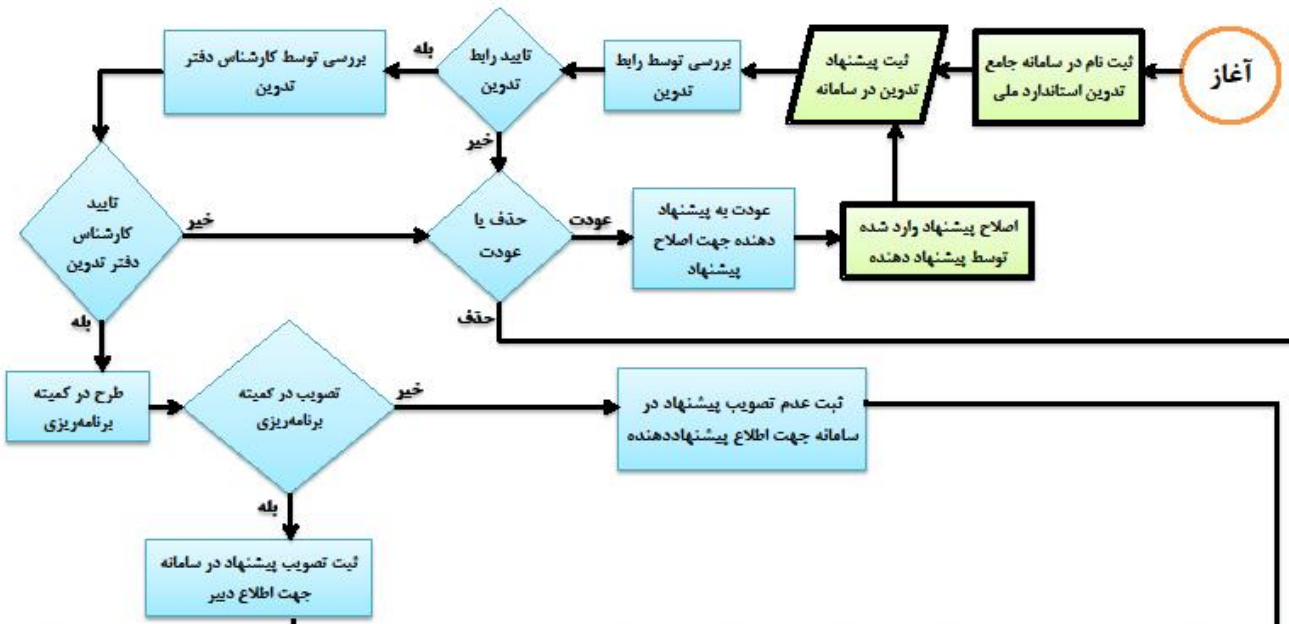


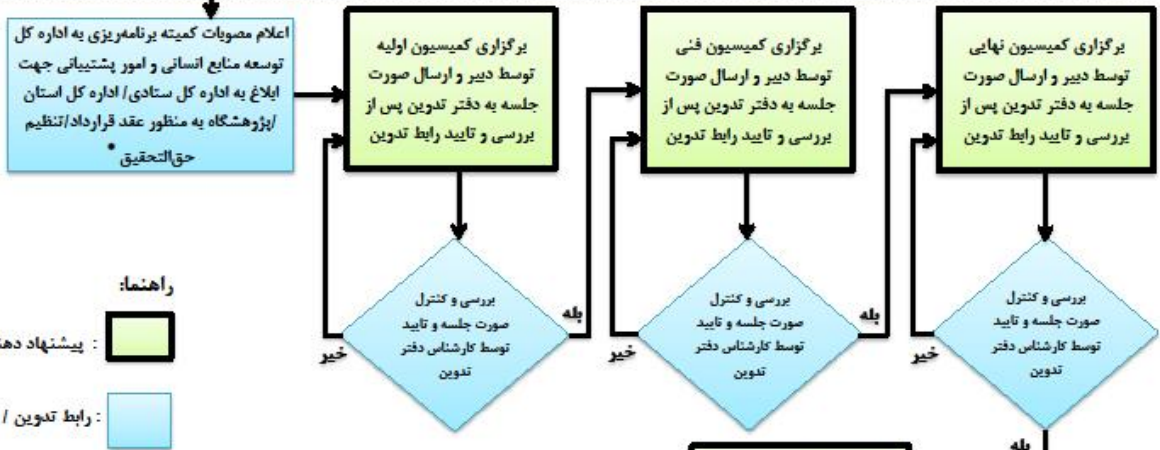


عنوان خدمت	تدوین استانداردهای ملی	کد خدمت	۱۰۰۳۱۴۵۵۱۰۰
<p>مشخصات حوزه متولی ارائه خدمت : نام معاونت : استانداردسازی و آموزش نام رئیس / سرپرست : معصومه کشوری سمت : رئیس اداره آموزش روز و ساعات ارائه خدمت : همه روزه در وقت اداری در وقت اداری محل استقرار: اداره کل استاندارد شماره اتاق - تلفن تماس: ۳۳۲۳۸۳۹۳ داخلی ۱۶۰</p>			
<p>نام کارشناس مربوطه و جانشین : میلاد دالوندی سمت : رابط تدوین روز و ساعات ارائه خدمت : همه روزه محل استقرار: اداره کل استاندارد لرستان شماره اتاق - تلفن تماس: ۳۳۲۳۸۳۹۳ داخلی ۱۵۱</p>			
مراحل گردش کار خدمت : تدوین استانداردهای ملی			
<p>۱- ثبت پیشنهاد تدوین استاندارد ملی توسط کاربران مجاز در سامانه جامع تدوین به آدرس http://ison.isiri.gov.ir (مشخصات کاربران مجاز و نحوه ثبت پیشنهاد در قسمت‌های ۱ و ۲ پرسش‌های متداول مطرح گردیده است)</p> <p>۲- بررسی پیشنهاد در سامانه توسط رابط تدوین استان حداکثر ظرف ۴ روز کاری و ثبت نتیجه در سامانه (تایید، عودت یا حذف با بیان علت) جهت اطلاع پیشنهاد دهنده</p> <p>۳- در صورت تایید توسط رابط تدوین استان، پیشنهاد توسط کارشناس تدوین سازمان بررسی و نتیجه در سامانه (تایید، عودت یا حذف با بیان علت) جهت اطلاع پیشنهاد دهنده ثبت می‌گردد</p> <p>۴- در صورت تایید پیشنهاد توسط کارشناس تدوین سازمان، پیشنهاد در کمیته برنامه‌ریزی سازمان مطرح می‌گردد</p> <p>۵- در صورت تصویب پیشنهاد در کمیته برنامه‌ریزی، ضمن ثبت در سامانه، برای پیشنهاد دهنده (دبیر) جهت شروع کار ابلاغیه صادر می‌شود، در صورت عدم تصویب، نتیجه در سامانه درج می‌گردد</p> <p>۶- برگزاری جلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی مطابق با روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی و تهیه پیش نویس اولیه توسط دبیر</p> <p>۷- ارسال پیش نویس اولیه استاندارد (که مطابق با استاندارد ملی ایران شماره ۵ تهیه شده است) توسط دبیر به یکی از ویراستاران مجاز جهت ویراستاری راهنمایی ۱- نحوه دریافت الگوی نگارش استانداردهای ملی:</p> <p>پورتال سازمان ملی استاندارد به آدرس www.isiri.gov.ir ، استانداردهای ملی، امور تدوین استاندارد، الگوی نگارش استانداردهای ملی راهنمایی ۲- نحوه دریافت فهرست اسامی ویراستاران مجاز به همراه شماره تماس و رشته تخصصی مربوطه:</p> <p>پورتال سازمان ملی استاندارد به آدرس www.isiri.gov.ir ، استانداردهای ملی، امور تدوین استاندارد، فهرست اسامی ویراستاران ۸- ارسال مدارک زیر توسط دبیر به اداره تدوین استان:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل صورتجلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی - نسخه پیش نویس ارسال شده توسط ویراستار که موارد اصلاح شده توسط ایشان مشخص باشد (در صورتیکه نسخه کاغذی است باید توسط ویراستار امضاء و تایید شده باشد و اگر نسخه الکترونیکی است مدارک مربوط به ایمیل ارسالی پیوست گردد) - نسخه چاپی پیش نویس استاندارد ملی نهایی اصلاح شده، متن منبع و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد - اصل کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی که توسط دبیر و ویراستار امضاء شده است - CD حاوی فایل word و pdf پیش نویس استاندارد ملی، نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد و منبع مربوطه - اسامی مدعوین پیشنهادی طبق فرم "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی" <p>توجه- نحوه دریافت فرم‌های مذکور در قسمت ۳ پرسش‌های متداول مطرح گردیده است.</p> <p>۹- بررسی مدارک توسط رابط تدوین استان و ارسال به سازمان</p> <p>۱۰- پس از دریافت مدارک توسط سازمان، زمان و مکان برگزاری کمیته ملی توسط سازمان تعیین و طی نامه رسمی به دبیر و سایر مدعوین اعلام می‌گردد</p> <p>۱۱- برگزاری کمیته ملی در زمان مقرر و:</p> <p>الف)- در صورت تصویب در کمیته ملی مدارک زیر توسط دبیر به اداره تدوین(اداره کل استان) استان ارسال می‌گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نسخه چاپی پیش نویس نهایی استاندارد ملی که تغییرات مطرح شده در کمیته ملی در آن اعمال گردیده است - اصل کارنامه در صورتی که در کمیته ملی به دبیر تحویل شده باشد - CD حاوی فایل word پیش نویس نهایی و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد و فایل pdf منبع <p>ب)- در صورت عدم تصویب، به کمیسیون فنی جهت رفع نواقص ارجاع داده می‌شود و ادامه فرایند از مرحله هشتم پیگیری می‌شود.</p> <p>۱۲- بررسی مدارک توسط رابط تدوین استان و ارسال به سازمان(یک هفته).</p> <p>۱۳- اعلام تاییدیه "ارسال برای چاپ استاندارد" از سوی سازمان</p> <p>۱۴- اختصاص شماره ملی به استاندارد توسط کارشناسان سازمان و چاپ روی سامانه.</p>			

«فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران»

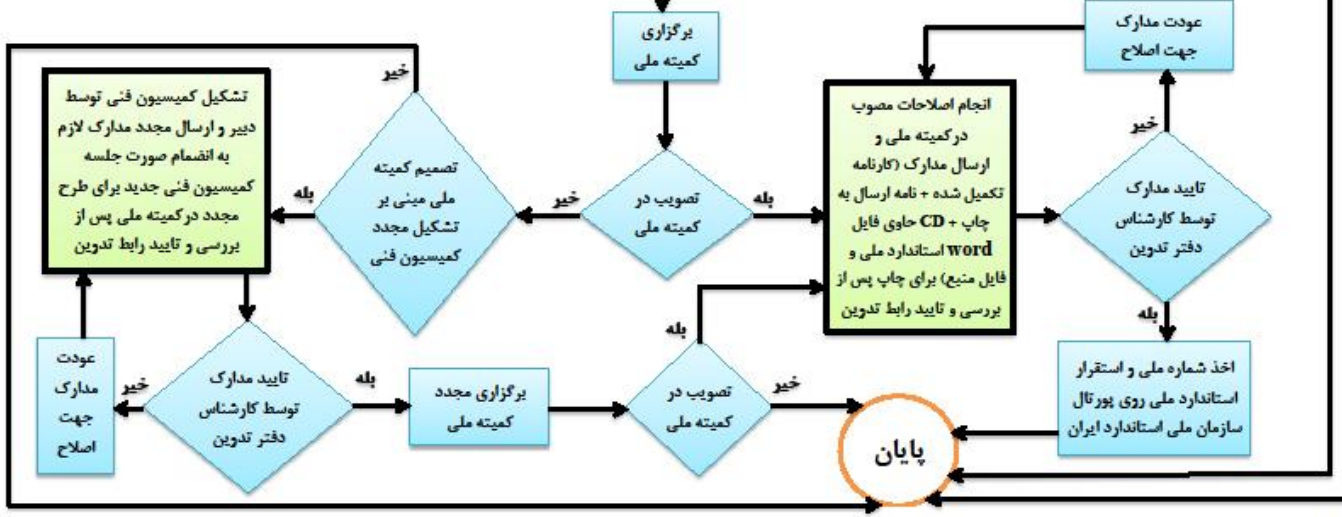
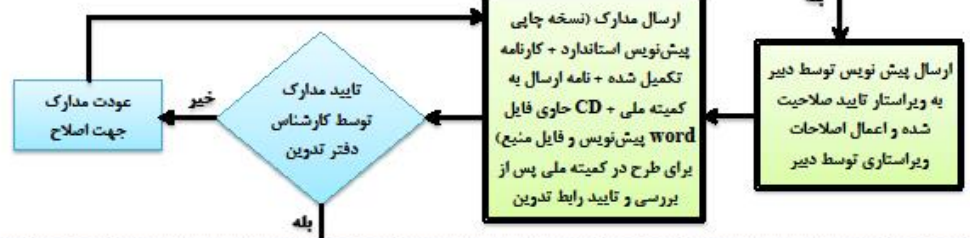


پیشنهاد تدوین استاندارد و کمیته برنامه ریزی



کمیسیون ها و تهیه پیش نویس استاندارد

راهنما:
 پیشنهاد دهنده/دبیر:
 رابط تدوین / دفتر تدوین:



کمیته ملی و استقرار استاندارد ملی

* پیشنهادات مصوب به صورت موظف، به طور مستقیم توسط دفتر تدوین به دبیر و اداره کل ستادی / اداره کل استان / پژوهشگاه ابلاغ می شود.

سوالات متداول ارباب رجوع

سوالات متداول ارباب رجوع :

1- کاربران مجاز چه کسانی هستند؟

الف- افراد دارای پروانه کارشناسی تدوین

شرایط دریافت پروانه کارشناسی تدوین (حقیقی):

به آدرس <http://shiraz.isiri.gov.ir>، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «تایید صلاحیت کارشناسان استاندارد حقیقی» با کد خدمت 13011456104 مراجعه شود.

ب- افراد علاقه‌مند به تدوین به صورت موظف

شرایط لازم:

- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در رشته تخصصی مربوط

- گذراندن دوره آموزشی "آشنایی با استاندارد ملی ایران شماره 5"

- گذراندن دوره آموزشی آشنایی با روش اجرایی "فرایند تدوین استانداردهای ملی ایران" به شماره 33/201/

- مشارکت در تدوین حداقل سه استاندارد ملی

پ- افراد حقوقی دارای پروانه کارشناسی (اشخاص حقوقی متقاضی تدوین با حق الزحمه یا بدون حق الزحمه)

شرایط دریافت پروانه کارشناسی تدوین (حقوقی):

به آدرس <http://shiraz.isiri.gov.ir>، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت 10031455102 مراجعه شود.

ت- دستگاه‌های اجرایی متقاضی تدوین (به صورت موظف)

به آدرس <http://shiraz.isiri.gov.ir>، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت 10031455102 مراجعه شود.

2- چگونگی ثبت پیشنهادات در سامانه؟

ابتدا کاربر مجاز باید خود را در سامانه جامع تدوین ثبت نام و نام کاربری و رمز عبور را دریافت نماید.

روش ثبت نام در سامانه تدوین:

1-2 افراد حقیقی (بند الف و ب سوال شماره 1):

به سامانه جامع تدوین به آدرس <http://ison.isiri.gov.ir> وارد شده، سپس بر روی گزینه ثبت نام کلیک کرده، به عنوان شخصیت حقیقی اطلاعات را وارد نموده، پس از فشردن گزینه "تایید نهایی"، نام کاربری و رمز عبور در اختیار کاربر قرار می‌گیرد؛ مجدداً وارد سامانه به آدرس <http://ison.isiri.gov.ir> شده، نام کاربری و رمز را در قسمت مشخص شده وارد نموده تا به کارتابل خود وارد گردد، در قسمت مدیریت کارتابل:

- افراد دارای پروانه کارشناسی باید در قسمت درخواست جدید "با پروانه کارشناسی" را انتخاب و

- افراد علاقه‌مند به تدوین به صورت موظف، باید در قسمت درخواست جدید "بدون حق الزحمه" را انتخاب کنند.

بعد از انتخاب گزینه مورد نظر، اطلاعات دیگر را کامل و مدارک مورد نیاز را بارگذاری کرده و پس از ذخیره و تایید نهایی، درخواست کاربر جهت بررسی به کارتابل رابط تدوین استان انتقال می‌یابد. پس از تایید رابط تدوین و کارشناس تدوین سازمان ملی استاندارد (که توسط کاربر در سامانه قابل رویت است)، کاربر از حالت متقاضی به پیشنهاددهنده تبدیل می‌گردد و می‌تواند پیشنهاد تدوین مورد نظر خود را در سامانه وارد نماید.

2-2 افراد حقوقی (بند پ و ت سوال شماره 1):

1-2-2 وارد سامانه جامع تدوین به آدرس <http://ison.isiri.gov.ir> شده، بر روی آیکن ثبت نام در سامانه کلیک کرده، به عنوان شخصیت

حقوقی اطلاعات را وارد نموده، پس از تایید نهایی نام کاربری و رمز عبور در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

2-2-2 پس از دریافت نام کاربری و رمز عبور جهت اطلاع از نحوه ادامه فرایند ثبت نام به آدرس <http://shiraz.isiri.gov.ir>، گزینه میز

خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت 10031455102 مراجعه شود.

بعد از صدور پروانه کارشناسی حقوقی کاربر از حالت متقاضی به پیشنهاددهنده تبدیل می‌گردد و می‌تواند پیشنهاد تدوین مورد نظر خود را در

سامانه وارد نماید.

روش ثبت پیشنهاد در سامانه تدوین:

به سامانه جامع تدوین به آدرس <http://ison.isiri.gov.ir> وارد شده، نام کاربری و رمز را در قسمت مشخص شده وارد نموده تا به کارتابل خود وارد گردید، در قسمت مدیریت کارتابل، وارد گزینه پیشنهاد استاندارد ملی شده و در قسمت "جدید" بر حسب نوع پیشنهاد گزینه تدوین جدید، اصلاحیه یا تجدیدنظر را انتخاب و اطلاعات مربوطه را تکمیل و تایید نمایید. پس از تایید، پیشنهاد ثبت شده به کارتابل رابط استان انتقال می‌یابد.

3- روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی

فرآیند تدوین استانداردهای ملی و تمامی فرمها و مدارک مورد نیاز در فرآیند (صورتجلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی - کارنامه تدوین، فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی و...) در "روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی" به شماره 33/201 موجود است که برای دریافت روش اجرایی مذکور به آدرس <http://shiraz.isiri.gov.ir>، گزینه میز خدمت الکترونیکی، اطلاع-رسانی، دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مراجعه شود.

هزینه‌های دریافت خدمت / نحوه محاسبه / محل پرداخت / شماره حساب بانکی

بابت ارائه این خدمت هزینه‌ای دریافت نمی‌گردد.

رویه ارائه شکایت از :

سامانه ملی رسیدگی به شکایات سازمان سامانه تلفنی 1517 حضوری (سرپرست اداره تدوین) سایر موارد با توضیح: به صورت تلفنی نیز اعتراضات متقاضیان پیگیری می‌شود.

قوانین و مقررات، روشهای اجرایی، آیین نامه‌ها و مرتبط با خدمت: (عنوان / شماره مدرک / تاریخ تنظیم / تاریخ آخرین تجدید نظر)

- | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1- روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی | به شماره 33/201/ | تاریخ تصویب اولیه 1382/4/23 | تاریخ تجدیدنظر 1393/8/24 |
| 2- دستورالعمل نحوه فعالیت رابط تدوین | به شماره 33/214/د | تاریخ تصویب اولیه 1382/4/23 | تاریخ تجدیدنظر 1387/5/15 |

مستندات و مدارک مورد نیاز برای دریافت خدمت :

- 1- پیشنهاد ثبت شده در سامانه
- 2- اصل صورتجلسات کمیسیون اولیه، فنی و نهایی
- 3- اصل کارنامه که توسط ویراستار و دبیر امضاء شده است
- 4- متن پیش نویس استاندارد که توسط ویراستار اصلاح و تایید شده است
- 5- متن پیش نویس استاندارد نهایی اصلاح شده
- 6- ارایه نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد
- 7- اسامی مدعوین پیشنهادی طبق فرم "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی"
- 8- CD حاوی فایل پیش نویس استاندارد ملی، منبع و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد
- 9- پیشنهادات شرکتها، ادارات یا افراد خاصی که توسط کمیته برنامه‌ریزی اعلام شده است
- 10- اسناد و مدارک مربوط به پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون اولیه، فنی و نهایی براساس تعرفه ابلاغی