	نمایندگان اتاق بازرگانی صنایع و معادن کشاورزی ایران	سمت	
۷-۱			

امضا : دبیر تدوین　　امضا : رابط تدوین

تحت کنترل

عنوان : اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی

اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی ..... شماره .....

ردیف ۱	نمایندگان سازمان استاندارد	سمت	آدرس دقیق پستی و شماره‌ی تماس و نمابر
۱-۱			
۱-۲			
۱-۳			
ردیف ۲	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی	سمت	
۲-۱			
۲-۲			
۲-۳			
ردیف ۳	نماینده سازمان حمایت از حقوق مصرف کنندگان و تولیدکنندگان	سمت	
۳-۱			
۳-۲			
۳-۳			
ردیف ۴	نمایندگان انجمن‌ها و تشکل‌ها	سمت	
۴-۱			
۴-۲			
۴-۳			
ردیف ۵	اعضای هیئت علمی و دانشگاه‌ها	سمت	
۵-۱			
۵-۲			
ردیف ۶	کارشناسان و صاحب نظران مستقل	سمت	
۶-۱			
۶-۲			
ردیف ۷	نمایندگان اتاق بازرگانی صنایع و معادن کشاورزی ایران	سمت	
۷-۱			

تحت کنترل

عنوان : دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی حضوری

دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی حضوری

موضوع : دعوت برای شرکت در اجلاسیه کمیته ملی استاندارد

با سلام و احترام

از سرکار عالی / جناب‌عالی دعوت می‌شود تا در ..... اجلاسیه کمیته ملی استاندارد ..... که در ساعت ..... روز..... مورخ ..... در ..... واقع در .....تشکیل می‌شود، حضور به هم رسانید.

مجموعه پیش‌نویس (های) استاندارد (های) مورد بررسی و فرم اظهار نظر الکترونیکی بر روی پورتال سازمان ملی استاندارد به آدرس www.isiri.org در قسمت استانداردهای ملی - پیشنویس استانداردهای ملی قرار دارد. خواهشمند است فرم مذکور را پیش از پایان مهلت زمان اظهارنظر تکمیل و ارسال فرمایید تا امکان بررسی علمی و فنی در مورد آنها مقدور شود.

پیشاپیش از حضور به موقع و ارسال نظرهای اصلاحی به منظور تسریع در تصویب مفاد مندرج در متن استاندارد، تشکر و قدردانی می‌شود.

عناوین موضوعات با منبع:

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

تحت کنترل

عنوان: اظهار نظر الکترونیکی در خصوص پیش‌نویس‌های طرح شده در اجلاسیه کمیته ملی

اظهار نظر الکترونیکی در خصوص پیش‌نویس‌های طرح شده در اجلاسیه کمیته ملی

موضوع: اظهار نظر الکترونیکی در خصوص پیش‌نویس‌های طرح شده در اجلاسیه کمیته ملی

با سلام و احترام،

خواهشمند است نسبت به بررسی پیش نویس (های) مطرح ..... در اجلاسیه کمیته ملی استاندارد ..... و تکمیل فرم نظرخواهی الکترونیکی که بر روی پورتال سازمان ملی استاندارد ایران به آدرس www.isiri.org در قسمت استانداردهای ملی - پیش نویس استانداردهای ملی قراردارد، اقدام و نظرات خود را تا تاریخ ..... تکمیل و به صورت الکترونیکی ارسال فرمایید تا امکان بررسی علمی و فنی در مورد آنها مقدور شود.

پیشاپیش از ارسال نظرهای اصلاحی، به منظور تصویب مفاد مندرج در متن استاندارد، تشکر و قدردانی می‌شود.

عناوین موضوعات با منبع:

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

تحت کنترل

شماره مدرک۱۱- ۳۳/۲۰۱/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان: دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی و جمع‌بندی نظرات

دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی و جمع‌بندی و نظرات

موضوع: اجلاسیه کمیته ملی بررسی و جمع‌بندی نظرات

با سلام و احترام،

پیرو دعوت نامه شماره ..... مورخ ..... خواهشمند است در جلسه‌ای که به منظور جمع‌بندی و بررسی نظرات در خصوص پیش‌نویس (های) مطرح در ..... اجلاسیه کمیته ملی استاندارد ..... که مورخ ..... ساعت ..... برگزار می‌شود، حضور به هم رسانید.

عناوین موضوعات با منبع:

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

تحت کنترل

عنوان: دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی ابطال / تمدید اعتبار استاندارد

دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی بررسی ابطال / تمدید اعتبار استاندارد

موضوع: اجلاسیه کمیته ملی بررسی ابطال / تمدید اعتبار استاندارد

با سلام و احترام،

از سرکارعالی / جنابعالی دعوت می شود تا در ..... اجلاسیه کمیته ملی استاندارد ..... که در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... واقع در ..... برای بررسی ابطال / تمدید اعتبار استانداردهای زیر تشکیل می شود حضور به هم رسانید.

ردیف	شماره استاندارد ملی	عنوان استاندارد ملی	ملاحظات

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

تحت کنترل

شماره مدرک ۱۳- ۳۳/۲۰۱/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : نظردهی کمیته ملی

اطلاعات پیشنهاد دهنده:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

مدرک تحصیلی:

محل اشتغال:

اطلاعات کمیته ملی:

شماره اجلاسیه کمیته ملی:

رشته:

عنوان پیش استاندارد/(ها):

اظهار نظر در خصوص پیش نویس استاندارد:

☐ محتوای فنی پیش‌نویس مورد تایید است.

☐ محتوای فنی پیش‌نویس به دلایل زیر مورد تایید نیست.

☐ محتوای فنی پیش‌نویس با اصلاحات زیر مورد تائید است.

تحت کنترل

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره مدرک ۱-۱۴- ۳۳/۲۰۱/ ف | فرم | صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۲ | تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : صورت‌جلسه اجلاسیه کمیته ملی

صورت‌جلسه اجلاسیه کمیته ملی .....

شماره کمیته ملی:

ساعت شروع: | ساعت خاتمه: | محل برگزاری: | تاریخ برگزاری:

حضوری ☐

اعضا و نمایندگان شرکت کننده: طبق فرم شماره۱۵ | جمع بندی و بررسی نظرات ☐

۱- موضوع استاندارد:

نام و نام خانوادگی دبیر/ دبیران تدوین: | محل اشتغال:

پذیرش ☐ | جدید ☐ | تجدید نظر ☐ | تمدید اعتبار☐ | اصلاحیه ☐ | ابطال☐ | جایگزین ☐

نام و نام خانوادگی ویراستار:

تعداد صفحه:

منبع: | ICS:

به تصویب رسید ☐ | به تصویب نرسید ☐ | مطرح نشد ☐ | ناتمام ماند ☐ | به کمیسیون فنی ارجاع داده شد ☐

توضیحات:

۲- موضوع استاندارد:

نام و نام خانوادگی دبیر/ دبیران تدوین: | محل اشتغال:

پذیرش: ☐ | جدید ☐ | تجدید نظر ☐ | تمدید اعتبار☐ | اصلاحیه ☐ | ابطال☐ | جایگزین ☐

نام و نام خانوادگی ویراستار:

تعداد صفحه:

منبع: | ICS:

به تصویب رسید ☐ | به تصویب نرسید ☐ | مطرح نشد ☐ | ناتمام ماند ☐ | به کمیسیون فنی ارجاع داده شد ☐

توضیحات:

۳- موضوع استاندارد:

نام و نام خانوادگی دبیر/ دبیران تدوین: | محل اشتغال:

پذیرش: ☐ | جدید ☐ | تجدید نظر ☐ | تمدید اعتبار☐ | اصلاحیه ☐ | ابطال☐ | جایگزین ☐

نام و نام خانوادگی ویراستار:

تعداد صفحه:

منبع: | ICS:

به تصویب رسید ☐ | به تصویب نرسید ☐ | مطرح نشد ☐ | ناتمام ماند ☐ | به کمیسیون فنی ارجاع داده شد ☐

توضیحات:

سمت / مشخصات	دبیر کمیته ملی	رئیس کمیته ملی	نماینده ریاست سازمان
نام و نام خانوادگی: امضا :			

ثبت کنترل

شماره مدرک۲-۱۴- ۳۳/۲۰۱/ ف | فرم | صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲ | تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : صورتجلسه اجلاسیه کمیته ملی

صورتجلسه اجلاسیه کمیته ملی..... مورخ.....

ردیف	نام ونام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سمت – محل اشتغال	تلفن همراه یا ثابت	Email	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						

فهرست اعضایی که به صورت کتبی یا الکترونیکی اظهارنظر کرده‌اند:

ردیف	نام و نام خانوادگی شخص حقیقی	سمت و محل اشتغال	رشته و مدرک تحصیلی	ملاحظات

تحت کنترل

شماره مدرک ۱۵- ۲۰۱/ ۳۳/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : درخواست چاپ و استقرار بر روی پورتال سازمان

مدیر کل محترم دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین‌الملل

باسلام،

احتراما به پیوست تعداد ..... فقره استاندارد مصوب کمیته ملی ..... به شرح زیر برای چاپ و استقرار بر روی پورتال سازمان ارسال می شود.

ردیف	عنوان استاندارد	نام دبیر	شماره استاندارد ملی	منبع	تاریخ و شماره اجلاسیه	کلید واژه	شماره استاندارد باطل شده

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

رونوشت:

- مدیر کل تخصصی / گروه پژوهشی مرتبط
- مدیر کل بازرسی کالا و امور صادرات و واردات
- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد
- مدیر کل استاندارد استان‌ها
- معاون تدوین استانداردهای ملی مرتبط
- کارشناس مرتبط
- کمک کارشناس مرتبط
- متصدی امور چاپ
- متصدی نگهداری استانداردهای ملی

تحت کنترل

شماره مدرک ۱۶- ۲۰۱/ ۳۳/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : اعلام ابطال استاندارد

مدیر کل محترم دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل

باسلام و احترام

بدینوسیله فهرست استانداردهای باطل شده به شرح زیر جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی اعلام می شود.

ردیف	عنوان استاندارد باطل شده	شماره استاندارد باطل شده	شماره و تاریخ اجلاسیه	عنوان استاندارد جایگزین	شماره استاندارد جایگزین

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

رونوشت:

- مدیر کل تخصصی / گروه پژوهشی مرتبط
- مدیر کل بازرسی کالا و امور صادرات و واردات
- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد
- مدیر کل استاندارد استان‌ها
- معاون تدوین استانداردهای ملی مرتبط
- کارشناس مرتبط
- متصدی نگهداری استانداردهای ملی

تحت کنترل

شماره مدرک ۱۷- ۲۰۱/ ۳۳/ ف　　فرم　　صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر:۲　　تاریخ تجدیدنظر:

عنوان : اعلام تمدید اعتبار استاندارد

مدیر کل محترم دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل

مسئول محترم محل نگهداری استانداردهای ملی

باسلام و احترام

بدینوسیله فهرست استانداردهای تمدید اعتبار شده به شرح زیر جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی اعلام می شود.

ردیف	عنوان استاندارد تمدید اعتبار شده	شماره استاندارد	شماره و تاریخ اجلاسیه

مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی

رونوشت:

- مدیر کل تخصصی / گروه پژوهشی مرتبط
- مدیر کل بازرسی کالا و امور صادرات و واردات
- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد
- مدیر کل استاندارد استان‌ها
- معاون تدوین استانداردهای ملی مرتبط
- کارشناس مرتبط
- متصدی نگهداری استانداردهای ملی

تحت کنترل