



اداره ملی ستندرد

د ستندرد ملي اداره

Afghanistan National Standards Authority

مجموعه طرز العمل های اداره ملی ستندرد

دیپاچه

تنظیم اجرائات و فعالیت های ادارات در چارچوب اسناد تقنینی و تصول اداری از جمله اولویت های دولت جمهوری اسلامی افغانستان بعد از کنفرانس بن اول در سال 2001 میلادی می باشد. در همین راستا، بر مبنای قانون اساسی کشور، اداراتی تشکیل گردیده تا در امور اصلاحات اداری تلاش های جدی انجام دهند. با وجود تلاش های متعدد، تا کنون کمی و کاستی هایی در امور اصلاحات اداری وجود دارد.

با درک این امر، دکتور محمد موسی علمی سرپرست اداره ملی ستندرد(انسا) اقداماتی را غرض تحقق اصلاحات اداری در اداره ملی ستندرد(انسا) روی دست گرفته اند که از این جمله می توان ایده تنظیم طرزالعمل های متعدد در قالب یک مجموعه طرزالعمل واحد را به هدف تنظیم اجرائات واحدهای اداری اداره ملی ستندرد بیان نمود.

تهیه ، ترتیب و تنظیم طرزالعمل برای واحد های اداری اداره، از یک سو سبب می گردد تا فعالیت ها و اجرائات واحد های اداری مبتنی بر اصول اداری باشد، و از سوی دیگر سبب حصول اطمینان از شفافیت در اجرائات اداری گردیده و مبنایی را غرض مکافات و مجازات کارکنان همه واحد های اداری فراهم سازد.

برعلاوه، موجب می گردد تا همه واحد های اداری اداره ملی ستندرد به شمول کاکنان آن ها و همچنین مردم عام به خصوص مراجعین این اداره به همه طرزالعمل ها دسترسی داشته باشند که از یک سو این امر ، اجرائات را یک سان را موجب می گردد و از سوی دیگر با نظارت عامه مردم از اجرائات موجب جلوگیری از فساد اداری می گردد.

این نوآوری می تواند گامی باشد برای الگوبرداری آن توسط ادارات دیگر حکومتی تا قدمی استوار در راستای تحقق اصلاحات اداری برداشته شود.

از آن جا که گام نخست در تحقق امر جدید، با کمی و کاستی های مواجه است، ممکن است در این مجموعه طرزالعمل ها نیز کمی و کاستی هایی وجود داشته باشد که می توان آن را با در نظر داشت نظریات ارایه شده اصلاح نمود و آن را به یک مجموعه نمونه و کامل تبدیل نمود.

پیشگفتار

مردم افغانستان طی سالیان اخیر شاهد تحولات عمیق و گسترده در حیات سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، حقوقی و فرهنگی خویش بوده اند. بر مبنای این تحولات، مفهوم قدرت سیاسی با نهادهای دموکراسی، شکل گیری و ترویج جایگاه واقعی مفاهیمی چون حاکمیت قانون، حقوق بشر، حقوق زنان و امثال آن در زندگی مردم برجسته گردیده و در تحکیم این روند سعی و تلاش همه جانبه به عمل آمده است.

از سوی دیگر، وجود رابطه های عمیق علمی و منطقی میان اقتصاد و حقوق زمینه ساز رشد و توسعه اقتصادی جهان کنونی به شمار رفته و میرهن است که رشد نظام اقتصادی مستلزم پیش زمینه های مستحکم و استوار حقوقی است که با تطبیق و رعایت آن می توان آهنگ رشد و توسعه را به صدا در آورد.

اداره ملی ستندرد این بار از اثر سعی و تلاش کارمندان ریاست های مختلف این اداره به خصوص ریاست پلان و پالیسی، افتخار این را حاصل نموده که تا مجموعه ای از طرزالعمل های کاری را جهت تحقق اهداف اداره و تامین عدالت کاری، انسجام طرح و تسوید قوانین، مقررره ها و طرزالعمل های کاری این اداره می باشد که در نوع خود یک اقدام بی پیشینه محسوب می گردد.

شایان ذکر است که این وظیفه و مسئولیت ادارات عامه است تا اسناد تقنینی و طرزالعمل های کاری خویش را به صورت شفاف و واضح طرح و در پرتو قانون اساسی و سایر قوانین کشور آن را طی مراحل نمایند.

تکمیل تدوین مجموعه حاضر تحت «مجموعه طرزالعمل های اداره ملی ستندرد» از جمله نخستین اقدامان علمی در عرصه بهبود و انسجام امور، تقویت و استحکام رابطه ذات البینی میان کارمندان و رهبری اداره را میسر نموده و بر علاوه این مجموعه می تواند الگویی برای سایر ادارات و نهاد های اداری افغانستان باشد تا از آن استفاده موثر نماید.

در اخیر، نکته بعدی که حایز اهمیت است، علمی سازی نکات بارزی است که در محتویات این مجموعه جا گرفته است.

بنابراین، همه کارمندان اداره می بایست در تحقق احکام آن توجه جدی نمایند

فصل اول:

احکام عمومی

مبنی

این طرز العمل در روشنایی احکام مواد هفتم، هشتم و چهاردم قانون طی مراحل اسناد تقنینی به منظور تنظیم و تسریع امور مربوط به طی مراحل یکسان اسناد تقنینی و طرز العمل های مربوطه به اداره ملی نورم و ستندرد فعالیت های مشاوریت حقوقی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

طرز العمل هذء اهداف ذیل را تعقیب میکند:

- 1- تنظیم امور مربوطه به طی مراحل اسناد تقنینی و طرز العمل های ترتیب شده توسط اداره ملی ستندرد.
- 2- حصول اهداف تعیین شده در طرز العمل ها به شکل درست آن.
- 3- تکمیل فعالیت های که در طرز العمل ها هدف قرار داده شده اند.
- 4- فراهم نمودن زمینه های بهتر هماهنگی بین ادارات و بدست آوردن نظریات صاحب نظران اهل خبره و سازمان های اجتماعی و سایر اجتماعیات.
- 5- تامین ارتباطات میان بخشهای اداری و تخنیکی اداره به خاطر فهم بیشتر در ارتباط قوانین و طرز العمل ها.
- 6- بررسی و ابراز نظر کارمندان تخنیکی در عقد تفاهم نامه ها و حفظ ارزش های قانونی بدست آمده.
- 7- واگذاری مسؤولیت ها به آمریت ها و ریاست های مربوطه اداره و پروسه تحلیل و تفکر که راه را بسوی اهداف نزدیک میسازد.
- 8- تامین ارتباطات و شامل ساختن تجار ملی در رشد و توسعه اقتصادی کشور و جمع آوری اطلاعات از وضع بازار ناشی از اقلام وارداتی و صادراتی.

اصطلاحات:

ماده سوم:

تمامی اصطلاحات که در طرز العمل ها از آن تذکر به عمل آمده است. در همان طرز العمل از آن تعریف صورت گرفته است. و تعدادی از اصطلاحات در قوانین نافذه کشور به صورت عام فهم قابل فهم میباشد.

ساحه و مرجع تطبيق

ماده چهارم:

طرز العمل های ترتیب شده از طرف تمامی ریاست ها مورد تأیید قرار گرفته و رعایت می گردد. هر طرز العمل؛ ریاست مربوطه مرجع تطبیق کننده آن می باشد. و مشاوریت حقوقی اداره مسوولیت تطبیق و نظارت از آن را دارد.

فهرست مجموع طرز العمل های اداره ملی ستندرد

باب احکام عمومی:

کتاب اول طرز العمل های مربوط به معینیت تخنیکي

- باب اول طرز العمل آزمایش کیفی و مواد ساختمانی توریدی در بنادر
- باب دوم طرز العمل خدمات لابراتوار های مواد نفتی
- باب سوم طرز العمل کنترل کیفیت مواد نفتی
- باب چهارم طرز العمل فعالیت لابراتوار سیار آزمایش مواد نیفتی
- باب پنجم طرز العمل تفتیش واردات
- باب ششم طرز العمل کنترل کیفیت محصولات تصفیه خانه های نفت
- باب هفتم طرز العمل صدور تصدیقنامه های کیفی
- باب هشتم طرز العمل اداری مرکزی پاسخدهی و اطلاع رسانی درباره موانع تخنیکي تجارت-سازمان تجارت جهانی
- باب نهم لابراتوار نفتب
- باب دهم احداث و معیاری
- باب یازدهم ارایه کنترل کیفیت مواد نفتی در بنادر
- باب دوازدهم حفظ و مراقبت تجهیزات لابراتواری
- باب سیزدهم نظارت بر تطبیق ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی
- باب چهاردهم صدور تصدیقنامه کیفی سیستم
- باب پانزدهم طرز العمل مفتیش
- باب شانزدهم استفاده از علامت ستندرد
- باب هفدهم ساختار و وظایف و صلاحیتهای کمیته بیطرفی
- باب هجدهم نظارت و تفتیش مجدد
- باب نوزدهم راه اندازی تفتیش
- باب بیست درخواست کننده تصدیقنامه ها
- باب بیست و یک صدور تصدیقنامه کیفی محصول
- باب بیست دو طرز العمل تدوین و ترویج ستندردها
- باب بیست و سی طرز العمل ایجاد و فعالیت کمیته های تخنیکي
- باب بیست و چهار طرز العمل فعالیت شورای عالی ستندرد
- باب بیست و پنج طرح و پیشنهاد توسعه فعالیت در عرصه ستندرد سازی

کتاب دوم طرز العمل های مربوط به معینیت امور مالی و اداری

باب اول منابع بشری

باب دوم پروسه تدارکات داخلی پرچون و قراردادهای اداره ملی ستندرد

باب سوم حفظ مراقبت دارای های اداره ملی ستندرد

باب چهارم هفتم تنظیم اموری مالی اداره ملی ستندرد

باب پنجم تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه

باب ششم تنظیم طعام کارکنان اداره ملی ستندرد

باب هفتم تنظیم فعالیت ها و اجرات امریت جندر

باب نهم طرز و توزیع استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابرات

باب دهم امور اداری

کتاب سوم طرز العمل های مربوط به ریاست هی گزارش دهنده به مقام

باب اول تنظیم امور مربوط به واحدهای دومی (دفاتری ولایتی)

باب دوم طرز العمل تنظیم اجرات و فعالیت های ریاست پلان وپالیسی

باب سوم توسعه و ترتیب پلان های کاری ،پلان های ستراتیژیک و پلان های مبارزه با فساد اداری

باب چهارم نظارت از تحقیق پلان ها و توحید گزارشات

باب پنجم تحلیل و توسعه پروژه انکشافی و تامین ارتباطات به دونرها

باب ششم توسعه روابط کاری با کشورها و سازمان ها منطقوی و بین المللی

باب هفتم امور حقوقی

باب هشتم امور مربوط به تفتیش داخلی

باب احکام متفرقه:

کتاب اول
طرز العمل های مربوط به معینیت تخنیکی
ارزیابی مطابقت

طرز العمل آزمایش کیفی مواد ساختمانی تورییدی در بنادر

فصل اول

عمومیات

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل به اساس بند ۲۲ ماده ۷ و ماده ۳۳ قانون ستندرد سازی تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم

هدف این طرزالعمل ترتیب و تنظیم کارشیوه منظم به خاطر پیشبرد فعالیت ها و پروسه های آزمایش مواد ساختمانی جهت حصول اطمینان از کیفیت آنها در بنادر تورییدی کشور می باشد.

فعال سازی لابراتوارهای مواد ساختمانی در بنادر به هدف کنترل کیفیت مواد وارداتی و جلوگیری از ورود اجناس کم کیفیت جهت ارایه خدمات بهتر در مطابقت با ستندردهای ملی و بین المللی میباشد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل معانی ذیل را ارایه می نمایند:

۱. **لابراتوار (Laboratory):** آزمایشگاهی که صلاحیت انجام وظایف آزمایش را داشته و توسط مراجع رسمی اعتبار دهی، تایید شده باشد.
۲. **نمونه معیاری (Reference):** یک نمونه از مواد ستندرد مطابق نورم ها بوده که در لابراتوار موجود می باشد.
۳. **نمونه گیری (Sampling):** یک روش خاص اجراییوی بوده که از میان انبوه مواد هم نوع، مقدار کوچک آن گرفته شده و جهت تثبیت کیفیت آن به لابراتوار فرستاده میشود.
۴. **آزمایش (Test):** پروسه تشخیص و تثبیت کیفیت مواد بر اساس ستندردهای پذیرفته شده ملی و بین المللی می باشد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم

این طرزالعمل به منظور تطبیق ستندردهای ملی و آزمایش کیفی مواد ساختمانی تورییدی در بنادر کشور تدوین گردیده است.

فصل دوم

پروسه آزمایش لابراتواری مواد ساختمانی

دفتر تصدیق اسناد

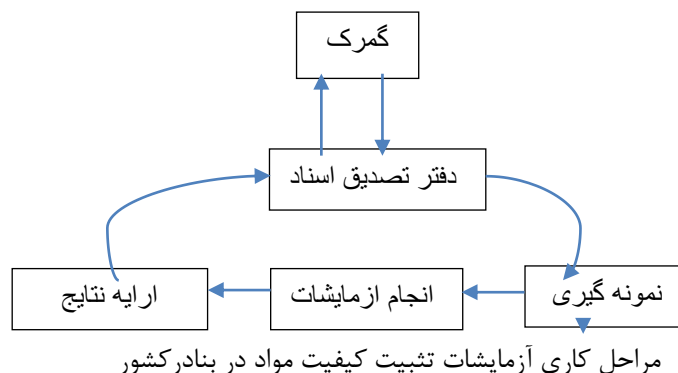
ماده پنجم

بعد از مواصلت اموال توريدی به بنادر کشور، استعلام از جانب اداره گمرک به آمريت بندر جهت تصدیق اسناد مربوطه ارسال می گردد. آمريت بندر بعد از دریافت استعلام و اسناد، شخص نمونه گیر را جهت اخذ نمونه و اجرای مراحل بعدی مامور ساخته تا پس از طی مراحل تثبیت کیفیت مواد نتایج آن را دوباره از طریق آمريت بندر به اداره گمرک ارسال نماید.

مراحل آزمایش

ماده ششم

- ۱,۶ نمونه گیری (در صورت ضرورت نمونه گیری در چندین مرحله اجرا می گردد) و انتقال نمونه .
- ۲,۶ انجام آزمایشات.
- ۳,۶ نتایج آزمایشات.
- ۴,۶ در صورت بروز خطا در نمونه گیری، انتقال و آزمایش، پروسه تکرار می گردد.
- ۵,۶ ذخیره و حفظ اسناد.



نمونه گیری و انتقال آن

ماده هفتم

نمونه های مواد ساختمانی توريدی در مطابقت با ستندرد های نمونه گیری با نظرداشت وسایل لابراتواری موجود، صورت میگیرد

۱-۷ نمونه گیری سمنت

۱. نمونه گیری سمنت از سه قسمت مختلف اول، وسط و آخر وسیله نقلیه صورت میگیرد.
۲. نمونه های گرفته شده در ظروف مخصوص که اندازه آن مطابق ستندرد تعیین شده است، مهرلاک گردیده و به شکل محفوظ آن به لابراتوار انتقال داده میشود .
۳. در صورتیکه که سمنت انواع مختلف داشته باشد از هر نوع آن یک نمونه گرفته میشود.

۷-۲ نمونه گیری سیخ گول و انگلارن

۱. در صورتیکه در وسیله نقلیه سیخ گول در بندل های مختلف موجود باشند، از هر بندل دو نمونه گرفته میشود.
۲. نمونه گیری از سایزهای مختلف انگلارن انجام میگردد.
۳. اندازه نمونه های سیخ گول و انگلارن یک متر گرفته شده مهرلاک گردیده و به شکل محفوظ آن به لابراتوار انتقال داده میشود.

۷-۳ نمونه گیری قیر

از سه بخش مختلف بیرل ها، از اول، وسط و آخر بیرل ها به اندازه دو کیلو گرام نمونه گرفته شده مهرلاک گردیده و به شکل محفوظ آن در ظروف ستندرد به لابراتوار انتقال داده میشود.

۷-۴ نمونه گیری کاشی و سرامیک

۱. از سه نقطه مشخص وسایط نقلیه نمونه اخذ میگردد.
۲. نمونه ها با پوشش های مشخص مهرلاک گردیده و به شکل محفوظ آن به لابراتوار انتقال میگردد.
۳. در صورتیکه که کاشی و سرامیک انواع مختلف داشته باشد از هر نوع یک نمونه گرفته میشود.

۷-۵ نمونه گیری از محصولات پی وی سی

۱. در صورتیکه در وسایط نقلیه مواد پی وی سی (PVC) با سایزهای مختلف موجود باشند، از هر سایز دو نمونه به اندازه یک متر (معیاری) گرفته شده، بعد از مهرلاک به شکل محفوظ آن به لابراتوار انتقال میگردد.

تعداد نمونه برای هر آزمایش

ماده هشتم

اگر در وسایط نقلیه مواد با سایزها و یا انواع مختلف موجود باشند دو نمونه از هر نوع یا هر سایز توسط نمونه گیر مسلکی اداره ملی ستندرد با حضورداشت نمایندگان ادارات^۳ مربوطه، بخش گمرکات و شرکت توزیدی در بنادر گرفته میشود.

انجام آزمایشات

ماده نهم

آزمایشات مواد ساختمانی توسط تکنیشن ها در لابراتوار انجام شده و تمام آزمایشات به اساس ستندرد های ملی و بین المللی مربوطه اجرا گردیده، مشخصات و روند آزمایش در فارمت های مشخص که ضمیمه این طرز العمل می باشد، درج میگردد.

۱. آزمایش سمنت مطابق جدول ضمیمه شماره (1) انجام می شود.
۲. آزمایش سیخ گول مطابق جدول ضمیمه شماره (2) انجام می شود.
۳. آزمایش انگلارن مطابق جدول ضمیمه شماره (3) انجام می شود.
۴. آزمایش قیر مطابق جدول ضمیمه شماره (4) انجام می شود.
۵. آزمایش کاشی و سرامیک مطابق جدول ضمیمه شماره (5) انجام می شود.
۶. آزمایش پی وی سی مطابق جدول ضمیمه شماره (6) انجام می شود.

نتایج آزمایشات

ماده دهم

۱. نتایج آزمایش به مرجع مربوطه با فارمت و جداول مشخص آن به صورت رسمی اطلاع داده میشود.

۲. نتایج لابراتواری صرفاً به شکل نقل اصلی مزین با مهر و امضاء پرسونل تخنیکي لابراتوار و تاييد آمر ذيصلاح اداره ملي ستندرد مداراعتبار است .
۳. يك كاپي از نتايج_آزمایش باید نزد لابراتوار موجود بوده که با نتایج ارسالی مطابقت داشته باشد .
۴. نتایج اخذ شده ازدستگاه های موجود مداراعتبار بوده درصورت تحقیقات بیشتر درمورد نمونه دلایل علمی و تخنیکي آن در ضمیمه باید موجود باشد .
۵. لابراتوار صرفاً از نتایج که بدست می آید مسئول میباشد .
۶. نتایج لابراتواری بشکل تحریری (پرنه کمپیوتری) آن قابل اعتبار بوده و درصورت اصلاح اشتباهات ویا کدام دلیل دیگری که با قلم تحریر شود باید از طرف اشخاص مسول لابراتوار تائید و امضاء گردد.
۷. هرگونه تحقیقات، بررسی و ابراز نظر درمورد نمونه و ارایه نتایج در غیاب کارمندان لابراتوار مدار اعتبار نمیباشد.
۸. لابراتوار در موارد اصلاح اشتباهات وخطاهای غیرعمدی صلاحیت اصلاحی را دارد.
۹. ارایه نتایج لابراتوار سیار در محل نمونه گیری صورت میگیرد.
۱۰. تحریر نتیجه به شکل دستی(قلمی) ویا هم تایی، هردو در لابراتوار سیار مدار اعتباراست، مشروط بر اینکه با مهر و امضاء مسئول لابراتوار تاييد گردیده باشد.

تصحیح نمونه های لابراتواری

ماده یازدهم

۱۱. درصورتیکه نمونه ازطرف لابراتوار مسترد میگردد باید دلایل آن واضح و روشن باشد.
۱۲. لابراتوار منحصراً مرجع تخنیکي، خطا را مشخص نموده و انرا اصلاح می نماید.
۱۳. در صورت بروز اشتباه در نمونه گیری، انتقال و یا روند آزمایش، دلایل موجه از جانب کارمند مسئول ارایه گردد.
۱۴. درصورت بروزخطای غیر عمدی در ارایه و پرنه نتایج لابراتواری، اوراق قبلی حفظ و بعد از هدایت مقام ذيصلاح اداره، نتایج و اوراق جدید توزیع گردد.

اموال مستردی و یا مغایر مقررات کیفی

ماده دوازدهم

در صورتی که نتایج آزمایشات مغایر مشخصات و سرتیفیکت مواد متذکره ثابت شود، مطابق ماده بیست و هفتم قانون ستندرد سازی عمل میگردد.

حق الخدمت

ماده سیزدهم

جدول نرخ حق الخدمت آزمایش مواد توریدی

شماره	نوعیت مواد	واحد مقیاس	حق الخدمت (فیس) افغانی
۱	سمنت	تن	۲۰۰
۲	سیخ گول	تن	۲۵۰
۳	انگلارن	تن	۲۵۰
۴	قیر	کیلوگرام	۱۵۰
۵	پی وی سی	تن	۳۰۰
۶	کاشی و سرامیک	مترمربع	۱

فصل سوم

وظایف و صلاحیت ها

مدیریت عمومی لابراتوار

ماده چهاردهم

۱. طرح و ترتیب پلان کاری مدیریت عمومی لابراتوار به منظور اجرای آزمایشات و ارایه آن به آمریت نمایندگی جهت تایید به منظور تحقق اهداف اداره در خصوص حصول اطمینان از کیفیت مطلوب مواد وارداتی در کشور.
۲. حصول اطمینان از تطبیق سندهای ملی، منطقوی و بین المللی در بخش آزمایشات مواد ساختمانی.
۳. حفظ نمونه های اخذ شده از مواد ساختمانی وارداتی جهت کنترل و تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه و ارایه نتایج مطابق به هدایت به مراجع ذیصلاح.
۴. حفظ اسناد تمام آزمایشات مواد ساختمانی لابراتواری و مسولیت پذیری در قبال دقت انجام پروسه آزمایش و ارایه نتایج نهایی آنها با در نظر داشت سندهای تعیین شده به منظور ارایه معلومات لازم و ضروری به مراجع مورد نظر طبق هدایت مقامات ذیصلاح.
۵. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتوار مواد ساختمانی.
۶. پاسخگویی مسلکی به مراجع ذیربط پیرامون چگونگی نتایج ارایه شده آزمایشات لابراتواری در جهت اطمینان دهی به آنها.
۷. هماهنگی و همکاری با سایر لابراتوار های مواد ساختمانی مربوط ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تجارب کاری و کسب معلومات بیشتر در خصوص اجرای آزمایشات لابراتواری.
۸. حفظ و نگهداری تمام اسناد نتایج نهایی آزمایشات لابراتواری مواد ساختمانی و ارسال آنها به مراجع مربوط در صورت ضرورت و تقاضا.
۹. مدیریت کارکنان تحت اثر به منظور مراقبت، آموزش و استخدام آنها به هدف اجرای وظایف مطابق به تقاضا و نیازمندی.
۱۰. ارایه مشوره های مسلکی به آمر ذیصلاح در جهت تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
۱۱. اجرای سایر وظایف مطابق قانون، اهداف و پالیسی های اداره مربوطه از طرف مقامات سپرده میشود.

تکنیشن لابراتوار

ماده پانزدهم

۱. اخذ نمونه های محوله مواد ساختمانی وارداتی جهت تجزیه و تحلیل و تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه.
۲. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری مواد ساختمانی به منظور جلوگیری از اشتباهات آزمایشی.
۳. ارایه معلومات دقیق در رابطه به آزمایشات مواد ساختمانی در مطابقت با سندها به آمر مافوق.
۴. ارایه نتایج نهایی مواد ساختمانی با در نظر داشت سندهای قبول شده به مراجع مربوط و حفظ محرمانیت نتایج به دست آمده در اثر آزمایشات انجام یافته.
۵. حفظ و مراقبت از تجهیزات و دستگاه های لابراتوار مواد ساختمانی به منظور فعال بودن دستگاه ها جهت استفاده موثر در خصوص آزمایشات لابراتواری.
۶. حفظ تمام اسناد آزمایشات مواد ساختمانی لابراتواری و مسولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آنها با در نظر داشت سندهای تعیین شده.
۷. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه و اتخاذ تصمیم در امر تحقق آن.
۸. اجرای سایر وظایف مطابق قانون و مقررات، اهداف و پالیسی های اداره مربوطه که از طرف مقامات سپرده میشود.

شخص نمونه گیرنده

ماده شانزدهم

۱. شناخت کامل از ماشین آلات، مواد و محصولات ساختمانی.
۲. شناخت مکمل از قواعد و مقررات ستندرد های نمونه گیری.
۳. دقت عمل و صداقت در نمونه گیری .
۴. امضاء، تاریخ، علامت گذاری نمونه ها، مهرلاک نمودن آنها در وسایل مخصوص
۵. انتقال نمونه با دقت و اطمینان دقیق به لابراتوار.
۶. ثبت مشخصات نمونه های اخذ شده مطابق به ستندرد های مربوطه.
۷. نمونه گیری دربخش لابراتوار سیار مواد ساختمانی مربوط هیات موظف و مسولین لابراتوار بوده که نمونه ها بعد از آزمایش در محل، نتایج آن به صورت کتبی به مرجع مربوطه اطلاع داده میشود.

مکلفیت های اداره ملی ستندرد

ماده هفدهم

۱. مقامات ذیصلاح اداره طبق قانون ومقررات موجوده حق مدیریت وتفتیش از سیستم مدیریت تخنیکى لابراتوار را جهت اصلاح وانکشاف لابراتوار دارا میباشد.
۲. مقامات ذیصلاح اداره ازچگونگی کارکرد پرسونل با تجهیزات وآزمایشات لابراتواری نظارت وارزیابی داشته و کارمندان مسلکی ، متخصصین باتجربه و دارای تحصیلات عالی را در لابراتوار مقرر نموده و در آموزش، تربیه و معرفی کارمندان لابراتوار به کورس ها، سیمینارها، ورکشاپ های آموزشی داخلی و خارجی اجراء لازم را مرعی میدارند .
۳. اداره باید تمام هدایات، رهنمودها وستندرد های مربوطه را با وسایل و تجهیزات جدید بخاطر تست و تحقیقات لابراتواری فراهم وبدسترس کارمندان لابراتوار قراردهد .
۴. مقامات ذیصلاح اداره ملی ستندرد تمام موانع تخنیکى واداری که باعث تداخل کاری لابراتوار پنداشته شده و بر نتیجه_آزمایشات تاثیرگذاراست را مرفوع سازد.
۵. مطابق به قانون ستندرد، هیچ مرجع یا ارگان دیگر حق مداخله درامورات تخنیکى لابراتوار را نداشته و در صورت مداخله تمام مسئولیت بدوش اشخاص مداخله گر میباشد .
۶. درصورت فیصله ارگانهای عدلی وقضائی درموردنمونه حفظ شده، یک نقل ازفیصله رسماً در اختیار مدیریت عمومی لابراتوارهای مواد ساختمانی گذاشته شده تا طبق آن درباره نمونه حفظ شده تصمیم اتخاذ گردد .

مکلفیت های لابراتوار

ماده هژدهم

۱. لابراتوار مواد ساختمانی و تعمیراتی مسئول تمام آزمایشات وتحقیقات لابراتواری طبق شرایط اداره و ستندرد های بین المللی (ISO- 17025) وسایر قوانین مربوط لابراتوارها می باشد.
۲. لابراتوار مکلف و مسئول انجام آزمایشات لابراتواری با امکانات و وسایل دست داشته موجوده می باشد.

۳. ازاینکه لابراتوارموادساختمانی مربوط به اداره ملی ستندرد است بناً آزمایش و ابراز نظر درمورد نمونه ها وسایر کارهای تخنیکی مربوطه لابراتوار وظیفه کارمندان تخنیکی و ذیدخل لابراتوار بوده هیچ کس حق مداخله را ندارد.
۴. لابراتوار در امورات کاری خود مستقل بوده بجز از کارمندان تخنیکی لابراتوار هر آزمایش و ابرازنظر درمورد نمونه ومسایل تخنیکی لابراتوارمداراعتبار نبوده و لابراتوار درقبال آن هیچ نوع مسئولیت ندارد.
۵. مدیریت لابراتوار مسئول تمام فعالیت های تخنیکی و اداری بوده ومسئول تهیه وسایل ولوازم ضروری ایکه بر کیفیت تست ها تاثیرگذار است، می باشد.
۶. مطابق ستندردهای مربوطه، از جمع پرسونل تخنیکی لابراتواریک نفر منحیث کنترول کننده (سوپروایزر)جهت جمع آوری ارقام از تمام آزمایشات و تنظیم آن دریک فارمت مشخص موظف میباشد.
۷. مدیریت لابراتوارمكلف به شریک ساختن تمام اطلاعات و تصامیم مقامات ذیصلاح با کارمندان لابراتوارمی باشد .
۸. مدیریت لابراتوارمكلف به پیشنهاد وتهیه مواد مصرفی، مواد ریفرنس و لوازم ضروری دستگاه ها میباشد
۹. لابراتوارباید توانائی های لازم و ظرفیت های که دربر گیرنده ضروریات و منابع لازم برای انجام آزمایشات طبق درخواست مشتری رداشته باشد.
۱۰. لابراتوار صلاحیت آزمایش مجدد (دوبار و چند بار) را درصورت مشکوک بوده نتایج دارد.
۱۱. طبق ستندرد های مربوطه درصورت ضرورت بعد ازاذخ اجازه مسولین ذیصلاح، مشتریان لابراتوار جهت اطمینان از کارکرد های لابراتوار حق نظارت از تست لابراتواری نمونه خویش را دارد .
۱۲. در صورت عدم قناعت مشتری از نتایج لابراتوار، نمونه متذکره در لابراتوار ثانی، با حضور داشت نماینده لابراتوار اداره ملی ستندرد آزمایش میگردد.
۱۳. درصورت ضایع شدن و یا کفایت نکردن نمونه برای آزمایش، لابراتوار صلاحیت درخواست نمونه مجدد را دارد.
۱۴. لابراتوارصرفاً درقبال نمونه ای که آزمایش می نماید، مسولیت دارد.
۱۵. درصورت مشکوک بودن بالای نمونه، لابراتوار صلاحیت استرداد وتصحیح آن را قبل از آزمایش لابراتواری به مرجع مربوطه دارد.
۱۶. مدیریت لابراتوار دارای بورد تحقیقی و مشورتی بوده که برای حل مشکلات تخنیکی واداری جهت رفع موانع کاری لابراتوار جلسات دایر مینماید .
۱۷. نمونه ها و اسناد مربوطه ازطرف مدیریت عمومی لابراتوار تفتیش وتصدیق گردیده، بعد از ثبت، راجستر و تحویلی پول حق التست (حق الخدمت) لابراتواری درشعبه مربوطه، نمونه به لابراتوار انتقال میگردد

تخلفات افرادی تخنیکی

ماده نهم

پرسونل لابراتوار مكلف به دوری و خودداری از هر نوع ارتباطات بیرونی و فشارهای داخلی وخارجی که بر نتیجه آزمایش تاثیر گذار است می باشند. در صورت تخلف مطابق قانون ستندرد سازی برخورد صورت میگردد.

حفظ و نگهداشت نمونه ها در لابراتوار

ماده بیستم

۱. میعاد نگهداری نمونه ها نظر به مشخصات فزیکی و تخنیکی مواد مطابق به ستندردهای ملی و بین المللی تعیین گردیده است.
۲. بعداز تکمیل شدن میعاد نگهداری، نمونه ها به مقامات لابراتوار پیشنهاد وبه بخش مربوطه آن (جنسی) تسلیم داده میشود .
۳. مدت اعتبارنمونه ها در لابراتوار به اساس مقررات بین المللی تنظیم میگردد.
۴. نمونه های که تحت تعقیب کار ارگانهای کشفی، عدلی و قضایی قرارداشته باشد مدت اعتبار و نگهداشت آن الی فیصله ارگانهای عدلی و قضائی می باشد.

حفظ و نگهداشت اسناد لابراتوار

ماده بیست و یکم

۱. حفظ و نگهداری نتایج و اسناد لابراتواری بشکل سافت (کامپیوتری) یا کاپی آن بشکل هارد نگهداری شده و هردو باهم باید مطابقت داشته باشد.
۲. اسناد دارای سه کاپی بوده یک کاپی نزد لابراتوار، یک کاپی نزد مدیریت عمومی لابراتوار و یک کاپی آن به مشتری تسلیم داده میشود.
۳. هیچ اسناد لابراتواری بدون مهر و امضای اشخاص مسئول اداره مدار اعتبار نیست.
۴. اسنادی که بشکل سافت یا کامپیوتری ارسال میگردد بدون امضاء پرسونل لابراتوار اعتبار ندارد.

فصل چهارم

متفرقه

محیط لابراتوار

ماده بیست و دوم

۱. در فضای لابراتوار نصب تجهیزات و یا قرار دادن اشیا و وسایل نباید مزاحمتی برای عبور و مرور کار کارکنان ایجاد نماید و در اطراف هر دستگاه باید فضای کافی برای انجام آزمایش، نظافت و در صورت لزوم اصلاحات و تعمیرات منظور گردد.
۲. تهویه محل کار در هر حالت طوری باشد که کارکنان در لابراتوار همیشه هوای سالم تنفس نموده و همواره مواد کیمیایی به خارج از محیط کار انتقال داده شود.
۳. نقشه یا طرح (*floor plan*) در لابراتوار که بطور واضح و اشکار که موارد ایمنی را نمایان سازد، نصب گردد.
۴. محل خوردن و اشامیدن باید خارج از محیط لابراتوار باشد.
۵. ساختمان لابراتوار باید به صورت مناسب از فضای اداری تفکیک شود.
۶. کف، دروازه، دیوار و سقف لابراتوار باید قابل شستشو باشد.
۷. کارمندان لابراتوار مکلف به مراعات نمودن تخنیک بیخطر و مقررات حفظ الصحة کار میباشند.
۸. کارمندان لابراتوار حین خروج از لابراتوار، از خاموش شدن تمام وسایل برقی و دستگاه ها خود را مطمئن سازند.
۹. تردد اشخاص غیر مسول در لابراتوار بدون ارتباط کاری ممنوع بوده در صورت ورود، مکلف به رعایت نمودن شرایط لابراتواری میباشد.
۱۰. درجه حرارت لابراتوار باید مطابق به نورم ماشین آلات و معیارات تعیین شده بین المللی عیار گردد.
۱۱. هنگام کار با تجهیزات گرمازا و اجسام داغ باید همواره از وسایل و پوشش های مناسب و مقاوم برابر گرما استفاده گردد.
۱۲. به منظور کار در محیط های که سرو صدای بالاتر از حد مجاز دارند باید از گوشی های مناسب حفاظتی استفاده گردد.
۱۳. در محیط های مرطوب، به جز وسایل برقی ضد آب، استفاده از دیگروسایل الکتریکی ممنوع می باشد.
۱۴. کلیه لوحه های برقی باید در محل مناسب نصب شده و مجهز به پوشش عایق باشد و در مواقع اضطراری فقط توسط افراد ذیصلاح کنترل گردد.
۱۵. لابراتوار باید مجهز به کمک های اولیه صحی باشد.
۱۶. اداره برای کارمندان لابراتوار معاشات امتیازی یا حق الخطر لابراتواری را در نظر بگیرد.
۱۷. آلامر خطر و (*Smoke detector and water spelunker*) (آله تشخیص دود و آب پاش کن) در تمام لابراتوار ها باید نصب گردد.

نقش سکتور خصوصی

ماده بیست و سوم

مشارکت عامه و خصوصی (PPP)، با استفاده از این شراکت یک یا چند اداره و یک یا چند جانب خصوصی جهت احداث یا توسعه زیربناها، تسهیلات و عرضه خدمات عامه که در آن حقوق و وجایب، خطرات، نفع و ضرر میان جوانب طور مستقیم تقسیم گردیده و شرایط آن در قرار داد مشارکت تعیین گردیده است میتوانند با سرمایه گذاری و همکاری در بخش لابراتوارها نقش خود را ایفا نمایند.

فصل پنجم

احکام نهایی

تعدیلات

ماده بیست و چهارم

هرگونه تعدیل در این طرزالعمل بعد از تصویب شورای عالی ستندرد صورت میگیرد.

انفاذ

ماده بیست و پنجم

این طرزالعمل از تاریخ تصویب در شورای عالی ستندرد قابل تطبیق می باشد. لابراتوارها در بنادر مکلف اند تا مطابق این طرزالعمل اجراءات نمایند.

ترتیب طرزالعمل

ماده بیست و ششم

این طرزالعمل در پنج فصل و بیست و شش ماده ترتیب گردیده است.

طرز العمل خدمات لابراتوارهای مواد نفتی
د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ستندرد عالی شورا
سکرتیریت

فیصله شماره: (۴)

جلسه تحت ریاست: محترم معاون دوم ریاست جمهوریت وریس شورای عالی ستندردیز

اشتراک کننده گان:

- ۱- محترم داکترانورالحق احدى وزیرصنایع تجارت ومعاون شورای عالی ستندرد.
- ۲- محترمه دکتورس ثریا دلیل وزیره وزارت صحت عامه.
- ۳- محترم شهزاد مصطفی ظاهرریس عمومی اداره ملی حفاظت محیط زیست.
- ۴- محترم داکترنذیر احمد شهیدی معین مسلکی وزارت اقتصاد.
- ۵- محترم سرمحقق داکترنجم الدین ترین معاون اکادمی علوم.
- ۶- محترم سرحال آمرلابراتوارهای گمرکات وزارت مالیه.
- ۷- محترم پوهنیار دوکتورمجیب الرحمن خطیر معاون تخنیکي اداره ملی ستندرد وسکرتورشورای عالی ستندرد.
- ۸- ریس اطاق های تجارت ومعین وزارت تحصیلات عالی درجلسه حضورداشتند.

مکان: قصر صدارت

زمان: روزچهارشنبه ۲۰۰۰ بعدازظهرمورخ ۲۵/حوت/۱۳۸۹

جلسه شورای عالی ستندرد تحت ریاست محترم محمد کریم خلیلی معاون دوم ریاست جمهوری وریس آن شورا درقصر صدارت عظمی دایرگردید.

درآغاز مجلس جلالتمآب محترم معاون دوم ریاست جمهوری وریس شورای عالی ستندرد هدایت فرمودند تانسبت تراکم آجندا ازجلسه قبلی مستقیماً به موضوعات شامل آجندا پرداخته شود.

سپس اداره مستقل ملی ستندرد طبق متن آجندا لایحه خدمات لابراتواری بخش مواد نفتی را به جلسه پیشکش ومعلومات لازم را به جلسه رایاه داشتند.

اعضای محترم شورای عالی ستندرد بعد ازبحث های مفصل وهمه جانبه لایحه متذکره را درچهارفصل وپانزده ماده مورد تصویب قراردادند.

سپس طبق فیصله جلسه قبلی وجهت تسهیل درمطالعه طرح ستراتیژی اداره ملی ستندرد، معاون تخنیکي اداره انسا یک پریزنیش مفصل رایه جلسه رایاه نمود. که بعدازاستماع حصار وبحث وتبادل نظریات ستراتیژی پنج ساله اداره مستقل ملی ستندرد مورد تایید اعضای محترم مجلس قرارگرفت.

دراخیر به تعداد هشت ستندردملی که درسکتور های مختلف نهایی گردیده بودند به جلسه رایاه گردید.

اعضای محترم شورای عالی ستندردبحث های مفصل وهمه جانبه پیرامون ابعاد مختلف تخنیکي وتجارتی ستندردهای متذکره به عمل آوردند ازجمله شماری ازستندرد ها به شکل مقایسوی با ستندرد های مروج درمنطقه وجهان تحلیل گردید. ازاینکه ستندردهای متذکره قبلاً درکمیتها تخنیکي مورد غور وبحث مکمل قرارگرفته است وموضوعات مشمول آن نیز کاملاً تخنیکي میباشد بدین ملحوظ شورای عالی ستندرد تمامی ستندرد های رایاه شده به جلسه راکه شامل ستندردهای مواد دوایی وآرایشی، مترولوژی، مواد ساختمانی، مواد نفتی ونساجی بودند بحیث ستندرد های ملی تصویب نمودند.

دراخیر جلالتمآب معاون دوم مقام عالی ریاست جمهوری وریس شورای عالی ستندرد فعالیت های اداره مستقل ملی ستندرد را تمجید وتحسین نموده وآرزوی موفقیت هرچه بیشتر اداره مستقل ملی ستندرد را درحده ترتیب وتطبیق ستندرد های ملی نمودند. فیصله های جلسه:

- ۱- لایحه خدمات لابراتواری بخش مواد نفتی منظور واداره مستقل ملی ستندردباید درتطبیق آن اجراءات لازم را به عمل آورد.

فصل اول

مبنی

ماده اول: این لایحه به تاسی از بند اول (۱) ماده پانزدهم قانون ستندرد ترتیب گردیده است.

هدف:

ماده دوم: اهداف این لایحه عبارت از تنظیم امور مربوط به خدمات لابراتواری در عرصه مواد نفتی میباشد.

اصطلاحات:

ماده سوم: اصطلاحات آتی در این لایحه معانی ذیل را افاده مینمایند:

۱- انس: اداره ملی ستندرد (ANSA) Afghan National Standards Authority

۲- مواد نفتی: عبارت از مرکبات عضوی خالص یا مخلوط اند که از تصفیه و پروسس نفت خام بدست آمده و شامل مواد ذیل بوده اما محدود به آن نمی باشد.

a. گازهای تجارتي، میتان، ایتان، پروپان، بیوتان و سایر گازهای مشابه یا مخلوط از این گازها به شکل گاز یا مایع

b. پترول

c. محروقات هوایی

d. تیل خاک یا سایر محصولات برای تنویر یا تسخین

e. دیزل

f. مواد سوخت برای پروسه های صنعتی مانند کوره ها

g. قیر، ذغال نفت و سایر محصولات رسوبی

h. روغنیات

i. سایر محصولات یا محصولات جانبی پروسس نفت خام

j. ۳- گاز مایع: مخلوطی از گازهای هایدروکربنی، عمدتاً پروپان و بیوتان، میباشد که از تصفیه نفت خام یا تجزیه گاز طبیعی تحت فشار بدست میاید

k. ۴- عیار سازی: پروسه تعیین مقدار یا بازدهی آله اندازه گیری یا دستگاه است که نظریه مقادیر مقایسه شده به یک ستندرد مرجع تعیین میگردد.

l. ۵- لابراتوار: لابراتوار آزمایش مواد نفتی میباشد.

m. ۶- تانک تیل: تاسیساتی که در آن محل تذخیر و پایه های توزیع مواد نفتی غرض فروش بشکل پرچون نصب گردیده است.

n. ۷- پایه توزیع: پمپ ایکه دارای آله اندازه گیری (لیتر میتر) بوده و مقدار مواد نفتی را که توسط این پمپ از محل ذخیره دروسایط و یا ظرف دیگری تخلیه میشود، به لیتر نشان میدهد.

o. ذخیر: محل تذخیر که از آهن و یا آهن کانکریت ساخته شده و معمولاً بشکل استوانه ای (افقی یا عمودی) نصب و در آن انواع مختلف مواد نفتی نگهداری میشود. این ذخایر میتواند در سطح و یا زیر زمین تعبیه شوند.

p. ساحه تطبیق

q. ماده چهارم: این لایحه بالای ادارات دولتی و غیر دولتی، تصدی ها، موسسات، شرکت ها و تشبثات تولیدی و خدماتی و سایر اشخاص حقیقی و حکمی اعم از داخلی و خارجی مقیم افغانستان قابل تطبیق می باشد.

فصل دوم

وظایف و صلاحیت ها

اداره مسول

ماده پنجم: اداره ملی ستندرد یگانه مسئول تطبیق این لایحه میباشد.

وظایف و صلاحیت های اداره ملی ستندرد

ماده ششم: اداره ملی ستندرد در راستای تطبیق این لایحه دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

1. نمونه گیری، آزمایش، تحلیل و صدور یا تایید تصدیقنامه های کیفی برای مواد نفتی وارداتی (در بنادر و گمرکات) و قابل عرضه در مارکیت (ازتاک تیل، ذخیره مواد نفتی و گاز مایع، ویا هر محلی که در انجام مواد نفتی به منظور تجارت نگهداری ویا ذخیره میشود)
2. فراهم آوری خدمات لابراتواری برای سرمایه گذاری و فعالین سلسه عرضه مواد نفتی
3. اخذ اجرت مناسب در بدل انجام خدمات برطبق این لایحه

فصل سوم لابراتور

خدمات

ماده هفتم: هدف از ایجاد لابراتورها انجام خدمات ذیل میباشد.

- انجام آزمایشات مرتبط به انکشاف ستندرد های ملی و طرح روش های ستندرد آزمایشات.
- انجام خدمات مرتبط به صدور تصدیقنامه های کیفی و همچنان آزمایشات مورد نیاز برای تطبیق مقررات تخنیکی.
- انجام آزمایشات مرتبط به تفتیش واردات و صادرات و مراقبت از مارکیت.
- فراهم آوری خدمات عیار سازی.
- فراهم آوری تسهیلات برای تطبیق اختیاری ستندردها.
- انجام آزمایشات بر نیاز مندی ادارات دولتی و غیردولتی.

آزمایشات

ماده هشتم: نوع آزمایشاتی که باید انجام پذیرد بر حسب نیازمندی و امکانات از جانب آمریت لابراتوار های اداره ملی ستندرد مشخص میگردد. سعی به عمل آید تا لابراتوار ها ظرفیت انجام آزمایشات اساسی شامل مقررات تخنیکی را دارا باشند

روش آزمایش

ماده نهم: آزمایشات عمدتاً بر اساس روش های ستندرد سازمان آزمایش مواد در امریکا (ASTM) صورت میگیرد.

اعتبادهی

ماده دهم: اداره ملی ستندرد سعی مینماید تا حد اقل برای یک لابراتوار آزمایش مواد نفتی خویش اعتبار نامه (Accreditation) کسب نماید.

نمونه گیری

ماده یازدهم:

- (1) نمونه گیری باید در مطابقت با ستندرد ASTM D 4057 و ASTM D 5854 صورت گیرد.
- (2) در صورت اخذ نمونه از جانب سایر ارگان ها، اداره ملی ستندرد در قبال هر گونه اشتباه در نمونه گیری مسئولیت ندارد.
- (3) در صورت تقاضای ادارات دولتی و غیر دولتی، اداره ملی ستندرد نمونه گیر مسلکی خویش را جهت اخذ نمونه معرفی مینماید.

(4) نمونه گیری از تیل های وارداتی حسب ذیل صورت میگیرد.

1. تمامی واگون ها / تانکر ها باز شده و از نظر فزیک معاینه میشود.

2. از یک واگون / تانکر یک نمونه
3. از دو الی چهار واگون / تانکر حد اقل دو نمونه
4. از پنج الی ده واگون / تانکر حد اقل سه نمونه
5. از ده الی بیست واگون / تانکر حد اقل پنج نمونه
6. بیشتر از بیست واگون / تانکر به تعداد یک نمونه از هر چهار واگون / تانکر
- (5) هرگاه واگون ها / تانکر های شامل یک پارتی از نظر فیزیکی متفاوت باشند، مسئول تفتیش واردات میتواند تعداد نمونه ها را افزایش دهد.
- (6) هرگاه نمونه های اخذ شده عدم تطابق با مقررات تخنیکی را نشان دهند از تمامی واگون ها / بانکر های شامل همان پارتی نمونه اخذ میگردد.
- (7) اداره ملی ستندرد در قبال کیفیت مواد نفتی در ذخایر دولتی و غیر دولتی مکلفیت ندارد.
- (8) در صورت توريد مواد نفتی از طریق پایپ لاین، پلان جداگانه طرح میگردد.

تجزیه و تحلیل

ماده دوازدهم

- (1) در هر مورد باید دو نمونه به لابراتوار آزمایش مواد نفتی گسیل گردد. یک نمونه آن مورد آزمایش قرار گرفته و نمونه دیگر بر طبق پروسیجر های لابراتواری قرار ذیل حفظ میگردد.
1. هرگاه نتایج آزمایش لابراتواری مطابقت نمونه را با ستندرد ها و یا مقررات تخنیکی نشان دهد، نمونه دومی صرف برای ده یوم میگردد.
2. هرگاه نتایج آزمایش لابراتواری عدم تطابق نمونه را با ستندرد ها و یا مقررات تخنیکی نشان دهد، نمونه دومی برای 45 یوم حفظ میگردد.
3. در صورتیکه نمونه از جانب ارگان های کشفی و عدلی راجع شده باشد، نمونه دومی الی تکمیل قضیه و اطلاع ارگان مربوطه حفظ میگردد.
- (2) بعد از معیاد مندرج بند های 1 و 2 فقره (1) این ماده، لابراتوار آزمایش مواد نفتی اداره ملی ستندرد هیچ مسئولیتی در قبال نمونه ندارد.
- (3) نتایج تحلیل و تجزیه لابراتواری تنها در فورم های مخصوص بعد از تایید شخص مسئول و مهر مربوط آمریت لابراتوار های اداره ملی ستندرد مدار اعتبار میباشد.

اجرات

ماده سیزدهم: اداره ملی ستندرد در مقابل انجام آزمایشات اجرات متناسب اخذ مینماید. تشریح قیمت انجام آزمایشات در جدول 1 آمده است.

- (1) در صورت افزایش ظرفیت لابراتوار ها و معرفی آزمایشات جدید، قیمت آن بعد از تایید شورای عالی ستندرد مرعی الاجرا میباشد.
- (2) تمامی ادارات دولتی و غیر دولتی مکلف به پرداخت قیمت آزمایشات قبل از اخذ نتایج میباشد.
- (3) اداره ملی ستندرد نمونه های ارسالی از جانب ارگان های کشفی و عدلی را که به هدف پیگیری قضا یا اخذ شده باشد، بدون اخذ اجرات مورد آزمایش قرار میدهد.
- (4) اداره ملی ستندرد عواید حاصله از انجام آزمایشات را به حساب واردات دولت تحویل بانک مینماید.
1. اجرات آزمایشات لابراتواری و خدمات

نوع آزمایشات	روش استاندارد آزمایش	قیمت فی آزمایش (افغانی)	ملاحظات
بترول			
تقطیر (ترتیب فرگشن)	ASTM D 86	600	
تعیین سلفر	ASTM D 2622, D 4394	1000	
خوردگی نوار مسی	ASTM D 130	700	
تیزابیت	ASTM D 3242	700	
عدد اکتان تحقیقاتی موتوری	ASTM D 2699 ASTM D 2885	1000	
فیصدی مرکبات اروماتیک	ASTM D 4420	600	
تثبیت وزن مخصوص		300	
تثبیت زرات میخانیکی و آب		300	
تست پترول		5200	
دیزل			
تقطیر (ترتیب فرگشن)	ASTM D 86	600	
نقطه جرقه و اشتغال	ASTM D 93	300	
لزوجیت کنیماتیکی	ASTM D 445	500	
مقدار سلفر	ASTM D 5453 ASTM D 2622	1000	
مقدار آب ورسوبات	ASTM D 2709	300	
نقطه ابری	ASTM D 2500	300	
نقطه انجماد	ASTM D 4939	300	
تیزابیت	ASTM D 3242	700	
عدد سیطان و اندکس دیزل	ASTM D 613 ASTM D 976	1000	
تست دیزل		5000	
تیل خاک تنویر			
تقطیر (ترتیب فرگشن)	ASTM D 86	600	
نقطه جرقه و اشتغال	ASTM D 56	300	
مقدار سلفر	ASTM D 1266 ASTM D 2622	1000	
ارتفاع شعله	ASTM D 1322	300	
خوردگی نوار مسی	ASTM D 130	700	
نقطه جرقه ابری و انجماد	ASTM D 2500 ASTM D 2386	600	
تیزابیت	ASTM D 3242	700	
تست تیل خاک تنویر		4200	
تیل طیاره			
تقطیر (ترتیب فرگشن)	ASTM D 86	600	
نقطه جرقه و اشتغال	ASTM D 93	300	

		IP 170	
	1000	ASTM D 2622	مقدار سلفر
	700	ASTM D 130	خورندگی نوار مسی
	300	ASTM D 1322	ارتفاع شعله
	600	ASTM D 5949 ASTM D 2386	نقطه ابری و انجماد
	700	ASTM D 3242	تیزابیت
	1000	IS 1448	مقدار هایدرو کاربن های اروماتیکی
	500	ASTM D 2386	نقطه یخ زدگی
	5700		تست تیل طیاره
مبایل			
	1000	ASTM D 445	تعیین لزوجیت کنیماتیکی
	500	ASTM D 2265 ASTM D 566	تعیین نقطه افتیدن قطره
	500	ASTM D 2386	نقطه انجماد ویخ زدگی
	2000		تست مبایل
خدمات			
	1000	ASTM D 4057 ASTM D 5854	نمونه گیری (فی نمونه)
	3000		عیار سازی پایه توزیع و لیتر میتر

مسئولیت

ماده چهارم:

- (1) لابراتوار های آزمایش مواد نفتی اداره ملی ستندرد در قبال نتایج تحلیل و تجربه که ارائه مینماید مسئولیت دارند.
- (2) نتایج ارائه شده صرف از نمونه های واصله به لابراتوار نمایندگی مینماید.
- (3) لابراتوار های آزمایش مواد نفتی اداره ملی ستندرد صرف خدماتی بوده مسئولیت پیگیری نتایج تحلیل و تجربه را ندارند.
- (4) هرگاه نتایج تحلیل و تجزیه لابراتواری حاکی از عدم تطابق نمونه با ستندرد ها و یا مقررات تخنیکی باشد، کاپی نتایج به ریاست ارزیابی مطابقت اداره ملی ستندرد گسیل میگردد.
- (5) هرگاه نمونه توسط سایر مراجع دولتی اخذ شده باشد، در صورت عدم تطابق نمونه با مقررات تخنیکی مربوطه، مرجع نمونه گیرنده مسئولیت معرفی محل تذخیر و نگهداشت مواد متذکره را، قبل از اطلاع به ملک آن به ادارات کشفی دارد.

فصل چهارم

احکام نهایی

انفاذ

ماده پانزدهم

- (1) این لایحه از تاریخ تصویب در شورای عالی ستندرد نافذ می‌باشد.
- (2) با انفاذ این لایحه، در بنادری که اداره ملی ستندرد فعالیت دارد، سایر ادوات نمیتوانند تحت عنوان انجام آزمایشات، خدمات یا استهلاک لابراتوارها از توريد کنندگان مواد نفتی اجرت اخذ نمایند.
1. ستیراتیژی پنج ساله اداره ملی ستندرد (انسا) تصویب است
2. به تعداد هشت ستندرد ذیل منحيث ستندرد های ملی منظور گردید :
- به تعداد هشت ستندرد ذیل منحيث ستندرد های ملی منظور گردید:
 - ستندرد شماره (AS121:2011) سنگ های وزنه استوانه ئی از گرام الی 10 كيلو گرام
 - ستندرد شماره (AS122:2011) مشخصات نخ پنبه ئی مورد مصرف در تارکمپل
 - ستندرد شماره (AS123:2011) مشخصات سمنت پورتلند
 - ستندرد شماره (AS124:2011) مشخصات قیر سرک
 - ستندرد شماره (AS125:2011) مشخصات صابون مایع دست شوی
 - ستندرد شماره (AS126:2011) مشخصات تعیین مقدار کلوراید موجود در صابون به طریقه تیتريشن
 - ستندرد شماره (AS127:2011) مشخصات قیر جامد سرک
 - ستندرد شماره (AS128:2011) مشخصات شامپو
2. جلسه بعدی حسب گرزالعمل شورا روز چهارشنبه مورخ 31 حمل 1390 به ساعت دویجه بعد از ظهر دایر میگردد.
- سکرتريت شورای عالی ستندرد

کنترول کیفیت مواد نفتی

هدف

ماده اول

این لایحه به هدف بهبود کیفیت مواد نفتی قابل عرضه در کشور و حصول اطمینان از تطبیق ستندرد های ملی مواد نفتی ترتیب گردیده است.

ستندرد های ملی مواد نفتی

ماده دوم

ستندرد های ملی مواد نفتی که از جانب اداره ملی ستندرد از طریق کمیته تخنیکي به اشتراک نمایندگان ادارات ذیربط دولتی. سکتور خصوصی و نهاد های علمی و اکادمیک تدوین و از جانب شورای عالی ستندرد منظور گردیده در ضمیمه (۱) این طرزالعمل درج گردیده است.

مقررات تخنیکي (ستندرد های اجباری)

ماده سوم

به منظور تنظیم بهتر امور مربوطه مقررات تخنیکي (ستندرد های اجباری) مواد نفتی تهیه و جهت منظوری ارایه میگردد.

کنترول کیفیت

ماده چهارم

اداره ملی ستندرد (انسا) مسوول کنترول کیفیت مواد نفتی ارداتی. تولیدی و قابل عرضه در مارکیت می‌باشد. سایر ادارات مکلف به

همکاری با اداره ملی ستندرد بر طبق طرز العمل های کاری مربوطه میباشند.

اسناد تخنیک

ماده پنجم

تورید کننده ها مکلف اند تا قبل از آغاز پروسه نمونه گیری اسناد ذیل را در اختیار اداره ملی ستندرد قرار دهند:

۱. استعلام تصدی مواد نفتی/ گمرکات

۲. تصدیقنامه کیفیت/ پاسپورت محصول

۳. کاپی قرارداد که ثبت دفتر اتشه تجارتي افغانستان مقیم کشور صادر کننده باشد

۴. سایر اسناد تخنیک حسب نیازمندی

نمونه گیری

ماده ششم

(۱) نمونه گیری بر اساس ستندرد مربوط نمونه گیری و با استفاده از ظروف معیاری صورت میگیرد.

(۲) نمونه گیری در حضور نماینده اداره ملی ستندرد. نماینده تورید/ تولیدکننده. و نماینده گمرکات توسط کارمندان مسلکی لابر اتوار آزمایش کننده صورت میگیرد.

(۳) از هر واگون/ تانکر دو نمونه اخذ گردیده و توسط هیئت مندرج فقره (۲) این ماده مهرولاک میگرد. یک نمونه در لابر اتوار مورد آزمایش قرار گرفته و نمونه دومی بر حسب لایحه فعالیت لابر اتوار ها برای مدت معین حفظ میگرد.

نمونه گیری از تیل های تولیدی تصفیه خانه ها بر حسب لایحه مربوطه صورت میگیرد.

(۴) هرگاه نمونه توسط سایر ادارات یا اشخاص اخذ گردیده باشد. اداره ملی ستندرد و لابر اتوار در قبال دقت نمونه هیچگونه مسوولیت ندارد.

آزمایشات لابر اتواری

ماده هفتم

(۱) آزمایشات اساسی بر حسب مقررات تخنیک از جانب اداره ملی ستندرد مشخص میگرد.

(۲) لابر اتوار در قبال صحت و دقت آزمایشات مسوولیت دارد.

(۳) نتایج آزمایشات در فورم مخصوص درج گردیده و در اختیار اداره ملی ستندرد قرار داده میشود.

(۴) نتایج آزمایشات شامل سیستم مدیریت معلومات لابر اتوار (لیمز) گردیده اداره ملی ستندرد از مرکز نیز به آن دسترسی میداشته باشد.

(۵) هرگاه نتیجه لابر اتوار عدم تطابق با ستندرد های ملی را نشان دهد. موضوع بر علاوه ادارات ذیربط به لوی سارنوالی. امنیت ملی و گمرک مربوطه نیز اطلاع داده میشود.

تعیین سرنوشت تیل های مغایر مقررات تخنیک (ستندرد های اجباری)

ماده هشتم

(۱) واگون/ تانکر هایی که تیل آن مغایر ستندرد های ملی تثبیت گردیده توسط هیئت متشکل از نمایندگان اداره ملی ستندرد.

تصدی مواد نفتی. گمرک. لوی سارنوالی و امنیت ملی مهرولاک میگرد.

(۲) اسناد تخنیک تیل های مغایر ستندرد های ملی توسط اداره ملی ستندرد ارزیابی گردیده.

۱. در صورتیکه تیل وارده قابلیت بهسازی را در تصفیه خانه های داخلی داشته باشد. تحت نظر هیئت مندرج فقره (۱) این ماده به نزدیک ترین تصفیه خانه راجع میگرد. بعد از ختم پروسه بهسازی مجددا نمونه گیری شده و در صورت تطابق با اسناد های ملی اجازه انتقال آن به مالک داده میشود.

۲. در صورتیکه تیل وارده قابلیت بهسازی را در تصفیه خانه های داخلی داشته باشد. موضوع به کمیته تخنیک تدوین ستندرد های مواد نفتی اداره ملی ستندرد در کابل راجع میگرد تا محل کاربرد ممکنه آن تعیین گردد.

کمیته تخنیک متشکل از نمایندگان ادارات ذیربط حکومتی. نهاد های علمی و اکادمیک و سکتور خصوصی میباشد.

۳. در صورتیکه تیل وارده هیچگونه ساحه کار برد نداشته باشد روشن محو آن بر طبق احکام قانون ستندرد ملی توسط کمیته تخنیک تعیین میگرد. نماینده تورید کننده حق اشتراک در جلسات کمیته تخنیک را دارا میباشد.

(۳) درخواست توريد کننده براي استرداد تيل به کشور صادر کننده پذيرفته نميشود مگر اينکه دعوی شرکت از طريق اتشه تجارتي افغانستان مقيم کشور صادر کننده طی مراحل و کمپنی صادر کننده رسماً حاضر به پذيرش تيل استردادی باشد.

(۴) یک کاپی از اسناد مربوطه به پروسه های مندرج این ماده در اختيار توريد کننده رسماً قرار داده ميشود.

(۵) در صورت توريد مواد نفتی مغاير ستندرد های ملی. بر علاوه شرایط مندرج این ماده توريد کننده مکلف به پرداخت جریمه نیز ميشابد.

تانک های تيل

ماده نهم

(۱) تانک های تيل مکلف اند تا با یک شرکت توريد کننده قرارداد داشته و فقط تيل توريد شده توسط همان شرکت را به فروش برساند. نام شرکت توريد کننده بايد در لوحه تانک تيل درج گردد.

(۲) مالک تانک تيل مکلف است تا در اثنای تفتيش که بر طبق لايحه مربوطه صورت ميگيرد. اسناد لازمه را در اختيار هيئت تفتيش قرار دهند.

(۳) هرگاه در اثنای تفتيش تانک تيل تثبيت گردد که تيل مغاير ستندرد های ملی عرضه ميگردد. بر علاوه مالک تانک تيل شرکت توريد کننده مربوطه که تانک تيل با آن قرارداد دارد. نیز مکلف به پرداخت جریمه ميشابد.

(۴) هرگاه در اثنای تفتيش تانک تيل تثبيت گردد که تخلف در مکميت قابل عرضه تيل وجود دارد. تنها مالک تانک تيل مکلف به پرداخت جریمه ميشابد.

(۵) تمامی پایه های توزيع تانک های تيل بايد مهرولاک اداره ملی ستندرد را دارا باشند.

(۶) تيل A92 پترول عادی بوده و تيل سوپر عبارت از پترول بالاتر از ۹۲ ميشابد. در صورت فروش ساير انواع

تيل تحت نام سوپر مالک تانک تيل بر طبق احکام قانون ستندرد ملی و لايحه مربوطه مکلف به پراخت جریمه ميشابد.

(۷) فروش و اضافه نمودن هر نوع علاوگی به تيل در صورت نداشتن مجوز کمیته تخنيکی مربوطه تخلف پنداشته شده و با متخلفين بر طبق احکام قانون ستندرد ملی و لايحه مربوطه برخورد ميگردد.

(۸) مالکين ذخاير و تانک های تيل مکلف به رعايت ستندرد ها و روش های معمول محیط زیستی ميشابند.

فروش پرچون

ماده يازدهم

(۱) ستندرد جديد پترول (A92) با توجه به تاريخ تصويب آن در کابينه جمهوری اسلامی افغانستان از تاريخ دوم حمل ۱۳۹۵ تطبيق ميگردد.

(۲) مهلت تطبيق شرایط مندرج مواد و هفتم اين لايحه سه ماه از تاريخ تصويب کابينه جمهوری اسلامی افغانستان ميشابد.

(۳) مهلت تطبيق شرایط مندرج ماده هشتم اين لايحه پنج ماه از تاريخ تصويب کابينه جمهوری اسلامی افغانستان ميشابد.

(۴) مهلت تطبيق شرایط مندرج فقره های (۱)، (۲)، (۳)، (۴) و (۵) ماده نهم اين لايحه در کابل شش ماه و در ساير ولايات بر طبق پلان کاری ميشابد که توسط اداره ملی ستندرد ترتيب و از جانب شورای عالی ستندرد منظور گردد.

(۵) مهلت تطبيق شرایط مندرج ماده دهم اين لايحه در کابل یک سال و در ساير ولايات بر طبق پلان کاری ميشابد که توسط اداره ملی ستندرد ترتيب و از جانب شورای عالی ستندرد منظور گردد. شاروالی ها و ساير ادارات موظف مکلف اند تا در زمینه همکاری همه جانبه نمايند.

جریمه ها

ماده دوازدهم

(۱) هرگاه اسناد تخنيکی مندرج ماده پنجم اين لايحه تکميل نباشد. توريد کننده مکلف به پرداخت جریمه مبلغ هزار افغانی فی تن تيل ميشابد.

(۲) در صورت توريد مواد نفتی مغاير ستندرد های ملی بر علاوه شرایط مندرج ماده هشتم اين لايحه توريد کننده مکلف به پرداخت جریمه مبلغ دو هزار و پنجد افغانی فی تن تيل ميشابد.

(۳) در صورت عدم رعايت فقره (۱) ماده نهم اين لايحه. مالک تانک مکلف به پرداخت ده هزار افغانی جریمه ميشابد.

هرگاه در خلال دو هفته از پرداخت جریمه شرایط اين فقره تطبيق نگردد. مبلغ جریمه دو برابر گرديده و در صورت تکرار تخلف برای

مرتبۀ سوم. تانک تیل مهرولاک گردیده و الی رفع معضله فعالیت آن متوقف میگردد.

(۴) در صورت تثبیت تخلف مندرج فقره (۳) ماده نهم این لایحه. شرکت توزیع کننده بر طبق قانون ستندرد ملی و مالک تانک تیل بر حسب لایحه فعالیت لابرآتوار سیار مکلف به پرداخت جریمه میباشد.

(۵) جریمه های مربوط به سایر فقره های ماده نهم این لایحه بر طبق احکام قانون ستندرد ملی و لایحه فعالیت لابرآتوار سیار وضع میگردد.

وضع جریمه ها

ماده سیزدهم

(۱) اداره ملی ستندرد جریمه های مندرج این لایحه را جمع آوری و به حساب عواید دولت تحویل بانک منماید.

(۲) جریمه های مندرج فقره (۲) ماده دوازدهم این لایحه قبل از آغاز مرحله بعدی پروسه تعیین سرنوشت. جمع آوری میگردد.

تطبیق

ماده چهاردهم

(۱) این لایحه از تاریخ تصویب کابینه جمهوری اسلامی افغانستان تطبیق میگردد.

(۲) اداره ملی ستندرد مکلف است در خلال شش ماه از تاریخ تصویب این لایحه. مقررۀ مربوطه را ترتیب و طی مراحل نماید.

طرز العمل فعالیت لابراتواری سیار آزمایش مواد نفتی

بخش اول

عمومیات

ماده اول

هدف

این لایحه به هدف تنظیم بهتر فعالیت لابراتوار سیار آزمایش مواد نفتی و هماهنگی موثر میان تمامی ادارات و نهاد های ذیربط تهیه گردیده است.

ماده دوم

ساحه فعالیت

اداره ملی ستندرد از لابراتوار سیار آزمایش مواد نفتی برای کنترل کیفیت مواد نفتی در تانک های تیل، مراکز فروش عمده و پرچون ومسیرهای انتقال مواد نفتی در کابل استفاده بعمل میآورد.

ماده سوم

نهادهای همکار

(1) ادارات و نهادهای ذیل در زمینه فعالیت لابراتوار سیار با اداره ملی ستندرد همکار میباشد:

1. تصدی مواد نفتی و گاز مایع وزارت تجارت و صنایع

2. اتاق تجارت و صنایع افغانستان

3. اتحادیه تانک های نیل

(2)

ادارات ذیل نقش حمایتی را در زمینه فعالیت لابراتواری سیار دارا میباشد.

1. وزارت امور داخله

2. اداره لوی څارنوالی

(3)

اداره ملی ستندرد عندالضرورت همکاری سایر نهاد های ذیربط را نیز جلب خواهد نمود.

بخش دوم

روش کاری

ماده چهارم

پلان کاری

(1) فعالیت لابراتوار سیار به اساس پلان کاری اداره ملی ستندرد (انسا) در هماهنگی با نهاد های همکار مندرج فقره (1) ماده

سوم تنظیم میگردد. پلان کاری متذکره به اساس اهمیت مراکز فروش، اثر گذاری پروسه کنترل کیفیت و امکانات دست داشته طرح میگردد.

(2) پلان کاری به صورت دبوعوار با ادارات همکار شریک میگردد.

ماده پنجم نمونه گیری

(1) نمونه گیری توسط پرسونل مسلکی اداره ملی ستندرد (انسا) با استفاده از روش های ستندرد و ظروف ستندرد نمونه گیری انجام میشود.

(2) در هر مورد دو نمونه اخذ گردیده و بر علاوه مهر و لاک اداره ملی ستندرد از جانب نمایندگان ادارات همکار که در پروسه حاضر باشند امضا و نشانی میگردد. هکذا تاییدی مال تانک تیل/فروشنده در نمونه اخذ میگردد.

(3) یک نمونه اضافی اخذ شده در صورت تطابق آن با ستندرد های ملی برای مدت سه یوم نگهداری گردیده و در صورت عدم تطابق با ستندرد های ملی برای مدت یک ماه حفظ میگردد. هیچگونه ادعا بعد از ختم معیاد متذکره مدار اعتبار نمیباشد. در صورت ارجاع موضوع به نهاد های تعقیب عدلی، نمونه الی ختم قضیه حفظ میگردد.

ماده ششم

آزمایش لابراتواری

(1) آزمایشات اساسی ذیل جهت تثبیت کیفیت مواد نفتی در لابراتوار سیار صورت میگیرد:

1. در نمونه تیل دیزل

- تثبیت وزن مخصوص
- تثبیت رنگ
- نقطه ابری
- تعیین عدد سیتان
- اندکس دیزل
- تعیین مقدار سلفر
- تقطیر
- نقطه اشتعال
- لزوجیت

2. در نمونه تیل پترول

- وزن مخصوص
- تقطیر
- سلفر
- سرب
- تعیین عدد اکتان

(2) انجام آزمایشات لابراتواری در مطابقت با ستندرد های ملی صورت میگیرد.

ماده هفتم

نتایج لابراتواری

(1) نتایج آزمایشات لابراتواری بعد از تایید مدیر لابراتوار در محل به اختیار مالک تانک تیل فروشنده و ادارات همکار قراردادده میشود.

(2) یک کپی از نتایج لابراتواری در آرشیف لابراتوار حفظ میگردد.

بخش سوم

ممنوعیت ها

ماده هشتم

تخلف و تادیب

(1) هرگاه تیل مورد آزمایش برای استفاده در وسایط نقلیه مناسب دانسته نشد، مالک تانک تیل فروشنده بر طبق فقره (2) ماده بیستم قانون ستندرد ملی جریمه نقدی میگردد.

(2) در صورت ارتکاب عمل برای بار دوم جریمه مندرج فقره (2) این ماده دوبرابر میگردد.

(3) در صورت ارتکاب عمل برای بار سوم تانک تیل محل فروش برای مدت حداقل سه یوم مسدود میگردد.

(4) در صورت ارتکاب مکرر عمل، پیشنهاد لغو جواز تانک تیل فروش تیل به مرجع مربوطه فرستاده میشود.

(5) هرگاه تخلف در یک تانک تیل محل فروش تثبیت گردد، در مدت سه یوم مجدداً مورد تفتیش قرار میگیرد، در غیر آن بر طبق پلان منظم از تانک های تیل محلات فروش تفتیش بعمل میاید.

(6) هرگاه در پنج مرتبه تفتیش از یک تانک تیل محل فروش کیفیت تیل در مطابقت با ستندرد های ملی تثبیت گردد تصدیقنامه "عرضه تل با کیفیت" از جانب اداره ملی ستندرد وادارات همکار خواهد شد.

ماده نهم

تیل سوپر

(1) تمام مالکین تانک های تیل مکلف اند تا در صورت موجودیت اسناد رسمی (کاپی تصدیق اداره ملی ستندرد در بنادر) مینی بر خرید تیل سوپر واطمینان از تطابق آن باستندرد ملی، در مدت حداکثر پانزده روز از تطبیق این لایحه "سوپر" را از پایه های توزیع دور نمایند.

(2) هرگاه تیل عادی با مخلوطی از تیل عادی بامواد غیر مجاز تحت نام تیل سوپر به فروش برسد، بر علاوه اینکه لوحه "سوپر" از پایه برداشته میشود طبق فقره (4) ماده بیستم قانون ستندرد ملی جریمه میگردد. در صورت تکرار عمل، تانک تیل برای حداقل مدت سه یوم مسدود میگردد.

(3) در صورت فروش عمده تیل عادی بامخلوطی از تیل عادی بامواد غیر مجاز تحت نام تیل سوپر، فروشنده بر طبق فقره (1) ماده بیستم قانون ستندرد ملی جریمه میگردد.

(3) عرضه کننده های پرچون مندرج مکلف به ارایه معلومات دقیق در مورد شهرت و آدرس عرضه کننده های عمده تیل های مندرج فقره (2) این ماده میباشد.

ماده دهم

مغایرت باستندردهای اجباری

هرگاه نتایج آزمایشات لابراتواری حاکی از مغایرت کامل تیل باستندردهای اجباری واضرار صحت، اقتصادی و محیط زیستی آن باشد بر طبق ماده بیست و یکم قانون ستندرد ملی اجرات میگردد.

ماده یازدهم

کمیت مواد نفتی

(1) هرگاه حین تفتیش دیده شود که پایه های توزیع در تانک تیل دقت لازم را دارا نبوده و مقدار کمتر از آنچه را که نشان میدهد عرضه مینماید در آن صورت اجرات ذیل صورت میگردد.

1. هرگاه پایه توزیع قبلاً مهر و لاک اداره ملی ستندر ننوده باشد دقت پایه عیار گردیده مهر و لاک اداره انسا را بر آن گذاشته و در ضمن اخطاریه به مالک تانک تیل صادر نماید

2. هرگاه پایه توزیع قبلاً مهر و لاک اداره انسا را کسب نموده باشد، دقت دستگاه مجدداً عیار گردیده مهر و لاک اداره انسا تجدید و مالک تانک تیل در برابر هر 0/1 فیصد کمبود در تیل عرضه شده مبلغ (500) افغانی جریمه نقدی میگردد.

3. در صورت تکرار تخلف در کمیت تیل قابل عرضه ، جریمه دوبرار میگردد.

4. در صورت تکرار مجدد تخلف در کمیت تیل قابل عرضه، تانک تیل برای حداقل سه یوم مسدود میگردد.

5. همراه بعد از آغاز فعالیت مجدداً هم چنین تخلف تکرار گردید، پیشنهاد لغو جواز تانک تیل مذکور به مراجع زیربط ارایه میگردد.

(2) در صورت تثبیت تخلف در کمیت تیل در سایر محلات که از پایه های توزیع استفاده نمی گردد، در مرتبه نخست به فروشنده اختاریه صادر گردیده و در مراتب بعدی بر طبق فقره (1) این ماده اجرات میگردد.

ماده دوازدهم

تعقیب عدلی

(1) در صورت ارتکاب اعمال آتی ، تانک تیل به مراجع تعقیب عدلی معرفی میگردد.

1. ایجاد موانع در برابر عمل تفتیش

2. امتناع از پرداخت جریمه نقدی

3. فعالیت تانک تیل باوجود مسدود شدن ازجانب انسا

ماده سیزدهم

آگاهی عامه

- (1) آغاز فعالیت لابراتوار سیار حداقل دوهفته قبل با استفاده از وسایل اطلاعات جمعی به آگاهی عامه رسانیده میشود.
- (2) اتاق تجارت و صنایع افغانستان و اتحادیه تانک های تیل درعرصه آگاهی دهی از چگونگی فعالیت لابراتوار سیار به فعالان سکتور مواد نفتی نقش مرکزی را ایفا نموده و اداره ملی ستندرد اسناد مواد لازمه را فراهم می نماید.
- (3) اداره ملی ستندر (انسا) وقتاً فوقتاً نتایج کنترل کیفیت از تانک های تیل و مراکز فروش عمده و پرچون مواد نفتی را از طریق وسایل اطلاعات جمعی به آگاهی عامه میرساند.
- (4) شهرت تانک ها محلات فروش که درمدت یک ربع خوبترین و بدترین تیل ها عرضه داشته اند از طریق وسایل اطلاعات جمعی به نشر میرسد.

ماده چهاردهم

مصارف آزمایش

- (1) مصارف آزمایش در لابراتوار سیار به عهده اداره ملی ستندرد (انسا) می باشد.
- (2) در صورت تثبیت تخلفات مندرج ماده هشتم، بر علاوه وضع جریمه های نقدی قیمت انجام آزمایش برطبق لایحه مربوط از مالک اخذ میگردد.
- (3) در صورت ارایه تصدیقنامه "عرضه تیل باکیفیت" قیمت انجان آزمایش یک نمونه برطبق لایحه مربوط از مالک تانک تیل اخذ میگردد.

ماده پانزدهم

انفاذ

این لایحه در سه بخش پانزده ماده طرح واز تاریخ تصویب در شورای عالی ستندرد مرعی الاجرت میباشد.
ختم.

طرز العمل تفتيش واردات

فصل اول

مقدمه

مبنی

ماده اول

این لایحه به تاسی از حکم بند ۱۸ ماده ششم قانون ستندرد ملی ترتیب گردیده است.

هدف

ماده دوم

هدف این لایحه تنظیم امور مربوط به تفتیش و تصدیق کیفی امتعه وارداتی حین ورود به کشور میباشد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این لایحه مفاهیم ذیل را ارایه مینماید:

ستندرد ملی : سندی کی بعد از بررسی و مشورت. توسط متخصصین فنی به منظور حفظ منافع ملی تدوین و توسط شورای عالی ستندرد تصویب می گردد.

ستندرد منطوقی : سندی است که توسط ادارات و موسسات ستندرد دو ویا چند کشور همسایه مشترکا جهت فراهم آوری تهسیلاب تخنیکی و تجارتی تدوین می گردد.

ستندرد بین المللی : سندی است که توسط موسسات بین المللی ستندرد تصویب و نشر می گردد.

مقررات تخنیکی (ستندرد اجباری) : سندی است که مشخصات تخنیکی یا طرزالعمل آن مستقیما یا به استناد یا استفاده از متن یک ستندرد ترتیب و دارای الزامات تخنیکی باشد.

اعتبار نامه : سندی کتبی مبین توانایی و صلاحیت کاری شخص حقیقی یا حکمی است که جهت عرضه خدمات و انجام فعالیت های مشخص مناسب علمی و سالم از طرف اداره ملی ستندرد اعطا می گردد.

علامت تصدیق : علامتی است که از طرف اداره ملی ستندرد تثبیت گردیده و مبین کیفیت اموال. محصولات و پروسه های خدماتی می باشد که به روی بسته بندی یا جعبه اموال تجارتی اعم از صادراتی و وارداتی و محصولات تولیدی حک یا چسبانیده می شود و یه سیستم های مدیریتی و پروسه های خدماتی اعطا می گردد.

ارزیابی مطابقت : آزمایش. تفتیش و تطبیق محصول. خدمت و سیستم مدیریت است که مطابقت آن ها را با ستندرد مربوط نشان میدهد.

تصدیق نامه : سند کتبی مبین تطابق اموال تجارتی اعم از صادراتی و وارداتی محصولات تولیدی و پروسه های خدماتی و اجرائیوی با التزامات یک ستندرد. نورم یا اصول اجرائی مشخص است که از طرف اداره ملی ستندرد اعطاء می گردد.

کنترول کیفیت : آزمایش. تفیش. نظارت یا ترکیبی از شیوه های متذکره است که جهت تثبیت کیفیت اموال تجارتی اعم از صادراتی و وارداتی محصولات تولیدی و پروسه های خدماتی و مطابقت آنها با ستندرد های تایید شده به کار میرود.

ساحه تطبیق

ماده چهارم

احکام این لایحه در مورد تمام امتعه تجارتی که تورید آن به کشور مجاز باشد. قابل تطبیق میباشد.

فصل دوم

تفتیش واردات

ادارات مسول

ماده پنجم

تفتیش امتعه وارداتی مسولیت ادارات ذیل میباشد:

(۱) تفتیش ادویه و سایر محصولات دوايي. مواد آرایشی. شوینده ها. تجهیزات طبی (مشروط به اینکه تحت ستندرد های برق و لتاژ پایین یا مترولوژی قرار نگیرد) و مواد غذایی آماده بر طبق قوانین و مقررات مربوطه به عهده وزارت صحت عامه میباشد.

(۲) تفتیش حیوانات. نباتات. محصولات زراعتی. حیوانی و نباتی بر طبق قوانین و مقررات مربوطه به عهده وزارت زراعت مالداري و آبیاری میباشد.

(۳) تفتیش تجهیزات و سیستم های مرتبط به تکنالوژی معلوماتی بر طبق قوانین و مقررات مربوطه به عهده وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی میباشد.

(۴) تفتیش وسایط نقلیه زمینی بر طبق قوانین و مقررات مربوطه به عهده ریاست ترافیک میباشد.

(۵) تفتیش هواپیما ها و تجهیزات مربوطه به آن بر طبق قوانین و مقررات نافذه به عهده وزارت ترانسپورت و هوانوردی ملکی میباشد.

(۶) تفتیش سایر امتعه وارداتی مسولیت اداره ملی ستندرد میباشد.

امتعته مشمول مقررات تخنیکي

ماده ششم

(۱) تنها امتعه تجارتي شامل (لست امتعه) مندرج ضمیمه ۱ این لایحه حین توريد به کشور مورد آزمایش قرار میگیرند.

(۲) توريد سایر امتعه تجارتي نیاز به تفتیش و تصدیق کیفی منظم ندارد. تفتیش امتعه توريدی برای نیازمندی های مترولوژی مصونیت و مدیریت خطر از این امر مستثنی میباشد.

(۳) تفتیش امتعه تجارتي شامل لست امتعه بر اساس ستندرد های ملی افغانستان و مقررات تخنیکي مربوط به آنها صورت میگیرد.

(۴) مقررات تخنیکي طبق ماده.... قانون ستندرد از جانب اداره ملی ستندرد و یا ادارات ذیربط ترتیب و بعد از تایید شورای عالی ستندرد و تصویب شورای وزیران تطبیق میگردد.

(۵) هرگاه ستندرد ملی مربوط هنوز تدوین نشده باشد. اداره ملی ستندرد مکلف است ستندرد بین المللی شا منطقوی مناسب را الی تدوین ستندرد های ملی پذیرفته و معرفی نماید.

(۶) در موارد مربوط به فقره (۳) این ماده. هرگاه توريد کننده ادعای تطابق امتعه توريدی را با یکی از ستندرد های بین المللی / منطقوی غیر از آنچه که از جانب اداره ملی ستندرد معرفی گردیده داشته باشد. امتعه وارداتی در مطابقت با همان ستندرد بین المللی / منطقوی تفتیش و آزمایش میشود مشروط بر اینکه در مغایرت با مقررات تخنیکي مربوط نباشد.

پروسه تفتیش

ماده هفتم

(۱) پروسه تفتیش واردات شامل قدمه های ذیل میباشد:

۱. ارزیابی تصدیق نامه های کیفی با اعتبار بر حسب توافقنامه های شناخت متقابل.

۲. تفتیش اسناد تخنیکي مربوط

۳. نمونه گیری و آزمایش لابراتواری.

۴. صدور تصدیقنامه کنترول کیفیت.

(۲) در هر مورد مشخص ترکیبی از پروسه های مندرج فقره (۱) این ماده عملی میگردد.

(۳) امتعه تجارتي شامل لست امتعه فقط بعد از دریافت تصدیقنامه کنترول کیفیت طی مراحل گمرکی شده میتواند.

تصدیق نامه کنترول کیفیت

ماده هشتم

(۱) نمونه تصدیق نامه کیفی که از جانب اداره ملی ستندرد صادر میشود. در ضمیمه ۲ این لایحه آمده است.

(۲) مهر کنترول کیفیت دارای مشخصات ذیل میباشد:

۱. رنگ مهر تاییدی (تطابق) کنترل کیفیت سرخ میباشد.
۲. رنگ مهر رد (عدم تطابق) کنترل کیفیت سیاه میباشد.
۳. شکل مهر مستطیلی میباشد.
۴. مهر دارای تاریخ میباشد.
۵. نام اداره ملی ستندرد و محل صدور آن را نشان میدهد.

وظایف و صلاحیت ها

ماده نهم

ادارات ملی ستندرد در راستای تطبیق این لایحه دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد.

۱. تفتیش و تصدیق کیفیت امتعه وارداتی.
 ۲. تثبیت و ارزیابی کمیت امتعه وارداتی.
 ۳. ارزیابی بسته بندی. برچسپ (لیبل)، علامت ستندرد و سایر علائم حک شده بر امتعه وارداتی.
 ۴. نظارت بر دور نمودن مهر و لاک و پروسه تخلیه امتعه وارداتی.
 ۵. ارزیابی محموله های صدمه دیده.
 ۶. اخذ نمونه از امتعه وارداتی.
 ۷. ارزیابی اسناد تخنیکی.
 ۸. توقف و مهر و لاک امتعه مغایر با مقررات تخنیکی الی تعیین سرنوشت.
 ۹. تعیین سرنوشت امتعه وارداتی مغایر با مقررات تخنیکی بر صبق قانون ستندرد ملی و در همکاری و همانگی با سایر ادارات ذیربط.
- تورید امتعه و تکنالوژی جدید

ماده دهم

هرگاه محصول جدیدی وارد کشور گردد که شامل لست امتعه مجاز نباشد کمیته متشکل از نماینده گان وزارت مالیه، وزارت تجارت، اتاق تجارت و صنایع افغانستان و یک نماینده از وزارت/ اداره سکتوری مربوطه تحت ریاست نماینده با صلاحیت اداره ملی ستندرد موضوع را با نظر داشت موارد استعمال، لزوم تورید، شرایط کاربرد، التزامات اقتصادی و تجارتي و نهایتا جوانب مصونیت و امنیت آن مطالعه نموده و نظر تخنیکی خویش را صادر مینماید که در صورت تائید شامل لست امتعه مجاز میگردد.

اسناد

ماده یازدهم

(۱) برای امتعه شامل لست امتعه تورید کننده باید یکی از اسناد ذیل را به گمرک ارایه نماید:

۱. تصدیق کنترل کیفیت اداره مربوطه.
 ۲. تصدیق نامه کیفی صادر شده در خارج از کشور که از جانب اداره ملی ستندرد به رسمیت شناخته شده باشد.
- (۲) در حالات مندرج بند ۲ فقره (۱) این ماده، گمرکات تحت شرایط مدیریت خطر و یا هم حسب تقاضای اداره مربوطه میتواند موضوع را به تفتیش مجدد یا آزمایش لابراتواری توسط اداره مربوطه راجع نماید.

معلومات

ماده دوازدهم

نیز عمل (۱) مرکز معلومات ستندرد و مقررات تخنیکی در اداره ملی ستندرد ایجاد میگردد. این مرکز منحیث مرجع معلومات در رابطه به موانع تخنیکی تجارت سازمان تجارت جهانی (WTO TBT Enquiry Point) مینماید.

(۲) تمامی ادارات که مقررات مربوط به واردات و صادرات را طرح مینماید، باید آنرا با دفتر معلومات ستندرد و مقررات تخنیکی در اداره ملی ستندرد شریک سازند.

مسولیت ادارات تنظیم کننده

ماده سیزدهم

(۱) اداره ملی ستندرد نمایندگی های خویش را در تمامی گمرکات محصولی/بنادر عمده افغانستان ایجاد نموده و در هماهنگی نزدیک با گمرکات افغانستان فعالیت می نمایند تا سهولیت های لازمه برای تورید کنندگان فراهم گردد.

(۲) تہسلات لازم برای انجام عملیات تفتیش در نمایندگی های اداره ملی ستندرد فراهم گردد. تنها در موارد مغلق یا مشکوک که مستلزم آزمایشات بیشتر باشد. موضوع به دفاتر مرکزی اداره ملی ستندرد در کابل فرستاده خواهد شد.

(۳) اداره ملی ستندرد میتواند برای انجام عملیات تفتیش کمپنی های معتبر داخلی و خارجی را استخدام نمایند.

توافقات شناخت متقابل (Mutual Recognition Arrangement-MRA)

ماده چهاردهم

(۱) اداره ملی ستندرد در راستای دستیابی به توافقات شناخت متقابل با ادارات اعتبار دهی سایر کشور ها تلاش نماید. الی انکشاف ظرفیت های معادل در افغانستان. به منظور تسهیل پروسه واردات چنین توافقنامه ها حتی میتواند به صورت یک جانبه نیز صورت گیرد.

(۲) در صورت امضای چنین توافقنامه ها اداره ملی ستندرد. اداره مسول را رسماً اطلاع میدهد. اداره مسول مکلف به رعایت مواد چنین توافقنامه ها میباشد.

(۳) به منظور حصول اطمینان از دقت و صحت چنین توافقنامه ها. اداره ملی ستندرد در هماهنگی با ادارات مسول میکانیزم ارتباطی با ادارات اعتبار دهی و صدور تصدیق نامه کیفی کشور مقابل را ایجاد مینماید.

امتعده وارداتی مغایر مقررات تخنیکی

ماده پانزدهم

(۱) هرگاه امتعده وارداتی شامل لست امتعده از جانب ادارات مسول مغایر با مقررات تخنیکی (ستندرد اجباری) شناخته شوند. بر طبق مواد سیزدهم، نوزدهم، بیستم و یکم قانون ستندرد ملی اجرات صورت میگیرد.

(۲) هرگاه توريد کننده با نتیجه تفتیش اداره ملی ستندرد موافق نباشد. میتواند در خلال سه روز کاری اعتراض نامه خویش را به اداره ملی ستندرد رسماً تسلیم نماید. بعد از سپری شدن این مدت هیچگونه اعتراض پذیرفته نمیشود. رسیدگی به اعتراض توريد کننده قرار ذیل صورت میگیرد:

۱. هرگاه لابرآتوار آزمایش مواد که بر طبق نتایج تحلیل و تجزیه آن امتعده وارداتی مغایر مقررات تخنیکی شناخته.

اعتبار نامه (Accreditaion)

کسب نموده باشد. نظر آن نهایی بوده و اعتراض رد میگردد.

۲. هرگاه لابرآتوار آزمایش مواد که بر طبق نتایج تحلیل و تجزیه آن امتعده وارداتی مغایر مقررات تخنیکی شناخته اداره ملی ستندرد شده. اعتبار نامه (Accreditaion) مکلف است

موضوع را به یکی از کمپنی های تفتیش یا آزمایش لابرآتواری معتبر بین المللی که شامل لست یابید شده ادارات بین المللی اعتبار دهی باشد رجاع نماید.

(۳) در موارد مربوط به بند ۲ فقره (۲) این ماده نظر کمپنی بین المللی نهایی بوده و بر طبق آن اجرات صورت میگیرد.

(۴) مصارف مربوط به بند ۲ (۲) این ماده به عهده توريد کننده میباشد.

فصل سوم احکام عمومی

تسلیم دهی

ماده شانزدهم

(۱) سایر ادارات که الی تصویب این لایحه به نحوی در امور مربوط به تفتیش امتعه وارداتی مندرج فقره (۶) ماده پنجم این لایحه ذیدخل اند مکلف اند تا امور مربوط را در خلال شصت یوم اداره ملی ستندرد تسلیم نمایند.
(۲) تسهیلات موجود مربوط به ادارات مندرج فقره (۱) این ماده الی انکشاف ظرفیت های اداره ملی ستندرد موفقتا در اختیار اداره ملی ستندرد گذاشته میشود. اداره ملی ستندرد مکلف است با تدارک تسهیلات لازمه در اعاده تجهیزات متذکره اقدام نماید.

ماده هفدهم

انفاذ

این لایحه از تاریخ تصویب از جانب شورای عالی ستندرد نافذ میباشد.

ضمیمه ۱ : لست امتعه

لست امتعه که تحت مقررات تخنیکی قرار میگیرند در کتگوری های مختلف عبارتند از:

۱. روغن های نباتی خوراکی و صنعتی
۲. میوه جات تازه و خشک و محصولات مربوط به آن
۳. گوشت حیوانات و پرنده های حلال
۴. حبوبات
۵. محصولات غذایی بسته بندی/ قطی شده
۶. کانسرو ها
۷. آب بوتلی. آب معدنی مشروبات غیر الکھولی
۸. ادویه. مواد آرایشی و حفظ الصحوی. نباتات طبی. تجهیزات طبی
۹. تخم و محصولات تخم
- ۱۰ لبنیات (انواع شیر. قیماق. مسکه پنیر مشتقات آنها)
۱۱. انواع ماهی ها و سایر محصولات مشابه آن
۱۲. بوره و محصولات آن
۱۳. انواع چای
۱۴. تنباکو
۱۵. نباتات و محصولات زراعتی
۱۶. حیوانات زنده
۱۷. افزودنی های غذا و مصالحه جات
۱۸. انواع تار قالین و پشم باب
۱۹. مواد نفتی (نفت خام. دیزل. پترول. تیل خاک. روغنیا. قیر و فزودنی های مجاز)
۲۰. محصولات کیمیاوی. کود های کیمیاوی و پلاستیک باب
۲۱. وسایط نقلیه
۲۲. مواد ساختمانی (سمنت. سیخ گول. انگلارن. رنگهای تعمیراتی. پایپ ها. ذخایر آب و مواد کیمیاوی مربوطه)
۲۳. سامان آلات برقی و دستگاه های مولد برق (انواع کیبل. لین های برق. میتر ها. موتور های AC, DC
۲۴. تولیدات PVC
۲۵. دیگ های بخار
۲۶. بالون ها و سلیندر های گاز

۲۷. ترازو ها. سنگ های وزنه و سایر آلات و وسایل اندازه گیری (کتله.وزن.حجم.طول.غلظت.فشارو درجه حرارت)

۲۸. بازیچه اطفال

(۲) تشریح هر کتگوری از جانب اداره مسول صورت میگیرد.

(۳) این لست منظمّا از جانب اداره ملی ستندرد تجدید خواهد شد. سایر ادارات میتوانند پیشنهاد افزایش کتگوری ها را به اداره ملی ستندرد تسلیم نمایند.

طرز العمل كنترول كيفيت محصولات تصفيه خانه ها نفت

فصل اول

عمومیات

مبنی

ماده اول

این لایحه به تاسی از حکم بند 17 ماده ششم قانون ستندرد سازی طرح گردیده است.

هدف

ماده دوم

هدف این لایحه عبارت از تنظیم امور مربوط به کنترل کیفیت محصولات تولیدی تصفیه خانه های نفت و جلوگیری از عرضه مواد نفتی غیر تصفیه شده و پروسس نا شده به بازار میباشد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این لایحه معانی ذیل را ارایه مینماید:

1. تصفیه خانه: محلی است که در آن نفت خام و یا موادنیمه خام نفتی تصفیه یا پروسس گردیده و به محصول نهایی تبدیل میشود.
2. نفت خام: عبارت از ماده قهویی رنگ مایل به سیاه است که در نتیجه تعاملات فیزیکی و کیمیاوی هایدروجن و کاربن (هایدروکاربن ها) در اعماق زمین تشکیل میگردد.
3. مواد نفتی: عبارت از مرکبات عضوی خالص و یا مخلوط اند که از تصفیه و پروسس نفت خام و یا نیمه خام بدست آمده، شامل مواد ذیل بوده اما محدود به آن نمی باشد:

1- قیر، ذغال نفت و سایر محصولات رسوبی

2- مواد سوخت برای پروسه های صنعتی مانند کوره ها

3- گازهای تجارتي، میتان، ایتان، پروپان، بیوتان و سایر گازهای مشابه یا مخلوطی از این گازها به شکل گاز یا مایع

4- تیل دیزل

5- تیل خاک یا سایر روغنیا ت برای تنویر یا تسخین

6- پترول

7- روغنیا ت

8- محروقات هوایی

9- سایر محصولات یا محصولات جانبی پروسس نفت خام

4. پروسس: عبارت از عملیه ایست که تحت آن نفت خام یا نیمه خام به محصول نهایی و یا نیمه محصول تبدیل میگردد.

اداره مسول

ماده چهارم

اداره ملی ستندرد مسول کنترل کیفیت محصولات تولیدی تصفیه خانه های نفت و نظارت بر کیفیت مواد نفتی قابل عرضه در کشور بر طبق احکام قانون ستندرد سازی میباشد.

ساحه تطبیق

ماده پنجم

این لایحه بالای تمامی اشخاص حقیقی و حکمی که تصفیه خانه های نفت و تاسیسات پروسس منضمه آنرا در افغانستان احدث مینمایند قابل تطبیق میباشد.

فصل دوم

وظایف و صلاحیت های اداره ملی ستندرد

وظایف و صلاحیت ها

ماده ششم

- اداره ملی ستندرد در راستای تطبیق اهداف این لایحه دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:
1. تعیین نوعیت مواد خام و نیمه خام نفتی و توریدی و استخراج از منابع داخلی و مواد اضافه شونده جهت استفاده در تصفیه خانه ها
 2. تعیین ساحه کاربرد مواد مندرج بند اول این ماده
 3. اخذ نمونه، انجام آزمایشات لابراتواری و تثبیت کیفیت محصولات تولیدی تصفیه خانه ها در مطابقت با ستندردهای ملی
 4. نظارت و دریافت گزارش منظم از تصفیه خانه ها در مورد بیلانس ذخایر مواد خام و نیمه خام و محصولات تولیدی بر طبق جدول مشخص مندرج ضمیمه 1 این لایحه
 5. ارایه نتایج ارزیابی کیفیت محصولات تولیدی تصفیه خانه ها به ادارات ذیربط حسب تقاضا
 6. دریافت اجرت نمونه گیری، آزمایش و تثبیت کیفیت مواد نفتی تولیدی در تصفیه خانه ها بر طبق این لایحه
 7. تطبیق احکام قانون ستندرد ملی در صورت عدم تطابق محصولات تولیدی با مقررات تخنیک (ستندردهای اجباری)

نمونه گیری

ماده هفتم

1. نمونه گیری از مواد خام، نیمه خام و اضافه شونده در حضور داشت نمایندگان گمرک و تاجر تورید کننده توسط پرسونل مسلکی اداره ملی ستندرد بر حسب ستندرد مربوط صورت میگیرد.
2. نمونه گیری از محصولات تولیدی تصفیه خانه ها در حضور داشت نمایندگان وزارت تجارت و صنایع و مالک تصفیه خانه توسط پرسونل مسلکی اداره ملی ستندرد بر حسب ستندرد مربوطه صورت میگیرد.
3. در هر مورد دو نمونه دومی اخذ گردیده و با مهر و لاک هیئت نمونه گیر به لابراتوار فرستاده می شود. یک نمونه آزمایش شده و نمونه دومی برای مدت معین بر طبق لایحه مربوطه نزد لابراتوار حفظ میگردد.
4. حین اخذ نمونه از محصولات تولیدی، باید جدول مندرج ضمیمه 1 این لایحه از جانب مسولین تصفیه خانه تکمیل و بعد از تصدیق کمیت آن از جانب هیئت نمونه گیری در اختیار اداره ملی ستندرد قرار گیرد.
5. نمونه محصولات تولیدی تصفیه خانه ها از ذخیره گاه ویژه هر محصول و یا از نل های خروجی برج تصفیه (دستگاه خنک کننده) بر حسب طرز العمل نمونه گیری اخذ میگردد.

حق الاجرت

ماده هشتم

1. اداره ملی ستندرد در مقابل نمونه گیری و آزمایشات لابراتواری محصولات تولیدی تصفیه خانه ها قرار ذیل اجرت اخذ مینماید:
- 1- اجرت نمونه گیری (بدون در نظر داشت تعداد نمونه در هر مورد) از محصولات تولیدی تصفیه خانه ها مبلغ یک هزار افغانی میباشد.
- 2- اجرت آزمایش نمونه محصولات تولیدی تصفیه خانه ها از بابت فی تن مبلغ یکصد و پنجاه افغانی اخذ میگردد.
2. اجرت آزمایشات لابراتواری که از جانب کمپنی بین المللی انجام میابد از مجموع مبلغ مندرج بند 2 فقره این ماده مستقیماً به حساب کمپنی پرداخت میگردد.
3. عواید حاصله از عرضه خدمات مندرج فقره (1) این ماده به استثنای مبلغ مندرج فقره (2) به حساب عواید دولت تحویل بانک میگردد.

فصل سوم

مکلفیت های تصفیه خانه ها

رعایت ستندردهای ملی

ماده نهم

تصفیه خانه ها میتوانند تنها مواد خام، نیمه خام و افزودنی هایی را که در تصفیه خانه ظرفیت پروسس و تصفیه آنرا دارا باشند، تورید نمایند.

2. تصفیه خانه ها مکلف اند که لست مواد خام، نیمه خام و افزودنی هایی مورد نیاز خویش را قبل از تورید به اداره ملی ستندرد گسیل دارند. در صورت تایید ساحه کاربرد مواد متذکره از جانب هیئت تخنیکي اداره ملی ستندرد، تصفیه خانه حق تورید مواد متذکره را دارا میباشد.

3. هرگونه مواد خام، نیمه خام و افزودنی که بدون طی مراحل قبلی مندرج فقره (2) این ماده وارد گردد، غیرقانونی و منحصی امتعه مغایر مقررات تخنیکي (ستندردهای اجباری) پنداشته شده برطبق ماده سیزدهم قانون ستندرد ملی اجراءات میگردد.

4. تصفیه خانه ها مکلف اند تا مواد خام، نیمه خام و افزودنی را تحت نظارت وزارت تجارت و صنایع انتقال، تذخیر و صرف جهت تولید مواد نفتی برطبق طرز العمل های منظور شده و ستندردهای مربوط مصرف نمایند.

5. عرضه مواد خام، نیمه خام و افزودنی ها مستقیماً و یا تحت هر نام دیگری به بازار ممنوع میباشد.

عرضه محصولات تولیدی

ماده یازدهم

تصفیه خانه ها تنها بعد از دریافت نتایج مثبت تجزیه و تحلیل لابراتواری از جانب اداره ملی ستندرد، میتوانند محصولات تولیدی شانرا به بازار عرضه نمایند.

محصولات مغایر مقررات تخنیکي (ستندردهای اجباری)

ماده دوازدهم

1. هرگاه محصولات تولیدی تصفیه خانه مغایر ستندردهای ملی تثبیت گردد، تصفیه خانه مکلف است تا محصولات متذکره را الی تطابق آن با ستندردهای مربوطه مجدداً تصفیه یا پروسس نماید.

2. هرگاه محصولات تولیدی تصفیه خانه قابل اصلاح نباشد، برطبق قانون ستندرد ملی منحصی محصولات مغایر ستندردهای اجباری تعیین سرنوشت میگردد.

محصولات جانبی یا بقایا

ماده سیزدهم

1. تصفیه خانه مکلف است تامیزان تولید محصولات جانبی یا بقایای تصفیه و پروسس را دقیقاً درج جدول ضمیمه (1) این لایحه نماید.

2. تصفیه خانه مکلف است تا ساحه کاربرد فروش محصولات جانبی یا بقایای تصفیه و پروسس را تعیین نموده و بعد از تایید هیئت تخنیکي اداره ملی ستندرد به مصرف و یا فروش آن اقدام نماید.

فصل چهارم

احکام نهایی

ماده چهاردهم

هرگونه تعدیل در این لایحه تنها بعد از تصویب شورای عالی ستندرد با مهلت حداقل سه ماه قابل تطبیق می باشد.

انفاذ

ماده پانزدهم

این لایحه از تاریخ تصویب در شورای عالی ستندرد قابل تطبیق می باشد. تصفیه خانه های نفت مکلف اند تا در مرحله نخست حداکثر در مدت سه ماه بعد از تاریخ تصویب این لایحه لیست مواد خام و نیمه خام و افزودنی های مورد نیازشان را جهت تأیید به اداره ملی ستندرد ارائه دارند.

فورم (1) میزان تولید تصفیه خانه

نام تصفیه خانه		
نام رئیس تصفیه خانه		
موقعیت تصفیه خانه		
تاریخ تولید فعلی		
بیلانس قبلی مواد خام و نیمه خام		
شرح عملیه تولید در مرحله فعلی	مشخصات	نوع مواد
		مقدار (تن)
تولید فعلی		
نام محصول	ستندرد مربوطه	مشخصات
		مقدار تولید شده
نام محصول جانبی/بقایا	مقدار	مشخصات
محل تذخیر محصول جانبی/بقایا		
تایید مقدار تولید شده از جانب هیئت نمونه گیری		
تعداد نمونه اخذ شده از محصول تولیدی		
هیئت نمونه گیری		
اسم	اداره مربوطه	امضا
امضای مسول تصفیه خانه		
مهر تصفیه خانه		

طرز العمل صدور تصدیقنامه های کیفی

مبنی

ماده اول: این لایحه به تاسی از بند هفتم ماده ششم قانون ستندرد ملی طرح گردیده است

هدف

ماده دوم: هدف این لایحه تنظیم امور مربوط به صدور تصدیقنامه های کیفی برای سیستم های مدیریتی و محصولات از جانب اداره ملی ستندرد (انسا) میباشد

اصطلاحات

ماده سوم: اصطلاحات ذیل در این لایحه معانی آتی را افاده میکند:

1. تصدیق دهی: عبارت از ارزیابی و تصدیق خصوصیات، کیفیت، ظرفیت، یا وضعیت یک شخص، سازمان، محصول یا خدمات، روش ها، پروسه ها و سیستم ها بر طبق نیازمندی های مشخص که معمولاً در یک ستندرد یا کود درج میباشد، بوده که توسط ادارات با صلاحیت و معتبر صورت میگیرد.
2. تفتیش: پروسه سیستماتیک، مستقل و مستند برای کسب شواهد و ارزیابی عینی آن غرض تشخیص میزان تطابق با معیار های از قبل تعیین شده میباشد این معیار ها میتواند پالیسی ها، ستندرد ها، کود ها، طرز العمل ها و یا سایر معیار های تعریف شده باشد.
3. شواهد تفتیش: عبارت از اسناد، سوابق، گزارش ها، نمونه ها و یا سایر معلوماتی میباشد که با معیار های تفتیش مرتبط بوده و قابل بررسی باشد. شواهد تفتیش ممکن کمی یا کیفی باشد.
4. ساحه کاری تفتیش: عبارت از شرح موقعیت های فیزیکی، واحد های سازمانی، فعالیت ها، پروسه ها و مدت زمان مربوطه میگردد.
5. مفتش، شخصی است که از جانب اداره ملی ستندرد کسب صلاحیت نموده و به انجام عملیه تفتیش میپردازد، مفتش دارای کارت هویت مشخص میباشد.
6. شرایط تصدیق دهی: شرایطی که رعایت آن از جانب متقاضی برای کسب با حفظ تصدیقنامه حتمی بوده و شامل توافقنامه میان مرجع تصدیق دهی و متقاضی گردیده است این شرایط میتواند تکمیل معیار ها و شروط توافقنامه، پرداخت فیس، ارائه معلومات در مورد تغییرات در پروسه یا محصول، فراهم نمودن امکان دسترسی مفتیش به محصولات تصدیق شده و غیره میباشد.
7. متقاضی: شخص حقیقی یا حکمی که خواهش دریافت تصدیقنامه برای محصولات (خدمات، نرم افزار، سخت افزار، مواد پروسس شده و هر محصولی که نتیجه یک پروسه تولیدی یا خدماتی باشد) را داشته و درخواست رسمی را بر طبق این لایحه و طرز العمل های مربوط به واحد تصدیقنامه کیفی اداره ملی ستندرد تسلیم نموده باشد.

اصول عمومی

ماده چهارم: اصول عمده ای ذیل باید در صدور تصدیقنامه های کیفی رعایت گردد:

- 1 بی طرفی: تصامیم واحد تصدیق دهی مبتنی بر شواهد عینی برای تطابق یا عدم تطابق بوده و تحت تاثیر سایر مسایل، منافع یا حواصیل ذینفع قرار نمیگیرد. خدمات مربوط به صدور تصدیقنامه های کیفی برای تمام متقاضیان به گونه یکسان و بدون تبعیض قابل دسترس میباشد
- 2 ظرفیت: واحد تصدیق دهی باید ظرفیت های کافی تخنیکی، تخصصی و بشیری را که برای تصدیقنامه های کیفی لازم است، دارا باشد تا اعتماد و اطمینان مشتریان و مستهلكین جلب گردد.
- 3 شفافیت: واحد تصدیق دهی دسترسی آزاد به معلومات مرتبط به صدور تصدیق های کیفی مانند شرایط و طرز العمل های صدور تصدیقنامه، فیس ها، وضعیت تصدیقنامه (اعطا، تمدید، تجدید، تعلیق، کاهش، حدود، انصراف و لغو) و سایر معلومات لازمه را تامین می نماید
- 4 حفظ محرمت: معلومات خاص و انحصار مشتری به گونه محرم حفظ میگردد.
- 5 پاسخگوی: به هر گونه شکایت در مورد تصدیقنامه یا پروسه صدور آن به گونه شفاف و واضح رسیدگی صورت میگیرد.

اعتبار دهی

ماده پنجم: واحد تصدیق دهی سعی مینماید تا اعتبار نامه های مورد نیاز را از مراجع معتبر ملی، منطقوی یا بین المللی کسب نماید.

کمیته تصدیق دهی

ماده ششم: کمیته تصدیق دهی از جانب ریس عمومی اداره ملی ستندرد تشکیل گردیده و دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد :

1. اتخاذ تصمیم در مورد اعطا ، تمدید ، توسعه یا کاهش حدود تعلیق ، و لغو تصدیقنامه ها
2. مطالعه اسناد تفتیش و ارزیابی آن از نظر دقت ، کامل بودن و تطابق با طرزالعمل های مربوطه
3. بررسی و مطالعه معلومات دریافت شده از سایر منابع منجمله شکایات مشتریان یا مستهلکین . اظهارات نهاد های اعتبار دهی و غیره
4. تقاضای معلومات مزید از تیم مفتیش و متقاضیان در مورد نواقص یا نارسایی های مشاهده شده در جریان ارزیابی
5. ارایه گزارش به مقامات ذیصلاح و نشر معلومات مرتبط به امور تصدیق دهی در وب سایت و سایر نشریات

کمیته حفظ بی طرفی

ماده هفتم

(1) کمیته حفظ بی طرفی متشکل از نماینده گان با صلاحیت و مسلکی نهاد های ذیل ایجاد میگردد.

1. وزارت تجارت و صنایع
 2. وزارت اقتصاد
 3. اداره ملی ستندرد
 4. اداره حمایه از سرمایه گذاری (آسیا)
 5. اطاق تجارت و صنایع
 6. اتحاد صنعت کاران
 7. پوهنتون کابل
 8. یک نفر مشاور حقوقی که از جانب رئیس عمومی اداره ملی ستندرد توظیف میگردد.
- (2) رئیس کمیته از میان اعضا برای یک دوره سه ساله انتخاب میگردد.
- (3) سکرتریت کمیته را ریاست تدوین ستندرد اداره ملی ستندرد عهده دار میباشد

وظایف و صلاحیت های کمیته حفظ بی طرفی

ماده هشتم

کمیته حفظ بی طرفی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد :

1. همکاری در طرح پالسی های مربوطه
 2. ارزیابی منظم فعالیت های واحد تصدیق دهی از نظر شفافیت ، عدم موجودیت تضاد منافع ، و حفظ سیستم تخنیکی و اداری
 3. جلوگیری از پرداختن واحد تصدیق دهی به هر گونه فعالیتی که با صدور تصدیقنامه های کیفی تضاد منافع داشته باشد
 4. ارایه مشوره به رهبری اداره ملی ستندرد پیرامون مسایل اثر گذار بر شفافیت پروسه صدور تصدیقنامه های کیفی و اعتماد مشتریان، جوانب تجارتی و مستهلکین
 5. رسیده گی بخ شکایات مشتریان ، جوانب تجارتی یا مستهلکین در یک پروسه شفاف و پاسخگو
 6. شریک سازی معلومات مستند در مورد عدم رسید گی واحد تصدیق دهی به مشکلات و نواقص در پروسه صدور تصدیقنامه های کیفی با رهبری اداره ملی ستندرد
 7. سایر وظایفی که از جانب مقامات ذیصلاح به کمیته سپرده میشود.
- (4) کمیته بی طرفی متشکل از نماینده گان ادارات متشکل از نمایندگان ادارات ذیربط دولتی، سکتور خصوصی، اتحادیه های تجارتی و صنعتی، نهاد های علمی و اکادمیک، نهادهای مدنی و مرتبط به حمایت از مستهلکین میباشد.
- (5) رسیدگی به شکایات مشتریان، جوانب تجارتی یا مستهلکین در یک پروسه شفاف و پاسخگو

(6) شریک سازی معلومات مستند در مورد عدم رسیدگی واحد تصدیق دهی به مشکلات و نواقص درپروسه صدور تصدیقنامه های کیفی با رهبری اداره ملی ستندرد.

(7) سایر وظایفی که از جانب مقامات ذیصلاح به کمیته سپرده میشود.

(4) کمیته بی طرفی متشکل از نمایندگان ادارات ذیربط دولتی، سکتور خصوصی، اتحادیه های تجارتي و صنعتی، نهاد های علمی و اکادمیک، نهادهای مدنی و مرتبط به حمایت از مستهلکین میباشد.

(5) کمیته ی طرفی به گونه منظم در هر شش ماه یک باز و یا هم بر حسب دریافت شکایت یا گزارش در ارتباط به تخطی های ممکنه واخذ صدور تصدیقنامه جلسات خویش را درایرمینماید.

(6) گزارش جلسات کمیته بی طرف مستقیماً به رئیس عمومی اداره ملی ستندرد ارایه گردیده او بعد از منظوری نشر میگردد.

هیئت نفتیش

ماده نهم: هیئت نفتیش متشکل از مفتشین و متخصصین سکتور مربوطه توظیف گردیده و دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد.

1. مطالعه و بررسی اسناد و سوابق نفتیش، اسناد مربوط به متقاضی، شرایط و احکام حقوقی وقانونی ومعیارهای نفتیش در ساحه مربوطه

2. انجام نفتیش با استفاده از روش های مناسب مانند مصاحبه، بررسی اسناد، مشاهدات عینی و فزیک، ونمونه گیری جهت انجام آزمایشات لابراتواری به منظور جمع آوری شواهد عینی.

3. ارایه گزاریش از تخلفات عمدی یا غیر عمدی، ممانعت ها برای امور نفتیش ونواقص در اسناد به کمیته صدور تصدیقنامه

4. اخذ یاد داشت های مفصل، تصاویر وثبت ویدیویی در جریان نفتیش در حدود صلاحیت و نیازمندی برای صدور تصدیقنامه کیفی

5. ارایه گزاریش منظم ومنسجم از یافته های نفتیش همراه با پیشنهاد ات مشخص به کمیته صدور تصدیقنامه

6. حسب لزوم دید اشتراک در جلسات کمیته صدور تصدیقنامه و کمیته حفظ بیطرفی

استخدام مفتش

ماده دهم

1. مفتیش برای هر پروژه خاص برطبق نیازمندی های محصول باسکتور مربوط توظیف میگردد.

2. کارمند مسلکی وتخصصی اداره ملی ستندرد میتواند منحیت مفیش توظیف گردند مشروط براینکه با وظایف اصلی شان در تضاد منافع نباشد.

3. اشخاص مسلکی خارج از اداره میتواند بر طبق قرار داد بالمقطع منحیت مفتش برای پروژه (های) مشخص استخدام گردند مشروط بر اینکه با وظایف اصلی شان تضاد منافع نداشته باشد.

4. اشخاصی که به گونه مستقیم یا غیر مستقیم با متقاضی ارتباط داشته باشد. نمیتواند منحیت مفتش استخدام گردد.

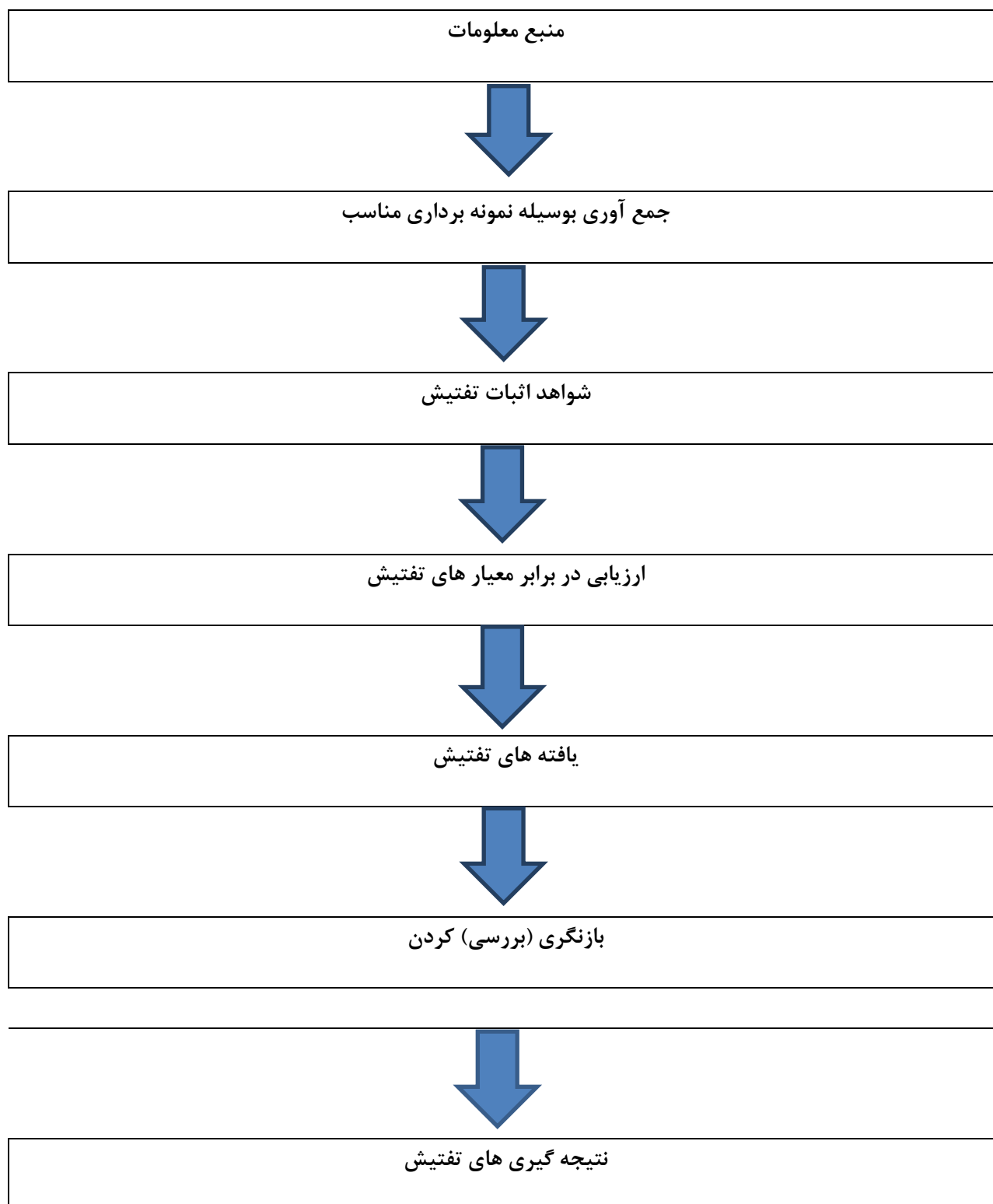
5. هر گاه شکایت مستند در مورد مفتیش دریافت گردد. فعالیت مفتش الی ارزیابی شکایت از جانب کمیته حفظ بی طرفی به حالت تعلیق درمیاید.

6. امور مربوط به نفتیش به شرکت های مشورتی سپرده شده نمیتواند.

معلومات

ماده یازدهم

(1). معلومات مرتبط به صدور و حدود تصدیقنامه و معیار های نفتیش ازطریق نمونه برداری های مناسب جمع آوری گردیده تا مبدل به ثبوت گردیده. رده های جمع آوری معلومات در شکل ذیل نشان داده شده است



(2) منابع معلومات ممکن نظر به خصوصیات کاری و حدود تفتیش متفاوت باشد. اما عموماً شامل موارد ذیل میگردد :

1. مصاحبه باکارمندان وسایر اشخاص مرتبط
2. نظارت ازپروسه ها ،فعالیت ها ، ومحیط کاری
3. اساسنامه ها، پالسی ها ، ستندرد ها ، دستورات ، جوازاها وجواز نامه ها ، قرارداد ها ، مشخصات وطرح های تخنیکی ، وسایر قواید مربوطه
4. سوابق تفتیش ، صورت جلسات . گزارشات واسناد تخنیکی . آمار و ارقام احصائیوی . شاخص های اجرات و غیره
5. پروسه های کنترل وتضمین کیفیت بالخاصه نهاد متقاضی

6. سایر منابع مانند نظریات مشتریان . سروی ها . و گزارشات سایر نهاد ها

7. ویب سایت ها و دیتابیس ها

تصدیقنامه

ماده دوازدهم: سند تصدیقنامه باید موارد ذیل را دارا باشد :

1. نام و موقعیت جغرافیایی مشتری
2. سندرد مربوطه و یا سایر اسناد رسمی همراه با حدود تصدیق دهی
3. تاریخ صدور همراه با کد مشخص تشخیصیه ، مدت اعتبار و تاریخ انقضا
4. نام ، آدرس ، علایم تصدیق دهی ، وسایر علایم مشروط بر اینکه گمراه کننده نباشد
5. سایر معلومات که برای استفاده معقول از تصدیقنامه نیاز بوده و ممانعت حقوقی یا قانونی نداشته باشد.

شرایط استفاده از تصدیقنامه

ماده سیزدهم : اشخاص حقیقی و حکمی که تصدیقنامه کیفی را دریافت مینمایند مکلف اند حین استفاده از آن شرایط ذیل را رعایت نمایند :

- 1 رعایت شرایط واحد تصدیق دهی حین استفاده از تصدیقنامه در اشتهاارات و اعلانات
2. عدم استفاده از تصدیقنامه یا علایم مرتبط به آن گونه گمراه کننده
3. عدم استفاده از تصدیقنامه و علایم مرتبط به آن بعد از تعلیق یا لغو تصدیقنامه
4. عدم استفاده از تصدیقنامه برای موارد از فعالیت نهاد که شامل حدود تصدیقنامه نمی باشد .
5. حصول اطمینان از اینکه استفاده از تصدیقنامه با عث آسیب به شهرت و اعتبار واحد صدور تصدیقنامه نمی گردد .
6. عدم استفاده از تصدیقنامه سیستم مدیریتی به گونه ای که دلالت به کیفیت محصول نماید.
7. استفاده معمول از علایم مرتبط به تصدیقنامه ها

عدم تطابق

ماده چهاردهم

1. هرگاه عدم تطابق با شرایط یا معیارات تفتیش بر مبنی شواهد عینی دریافت گردد باید با نهاد مورد تفتیش شریک گردد اما از ذکر عوامل و راه حل ها اجتناب بعمل آید

2 عدم تطابق نظر به طرح تصدیقنامه میتواند به گونه ذیل طبقه بندی گردد :

- a. عدم تطابق حاد (بحرانی): حالتی که تخلف بسیار مهم مرتبط با مطابقت محصول با شرایط مصونیتی یا مسایل حقوقی باشد.
- b. عدم تطابق عمد: حالتی است که (الف) تخلف اساسی در رعایت فقره/ بند سندرد مربوطه وجود داشته و / یا : (ب) شواهد عینی حاکی از عدم رعایت الزامات مرتبط به محصول یا خدمت وجود داشته باشد.
- c. عدم تطابق جزئی (کوچک): هرگاه یک فقره /بند به گونه کامل رعایت نشده باشد، اما شواهد عینی عدم تطابق محصول یا خدمت وجود نداشته باشد.

(1) تصدیقنامه کیفی در شرایط ذیل به حالت تعلیق میباشد:

- 1 عدم تطابق جاد (بحرانی) وعدم تطابق عمده
 - 2 عدم رعایت شرایط و معیارات به گونه جدی و یا متداوم
 - 3 مخالفت و مقاومت در برابر تفتیش مجدد یا پروسه نظارت
 - 4 عدم پرداخت فیس ها ، اجرات ها وانجام مکلفیت ها
 - 5 تقاضای دریافت کنند تصدیق به تعلق تصدیقنامه
- (2) مدت تعلیق تصدیق نامه بشتراز شش ماه بوره نمیتوانند هر گاه در این مدت به رفع عوامل مندریج فقره (1) این ماده پرداخته نشود تصدیقنامه لغو میگردد.

فیس ها و اجرت ها

ماده شانزدهم

اداره ملی ستندرد در قبال صدور تصدیقنامه های کیفی قرار ذیل فیس اخذ مینماید:

(1) فیس تصدیقنامه کیفی برای محصولات

a. فیس درخواست ابتدایی مبلغ سه هزار افغانی

b. فیس تجدید یا تعدیل درخواستی مبلغ یک هزار افغانی

c. فیس بررسی . تفتیش . و صدور تصدیقنامه مبلغ یکصد هزار افغانی

d. فیس سالانه جواز استفاده از تصدیقنامه و علایم مرتبط به آن مبلغ ده هزار افغانی

e. فیس تمدید یا تجدید تصدیقنامه بعد از ختم معیاد اعتبار آن مبلغ پنجاه هزار افغانی بوده که بر علاوه فیس سالانه جواز مندرج بند (d) قابل پرداخت میباشد.

f. فیس تغییر در حدود تصدیقنامه حد اکثر تا سی فیصد فیس بررسی و تفتیش مندرج بند (c) وضع شده میتواند، هرگاه بررسی تغییر حدود بیشتر از فیصدی متذکره باشد تابع فیس تجدید مندرج بند (e) میگردد.

3 هرگاه بررسی تفتیش نهاد متقاضی نیاز به سفر هیت تخنیک و تفتیش داشته باشد. مصارف سفر . ترانسپورت و اقامت هتت به عهده متقاضی میباشد .

4 فیس های مندرج این ماده قبل از آغاز هر مرحله از جانب متقاضی پرداخت گردیده و فیس های سالانه در ماه سال مالی قابل پرداخت میباشد

5 فیس ها و اجرت های مندرج این ماده به حساب عواید اداره ملی ستندرد تحویل بانک میگردد

6 هر گونه تغییر در میزان فیس های مندرج این ماده تنها بعد از منظوری شورای عالی ستندرد با در نظر داشت مهلت حد اقل سه ماه قابل تطبیق میباشد.

احکام نهایی

ماده هفدهم

1 اداره ملی ستندرد جهت تطبیق بهتر این لایحه طرز العمل های مربوطه را ترتیب و تطبیق مینماید.

2 این لایحه بعد از تصویب در شورای عالی ستندرد مرعی الا اجرا میباشد.

**طرز العمل اداری مرکز پاسخدهی و اطلاع‌رسانی درباره
موانع تخنیکي فراراه تجارت – سازمان تجارت جهاني (WTO-TBT)**

مقدمه

اداره ملی ستندرد (انسا) به اساس قانون ستندردسازی، مسؤل طرح و تطبيق سیستم های ستندردسازی، مترولوژی و طرز العمل های ارزیابی مطابقت میباشد.

طبق فقرات 15، 16 و 17 ماده 7 این قانون، اداره انسا دارای وظایف و مسئولیت‌های ذیل است:

- ارائه معلومات و رهنمود ها در مورد ستندرد سازی ، سیستم مترولوژی ، کیفیت و مصؤنیت محصولات و خدمات ، موانع تخنیکي تجارتی و سایر موضوعات مربوط
 - ایجاد مرکز معلومات ستندرد ها ، مقررات تخنیکي ، طرز العمل های ارزیابی مطابقت و سایر اسناد مربوط
 - جمع آوری معلومات در رابطه به ستندرد ها و فعالیت های مربوط در داخل و خارج کشور و نشر آن.
- بنابر آن وزارت ها و سائر ارگان ها و ادارات ذیربط که در عرصه فعالیت‌های مرتبط با ستندردها دخیل هستند باید معلومات مربوط به مقررات تخنیکي را با بخش مربوطه اداره انسا شریک سازند. این معلومات برای تصمیم‌گیری‌های اقتصادی در کشور حائز اهمیت است.

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده 1

این طرزالعمل بر اساس حکم فقره شانزدهم ماده 7 قانون ستندرد سازی به منظور پیشبرد درست وظایف اداره ملی ستندرد (انسا) ترتیب و تدوین گردیده است .

هدف ماده 2

هدف از ترتیب این ”طرزالعمل اداری“، تأسیس مرکز ملی معلومات‌دهی و اطلاع‌رسانی موانع تخنیکی فراراه تجارت در چارچوب اداره ملی ستندرد (انسا) تحکیم و تقویت همکاری میان ادارات ذیربط در زمینه تبادل معلومات جهت کمک به انسا بمنظور پاسخ به سؤالات در رابطه به ستندرها، مقررات تخنیکی طرزالعمل‌های ارزیابی مطابقت به اعضای سازمان تجارت جهانی و موانع تخنیکی بالقوه فراراه تجارت در افغانستان و آماده ساختن اطلاعات در رابطه به تمام موارد مربوط به مقررات تخنیکی تسوید شده و تصویب شده بالقوه فراراه تجارت، مطابق با مکلفیت‌های بین‌المللی افغانستان می‌باشد.

اصطلاحات ماده 3

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده میکند :

- 1- طرزالعمل اداری: مرکز پاسخدهی و اطلاع رسانی
- 2- ستندرد ها: قواعد، رهنمودها یا مشخصات قابل تطبیق بر محصول ، پروسه یا میتود های تولیدی مربوطه است که به توافق جوانب ذیربط توسط یک اداره باصلاحیت به منظور استفاده عامه و مکرر برای انجام فعالیت ها یا نتایج آنها جهت حصول حد مطلوب متکی به نتایج عملی، تکنالوژی تجارب، منحث سند، تهیه و تدوین می گردد.
- 3- مقررات تخنیکی (ستندرد اجباری): ستندرد است که مشخصات یا پروسه ها و یا روش های تولیدی محصول رامشخص نموده و رعایت آن اجباری می باشد. طرزالعمل های اداری که اجرای آن ها اجباری اند، نیز شامل این تعریف می گردد.
- 4- شرکای تجاری: بر تصدی ها، مؤسسات، شرکت ها و سایر تشبثات خصوصی که به واردات، صادرات تولید و مصرف اموال صنعتی ، تجارتي و زراعتی و عرضه خدمات مبادرت می ورزند، قابل تطبیق می باشد.
- 5- طرزالعمل های ارزیابی مطابقت: شیوه های آزمایش، بررسی، تصدیق و نظارت ویا ترکیب از آن ها است که جهت اطمینان از اینکه، محصول، خدمت و سیستم مدیریت در مطابقت به ستندرد اختیاری یا اجباری مربوط، قرار دارد.
- 6- مترولوژی: علم اندازه گیری است که شامل تمام جوانب علمی و عملی جهت حصول اطمینان از دقت در سطوح مختلفه اندازه گیری می باشد.
- 7- کنترول کیفیت: کنترول کیفیت مجموعه عملیاتی است که روی یک محصول انجام می‌شود تا مشخص شود آیا آن محصول با مشخصات تخنیکی مورد نظر مطابقت دارد یا خیر .
- 8- موانع تخنیکی تجاری: برداشتن موانع تخنیکی فرا راه تجارت و یا به حد اقل رساندن موانع تخنیکی فرا راه تجارت.

نام اختصاری ماده 4

در این طرز العمل مرکز ملی پاسخدهی و اطلاع دهی موانع تخنیکي فرا راه تجارت، به اختصار تحت عنوان 'مرکز' یاد خواهد شد.

شرایط استخدام یا عضویت در مرکز ماده 5

افرادی که در مرکز بکار گماشته میشوند بر علاوه تکمیل نمودن شریط مندرج ماده هفتم قانون کارکنان خدمات ملکی، باید واجد شرایط ذیل نیز باشند:

1. تسلط به زبان انگلیسی.
2. دانش و مهارت های مسلکی و اساسی لازم جهت پیشبرد وظایف محوله به مرکز.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

مکلفیت های مرکز در زمینه پاسخ به سؤالات

ماده 6

الف) مرکز، مکلف به پاسخگویی به سؤالات مربوط به موانع تخنیکي موجود و پیشنهاد شده در زمینه تجارت میباشد. وظایفی که مشمول این مکلفیت میشود شامل ارائه معلومات در خلال مدت مناسب (نه اضافه از 15 یوم) طبق حصول شفافیت سازمان تجارت جهانی درباره موارد ذیل است:

- (1) هر گونه مقررہ تخنیکي تصویب شده یا پیشنهاد شده در افغانستان.
 - (2) هر گونه طرز العمل ارزیابی مطابقت که در افغانستان تطبیق میشود.
 - (3) طرز العمل های ارزیابی خطر، عواملی که مد نظر قرار میگیرند، و نیز تعیین سطح دُرست موانع فرا راه تجارت.
 - (4) عضویت و مشارکت افغانستان (انساً) در سازمان ها و سیستم های ستندردهای بین المللی و منطقوی، و همچنان در موافقت نامه ها و ترتیبات دوجانبه و چندجانبه در چارچوب مکلفیت های بین المللی.
 - (5) ایجاد و حفظ یک دیتابیس و یک وبسایت حاوی ستندردهای اجباری و مقررات تخنیکي داخلی و خارجی، و معلومات مربوطه.
 - (6) انتشار دوره ای ستندردهای اجباری، و مقررات تخنیکي و معلومات مربوطه.
 - (7) سائر وظایف محوله در مطابقت به قوانین نافذه و موافقت های صورت گرفته
- ب) بخاطر تامین مصارف مواد میتوان حق الزحمه مناسب را نظریه سؤالات صورت گرفته از جانب افراد داخلی و خارجی بصورت یکسان اخذ نمود، مقدار حق الزحمه توسط لایحه جداگانه ترتیب میگردد.

وظایف مرکز در قسمت اطلاع دهی

ماده 7

مکلفیت های مرکز در قسمت اطلاع دهی شامل موارد ذیل است:

الف) هرگاه یک ستندرد، رهنمود یا پیشنهاد بین المللی وجود نداشته باشد یا محتوای یک مقررہ تخنیکي پیشنهاد شده افغانستان (ستندردهای اجباری، رهنمودها یا طرز العمل های ارزیابی مطابقت) با محتوای یک ستندرد، رهنمود یا پیشنهاد بین المللی

مطابقت کافی نداشته باشد، و در صورتیکه مقررہ تخنیکي تأثیر قابل ملاحظه‌ای روی شرکای تجارتي افغانستان داشته باشد، افغانستان باید:

(1) اطلاعیه‌ای را در مراحل اولیه و بگونه‌ای منتشر کند که شرکای تجارتي ذی‌علاقه بتوانند با پیشنهاد ایجاد یک مقررہ خاص آشنایی پیدا کنند.

(2) طی یک اطلاعیه به شرکای تجارتي، آنها را از محصولات تحت پوشش مقررہ تخنیکي باخبر ساخته و نیز هدف و دلیل ایجاد مقررہ پیشنهادشده را مختصراً به آنها توضیح دهد. این اطلاعیه‌ها باید در مرحله اولیه ارائه و ترتیب پیشنهاد مقررہ مربوطه، یعنی در هنگامی که اعمال تعدیلات برای بهتر ساختن پیشنهاد و ارائه نظریات و دیدگاه‌ها هنوز ممکن باشد ارسال شوند.

(3) نقل مقررہ تخنیکي پیشنهادشده را بر اساس درخواست، در اختیار شرکای تجارتي کشور قرار دهد و در صورت امکان، قسمت‌هایی از مقررہ مذکور که با ستندها، رهنمودها یا پیشنهادهای بین‌المللی منطبق نیستند را مشخص سازد.

(4) حداقل شصت روز، بدون تبعیض، به شرکای تجارتي خود مهلت دهد تا نظریات خود را کتباً اعلام کنند، این نظریات را بنابر درخواست مورد بحث قرار داده، و نظریات و نتایج بحث‌ها را مدنظر قرار دهد.

ب) با وصف آن، در صورت بروز یا احتمال بروز مشکلات در زمینه حفاظت از صحت و سلامت انسانها، حیوانات نباتات، محیط زیست و شرایط اقلیمی، افغانستان میتواند هر کدام از مراحل متذکره در ماده 5 توافقنامه TBT را طور لازم نادیده بگیرد، مشروط بر آنکه افغانستان:

(1) بلافاصله شرکای تجارتي‌اش را طی یک اطلاعیه، از مقررہ تخنیکي مربوطه و محصولات تحت پوشش آن باخبر ساخته و همچنان هدف و دلیل طرح این مقررہ، بشمول نوع مشکل فوری پیش‌آمده را مختصراً توضیح دهد.

(2) نقل مقررہ تخنیکي را بر اساس درخواست، در اختیار شرکای تجارتي‌اش بگذارد.

(3) به شرکای تجارتي‌اش مهلت دهد تا نظریات خود را کتباً ارائه کنند، این نظریات را بر اساس درخواست مورد بحث قرار دهد، و نظریات مطرح‌شده و نتایج بحث‌ها را مدنظر قرار دهد.

ج) اطلاعیه‌ها باید به زبان انگلیسی باشد.

فصل سوم

تشکیلات

ادارات ذیربط

ماده 8

ادارات ذیل توافق میکنند که معلومات مرتبط با فعالیت‌هایی که در راستای طرح و ترتیب مقررات تخنیکي و طرزالعمل‌های ارزیابی مطابقت صورت میگیرد در اختیار اداره انسا بگذارند.

1. وزارت صنعت و تجارت
2. وزارت صحت عامه
3. اداره ملی حفاظت محیط زیست
4. وزارت انکشاف شهری
5. وزارت فواید عامه
6. وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
7. اداره هوا نوردی
8. وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
9. وزارت مالیه
10. وزارت عدلیه
11. وزارت معدن و پترولیم

12. وزارت مبارزه علیه مواد مخدر

13. وزارت اطلاعات و فرهنگ

14. اتاق تجارت و صنایع افغانستان

اشخاص ارتباطی مرکز پاسخدهی موانع تخنیکي فراراه تجارت ماده 9

مكلفيت وزارت ها و ادارات ذيربط:

ادارات مندرج ماده هفتم اين طرزالعمل شخصي را بعنوان فرد ارتباطي با ”مرکز ملی معلومات دهی و اطلاع رسانی موانع تخنیکي فراراه تجارت“ توظيف نمايد تا:

(1) مأمورين مرکز معلوماتي موانع تخنیکي تجارت را به موقع ، از تهيه، تصويب و تطبيق مقررات تخنیکي و اسناد مربوطه مطلع سازد.

(2) به درخواست های مرکز معلوماتی مبنی بر رسیدگی به سؤالات و استعلام های دریافت شده از سوی شرکای تجارتي پاسخ دهد.

(3) در مورد اطلاعیه های دریافت شده از جانب شرکای تجارتي، در خلال مدت معینه، نظر دهد.

جلسات ماده 10

جلسات مرکز قرار ذیل برگزار میگردد

1- به سطح اشخاص ارتباطی : در هر ربع یک جلسه

2- به سطح روسا : در هر شش ماه یک جلسه

فصل چهارم

احکام نهائی

تطبيق

ماده 11

وزارت ها و ادارات ذيربط در مورد تطبيق موثر اين طرزالعمل مكلف به همكاري با اداره ملی ستندرد (انسا) میباشدند.

انفاذ

ماده 12

این طرزالعمل ا، 60 روز پس از تاریخ امضاء نافذ میگردد.

ریاست تدوین ستندردها

ماده اول

مبنی

این طرزالعمل در روشنی حکم ماده 33 قانون ستندردسازی افغانستان و با در نظر داشت اسناد ذیل آماده گردیده است:

- دستور العمل ISO/IEC، بخش اول – طرزالعمل های کار تخنیکي (ISO-IEC)
- دستورالعمل های ISO/IEC، بخش دوم – قواعد برای ساختار و تهیه پیش نویس ستندرد های بین المللی
- موافقت نامه WTO/TBT، ضمیمه 3 طرزالعمل اجراءات مناسب برای تدوین، اقتباس و کاربرد ستندرد ها

ماده دوم

هدف

این طرزالعمل، روش یا شیوه ای را که انسا جهت تدوین، انکشاف و ارتقای ستندردهای ملی، کُد های ساختمانی افغانستان، کُد روش مطلوب و سایر اسناد مشابه استفاده میکند، شرح میدهد. همچنین روش های که انسا جهت اقتباس ستندرد های بین المللی و سایر اسناد قانونی رعایت مینماید، نیز در این سند به وضاحت تذکر یافته است.

ماده سوم

اداره مسوول

اداره ملی ستندرد افغانستان بمثابه عضو سازمان بین المللی ستندرد (ISO) تنها مرجع ملی ستندردسازی در افغانستان مسوول تطبیق این طرزالعمل میباشد.

این طرزالعمل اهداف و مقاصد ذیل را دنبال مینماید:

- طرح، تدوین، انکشاف، اصلاح و نگهداری ستندرد ها
- اقتباس (adoption) و یا هم در صورت نیاز همسان سازی یا انطباق (adaptation) ستندرد های بین المللی یا منطقوی بر اساس نیازمندی های افغانستان مطابق به روش های پذیرفته شده بین المللی و در مطابقت به مفاد قانون ستندردسازی افغانستان
- تسهیل استفاده از ستندردها در صنایع و خدمات عمدتاً با سهم ساختن جمع کثیری از شرکای مراجع ذیعلقه در تدوین ستندرد ها و عضویت در کمیته های تخنیکي که میتواند متضمن پذیرش یا قبولیت ستندردها باشد
- ایجاد و تنظیم امور کمیته های تخنیکي و فرعی بمنظور ابراز و علمی و تخنیکي در مورد تدوین، تجدید نظر، اصلاح و الغاء و چگونگی تطبیق ستندردهای ملی و کودهای ملی ساختمانی میباشد

ماده چهارم

اصطلاحات

1. اصطلاحات مندرج قانون ستندردسازی افغانستان که در طرزالعمل تدوین و ارتقای ستندرد ها تذکر یافته اند، عین مفاهیم را که در قانون متذکره صراحت دارد، افاده میکنند.

2. سایر اصطلاحات مندرج در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

1.2 مسوده کمیته

سند کمیته که جهت بحث و غور بیشتر آماده آرایه به کمیته تخنیکي باشد

2.2 سکرتریت کمیته

کارمندانی که مسئولیت حمایت از کمیته های انسا را دارند

3.2 اتفاق آرا (consensus)

بیانگر موافقت کلی می باشد، ولی الزاماً بدین معنی نیست که اجماع حاصله با در نظر داشت نظریات همه جوانب ذیدخل و حل فصل موارد اختلافی بوجود آمده باشد

4.2 مسوده پروپوزل

سند کمیته در مورد کلیات یک موضوع جدید که توسط کمیته تخنیک آماده می‌گردد و یا توسط پیشنهاد کننده پروژه جدید ارایه می‌شود

5.2 مسوده نهایی ستندرد (FDS)

سند نهایی که نظریات عامه در آن گنجانیده شده باشد و آماده منظوری چاپ باشد

6.2 عضو کمیته تخنیک

شخص واجد شرایط که اجازه اشتراک در جلسات کمیته تخنیک را دارد و با کمیته تخنیک همکاری مینماید.

7.2 حد نصاب (Quorum)

حد نصاب عبارت از تعداد لازم اعضای رای دهنده یک کمیته تخنیک است تا به منظور قانونی شدن مصوبات و تصامیم جلسات باید حضور داشته باشند. حد نصاب جلسات کمیته های تخنیک انسا عبارت از اکثریت یعنی باید بیشتر از نصف اعضای رای دهنده باشد.

8.2 کمیته فرعی

کمیته فرعی عبارت از کمیته ای است که توسط کمیته تخنیک به هدف پیشبرد یک بُعد مشخص ساحه کاری این کمیته ایجاد می‌شود

9.2 کمیته تخنیک (TC)

عبارت از کمیته ای است که برای پیشبرد یک ساحه مشخص کار تخنیک توسط اداره انسا ایجاد می شود

10.2 اسناد انسا

هر سند انسا که جوابگوی یک یا بیشتر از یک بُعد ستندرد ها و ستندرد سازی باشد ولی الزامی نیست تا منحیث یک ستندرد ملی نشر شود، مثلاً گد اجراآت مناسب

11.2 مسوده کاری

هر نسخه مشخصات یا اسناد دیگر که توسط کمیته تخنیک یا کمیته فرعی تهیه گردیده باشد ولی تا هنوز توسط کمیته تخنیک منظور نشده باشد (مثلاً، سند که تا هنوز منحیث مسوده کمیته شناخته نشده باشد)

12.2 گروپ کاری (WG)

گروپ از افرادی که توسط کمیته تخنیک یا فرعی برای رسیدگی به یک پروژه مشخص یا بخش مشخص از یک پروژه توظیف می‌گردند و به کمیته اصلی راپورده می باشد.

ماده پنجم

مخففات

مخففات یا اختصارات مندرج این سند:

ANSA	(Afghan National Standards Authority)	اداره ملی ستندرد افغانستان
AS	(Afghan Standard)	ستندرد ملی
CD	Committee Draft	مسوده کميته
DNS	Draft National standard	مسوده ستندرد ملی
FDS	Final Draft standard	مسوده نهايي ستندرد
IEC	International Electro-technical Commission	کمیسیون بین المللی الکترو – میخانیکي
ISO	International Organization for Standardization	سازمان بین المللی ستندرد
NP	New Project	پروژه جدید
PWI	Primary Work Item	کلیات یک موضوع کاری
SC	Sub-committee	کمیته فرعی
SCS	Supreme Council of Standards	شورای عالی ستندرد
TBT	Technical Barriers to Trade	موانع تخنیکي تجارت
TC	Technical Committee	کمیته تخنیکي
ToR	Terms of Reference	لایحه وظایف
VC	Video Conference	ویدیو کنفرانس
WD	Working Draft	مسوده کاری
WG	Working Group	گروپ کاری
WTO	World Trade Organization	سازمان تجارت جهانی

فصل دوم

تدوین ستندرد های ملی

ماده ششم

اصول

- (1) هر پروژه یا ستندرد منتشره که برای افغانستان مناسب و ضروری تشخیص گردد، برای انکشاف به کمیته تخنیکي (TC) و یا کمیته فرعی (SC) ذیربط راجع میشود. در نبود چنین کمیته، پروپوزل یا پیشنهاد ایجاد کمیته تخنیکي عنوانی رئیس عمومی انسا صورت میگیرد.
- (2) انسا به هدف شناسایی ستندرد های مورد نیاز، همکاران (شرکای ذیربط) سروی سالانه را انجام میدهد؛ همچنین بر اساس ضروریاتی که در جریان سروی شناسایی و توسط انسا اولویت بندی شده باشد، پلان کاری ستندرد سازی تهیه میگردد.
- (3) انسا علاوه بر حمایت از تمام کمیته های تخنیکي و فرعی، مسئولیت سکرتریت این کمیته ها را نیز دارد. در ضمن، افراد صاحب نظر و متخصصین ستندرد سازی انسا منحیث عضو کاری در کمیته های تخنیکي اشتراک نموده ولی به صفت رئیس کمیته تخنیکي یا فرعی انتخاب شده نمی توانند.
- (4) برای هر کمیته تخنیکي یا فرعی یک برنامه کاری متشکل از اجزای کاری یا پروژه های در حال تطبیق، باید تهیه و ترتیب گردد؛ و در مورد اجراآت و پیشرفت ها به رئیس ستندرد ها و کُد های ساختمانی انسا در فواصل زمانی معین گزارش ارایه شود
- (5) طرزالعمل ارایه پروژه های ستندرد های پیشنهادی با دلایل مقنع (justification) مطابق به موارد ذیل میباشد:

ماده هفتم

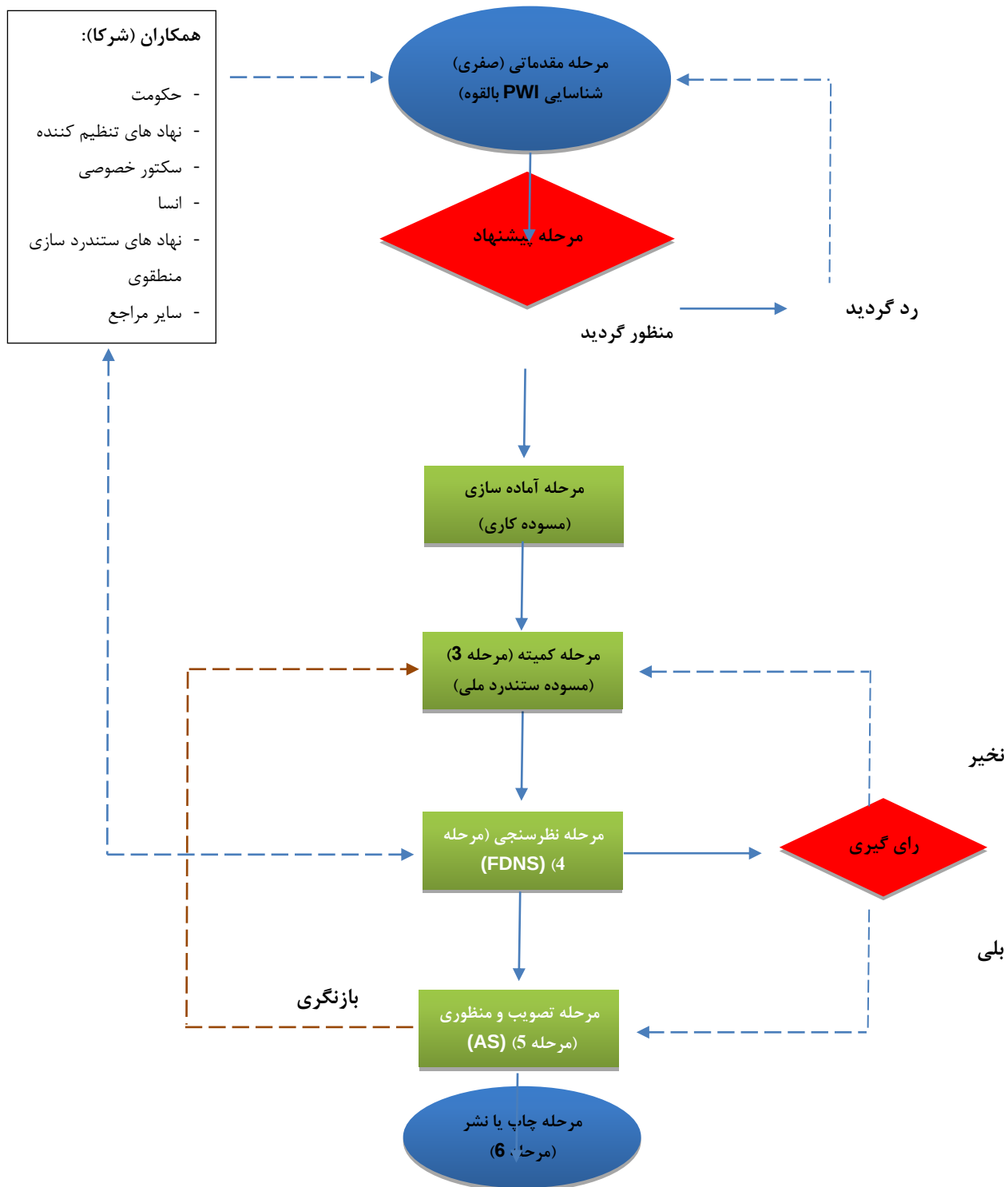
فرائید یا پرسه تدوین ستندرد ها

پروسه تدوین ستندرد

(1) عمومیات

1. شرایط اساسی برای تدوین ستندرد های ملی در ماده ذیل تشریح گردیده است. برای طرزالعمل های بدیل بخصوص مرتبط به اقتباس ستندرد های موجود و سایر اسناد انسا ماده دهم منحیث مأخذ استفاده شده میتواند
2. پروسه تدوین ستندرد در دیاگرام یا چارت ذیل نشان داده شده است

پروسه تدوین استاندارد



3. شماره گذاری اسناد انسا مطابق به نحوه شماره گذاری ذیل صورت میگیرد.

نحوه شماره گذاری بر اساس سفارشات که برای اقتباس ستندرد های بین المللی در رهنمود ISO/IEC 21-1:2005 تصریح یافته است، استوار است.

اقتباس ستندرد ها و سایر اسناد بین المللی به سطح منطقه یا ملی -- بخش 1: اقتباس ستندرد های بین المللی رهنمود ISO/IEC 21-1:2005 گزینه های مختلف نحوه شماره گذاری را تشریح نموده است. در انسا دو سیستم موازی شماره گذاری طور ذیل اقتباس یافته است:

نحوه شماره گذاری 1

1.1 زمانیکه ستندرد ها به سطح ملی بدون تغییر ستندرد های منطقوی یا بین المللی اقتباس میشوند، حروف شناسایی کننده AS (ستندرد انسا) باید قبل از شماره گذاری موجود افزود شود، مثلاً:

شماره گذاری مضاعف	شماره گذاری مفرد	سند
AS 1000:2017 ISO 10000:2013	AS ISO 11611:2007	اقتباس یکی از ستندرد های ISO
As 1000:2017 CODEX STAN 100:2010	AS CODEX STAN 296:2009	اقتباس یکی از ستندرد های CODEX
AS 1000:2017 SARSO 10142- 1:2008	AS SARSO 10142-1: 2008	اقتباس متن انطباق یافته سارسو که مرجع آن یک ستندرد بین المللی باشد
AS 1000:2017 GOST 16001:2007	AS GOST 16001:2007	اقتباس متن انطباق یافته AS که مرجع آن یک ستندرد ملی یکی دیگر از NSB ها باشد

یادداشت 1: در حین شماره گذاری، سال را که ستندرد اقتباس یافته برای اولین بار چاپ شده است، باید حفظ نمود.

یادداشت 2: در صورت اقتباس ملی متن انطباق یافته سارسو، مخففات "SARSO" منحنی مرجع ستندرد اقتباس یافته انسا تذکر نیافته و تنها ستندرد مرجع که از آن انطباق صورت گرفته است، نوشته میشود. سال نشر سند منحنی ستندرد انسا به شکل یک عنصر مجزا در سطر بعدی تذکر میآید؛ مثلاً

AS CODEX STAN 12:1981

(تاریخ نشر): 2010-03-27

با استفاده از این سیستم درج تاریخ، دستیابی مستقیم به سند اصلی حفظ میگردد.

1.2 بدیل آن ممکن استفاده از نحوه شماره گذاری مضاعف باشد که در آنصورت شماره سند ملی طور ذیل خواهد بود...

نحوه شماره گذاری 2

برای ستندرد های ذیل:

i. ستندرد های ملی اصلی انسا؛ یا

ii. اقتباس سایر ستندرد های ملی، منطقوی یا بین المللی با تغییرات

تنها حروف شناسایی ملی AS با تسلسل معمول افزود می‌گردد، مثلاً، AS 10:2010 – محصولات خبازی – شرایط تولید و بسته بندی نان خشک

یادداشت: در مورد نحوه شماره گذاری 2 (ii)، در حالیکه ستندرد مرجع در پستی (پوش) سند ستندرد ملی واضح نمی گردد، ولی معمولاً در متن ستندرد (در پیشگفتار یا مقدمه، از ستندرد مرجع) تذکر به عمل می‌آید

سال چاپ سند به عنوان ستندرد انسا (AS) به شکل مجزا در سطر بعدی نوشته می شود:

AS 10:2010

تاریخ چاپ: 2011-04-06

(2) مرحله مقدماتی (مرحله صفری)

1. مرحله مقدماتی مرحله ای است که کمیته تخنیک یا فرعی فرصت معرفی پروپوزل (که منحصیث کلیات موضوع کاری یا PWI افاده می‌گردد) پروژه های جدید را که بنابر دلایل آماده نباشند، معمولاً بسنده یا کامل نمی باشند، جهت انکشاف بدست می‌آورند.
2. تاریخ متوقعه برای کلیات کاری در مرحله مقدماتی تعیین نشده و تنها بعد از تأیید، مشخص می‌گردند. این در حالیست که یکتعداد فعالیت ها مانند ریسرچ (مطالعات) ممکن جهت تهیه پروپوزل اجرا گردند.
3. به منظور اینکه کلیات موضوع کاری به عنوان پروژه تدوین ستندرد ها در مرحله مقدماتی تصویب شود، نیاز است تا توسط کمیته تخنیک یا فرعی مرور گردیده و جهت مرور بعدی به اداره انسا تسلیم داده شود. بعد از منظوری رئیس تدوینستندرد انسا، کلیات یک موضوع کاری شامل مرحله پیشنهاد (پروپوزل) شده میتواند.

(3) مرحله پیشنهاد یا پروپوزل (مرحله 1)

1. مرحله پیشنهاد مرحله ای است که انسا پیشنهاد کاری جدید (به شمول پیشنهاد انتقال کلیات یک موضوع کاری به یک پروژه رسمی) را رد و یا تأیید مینماید
2. پیشنهاد کاری جدید عبارت از پیشنهاد یک پروژه ستندردهای جدید بوده و یا هم دلالت به تدوین یکی از موارد ذیل میکند:
 - i. یک ستندرد جدید
 - ii. یک بخش جدید ستندرد موجود
 - iii. بازنگری یک ستندرد موجود یا بخش از آن
 - iv. تعدیل یک ستندرد موجود یا بخش از آن
3. در صورت پذیرش، پیشنهاد کاری جدید منحصیث جز از برنامه کاری یک کمیته تخنیک یا فرعی محسوب گردیده و تاریخ مراحل بعدی باید مشخص گردند.
4. با شامل شدن پیشنهاد کاری جدید در برنامه کاری، مرحله پیشنهاد خاتمه می‌آید. با تکمیل شدن مؤفقانه مرحله پیشنهاد، این پروژه شامل برنامه کاری ستندرد سازی انسا گردیده و متعاقباً به ISONET گزارش داده میشود.

(4) مرحله آماده سازی یا Preparatory Stage (مرحله 2)

1. مرحله آماده سازی مرحله ای است که مسوده کاری (Working Draft) را، اگر نیاز باشد، آماده می‌سازد. در صورتیکه مسوده کاری یکجا با پیشنهاد مقدماتی پروژه فراهم شده باشد، این مرحله حذف می‌گردد. همچنین زمانیکه ستندرد مورد نظر بر اساس ستندرد موجود و یا هم مسوده کامل آن با پیشنهاد اصلی فراهم شده باشد، این مرحله قابل حذف است.
2. مرحله آماده سازی بعد از آماده شدن مسوده کاری جهت تسلیمی به کمیته تخنیک یا فرعی، خاتمه می‌آید.

(5) مرحله کمیته یا Committee Stage (مرحله 3)

1. در این مرحله نظریات اعضا جمع آوری میشود و برای پیشرفت مسوده به مرحله نظرسنجی رای گیری صورت می‌گیرد.

2. سکرتریت کمیته، مسوده کمیته را جهت دریافت نظریات و رای گیری با وضاحت بیشتر در مورد هدف مرور و تاریخ نهایی ابراز نظر اعضا در خلال 15 روز شریک میسازد. مسوده های بعدی کمیته برای مدت زمان کمتر با توافق کمیته شریک میگرد. اعضا باید ابراز نظر نموده و حق استفاده از رای، الزامی میباشد.
3. در جریان مرحله کمیته، اصل رهنمودی عبارت از رسیدن به اتفاق آرا میباشد. سکرتریت کمیته جهت حل و فصل تفاوت دیدگاه و نهایی سازی نظریات تخنیکی از همه امکانات از طریق یک پروسه اشتراکی و تعقیب مکاتبات، جلسات و غیره، استفاده نماید
4. بعد از منظوری منحیث مسوده گزارش پروژه (DPR)، مرحله کمیته به اتمام میرسد.

(6) مرحله نظرسنجی یا Enquiry Stage (مرحله 4)

1. مرحله نظرسنجی مرحله ای نظر خواهی عامه است که نظریات جمع کثیری افراد یا نهاد های که به گونه مستقیم در کمیته های ذیربط انسا دخیل نیستند، جمع آوری میگردد. معمولاً اداره انسا اطلاعیه را که حاوی عنوان مسوده ستندرد، هدف کاری، فشرده محتویات، تاریخ شریک سازی، تاریخ ختم مرحله نظرسنجی، و اینکه از کجا و چطور کاپی مسوده ستندرد بدست میآید، در وب سایت یا جریده به نشر میسپارد. همچنین انسا از ابزار یا روش های بدیل مانند ارسال مکاتیب به نهاد های ذیربط، نشر اطلاعیه در روزنامه های محلی و غیره نیز استفاده کردیده میتواند.
2. این مرحله معمولاً یکبار صورت میگیرد. اگرچه در موارد استثنایی زمانی که نظریات واصله در متن پیشنهادی نیاز به انکشاف بیشتر داشته باشد، این مرحله قابل تکرار است؛ طوریکه مسوده تجدیدنظر شده بر اساس نظریات واصله جهت نظر خواهی بیشتر دوباره شریک میگردد.
3. بهتر است تا مواردی اختلافی قبل از مرحله نظرسنجی حل و فصل گردند، ولی الزامی نمی باشد. بجای 100٪ حل و فصل مواردی اختلافی میان اعضای کمیته، ترجیح داده میشود تا مسوده جهت نظرخواهی عامه شریک گردد. در چنین حالات، به ارتباط موارد اختلافی توضیحات بیشتر ارایه و از مرور کننده گان خواسته شود تا موارد متذکره را با دقت مطالعه و نظریات سازنده خویشرا که در حل این موارد مُمَد واقع شده بتوانند، شریک سازند.
4. مرحله نظرسنجی باید در خلال 60 روز تکمیل شود. مسوده مرحله نظرسنجی باید با مقامات ذیربط مانند WTO از طریق ISONET شریک گردد.
5. رای گیری: استفاده از حق رای برای اعضا الزامی است. رای استفاده شده باید واضح یا صریح باشد: مثبت، منفی یا خود داری از دادن رای (abstention)
 - a) رای مثبت میتواند توأم با نظریات کوچک تخنیکی و نوشتاری باشد، البته با نظر داشت اینکه سکرتریت کمیته به این موارد رسیده گی خواهد نمود. رای مثبت نباید توأم با وضع شرایط جهت منظوری باشد و در صورت وضع شرایط، رای منفی تلقی میگردد.
 - b) رای منفی: رای منفی باید توأم با دلایل تخنیکی باشد. رای منفی ممکن بیانگر آن باشد که با پذیرش تغییرات مشخص تخنیکی، به رای تأیید تبدیل شود
 - c) معیار تأیید زمانی تکمیل میگردد که دو ثلث آرای کل رای تأیید داده باشند و نباید بیشتر از 25٪ رای منفی بکار رفته باشد. در جریان شمارش آرا، خودداری از رای دهی و رای منفی که توأم با دلایل تخنیکی نباشند، در شمارش آرا محاسبه نمی گردند
6. زمانی که رئیس کمیته تخنیکی یا فرعی تصمیم گرفت که وقت مناسب برای مرحله مسوده نهایی ستندرد (FDS) است، مرحله نظرسنجی به اتمام میرسد. انسا بازنگری یا تصحیح نهایی را به هدف حصول اطمینان از اینکه مسوده مطابق به معیار نوشتاری این اداره تحریر شده است، انجام داده و متن جهت تصویب و منظوری به شورای عالی ستندرد محول میگردد.

(7) مرحله تصویب و منظوری یا Approval/ Endorsement Stage (مرحله 5)

1. منظوری نهایی اسناد به عنوان ستندرد های ملی از صلاحیت های شورای عالی ستندرد میباشد
2. با تکمیل شدن این مرحله، غرض دسترسی به ستندرد منظور شده اطلاع داده میشود.

(8) مرحله چاپ یا نشر Publication Stage (مرحله 6)

زمانیکه یک ستندرد توسط شورای عالی ستندرد منظور گردید، چاپ و نشر آن باید در خلال 30 روز بعد از تاریخ منظوری صورت گیرد.

پروپوزل پروژه جدید ستندرد باید در محدوده کاری انسا قرار داشته باشد.

1. پروپوزل حد اقل باید دارای اجزای ذیل باشد:

• عنوان

2. محدوده کاری (ساحه قابل تطبیق)

- مقصد و دلایل مقنع
- تعیین نوع سند متوقع انسا
- پیشنهادات در مورد تاریخ تکمیلی و یا اولویت برای انکشاف
- اسناد مرتبط
- همکاری و هماهنگی

3. عنوان

عنوان به گونه واضح بیانگر موضوع ستندرد یا سند پیشنهادی میباشد.

4. محدوده کاری

محدوده کاری به گونه واضح بیانگر ساحه تحت پوشش پروژه ستندرد های پیشنهادی بوده و در صورت نیاز مواردی که تحت محدوده کاری قرار نمی گیرند، به شکل واضح بیان میشوند.

5. مقصد و دلایل مقنع

1.5 مقصد و دلایل مقنع ستندرد پیشنهادی به شکل واضح بیان گردیده و نیازمندی ستندردسازی هر بُعد (مشخصات) که در ستندرد گنجانیده میشود با دلایل مقنع بیان میگردد.

2.5 پیشنهاد کننده از قبل مشخص می نماید که موضوع پیشنهادی در محدوده کاری سایر کمیته های موجود قرار ندارد

3.5 در صورت پیشنهاد چندین پروژه جدید، مقصد و دلایل مقنع تحت یک پروپوزل با ذکر عناوین و اهداف کاری هر پروژه (جز) بصورت جداگانه، پیشنهاد شده میتواند.

6. نوع سند انسا

پیشنهاد کننده حتی الامکان نوع سند انسا را که تدوین میشود، واضح میسازد.

7. تاریخ و اولویت بندی

معلومات پیرامون اینکه چه زمانی ستندرد قابل دسترس خواهد بود در پروپوزل گنجانیده میشود. در صورتیکه یک سلسله ستندرد ها بطور یکجا پیشنهاد میشوند اولویت بندی میگردد.

8. اسناد مرتبط

1.8 پیشنهاد کننده مسوده اول کاری را غرض بحث، و یا حد اقل طرح از مسوده کاری را یکجا با پروپوزل ارایه مینماید.

2.8 هر سند مرتبط شناخته شده (ستندرد ها و مقررات تخنیکی) بدون در نظر داشت منبع آن لست میشوند

3.8 در صورتیکه اسناد با اشاره و در نظر داشت اهمیت آنها لست گردند، بیشتر مُمد واقع خواهند شد

4.8 در صورتیکه پیشنهاد کننده یک سند مناسب موجود را به عنوان یک ستندرد (با و یا بدون اصلاحات) قابل قبول بدانند، کاپی آن ضمیمه پروپوزل میشود

9. همکاری و هماهنگی

یک لست از موسسات یا نهاد های ذیربط که ضرورت به همکاری و هماهنگی آنها باشد، تهیه میگردد.

10. کار آماده سازی

پیشنهاد کننده در مورد اینکه آیا او و یا هم اداره وی حاضر به اجرای فعالیت های آماده سازی پروژه جدید ستندرد ها میباشدند و یا خیر، اطلاع دهد، پیشنهاد کننده تلاش مینماید تا یک مسوده مقدماتی کاری، یا کاپی از سند مرجع پیشنهادی و یا حد اقل یک طرح را با پروپوزل ارائه کند.

(6) اولویت به اقتباس ستندرد های بین المللی (ISO، IEC، Codex و غیره) داده میشود. در نبود چنین ستندرد ها، از اسناد انطباق یافته سازمان ستندرد منطقه جنوب آسیا یا سارسو (SARSO) و یا ستندرد های ملی کشور های عضو ISO یا IEC در صورتی که جوابگوی نیازمندی های ملی افغانستان باشد، حتی الامکان منحيث سند مرجع استفاده میشود.

(7) در انسا تدوین ستندرد ها با در نظر داشت اصل اتفاق آرا صورت میگيرد. بر اساس تعريف پذيرفته شده ISO، اصطلاح اتفاق آرا نیاز به حل و فصل اعتراض های قابل توجهی دارد. اتفاق آرا یک اصل اساسی طرز العمل محسوب شده که از جمله شرایط الزامی تدوین نشرات انسا پنداشته شده و به سطح وسیعی پذیرفته شده و قابل تطبیق می باشد.

(8) هر سند (ستندرد) انسا جهت حصول اطمینان از قابل تطبیق بودن آن و اینکه نیاز به تعدیل، تجدیدنظر، الغا و غیره دارد و یا خیر، توسط کمیته تخنیکي یا فرعی مسئول رسماً مرور میگردد (ماده 12 ملاحظه شود). روند مرور این ستندرد ها حتی الامکان همزمان و با در نظر داشت پروسه مرور سند مرجع مانند ستندرد بین المللی یا اقتباس ستندرد منطقوی انطباق یافته، صورت میگيرد.

(9) غرض سهولت هرچه بیشتر، در جریان تدوین ستندرد ها فورمه جات مندرج ضمیمه 1 باید استفاده شوند. سافت کاپی (کاپی الکترونیکی) این فورمه جات از وب سایت انسا (www.ansa.gov.af) قابل دریافت است.

فصل سوم

کمیته های تخنیکي و فرعی

ماده هشتم

(9) شرایط عمومی

1. **لایحه وظایف (ToR):** مسوده لایحه وظایف کمیته تخنیکي جدید یکجا با پیشنهاد (پروپوزل) مبنی بر ایجاد این کمیته برای رئیس عمومی انسا باید ارایه گردد. کمیته اصلی لایحه وظایف کمیته فرعی را به اسرع وقت (حد اکثر 14 روز) آماده نماید کمیته تخنیکي یا فرعی در اولین جلسه لایحه وظایف شانرا باید مرور نمایند. کمیته تخنیکي یا فرعی پیشنهادات شانرا جهت اصلاح لایحه وظایف پیشنهادی ارایه نموده میتوانند. همه پیشنهادات باید منظوری کمیته اصلی و انسا را داشته باشند.

لایحه وظایف ایجاد کمیته تخنیکي یا فرعی

1. معرفی

لایحه وظایف سندی است که محدوده کاری یک گروه را به شکل صریح مشخص میسازد. این سند شامل یکتعداد وظایف منجمله موارد ذیل میباشد:

- وضاحت در مورد نقش و ساحه فعالیت های متوقع رئیس، تسهیل کننده و اشتراک کننده گان که توسط کمیته اصلی منظور گردیده باشد
- افرادی را که در یک ساحه کاری مشخص نیاز به معلومات یا ارایه پروپوزل دارند کمک میکند تا به کمیته مرتبط مراجعه نمایند
- جلوگیری از تداخل وظیفوی یا ایجاد برنامه های کاری موازی
- جلوگیری از اجرای فعالیت های خارج از محدوده کاری منظور شده توسط کمیته اصلی

2. ایجاد محدوده کاری کمیته های تخنیکي و فرعی

2.1 مسئولیت تعیین لایحه وظایف

لایحه وظایف کمیته تخنیکي توسط رئیس تدوین ستندرد ها و کود های ملی ساختمان نی ، و لایحه وظایف کمیته فرعی از طرف کمیته تخنیکي اصلی آماده میگردد. کمیته اصلی در مورد نام و لایحه وظایف کمیته جدید در اسرع وقت تصمیم گرفته و در صورت امکان کتباً اطلاع دهد.

تعیین لایحه وظایف کمیته تخنیکي یا فرعی باید با کلمات چون "ستندردسازی " یا ستندردسازی در ساحه " آغاز گردیده و حتی الامکان باید مختصر باشد. لایحه وظایف باید متمرکز بر مواردی مشخص کمیته باشد و نباید اهداف عمومی ستندردسازی و یا هم اصول کلی که در مورد همه کمیته ها صدق میکند، تکرار گردد.

2.2 ساحه تحت پوشش (Coverage)

مشخص نمودن تنها مواردی که یک کمیته باید انجام دهد، ممکن کافی نباشد. بلکه برای دانستن بهتر ساحه کاری یک گروه یا کمیته بهتر است تا مواردی را که کمیته نباید انجام دهد، نیز مشخص گردند

2.3 موارد تشریحی

به منظور درک بهتر لایحه وظایف یک کمیته، در صورت نیاز موارد تشریحی نیز شامل شده میتوانند. این موارد به شکل یادداشت ها بعد از عنوان "به جز از مواردی " منحصت جز اخیر لایحه وظایف باید تذکر داده شوند.

از اینرو، ترتیب اجزای لایحه وظایف طور ذیل است:

- وظایف اساسی
- "استثنائات..... (اگر باشد)
- یادداشت ها (اگر باشد)

2.4 "استثنائات Exclusions"

موضوعاتی که شامل ساحه کاری نمی باشند تحت عنوان "استثنائات...." به گونه واضح مشخص شوند. در صورتیکه موارد متذکره تحت ساحه کاری یک یا چندین کمیته موجود قرار داشته باشند، کمیته ها باید شناسایی گردند. از اظهار نظر و برداشت های شخصی در این مورد اجتناب شود.

2.5 مشخصات ویژه لایحه وظایف کمیته های مرتبط به محصولات

ساحه مشخص کاری کمیته های مرتبط به محصولات، به هدف حصول اطمینان از اینکه کدام محصول تحت ساحه کاری آنها قرار میگیرد، به گونه واضح باید تشریح گردد.

نوعیت محصولات تحت پوشش ساحه کاری کمیته نباید لست شوند، زیرا چنین وانمود خواهد شد که سایر انواع محصولات ممکن و یا هم تحت کار سایر کمیته ها قرار دارند. این در حالیست که اگر نیاز به چنین کاری باشد، بهتر است تا انواع یا مواردی که تحت ساحه کاری کمیته قرار ندارند، لست شوند.

در صورتیکه موارد چون اصطلاحات، شرایط تخنیکی، میتود های نمونه گیری، روش های آزمایش، علامت، بازاریابی، بسته بندی، ابعاد و غیره لست شوند، چنین تصور میشود که سند محدود به این موارد بوده و سایر ابعاد ستندردسازی در محدوده کاری سایر کمیته ها قرار دارند. از اینرو موارد مشخص محصولاتی که برای آنها ستندرد تدوین میگردد، نباید در ساحه کاری لست گردد مگر اینکه لایحه وظایف کمیته محدود به این موارد مشخص باشد.

اگر موارد مشخص در ساحه کاری بیان نگردند، به این معنی است که موضوع به شکل کامل تحت اثر کمیته قرار میگیرد. یادداشت: ساحه کاری لزوماً به این معنی نیست که نیاز به تهیه یک ستندرد باشد. بلکه صرف بخاطری است که اگر نیاز به ستندرد ها در این ساحه باشد باید تنها توسط این کمیته صورت گیرد.

2.6 مشخصات ویژه لایحه وظایف کمیته های غیرمرتبط به محصولات

در صورتیکه ساحه کاری کمیته مشخص به موارد محدود گردند که با محصولات ارتباط نداشته و یا هم غیرمستقیم ارتباط داشته باشند، در لایحه وظایف تنها همان موارد مشخص میشوند. به ارتباط چنین کمیته های مشخص، محدودیت های احتمالی آنها بسیار زیاد بوده که در حال حاضر ارایه رهنمایی مشخص مشکل به نظر میرسد.

در این کمیته ها، استفاده از واژه اصطلاحات منحیث یک مورد احتمالی ستندردسازی نباید تذکر یابد مگر اینکه به عنوان تنها وظیفه مشخص کمیته از قبل تعیین گردیده باشد. در غیر آن، استفاده از واژه اصطلاحات غیرضروری بوده به دلیل اینکه یک بخش منطقی (جز لازمی) از هر فعالیت ستندردسازی به شمار میآید.

تشکیل: همزمان با ایجاد کمیته، سکرتریت آن از طرف انسا باید توظیف میگردد.

وظایف و صلاحیت های سکرتریت کمیته تخنیکی یا فرعی:

- بی طرفانه عمل کند
- به منظور اجرای وظیفه سکرتریت، منابع لازم را فراهم نماید
- گروپ کاری را در مورد اصول و روش های انسا و در صورت نیاز سایر مراجع منطقوی و بین المللی رهنمائی نماید
- نظارت، گزارشدهی و حصول اطمینان از پیشرفت مناسب کار
- تهیه و شریک ساختن اسناد
- تنظیم و گنجاندن نظریات ارائیه شده توسط اعضای کمیته تخنیکی در جلسه به ارتباط موضوع مربوطه
- تدوین نظریات واصله در جریان مرحله نظرسنجی و تهیه گزارش در این زمینه برای کمیته تخنیکی
- تهیه مسوده ها یا مرور مسوده های تهیه شده توسط دیگران، و در صورت نیاز تهیه مجدد مسوده مطابق به قواعد ساختاری، نوشتاری و ارائیه ستندرد های ملی انسا

- حصول اطمینان از اینکه تصامیم اتخاذ شده در جریان جلسات توسط مراجع ذیربط عملی میگردند
- تسهیل یا تهیه درخواست برای ترجمه اسناد و تضمین کیفیت آنها (نظر به ضرورت)
- پیشنهادات را غرض اقدامات مقتضی به کمیته اصلی راجع سازد
- مسایلی را که نیاز به حل و فصل دارند به کمیته تخنیک اصلی راجع سازد
- حصول اطمینان از اینکه اعضا به پیشنهادات و ارایه نظریات جواب به موقع داده و تاریخ های متوقعه عملی میگردند
- لغو گروپ کاری بالاثر درخواست کمیته اصلی
- اشتراک در جلسات شورای عالی ستندرد و حسب ضرورت ارایه معلومات در مورد اسناد ارسالی به این شورا
- حصول اطمینان از اینکه تمام فورمه جات کمیته تخنیک یا فرعی به شکل مناسب تکمیل میگردند
- همکاری با دارالانشای شورای عالی غرض نهایی سازی نسخه چاپی اسناد

2. کمیته تخنیک یا فرعی متشکل از جوانب یا نماینده گان ادارات ذیعلاقه بوده که توسط سکرتریت کمیته با در نظر داشت علاقمندی آنها به موضوع و مطابق به لایحه وظایف کمیته در مرحله مقدماتی شناسایی میگردند. برای حصول اطمینان از مؤثریت کمیته، تشکیل آن در فواصل زمانی بازنگری شده میتواند. اشخاص یا اداراتی که برای اشتراک در کار کمیته های تخنیک یا فرعی اظهار علاقمندی مینمایند، پیشنهادات شانرا عنوانی سکرتریت کمیته ارسال نموده تا در خلال مدت 20 روز بعد از تاریخ تسلیمی درخواست آنها، تصمیم مقتضی مبنی بر عضویت آنها با دلایل مقنع در مشوره با رئیس کمیته اتخاذ شود. همکاران یا شرکای ذیعلاقه حین معرفی نماینده های شان منحث اعضای کمیته تخنیک، موضوع واجد بودن شرایط ارایه شده توسط سکرتریت و انسا را مدنظر داشته باشند

رئیس: اعضای کمیته خود را برای احراز کرسی ریاست کمیته کاندید کرده میتوانند. در اولین جلسه کمیته تخنیک یا فرعی رئیس کمیته با کسب اکثریت مطلق آرای اعضا انتخاب میشود. مقامات اداره ملی ستندرد افغانستان (انسا) نمی توانند خود را برای احراز مقام ریاست کمیته تخنیک یا فرعی کاندید نمایند. دوره خدمت رئیس کمیته تخنیک یا فرعی یک سال میباشد. دوره خدمت اولی و بعدی در صورت کسب اکثریت مطلق آرا اعضای حاضر قابل تمدید میباشد.

وظایف و صلاحیت های رئیس کمیته تخنیک یا فرعی:

- بی طرفانه عمل کند
- حصول اطمینان از ایجاد و تطبیق متداوم پلان کاری که دربرگیرنده همه فعالیت های کمیته تخنیک و گروپ های راپورده به کمیته تخنیک مشمول کمیته های فرعی میباشد (صرف رئیس کمیته تخنیک)
- همکاری با رئیس کمیته تخنیک در ایجاد و تطبیق متداوم پلان کاری (صرف رئیس کمیته فرعی)
- حصول اطمینان از تطبیق مناسب و متداوم و عملی شدن پلان کاری کمیته بر اساس فعالیت های برنامه های طرح ریزی شده.
- حصول اطمینان از تطبیق تصامیم پالیسی ساز و ستراتیژیک انسا در کمیته
- همکاری با سکرتر کمیته در اجرای وظایف محوله
- ارایه مشوره های لازم در مورد مسایل مهم مرتبط به کمیته تخنیک از طریق سکرتریت کمیته تخنیک به اداره انسا (صرف رئیس کمیته تخنیک)
- ارایه مشوره های لازم به کمیته تخنیک اصلی در مورد مسایل مهم مرتبط به کمیته فرعی از طریق سکرتریت کمیته فرعی (صرف رئیس کمیته فرعی)
- تعیین شرایط برای گروپ های مشورتی به هدف همکاری با رئیس و سکرتریت کمیته در اجرای بهتر وظایف مانند هماهنگی، پلانگذاری و نظارت، و یا هم سایر وظایف مشخص که ماهیت مشورتی داشته باشند.
- همکاری با اداره انسا زمانیکه درخواست تجدیدنظر یا شکایت برخلاف تصمیم کمیته صورت میگیرد
- حصول اطمینان از اینکه تمام نظریات ارایه شده درجلسات به شکل مناسب خلاصه گردیده تا قابل درک برای همه اشتراک کننده گان باشد
- حصول اطمینان از اینکه تمام تصامیم جلسات به گونه واضح تدوین و به شکل کتبی توسط سکرتر برای تایید در جریان جلسه قابل دسترس باشد

- اتخاذ اقدامات مقتضی به هدف رسیدن به یک توافق کلی در کمیته تخنیکی یا فرعی
- بعد از اینکه مسوده کمیته به اتفاق آرا تأیید گردید، همکاری با سکرتریت کمیته در شریک نمودن این سند من حیث یک مسوده آماده برای مرحله نظرسنجی
- در صورت نیاز، اقدامات مقتضی را به هدف رسیده گی به نظریات واصله جهت پیشرفت مرحله نظر سنجی در مشوره با سکرتریت کمیته روی دست گیرد
- در صورت نیاز، تعیین مسوده تجدید نظر شده مرحله نظرسنجی من حیث مسوده نهایی ستندرد بعد از دریافت توافق کلی و در مشوره با سکرتریت
- همکاری با سکرتریت کمیته جهت اتخاذ اقدامات مناسب در صورت پیشنهاد مبنی بر اصلاح تخنیکی و حسب ضرورت در مشوره با اعضای کمیته

3. عضویت: اشتراک فعال اعضای کمیته در جلسات کمیته تخنیکی الزامی است که بالاتر تقاضا نظریات شانرا ارایه نموده و از حق رای شان استفاده مینمایند. سکرتریت کمیته آنده اعضای کمیته را که از حق رای شان استفاده نکنند، در مورد الزامیت استفاده از حق رای مطلع میسازد. در صورتیکه یکی از اعضا با وجود دریافت دوبار اطلاع از حق رای خود استفاده نکند، عضویت او به حالت تعلیق درمیآید. این عضو درخواست رسمی خویش را مبنی بر بدست آوردن عضویت مجدد بعد از گذشت 6 ماه از تاریخ تعلیق ارایه کرده میتواند. همکاران (شرکا) یک نماینده دومی (بدیل) را معرفی نموده تا در غیابت نماینده اولی در جلسات کمیته تخنیکی اشتراک نماید، ولی حق رای را تنها نماینده اصلی (اولی) دارد.

4. همکاری متخصصین: در موارد استثنایی، بخصوص زمانیکه تخصص لازم به ارتباط موضوع مشخص در میان اعضای کمیته موجود نباشد، فرد یا افراد و یا نهاد ها من حیث متخصصین نظر به صلاحدید رئیس و یا اعضای کمیته جهت ابراز نظر تخنیکی و تخصصی در جلسات کمیته دعوت میگردند. این در حالیست که این افراد یا نهاد ها حق رای دادن ندارند.

5. روش کاری: روش کاری کمیته تخنیکی یا فرعی از طریق جلسات (رو در رو یا مجازی) بوسیله مکاتبات یا مراسلات در صورت امکان وسایل الکترونیکی (ایمیل، فکس، ویدیو کنفرانس و غیره) صورت میگیرد. در اولین جلسه کمیته تخنیکی تقسیم اوقات کاری (پلان پروژه) باید آماده شود.

6. گزارش دهی: تصامیم جلسات کمیته تخنیکی یا فرعی به شکل کتبی، حد اقل به گونه مصوبات باید ثبت گردند. همچنین علاوه بر مصوبات، مینوت جلسات به گونه تفصیلی مثلاً جزئیات و منشأ نظریات به ارتباط موضوع آماده شود. تصامیم اتخاذ شده در جریان 15 روز و یا حد اقل 5 روز قبل از جلسه بعدی با تمام اعضا باید شریک شود. کاپی مینوت و مصوبات جلسات با رئیس کمیته و رئیس تدوین ستندرد ها یا رئیس عمومی انسا نیز باید شریک گردد. کمیته های فرعی مسئولیت دارند تا برای کمیته تخنیکی اصلی گزارش دهند.

نتایج جلسات کمیته به شکل مصوبات جلسه ثبت گردند. مصوبات مختصر و واضح میباشد، همچنین در مورد تصامیم اتخاذ شده معلومات لازم و مرتبط ارایه و اهداف که بعد از جلسه برآورده شوند، مشخص میگردند. مصوبات باید حاوی معلومات ذیل باشند:

- عنوان فعالیت یا پروژه، بهتر است تا من حیث عنوان و همچنین در متن تذکر یابد
- چه صورت گرفت و یا در مورد اینکه چه اقدام اجرا خواهد شد، موافقه گردید
- کی یا کی ها برای اجرای فعالیت ها مسئول می باشند
- تاریخ که اقدامات باید تکمیل شوند (ترجیحاً تاریخ مشخص گردد)

علاوه بر اینها، موارد ذیل کمک کننده خواهد بود...

- پلان قابل استفاده میان گروپ کاری و یا جلسات عمومی
- یک ماده در مورد اینکه اگر پلان تطبیق نگیرد و یا در صورتیکه فعالیت تکمیل نشود.

در صورتیکه مصوبات کمیته تخنیکی یا فرعی تأیید کننده پیشنهادات یا سفارشات یک گروپ کاری یا گروپ های فرعی باشد، در مصوبات کمیته تخنیکی یا فرعی عین متن گروپ کاری باید استفاده شده و یا سند گروپ کاری ضمیمه مصوبه شود تا برای دانستن اینکه کمیته تخنیکی یا فرعی به چه توافق دست یافته اند، نیاز به مطالعه تعداد زیادی اسناد را پیدا نکند.

تاریخ مصوبات: نیاز است تا تاریخ اجرای فعالیت ها با در نظر داشت قواعد اساسی مرتبط به زمانی که قابل عملی برای نتایج جلسات است، تعیین شود.

7. نحوه شماره گذاری کمیته تخنیک، کمیته فرعی و گروه کاری: کمیته ها به نحوه ذیل شماره گذاری شوند:

کمیته تخنیک	کمیته تخنیک W / انسا (ANSA/TCW)
کمیته فرعی	کمیته فرعی X / کمیته تخنیک W / انسا (ANSA/TCW/SCX)
گروه کاری	گروه کاری Y کمیته تخنیک W / انسا (ANSA/TCW/WGy) (گروه کاری که مستقیماً تحت اثر کمیته تخنیک باشد)؛ یا
گروه کاری Y، کمیته فرعی X، کمیته تخنیک W / انسا (ANSA/TCW/SCX/WGy) (گروه کاری که مستقیماً تحت اثر کمیته فرعی باشد)	

(2) شرایط خاص کمیته های تخنیک و فرعی

1. ایجاد: کمیته تخنیک تنها زمانی ایجاد شده میتواند که نیاز به تدوین ستندرد های مرتبط ساحه جدید باشد، مثلاً کار روی چنین ستندرد ها شامل لایحه وظایف یکی از کمیته های تخنیک موجود نباشد. کمیته فرعی توسط کمیته تخنیک به هدف کار روی یک یا بیشتر از یک پروژه به نماینده گی از کمیته تخنیک ایجاد میگردد. برای پذیرش درخواست ایجاد کمیته فرعی نیاز است تا از طرف دو ثلث کل آرای کمیته تخنیک تأیید گردد.

2. برنامه کاری: هر کمیته تخنیک یا فرعی باید برنامه کاری مشخص را که شامل مرور همه پروژه های تحت اثر و سایر اسناد تصویب شده انسا میگردد، آماده سازند. پروژه ها باید شامل محدوده کاری توافق شده کمیته تخنیک باشد. انسا پلان کاری همه کمیته های تخنیک به شمول کمیته های فرعی و گروه های کاری را تدوین و نشر مینماید و با در نظر داشت تعهدات اش به سازمان تجارت جهانی (WTO) گزارش میدهد.

(3) گروه های کاری (WGs)

کمیته های تخنیک یا فرعی، گروه های کاری تخصصی را ایجاد نموده میتوانند تا در زمینه انکشاف یک یا چندین پروژه آنها کمک نمایند. لایحه وظایف گروه ها از طرف کمیته اصلی آماده و سکرتریت آنرا انسا پیش میبرد. اعضای گروه کاری باید افراد متخصص و با تجربه در بخش مربوطه باشند نه اینکه به صفت نماینده گان یک نهاد یا انجمن یا موسسه اشتراک نمایند. در حالیکه اعضای گروه کاری معمولاً از میان اعضای کمیته اصلی انتخاب میگردند، ولی اشخاص متخصص و با تجربه خارج از کمیته تخنیک یا فرعی نیز انتخاب و دعوت شده میتوانند. گروه های کاری برای یک دوره زمانی محدود ایجاد شده که معمولاً بعد از حصول اهداف چون تکمیل شدن مسوده یک ستندرد جدید، لغو یا منحل میگردند.

ماده نهم

حق الزحمه یا پرداخت پول

تمامی اعضا و سکرتریت کمیته های تخنیک و فرعی هر باری که در جلسات کمیته ها اشتراک مینمایند مطابق فیصله بند 5 مصوبه شماره 45 مورخ کابینه ج 1 مستحق دریافت 2000 افغانی حق الزمه میگردند.

ماده دهم

روش سریع تدوین ستندرد ها

روند یا پروسه کامل تدوین ستندرد های انسا در 6 مرحله صورت میگیرد. در حالیکه ممکن در موارد ذیل صدق نکند:

- متن انطباق یافته مراجع ستندرد منطقوی یا سایر نهاد های مشابه که جهت مرور و اقتباس به عنوان تندرد انسا پیشنهاد میگردد؛ یا

- ستندرد موجود بدون در نظر داشت منبع (مرجع) آن، که جهت اقتباس به عنوان ستندرد انسا بدون یا با تغییرات اندک پیشنهاد می‌گردد؛ یا
 - پروپوزل مقدماتی پروژه که شامل مسوده اساسی و کامل باشد
- ممکن بالاتر پیشنهاد ریاست تدوین ستندرد ها و منظوری رئیس عمومی انسا از مراحل مقدماتی آماده سازی و کمیته صرف نظر شده و پروژه مستقیماً شامل مرحله نظرسنجی گردد.

به روز سازی اسناد

(1) عمومیات: به منظور رفع نیازمندی های استفاده کننده گان، تمامی اسناد باید حفظ شوند:

- تصحیح اشتباهات (اصلاح تخنیکی)
 - تجدید نظر یک سند یا بخش از آن (تعدیل)
- مرور و اصلاح کامل یک سند معمولاً بنام بازنگری یاد می‌گردد.
- (2) اصلاح تخنیکی:** سکرتریت کمیته به هدف اصلاح تخنیکی و مناسب بودن سند باید با رئیس کمیته مشوره کند. بعد از توافق نظر، سکرتریت کمیته اصلاح تخنیکی را با تمام اعضای کمیته شریک می‌سازد. نیاز به رای گیری یا رفتن به مرحله نظرسنجی نمی باشد.
- (3) تعدیلات:** به منظور تعدیل یک نشریه موجود، سکرتریت کمیته عین روش طی مراحل پروپوزل پروژه جدید را باید تعقیب نماید. در نیاز به ارایه دلایل مقنع و منظوری مقدم رئیس تدوین ستندرد انسا طوریکه برای پروژه های جدید لازمی است، میبایشد. نیاز است تا برای تعدیل یک سند عین طرزالعمل را که جهت تدوین یک سند جدید قابل تطبیق میبایشد، تعقیب نمود. به استثنای مواردی که پروپوزل مورد تأیید اکثریت آرای کمیته باشد که در چنین موقع روند تعدیل ممکن از مرحله 4 (مرحله نظرسنجی) پروسه تدوین ستندرد ها آغاز شود.

ماده دوازدهم

مرور دوره ای اسناد منتشره

(1) هر سند منتشره به هدف مناسب بودن و قابلیت اجرایی توسط کمیته تدوین کننده در فواصل زمانی که از 5 سال تجاوز نکند، تجدید نظر می‌گردد. سکرتریت کمیته میتواند با شریک نمودن یک سؤالنامه به همه اعضای کمیته و رای گیری در خلال 3 ماه این کار را انجام دهد.

(2) سکرتریت کمیته از طریق یک روند ساده رای گیری میان اعضا، تصامیم ذیل را اتخاذ نموده میتواند:

- تأیید مجدد ستندرد به عنوان یک سند یا ستندرد ملی
- آغاز روند تعدیل یا تصحیح ستندرد؛ یا
- الغاء ستندرد

(3) در صورت اقتباس ستندرد های بین المللی یا ستندرد های انطباق یافته منطقوی، بهتر است تا تقسیم اوقات پروسه بازنگری آنها مطابق به زمان بندی پروسه بازنگری بین المللی ستندرد مرجع، تنظیم گردد.

(4) اگر بعد از مرور به تجدید نظر (بازنگری) سند فیصله گردد، نیاز است تا مانند یک پروژه جدید دلایل مقنع برای آن ارایه و منظوری رئیس تدوین ستندرد انسا اخذ شود.

(5) اگر بعد از مرور فیصله به حذف سند گردد، باید در خلال 30 روز برای نظر خواهی عامه شریک گردد. نظریات واصله غرض رسیده گی به کمیته موظف راجع می‌گردد. منظوری نهایی در مورد الغاء یک سند از صلاحیت شورای عالی ستندرد میبایشد.

سمع شکایات (Appeal Process)

- (1) شخص یا نهادی که منافع او به گونه مستقیم متأثر گردیده باشد، و یا شخصی که از تطبیق و یا عدم تطبیق طرزالعمل به ارتباط تدوین، تصویب یا الغاء اسناد (ستندرد های) متعلق به انسا متضرر گردد و یا در آینده متضرر شود، حق شکایت را دارد آنهم در صورتیکه پروسیجر لازم درست تطبیق نگردیده باشد و یا برخورد غیرعادلانه با منافع عارض صورت گرفته باشد.
 - (2) شکایت به شکل کتبی با وضاحت و دلایل مقنع در خلال 20 روز کاری بعد از تاریخ تصمیم اتخاذ شده باید صورت گیرد.
 - (3) شکایت در مورد کمیته فرعی در قدم نخست به کمیته تخنیکی اصلی راجع میگردد. شکایات مرتبط به کمیته تخنیکی و یا آنهاییکه توسط کمیته تخنیکی حل و فصل شده نتواند به رئیس عمومی انسا راجع میگردند.
 - (4) به منظور اتخاذ تصمیم مناسب رئیس با یک یا چند گروه مشوره نموده میتواند. هر تصمیمی که توسط رئیس عمومی در مورد شکایت واصله اتخاذ گردد، نهایی تلقی شده و باید به شورای عالی ستندرد گزارش داده شود.
- زمانیکه شکایت مرتبط به یک ستندرد در حال بررسی باشد، کار روی ستندرد میتواند ادامه یابد ولی ارجاع آن غرض منظوری به شورای عالی ستندرد الی تصمیم نهایی در مورد شکایت واصله، باید معطل قرار داده شود.

فصل چهارم

آموزش و ترویج ستندرد

ماده چهاردهم

آموزش ستندرد

(1) آموزش ستندردسازی: به منظور افزایش قابلیت ها و دستیابی به اهداف با کیفیت، انسا پروسه آموزشی پلان شده و سیستماتیک (مرتب) چهار مرحله ای را برای کارمندان تخنیک ریاست تدوین ستندرد و سایر اعضای کمیته ها باید روی دست گیرد. عین روش آموزشی ستندردسازی برای سکتور عامه و خصوصی نیز استفاده شده میتواند.

مراحل:

- تشخیص نیازمندی های آموزشی
- طرح و پلانگذاری برنامه های آموزشی
- تدویر برنامه های آموزشی
- ارزیابی نتایج برنامه آموزشی

(2) سهیم ساختن کارمندان: مشارکت مناسب کارمندانی که شایستگی یا قابلیت آنها در نتیجه پروسه آموزشی بهبود خواهد یافت، برای آنها بیشتر احساس مالکیت این پروسه را داده و باعث میشود تا مسئولیت پذیر باشند که همه این موارد متضمن کامیابی این پروسه می باشند.

(3) روش های آموزشی و معیار های انتخاب

1. روش های آموزش با پتانسیل بالا که جوابگوی نیازمندی های آموزشی باشند، لست میگردند. روش مناسب آموزش با در نظر داشت منابع، اهداف و موانع انتخاب شده میتواند.

روش های آموزشی ممکن شامل:

- کورس ها یا ورکشاپ های داخل خدمت یا برعکس
- دوره کار آموزی
- مشوره و رهنمایی در جریان وظیفه
- آموزش خودی
- آموزش از راه دور

2. معیار های انتخاب روش های مناسب، یا مجموعه از روش ها مشخص و یادداشت میگردند. که ممکن شامل:

- تاریخ و موقعیت
- تسهیلات
- هزینه
- اهداف آموزش
- گروپ مورد هدف برای آموزش
- میعاد آموزش و سلسله تطبیق آن؛ و
- نحوه بررسی، ارزیابی و تصدیق نامه

(4) مشخصات پلان آموزشی: مشخصات پلان آموزشی با در نظر داشت نیازمندی های نهاد، شرایط آموزشی، اهداف آموزشی و اینکه اشتراک کننده گان در ختم مرحله آموزشی قادر به کسب کدام موارد خواهند بود، باید آماده شود. موارد ذیل در مرحله آماده نمودن مشخصات پلان آموزشی مدنظر گرفته شوند:

- اهداف و نیازمندی های نهاد
- مشخصات نیازمندی های آموزشی

- اهداف آموزش
- اشتراك كننده گان (گروپ يا كارمندان مورد هدف)
- روش ها و چارچوب برنامه آموزشی
- تقسيم اوقات چون زمان، تاريخ و اجزای اساسی
- منابع مورد نیاز مانند مواد آموزشی و كارمندان
- نیازمندی های مالی

معیار و شیوه های نظارت از نتایج آموزش، شامل موارد ذیل میباشند:

- رضایت اشتراك كننده گان
- كسب دانش، مهارت ها و تغییر سلوك اشتراك كننده گان
- اجراءات داخل خدمت اشتراك كننده گان
- رضایت از مدیریت اشتراك كننده گان ، و
- طرزالعمل نظارت از پروسه آموزش

ماده پانزدهم

ترویج ستندرد

(1) هدف ترویج: اداره ملی ستندرد افغانستان (انسا) وظیفه دارد تا در راستای بهبود اداره کار نموده و به هدف بهبود اقتصاد ملی در تطبیق و اهمیت ستندرد های ملی، فعالیت های ستندردسازی و خدمات ارزیابی مطابقت در هماهنگی با سایر همکاران فعالیت نماید.

(2) روش ها: انسا به هدف بالابردن سطح آگاهی عامه به ارتباط ستندرد ها از روش های مختلف استفاده مینماید، و همچنین با صنایع و مستهلکین ستندرد ها و خدمات ارزیابی مطابقت روابط نیک را تأمین خواهد نمود. این موارد ممکن شامل موضوعات ذیل بوده، ولی محدود به آنها نمی باشد:

- مفاهمه از طریق رسانه های چاپی یا تصویری و تأمین روابط نیک با رسانه ها
- نشر خبرنامه ها، یادداشت ها، مواد معلوماتی و اعلانات در رسانه های چاپی، صوتی و تصویری
- تدویر و برگزاری ورکشاپ ها یا سیمینار های آگاهی دهی، نمایشگاه ها و فستیوال ها
- هماهنگی و تأمین روابط با انجمن های تجارتي، موسسات صنعتی و سایر ادارات دولتی به هدف ارایه معلومات به ارتباط تطبیق ستندرد ها و همچنین ارایه وضاحت و رسیده گی به موضوعات، نگرانی ها و سایر موارد مرتبط به ستندرد ها
- مدغم نمودن ستندرد ها در نصاب تعلیمی و تحصیلی در هماهنگی نزدیک با وزارت های معارف و تحصیلات عالی
- تدویر مسابقات مقاله نویسی به ارتباط ستندرد ها و محافل توزیع جوایز سالانه کیفیت
- تجلیل روز جهانی ستندرد، هفته ملی کیفیت و روز جهانی مترولوژی در هر سال
- هماهنگی با اتاق تجارت و صنایع افغانستان برای داشتن عضویت کمیته بزرگترین صادر كننده گان سال
- اشتراك در محافل و نمایشگاه های ملی (هفته ملی محیط زیست، روز زمین، نمایشگاه های زراعتی، نمایشگاه و محافل ویژه تجارتي و سكتوری)

فصل پنجم احکام نهایی

ماده شانزدهم

حق انحصاری (Copyright)

- (1) مطابق به حکم فقره 1 ماده 11 قانون ستندردسازی افغانستان، طبع و نشر ستندرد های ملی، علایم و سایر نشرات (اسناد) اداره ملی ستندرد، حق انحصاری آن می باشد.
- (2) حق طبع، پخش، نشر و سایر حقوق ستندرد های ملی یا هر سندی که تحت نظارت اداره انسا تهیه و تدوین میگردد، چه توسط کارمندان این اداره و یا هم افرادی که صریحاً موافقت شانرا جهت اشتراک در این پروسه ها (اشتراک در کمیته های تکنیکی یا فرعی) بیان نموده اند، متعلق به اداره انسا میباشد مگر اینکه به شکل کتبی طوری دیگری تصریح شده باشد.
- (3) تمام حقوق مندرج فوق محفوظ می باشد. در صورت استفاده از اسناد کاپی رایت که متعلق به مرجع سومی باشد، تولید مجدد یا نشر محتوی آن منحصراً باید از قبل با مراجع متذکره حل و فصل گردیده باشد.
- (4) استفاده و توزیع سایر اسناد بدون حق امتیاز به شکل رایگان در هر مورد بگونه جداگانه، با ذکر منبع و با در نظر داشت تأمین اصل موضوع سند اصلی محفوظ می باشد. شرایط متذکره در مورد سایر نشرات انسا که استفاده و توزیع آنها بگونه صریح و واضح بر اساس حق امتیاز رایگان وضاحت یافته باشد، نیز قابل تطبیق است.
- (5) یادداشت کاپی رایت به شکل واضح، آشکار و صریح در جای مناسب هر سند انسا بدون در نظر داشت اینکه چه نوع فارمت برای طبع سند بکار رفته است، باید درج گردد. یادداشت کاپی رایت ذیل در هر ستندرد منتشره انسا (AS) باید موجود باش در ضمن، برای ستندرد های انسا (AS)، یادداشت کاپی رایت طور ذیل در هر صفحه به شکل مخفف تذکر یابد به همین قسم انسا یادداشت کاپی رایت مشابه را برای مسوده ها نیز استفاده کرده میتواند.

© انسا (سال) - همه حقوق محفوظ است

© انسا (سال)

همه حقوق محفوظ است، هیچ بخش از این سند برای چاپ مجدد یا به هر نحوی یا وسیله، الکترونیکی یا میخانیکی، مشمول فوتوکاپی و مایکروفلم بدون اخذ اجازه کتبی انسا از طریق آدرس ذیل مورد استفاده قرار گرفته نمیتواند؛ مگر اینکه طوری دیگری تصریح یافته باشد:

دفتر کاپی رایت انسا

ساحه پارک های صنعتی، کابل

تلیفون

فکس

ایمیل: copyright@ansa.org

وب سایت: www.ansa.org

ماده هفدهم

فروش ستندرد های ملی

- (1) انسا برای تطبیق شرایط و مقررات و پالیسی های ادارات ستندرد بین المللی و منطقوی به ارتباط فروش ستندرد های تولید شده توسط این نهادها یا اقتباس ملی این ستندرد ها خود را کاملاً متعهد میداند.
- (2) انسا توافقنامه فروش را که دربرگیرنده همه شرایط و مقررات باشد تهیه نموده تا در صورت خرید ستندرد های انسا (AS) یا ستندرد های بین المللی و منطقوی از طریق انسا، مستهلکین به آنها پابند باشند. این توافقنامه ممکن در برگیرنده قیمت، نحوه پرداخت، مالیات، امنیت، ارسال ستندردها، پالیسی مسترد نمودن و حریمیت ارقام باشد.
- (3) سافت کاپی اسناد منتشره انسا مزین با نشانی نام و ایمیل آدرس مشتری (خریدار) میباشد
- (4) اسناد انسا تنها برای استفاده مقاصد شخصی خریداری شده و برای مستهلک دیگر قابل انتقال نمی باشد
- (5) انسا سیستم مورد نیاز الکترونیکی (انلاین) را برای خرید اسناد ممکن ایجاد نماید

- (6) در صورت درخواست خرید سند چاپی انسا، به هیچ وجه نباید فوتوکاپی یا چاپ مجدد شود.
- (7) اسناد انسا بدون ضمانت ها به شمول ضمانت از دقت و صحت و یا اینکه جوابگوی نیازمندی های هر شخص باشد، فراهم میگردد.

ماده هژدهم

مرکز ملی دریافت معلومات (WTO/TBT National Enquiry Point)

موضوعات مرتبط به مرکز معلومات WTO/TBT در چارچوب مرکز معلومات و ارتقای ستندرد ها در یک سند جداگانه وضاحت داده خواهد شد.

ضمیمه 1: فورمه جات قابل استفاده در پروسه تدوین سئندرد

1. فورمه 1: پروپوزل ایجاد ساحة كاری جدید یا پروژه جدید سئندرد

تاریخ پروپوزل	ماخذ داخلی پروپوزل
اسم پیشنهاد کننده	
جزئیات تماس پیشنهاد کننده	

برای تهیه کننده گان پروپوزل پیشنهاد میگردد تا حد اقل مسوده اولی یا کلیات را یکجا با پروپوزل ارایه نمایند. که میتواند ماخذ آن سئندرد بین المللی باشد

برای دریافت رهنمایی در مورد تکمیل نمودن، تسلیمی و مراحل مرور بعدی این پروپوزل، لطفاً به طرزالعمل تدوین و ترویج سئندرد های انسا مراجعه نمایید

رهنمایی استفاده از این فورمه جهت پیشنهاد و ارائه دلایل مقنع برای پروژه های جدید سئندردها در عقب این فورمه بیان گردیده است.

یادداشت: پروپوزل های که دلایل مقنع و کافی نداشته باشند، احتمال رد و مسترد شدن آن میباشد.

پروپوزل (توسط پیشنهاد کننده تکمیل میگردد)

عنوان پروپوزل (در صورت تعدیل، بازنگری و یا تجدید یک بخش از سند موجود، شماره مرجع و عنوان موجود تذکر داده شود)	
عنوان	
گزینه 1 عنوان به لسان	
بدیل	
(اگر قابل دسترس یا مرتبط باشد)	
هدف کاری پروژه پیشنهادی	
(اگر نیاز باشد یک صفحه جداگانه ضمیمه شود)	
نگرانی از موارد کاپی رایت و سایر مسایل مرتبط به حق انحصاری (معنوی)	
اگر بلی، معلومات مکمل منحیث ضمیمه فراهم گردد بلی ☐ نخیر ☐	
نوع نشریه پیش بینی شده (یکی از موارد ذیل را نشانی کنید، در صورت امکان)	
سئندرد ملی ☐ دیگر ☐	
مقصد و دلایل مقنع (اگر نیاز باشد صفحه جداگانه ضمیمه شود)	
تاریخ متوقع قابل دسترس بودن (تاریخ که سند مورد نیاز آماده باشد)	
نظریات پیرامون روش متوقع پروسه تدوین (غرض استفاده داخلی)	

اسناد مرتبط که باید مد نظر گرفته شوند	
ارتباط پروژه با فعالیت های سایر ادارات ستندرد	
نیاز به هماهنگی با: (لطفاً مشخص سازید)	موسسات هماهنگ کننده
کار آماده سازی (حد اقل یک طرح باید ضمیمه پروپوزل گردد) ☐ مسوده ضمیمه است امکان ارایه یک مسوده کاملتر به تاریخ وجود دارد پیشنهاد کننده یا نهاد وی حاضر است تا فعالیت های آماده سازی را به عهده گیرد ☐ طرح (کلیات) ضمیمه است ☐ بلی ☐ نخیر	
نام و امضای پیشنهاد کننده	

پروپوزل پروژه جدید ستندرد ها - نظریات کمیته تخنیکی

معلومات تکمیلی (اضافی) مربوط به پروپوزل ☐ این پروپوزل مربوط به ستندرد ملی جدید یا سند دیگر میباشد ☐ این پروپوزل مربوط به تعدیل یا بازنگری یک ستندرد ملی موجود یا سند دیگر میباشد ☐ این پروپوزل مربوط به پذیرش کلیات برای یک موضوع کاری منحیث یک پروژه فعال می باشد ☐ این پروپوزل مربوط به احیای مجدد یک پروژه منحل شده منحیث یک پروژه فعال میباشد ☐ دیگر:	
معلومات رای گیری: رای مرتبط به این پروپوزل شامل رای گیری موارد ذیل میباشد: ☐ پذیرش پروپوزل منحیث یک پروژه جدید ☐ پذیرش مسوده مرتبط منحیث یک پروژه جدید و آماده مرور مستقیماً توسط کمیته یا کمیته های مسئول ☐ پذیرش مسوده مربوطه منحیث یک پروژه جدید و آماده ارسال غرض نظرخواهی عامه ☐ دیگر:	

جزئیات ضمیمه یا ضمایم شامل این پروپوزل

امضای سکرتر کمیته تخنیکی

برای پیشنهاد موارد ذیل از این فورمه استفاده شود:

- (الف) سند جدید ملی، منطقوی یا بین المللی (مشمول یک بخش جدید سند موجود) تصحیح/ تعدیل یا بازنگری یک سند موجود
- (ب) ایجاد کلیات یک موضوع کاری منحیث یک پروژه فعال، یا احیای مجدد یک پروژه منحل شده

ج) تغییر نوعیت یک سند موجود، بگونه مثال تغییر مشخصات تخنیکی در به یک ستندرد ملی این فورمه برای پیشنهاد فعالیت بعدی مرور سیستماتیک قابل استفاده نمی باشد

رهنمایی در مورد تکمیل نمودن پروپوزل پروژه جدید ستندرد

(طرزالعمل تدوین و ارتقای ستندرد ها ملاحظه گردد)

الف) عنوان: موضوع جدید کاری پیشنهاد شده را نشان میدهد

ب) هدف: در رابطه به ساحة تحت پوشش موضوع جدید کاری وضاحت داده شود. باید واضح گردد که آیا پروپوزل برای یک سند جدید است و یا برای اصلاح و یا تجدید نظر یک سند موجود میباشد. بهتر است تا مواردی که تحت پوشش سند قرار نمی گیرند، واضح شوند.

ج) نوع سند متوقع: جزئیات در مورد نوع اسناد قابل دسترس در بخش اول طرزالعمل تدوین ستندرد ارایه گردیده است.

د) مقصد و دلایل مقلع: در صورت امکان جزئیات را بر اساس مطالعه دقیق اجزای ذیل ارایه نمایید. معلومات شامل در پلان کاری کمیته مرتبط یا سایر اسناد ستراتژیک به ارتباط ستندرد ها حتی الامکان منحث مرجع باید استفاده گردند.

1) اهداف مشخص و دلایل فعالیت ستندردسازی با تأکید بر ابعاد تحت پوشش ستندرد، موانعی که توقع حل آن بالاثرا ایجاد ستندرد و یا هم مشکلاتی که به آن رسیده گی شود بیان گردند.

2) جوانب ذیعلاقه که در نتیجه این فعالیت منفعت میبرند یا ممکن متأثر شوند مانند صنایع، مستهلکین، تجار، حکومت و توزیع کننده گان

3) موضوع استعجالیت فعالیت با در نظر داشت نیازمندی سایر ساحات یا ادارات و همچنین تاریخ متوقع و در صورت پیشنهاد چندین ستندرد به طور یکجا، مسئله اولویت بندی مدنظر باشد

4) فواید حاصله بالاثرا تطبیق ستندرد پیشنهادی، همچنین زیان یا خسارات ناشی از عدم تدوین ستندرد در زمان متوقع باید واضح شوند. به ارتباط حجم محصول یا حجم تجارت از نظر کمی باید ارقام ارایه شود.

5) اگر فعالیت ستندردسازی موضوع و یا احتمالاً موضوع مقررات باشد، یا نیاز به انطباق مقررات موجود باشد، این مسئله باید واضح گردد.

هـ) اسناد مرتبط: هر سند مرتبط شناخته شده (ستندرد ها و مقررات تخنیکی) بدون در نظر داشت منبع (مرجع) آن باید لست شود. در صورتیکه پیشنهاد کننده یک سند مناسب موجود را به عنوان یک ستندرد (با و یا بدون اصلاحات) قابل قبول میپندارد، نیاز است تا دلایل مقلع و مناسب ارایه گردیده و در صورت امکان یک کپی آن ضمیمه پروپوزل شود

و) همکاری و هماهنگی

یک لست از موسسات یا نهاد های ذیربط که ضرورت به همکاری و هماهنگی آنها باشد، باید ترتیب گردند.

فرمه شماره 2: تدوین نظریات

صفحه # از (تعداد مجموعی صفحات)	سند شماره.... مسوده کمیته یا مسوده گزارش پروژه: نظریات واصله توسط / تدوین نظریات توسط: تاریخ: جزئیات تماس (مثلاً ایمیل):		فرمه شماره 2 انسا: تدوین نظریات یادداشت 1: این فرمه برای تدوین نظریات پیرامون مسوده های کمیته یا مسوده های نظرسنجی – نظرخواهی عامه – استفاده شده میتواند یادداشت 2: نظر به ضرورت صفحات متعدد استفاده گردد			لوگوی اداره ملی ستندرد (انسا)
ملاحظات سکرتریت یا کمیته در مورد نظریه واصله (صرف برای استفاده رسمی)	تغییر پیشنهادی	نظریه (دلیل مقنع برای تغییر)	نوع نظریه (تخنیکی یا املا و انشا)	پاراگراف / شکل / جدول / یادداشت (جدول 1)	ماده شماره / فقره شماره / ضمیمه (3.1)	شخص یا موسسه یا اداره عضو (MB)

--	--	--	--	--	--	--

لوگوی اداره فورمه شماره 4 انسا
ملی ستندرد (منظوری برای چاپ
انسا)

شماره ستندرد عنوان ستندرد
کمیته تخنیکي (نام و شماره)

تصویب توسط کمیته تخنیکي:	تاریخ:
امضا:	
نظریاتی که توسط انسا مد نظر گرفته شود (اگر باشد)	

مرور توسط انسا (معاون تخنیکي انسا)	تاریخ
منظور است { }	رد گردید { }
امضا:	
در صورت منظوری، به شورای عالی ستندرد برای منظوری نهایی چاپ محول گردد	
در صورتیکه رد شود (الف) دلایل در ذیل ارایه گردد؛ (ب) دوباره به کمیته تخنیکي غرض رسیده گی راجع گردد	
نظریات (اگر باشد)	

مرور توسط شورای عالی ستندرد	تاریخ
منظور است { }	رد گردید { }
شماره حکم { }	
در صورت منظوری، (الف) متن را برای پروسیجر های مورد نیاز مانند نشر در جریده رسمی؛ یا (ب) چاپ ارسال گردد	
در صورتیکه رد شود (الف) دلایل در ذیل ارایه گردد؛ (ب) دوباره به کمیته تخنیکي غرض رسیده گی راجع گردد	
نظریات (اگر باشد)	

مرور توسط کمیته تصحح	تاریخ
آماده چاپ { }	نسخه چاپی { }
امضا (هیئت تحریر):	سافت کاپی { }
امضا (سکرتیت کمیته تخنیکي):	
دریافت کاپی توسط (دیپارتمنت نشرات ستندرد):	
اسم:	تاریخ:
امضا:	

کمیته های تخنیکي
تدوين ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی

فصل اول

عمومیات

مبنی

ماده اول

این لایحه بر مبنای فقره (3) ماده نهم قانون ستندرد ملی، تهیه گردیده است.

هدف

ماده دوم

هدف این لایحه ایجاد و تنظیم امور کمیته های تخنیک و فرعی بمنظور ابراز نظر علمی و تخنیک در مورد تدوین، تجدید نظر، اصلاح، الغا و اجباری سازی ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی میباشد.

ساحه تطبیق

ماده سوم

این لایحه بالای تمام کمیته های تخنیک و فرعی که بمنظور تدوین، تجدید نظر، اصلاح، الغا و اجباری سازی ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی ایجاد میشوند، بطور یکسان قابل تطبیق است.

اداره مسئول

ماده چهارم

اداره ملی ستندرد مسئول تنظیم، هماهنگی، تعیین، تدوین، اقتباس، تجدید نظر، اصلاح، الغا، جمع آوری، انکشاف، تأیید، نگهداری و نشر ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی و مقررات تخنیک (ستندرد اجباری) با در نظر داشت ستندردهای منطقوی و بین المللی و نظارت بر اجرای آنها در کشور میباشد.

اصطلاحات

ماده پنجم

ستندرد سازی: فعالیت تدوین شرایط در رابطه به مشکلات عینی و بالقوه برای استفاده عام و مکرر است که جهت حصول حد مطلوب نظم در یک ساحه مشخص استفاده میشود. بطور عموم فعالیت ستندرد سازی متشکل از پروسه های تهیه، انتشار و تطبیق ستندرد ها است.

ستندرد: مقررات، رهنمودها یا مشخصاتی است که به توافق جوانب ذیربط توسط یک اداره با صلاحیت به منظور استفاده عامه و مکرر برای انجام فعالیت ها یا نتایج آنها جهت حصول حد مطلوب متکی به نتایج علمی، تکنالوژی و تجارب منحیث سند تهیه و تدوین میگردد.

مشورت، توسط متخصصین فنی به منظور حفظ منافع میگردد.

ستندرد ملی: سندی است که بعد از بررسی و ملی تدوین و توسط شورای عالی ستندرد تصویب

ستندرد منطوقی: سندی است که توسط ادارات و مؤسسات ستندرد دو یا چند کشور همسایه مشترکاً جهت فراهم آوری تسهیلات تخنیکی و تجارتی، تدوین می گردد.

ستندرد بین المللی: سندی است که توسط مؤسسات بین المللی ستندرد تصویب و نشر می گردد.

مقررات تخنیکی (ستندرد اجباری): سندی است که مشخصات تخنیکی یا طرزالعمل آن مستقیماً یا به استناد یا استفاده از متن یک ستندرد، ترتیب و دارای الزامات تخنیکی باشد.

اقتباس: پذیرش ستندرد بین المللی، منطوقی و یا ستندرد های رایج در یکی از کشورها می باشد.

مشخصات: شاخص های شامل مآخذ، مرجع، کیفیت، مقاومت، خالص بودن، ترکیب، مقدار، اندازه، ابعاد، وزن، درجه، دوام، تاریخ تولید و انقضاً، اصلیت و منشأ، عمر، مواد، روش تولید یا سایر خصوصیات توصیف و تشریح کننده اموال تجارتی اعم از صادراتی و وارداتی، محصولات تولیدی و پروسه های خدماتی است که با استفاده از آن ها اموال، محصولات و پروسه های مذکور متمایز میگردد.

مراحل تدوین ستندرد

ماده ششم

(1) تدوین ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی حسب رهنمود (ISO/IEC Directives, Part 1) در یک پروسه شش مرحله یی قرار ذیل صورت میگیرد:

1. مرحله پیشنهاد (Proposal Stage)
2. مرحله آماده گی (Preparatory Stage)
3. مرحله کمیته تخنیکی (Committee Stage)
4. مرحله ارائه نظریات (Enquiry Stage)
5. مرحله تصویب (Approval Stage)
6. مرحله نشر (Publication Stage)

(2) حسب نیازمندی از یک یا چند مرحله مندرج فقره (1) این ماده میتوان صرف نظر نمود.

فصل دوم

کمیته های تخنیک

ساختار کمیته تخنیک

ماده هفتم

(1) اداره ملی ستندرد بمنظور ابراز نظر علمی و تخنیک در مورد تدوین، الغا و اجباری سازی ستندردهای ملی و کودهای ساختمانی حسب نیازمندی کمیته های تخنیک را ایجاد مینماید.

(2) کمیته های تخنیک متشکل از نماینده گان ادارات دولتی، غیر دولتی، مراجع علمی و اکادمیک، نهاد های مسلکی، سکتور خصوصی و متخصصین میباشد.

(3) ایجاد کمیته تخنیک جدید حسب پیشنهاد ریاست تدوین ستندرد و منظوری مقام ریاست عمومی اداره ملی ستندرد صورت میگیرد.

(4) پیشنهاد ایجاد کمیته تخنیک در برگیرنده موضوعات ذیل میباشد:

- نام و نمبر مسلسل
- ساحه فعالیت
- ترکیب بالقوه کمیته تخنیک

(5) زمانیکه یک کمیته منحل میگردد نمبر مسلسل آن باید حفظ گردد.

(6) اعضا اصلی: اعضای اصلی کمیته های تخنیک مشتمل اند بر اعضای ثابت و اعضای متغیر:

1. اعضای ثابت

- رئیس تدوین ستندرد
- کارشناس (ارزیابی مطابقت)
- کارشناس لابراتوار
- کارشناسان و متخصصین تدوین ستندرد
- نهاد حمایت از مستهلکین
- اتاق تجارت و صنایع
- ادارات تطبیقی
- مراجع علمی و اکادمیک
- کارشناس اکادمی علوم

2. اعضای متغیر

- نماینده گان بخش های تولیدی و صاحبان صنایع
- نماینده گان اتحادیه های صنفی و نهاد های مسلکی
- نماینده گان وزارتخانه ها و ادارات دولتی سکتوری
- نماینده گان سکتورهای وارداتی و صادراتی

- (7) **اعضای ناظر:** نهاد های دولتی و غیر دولتی، اهل خبره و مؤسسات ذیربط بین المللی میتوانند بدون سهمگیری در پروسه تدوین ستندرد ها منحیث اعضای ناظر در کمیته های تخنیکي اشتراک نمایند.
- (8) بعد از منظوری ایجاد کمیته های تخنیکي، تثبیت ادارات ذیربط بمنظور عضویت در کمیته تخنیکي مربوطه و دعوت آنها از جانب اداره ملی ستندرد صورت میگیرد (فورمه عضویت ضمیمه شماره 1 است).

ساختار کمیته فرعی

ماده هشتم

- (1) این کمیته بر اساس تصمیم اکثریت ۳/۲ اعضای کمیته تخنیکي و منظوری اداره ملی ستندرد در یک عرصه مشخص تحت کمیته تخنیکي مربوطه ایجاد میگردد. در کمیته فرعی حد اقل 3 عضو کمیته تخنیکي مربوطه (اصلی و ناظر) اشتراک مینماید.
- (2) اعضای ناظر کمیته تخنیکي اصلی میتوانند منحیث عضو اصلی در کمیته تخنیکي فرعی پذیرفته شوند.
- (3) ساحه فعالیت و ترکیب کمیته های فرعی از جانب کمیته تخنیکي مربوطه طرح و جهت منظوری به مقام ریاست عمومی اداره ملی ستندرد ارائه میگردد.

رئیس کمیته تخنیکي

ماده نهم

- (1) رئیس کمیته تخنیکي بر اساس رأی اکثریت اعضای کمیته برای مدت یکسال تعیین میگردد. نماینده اداره ملی ستندرد کاندید پست ریاست کمیته تخنیکي شده نمیتواند.
- (2) وظایف و صلاحیت های رئیس کمیته تخنیکي
1. تنظیم و هماهنگی تمامی امور کمیته تخنیکي، کمیته فرعی و گروپ کاری
 2. حفظ بیطرفی و استفاده از دانش مسلکی در پروسه تدوین و دستیابی به توافق
 3. ارائه رهنمود های لازم به سکرتریت کمیته تخنیکي و یا کمیته های فرعی در زمینه اجرای امور مربوط
 4. حصول اطمینان از جمع بندی و تنظیم نظریات و تصامیم در جلسات توسط سکرتر کمیته تخنیکي
 5. حصول اطمینان از تطبیق پلان های منظور شده از جانب اداره ملی ستندرد
- (3) رئیس کمیته تخنیکي با رأی اکثریت 2/3 اعضای اصلی کمیته عزل شده میتواند.
- (4) در صورت غیابت رئیس در جلسه، رئیس مؤقت از جانب اعضای حاضر در جلسه تعیین میگردد.

سکرتر کمیته تخنیکي

ماده دهم

- (1) سکرتر کمیته تخنیکي از جمله متخصصین اداره ملی ستندرد میباشد.
- (2) وظایف و مسئولیت های سکرتر کمیته تخنیکي
1. تهیه و ترتیب آجندای جلسات و اخبار آن به اعضای کمیته تخنیکي
 2. تکثیر و ارائه مسوده ترتیب شده به اعضای کمیته
 3. جمع بندی، تنظیم و تکثیر نظریات، شرح جلسات و تصامیم کمیته تخنیکي
 4. جمع بندی، تنظیم و تکثیر نظریات و گزارشات پیرامون مسوده ستندرد در مرحله نظر خواهی
 5. حفظ و تنظیم اسناد مربوط به کمیته تخنیکي

6. همکاری با اعضای کمیته در تهیه مسوده ستندرد
7. پیگیری به موقع از چگونگی تطبیق تصامیم اتخاذ شده
8. تامین ارتباطات و هماهنگی امور کمیته تخنیک با شعبات ذیربط
9. تهیه ستندردها، کتب و سایر منابع
10. ارائه مشوره و رهنمایی کمیته در مورد اصول و طرزالعمل های پذیرفته شده در سطح ملی ویا بین المللی
- در عرصه تدوین ستندرد
11. تهیه گزارشات منظم از اجراءات کمیته تخنیک به اداره ملی ستندرد
12. همکاری نزدیک با رئیس کمیته

وظایف اعضای کمیته تخنیک

ماده یازدهم

- اعضای کمیته تخنیک دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشند:
1. نمایندگی از اداره مربوطه در کمیته تخنیک
 2. سهم گیری در تهیه مسوده ستندرد
 3. ارائه گزارش منظم به اداره مربوطه در رابطه به اجراءات کمیته ها
 4. ارائه نظریات، شریک سازی تجارب و معلومات دست داشته به کمیته تخنیک و اجتناب از تأخیر در نهایی سازی ستندرد
 5. انعطاف پذیری در اخذ تصامیم تا رسیدن به توافق تسهیل گردد
 6. حفظ محرمانیت اسناد کمیته تخنیک
 7. انجام سایر وظایف محوله
- (2) اعضای کمیته تخنیک باید شخصاً در جلسات حضور یابند. هرگاه عضو کمیته تخنیک بدون دلایل موجه در سه جلسه متواتر غیابت داشته باشد عضویت وی سلب شده میتواند.

پلان کاری

ماده دوازدهم

هرکمیته تخنیک دارای یک پلان کاری سالانه میباشد که از جانب اداره ملی ستندرد منظور شده باشد. کمیته مؤظف است از چگونگی تطبیق پلان متذکره منظمأ گزارش ارائه نماید.

تصمیم گیری

ماده سیزدهم

- (1) تنها اعضای اصلی کمیته تخنیک حق رای دارند.
- (2) در صورت تعدد اعضا از یک مرجع مشخص هر مرجع فقط حق یک رای دارد.
- (3) تأیید مسوده نهایی ستندرد ملی با اکثریت 2/3 آرا صورت میگیرد.
- (4) تصمیم گیری باید در مطابقت با قوانین، مقررات، طرزالعمل ها و لوایح اداره ملی ستندرد صورت گیرد.

تنظیم اسناد

ماده چهاردهم

1. تمام کمیته های تخنیکي اسناد خویش را طبق طرزالعمل های ترتیب شده اداره ملی ستندرد بطور یکسان تنظیم مینمایند.
2. اسناد کمیته های تخنیکي منجمله مسوده های ستندرد محرم شمرده میشود.
3. ستندردهای ملی در یک کتلوگ (کتبی و الکترونیکی) تنظیم میگردد.
4. تمام اسناد کاری کمیته های تدوین ستندرد در ختم نشر ستندرد مربوطه به آرشیف مشخص ستندردها در اداره ملی ستندرد رسماً تسلیم داده میشود.
5. تمام اسناد کمیته منجمله شرح جلسات، مسوده های نهائی ستندرد، گزارشات سفرها و بازدیدها وامثال آن برای مدت معینه که کمتر از پنج سال نباشد بشکل چاپی و/ یا الکترونیکی در یک محل مصئون ومقاوم در برابرآتش حفظ میگردد. تثبیت محل نگهداری اسناد ازمسئولیت اداره ملی ستندرد بوده ومزید برآن کاپی تمامی اسناد جهت حفظ به آرشیف اداره ملی ستندرد ارائه میگردد.

فسخ کمیته ها

ماده پانزدهم

کمیته های فرعی بعد از ختم کار بر حسب تصمیم کمیته اصلی و منظوری مقام اداره ملی ستندرد در مشورت با بخش مربوط فسخ شده میتواند. کمیته های اصلی در صورت عدم دسترسی به منابع و سایر عوامل مورد نیاز به اساس فیصله کمیته تخنیکي و منظوری رئیس عمومی اداره ملی ستندرد به حالت تعلیق در آورده میشود.

ضمایم

ماده شانزدهم

1. فورمه شرایط عضویت در کمیته ها
2. فورمه های مسوده ابتدائی و نهائی ستندرد ملی (Form 10/1 ANSA) و (Form 17/2 ANSA)
3. فارمت آجندا و مینوت جلسات کمیته های تخنیکي

تطبیق

ماده هفدهم

لایحه هذا بعد از منظوری مقام ریاست عمومی اداره ملی ستندرد قابل تطبیق میباشد.

طرز العمل تدوین مقررات تخنیکي
(ستندرد های اجباری)

7. پیشگفتار

طرز العمل تدوین مقررات تخنیکي (ستندرد های اجباري) توسط اداره ملي ستندرد افغانستان (انسا) در مشوره با ادارات تنظيم کننده ذيل آماده گردیده است:

- وزارت زراعت، آبياري و مالداري
- وزارت صحت عامه
- وزارت تجارت و صنايع
- وزارت انرژي و آب
- وزارت ترانسپورت و هوانوردي ملكي
- وزارت مبارزه عليه مواد مخدر
- وزارت شهرسازي و مسكن
- وزارت فوايد عامه
- وزارت مخابرات و تكنالوجي معلوماتي
- وزارت اطلاعات و فرهنگ
- اداره ملي حفاظت محيط زيست

8. هدف

طرز العمل تدوين، اقتباس، تجديد نظر و الغاء مقررات تخنيكي بر همه مقررات تخنيكي مندرج ضميمه 1، قابل تطبيق ميباشد. تمامي مراجع تنظيم كننده (وزارت ها و ادارات ذيصلاح) جمهوري اسلامي افغانستان در تدوين، اقتباس، تجديد نظر و الغاء مقررات تخنيكي اين سند را رعايت نمايند. همه محصولات به شمول محصولات صنعتي و زراعتي بايد مطابق به شرايط اين سند باشند، اين در حاليست كه مفاد اين سند بر موارد **صحت و صحت** نباتي طوريكه در ضميمه 1 صراحت دارد، قابل تطبيق نمي باشد.

9. منابع و مراجع

اين طرز العمل در روشني حكم ماده 33 قانون ملي ستندردسازي و با در نظر داشت اسناد ذيل آماده گردیده است:

- موافقت نامه موانع تخنيكي تجارت (موافقت نامه *TBT*) - سازمان تجارت جهاني
- استفاده و نحوه مأخذ نويسي ستندرد هاي مقررات تخنيكي *ISO* و *IEC* - سازمان بين المللي ستندرد

10. اصطلاحات

اصطلاحات مندرج اين سند در ضميمه 1 تعريف گردیده اند.

11. مرجع مسئول

اداره ملي ستندرد افغانستان (انسا) در راستاي هماهنگي و تطبيق موافقت نامه سازمان تجارت جهاني مرتبط به موانع تخنيكي تجارت، به عنوان مرجع مسئول جمهوري اسلامي افغانستان مي باشد. انسا در هماهنگي نزديك با همه مراجع تنظيم كننده مندرج ماده 1 براي تدوين و انفاذ مقررات تخنيكي كار خواهد نمود.

12. اصول

- 6.1 مرجع تنظیم کننده باید **مطمین** شود که محصولات وارداتی دارای عین مشخصات محصولات مشابه کشور تولید کننده و یا محصولات مشابه سایر کشور های تولید کننده، میباشند.
- 6.2 زمانیکه مرجع تنظیم کننده اقدامات یا ستندرد ها را طرح میکند، اقدامات بدیل ناشی از مقرر به سطح جامعه باید شناسایی گردند. موارد بدیل برای مقرر به شمول اجتناب از معرفی مقرر جدید، باید به گونه واضح مورد بررسی قرار گیرند.
- 6.3 مرجع تنظیم کننده مقررات تخنیکی اقدامات تنظیم کننده را طوری آماده سازد که اثرات مالی ناشی از تطبیق و انفاذ مقرر برای حکومت ها و سکتور های جوامع تحت اثر به حد اقل کاهش یابد.
- 6.4 مقرر پیشنهادی باید بر اساس پروسه ارزیابی اثرات مقرر که تا حدی زیادی مزایا و هزینه های آنرا واضح ساخته بتواند، وضع شود. همچنین اثرات انگیزشی یا تشویقی هر پروپوزل تدوین مقرر به گونه صریح باید واضح شود. حد اقل شرایط ارزیابی اثرات مقرر در ضمیمه 2 ارائه شده است.
- 6.5 مرجع تنظیم کننده باید مطمین شود که تدوین، اقتباس یا تطبیق مقررات تخنیکی باعث ایجاد موانع و یا هم به گونه غیر ضروری محدود کننده تجارت بین المللی نمی گردد. از اینرو، مقررات تخنیکی نسبت به اینکه محدود کننده تجارت باشند بیشتر به هدف دستیابی به اهداف مشروع وضع می گردند البته با در نظر داشت اینکه خطرات بالقوه از باعث نبود چنین مقررات متصور باشد. اهداف مشروع ممکن شامل مواردی چون: ملاحظات امنیتی، جلوگیری از اعمال فریبکارانه، حفظ حیات یا صحت انسان، حیوان، نبات و محیط زیست باشند. به منظور ارزیابی چنین خطرات، مقررات باید در مطابقت با رعایت اصول علمی و تخنیکی مرتبط به تکنالوجی و مقصد نهایی استفاده محصولات آماده گردند.
- 6.6 مقررات تخنیکی باید وقتاً فوقتاً مرور گردیده و میعاد آن نباید از 10 سال تجاوز کند.
- 6.7 اگر شرایط و اهداف که باعث وضع مقرر گردیده بودند، دیگر وجود نداشته باشند و یا هم رسیده گی به اهداف و شرایط تغیر یافته با وضع اعمال کمتر محدود کننده تجارت امکان پذیر باشد، مقررات تخنیکی لغو شده می توانند.
- 6.8 در حالاتیکه نیاز به مقررات تخنیکی باشد و ستندرد های مرتبط ملی، منطقوی یا بین المللی موجود بوده و یا در آینده نزدیک تکمیل گردند، مرجع تنظیم کننده باید از آنها یا بخش های مرتبط آنها منعیث اساس برای مقررات تخنیکی استفاده نمایند. در این صورت به ستندرد های بین المللی ترجیح داده میشود مشروط بر اینکه ستندرد های بین المللی برای حصول اهداف مشروع مؤثر پنداشته شده و از طرف انسا اقتباس و یا توسط کمیته تخنیکی مرتبط انسا برای افغانستان مناسب شناسایی گردیده باشد.
- 6.9 در صورت درخواست مرجع تنظیم کننده مبنی بر تدوین، اقتباس یا تطبیق یک مقرر تخنیکی با اثرات قابل توجه بر تجارت، دلایل مقنع در روشنی مفاد پاراگراف های 6.2 و 6.8 برای مقرر تخنیکی باید فراهم شود. در صورتی که یک مقرر تخنیکی برای حصول یکی از اهداف مشروع مندرج پارگراف 6.8 و در مطابقت به ستندرد های بین المللی مرتبط تدوین، اقتباس یا تطبیق شود، نمی تواند طوری وضع گردد که به گونه غیر ضروری محدود کننده تجارت باشد.
- 6.10 مرجع تنظیم کننده حتی الامکان مقررات تخنیکی را نظر به مشخصات محصول از نظر کارکرد یا اجراآت نسبت به مشخصات دیزاین یا تشریحی آماده سازد.

13. گروپ کاری

7.1 زمانیکه مسوده مقررہ تخنیکي آماده گردید، مرجع تنظیم کننده یک گروپ کاری متشکل از نماینده گان وزارت ها و نهاد های ذیربط در سکتور، اداره ملی ستندرد افغانستان و کمیته مرتبط ستندرد سازی آن، اتاق تجارت و صنایع افغانستان، انجمن های تجارتي یا کسبه کار و مسئول تماس سازمان تجارت جهانی در وزارت تجارت و صنایع را به هدف مرور و موافقت به ارتباط محتوی مقررہ تخنیکي باید ایجاد کند.

7.2 گروپ کاری پروسه مرور مسوده مقررہ تخنیکي را در خلال حد اکثر 10 روز کاری بعد از تاریخ اولین جلسه باید تکمیل نماید.

14. مرحله نظر سنجی

8.1 با ختم وظیفه گروپ کاری، مرجع تنظیم کننده مسوده مقررہ تخنیکي را از طریق وب سایت رسمی آن اداره و یا وب سایت اداره انسا برای نظرخواهی عامه به دست نشر بسپارد.

8.2 مرحله نظرخواهی عامه به ارتباط مسوده مقررہ تخنیکي در خلال شصت روز بعد از تاریخ نشر آن در وب سایت باید صورت گیرد.

8.3 ادارات دولتي و غیر دولتي و سایر اشخاص می توانند مسوده مقررہ تخنیکي را مرور نموده، نظریات و پیشنهادات شانرا در این زمینه با گروپ کاری شریک سازند. گروپ کاری نظریات و پیشنهادات واصله را در خلال حد اکثر پنج روز کاری بعد از تاریخ اولین جلسه مرور و به آنها رسیده گی مینماید. گروپ کاری به ارتباط هر نظریه یا پیشنهاد مندرج سند خلاصه شده این مرحله، دلایل مقنع مبنی بر پذیرش یا رد آنرا باید ارایه نماید.

15. منظوری شورای عالی ستندرد

9.1 در روشنی فقره 3 ماده 9 قانون ملی ستندرد سازی، مسوده نهایی مقررہ تخنیکي از طریق سکرتریت آن (اداره ملی ستندرد افغانستان) به شورای عالی ستندرد غرض منظوری ارسال می گردد.

9.2 شورای عالی ستندرد مسوده مقررہ تخنیکي را با رعایت طرز العمل عملیاتی این شورا، منظور می نماید.

16. تصویب

بر اساس فقره 1 ماده 15 قانون ملی ستندرد سازی، مقررات تخنیکي باید از طرف کابینه جمهوری اسلامی افغانستان مورد تصویب قرار گیرد.

17. انفاذ

11.1 بعد از اینکه مقررہ تخنیکي از طرف کابینه مورد تصویب قرار گرفت، در وب سایت مرجع تنظیم کننده و اداره ملی ستندرد افغانستان باید نشر گردد.

11.2 مقررہ تخنیکي حد اقل شش ماه بعد از تاریخ تصویب از طرف کابینه، قابل اجراء می باشد؛ این میعاد بخاطری است تا تولید کننده گان، محصولات یا روش های تولید محصولات شانرا مطابق به شرایط مقررہ تخنیکي عیار سازند.

11.3 هرگاه حالات عاجل در خصوص مصئونیت، صحت، حفاظت محیط زیست یا ملاحظات امنیتی بروز نماید یا خطر بروز آن وجود داشته باشد یا حسب لزوم دید کابینه جمهوری اسلامی افغانستان، مرجع تنظیم کننده میعاد مندرج فقره 2 ماده 12 یا قدمه های مندرج پاراگراف های 8 و 9 را با در نظر داشت اینکه انسا اقدامات مقتضی مندرج 14.4.2 را روی دست خواهد گرفت، کاهش داده یا از آن صرف نظر نماید.

18. نشر

مرجع تنظیم کننده و یا انسا باید مطمئن شود که همه مقررات تخنیکی اقتباس یافته در اسرع وقت چاپ شده و یا از هر طریق ممکنه به دسترس ادارات و جوانب ذیعلاقه قرار می گیرند.

19. اسناد معادل

13.1 مرجع تنظیم کننده مبنی بر پذیرش مقررات تخنیکی معادل متعلق به سایر کشور ها مانند اعضای WTO یا سازمان تجارت جهانی، حتی در حالیکه که مقررات تخنیکی متذکره تا حدی متفاوت از مقررات مورد نظر باشند، رای مثبت داده میتواند مشروط بر اینکه از طرف مرجع تنظیم کننده برای حصول اهداف متوقعه بسنده تلقی شوند.

13.2 انسا طرزالعمل پذیرش مقررات تخنیکی معادل متعلق به سایر کشور ها را در یک سند جداگانه آماده مینماید.

20. مرکز دریافت معلومات به سطح ملی

14.1 انسا برای اطلاع رسانی و رسیده گی به سوالات معقول، مرکز ارایه معلومات را به سطح ملی ایجاد و اسناد مرتبط موارد ذیل را باید فراهم سازد:

14.1.1 هر مقررہ تخنیکی اقتباس یافته یا پیشنهادی در افغانستان

14.1.2 هر ستندرد اقتباس یافته یا پیشنهادی به سطح کشور

14.1.3 هر طرزالعمل ارزیابی مطابقت، یا طرزالعمل پیشنهادی ارزیابی مطابقت که به سطح کشور تطبیق گردد

14.1.4 طرزالعمل های ارزیابی خطر، عواملی که باید مد نظر باشند، و همچنین تعیین سطح مناسب موانع تجارت؛

14.1.5 عضویت و اشتراک افغانستان در نهاد های ستندردسازی بین المللی و منطقوی و سیستم ارزیابی مطابقت و همچنین موافقت نامه های دوجانبه و چند جانبه در محدوده موافقت نامه WTO TBT (موانع تخنیکی تجارت سازمان تجارت جهانی)، در ضمن معلومات قابل قبول را برای فراهم نمودن چنین سیستم ها و تسهیلات نیز فراهم مینماید؛ و

14.1.6 موقعیت اعلانات نشر شده در روشنی موافقت نامه WTO TBT یا ارایه معلومات در مورد اینکه این معلومات از کجا بدست آمده میتواند

14.2 مرکز دریافت معلومات به سطح ملی (NEP) دیتابیس و وب سایت را جهت نگهداری ستندرد های اجباری داخلی و خارجی، مقررات تخنیکی و معلومات مرتبط باید ایجاد کند.

14.3 مرکز دریافت معلومات به سطح ملی (NEP) کتالوگ مقررات تخنیکی و همچنین معلومات مرتبط آنرا به صورت دوره ای باید نشر کند

14.4 مرکز دریافت معلومات به سطح ملی (NEP) به ارتباط تدوین مقررہ تخنیکی یا پیشنهاد مقررہ تخنیکی باید اطلاع دهد.

14.4.1 زمانیکه یک ستندرد، رهنمود یا سفارش بین المللی وجود نداشته باشد، یا محتوی مقررہ تخنیکي پیشنهادی افغانستان (مثلاً ستندرد های اجباری، طرز العمل ها، یا طرز العمل های ارزیابی مطابقت) به گونه قابل توجه مشابه به محتوی ستندرد، رهنمود یا سفارش بین المللی نباشد، و در صورتیکه مقررہ تخنیکي اثرات قابل توجه بر شرکای تجارتي آن داشته باشد، در چنین حالات NEP باید:

- i. در زمینه پروپوزل معرفی مقررہ تخنیکي در مرحله مقدماتی اطلاع داده تا شرکای ذی علاقه بیشتر آشنایی حاصل نماید
- ii. در مورد محصولات تحت اثر مقررہ تخنیکي اطلاع داده و همچنین به ارتباط اهداف و ضرورت مقررہ پیشنهادی معلومات مختصر ارایه بدارد. اطلاع دهی در اسرع وقت مرحله مقدماتی صورت گیرد تا اصلاحات با در نظر داشت نظریات واصله صورت گرفته و یک پروپوزل بهتر آماده شود.
- iii. کاپی مقررہ تخنیکي پیشنهادی را بالاث در خواست شرکای تجارتي فراهم نموده و حتی الامکان بخش های مشتق شده از ستندرد ها، طرز العمل ها یا سفارشات بین المللی را شناسایی نماید
- iv. برای شرکای تجارتي بدون استثنی حد اقل شصت روز فرصت داده شود تا نظریات شانرا به شکل کتبی فراهم نمایند، در زمینه نظریات واصله بحث همه جانبه نموده و نتایج حاصله از بحث ها و نظریات مد نظر گرفته شوند

14.4.2 با در نظر داشت مواد فقره 3 ماده 11، از یک یا چندین مرحله تدوین مقررہ تخنیکي یا میعاد های مرتبط صرف نظر شده می تواند؛ این در حالیست که NEP موارد ذیل را باید مد نظر داشته باشد:

- i. در مورد مقررہ تخنیکي مشخص و محصولات تحت اثر آن برای شرکای تجارتي در اسرع وقت اطلاع داده شود و همچنین در زمینه اهداف، ضرورت و ماهیت استعجالیت مشکلات معلومات مختصر ارایه گردد؛
- ii. کاپی مقررہ تخنیکي پیشنهادی بالاث در خواست شرکای تجارتي فراهم گردد؛
- iii. برای شرکای تجارتي فرصت داده شود تا نظریات شانرا به شکل کتبی فراهم نمایند، در زمینه نظریات واصله بحث همه جانبه نموده و نتایج حاصله از بحث ها و نظریات مد نظر گرفته شوند

21. طرز العمل های ارزیابی مطابقت

15.1 زمانیکه نیاز به تضمین مثبت مطابقت با یک مقررہ تخنیکي یا ستندرد باشد، مرجع تنظیم کننده و یا اداره انسا، هر کدام که مسئول باشند، سیستم های بین المللی ارزیابی مطابقت را تنظیم یا اقتباس نموده و همچنین عضویت آنها را حاصل و یا در جلسات مرتبط اشتراک خواهند نمود.

15.2 انسا جزئیات در زمینه سیستم ها و یا طرز العمل های ارزیابی مطابقت را در سند جداگانه باید تنظیم نماید.

22. کمیته سازمان تجارت جهانی برای موانع تخنیکي تجارت

16.1 به نمایندگی از افغانستان، انسا حسب ضرورت با کمیته سازمان تجارت جهانی برای موانع تخنیکي تجارت جلسات را حد اقل سال یکبار تدویر می نماید

16.2 وزارت تجارت و صنایع از اشتراک نماینده گان انسا در جلسات کمیته سازمان تجارت جهانی برای موانع تخنیکي تجارت باید اطمینان دهد

ضمیمه 1: اصطلاحات

1. **مقررہ تخنیک (ستندرد اجباری):** سندی است که مشخصات یا پروسه ها و یا روش های تولیدی محصول به شمول طرز العمل های اداری با الزامیت اجرائیوی را مشخص نموده و رعایت آن اجباری می باشد. در ضمن این سند شامل مواردی خاص مانند اصطلاحات، علایم، بسته بندی، شرایط علامه گذاری یا لیبل قابل اجراء بر محصول، پروسس یا تولید محصول می باشد.
2. **ستندرد:** سندی است که مقررات، رهنمود ها یا مشخصات مرتبط به محصولات، خدمات، پروسس یا روش های تولیدی اراییه نموده و توسط یک اداره با صلاحیت به منظور استفاده عامه و مکرر تصویب میگردد، که رعایت آن اجباری نمی باشد. در ضمن، این سند شامل مواردی خاص مانند اصطلاحات، علایم، بسته بندی، شرایط علامه گذاری یا لیبل مرتبط به محصول، پروسس یا روش های تولیدی میباشد.
3. **طرز العمل های ارزیابی مطابقت:** هر طرز العمل که بصورت مستقیم یا غیرمستقیم به هدف حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج مقررات تخنیک یا ستندرد ها استفاده می شود. طرز العمل های ارزیابی مطابقت شامل: طرز العمل های نمونه گیری، آزمایش و تفتیش؛ ارزیابی، تأیید و تضمین مطابقت؛ ثبت، اعتباردهی و منظوری و یا ترکیبی از این موارد بوده میتواند.
4. **مرجع تنظیم کننده:** اداره دولتی که تحت شرایط قانونی (مقررات) جهت حصول اطمینان از رعایت مفاد قانون و تحقق اهداف آن ایجاد و یا مؤظف می گردد.

ضمیمه 2: حد اقل شرایط برای ارزیابی اثرات مقررات

ارزیابی اثرات مقررات باید شامل موارد ذیل باشد:

1. اطلاعیه اثرات اقدامات پیشنهادی به منظور موارد ذیل آماده می گردد:

- دلایل ضرورت برای مقرر
- جزئیات در مورد اهداف اقدامات پیشنهادی
- روش های بدیل (به شمول گزینه های عدم موجودیت مقرر) را واضح سازد، و دلیل عدم اقتباس روش بدیل نیز باید توضیح داده شود
- در مورد کتگوری ها یا گروپ های که از مقرر منفعت خواهند برد، گروپ های که به گونه مستقیم و غیرمستقیم مصارف تطبیق آنها متحمل میگردند معلومات داده شود و واضح گردد که فواید ناشی از وضع مقرر بیشتر از مصارف (به شمول مصارف اداری و رعایت) آن میباشد
- در مورد اینکه مقرر پیشنهادی در مطابقت با ستندرد های مرتبط بین المللی میباشد وضاحت داده شود، و اگر مطابقت ندارد دلایل مقنع ارائه نماید
- تاریخ متوقع مرور مقرر را مشخص نماید

1. در مورد اینکه کدام اعمال تنظیم کننده روی دست گرفته شده است، از طریق مراجع حقوقی اطلاعیه نشر گردد و همچنین در مورد اینکه سند اثرات بالاثر درخواست قابل دسترس بوده و درخواست ها پذیرفته میشود، آگاهی داده شود.

2. لست اشخاص و نهاد های که با آنها مشوره صورت گرفته و یا اسناد تسلیم نموده اند، ترتیب شود. خلاصه نظریات ارائه شده را تهیه نموده و وزارت ذیربط نظریات واصله پروسه مشاوره را مد نظر گرفته است.

شورای عالی ستندرد

طرز العمل فعالیت

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول

این طرز العمل به تاسی از حکم فقره دوم ماده هشتم قانون ستندرد ترتیب گردیده است.

هدف

ماده دوم

هدف از طرح طرز العمل هذا عبارت است از:

- ★ تطبیق قانون ستندرد ملی
- ★ تنظیم فعالیت های شورای عالی ستندرد در راستای انکشاف سیستم های مرتبط به ستندرد ایزیشن
- ★ تقویت هماهنگی میان ادارات ذیربط و استفاده موثر از منابع مالی، تخنیکی و بشری
- ★ نظارت بهتر از پیشرفت امور مربوط به انکشاف زیربنای کیفیت (مترولوژی، ستندرد، اعتبار دهی و ارزیابی مطابقت) و حصول اطمینان از ظرفیت سازی در عرصه تطبیق
- ★ تقویت و حمایت از توسعه روابط اداره ملی ستندرد با سازمان های منطقوی و بین المللی ذیربط و تمویل کننده ها

تشکیل

ماده سوم

شورای عالی ستندرد به تاسی از ماده هشتم قانون ستندرد ملی و حکم شماره 2288 مورخ 1395/7/17 مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان به ترکیب ذیل تشکیل گردیده است:

1. جلالتماب معاون دوم ریاست جمهوری به حیث رییس شورای عالی ستندرد
2. محترم رییس عمومی اداره ملی ستندرد به حیث معاون
3. معین عواید و گمرکات وزارت مالیه به حیث عضو
4. معین وزارت اقتصاد به حیث عضو
5. معین وزارت زراعت، آبیاری و مالداري به حیث عضو
6. معین وزارت شهرسازی و مسکن به حیث عضو
7. معین وزارت فواید عامه به حیث عضو
8. معین وزارت تحصیلات عالی به حیث عضو
9. معین وزارت تجارت و صنایع به حیث عضو
10. معین وزارت ترانسپورت به حیث عضو
11. معین وزارت صحت عامه به حیث عضو
12. معین وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی به حیث عضو
13. رییس عمومی اداره ملی حفاظت محیط زیست به حیث عضو
14. رییس عمومی اکادمی علوم به حیث عضو
15. شاروال کابل به حیث عضو
16. معاون ارگان های محل در امور شاروالی ها به حیث عضو
17. رییس هیأت مدیره اتاق تجارت و صنایع به حیث عضو
18. معاون تخنیکی اداره ملی ستندرد به حیث سکرتر

فصل دوم

شورای عالی ستندرد

وظایف و صلاحیت ها

ماده چهارم

شورای عالی ستندرد بر حسب ماده نهم قانون ستندرد دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

1. تصویب ستراتیژی و پالیسی های عمومی اداره ملی ستندرد و نظارت از تطبیق آن
2. تصویب ستندرد های ملی، کود های ملی ساختمانی و نورم ها
3. تأیید طرح مقررات تخنیکی (ستندرد های اجباری) و ارایه آن جهت تصویب به کابینه جمهوری اسلامی افغانستان
4. تصویب پلان کاری سالانه اداره ملی ستندرد
5. تصویب قیمت ستندرد ها و سایر نشرات قابل فروش و اجرت عرضه خدمات اداره ملی ستندرد
6. منظوری لوایح و طرز العمل های مربوط

پلانگذاری

ماده پنجم

تمامی پلان های کاری سالانه و ستراتیژیک اداره ملی ستندرد به شورای عالی ستندرد ارایه میگردد تا:

- (1) مطالعه دقیق و تحلیلی ستراتیژی ها و پالیسی های عمومی اداره ملی ستندرد در روشنی واقعیت های عینی اقتصادی افغانستان و برنامه های انکشافی میان مدت و طویل المدت حکومت افغانستان صورت گیرد.
- (2) جنبه های عملی پلان کاری سالانه با در نظر داشت منابع قابل دسترس مالی و بشری مطالعه گردد.

ستندرد های ملی

ماده ششم

- (1) مسوده نهایی ستندرد های ملی که در کمیته های تخنیکی تدوین ستندرد تهیه گردیده اند با در نظر داشت شرایط تجارتي و الزامات حمایت از مستهلکین و حفاظت محیط زیست مطالعه و تحلیل میگردد.
- (2) سکرتریت شورای عالی ستندرد معلومات مورد نیاز در مورد ویژگی های ستندرد های پیشنهادی را از قبل در اختیار اعضای شورا قرار میدهد.
- (3) هرگونه پیشنهاد برای تعدیل در متن یا محتوی ستندرد های ملی مجدداً به کمیته های تخنیکی ارجاع میگردد

مقررات تخنیکی

ماده هفتم

- (1) هرگاه ستندرد ملی بر صحت، سلامت، و مصونیت فیزیکی، اجتماعی و اقتصادی مردم، و همچنان محیط زیست و اقتصاد ملی اثر گذار باشد، نیاز به طرح مقرر تخنیکی (ستندرد های اجباری) با استفاده قسمی یا تام همان ستندرد از جانب شورای عالی ستندرد بررسی و تایید میگردد.
- (2) طرح مقرر تخنیکی مندرج فقره (1) این ماده از جانب اداره ملی ستندرد به همکاری ادارات ذیربط تهیه و بعد از تایید شورای عالی ستندرد طی مراحل میگردد.
- (3) مهلت تطبیق مقرر تخنیکی از جانب شورای عالی ستندرد تعیین میگردد.
- (4) ادارات تطبیق کننده مکلف اند تا پلان عملی را جهت تطبیق مقرر تخنیکی با در نظر داشت اصول پذیرفته شده و فراهم آوری تسهیلات تجارتي به شورای عالی ستندرد ارایه نمایند.

- (1) شورای عالی ستندرد طرح بودجه سالانه اداره ملی ستندرد را بر طبق تقسیم اوقات مرتبه قبل از ارایه به وزارت مالیه مطالعه و تایید مینماید.
- (2) به منظور تدارک منابع مالی مورد نیاز، شورای عالی ستندرد حد اقل سال دو مراتبه جلسات مشترک با تمویل کننده ها را دایر مینماید.

فصل سوم

احکام نهایی

جلسات

ماده نهم

- (1) جلسات عادی شورای عالی ستندرد ماه یکبار در اخیر ماه دایر میگردد.
- (2) جلسات فوق العاده بعد از منظوری رییس شورای عالی ستندرد دایر شده میتواند.
- (3) آجندای جلسات عادی حد اقل دو روز قبل و از جلسات فوق العاده حد اقل یک روز قبل در اختیار اعضای شورای عالی ستندرد قرار داده میشود.
- (4) در صورت عدم حضور رییس شورای عالی ستندرد، معاون شورا ریاست جلسه را عهده دار میگردد.

تصویب

ماده دهم

این طرز العمل در سه فصل و ده ماده ترتیب و بعد از تصویب شورای عالی ستندرد مرعی الاجرا میباشد

توسعه فعالیت ها در عرصه ستندرد سازی در کشور

مقدمه

اداره ملی ستندرد (انس) در ماه اسد 1389 از جانب شورای وزیران منحيث يك اداره مستقل تصويب و در ماه حوت همان سال مورد تاييد پارلمان افغانستان نيز قرار گرفت، بدینترتیب فعالیت عملی اداره مستقل ملی ستندرد از اوایل سال 1387 در جو مملو از محدودیت های مالی، تخنیکي و بشري آغاز گردید.

شایان ذکر است که قبل بر آن اداره ملی ستندرد حدود سه سال منحيث اداره مستقل در چوکات وزارت تجارت و صنایع فعالیت داشت که متأسفانه با وجود استخدام مشاورین داخلی و خارجی با هزینه های هنگفت هیچگونه پیشرفت در امور ستندرد سازی به ملاحظه نرسید و آنچه به اداره مستقل ملی ستندرد انتقال گردید یک تیم کاری کمتر از 14 نفر با چند پایه کمپیوتر کهنه بود.

بنأ اداره مستقل ملی ستندرد فعالیت های ستندرد سازی را عملاً از نقطه صفری آغاز نمود. حتی دیدگاه واضح از بحث ستندرد سازی در کشور وجود نداشت. اما اداره ملی ستندرد در اندک مدت توانست دستاورد های چشمگیری داشته باشد، که عمده ترین آن را میتوان چنین بر شمرد:

1. طرح قانون ستندرد ملی
2. طرح پلان استراتژیک پنج ساله برای انکشاف زیربنای ملی کیفیت (ستندرد سازی، مترولوژی، ارزیابی مطابقت، شامل تفتیش، آزمایشات لابراتواری و تصدیقنامه های کیفی)
3. ایجاد سیستم موثر تدوین ستندرد های ملی که در پنج سکتور آغاز و تدریجاً به سیزده سکتور توسعه یافت، در حال حاضر با تصویب 417 ستندرد ملی در بخش مواد ساختمانی، مواد غذایی و محصولات زراعتی، مواد دوايي و آرایشی، مواد نفتی، برق و سامان آلات برقی، نساجی و چرم، محیط زیست، کیمیاوی و پلاستیک، ماین پاکی، سیستم های مدیریتی، اوزان و مقیاس، و غنی سازی مواد غذایی با در نظر داشت اصول سازمان بین المللی ستندرد (ISO) یک سیستم موثر که ظرفیت پاسخگویی به نیازمندی ها برای ستندرد را دارا میباشد عملاً انکشاف یافته است.
4. تدویر نخستین مجموعه از کود های ملی ساختمانی با در نظر داشت شرایط جغرافیایی، اقلیمی، اراضی، محیط زیستی، اقتصادی و کلتوری افغانستان که شامل کودهای مهندسی، انکشاف شهری، ساختمان، شاهراه و سرک، دیزاین پل و کود موثریت انرژی در ساختمان میباشد. کود های متذکره میتواند نقش کلیدی در قانونمند سازی سکتور ساختمان و تامین مصونیت و موثریت اقتصادی پروژه های ساختمانی داشته باشد.
5. آغاز کنترول کیفیت مواد نفتی در بندر حیرتان و توسعه تدریجی آن به سایر بنادر که در حال حاضر لابراتوار های مجهز مواد نفتی توسط کمپنی بین المللی تحت نظارت اداره ملی ستندرد در حیرتان، آقینه، اسلام قلعه، تورغندی، نیمروز، شیرخان بندر و فراه عملاً ظرفیت آزمایش تمامی مواد نفتی را که به گونه رسمی داخل کشور میگردد، دارا میباشد. شایان ذکر است که تا اکنون بیشتر از هفده میلیون لیتر تیل از جانب اداره ملی ستندرد مغایر ستندرد های ملی تثبیت و رد گردیده است.
6. ایجاد لابراتوار های مرکزی با انکشاف ظرفیت ها در بخش های مواد نفتی، مواد ساختمانی، اوزان مقیاس، مواد غذایی و سامان آلات برقی.

7. طرح سیستم تصدیقنامه های کیفی که آمادگی ها برای آغاز صدور تصدیقنامه های کیفی با علامت ستندرد افغانستان اتخاذ گردیده و قرار است به زودی بعد از آموزش مفتشین این بخش به گونه عملی صدور تصدیقنامه ها آغاز گردد.
8. ارتقای ظرفیت کارمندان تخنیک و تدویر ده ها برنامه آموزشی برای ادارات تطبیقی و سکتور خصوصی که بیش از هفتصد نفر از برنامه های متذکره مستفید گردیده اند.
9. کسب عضویت اصلی سازمان بین المللی ستندرد (ISO) عضو Affiliate Plus با کمیسیون بین المللی الکتروتخنیک (IEC)، عضویت در انسیتوت ستندرد و مترولوژی کشور های اسلامی (SMIIC) و عضویت در هیئت مدیره آن سازمان، عضویت فعال در سازمان ستندرد کشور های جنوب آسیا (SARSO) و سایر سازمان های منطقوی و بین المللی در عرصه ستندرد سازی و مترولوژی.
10. سایر موارد که در صورت نیاز گزارش تفصیلی آن ارایه خواهد شد.

طرح های انکشافی برای اداره ملی ستندرد (انسا)

دو طرح متفاوت با ویژه گی ها، نیازمندی ها، فواید و چالش های آن ارایه میگردد. در صورت منظوری هر یک از این طرح ها اداره ملی ستندرد آمادگی های لازم را برای ارایه برنامه های تفصیلی و پلان های عمل به منظور تطبیق آن دارا میباشد.

طرح 1

هدف: ایجاد یک اداره قوی ستندرد سازی در کشور که ظرفیت های کافی تخنیک و بشری را برای طرح و تدوین ستندرد ها و کود های ملی و هکذا ارایه خدمات عالی و معتبر (Accredited) در عرصه های مختلف زیربنای ملی کیفیت (ستندرد سازی، مترولوژی، و ارزیابی مطابقت شامل تفتیش، آزمایشات لابراتواری و تصدیقنامه های کیفی) دارا باشد.

شخصیت حقوقی: اداره نیمه حکومتی (Public institution) دارای استقلالیت در امور مالی، تخنیک و بشری. شایان ذکر است که چنین ساختار برای ادارات ستندرد از جانب سازمان بین المللی ستندرد (ISO) نیز توصیه گردیده است.

پروسیجر: تطبیق پلان ثبات مالی با اصلاحات سازمانی و هکذا ایجاد بورد ملی تفتیش واردات و صادرات در تحت چتر شورای عالی ستندرد به منظور تنظیم امور مربوط به کنترل کیفیت تمامی امتعه تجارتی و تولیدی منجمله مواد غذایی، محصولات زراعتی، مواد دوایی، و آرایشی از طریق یک اداره واحد.

زمان: مدت حداقل دو سال دوره انتقال که در ختم آن اداره ملی ستندرد (انسا) از نظر مالی به خود کفایی برسد.

نیازمندی های عمده

- ❖ حمایت سیاسی از پروسه ستندرد سازی و کنترل کیفیت امتعه تجارتی و تولیدی
- ❖ بازنگری قانون ستندرد ملی با در نظر داشت طرح پیشنهادی برای شخصیت حقوقی اداره و استقلالیت های مورد نیاز در عرصه های مالی، تخنیک و بشری
- ❖ اصلاح ساختار و سازمانی اداره ملی ستندرد
- ❖ تعهد بودجه ابتدایی مورد نیاز برای دوره انتقال
- ❖ تجدید ساختاری و وظیفوی شورای عالی ستندرد

- ❖ رفع هر گونه تداخل و تضاعف وظیفوی و ادغام ادارات متعدد (در صورت موجودیت) در عرصه های مرتبط به فعالیت اداره ملی ستندرد
- ❖ تشریک مساعی ادارات تطبیق کننده ستندرد ها و کود ها و تعهد به رعایت ستندرد ها و کود های ملی در طرح، دیزاین و تطبیق پروژه ها

چالش های ممکنه

- ❖ عدم طی مراحل اسناد تقنینی در وقت و زمان معین
- ❖ عدم دسترسی به منابع مالی مورد نیاز برای دوره انتقال
- ❖ کم رنگ بودن تعهد ادارات تطبیق کننده در رعایت ستندرد ها و کود ها
- ❖ تداخل وظیفوی در امور ستندرد سازی

مزایا

ایجاد یک اداره قوی و دارای ظرفیت های کافی تخنیکی و بشری در عرصه ستندرد سازی در کشور میتواند در حصول اطمینان از کیفیت و مصونیت امتعه تجارتي و تولیدی، تشویق سرمایه گذاری در کشور، افزایش ظرفیت رقابتي سکتور تولیدی در مارکیت های داخل و خارج کشور، توسعه صادرات افغانستان و دستیابی به مارکیت های بهتر جهانی، کاهش موانع تخنیکی تجارت و نهایتاً بهبود بیلانس تجارتي افغانستان نقش قابل ملاحظه داشته باشد. چنین ظرفیت ها که با اتکا به نیروی تخصصی افغان ایجاد میگردد، تداوم داشته و میتواند با توسعه فعالیت ها در عرصه های تحقیقاتی در آینده زمینه را برای استفاده بهتر و موثر از منابع طبیعی افغانستان، کاهش اتکا به واردات با معرفی بدیل های قابل قبول برای مستهلکین و هکذا معرفی علامت ستندرد افغانستان منحيث معرف کیفیت محصولات افغانی در بازار های مورد هدف میسر سازد.

چالش ها

- ❖ عدم علاقمندی سکتور خصوصی به سرمایه گذاری در این عرصه با توجه به شرایط امنیتی، محیط سرمایه گذاری، سطح بلند قاچاق و تداخل ادارات متعدد
- ❖ نبود چارچوب حقوقی واضح برای مشارکت عامه و خصوصی
- ❖ نبود امکانات مالی و تخصصی برای ایجاد شرکت های دولتي
- ❖ زمانگیر بودن پروسه تدارکات و نگرانی ها از مداخله حلقهات مختلف در استخدام کمپنی های بین المللی
- ❖ عدم موثریت نظارت از فعالیت سکتور خصوصی در این عرصه

مزایا

از آنجا که در طرح متذکره عمدتاً اتکا به سرمایه گذاری سکتور خصوصی صورت میگیرد، بنأ نیاز کمتر به تخصیص بودجه های دولتي برای ایجاد ظرفیت های تخنیکی دیده میشود. از جانب دیگر با

توجه به کمرنگ بودن اعتماد مردم به نهاد های حکومتی در امر شفافیت، شاید استخدام کمپنی های بین المللی بتواند تا حدی در ایجاد اعتماد کمک کننده باشد.

نواقص

ساختار ها و ظرفیت های تکنیکی موقتی و پروژه ای بوده و میتواند در میان مدت و طویل المدت باعث بروز مجدد مشکلات موجوده گردد. از جانب دیگر هر گونه تغییر در اوضاع امنیتی یک ولایت ممکن فعالیت سکتور خصوصی را به چالش بکشد. مزید بر آن هرگاه استخدام کمپنی های متعدد بین المللی حسب نیازمندی سکتور های مربوطه استخدام گردد. مدیریت و نظارت آن میتواند یک چالش پنداشته شود. نهایتاً دستیابی مولدین داخلی به خدمات لابراتواری تنها با قیمت های معیاری میسر خواهد بود.

طرح 2

هدف: حفظ ساختار فعلی اداره ملی ستندرد (انسا) و ارایه خدمات در عرصه تطبیق ستندرد ها و ارزیابی مطابقت (تفتیش، آزمایشات لابراتواری و تصدیقنامه های کیفی) از طریق سرمایه گذاری سکتور خصوصی و یا هم مشارکت عامه و خصوصی

شخصیت حقوقی: شخصیت حقوقی فعلی اداره ملی ستندرد منحیث یک اداره مستقل در تشکیلات اساسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان حفظ شده و مقررره ها به منظور اعطای امتیازات ویژه برای پرسونل تکنیکی و تخصصی طرح و تطبیق خواهد شد.

پروسیجر: استخدام کمپنی های بین المللی برای ایجاد لابراتوار ها و خدمات تصدیقنامه کیفی به گونه مستقل، مشارکت عامه و خصوصی و یا هم به شکل شرکت (های) دولتی، هکذا ایجاد بورد ملی تفتیش واردات و صادرات در تحت چتر شورای عالی ستندرد به منظور تنظیم امور مربوط به کنترول کیفیت امتعه تجارتی و تولیدی منجمله مواد غذایی، محصولات زراعتی، مواد دواپی و آرایشی

زمان: یک سال برای تدارکات کمپنی های بین المللی و نظارت دوامدار از فعالیت کمپنی های متذکره

نیازمندی های عمده

- ❖ حمایت سیاسی از پروسه ستندرد سازی و کنترول کیفیت امتعه تجارتی و تولیدی
- ❖ ایجاد زمینه ها برای سرمایه گذاری سکتور خصوصی و هکذا چارچوب های قانونی برای مشارکت عامه و خصوصی
- ❖ تجدید ساختاری و وظیفوی شورای عالی ستندرد
- ❖ هماهنگی و همکاری سایر ادارات تطبیق کننده
- ❖ ساختار های موثر برای نظارت از فعالیت سکتور خصوصی
- ❖ رفع تداخل و تضاعف وظیفوی در عرصه های مرتبط به فعالیت اداره ملی ستندرد

کتاب دوم طرز العمل های مربوط به معینیت امور مالی و اداری
منابع بشری

فصل اول احکام عمومی

مبني

ماده اول :

این طرزالعمل در روشنائی قانون کارکنان خدمات ملکی ، قانون کار ومقرره کار بالمقطع جهت تنظیم امور مربوط به منابع بشری وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- 1- تامین نیازمندی اداره از طریق نیروی کار دایمی وموقت وبازبینی تشکیل
- 2- استفاده موثر از نیروی فیزیکی وزهني کارکنان دارای مهارت فنی ومسلکی
- 3- تنظیم حقوق ووجایب طرفین قرارداد کار به شمول کارفرما وکارکنان

اصطلاحات

ماده سوم:

- (1) اصطلاحات استفاده شده دراین طرزالعمل همان مفاهیم مندرج مواد سوم قانون کارکنان خدمات ملکی ، قانون کار ومقرره کار بالمقطع را افاده می نماید .
- (2) اصطلاحات آتی دراین طرزالعمل ، برعلاوه اصطلاحات مندرج فقره (1) این ماده معانی ذیل را افاده می نماید :
 - 1- کار روز مکمل عبارت از انجام کارساعت مکمل همسان با سایر کارکنان رسمی است .
 - 2- کارکنان دراین طرزالعمل به تمامی کارکنان اعم ازدایمی وبالمقطع اطلاق میگردد.
 - 3- ریاست دراین طرزالعمل به ریاست منابع بشری اداره اطلاق میگردد.
 - 4- قرارداد به عقد اطلاق میگردد که میان اداره ومتقاضی به صورت کتبی د رمورد استخدام کارکن منعقد میگردد.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

ریاست منابع بشری ، بنابر مسئولیت وظیفوی وتنظیم کارکنان وزارت مسئولیت تطبیق این طرزالعمل را به عهده دارد .

فصل دوم

ریاست منابع بشری

وظایف ومسئولیت ها

ماده پنجم :

ریاست منابع بشری دارای وظایف ومسئولیت های ذیل میباشد.

1- در ارتباط به استخدام

- تسلیمی در خواستی های متقاضیان بست های دایمی و کار بالمقطع
- حصول اطمینان از تکمیل بودن درخواستی واسناد لازم برای کار بالمقطع
- راییه در خواستی واسناد متقاضی کار بالمقطع به کمیته منابع بشری
- طی مراحل استخدام کارکنان دایمی اداره مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی

2- در ارتباط به تشکیل :

- بازبینی تشکیل وتهیه وترتیب تشکیل بازبینی
- راییه تشکیل بازبینی شده به کمیته طرح تشکیل غرض بررسی
- راییه تشکیل تأیید شده توسط کمیته به مقام غرض بررسی
- طی مراحل تشکیل از طریق کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی ، غرض اعطای منظوری مقام عالی ریاست جمهوری
- حصول اطمینان از استخدام کارکنان لازم برای بست های خالی تشکیل

3- در ارتباط به کارکنان:

- طی مراحل در خواستی رخصتی مطابق به احکام قانون مربوط واین طرزالعمل
- تهیه دفتر سوانح وبانک معلوماتی برای تمام کارکن اداره
- برگزاری برنامه های آموزشی برای کارکنان اداره
- حصول اطمینان از ارزیابی اجراءات تمامی کارکنان به طور سالانه
- جمع آوری شکایات کارکن اداره وارییه تمامی آن ها به کمیته غرض ارزیابی .

4- در ارتباط به گزارش دهی :

- راییه گزارش از اجراءات وفعالیت های ریاست منابع بشری به معین اداری امور مالی ومقام محترم اداره به طور ماهوار ربع وار وسالانه
- راییه گزارش از اجراءات وفعالیت های کمیته منابع بشری به مقام محترم اداره

5- سایر موارد :

- سایر وظایف ومسئولیت ها مطابق به اسناد تقنینی لایحه وطرزالعمل های مربوطه
- سایر وظایف ومسئولیت های که بنا بر لزوم دید مقام محترم اداره به ریاست منابع بشری محول میگردد.

وقت کار

ماده ششم:

- (1) وقت کار با در نظر داشت ماده سی ام قانون کار ، طور اوسط الی 40 ساعت در هفته میباشد
- (2) ریاست منابع بشری در هماهنگی با وزارت کار امور اجتماعی ساعت کار اداره را مشخص و آن را به تمامی کارکنان اطلاع دهد
- (3) وقت کار کارکن نوجوان ، حامله و یا کارکن مشغول در کار ثقیل و یا مضر صحت باد در نظر داشت ماده سی و یکم قانون کار تنظیم میگردد.
- (4) بادر نظر داشت مواد سی ونهم وچهلیم قانون کار ، کارکنان دایمی وکارکنان بالامقطع که بصورت روز کار مکمل کارمی نمایند ، مستحق یک ساعت وقفه جهت صرف طعام وادای نماز میباشد.

فصل سوم

کارکنان دایمی

شرایط وشيوه استخدام کارکنان دایمی

ماده هفتم:

- (1) کارکنان دایمی وزارت بادر نظر داشت شرایط مندرج مواد هفتم تادهم قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام شده میتوانند
- (2) روند استخدام کارکنان دایمی بادر نظر داشت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی وقانون خدمات ملکی صورت میگردد.

حقوق وامتیازات

ماده هشتم:

کارکن دایمی وزارت بادر نظر داشت ماده هفدهم قانون کارکنان خدمات ملکی دارای حقوق وامتیازات ذیل میباشد:

- 1- عقد قرارداد دایمی ماموریت
- 2- دریافت لایحه وظایف بست مربوطه
- 3- دریافت مزد بااجزاء وضمایم آن مطابق احکام قانون کار ومتناسب بابودجه وزارت
- 4- احراز بست وارتقای قدم بادر نظر داشت مواد 23 و 24 قانون کارکنان خدمات ملکی
- 5- رخصتی
- 6- دریافت حقوق تقاعد
- 7- حق تامین رفاه وصحت مطابق احکام مواد 113، 117، و 119 قانون کار
- 8- حق تامینات اجتماعی بر مبنای مواد 134 الی 144 قانون کار
- 9- حق آموزش داخل خدمت
- 10- حق شکایت از عدم مصئونیت از هرنوع تبعیض از جانب آمرین ویا همکاران

11- حق استعفاء بادر نظر داشت ماده 18 قانون کارکنان خدمات ملکی ،

مزد

ماده نهم:

- (1) بادر نظر داشت احکام فصل پنجم قانون کار وماده 20 قانون کارکنان خدمات ملکی ، کارکنان دایمی مستحق مزد با اجزای وضمایم آن میباشد
- (2) میزان مزد با اجزا وضمایم آن بدون در نظر داشت اینکه بر مبنای کدام نورم پرداخت میگردد در هیچ صورتی نمیتواند بیشتر از حد اکثر یکصد و پنجاه هزار افغانی در ماه تعیین گردد.

رخصتی

ماده دهم:

- (1) کارکنان دایمی مستحق رخصتی های عمومی ، سالانه ، تفریحی و ضروری و رخصتی ولادی و رخصتی حج بادر نظر داشت احکام مواد چهل و یکم تا پنجاه و هفتم قانون کار میباشد.
- (2) رخصتی کارکن جدید التقرر ، بادر نظر داشت حکم ماده پنجاه و ششم قانون کار حسب ذیل قابل اجراء میباشد
- (3) طبق احکام ، این طرز العمل ، کارکن نمی تواند در خلال مدت 6 ماه بیشتر از یک بار سفر رسمی خارجی داشته باشد ، در صورت ضرورت مبرم بعد از تشخیص کمیته موضوع ه مقام وزارت بامعین مربوطه غرض منظوری پیشنهاد شده میتواند . در صورت منظوری مقام بامعین مربوطه ، کارکن میتواند به کشور مربوطه سفر نماید
- (4) طبق احکام این طرز العمل سفرو اشتراک مقامات و کارکنان عالی رتبه بادر نظر داشت فیصله شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان ، درسمینار ها و ورکشاپ های آموزشی مجاز نمیشد

فصل چهارم

کمیته تنظیم سفرهای رسمی

ایجاد کمیته

ماده یازدهم:

طبق طرزالعمل ، کمیته تنظیم سفرهای رسمی خارجی به ترکیب ذیل ایجاد میگردد

- 1- رئیس منابع بشری به حیث عضو
- 2- رئیس ارزیابی مطابقت
- 3- رئیس دفتر به حیث عضو
- 4- ریاست پلان و پالیسی به حیث عضو
- 5- آمریت ارتقاء ظرفیت به حیث منشی کمیته

وظایف ومسئولیت های کمیته

ماده دوازدهم:

- (1) کمیته سفرهای رسمی دارای وظایف ومسئولیت های ذیل میباشد
- (2) همزمان با انتخاب نامزد بورسیه سوانح ، سابقه کاری ، شرایط بورسیه ، مهارت های لازم وسوابق کارمندان واجد شرایط را تحلیل ومورد ارزیابی قرار دهد.
- (3) حصول اطمینان از مطابقت سفرها باقوانین مقرردها مصوبه ها وهدایات مقام محترم عالی ریاست جمهوری ، کابینه وشورای وزیران وطرزالعمل های موجود.
- (4) تهیه فورم تعهد مرتبط باسفرخارجی مندرج ماده سیزدهم این طرزالعمل
- (5) تحلیل واریزیابی گزارش سفر وارایه گزارش کلی در مورد موثریت ومربط بودن سفرهای خارجی به مقام اداره مربوطه
- (6) کمیته تنظیم سفرهای رسمی مکلف است تصامیم خویش را طی یک گزارش به مقام اداره تقدیم نماید.
- (7) کمیته تنظیم سفر های رسمی مکلف است تا با اداره تمویل کننده در تماس بوده ودر مورد چگونگی تنظیم سفر محل بود وباش ، تکت رفت وبرگشت وسایر مصارف معلومات حاصل به مراجع مربوط طی گزارشی اطلاع دهد
- (8) کمیته تنظیم سفرهای رسمی ، بعداز اخذ هدایت مقام اداره اسناد راجهت طی مراحل اداری از طریق آمریت ارتقاء ظرفیت پیگیری واجراء نماید.
- (9) سفرمقام مربوطه وزارت از احکام این ماده مستثنی بوده وروند طی مراحل آن از طریق ریاست دفتر مقام صورت گیرد .

وظایف ومسئولیت های ریاست منابع بشری

ماده سیزدهم:

- (1) ریاست منابع بشری طبق طرزالعمل دارای وظایف ومسئولیت های ذیل میباشد .
- (2) هیئت سه نفری را به منظور ارزیابی کارکنان واجد شرایط بورسیه ها در هماهنگی باکمیته تنظیم سفر ها توظیف نماید .
- (3) بانک معلوماتی راجهت ثبت نام کارمندان که در بورسیه ها وسفرها معرفی میشوند ایجاد نماید
- (4) بعداز برگشت کارکنان از سفر رسمی ویا تحصیلی برنامه توزیع را ترتیب نماید تا از تجارب واندوخته های شخص ، سایر کارکنان نیز مستفید گردد..

فصل پنجم

کارکنان بالمقطع

استخدام کارکن بالمقطع

ماده چهاردهم :

- 1- ریاست منابع بشری میتواند بادر نظر داشت ماده 5 مقررہ کاربالمقطع در یکی از حالات ذیل با کارکن بالمقطع قرارداد عقد نماید
- 2- موجودیت تخصیص در بودجه
- 3- ضرورت موجه وزارت
- 4- عدم اشتغال در وظایف دیگر عین انجام کار روز مکمل
- 5- عدم موجودیت بست خدمات ملکی در تشکیل منظور شده برای انجام کار مورد نظر
- 6- متعمد جنسی بانقدی بادر نظر داشت ماده 5 مقررہ کاربالمقطع نمیتواند بر اساس قرارداد بالمقطع استخدام گردد .

شرایط استخدام کارکن بالمقطع

ماده پانزدهم:

بادر نظر داشت حکم ماده پنجم این طرزالعمل کارکنان بالمقطع در صورت تکمیل شرایط ذیل استخدام شده میتواند .

- 1- داشتن تابعیت افغانستان
- 2- سن وی حد اقل از 18 سال باشد
- 3- داشتن سند تحصیلی
- 4- داشتن تجربه کافی جهت اجرای کار
- 5- داشتن مهارت بافن لازم مسلکی در صورت عدم داشتن تحصیلات
- 6- داشتن موافقت اداره مربوطه پیرامون استخدام کارکن بالمقطع

7- عدم ابطلا به مریضی مزمن

8- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به ارتکاب جنایت محکوم نشده باشد.

اندازه مزد کارکن بالمقطع

ماده شانزدهم:

اندازه مزد کارکنان بالمقطع بارعایت فقره (2 و 3) ماده شانزدهم مقررہ کار بالمقطع قرار ذیل میباشد.

- 1- شخص متقاعد فنی ویا باتجربه ویا دارای سند لیسانس ویا بالا تر از آن در بخش های اداری و حسابی و کمپیوتر بعد از تائید کمیته به مزد ماهوار مبلغ سیزده هزار افغانی .
- 2- شخص باتجربه کافی مسلکی در بخش های خدماتی که حد اقل دارای سند بکلوریا باشد بامعاش ماهوار مبلغ یازده هزار افغانی .
- 3- مزد کارکنان بالمقطع در صورت بیشتر از مقدار مندرج فقره 1 این ماده تعیین شده میتواند که وجه کافی برای پرداخت آن از طریق بودجه مربوطه وجود داشته باشد و ریاست امور مالی واداری وجود بودجه متذکره را تائید نموده باشد و با پرداخت آن موافق باشد .
- 4- هرگاه مزد مندرج فقره 1 این ماده از پروژه ها نیز پرداخت گردد د رهیج صورتی مزد نمیتواند بیشتر از (150000) در ماه تعیین گردد.
- 5- قرار داد کارکن بالمقطع در صورت تخطی با در نظر داشت مواد دهم و یازدهم مقررہ کارکن بالمقطع فسخ شده میتواند وبعد از فسخ قرار داد مستحق پرداخت مزد نمی تواند

رخصتی

ماده هفدهم:

- 1- کارکن بالمقطع بادر نظر داشت احکام قانون کار مستحق رخصتی عمومی و سالانه تفریحی و مریضی و ضروری قانونی میباشد
- 2- شیوه استفاده از رخصتی مندرج فقره 1 این ماده ر قرار داد کار بالمقطع معین میگردد.

تعهدات طرفین متعاهد

ماده هژدهم:

- 1- طرفین قرارداد کار بالمقطع کارکن بالمقطع و ریاست میباشد.
- 2- کارکن بالمقطع مکلف است به رعایت صول اداری ، اوامر قانونی آمرین مستقیم و مافوق و سایر اصول اداری مطابق به اسناد تقنینی مربوط میباشد .
- 3- کارکن متعهد است در اوقات کاری تعیین شده وظیفه سپرده شده بوی را به سن نیت انجام دهد
- 4- کارکن جهت اصول اطمینان از حفظ امنیت داخلی وزارت مکلف است تا تضمین خط یکتن از کارمندان دولتی را به کمیسیون ویا ریاست ارایه نماید .

5- وزارت از طریق واحد های مربوطه در مورد اجرای کاری وحاضری روز مره کارکنان بالمقطع توجه جدی مبذول میدارد .

6- هرگاه کارکن بالمقطع بدون خذ تائیدی رخصتی سه روز پی در پی بدون دلیل موجه غیر حاضری نماید کارکن بالمقطع بعد از تائیدی ریاست منابع بشری منفک شده میتواند .

فصل ششم

وظایف مسئولیت ها ارزیابی کارکنان

وظایف ومسئولیت های کارکنان

ماده نهم:

- ✓ کارکنان وزارت اعم از دایمی وبالمقطع دارای وظایف ومسئولیت های ذیل میباشد و
- 1- وظایف / اجرای وظایف مطابق به لایحه وظایف اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه
- 2- رعایت شرایط مندرج اجزای (1-16) ماده 13 قانون کارکنان خدمات ملکی
- 3- رعایت شرایط مندرج اجزای (1-13) ماده 92 قانون کار
- 4- تنظیم طرز سلوک مطابق به احکام مقرر طرزسلوک مامورین خدمات ملکی
- 5- امضاء تعهد نامه مبنی بر رعایت احکام قوانین مقرر ها ولایحه وظایف واین مجموعه طرزالعمل متن تعهد نامه د ر شکل وقالب مشخص توسط ریاست منابع بشری تهیه وترتیب میگردد.

✓ مسئولیت ها

کارکنان دایمی وقرار دادی در برابر وظایف ومسئولیت ها که مطابق به اسناد تقنینی مربوط به وی محول گردیده مسئولیت دارد.

بدر نظر داشت فقره 2 ماده 14 قانون کاکنان خدمات ملکی هرگاه کارکن امر آمر را خلاف اسناد تقنینی تشخیص دهد مکلف است موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر برساند .هرگاه آمر بعد از اطلاع به انجام امر به صورت کتبی تاکید ورزد ، کارکن مکلف است به اجرای امر است

ارزیابی اجراءات کارکنان

ماده بیستم:

- 1- اجراءات تمامی کارکنان بدر نظر داشت احکام مندرج ماده 16 قانون کارکنان خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار میگردد.
- 2- ریاست منابع بشری مکلف است به حصول اطمینان از ارزیابی شدن اجراءات تمامی کارکنان اعم از دایمی وبالمقطع به صورت سالانه میباشد .

- 3- ریاست منابع بشری یک نقل از فورم ارزیابی سالانه تمام کارکنان دایمی وبالمقطع را بعد از امضاء فورم ارزیابی توسط آمر مستقیم و آمر مافوق در دفتر سوانح کارکن نگهداری مینماید.
- 4- ریاست منابع بشری بعد از دریافت نتیجه ارزیابی کارکنان دایمی وزارت مکلف به اتخاذ اقدامات لازم بر مبنای نتیجه ارزیابی مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی میباشد .

دفتر سوانح کارکنان

ماده بیست و یکم:

- 1- ریاست منابع بشری مکلف است برای تمام کارکنان دایمی و بالمقطع دفتر سوانح تهیه و ترتیب نماید.
- 2- دفتر سوانح کارکنان شامل موارد ذیل میباشد:
 - 1- نقل تذکره کارکن،
 - 2- قرار داد یا اسنادی که کارکن بر مبنای آن استخدام شده است،
 - 3- تضمین خط،
 - 4- نقل اسناد نشان دهنده مکافات و تادیب کارکن،
 - 5- جدول نشان دهنده سفرهای داخلی و خارجی کارکن،
 - 6- سایر اسناد لازم بر مبنای اسناد تقنینی مربوط،
- (3) ریاست منابع بشری مکلف است یک نقل از تمامی اسناد شامل در دفتر سوانح را به صورت الکترونیکی نیز ثبت و نگهداری نماید.
- (4) ریاست منابع بشری مکلف است تمامی معلومات مربوط به کارکنان دایمی و بالمقطع را در بانک معلوماتی (دیتابیس) نگهداری نماید و آن را به صورت ماهوار به روز رسانی (update) نماید.

فصل هفتم

کمیته منابع بشری

ماده بیست دوم:

- 1- ریاست منابع بشری مکلف است کمیته منابع بشری را غرض منظوری به مقام اداره پیشنهاد نماید .
- 2- کمیته مرکب از اعضای ذیل میباشد
 - رئیس منابع بشری به رئیس
 - رئیس اداری و امور مالی به حیث عضو
 - رئیس دفتر به حیث عضو
 - رئیس پالیسی و پلان به حیث عضو
- 3- کمیته در زمان ارزیابی درخواستی استخدام کارکنان بالمقطع میتواند از ریاست یا واحد های مربوطه درخواست نماید تا نماینده ذیصلاح خویش را غرض ارایه مشوره به کمیته معرفی نماید

وظایف و صلاحیت های کمیته

ماده بیست و سوم:

1- کمیته دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد .

- 1- در ارتباط به کارکنان بالمقطع بادر نظرداشت احکام مواد ششم وهفتم مقررہ کار بالمقطع .
- ارزیابی وبررسی پیشنهادات پیرامون کارکن بالمقطع با درنظرداشت نوعیت کاروضروریات وزارت .
 - تعیین اندازه مزد وپرداخت ماهوار به کارکن بالمقطع بادر نظرداشت اسناد تقنینی مربوطه واین طرزالعمل .
 - لغو پیشنهادات ارایه شده در صورت عدم موجودیت شرایط استخدام
 - تعیین تعداد کارکنان بالمقطع قابل استخدام ومعیار برای استخدام کارکن بالمقطع بادر نظرداشت تشکیل اداره
 - انجام سایروظایفی که پیرامون استخدام کارکنان بالمقطع از جانب آمر عطا محول میگردد.
 - ارزیابی وتصمیم گیری درمورد فسخ قرارداد کارکن بالمقطع بادر نظرداشت حکم مندرج ماده دهم مقررہ کار بالمقطع وسایر اسناد تقنینی نافذہ.
 - ارزیابی حاصل وانجام کار کارکن بالمقطع
 - ارزیابی وبررسی به کارگماشتن متقاعدین با تجربه ومسئولی در صورت لزوم دید .
 - انجام سایر وظایف مندرج ماده هفتم مقررہ کار بالمقطع.

2- درارتباط به برنامه های آموزشی :

- ارزیابی برنامه های آموزشی پیشنهاد شده واتخاذ تصمیم در مورد چگونگی اجرای شدن آن در صورت تأیید برنامه

3- درارتباط به اضافه کاری :

- ترتیب حاضری اضافه کاری و مراقبت از صورت حاضر بودن کارکنان شامل اضافه کاری
- ترتیب راپور اضافه کاری برویت حاضری و ارایه آن به ریاست اداری و مالی جهت اجرای اضافه کاری

فصل هشتم

اضافه کاری

ماده بیست وچهارم :

کارکن دایمی بادر نظرداشت ماده سی وهشتم قانون کار مقررہ تنظیم امور اضافه کاری کارکنان وسقف تعیین شده اضافه کاری برای اداره توسط وزارت مالیه مستحق دریافت اضافه کاری میباشد .

روند درخواست اضافه کاری

ماده بیست وپنجم :

کارکنان دایمی متقاضی اضافه کاری درخواستی کتبی رابه ریاست مربوطه تسلیم می نماید متقاضی اضافه کاری مکلف است دلایل شمولیت خویش در فهرست اضافه کاری را درخواستی توضیح دهد

تصمیم گیری در مورد اضافه کاری

ماده بیست وهفتم:

- (1) کمیته منابع بشری به منظور تمام درخواستی های اضافه کاری تأیید شده از سوی ریاست مربوطه وشکایات واصله به کمیته منابع بشری در ارتباط به اضافه کاری را بررسی و ارزیابی مینماید .
- (2) کمیته بعداز بررسی و ارزیابی فهرست نهایی تمامی کارکنان واجد شرایط اضافه کاری را غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد می نماید .

فصل نهم

برنامه های آموزشی

برنامه آموزشی

ماده بیست وهشتم :

- 1- ریاست منابع بشری به منظور تحقق حکم مندرج فقره 1 ماده 76 قانون کار برنامه های آموزش داخل خدمت را برای کارکنان وزارت به طور انفرادی وگروهی فراهم می نماید.
- 2- ریاست منابع بشری برای برنامه های آموزشی انفرادی جدول زمان بندی تهیه ومطابق به آن برنامه را برگزار می نماید
- 3- ریاست منابع بشری برنامه های آموزشی گروهی را هر دوهفته یک بار برای کارکن بخش مربوطه برگزار مینماید .
- 4- ریاست منابع بشری همراه حد اقل یکبار برنامه آموزشی را در مورد آموزش این مجموعه طرزالعمل برای کارکنان وزارت برگزار مینماید .

استفاده از ظرفیت های کارکنان اداره ملی ستندرد

ماده بیست ونهم :

- 1- هر گاه شخص آموزش دهنده در داخل اداره موجود باشد ریاست منابع بشری بعدازهماهنگی باوی برنامه آموزشی را برگزار می نماید .
- 2- اشخاص که از برنامه آموزشی خارج از کشور اعم از برنامه آموزشی کوتاه مدت وتحصیلی فارغ میگرددند بعد از برگشت به افغانستان وحضور در وظیفه مکلف به برگزاری برنامه ها غرض آموزش اندوخته های خویش به سایر کارکنان وزارت میباشد.
- 3- ریاست منابع بشری مکلف است جدول زمانی برگزاری برنامه های مندرج فقره 2 این ماده را در هماهنگی با کارکنان متذکره آماده وبرنامه را درعرضه وقت برگزار نماید .

پرداخت هزینه

ماده سی ام :

در صورت که آموزش کارکنان نیاز مند پرداخت هزینه به مراکز یا اشخاص آموزش دهنده باشد ریاست منابع بشری گزارش و پیشنهاد آن را غرض منظوری به مقام اداره ارایه نماید .

پروسه تدارکات داخلی پرچون و قراردادهای اداره ملی ستندرد

پروسه تدارکات داخلی پرچون و قراردادهای اداره ملی ستندرد

مبني

ماده اول:

این طرزالعمل با رعایت قانون تدارکات ملی، مقررہ ها و طرزالعمل های مربوط آن جهت امور تدارکاتی که ارزش آن الی پنجصد هزار افغانی باشد، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

1. تنظیم امور تدارکاتی پرچون و قراردادها،
2. تامین شفافیت در طی مراحل تدارکاتی،
3. کنترل موثر پروسه های تدارکاتی،
4. استفاده مؤثر برای سرعت بخشیدن پروسه های تدارکاتی جهت مرفوع ساختن نیازمندی های اداره ملی ستندرد.

اصلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل برعلاوه اصطلاحاتی که در قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات ملی درج می باشد، معنایی ذیل را افاده می نماید:

1. شعبه نیاز مند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده اجناس، خدمات و امور ساختمانی میباشد.
2. آمریت تدارکات: عبارت از آمریت تدارکات اداره ملی ستندرد میباشد که گزارش دهنده به معین امور مالی و اداری و مقام اداره ملی ستندرد میباشد.
3. خریدای پرچون: عبارت از خریدای های بوده که به اساس روش تدارکاتی مربوط صورت گرفته و قیمت آن الی پنجصد هزار افغانی میباشد.
4. هیئت خریداری: متشکل از کارکنان مجرب است که با رعایت اسناد تقنینی مربوط جهت نرخ گیری و خریداری اجناس مطابق به حکم مقام وزارت توظیف می گردند.
5. هیئت ارزیابی: متشکل از کارکنان مجرب است که به منظور ارزیابی و مقایسه آفرها و تشخیص آفر های جوابگو و آفر برنده و تهیه گزارش ارزیابی از طرف آمر اعطاء توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
6. هیئت معاینه: متشکل از کارکنان مجرب است که جهت حصول اطمینان از چگونگی کمیت و کیفیت تدارکات در مطابقت با قرارداد از وزارت توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

آمریت تدارکات اداره ملی ستندرد، نابر مسؤولیت وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرزالعمل نظارت می نماید.

پروسه تهیه و تدارکات

ماده پنجم:

- (1) آمریت تدارکات مکلف به تأمین، تهیه و تدارکات جهت پاسخگویی به نیازمندی های اداره مطابق احکام قانون تدارکات ملی و طرزالعمل تدارکات می باشد.
- (2) سقف یا مقدار خریداری که پایینتر از پنجصد هزار افغانی باشد، طوری پرچون از طریق سایر روش های تدارکاتی به شمول قرارداد مطابق به قانون تدارکات ملی و طرزالعمل آن و هر گاه بیشتر از پنجصد هزار

افغانی باشد از طریق سایر روش های تدارکاتی به شمول قرارداد مطابق به قانون تدارکات ملی و طرز العمل انجام میگردد.

طرز خریداری پرچون پایین از پنج هزار افغانی

ماده ششم:

(1) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت خریداری یا تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت خویش به مقام اداره غرض منظوری با در نظر داشت مشخصات، توضیح مناسب اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.

(2) شعبه نیازمند مکلف است پیشنهاد منظور شده را دو روز قبل از ضرورت به آمریت تدارکات تسلیم نماید.

(3) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل در خلال دو روز کاری می باشد:

1. کسب نظر تخنیکی از بخش مربوطه در صورت لزوم،
2. حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه (دیپو) و خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس وامضای آن توسط تحویل دار.

(4) شعبات ذیربط انسا مکلف به رسیدگی و اجرای موارد مندرج فقره (3) این ماده در خلال همان روز و ریاست امور مالی و اداری مکلف به پرداخت پول در همان روز می باشد.

(5) هیئت خریداری مکلف به نرخگیری و تدارک جنس، خدمات و امور ساختمانی می باشد و آمریت تدارکات مکلف به حصول اطمینان از واقع بینانه بودن نرخ اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.

(6) هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تأیید قرار گرفتن هیئت معاینه و مراجع تخنیکی طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی انسا مکلف به تسلیمی اجناس، در صورتیکه مصرفی نباشد، در تحویلخانه انسا بلافاصله میباید. تحویلدار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس، شعبه ای که جنس به وی مربوط می شود را از تحویلی جنس مطلع نماید.

(7) آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیئات خریداری، مکلف به ترتیب فورم م 2 و ارایه آن جهت جمع و قید و محسوبی به ریاست امور مالی و اداری میباید. نمونه فورم م 2 در ضمیمه شماره 8 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.

(8) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست امور مالی و اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع و قید را می نماید، می باشد. سپس، تحویلدار جنسی وزارت مکلف است اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم نماید.

طرز خریداری پرچون بالاتر از پنج هزار افغانی و پایین تر از پنجصد هزار افغانی

ماده هفتم:

(1) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت خویش به مقام اداره با در نظر داشت مشخصات، توضیح مناسب اجناس، خدمات و امور ساختمانی حداقل (3) روز قبل از ضرورت به آن می باشد.

(2) شعبه نیازمند مکلف به تسلیم پیشنهاد خویش بعد از احکام مقام انسا یا معین امور مالی و اداری، در صورتی که به معین تفویض صلاحیت شده باشد، به آمریت تدارکات غرض طی مراحل می باشد.

(3) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل بعد از دریافت پیشنهاد و احکام شده در خلال یک روز کاری می باشد.

- 1- کسب نظر تخنیکی از بخش مربوط در صورت لزوم،
- 2- حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه و خانه پری فورم موجودیت یا عدم موجودیت جنس و امضای آن توسط تحویل دار،

(4) شعبات ذیربط اداره مکلف به رسیدگی و اجرای موارد مندرج فقره (3) این ماده در خلال یک روز کار می باشند.

(5) آمریت تدارکات ، با در نظر داشت قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن ، مکلف به ترتیب سند درخواست نرخ گیری به اساس متن پیشنهاد ، اخذ نظر تحویل خانه و نظر تخنیکي بخش مربوطه می باشد که در همان روز باید به هیئت خریداری تسلیم گردد.

(6) هیئت خریداری مکلف به نرخ گیری و ترتیب و امضای فورم مقایسوی در خلال 2 روز کاری می باشد، هیئت خریداری بعد از ترتیب فورم مقایسوی ، اسناد تدارکاتی را به آمریت تدارکات تسلیم می نماید . یک نمونه از فورم مقایسوی در ضمیمه شماره 9 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.

(7) فورم مقایسوی مندرج فقره (6) این ماده ، به هیئت ارزیابی تسلیم می گردد. هیئت ارزیابی فورم مقایسوی را جهت ارزیابی ، مقایسه نرخ ها و تشخیص نرخ برنده تسلیم گردیده و نتیجه را در خلال یک روز کاری به تدارکات ارسال می نماید.

(8) آمریت تدارکات مکلف به ترتیب سند امر خریداری و ارسال آن به ریاست امور مالی و اداری غرض تثبیت تخصیص بعد از دریافت گزارش هیئت ارزیابی مندرج فقره (7) این ماده در خلال همان روز دریافت گزارش می باشد. ریاست امور مالی و اداری بلافاصله مکلف به تثبیت تخصیص است.

(9) آمریت تدارکات مکلف به ارایه تمامی اسناد امر خریداری به مقام انسا یا معین امور مالی و اداری ، در صورتی که موضوع حیطه صلاحیت وی باشد ، غرض منظوری می باشد. آمریت تدارکات بعد از اخذ منظوری ، بلافاصله اسناد متذکره را به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه جهت ویزه ارسال می نماید.

(10) بعد از کنترل اسناد ، در صورتی که تدارکات به روش (طور تحویل) باشد، موارد ذیل انجام می یابد:

1- بعد از طی مراحل ، فورم م 3 (امر خریداری نقدی) به ریاست امور مالی و اداری جهت پرداخت ارسال می گردد و اجرائات ذیل صورت می گیرد:

- ریاست امور مالی و اداری مکلف است بعد از دریافت م 3 (امر خریداری نقدی) بلافاصله به پرداخت پول برای هیئت خریداری اقدام نماید. نمونه فورم م 3 در ضمیمه شماره 10 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.
- بعد از دریافت پول ، هیئت خریداری به تدارک موارد پیشنهاد شده و ارایه بل اقدام می نماید. هیئت خریداری مکلف است تا اسناد فوق را برای تائیدی هیئت معاینه و مراجع تخنیکي طی مراحل نمایند.
- سپس تحویلدار جنسی اداره مکلف به تسلیمی اجناس ، در صورتی که مصرفی نباشد ، در تحویلخانه انسا می باشد. تحویلدار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس ، شعبه ای که جنس به وی مربوط می شود را از تحویلی جنس مطلع نماید.
- آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی از هیئت خریداری ، مکلف به ارسال آن جهت جمع و قید و یا محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می باشد.
- شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست امور مالی و اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع وقید را می نماید، می باشد. سپس ، تحویلدار جنسی بلافاصله اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم می نماید.

(11) در صورتی که تدارکات به روش (طور مصرفی) باشد:

1- هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تائیدی هیئت معاینه و مراجع تخنیکي طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی اداره مکلف است به تسلیمی اجناس ، در صورتی که مصرفی نباشد، در تحویلخانه اداره بلافاصله می باشد.

2- تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیئت خریداری ، مکلف به ترتیب فورم م 3 و ارایه آن جهت جمع وقید و محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می باشد.

3- ریاست امور مالی و اداری بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی، در صورتیکه اجناس امور ساختمانی قابل جمع و قید باشد، پروسه آن را اجرا و بعداً غرض انتقال پول به وجه حساب فرمایش گیرنده یا متعمد نقدی انسا اقدام نموده و از اجراء آن به آمریت تدارکات اطمینان می دهد.

(12) هیئت معاینه در هنگام تحویل دهی جنس به تحویل خانه مکلف به معاینه اجناس متذکره می باشد. در صورتیکه هیئت معاینه، جنس را با در نظر داشت نوعیت، جنسیت، قیمت، مشخصات و سایر امور مربوط، تایید نماید، جنس به تحویل خانه تسلیم می گردد.

طرز تدارکات با ارزش بالاتر از پنجصد هزار افغانی

ماده هشتم :

- (1) هرگاه ارزش تدارکات بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد، طی مراحل تدارکاتی آن با استفاده از یکی روش های تدارکاتی مندرج در قانون تدارکات و طرز العمل آن صورت می پذیرد.
- (2) شعبات نیازمند غرض تسریع روند تدارکاتی که ارزش آن بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد، بر علاوه، موارد مندرج فقره (1) این ماده، موارد ذیل را نیز رعایت می نمایند:
- 1- شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد معه مشخصات دقیق و توضیح مناسب اجناس، خدمات یا امور ساختمانی مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن را ترتیب و به مقام اداره پیشنهاد نماید. آمریت تدارکات هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، مکلف است با شعبه نیازمند در اخذ نظریات تخنیکی همکاری نماید.
- 2- مقام اداره پیشنهاد شعبه نیازمند را به تدارکات غرض اجرائات مقتضی راجع می سازد. ریاست دفتر در همان روز حکم را ثبت نموده و شعبه نیازمند حکم مقام انسا را رسماً به آمریت تدارکات در همان روز ارسال می نماید.
- 3- آمریت تدارکات مکلف به اخذ معلومات در رابطه به وجوه مالی از ریاست امور مالی و اداری می باشد.
- 4- ریاست امور مالی و اداری مکلف به ارایه جواب استعلام تدارکات پیرامون وجوه مالی در همان روز می باشد.
- 5- تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام انسا جهت انتخاب نوع مناسب شیوه تدارکاتی با قرار داد و آغاز روند طی مراحل تدارکاتی می باشد.
- 6- بعد از آغاز طی مراحل پروسه تدارکاتی آمریت تدارکات مکلف به ترتیب شرطنامه معیاری مطابق قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن در خلال 2 روز کاری و ارایه آن غرض تاییدی به معین امور مالی و اداری و جهت منظوری به معین امور مالی و اداری می باشد. هر گاه میزان هزینه تدارکاتی بالاتر از صلاحیت تفویض شده به معین امور مالی و اداری باشد، شرطنامه غرض منظوری به مقام اداره تسلیم می گردد.
- 7- تدارکات مکلف به اعلان پروسه تدارکاتی بعد از منظوری آمر اعطا در همان روز می باشد.
- 8- تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام اداره پیرامون تعیین زمان آفر گشایی در خلال میعاد نشر مطابق به احکام قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن می باشد.
- 9- هیت آفر گشایی مطابق به قانون و طرز العمل مربوطه، آفرهای دریافتی را باز و آن راطی مراحل می نماید.
- 10- تدارکات بلافاصله مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد مبنی بر تعیین هیت ارزیابی بعد از تکمیل پروسه آفر گشایی به مقام زارت می باشد. ادارت ذیدخل (شعبه نیازمند، تدارکات و ریاست امور مالی و اداری و ادارت مربوطه دیگر) بلافاصله مکلف به معرفی نماینده با صلاحیت خویش من حیث عضو هیئت ارزیابی با در نظر داشت استحضاری نماینده اقدام می نمایند.
- 11- هیئت ارزیابی مکلف به تکمیل پروسه ارزیابی آفر های در اسرع وقت بوده و گزارش آن را به مقام غرض منظوری ارایه می نماید.

- 12- در صورت منظوری گزارش هیئت ارزیابی توسط آمر اعطا، آمریت تدارکات اطلاعیه تصمیم اعطای قرار داد را ترتیب و از طریق یکی از رسانه های کثیرالانتشار نشر می نماید.
- 13- بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرار داد آمریت تدارکات مکلف است، قبل از عقد قرار داد، از موجودیت بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید. ریاست امور مالی و اداری بلافاصله مکلف به ارایه جواب به آمریت تدارکات پیرامون وجو مالی می باشد.
- 14- آمریت تدارکات بعد از دریافت جواب ریاست امور مالی واداری نامه قبولی آفر را به شرکت برنده ارسال می نماید.
- 15- قرار داد و میعاد آن با رعایت احکام قانون تدارکات وطرزاعمل تدارکات، توسط آمریت تدارکات تهیه و تنظیم و آماده امضا توسط جانبین می گردد.
- 16-1 آمریت تدارکات سپس مکلف به ارسال دوسیه تدارکاتی به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویژه بلافاصله بعد از امضای قرار داد مربوط می باشد.
- 17- آمریت تدارکات بعد از عقد قرار داد و ویژه و کنترل دوسیه تدارکاتی، دواطلبان غیر موفق را از عقد قرار داد با دواطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و عقد قرارداد با دواطلب برنده را با ذکر مشخصات تدارکات و قیمت مجموعی قرار داد در وب سایت وزارت نشر می کند و تمام تضمینات آفر دواطلبان غیر برنده را مسترد می سازد
- 18- آمریت تدارکات/ شعبه نیازمند مکلف به ارسال مکتوب، جهت آغاز کار بعد از ویژه و کنترل قرارداد، به قراردادی میباشد.
- 18- در صورتی که قرارداد مطابق به قانون نیازمند بر آورد ثانی قبل از تحویل گیری نهایی جنس، خدمات یا موارد ساختمانی باشد، بر آورد ثانی آن از طریق مراجع مربوط وزارت انجام و گزارش آن به آمر اعطاء غرض منظوری با در نظر داشت احکام قانون تدارکات و طرزاعمل آن صورت می گیرد.

ترکیب و تغییر اعضای هیئت ها

ماده نهم:

- (1) آمریت تدارکات مکلف است پیشنهاد تغییر اعضای هیئت های خریداری، ارزیابی و معاینه را به صورت ربع وار به آمر اعطاء غرض منظوری ارایه نماید.
 - (2) آمریت تدارکات مکلف است دو هیئت جداگانه (گروپ اول برای اجناس تکنالوژی و ساختمانی و گروپ دوم برای اجناس عمومی) را غرض اخذ نرخ تخمینی و خریداری در هر ربع سال مالی پیشنهاد نماید.
 - (3) هیئت مندرج فقره های (1 و 2) این ماده، بعد از حکم مقام انسا صلاحیت پیشبرد امور محوله را دارد.
- فهرست خریداری

ماده دهم:

- (1) آمریت تدارکات مکلف است فهرستی از 50 جنس که بیشترین ضرورت اداره است را تهیه و سه گزینه خرید برای هر یک از آن ها را غرض تسهیل در پروسه پیشنهاد نماید.
 - (2) آمریت تدارکات بعد از تهیه فهرست، آن را غرض منظوری به مقام اداره پیشنهاد می نماید. آمریت تدارکات می تواند وقتاً فوقتاً فهرست را بازبینی نماید و فهرست بازبینی شده را به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
 - (3) بعد از منظوری فهرست، تدارکات اجناس بر مبنای فهرست صورت میگیرد.
- گزارش خریداری سالانه

ماده یازدهم:

(1) آمریت تدارکات مکلف است از تمامی خریداری های صورت گرفته در یک سال مالی، فهرستی تهیه نماید و گزار آن را به صورت سالانه به مقام وزارت ارایه نماید.

(2) آمریت تدارکات بر منای فهرست مندرج فقره (1) نیازهای سال آینده مالی را پیش بینی می نماید.

اسناد حمایتی

ماده سیزدهم:

سایر اسنادی که در طی مراحل تدارکاتی مورد استفاده قرار می گیرد، در ضمیمه شماره (11) کتاب سوم مجموعه طرزالعمل ها تسجیل گردیده است

تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه (دیپو)

تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه (دیپو)

مبنی

ماده اول :

این طرزالعمل در روشنائی تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویل خانه ها منتشره جریده رسمی شماره های 95 تا 99 جهت تنظیم امور مربوط به تحویل دهی اجناس در تحویل خانه جهت رفع نیازمندی های کاری ریاست ها و واحدهای مربوطه اداره ملی ستندرد وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است :

- 1- تامین شفافیت در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویلخانه،
- 2- جلوگیری از تعلل و تاخیر در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویلخانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه،
- 3- رفع نیازمندی های واحد های وزارت در اسرع وقت از طریق توزیع اجناس موجود در تحویل خانه به ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل معانی ذیل را افاده می نماید:

- 1- شعبه نیازمند : ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده (جنس یا اجناس و خدمت یا خدمات) می باشد.
- 2- تحویل خانه: محل مناسب تعیین شده برای تحویل گیری، تحویل دهی و حفظ اجناس وزارت می باشد.
- 3- جنس : شی یا خدمتی که طبق حکم مقام اداره از طریق مجرای قانونی، پروسه تدارکات خریداری گردیده باشد.
- 4- ذمت معتمد: قید بوده جنس و یا و جوه نقدی در جمع و ذمت معتمد است.
- 5- معتمد جنسی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی روغنیات و تحویل گیری تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین، از جانب وزارت استخدام گردد.
- 6- معتمد روغنیات: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی روغنیات و تحویل گیریه تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین، از جانب انسا استخدام می گردد.
- 7- معتمد نقدی : شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به مراودات و جوه نقدیدر مقابل ارایه تضمین، از جانب وزارت استخدام می گردد.

- 8- فورم 7: فورمی است که بعد از تکمیل پروسه خریداری؛ اجناس در آن درج می گردد.
- 9- فورم ف سی 9: فورمی است که بعد از درج اجناس توسط شعبه نیازمند، جهت ویزه و کنترل ترتیب می گردد.
- 10- فورم ف سی 5: فورمی است که جنس از جمع تحویلدار جنسی و ضع و به جمع مسؤل شعبه نیازمند قید می گردد.
- 11- تحویل گیری: پروسه ای است که ریاست، جنسی و یا اجناس خریداری شده را مطابق حکم مقام اداره واسناد خریداری با در نظر داشت فورم های مقتضی آن، به تحویل خانه تسلیم می نماید.
- 12- تحویل دهی: پروسه ای است که ریاست، جنسی و یا اجناس تسلیم شده را مطابق اسناد از قبل ترتیب شده با در نظر داشت فورم های مقتضی آن، به شعبه نیازمند تحویل می دهد.
- 13- هیئت معاینه: هیئت متشکل از کارمندان مجرب ریاست های مربوطه وزارت است که مطابق قانون تدارکات ملی غرض ارزیابی جنس و یا اجناس توظیف می گردد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

ریاست امور مالی و اداری انسا، بنابر مسؤلیت و وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرز العمل نظارت می نماید.

پروسه تحویل گیری جنس توسط تحویل خانه

- (1) پروسه تحویل گیری جنس که به اساس قرارداد خریداری می شود، به شرح ذیل می باشد:
- 1- جنس قبل از تحویل دهی آن به تحویل خانه، از سوی هیئت معاینه و در صورت لزوم از سوی هیئت تخنیکی معاینه می گردد
- 2- در صورتی که هیئت معاینه و در صورت لزوم جنس را تایید نماید، دریل خریداری ان امضای متعمد جنسی غرض تحویل جنس اخذ می گردد و سپس جنس به تحویل خانه تحویل داده میشود
- 3- بل خریداری بعد از امضا به امریت تدارکات ارسال می گردد. امریت تدارکات خواهان درج اجناس مندرج در بیل در م 7 و جمع وقید آن به مدیریت محاسبه جنسی ارسال می نماید فورم م 7 در ضمیمه شماره 16 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
- 4- فورم م 7 را محاسبه جنسی در سه کاپی تهیه و ترتیب می نماید و امضای مسؤلین به شمول امضای ترتیب کننده م 7، اخذ می نماید و سپس فورم مهر می نماید، در صورتی که صلاحیت پول امضا فورم م 7 از صلاحیت تفویض شده به ریاست امور مالی و اداری بیشتر باشد، فورم جهت امضا به معین امور مالی و اداری یا مقام انسا ارسال می شود.
- 5- بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (4) این ماده، فورم م 7 جهت ویزه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال می شود.
- 6- بعد از ویزه، فورم م 7 به محاسبه جنسی ارسال می شود با یک نقل فورم م 7 به متعمد، یک نقل نزد محاسبه جنسی و یک نقل به بخش حواله جات ارایه گردد.
- 7- محاسبه جنسی سپس تمام اجناس مندرج در فورم م 7 را شامل کارت مربوط می نماید و نمبر کارت را در فورم م 7 اضافه می نماید.
- 8- محاسبه جنسی سپس یک مکتوب را به بخش حواله جات جهت پرداخت پول به قراردادی و مکتوب دیگر را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.
- (2) در صورتی که هیئت خریداری وزارت جنس را خریداری نماید، پروسه تحویل گیری جنس به شرح ذیل می باشد:
- 1- فورم م 3 توسط هیئت خریداری خانه پری وبر مبنای آن پول لازم برای خرید جنس به هیئت خریداری تسلیم می گردد.
- 2- روند مندرج اجزای (1 تا 7) فقره (1) این ماده تعقیب می گردد.
- 3- سپس، محاسبه جنسی یک مکتوب را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.

پروسه تحویل گیری جنس از تحویل خانه

ماده ششم:

- (1) شعبه نیازمند درخواست تحویل گیری از تحویل خانه را غرض ملاحظه شد و تاییدی به ریاست امور مالی و اداری تسلیم می نماید. ریاست به آمریت خدمات هدایت تحویل دهی جنس را ارایه می نماید. سپس آمریت خدمات موضوع را به شعبه محاسبه جنسی غرض طی مراحل حواله می نماید.
- (2) شعبه نیازمند فورم ف سی 9 را ترتیب و مشخص می نماید که جنس نزد چه کسی قید می گردد و سپس امضای شخص که به نزد وی جنس قید می گردد. را اخذ می نماید. فورم ف سی 9 در ضمیمه شماره 17 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.
- (3) شعبه نیازمند فورم ف سی 9 را بعد از تکمیلی به همراه پیشنهاد به شعبه محاسبه جنسی تحویل می دهد .
- (4) مسؤل تحویل خانه بعد از تحویل گیری فورم ف سی 9 اطمینان حاصل می نماید که آیا جنس در کارت دخیره قید گردیده یا خیر و همچنان آیا جنس در خواست شده برای شعبه نیازمند خریداری شده است .
- (5) در فورم ف سی 5 تحویل خانه تمامی معلومات مندرج در کارت را شامل و سپس به اساس فورم ف سی 5 جنس را از جمع معتمد وضع به جمع شعبه مربوطه قید می نماید.
- (6) شخص ترتیب کننده فورم ف سی 5 را امضا و سپس امضای مامور مربوط و مدیر محاسبه جنسی را اخذ می نماید. سپس محاسبه جنسی ، تاییدی آمریت خدمات و ریاست امور مالی و اداری را اخذ می نماید. هرگاه قیمت جنس، بالاتر از صلاحیت رئیس امور مالی واداری باشد،
- فورم ف سی 5 غرض تاییدی به معین امور مالی و اداری یا مقام وزارت غرض تاییدی تسلیم می گردد. فورم ف سی 5 در ضمیمه شماره 18 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است
- (7) بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (6) فورم ف سی 5 عرض ویژه ، به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارایه می گردد.
- (8) بعد از ویژه، فورم ف سی 5 به محاسبه جنسی تحویل داده می شود. مسؤل وارده و صادره محاسبه جنسی ، از فورم ف سی 5 و ف سی 9 سه نقل تهیه می نماید که اصل آن را در محاسبه جنسی و یک نقل آن را به درخواست کننده و نقل دیگر را به معتمد خنسی تحویل می دهد.
- (9) دیپو سپس، جنس را به شعبه نیازمند تحویل می دهد و تاییدی شعبه نیازمند مبنی بر تحویل گیری جنس را اخذ می نماید.

تحویل دهی مجدد اجناس به تحویل خانه

ماده هفتم :

- (1) هرگاه واحد های وزارت خواهان اعاده جنس به دلیل داغمه شدن، مستهلک شده و یا ضرورت نداشتن به تحویل خانه باشند، مکلف اند فورم ف سی 8 را تکمیل و آن را غرض تاییدی به ریاست امور مالی و اداری تسلیم نمایند. فورم ف سی 8 در ضمیمه شماره 19 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است .
- (2) ریاست امور مالی و اداری در صورت تایید، موضوع را به آمریت خدمات راجع می نماید و آمریت خدمات جنسی را مکلف به تکمیل طی مراحل می نماید.
- (3) محاسبه جنسی فورم ف سی 8 را بررسی و با در نظر داشت دفتر ذمت که جنس در آن درج شده و پیشنهاد ریاست مربوطه ، فورم ف سی 8 را تکمیل می نماید.
- (4) سپس هیئت سه نفره معاینه ، جنس را غرض بررسی از این که جنس داغمه شده، استهلاک شده ، غیرفعال شده یا مستعمل شده بررسی می نماید. اگر جنسی تخنیکی و مربوط به تکنالوژی معلوماتی گردد، موضوع به ریاست آی تی غرض بررسی هیئت تخنیکی آن ریاست محول می شود.

(5) هرگاه جنس مستعمل یا داغمه گردیده باشد، هیئت دوباره جنس را با در نظرداشت وضعیت جنس قیمت گذاری می نماید.

(6) بعد از درج نظر هیئت و امضای فورم ف سی 8، نظر هیئت به معتمد جنسی فرستاده می شود.

(7) معتمد جنسی، جنس را تسلیم می گیرد و در فورم ف سی 8 امضا می نماید.

(8) بعد از تاییدی معتمد جنسی، فورم ف سی 8 به ریاست امور مالی و اداری غرض طی مراحل لازم فرستاده می شود.

(9) محاسبه جنسی با در نظرداشت هدایت ریاست امور مالی و اداری، در فورم ف سی 8، نمبر صادره اضافه می نماید و

آن را غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال می نماید.

(10) در صورت ویژه، فورم به محاسبه جنسی ارسال و محاسبه جنسی جنس را از جمع شخص مربوط و ضع و

در جمع معتمد جنسی داغمه آن به دفتر ذمت به جمع معتمد قید می گردد

(11) اصل فورم ف سی 8 نزد محاسبه جنسی، یک نقل آن نزد معتمد جنسی و نقل دیگر به شخص درخواست

کننده تحویل داده می شود.

(12) هرگاه اجناس مصرفی باشد مانند اجناس پلاستیکی، سیم برق، وسایل سرویس بهداشتی، گروپ برق

باشد، شخصی که اجناس نزد وی مع گردیده، بعد از اخذ حکم ریاست مالی و اداری، نخست فورم ف سی 7 را

ترتیب و سپس همانند فورم ف سی 8 طی مراحل می گردد و در نهایت از جمع شخصی که نزد وی جمع بود مجرا

می گردد. فورم ف سی 7 در ضمیمه شماره 20 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.

وظایف و مسؤولیت های آمریت های مربوط

ماده هشتم:

(1) آمریت های مربوط دارای وظایف و مسؤولیت های ذیل می باشد:

1- در ارتباط به معتمدین :

- آمریت های مربوط به ریاست مالی و اداری مرتبط با تحویل خانه اعم از آمریت مالی و خدمات مکلف به ایجاد دفتر اداری برای پیشبرد امور یومیه معتمدین مندرج در این طرز العمل می باشد.

- دفاتر مندرج بند (1) این جزء تابع اصول اداری و شرایط اوقات کاری سایر ریاست ها و واحد های مربوطه وزارت می باشد.

- آمریت مربوط مکلف به طرح پلان کاری جهت انسجام طرز فعالیت های معتمدین جنسی می باشد.

2- در ارتباط به تحویل خانه :

- آمریت مربوط مکلف به تهیه جداول اجناس با تفکیک نوعیت، مقدار/تعداد، جدید، مستعمل و غیرقابل استفاده می باشد.

- آمریت مربوط غرض تحقق حکم مندرج بند (1) جزء 2 این فقره، مکلف به ایجاد بانک الکترونیکی computerized database می باشد.

- آمریت مربوط مکلف به تامین ایمنی تحویل خانه به شمول فراهم سازی وسایل و تجهیزات لازم ایمنی مطابق معیارهای پذیرفته شده می باشد.

3 در ارتباط به نظارت و گزارش دهی :

- آمریت مربوط طبق احکام این طرز العمل مکلف به نظارت از وضعیت تحویل خانه و فعالیت معتمدین به طور روزمره، هفته وارو ماهوار می باشد.

- آمریت مربوط مکلف به ارائه گزارش به ترتیب ذیل میباشد:

الف) گزارش ماهوار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به ریاست امور مالی و اداری،

ب) گزارش ماهوار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به معینیت امور مالی و اداری،

ج) گزارش شش ماهه و یک ساله از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به مقام انسا

مکلفیت های معتمدین

ماده نهم:

معتمدین جنسی و روغنیات مکلف به انجام موارد ذیل می باشند:

- 1- ایجاد دفتر و دفترداری مطابق ضوابط اداری وزارت،
- 2- رسیدگی به امور محوله بلا فاصله بعد از مراجعه شعبه نیازمند.
- 3- رعایت اسناد تقنینی مربوط و احکام این طرزالعمل.
- 4- همکاری و تامین هماهنگی با آمریت خدمات، آمریت تدارکات و شعبه نیازمند.
- 5- ارائه طرح های مشخص به آمریت مربوط پیرامون بهبود شرایط و فراهم آوری تسهیلات لازم
- 6- تنظیم و ترتیب اجناس در تحویل خانه مطابق معیارهای پذیرفته شده به تفکیک نوعیت جنس به منظور جلوگیری از فرسوده شده ، استهلاک و سایر آسیب های قابل پیش بینی.

تفکیک اجناس

ماده دهم:

آمریت مربوط ریاست مالی واداری مرتبط با تحویل خانه مکلف به تنظیم اجناس به تفکیک مصرفی و غیر مصرفی بودن آن می باشد.

بررسی دوره ای تحویل خانه

ماده یازدهم:

- (1) محاسبه جنسی مکلف است به طور ماهوار تحویل خانه را بررسی نماید.
- (2) هرگاه در بررسی مشخص گردد که اجناس خریداری شده بیشتر از یک ماه در تحویل خانه نگهداری شده و شعبه نیازمند آن را تحویل نگرفته است ، محاسبه جنسی به شعبه نیازمند مکتوبی ارسال می نماید تا جنس را تسلیم گردد.
- (3) هرگاه در خلال 5 روز تقویمی بعد از ارسال مکتوب، شعبه نیازمند جنس را تحویل نگیرد و یا به مکتوب ماسبه جنسی پاسخ ندهد، محاسبه جنسی عدم تحویل گیری و یا عدم ارسال جواب به مکتوب را عدم نیاز به جنس تلقی نموده و می تواند جنس را به شعبه های نیازمند دیگر با در نظر داشت اصول اداری آن تحویل دهد.

تنظیم امور مالی اداره اداره ملی ستندرد

فصل اول

احکام عمومی

مبنی:

ماده اول:

این طرزالعمل غرض تنظیم امور مالی اداره ملی ستندرد در روشنایی کامل تدارکات ملی، طرزالعمل تدارکات، قانون امور مالی و مصارف عامه و اسناد تقنینی مربوط وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- 1- تنظیم امور مالی وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.
- 2- تامین شفافیت در طی مراحل وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.
- 3- استفاده موثر از وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت برای تامین نیازمندی های اداره.
- 4- تنظیم امور مربوط به تعیین و تثبیت مقدار تیل و روغنیات وسایط ترانسپورت اداره.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل معانی ذیل را افاده می نماید:

- 1- **وجوه نقدی سردستی:** مقدار پول نقد است که از طریق ریاست امور مالی و حسابداری به منظور تامین نیازمندی ها و مصارف کوچک غیر مترقبه که ارزش آن از پنج هزار افغانی بالاتر نباشد، قابل پرداخت می باشد.
- 2- **وجوه پیش پرداخت:** مقداری پول نقد است که از طریق ریاست امور مالی و حسابداری قبل از انجام تعهد، جهت خدمات یا اجناس که در آینده دریافت می گردد، قابل پرداخت می باشد.
- 3- **وسایط ترانسپورتی:** شامل تمامی عراده جاتی که بنام اداره پلیت و سجل گردیده باشد.
- 4- **خط و سیر:** عبارت از مسیری که مبدأ آن مقر اداره بوده و ختم آن مقصدی است که واسطه نقلیه به آن مرجع به هدف انجام امور رسمی، توظیف می گردد.
- 5- **تثبیت خط و سیر:** مدیریت ترانسپورت ریاست امور مالی و اداری اداره، عهده دار آن می باشد.
- 6- **تیل:** شامل تیل پترول و دیزل می باشد.
- 7- **روغنیات:** شامل مبایل، سی ای ال، هایدرولیک، وایکم، گریس و سایر ملحقات ضروری آن به شمول فلتر و انتی فریز می باشد.
- 8- **سجل واسطه:** عبارت از شناسنامه اساسی واسطه بوده که در آن مشخصات و وضعیت واسطه درج می گردد.
- 9- **ریاست نیازمند:** عبارت از ریاست نیازمند به پول و یا تیل و روغنیات می باشد.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

ریاست امور مالی و حسابداری اداره، بنابر مسوولیت وظیفوی خویش، مسوولیت تطبیق این طرزالعمل را به عهده دارد.

فصل دوم

وجوه سردستی

تجویز و تدارک وجوه نقدی سردستی

ماده پنجم:

- 1- تدارک وجوه نقدی سردستی طبق قانون امور مالی و مصارف عامه از طریق منبع واحد صورت می گیرد.
- 2- اندازه یا مقدار پرداخت وجه سردستی نمی تواند بیشتر از پنج هزار افغانی باشد.
- 3- مبلغ وجوه نقدی سقف شده از طریق وزارت مالیه با در نظر داشت تصفیه مخارج باز پرداخت می باشد.
- 4- وجوه نقدی سردستی باید متناسب به تصفیه حسابات پرداخت های قبلی، در خلال پنج روز کاری (دو روز طی مراحل تدارکات، یک روز کنترول ویزه و دو روز تصفیه مالی) صورت گیرد.
- 5- در صورت عدم تحقق تصفیه حسابات پرداخت های قبلی در خلال روز کاری، موضوع ملاحظه به مقام مربوطه اداره تقدیم می گردد.
- 6- سقف تعیین شده وجوه نقدی سردستی اداره ملی ستندرد مبلغ دوصد و پنجاه هزار افغانی بوده مگر اینکه در زمینه با وزارت مالیه طوری دیگر توافق صورت گرفته باشد.

شرایط پرداخت وجوه نقدی سردستی

ماده ششم:

- 1- ارایه درخواست کتبی از طرف بخش تدارکات برای رئیس امور مالی و اداری و یا آمر مالی و حسابی غرض حصول وجده نقدی پیشپرداخت.
- 2- خانه پری سلیپ توسط خزانه دار و امضا آن توسط طرفین (خزانه دار و پرداخت کننده)، فارمت سلیپ در ضمیمه شماره 12 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.
- 3- پرداخت وجوه نقدی پیشپرداخت توسط خزانه دار و ثبت آن به نماینده گی از دریافت کننده.
- 4- تصفیه هزینه ها اداره از بابت وجوه نقدی سردستی با در نظر داشت فیصدی (70٪) توسط مسوولین مربوط ریاست امور مالی و حسابداری و تدارکات طبق اسناد حمایتی مربوط صورت میگرد، اسناد حمایتی در ضمیمه شماره 13 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.

روند پرداخت وجوه سردستی

ماده هفتم:

- 1- تایید و امضا بیل خریداری اجناس غیر مصرفی تدارک شده توسط هیت خریداری، هیت معاینه و تحویلدار جنسی.
- 2- تایید و امضا بیل خریداری بعد از خریداری اجناس مصرفی تدارک توسط هیت خریداری، هیت معاینه و تسلیم گیرنده (اداره فرمایش دهنده).
- 3- ارسال اسناد تدارکاتی به ریاست امور مالی و حسابداری از جانب تدارکات جهت تصفیه حساب دریافت کننده وجوه نقدی سردستی با در نظر داشت نقل مکتوب به خزانه دار.

روند پرداخت وجه سردستی در ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری

ماده هشتم:

- (1) پروسه پرداخت وجوه سردستی ریاست عمومی ثبت مرکزی طبق تفویض صلاحیت که در زمینه امور مالی، از جانب مقام محترم اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی به آن ریاست صورت گرفته است، مرعی الاجرا میباشد.
- (2) ریاست ثبت مرکزی طبق احکام این طرز العمل، مکلف به رعایت پروسه و شرایط که برای تطبیق وجوه سردستی و پیشپرداخت ها پیشبینی گردیده است، می باشد.

فصل سوم

وجوه پیش پرداخت

تجویز و تدارک وجوه پیش پرداخت

ماده نهم:

- (1) ریاست امور مالی واداری، وجوه پیش پرداخت را طبق قانون تدارکات و طرز العمل آن جهت نیازمندی های مختلف اداره ملی ستندرد، به شمول اجرای سفریه ها و سایر نیازمندی های ریاست ها طبق ضرورت ریاست نیازمند، تدارک می نماید.

- (2) سقف یا مقدار مبلغ پیش پرداخت برای تدارکات اجناس و خدمات از پنج هزار افغانی الی پنجاه هزار افغانی میباشد.

شرایط وجوه پیش پرداخت

ماده دهم:

- (1) طرز طی مراحل وجه پیش پرداخت به شیوه ذیل میباشد:
1. رایحه درخواست کتبی از طرف بخش تدارکات ویا ریاست نیازمند به اداره انسا غرض منظوری.
 2. طی مراحل مقتضی حکم مندرج بند (1) این فقره توسط ریاست امور مالی و حسابداری جهت اجرای پیش و پرداخت.
 3. ترتیب فورم م 16 و م 10 توسط ریاست امور مالی و حسابداری، وارسال آن به وزارت مالیه و سایر مراجع ذیربط. نمونه فورم های م 16 و م 10 در ضمیمه شماره 14 و 15 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
 4. پرداخت وجوه نقدی پیش پرداخت توسط خزانه دار و ثبت آن به نمایندگی از دریافت کننده.
- (2) طی مراحل وجه پیش پرداخت در خلال مدت زمان ذیل تکمیل میگردد:

1. برای پیش پرداخت تدارک اجناس یا خدماتی که ارزش آن بالاتر از مبلغ پنج هزار افغانی باشد. آمریت تدارکات مکلف به رایحه تمامی اسناد لازم غرض تهیه فورم م 7 در خلال مدت شش روز کاری به ریاست میباشد.
2. تدارکات مکلف به ترتیب و اجرای فورم م 7 انجام خدمت با در نظر داشت تصدیق ریاست نیازمند، در خلال شش روز کاری میباشد.
3. ریاست امور مالی واداری مکلف است که طی مراحل فورم های م 7 و م 16 را در خلال شش روز کاری تکمیل نماید.
4. ریاست نیازمند بعد از انجام فعالیت مربوط، مکلف به رایحه تمام اسناد برای تصفیه مالی بریاست امور مالی و حسابداری در خلال سه روز کاری میباشد.
5. ریاست امور مالی واداری مکلف است در خلال سه روز کاری تصفیه هزینه ها را با در نظر داشت اسناد حمایتی مربوط انجام دهد.

روند پرداخت وجوه پیش پرداخت

ماده یازدهم:

- (1) تایید و امضا بیل خریداری بعد از خریداری اجناس غیر مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تحویلدار جنسی.
- (2) تایید و امضا بیل خریداری بعد از خریداری اجناس مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تسلیم گیرنده (ریاست نیازمند).
- (3) ارسال اسناد تدارکاتی به ریاست امور مالی و اداری از جانب تدارکات جهت تصفیه حساب دریافت کننده وجوه نقدی پیش پرداخت با در نظر داشت نقل مکتوب به خزانه دار.

فصل چهارم

تیل و روغنیا ت وسایط ترانسپور تی

نورم ماهوار مصارف تیل

ماده دوازدهم :

- (1) مطابق حکم شماره (4805) مورخ 1387/8/5 ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، نورم مصارف تیل وسایط به طور ذیل پیشبینی گردیده است:

1- واسط مربوط به مقام وزارت و واسط تعقیبی آن به مقدار (250) لیتر در هر ماه .

2- وسایط مربوط به معینان و روسا به مقدار (200) لیتر در هر ماه.

- (2) مقدار تیل وسایط خدمتی مطابق میزان گردش به اساس کیلومتر واسطه مربوط تعیین گردیده و توسط مسئول مربوط حین خروج واسطه نقلیه از وزارت تثبیت، قید و درج در سند پیشبینی شده (کتابچه و فورم) ریاست امور مالی و اداری می گردد.

معیار سنجش روغنیا ت

ماده سیزدهم :

معیار سنجش تیل و روغنیا ت مورد نیاز وسایط مطابق به میزان گردش، به اساس کیلومتر واسطه طبق نورم معینه اداره ملی نورم و استندرد تثبیت و مجرای آن با در نظر داشت مقرر ه استفاده و حفظ و مراقبت از وسایط نقلیه موتری، صورت گرفته و در زمینه اجرای روغنیا ت، نظریه هیئت فنی و تخنیکي نیز ضروری پنداشته می شود .

روند درخواست تیل

ماده چهاردهم :

- (1) موتوروان های مقام اداره، معین ها و روسا، در آخر هر ماه، درخواستی تیل برای واسطه نقلیه برای ماه پیش روی را به مدیریت ترانسپورت تسلیم می نماید .
- (2) مدیریت ترانسپورت تمامی درخواستی را جمع و به صورت یکجا آن را به ریاست امور مالی و اداری تسلیم مینماید .
- (3) ریاست امور مالی و اداری، بعد از بررسی درخواستی، به آمریت خدمات حکم طی مراحل قانونی درخواستی تیل را میدهد.

- (4) مدیریت ترانسپورت بر اساس هدایت آمریت خدمات ، فورم ف سی 9 را تهیه و ترتیب می نماید و بعد از امضا و صادره به تحویل خانه تحویل می دهد.
- (5) تحویل خانه سپس فورم ف سی 5 را بر مبنای فورم ف سی 9 تهیه و ترتیب مینماید و آن را امضا و سپس مدیریت جنسی ، آمریت خدمات ، رئیس مالی واداری فورم ف س 9 را امضا می نمایند .
- (6) فورم ف س 9 سپس به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویزه ارسال می گردد.
- (7) بعد از ویزه فورم، از طرف تحویل خانه تمامی معلومات مندرج فورم ف سی 5 در کارت ذخیره ثبت می شود.
- نقل اصلی فورم ف سی 5 نزد شعبه تحویل خانه حفظ، یک نقل به مدیریت ترانسپورت و نقل دیگر به تحویلدار تسلیم می گردد.
- (8) تحویلدار بر مبنای نقل فورم ف سی 5 تکت توزیع تیل را به تانکتیل قراردادی غرض ارایه تیل تسلیم می نماید.
- (9) تانک تیل با در نظر داشت تکت توزیع تیل، تیل استحقاقیه رابه هر موتوروان با در نظر داشت حکم ماده دوازدهم این طرزالعمل اجرا می نماید.

روند درخواست روغنیات:

ماده پانزده هم:

- (1) (موتوروان های مقام اداره ،معین ها و روسا، در خواستی روغنیات برای واسطه نقلیه در زمان نیاز، به مدیریت ترانسپورت تسلیم می نماید.
- (2) مدیریت ترانسپورت هیئت تخنیکی را غرض بررسی نیاز روغنیات موظف می نماید.
- (3) هر گاه هیئت تخنیکی اجرای روغنیات برای موتر را لازمی بداند مدیریت ترانسپورت مطابق با ابراز نظر هیئت تخنیکی فورم ف سی 9 را ترتیب می نماید و آن را غرض اخذ حکم به ریاست امور مالی و حسابداری تسلیم می نماید.
- (4) ادامه طی مراحل مطابق با فقره های (3 تا 7) ماده چهاردهم این طرزالعمل انجام می گردد.

فصل پنجم احکام متفرقه

گزارش دهی :

ماده شانزده هم:

(1) ریاست امور مالی واداری مکلف به ارایه گزارش از اجراءات صورت گرفته پیرامون وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت به طور ربع وار به مقام وزارت می باشد.

(2) ریاست امور مالی و اداری غرض تامین شفافیت در توزیع تیل و روغنیات طبق میکانیزم پیشبینی شده از اجراءات خویش به مقام اداره بطور ماهوار گزارش می نماید.

جوگیری از سوء استفاده تیل و روغنیات :

ماده هفده هم:

- (1) به منظور جلوگیری از هرنوع سوء استفاده از تیل ریاست امور مالی مکلف به انجام موارد ذیل می باشد
- 1 - موظف نمودن هیئت تخنیکی به بررسی میزان گردش موتر به کیلومتر و مقایسه آن با میزان تیل استفاده شده توسط هر واسطه نقلیه به صورت دوره ای بررسی دوره ای حد اقل در خلال هر سه ماه یکبار انجام می شود.
 - 2 - ارسال مکتوب به تانک تیل قراردادی و درخواست گزارش میزان تیل اجرا شده حد اقل هر سه ماه یکبار
 - 3 - هر گاه با در نظر داشت اجراءات مندرج فقره (1) معلوم گردد که موتروان بدون در نظر داشت این که موتروان مربوط به مقام وزارت معین ها و یا روسا می باشد، موتروان به صورت غیر قانونی بالاتر از میزان استحقاق تیل به مصرف رسانیده ریاست مالی و اداری موضوع را غرض اخذ حکم به مقام اداره پیشنهاد می نماید.

طرز توزیع، استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

فصل اول

احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول :

این طرزالعمل به منظور انسجام امور مربوط به ایجاد سیستم ایمنی (Firewall) استفاده، محافظت و توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی، مخابرات، اداره ملی امتحانات وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

1. تنظیم امور مربوط به وسایل تکنالوژی و معلومات،
2. ایجاد سیستم ایمنی برای مصئون ساختن روند استفاده از اینترنت و وسایل تکنالوژی معلوماتی،
3. ارتقای ظرفیت تخنیکی و تکنالوژی کارمندان جهت استفاده موثر از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی،

اصلاحات

ماده سوم :

اصلاحات بکار برده شده در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

1. ریاست: ریاست تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اداره ملی امتحانات می باشد.
2. وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی: عبارت از وسایلی است که به منظور پیشبرد امور وزارت قابل استفاده باشد و عمدتاً شامل کمپیوتر لپ تاپ، دسکتاپ، پرینتر، ماشین فوتوکاپی، سکتر، ذخیره کننده برق، پروجکتر، تلویزیون، تلفون، سویچ، روتر و امثال آن می باشد.
3. نرم افزار (Software) عبارت از مجموعه برنامه های کمپیوتری است که قابل دید بوده اما قابل لمس نمی باشد و بخاطر پیشبرد امور اداری و تخنیکی استفاده می شود.
4. سخت افزار (Hardware) عبارت از مجموعه اجزای فیزیکی وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی که قابل دید و قابل لمس بوده مانند (مانیتور، سی پی یو، موس، صفحه کیبورد، هاردسک، تغذیه کننده برق و امثال آن) می باشد.
5. سیستم ایمنی (Firewall) عبارت از نصب و ایجاد سیستم ایمنی جهت استفاده مصئون از اینترنت و سایل مربوط به تکنالوژی معلوماتی، است.
6. داغمه: عبارت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بوده که قابل ترمیم و استفاده نبوده طبق سند تقنینی و طرزالعمل مربوط در دیپو جهت لیلام، قابل نگهداری باشد.
7. کارمند: در این طرزالعمل، به همه کارمندان رسمی و قراردادی اطلاق می شود.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

این طرزالعمل بالای تمام کارمندان رسمی و قرار دادی اداره که از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی استفاده می نمایند، قابل تطبیق می باشد.

وظایف و مسؤولیت های ریاست

ماده پنجم:

- (1) طبق احکام این طرز العمل، ریاست دارای وظایف و مسؤولیت های ذیل می باشد:
1. احصایه گیری دقیق از وسایل تخنیکي تکنالوژی معلوماتی قابل استفاده در اداره ملی ستندرد ثبت آن در بانگ معلوماتی (دیتابیس)؛ نمونه چاپی از بانگ معلوماتی متذکره در ضمیمه شماره 21 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.
 2. ایجاد دیتابیس جهت تثبیت مشخصات تخنیکي وسایل تکنالوژی معلوماتی.
 3. تعیین مشخصات تخنیکي یکسان برای اجناس و وسایل تکنالوژی معلوماتی مورد ضرورت اداره ملی ستندرد با در نظر داشت کیفیت، کمیت، ارزش و دسترسی به آن در بازار داخلی،
 4. فراهم آوری تسهیلات لازم و ارایه خدمات جهت استفاده موثر از وسایل تکنالوژی معلوماتی،
 5. نظارت از وسایل تکنالوژی معلوماتی به شکل دوره ای در انسا،
 6. نصب نرم افزارهای مورد نیاز در کامپیوتر ها و لپ تاب ها،
 7. حفاظت از شبکه اینترنتی اداره ملی ستندرد.
 8. حصول اطمینان از استفاده از دراپ باکس (Dropbox) و برنامه سلک توسط تمامی کارکنان مربوط اداره ملی ستندرد و آموزش استفاده از برنامه های متذکره به تمام کارکنان اداره ملی ستندرد
 9. ارایه گزارش به معین مربوط و مقام اداره ملی ستندرد پیرامون طرز استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی اداره ملی ستندرد.
- (2) طبق احکام این طرز العمل، ریاست غرض تحقق حکم جزء (3) فقره (1) این ماده، مکلف به ترتیب پالیسی معیاری سازی تجهیزات مرتبط با تکنالوژی معلوماتی می باشد که در آن برای هر تجهیزات حداقل دو گزینه موجود باشد، پالیسی متذکره در ضمیمه شماره 22 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.

فصل دوم

توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

مراحل روند توزیع

ماده ششم:

وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی به کارمندان طبق مراحل ذیل، توزیع می گردد.

1. رایحه پیشنهاد جهت منظوری به مقام مربوطه و یا مقام اداره ملی امتحانات از جانب ریاست یابخش ذیصلاح.
2. رایحه دلیل و یا دلایل عمده مبنی بر نیازمندی وسایل تکنالوژی و مخابراتی در خواست شده در پیشنهاد مطروحه.
3. حصول اطمینان از اینکه وسایل درخواست شده را قبلاً به ذمت متقاضی قید نگردیده مگر اینکه وسایل متذکره را بنابر دلایل معقول تخنیکي اعاده نموده باشد.
4. رایحه نظر تخنیکي از جانب ریاست مبنی بر چگونگی کارکرد، کیفیت و کمیت وسیله تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مورد نیاز بعد از صدور حکم مقام مربوطه و یا مقام اداره ملی ستندرد.
5. تهیه و تدارک کمپیوتر لپتاپ و پرینتر رنگه صرف برای مقام اداره ملی ستندرد، روسا و آمرین صورت می گیرد.
6. حصول اطمینان از وسیله تهیه شده طبق ریاست، که از قبل در متن پیشنهاد رایحه گردیده است.
7. رایحه نظر تخنیکي از جانب ریاست به اسرع وقت مبنی بر مشخصات، کیفیت و کمیت وسیله پیشنهاد شده طبق معیارهای پذیرفته شده.
8. حصول اطمینان از اینکه پیشنهاد شده در دیپو موجود، فعال و جهت استفاده عملی آماده می باشد.
9. هر گاه وسیله پیشنهاد شده در تحویلخانه موجود نباشد، آمریت بلا فاصله در زمینه تهیه و خریداری آن اقدام می نماید.

چگونگی تهیه وسایل تکنالوژی معلوماتی

ماده هفتم:

وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بعد از تثبیت نیازمندی بطور ذیل تهیه می گردد.

1. تامین نیازمندی برای وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مستلزم نظر تخنیکي ریاست می باشد.
2. تهیه و خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل از جانب ریاست امور مالی و اداری و آمریت تدارکات صورت می گیرد.
3. هر گاه وسایل تکنالوژی و مخابراتی فعال و قابل استفاده، بنابه دلایل موجه اعاده شده ونزد ریاست مالی و اداری در دیپو موجود باشد، طبق نیازمندی، قابل توزیع مجدد می باشد.
4. ریاست امور مالی و اداری بلا فاصله در توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اعاده شده و خریداری شده، طبق پیشنهاد رایحه شده، اقدام می نماید.
5. وسایل تکنالوژی معلوماتی به ذمت کارمند استفاده کننده، اجناس و وسایل معلوماتی مقام، رؤسا، به ذمت خانه سامان مربوط، قید می گردد.

خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده هشتم:

طبق احکام این طرزالعمل، تهیه و تدارک وسایل تکنالوژی معلوماتی بر اساس ضمیمه شماره 22 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل و مطابق اسناد تقنینی مربوط، صورت می گیرد.

ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده نهم :

- (1) ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اداره ملی امتحانات حسب ذیل صورت می گیرد.
1. هرگاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی نیاز به ترمیم داشته باشد، موضوع از طریق ریاست یا بخش مربوطه بطور کتبی و یا غیر آن (ایمل و تماس تیلیفون) به ریاست ارجاع گردد.
2. ریاست بلا فاصله مکلف به ترمیم مجدد عارضه می باشد.
3. هرگاه وسایلی که ترمیم آن در داخل امکان پذیر نباشد، ریاست بعد از تثبیت عارضه، به ابراز نظر تخنیکی مبنی بر ترمیم وسیله در بیرون از اداره ملی ستندرد میپردازد.
4. ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه در صورت تحقق جز سوم فقره اول این ماده مکلف به ارائه پیشنهاد مبنی بر ترمیم وسیله طبق نظر ریاست، به مقام مربوطه و مقام اداره ملی ستندرد می باشد.
5. ریاست بلا فاصله مکلف به چک و تایید وسیله ای که در بیرون از اداره ترمیم گردیده باشد.
6. ریاست مکلف به تسلیم دهی وسیله بعد از تایید، به ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه می باشد.
7. اریه نظر تخنیکی از جانب ریاست به اسرع وقت مبنی بر مشخصات، کیفیت و کمیت وسیله پیشنهاد شده طبق معیار های پذیرفته شده.
8. حصول اطمینان از اینکه وسیله پیشنهاد شده در دیپو موجود، فعال و جهت استفاده عملی آماده می باشد.
9. هرگاه وسیله پیشنهاد شده در تحویلخانه موجود نباشد، آمریت بلا فاصله در زمینه تهیه و خریداری آن اقدام می نماید.

چگونگی تهیه وسایل تکنالوژی معلوماتی

ماده هفتم:

- وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بعد از تثبیت نیازمندی بطور ذیل تهیه می گردد.
1. تامین نیازمندی برای وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مستلزم نظر تخنیکی ریاست می باشد.
 2. تهیه و خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرز العمل از جانب ریاست مالی و اداری و امریت تدارکات صورت می گیرد.
 3. هرگاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی فعال و قابل استفاده، بنابه دلایل موجه اعاده شده و نزد ریاست مالی و اداری در دیپو موجود باشد، طبق نیازمندی، قابل توزیع مجدد می باشد.
 4. ریاست امور مالی و اداری بلا فاصله در توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اعاده شده و خریداری شده، طبق پیشنهاد ارایه شده، اقدام می نماید.
 5. وسایل تکنالوژی معلوماتی به ذمت کارمند استفاده کننده، اجناس و وسایل تکنالوژی معلوماتی مقام، رؤسا، به ذمت خانه سامان مربوط، قید می گردد.

خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده هشتم:

طبق احکام این طرز العمل، تهیه و تدارک وسایل تکنالوژی معلوماتی بر اساس ضمیمه شماره 22 کتاب سوم این مجموع طرز العمل و مطابق اسناد تقنینی مربوط، صورت می گیرد.

ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده نهم:

- (1) ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اداره ملی ستندرد حسب ذیل صورت می گیرد.
1. هر گاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی نیاز به ترمیم داشته باشد، موضوع از طریق ریاست یا بخش مربوطه بطور کتبی و یا غیر آن (ایمل و تماس تلفون) به ریاست ارجاع می گردد.
 2. ریاست بلا فاصله مکلف به ترمیم مجدد عارضه می باشد.
 3. هر گاه وسایلی که ترمیم آن در داخل اداره ملی ستندرد امکان پذیر نباشد، ریاست بعد از تثبیت عارضه، به ابراز نظر نخنکی مبنی بر ترمیم وسیله در بیرون از اداره ملی ستندرد میپردازد.
 4. ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه در صورت تحقق جز سوم فقره اول این ماده مکلف به ارایه پیشنهاد مبنی بر ترمیم وسیله طبق نظر ریاست، به مقام مربوطه و یا مقام اداره ملی ستندرد می باشد.
 5. ریاست بلا فاصله مکلف به چک و تایید وسیله ای که در بیرون از اداره ترمیم گردیده، باشد.
 6. ریاست مکلف به تسلیم دهی وسیله بعد از تایید، به ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه می باشد.
 7. ارایه نظر تخنکی از جانب ریاست به اسرع وقت مبنی بر مشخصات، کیفیت و کمیت وسیله پیشنهاد شده طبق معیار های پذیرفته شده.
 8. حصول اطمینان از اینکه وسیله پیشنهاد شده در دیپو موجود، فعال و جهت استفاده عملی آماده می باشد.
 9. هر گاه وسیله پیشنهاد شده در تحویلخانه موجود نباشد، آمریت بلا فاصله در زمینه تهیه و خریداری آن اقدام می نماید.

چگونگی تهیه و سایل تکنالوژی معلوماتی

ماده هفتم:

- وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بعد از تثبیت نیازمندی بطور ذیل تهیه می گردد:
1. تامین نیازمندی برای وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مستلزم نظر تخنکی ریاست می باشد.
 2. تهیه و خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل از جانب ریاست امور مالی و اداری و آمریت تدارکات صورت می گیرد.
 3. هرگاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی فعال و قابل استفاده، بنا به دلایل موجه اعاده شده و نزد ریاست مالی و اداری در دیپو موجود باشد، طبق نیازمندی، قابل توزیع مجدد می باشد.
 4. ریاست امور مالی و اداری بلا فاصله در توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اعاده شده و خریداری شده، طبق پیشنهاد ارایه شده، اقدام می نماید.
 5. وسایل تکنالوژی معلوماتی به ذمت کارمند استفاده کننده، اجناس و وسایل تکنالوژی معلوماتی مقام، معینان و رؤسا، به ذمت خانه سامان مربوط، قید می گردد.

خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده هشتم:

طبق احکام این طرزالعمل، تهیه و تدارک وسایل تکنالوژی معلوماتی بر اساس ضمیمه شماره 22 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل و مطابق اسناد تقنینی مربوط، صورت می گیرد.

ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

ماده نهم

- (1) ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اداره ملی ستندرد حسب ذیل صورت می گیرد.
1. هر گاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی نیاز به ترمیم داشته باشد، موضوع از طریق ریاست یا بخش مربوطه بطور کتبی و یا غیر آن (ایمل و تماس تلفون) به ریاست ارجاع می گردد.
 2. ریاست بلا فاصله مکلف ب ترمیم مجدد عارضه می باشد.
 3. هر گاه وسایلی که ترمیم آن در داخل وزارت امکان پذیر نباشد، ریاست بعد از تثبیت عارضه، به ابراز نظر تخنیکی مبنی بر ترمیم وسیله در بیرون از اداره میپردازد.
 4. ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه در صورت تحقق جز سوم فقره اول این ماده مکلف به ارایه پیشنهاد مبنی بر ترمیم وسیله در بیرون از وزارت میپردازد.
 5. ریاست بلا فاصله مکلف به چک و تایید وسیله ای که در بیرون از اداره ترمیم گردیده باشد.
 6. ریاست مکلف به تسلیم دهی وسیله بعد از تایید، به ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه می باشد.
 7. بذل توجه مبنی بر ترجیح دادن از استفاده از تلفون های داخلی به منظور قایم نمودن تماس های داخل اداره استفاده می گردد.
 8. بذل توجه مبنی بر صرفه جویی در استفاده های دیجیتل دفاتر اداره ملی ستندرد و در صورت داشتن مصارف بیش از حد بدون موجب و دلایل مؤجه، ریاست مکلف به پیشنهاد قطع لین تلفون مربوطه به مقام اداره ملی ستندرد می باشد.

فصل سوم

اینترنت

توزین لین اینترنت

ماده یازدهم:

طبق احکام این طرزالعمل، توزیع لین های اینترنت برای شعبات حسب ذیل صورت می گیرد:

1. برای مقام اداره ملی امتحانات طبق نیاز لین اینترنت بدون محدودیت، قابل توزیع می باشد.
2. برای مسئولین بست های اول و دوم لین اینترنت جهت تامین نیازمندی و اجرای وظایف مربوطه، قابل توزیع می باشد.
3. برای سایر کارکنان، لین اینترنت با محدودیت هایی که مطابق پیشنهاد ریاست تکنالوژی معلوماتی و منظوری مقام اداره مر علی الاجرا می باشد، توزیع می گردد.

استفاده از اینترنت

ماده دوازدهم :

1. کارکنان جهت انجام امور که از جانب بخش مربوطه وزارت برایشان تجویز می گردد، از طریق لین ارتباطی و سایر امکانات مشابه اینترنتی، می توانند استفاده نمایند.
2. ریاست مؤلف است تا برای کارکنان شعبات مربوطه وارت، ایمیل آدرس رسمی ایجاد و در اختیار آنها قرار دهد.
3. به منظور استفاده موثر شبکه اینترنتی وزارت، ریاست مکلف است تا یک تن از کارکنان خویش را جهت فعال نگهداشتن اینترنت بطور دوامدار و بدون وقفه ، نوکریوال نوبتی طبق لزوم دید مقام انسا، توظیف نماید.
4. کارکن مندرج جز سوم این ماده مکلف به فعال نگهداشتن شبکه اینترنت اداره ملی ستندرد.

محدودیت ها در استفاده از اینترنت

ماده سیزدهم:

طبق احکام این طرزالعمل حین استفاده از اینترنت اداره ملی ستندرد، نکات آتی ممنوع شمرده می شود:

1. وارد شدن به حریم خصوصی استفاده کننده گان اینترنت اداره ملی ستندرد، توسط شخص یا اشخاص.
2. جلوی گیری از استفاده سایت های مغایر آداب و اخلاق اجتماعی.
3. جلوگیری از استفاده از سایت های مغایر با منافع ملی کشور.
4. در صورت تحقق اجزای اول ، دوم و سوم این ماده، ریاست مکلف به پیگیری موضوع از مجرای قانونی آن می باشد

به منظور تنظيم امور مربوط به طعام خانه

فصل اول

مبنی

ماده اول: این طرز العمل به منظور تنظیم امور مربوط به طعام خانه وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم: اهداف این طرز العمل عبارتند از:

- 1- پخت و پز غذای چاشت برای کارمندان اداره ملی ستندرد و جلوگیری از پخت و پز در شعبات طور انفرادی و ایجاد محیط سالم کاری در دفاتر .
- 2- جلوگیری از ضیاع وقت کارمندان غرض صرف غذای چاشت به بیرون از محوطه اداره و همکاری در قسمت تامین امنیت ، جلوگیری از عبور و مرور بیجا در دروازه عمومی دخیلی انسا.

اصطلاحات

ماده سوم: اصطلاحات آتی درین طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید .

- 1- غذا: عبارت از نان پخته شده توسط آشپزان موجود میباشد که از پول ماکول کارمندان برای صرف طعام چاشت در هفته (5) پنج روز آماده میگردد.
- 2- طعام خانه : محل که غرض صرف طعام چاشت برای کارمندان انسا در نظر گرفته شده است.
- 3- آشپز: عبارت از پرسونل مسلکی و مجرب در بخش پخت و پز موظف در آشپز خانه بوده که غذای چاشت کارمندان را طبخ می نماید.

ساحه و مرجع تطبیق

ماده چهارم:

- (1)- این طرز العمل در تمام واحدهای انسا قابل تطبیق میباشد.
- (2)- ریاست اداری از طریق واحد های مربوط پروسه های خریداری و تهیه مواد مورد نیاز پخت و پز را مدیریت و مواد نیاز را در اسرع وقت در اختیار آشپز خانه قرار می دهد.
- (3)- آشپز مکلف به رد مواد خریداری شده مورد نیاز طبخ در صورتی که کیفیت آنها سبب تهدید صحت انسان گردد و یا تاریخ آن منقضی گردیده باشد ، میباشد.
- (4)- آشپز ، در صورتی تایید مواد خریداری شده بعد از تحویل گیری مواد نیاز پخت و پز ، مکلف به تهیه طعام با در نظر داشت مینوی غذای میباشد.
- (5)- آشپز در تهیه طعام از کیفیت طعام تهیه شده و کافی بودن آن برای کارکنان اطمینان حاصل مینماید.
- (6)- ریاست اداری میتواند بادر نظر داشت نظر مشورتی کارکنان اداره یا نماینده گان آن ها مینوی غذای را تغییر دهد.

وظایف و مسئولیت های ریاست اداری

ماده پنجم:

ریاست اداری مکلفیت های آتی میباشد.

- 1- نظارت از تهیه ، پخت و پز و توزیع عادلانه طعام به کارمندان وزارت و کیفیت و کمیت طعام .
- 2- پاسخ گوی به کارکنان در قبال کمیت و کیفیت طعام.

اصول آشپزخانه

ماده ششم:

➤ آشپز و کارکن آشپز خانه مکلف به رعایت موارد ذیل میباشد.

- (1) آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به رعایت نظافت و معیار های پذیرفته شده آشپزی می باشند.

- (2) آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به شستشوی دست ها با آب و صابون قبل از شروع تهیه غذا میباشند.
- (3) آشپز و کارکن خانه مکلف به پوشیدن یونیفورم آشپزی در جریان اجرای وظیفه میباشند.
- (4) حین پروسه آشپزی به استثنای مسئولین مربوط آشپزخانه ، هیچ شخصی حق داخل شدن به محلی در آشپزخانه که طعام در آن جا تهیه و پخته میشود را ندارد ، مگر اینکه مقام انسا طور دیگری هدایت نموده باشند.

بررسی شکایات

ماده هفتم:

- (1) هرگاه کارکنان از کیفیت ، کمیت، توزیع و سایر موارد مربوط به طعام شکایات داشته باشند، شکایت خویش را به صورت کتبی عنوانی ریاست اداری تسلیم مینمایند.
- (2) ریاست اداری مکلف به رسیدگی به شکایات مطروحه فقره (1) این ماده در خلال سه روز کاری میباشد.
- ریاست اداری وزارت و مسئولیت تطبیق این طرز العمل را به عهده دارد.

حقوق کارمندان

- (1) کارمندی میتواند از غذای چاشت طبخ طعام خانه استفاده نمایند که پول ماکول شان وضع شده باشد .
- (2) در صورتیکه کارمندان به طبخ ماکول مطابق مینو موجوده قناعت نداشته باشند و بخواهند در کیفیت و کمیت غذا و یا تغیرمینوی غذای افزود گردد بعد از بررسی دقیق تحت نظرهیئت موظف بادر نظر داشت قیمت ماکول فیصله بعمل خواهد آمد.
- (3) در صورتیکه هیئت رهبری وزارت فیصله نماید تا کانتین مانند سایر ادارات دولتی ایجاد گردد و کارمندان بتوانند از مینوی های مختلف غذای استفاده کنند طعام خانه با در نظر داشت قانون تدارکات به داو طلبی گذاشته خواهد شد.

تنظیم فعالیت ها و اجراآت آمریت جندر

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل به منظور رعایت احکام مندرج قانون منع خشونت علیه زنان تهیه و ترتیب گردیده است

اهداف در اداره

ماده دوم:

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل میباشد:

- 1- محو اشکال خشونت و تبعیض علیه زنان
- 2- همکاری در طرح پلان کاری آمریت جندر به منظور تطبیق اهداف و پروگرام های برابری واحد جندر اداره ملی ستندرد
- 3- پلان گزاری برنامه های آموزشی واحد جندر به منظور ارتقای سطح دانش مسلکی کارکنان در مطابقت با پلان ریاست منابع بشری.
- 4- بلند بردن فیصدی زنان در اداره
- 5- تدوین برنامه های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت کارمندان اناث
- 6- حمایت از زنان و مردان در قسمت استفاده عادلانه از امتیازات در اداره

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- 1- اداره: عبارت از اداره ملی ستندرد میباشد .
- 2- آمریت: عبارت از آمریت جندر اداره ملی ستندرد است
- 3- خشونت: قرار دادن شخص یا اشخاص در وضعیت خلاف اصول و ضوابط اداری مندرج اسناد تقنینی مربوطه میباشد
- 4- جندر: عبارت از شناسایی نقش اجتماعی و فرهنگی زنان و مردان است
- 5- برابری جندر: عبارت از دسترسی به فرصت ها برای زنان و مردان از لحاظ کمی و کیفی به گونه مساویانه میباشد.
- 6- عدالت جندر: دسترسی زنان و مردان به فرصتها، منابع و سایر حقوق تسجیل شده طبق اسناد تقنینی مربوط .

فصل دوم

طرز تشکیل و وظایف آمریت جندر اداره ملی ستندرد

تشکیل

ماده چهارم:

(1) آمریت جندر اداره ملی ستندرد در چوکات این اداره بوده و دارای چهار بست ذیل می باشد:

- 1- آمریت جندر
- 2- کارشناس آگاهی دهی
- 3- کارشناس پلانگزارى و گزارش گیرى
- 4- امر بر

فعالیت ها و مکلفیت های اساسی آمریت جندر اداره ملی ستندرد

ماده پنجم:

(1) آمریت جندر اداره ملی ستندرد دارای وظایف و مسوولیت های ذیل می باشد:

- 1- برنامه ریزی آگاهی دهی تطبیق درست پالیسی جندر برای ریاست های اداره ملی ستندرد جهت آگاهی دهی
- 2- کنترل از ثبت معلومات احصایه دقیق به اساس جنسیت در اداره ملی ستندرد به منظور تامین حقوق جندر.
- 3- آگاهی دهی از پالیسی ها، قوانین و مقررات اداره ملی ستندرد از نظر جندر و ارایه مشوره های لازم در این مورد.
- 4- تامین ارتباط با موسسات داخلی و خارجی به منظور جلب و جذب کمک های مالی با آمریت جندر.
- 5- تامین ارتباط با ریاست منابع بشری به منظور ارتقای ظرفیت و شامل نمودن بخش جندر در بورسیه های آموزشی.
- 6- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره ملی ستندرد در مطابقت به پلان های آمریت جندر.
- 7- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
- 8- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار.
- 9- نظارت از اجراءات کاری کارمندان تحت اثر و ارتقای ظرفیت کاری آنها.
- 10- مشوره دهی برای حل مشکلات و وظیفوی آمریت جندر به رهبری اداره و رهنمایی کارکنان جدیدالقرر و انتقال تجارب به آنها طبق لایح وظایف به منظور تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- 11- ارائیه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
- 12- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

مرجع تطبیق کننده

ماده ششم:

آمریت جندر اداره ملی ستندرد مطابق مسوولیت های وظیفوی خویش مسول نظارت از چگونگی تطبیق این طرزالعمل

فصل سوم

احکام متفرقه

آگاهی عامه

ماده هفتم:

اداره ملی ستندرد به خصوص آمریت جندر اداره ملی ستندرد مکلف اند تا برنامه های آموزشی و آگاهی عامه را به منظور تضمین تداوم ارتقای ظرفیت پیرامون امور و موضوعات جندر و بالا بردن سطح آگاهی عامه در مرکز و ولایات روی دست گیرد

ظرفیت سازی کارمندان

ماده هشتم:

- (1) جهت بالا بردن سطح دانش و مهارت های تکنیکی کارمندان، اداره ملی ستندرد مکلف است تا کارمندان را در برنامه های آموزشی در داخل و خارج از کشور اعزام بدارد.
- (2) آمریت جندر اداره ملی ستندرد جهت آگاهی دهی از مسایل جندر برای کارمندان برنامه های آموزشی روی دست گیرد.

ماده نهم:

انفاذ:

این طرز العمل در نه ماده طرح و ترتیب گردیده بعداز تائید و منظوری مرعی الا اجرا پنداشته میشود.

کتاب سوم طرز العمل های مربوط به ریاست های گزارش دهنده به مقام

طرز العمل تنظيم اجراءات و فعاليت هاي رياست پلان و پاليسي

باب احکام عمومی

ماده اول :

این طرز العمل بمنظور تنظیم فعالیت های ریاست پلان وپالیسی در مطابقت با پلان ستراتیژیک پنج ساله (2019 – 2023) اداره ملی ستندرد شامل پلان گذاری ها به اساس نتایج سالانه، طرح و تطبیق پروژه های انکشافی، نظارت وارزیابی و تنظیم سفرهای خارجی رهبری اداره و کارکنان تخنیکی و اداری طبق اصول سفرهای خارجی ترتیب گردیده است.

تقسیم بندی

ماده دوم :

این طرز العمل به چهار بخش عمده : پلان گذاری، طرح و تطبیق پروژه ها، نظارت وارزیابی و ارتباط خارجه تقسیم گردیده است.

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بارعایت حکم ماده ۳۲ قانون کارکنان خدمات ملکی غرض تنظیم طرز اجراءات و فعالیت های ریاست پلان و پالیسی اداره ملی ستندرد ترتیب گردیده است.

اهداف

ماده دوم

- این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:
1. تنظیم امور مربوط به پلان و پالیسی اداره،
 2. مدیریت و نظارت از اجرای پلان های منظور شده،
 3. تامین ارتباط با دونه های ملی و بین المللی جهت جلب کمک مالی و تخنیکی غرض تطبیق ستراتیژی، پلان ها وپالیسی های اداره،
 4. جمع آوری ارقام و احصائیه معلوماتی راجع به نیازمندی ها از ریاست های مربوط، جهت طرح و ترتیب پروژه های انکشافی،

مرجع تطبیق

ماده سوم

ریاست پلان وپالیسی مسئولیت تطبیق احکام این طرز العمل را به عهده دارد.

فصل دوم

وظایف و مسئولیت ها

وظایف و مسئولیت های ریاست

ماده چهارم

ریاست پلان و پالیسی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

- (1) طرح و ترتیب پلان های انکشافی، اقتصادی و اجتماعی برای تمام برنامه های کاری اداره و زمان بندی آن بطور کوتاه مدت میان مدت و دراز مدت و ارائه آن به مقام ریاست عمومی اداره جهت منظوری و مدیریت و رهبری امور مربوط به طرح و توسعه پالیسی ها ی اداره.
- (2) بررسی و کنترل امور مربوط به طرح پالیسی ها و تحقق پلانگذاری در پروژه های کاری اداره و رهنمایی بخش مربوط در جهت طرح و ترتیب پلان و بودجه و نقشه های ساختمانی بمنظور اعمار تعمیرات مربوط اداره.
- (3) جلب همکاری تخنیکی و مالی تمویل کننده گان ملی و بین المللی،
- (4) نظارت از تطبیق و ارزیابی استراتیژی ها، پالیسی ها و پلان ها،
- (5) تهیه و ترتیب پلان پروژه های انکشافی اداره و نظارت از تطبیق آن،
- (6) جمع آوری معلومات از ریاست های مربوط و ایجاد بانک معلوماتی برای آن،
- (7) تنظیم گزارشات از صورت پیشرفت و تطبیق پلان ها ی پروژه های انکشافی و ارائه آن به مقام ریاست عمومی اداره .
- (8) تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی ریاست مربوط به اساس پلان کاری و ارائه آن به بخش مربوط اداره جهت توحید و منظوری آن.

طرح و دیزاین پروژه های انکشافی، طی مراحل اسناد تقنینی و تامین ارتباطات

ماده پنجم

- 1- پروژه های انکشافی توأم با مدیریت پروژه و هم پروژه های بزرگ انکشافی اداره از طریق ریاست پلان و پالیسی طرح دیزاین و طی مراحل میگردد.
- 2- طرح و ترتیب طرز العمل ها، طی مراحل اسناد تقنینی و تعدیلات در اسناد متذکره بر طبق مقتضیات زمان جز وظایف ریاست پلان و پالیسی میباشد.
- 3- ریاست پلان و پالیسی در راستای نظارت و ارزیابی از پروژه های انکشافی، کارکردها و فعالیت های سایر ریاست ها و آمریت های مستقل اداره مسئولیت دارد.
- 4- ارتباطات اداره ملی ستندرد با سایر ادارات و سازمان های داخلی، منطقوی و بین المللی از طریق ریاست پلان و پالیسی تامین میگردد.

ارایه مشوره به مراجع مربوط

ماده ششم

ریاست پلان و پالیسی غرض تطبیق پلان های اداره مکلف به ارایه مشوره های سودمند مسلکی به ریاست ها و آمریت های مستقل اداره می باشد.

توحید پلان ها، پالیسی ها

ماده هفتم

- 1) ریاست پلان وپالیسی مکلف به طرح وتوحید پلان ها، پالیسی و در مطابقت با اهداف و پالیسی های استراتیژی اداره می باشد.
- 2) ریاست پلان وپالیسی مکلف به بازنگری، ارزیابی و تحلیل پلان و پالیسی قابل تطبیق جهت حصول اطمینان از موثریت آن می باشد.

گزارش دهی

ماده هشتم

ریاست پلان وپالیسی مکلف به ارایه گزارش به مقام ریاست عمومی از چگونگی اجراءات و فعالیت های اداره بطور ربع وار و سالانه درمطابقت به (فارمت) مشخص می باشد.

فصل سوم حکم متفرقه

تأمین ارتباط با سایر ادارات

ماده نهم

ریاست پلان وپالیسی مکلف است ارتباط کاری با را وزارت های اقتصاد، امور خارجه، اداره تدارکات ملی، اداره احصائیه و معلومات و سایر ادارات و نهادهای ذیربط دولتی و غیر دولتی داشته باشد.

مسئولیت سایر ریاست ها و آمریت های مستقل

ماده دهم

ریاست ها و آمریت های مستقل، به اساس این طرزالعمل، مکلف به همکاری و هماهنگی با ریاست پلان وپالیسی در زمینه تطبیق پلان ها، پالیسی ها و استراتیژی های مربوط به اداره می باشد.

انفاذ

ماده یازدهم

این طرزالعمل بعد از توشیح از طرف رئیس اداره ملی استندر نافذ و قابل تطبیق میباشد.

طرز العمل نظارت و ارزیابی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بمنظور تنظیم بهتر روند نظارت و ارزیابی اجراءات ریاست ها و امریت های اداره ملی ستندرد وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف عمده این طرز العمل قرارذیل اند:

1. ایجاد شفافیت و تسریع روند طرح و تطبیق برنامه ها و پروژه های انکشافی اداره
2. بلند بردن سطح موثریت ، اثر بخشی و تاثیرات اهداف درازمدت و محیط کار اداره
3. تشخیص نواقص ، کاستی ها و مشکلات در پلان کاری و برنامه های انکشافی اداره ، دریافت راه های حل مناسب بمنظور تطبیق بموقع برای بهبود در تصمیم گیری های آینده.
4. تقویه سیستم نظارت و ارزیابی مشارکتی مبنی بر نتایج جهت پلان گزاری ، تطبیق ، نظارت ، ارزیابی، مدیریت معلومات و گزارش دهی.
5. پیشنهادات برای تنظیم بهتر و موثرانه تر پلان سالانه اداره

اصطلاحات

ماده سوم

1. اداره : اداره ملی ستندرد
2. نظارت دوامدار از پلان کاری سالانه اداره : پروسه دوامدار از تطبیق پلان کاری ریاست ها و امریت ها مستقل و ثبت جریان پیشرفت کار از شروع الی ختم
3. نظارت عندالضرورت از تطبیق پروژه: بررسی عندالضرورت توسط هیات مختلط از جریان تطبیق پروژه بمنظور تثبیت فیصدی پیشرفت حقیقی کار های انجام شده و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای رفع نواقص و کاستی ها.
4. نظارت از اجراءات ریاست ها و امریت های مستقل: بررسی اجراءات ربعوار و سالانه ریاست ها و امریت های مستقل اداره طبق پلان سالانه اداره.
5. نظارت از اجراءات پروژه: بررسی اجراءات ربعوار و سالانه پروژه ها و حل مشکلات
6. بررسی پروژه : بررسی و تحلیل مشکلات مغلق و پیچیده و یا حل منازعات مرتبط پروژه توسط هیات.
7. نظارت و ارزیابی: کارمندان نظارت و ارزیابی معلومات را برای شاخص های نتایج و متوقعه پروژه قبل از تطبیق ، در وسط و در ختم پروژه و اجراءات ریاست ها و امریت های جمع اوری ، نظارت و ارزیابی مینماید.
8. نظارت : نظارت و جمع اوری متداوم و منظم ارقام و معلومات در مورد فعالیت های انجام شده یا در جال اجراء ، منظور تطبیق درست و بموقع پروژه و حصول نتایج متوقعه مطابق به پلان تعیین شده.
9. ارزیابی: جمع اوری ارقام و معلومات در مورد یک پروژه یا برنامه در حال تطبیق و یا تطبیق شده که در رابطه به تحقق اهداف پلان شده و حصول نتایج متوقعه بصورت درست و موثر صورت میگردد.

مراحل نظارت و ارزیابی

ماده چهارم

مراحل نظارت و ارزیابی شامل موارد ذیل می باشد :

1. نظارت و ارزیابی در مرحله پلان گزاری سالانه ، تکمیل و تطبیق آن
2. توحید گزارش ربع وار و سالانه ریاست ها و امریت های مستقل
3. بررسی از تطبیق پروژه های انکشافی مطابق به پلان
4. حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با معیار های پلان شده اداره
5. تشخیص پیشرفت اداره
6. دریافت مشکلات، موانع و پیشنهادات جهت تطبیق بهتر اصلاحات

وظایف و مکلفیت ها

ماده پنجم

- (1) امریت طرح و تطبیق پروژه در طرح و پلان گزاری پروژه های انکشافی دارای و وظایف و مکلفیت های ذیل می باشد:
 1. طرح و ترتیب پلان تدارکاتی پروژه های انکشافی اداره
 2. تقاضای کتبی از ریاست ها و امریت های مستقل اداره بمنظور اولویت بندی نیازمندی های انکشافی اداره
 3. اولویت بندی و توحید نیازمندی ها در هماهنگی به ریاست ها و امریت های مستقل اداره و ترتیب کانسپت نوت پروژه ها با در نظر داشت سقف تعیین شده بودجه.
 4. مطالعه امکان تطبیق پروژه های سال آینده و ترتیب پروپوزل و دیزاین آن به همکاری ریاست ها و امریت های مستقل اداره
 5. شریک نمودن پلان تطبیقی تائیده شده به امریت نظارت و ارزیابی طی ده 10 روز کاری بعد از تصویب بودجه سالانه بمنظور ترتیب پلان نظارتی توسط ریاست پلان و پالیسی
 6. توحید و گزارش دهی فیصدی پیشرفت هر پروژه برویت گزارش های هیات مختلط نظارتی به سطح مرکز و ارسال آن طور ربعوار به امریت نظارت ارزیابی
- (2) امریت نظارت و ارزیابی در عرصه نظارت و ارزیابی برنامه ها و پروژه های انکشافی اداره دارای وظایف و مکلفیت های ذیل می باشد.
 - 1- وظایف و مکلفیت ها در مرحله پلانگذاری:
 - مرور و بازنگری شاخصهای پلان های انکشافی ریاست ها و امریت های مستقل اداره غرض مطابقت به شاخص های پروژه انکشافی طرح و تطبیق و گزارش دهی .
 - ارائه نظریات تخنیکی و مشورتی حین تثبیت نیازمندی های اداره و کانسپت نوت پروژه های انکشافی به مراجع
 - ابراز نظر تخنیکی در مورد محتوا پروپوزل ها و دیزاین پروژه ها قبل از ارزیابی توسط معاونیت تخنیکی اداره
 - 2- وظایف و مکلفیت ها در جریان تطبیق پروژه و برنامه ها
 - مطالبه پروپوزل ها و اسناد برنامه ها ی پروژه های انکشافی از امریت طرح و تطبیق پروژه ها به منظور ترتیب پلان نظارتی
 - اخذ اسناد قیمت پروژه از امریت تهیه و تدارکات
 - اخذ گزارش ربعوار از اجراءات ریاست ها و امریت های مستقل
 - اخذ گزارش ماهوار ، ربعوار از برنامه ها ، پروژه ها انکشافی اداره از امریت تهیه و تدارکات و امریت تطبیق پروژه
 - راه اندازی ارزیابی در جریان اجراءات ربع وار ریاست ها و امریت های مستقل

- تشخیص کاستی ها در پلان کار و ارائه عقب مانی پلانی واحد های کاری و نظارت از تحقق پلان کار از ساحه کار
- نظارت از تحقق پلان کاری
- ارزیابی سالانه از چگونگی تطبیق پلان سالانه و تشخیص کم کاری ها وموانع جهت بهبود پلان کاری و ارائه گزارش به مقام اداره.
- تحلیل و توحید گزارشات ماهوار ، ربع وار و سالانه و ارسال ان به مراجع ذیربط
- (3) ریاست ها و امریت های تخنیکی برای نظارت و ارزیابی پروژه ها انکشافی اداره مکلفیت و وظایف ذیل را داشته باشند:
- 1- توحید و شمولیت نیازمندی های پروژه های انکشافی در پلان سالانه اداره
- 2- ارسال پلان سال آینده به ریاست پلان و پالیسی
- 3- توظیف نماینده در ترکیب هیات غرض تثبیت فصیدی و پیشرفت کار پروژه های انکشافی اداره در جریان تطبیق
- 4- در اختیار گذاشتن اسناد و معلومات دقیق پروژه ها فراهم اوری تسهیلات و همکاری همه جانبه با تیم های نظارتی .
- 5- ریاست ها و امریت های مستقل بودجه لازم را در پلان مربوطه در نظر بگیرند.
- 6- ریاست ها و امریت های مستقل گزارش ربع وار و سالانه خویش را زمان تعیین شده به ریاست پلان و پالیسی ارسال بدارند.
- 7- ریاست ها و امریت های مستقل باید از فعالیت ها که در پلان سالانه خویش در نظر گرفته اند گزارش ارائه نمایند. فعالیت های انجام نشده و یا معطل باشد دلایل عدم اجراء آنرا در گزارش خویش بطور واضح بنویسند.
- (4) امریت تهیه و تدارکات جهت نظارت و ارزیابی پروژه های انکشافی اداره مکلف به انجام وظایف ذیل می باشند
- 1. وظایف امریت تهیه و تدارکات اداره در ساحه تدارکات شامل موارد ذیل میباشد :
- شریک ساختن کاپی پلان تدارکاتی پروژه های منظور شده به ریاست پلان و پالیسی برای نظارت و ارزیابی
- شریک ساختن بل احجام قیمت دار مطابق فورم بل احجام کار قیمت دار به ریاست پلان و پالیسی برای نظارت و ارزیابی بعد از داوطلبی و عقد قرار داد.
- شریک ساختن قرارداد های منظور شده به ریاست پلان و پالیسی برای نظارت و ارزیابی
- به راه اندازی پروسه داوطلبی ارزیابی وسطی پروژه های انکشافی اداره و عقد قرار داد با شرکت برنده.
- 1- بررسی و منازعه پروژه
- در صورت که مشکلات مغلق و پیچیده در تطبیق پروژه های انکشافی اداره باعث ایجاد منازعه گردیده باشد ، مراحل ذیل عملی میگردد:
- توظیف هیات مختلط توسط مقام اداره (نمایندها ریاست ها و امریت های تخنیکی ، تفتیش داخلی و نظارت و ارزیابی)
- بعد از بررسی بمنظور حل مشکلات ارائه گزارش به مقام اداره
- اتخاذ تصمیم طبق گزارش از جانب مقام اداره

طرز العمل سفرهای خارجی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بر اساس مقرره بورس ها و سكالرشپ ها به منظور تنظيم سفر های خارجی کارمندان اداره ملی ستندرد ترتیب گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف این لایحه قرار ذیل است:

- ۱- تامین روابط موثر و مداوم با سازمان های ستندرد منطقوی و بین المللی
- ۲- شفافیت در چگونگی تنظیم سفر های رسمی و بورسیه های تحصیلی در خارج کشور
- ۳- جلب همکاری های تخنیکی تمویل کننده گان
- ۴- تسهیل لازم در سفر های رسمی کشور های میزبان به منظور تحکیم و گسترش مناسبات
- ۵- ارتقای ظرفیت کاری از طریق اشتراک به برنامه های آموزشی کوتاه مدت، ورکشاپ ها و سایر برنامه ها.
- ۶- گسترش روابط خارجی اداره به منظور همسان سازی ستندرد ملی و با ستندرد های منطقوی و بین المللی
- ۷- گسترش همکاری دو جانبه با نهاد های ستندرد سازی و مترولوژی کشور های عضو سازمان بین المللی ستندرد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات بکار رفته در این طرز العمل، مفاهیم ذیل را افاده می نماید.

- ۱- **سفر های رسمی:** عبارت از اشتراک مقامات، روسا و کارکنان اداره ملی ستندرد بنابر دعوت دولت ها و سازمان های منطقه یی و بین المللی از طریق وزارت محترم امور خارجه به صورت انفرادی یا در ترکیب هیئت بین الوزارتی یا سایر ادارات ذیربط در خارج از کشور.
- ۲- **بورسیه های تحصیلی:** به سفر نامزدان بورسیه های تحصیلی مقطع های لیسانس، ماستری و دوکتورا اطلاق می گردد که از طرف کشور های خارجی به کارمندان این اداره از طریق مراجع ذیربط داخلی طی مراحل و اعطا می گردد.
- ۳- **سفر های کوتاه مدت:** عبارت از سفر های خارجی است که از طرف اسنیتوت خدمات ملکی و سایر نهاد ستندرد سازی جهت ارتقای ظرفیت به برنامه های آموزشی کوتاه مدت می باشد.
- ۴- **کمیته تنظیم سفر های رسمی:** متشکل از روسا های مختلف این اداره تحت ریاست یکی از معاونین به تائید رئیس عمومی اداره به منظور تنظیم سفر های رسمی ایجاد می گردد.
- ۵- **کارکنان عالی رتبه:** شامل روسایی می گردد که متصدی بست های اول و دوم می باشد.
- ۶- **کارکنان:** به اشخاص اطلاق می گردد که مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی دارای موقف اصلی بوده و بصورت بالفعل در این اداره موظف به اجرای امور محوله باشند.

انواع سفر های خارجی

ماده چهارم

تمام سفر های خارجی از طریق وزارت محترم امور خارجه طی مراحل می گردد.

- 1- اشتراک مقام اداره، معاونین و روسا در نشست های عموماً منطقه یی و بین المللی، نمایشگاه ها، مذاکرات و سایر موارد مشابه بنابر دعوت سازمان و دولت.
- 2- اشتراک کارکنان در برنامه تحصیلی دراز مدت (بورسیه تحصیلی) لیسانس، ماستری و دوکتورا
- 3- اشتراک کارکنان اداره بنابر دعوت سازمان ها و دولت ها در برنامه های آموزشی کوتاه مدت، ورکشاپ های آموزشی و سایر موارد مشابه .

معیار و شرایط سفر های خارجی

ماده پنجم

- 1- طبق احکام این طرزالعمل انتخاب معاونین و روسا برای سفر های خارجی با در نظر داشت ارتباط موضوع سفر و لزوم دید مقام اداره، موافقه وزارت محترم امور خارجه و منظور مقام عالی ریاست جمهوری ا.ا صورت می گیرد.
- 2- سایر کارکنان این اداره توسط کمیته تنظیم سفر های رسمی انتخاب می گردد.

کمیته تنظیم سفر های رسمی

ماده ششم

طبق این طرزالعمل کمیته تنظیم سفر های رسمی خارجی به ریاست یکی از معاونین به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

- ۱- رئیس پلان و پالیسی به حیث عضو
- ۲- رئیس دفتر به حیث عضو
- ۳- رئیس منابع بشری به حیث عضو
- ۴- رئیس ارزیابی مطابقت به حیث عضو
- ۵- رئیس تدوین ستندرد ها به حیث عضو
- ۶- رئیس مالی به حیث عضو
- ۷- مشاور حقوقی به حیث عضو

وظایف و مسولیت کمیته

ماده هفتم

کمیته تنظیم سفر های رسمی وظایف و مسولیت های ذیل را دارا می باشد:

- 1- همزمان با انتخاب نامزد بورسیه تحصیلی، برنامه های آموزشی، ورکشاپ ها و سایر موارد مشابه، سوانح، شرایط بورسیه یا برنامه آموزشی مشابه، مهارت های لازم واجد شرایط را تحلیل و مورد ارزیابی قرار دهد.
- 2- حصول اطمینان از مطابقت سفر ها با قوانین، مقررره ها و هدایات مقام عالی ریاست جمهوری ا.ا و سایر اسناد مرتبط.
- 3- کمیته تنظیم سفر های رسمی تصامیم خویش مبنی بر انتخاب افراد واجد شرایط طی فورم (ضمیمه ۱ می باشد)، تهیه و امضا نمایند.

طرز العمل دسپلين ادارى

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بمنظور تنظیم روابط اخلاقی و دسپلین اداری در اداره ملی ستندرد تنظیم گردیده که کارکنان اداره مکلف به رعایت آن میباشند.

اهداف

ماده دوم

فصل دوم روش اخلاقی

برخورد و رفتار کارکنان

ماده سوم

- کارکنان در خصوص اجراءات و روابط با همکاران و مراجعین مکلف به موارد ذیل میباشند:
- (1) برخورد و رفتار کارکنان باید نمایانگر کردار و پندار شان باشد، در اجراءات یومیه به قوانین موضوعه و ارشادات دینی ارج گذاشته در برابر همدیگر و مراجعین برخورد نیک داشته و حقوق جوانب را در نظر داشته باشند.
 - (2) اجتناب از هر نوع عمل که موجب اخلال وظیفه رسمی گردد.
 - (3) برخورد نیک و احترام متقابل در سطوح بالا و پائین .
 - (4) با مراجعین اداره برخورد نیک داشته و با حوصله مندی کامل با آنها رفتار نمایند.
 - (5) کارکنان تلاش نمایند تا بیطرفی خویش را حفظ نموده در اجرای وظیفه فضای اعتماد را ایجاد و از هر نوع تبعیض خود داری نمایند.
 - (6) کارکنان از روش های منصفانه کار گرفته در اجراءات اداری عادل باشند.
 - (7) در اجراءات رسمی یومیه سلسله مراتب جداً رعایت گردد.
 - (8) کارکنان در انجام کار های شان صادق باشند.
 - (9) از هر نوع عمل اداری که حاکمیت قانون را متاثر سازد جداً خود داری گردد.
 - (10) از تامین روابط خود سرانه با ادارات داخل و خارج کشور خود داری گردد.
 - (11) از تجهیزات دفتری به نفع شخصی استفاده نه گردد .
 - (12) از وظایف شان سوء استفاده نه نموده و از قبولی هدیه و تحفه خود داری نمایند.
 - (13) از ارائه معلومات حین اجرای وظیفه به درخواست کننده بدون استیذان مقام ذیصلاح خود داری گردد مگر اینکه درمغایرت با قانون دسترسی به اطلاعات قرار نه گیرد.

دسپلین اداری

ماده چهارم

بمنظور نظم اداری ، انجام کار و خدمات با کیفیت، محرمانیت و حفظ اسرار وظیفوی نکات ذیل جداً رعایت گردد :

- (1) کارکنان اداره مکلف اند همه روزه حین ورود به داخل اداره ملبس با لباس موجه رسمی باشند
- (2) کارت هویت که نمایا نگر هویت رسمی کارمند تلقی میشود حین ورود به اداره آنرا بطور نمایان و قابل دید باخود داشته باشند.
- (3) عموم کارکنان در زمان معین به حاضری (صبح وعصر) در اوقات معینه حضور بهم رسانند .
- (4) حین اجرای امور رسمی خارج اداره مجوز رسمی خروج از اداره یا (فورم اجرای امور رسمی) را خانه پری نموده و به ریاست منابع بشری غرض طی مراحل ارائه نمایند ونیز وسایط نقلیه خدمتی جهت رفت وبرگشت کارمندان توظیف گردد.
- (5) استفاده از رخصتی های تفریحی بامزد حق قانونی هر کارمند است بمنظور استفاده معقول از این رخصتی ها، نیاز مندی های کارکنان طی جدول از طریق ریاست های مربوط با ریاست منابع بشری هماهنگ و بطور تنظیم گردد که باعث عقب مانی کاری شعبات مربوط نگردد .
- (6) رهبری اداره مکلف به رعایت اصل بیطرفی در اعطای امتیازات مطابق به قانون به همه کارکنان اداره می باشد.
- (7) کارکنان اجرایی، وظایف محوله شان را به حسن صورت بادر نظر داشت پلان کاری منظور شده بخش مربوطه انجام دهند.
- (8) کارکنان مکلف به انجام امورات رسمی وعرضه خدمات معیاری و با کیفیت به مراجعین وسایر ادارت دولتی میباشند.
- (9) وظایف روزمره در هماهنگی کامل با سایر شعبات ذیدخل انجام گردد.
- (10) مکاتیب وپیشنهادهات بادر نظر داشت تشریفات اداری با متن واضح به امضا شخص مسئول و رعایت سلسله مراتب ترتیب وطی مراحل گردد.
- (11) رتباط کاری خوب با مراجعین بیرونی اداره تامین گردد.
- (12) کارمندان اداره مکلف به حفظ اسرار وظیفوی مربوط شان میباشند.
- (13) در صورت افشای اسناد محرم اداره، جزای تادیبی طبق قانون به شخص مسئول داده میشود.
- (14) مکاتیب عمومی ومحرم در پاکت های مخصوص گذاشته وبه شخص مسئول تسلیم داده و ارسال گردد.

مصئونیت

ماده پنجم

جهت مصونیت وجلوگیری از آزار و اذیت جسمی و روانی مندرجات ذیل جداً رعایت گردد:

- (1) کارکنان اداره در برابر اذیت های جسمی و روانی در داخل اداره مصئونیت دارد.
- (2) کارکنان درساحه کار با همکاران ومراجعین از هرنوع آزار و اذیت جسمی وروانی جداً خود داری نمایند.
- (3) کارکنان اداره دور از هرنوع تعصبات قومی، لسانی، نژادی و مذهبی باهمدیگر برخورد داشته باشند.
- (4) جهت مصئونیت کارمندان در مواقع اضطراری مکان مصئون (save Room) ایجاد گردد.
- (5) جهت کمک به کارمندان نیازمند لا اقل یک اتاق کمک های اولیه ایجاد گردد.

طرز العمل فعالیت های تفتیش داخلی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل به تأسی از حکم مندرج ماده ششم مقررۀ ادارات تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات دولتی جریده رسمی شماره (560) مؤرخ 1363/3/31 وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرز العمل دارای اهداف ذیل میباشد:

1. تحقق عواید و مصارف بودجه اداره،
2. حصول اطمینان از مؤثریت و شفافیت در حساب دهی،
3. حراست از دارائی های عامه از طریق کنترل و تفتیش داخلی،
4. شناسائی فعالیت های غیر قانونی، غیر مؤثر و پیشنهاد اصلاح نواقص فعالیت ها.

اصطلاحات

ماده سوم

1. تولکیت: فارمت های مشخص تفتیش داخلی میباشد که با استفاده از آن هیأت تفتیش اجراءات خویش را به پیش میبرند.

فصل دوم

قدمه های اجرایی تفتیش

صلاحیت نامه تفتیش

ماده چهارم

- (1) صلاحیت نامه تفتیش کتباً به امضای رئیس اداره ملی ستندرد(انسا) به واحد اداری تحت تفتیش صادر میگردد،
- (2) صلاحیت نامه تفتیش شامل نکات ذیل میباشد:
 1. معرفی سرگروپ و اعضای تیم تفتیش،
 2. مدت و ساحه فعالیت های قابل تفتیش،
 3. دوره تفتیش شامل آغاز و انجام از لحاظ زمانی،
 4. هدایت به اداره تحت تفتیش بمنظور فراهم آوری تسهیلات جهت دسترسی به اسناد، معلومات کاری، محل کار و کارمندان جهت تکمیل نمودن برنامه تفتیش.

اجراءات مقدماتی

ماده پنجم

- (1) هیئت توظیف شده ریاست تفتیش داخلی با رأس واحد اداری تحت تفتیش جلسه ابتدائی برگزار نموده موارد ذیل را انجام میدهند:
 1. معرفی تیم تفتیش داخلی،
 2. توضیح اهداف تفتیش، ساحه تفتیش، میتود های تفتیش و مدت تفتیش،
 3. کسب معلومات توسط تیم تفتیش در خصوص قوانین، مقررۀ ها، پالیسی ها، صلاحیت ها، اهداف، تشکیل اداری، استخدام کارکنان، سیستم گزارش دهی، برنامه ها، پلان و پیشرفت و سایر معلومات مربوط،
 4. رأس واحد اداری تحت تفتیش در خصوص تفتیش اقدامات ذیل را انجام میدهد:
 5. معرفی مدیران و کارکنان واحد اداری برای تیم تفتیش،
 6. توضیح و ارایه معلومات کلی در مورد نقش واحد اداری، منابع، محدودیت ها و مشکلات که واحد اداری به آن مواجه است،
- معرفی مأمور هماهنگ کننده جهت همکاری با تیم مفتشین.
7. برای ثبت جزئیات جلسه ابتدایی باید از فارمت معیاری تولکیت اول استفاده بعمل آید.
8. تولکیت دوم مورد استفاده درهرتفتیش باید مطابق به ماهیت ونوعیت کاری اداره تحت تفتیش دیزاین گردد.

شناسایی اداره تحت تفتیش

ماده ششم

- نخستین فعالیت که باید مفتشین در اداره تحت تفتیش انجام دهند عبارت است ازدرک و فهم وکسب معلومات درمورد پالیسی ها،قوانین و مقررات، صلاحیت ها، اهداف، تشکیل اداری،استخدام کارمندان،سیستم گزارش دهی، برنامه ها،پلان و پیشرفت، وسایر معلومات مربوطه در مورد اداره تحت تفتیش.
- فارمت تولکیت دوم مفتشان را در شناسائی موضوعات موردبحث ، اسناد مورد بررسی، فعالیت هایی که تحت بازدید وتفتیش قرارمیگیرند و بررسی سوابق به منظور کسب معلومات بیشتر در مورد اداره تحت تفتیش یاری می نماید.تولکیت دوم مورد استفاده درهرتفتیش باید مطابق به ماهیت ونوعیت کاری اداره تحت تفتیش دیزاین گردد.
- تولکیت سوم: نتایج بحث، بررسی، مشاهدات وازمایشهایی که در مورد هر یک از موضوعات تولکیت دوم بدست آمده است نیازبه ثبت جداگانه دارند تیم تفتیش باید ازفارمت معیاری تولکیت سوم جهت ثبت نمودن معلومات نهایی و تشخیص ساحات دارای خطر "رسک" استفاده نماید.ساحات دارای خطر "ریسک" درقسمت نتیجه تولکیت سوم مشخص می گردد.معلومات دریافت شده و ثبت شده درتولکیت دوم منبع تثبیت ساحات دارای خطرپنداشته میشود.

ارزیابی خطر باقی مانده

ماده هفتم

یک سلسله خطرات ذاتی با فعالیت های اداره تحت تفتیش وابسته میباشد که این خطرات فعالیتهای این اداره را در بدست آوردن اهداف آن متاثر میسازد. و همچنان اداره یک سیستم کنترل این خطرات را هم دارا میباشد که بتواند این خطرات را از میان بردارد و یا اینکه آنرا به سطح حد اقل برساند. درجه خطرات ذاتی و موثریت سیستم کنترل بحیث یک اساس شناخته میشود که از طریق آن مفتشین میتوانند خطرات باقی مانده را ارزیابی و درجه بندی نمایند. برای درجه بندی خطرات باقی مانده تولکیت چهارم موجود است که با استفاده از آن تیم تفتیش میتواند طرح خطرات باقی مانده را تهیه نمایند. درجه بندی هرخطر "رск" باقیمانده به اساس پیامدهای آن صورت میگیرد مفتشین باید در ارزیابی پیامدهای هرخطر از قضاوت مسلکی خویش کارگیرند. پیامدها در 5 سطح قرار دارند که عبارت اند از: مصیبت بار، زیاد، متوسط، کم و ناچیز. خطریا "ریسک" باقیمانده عبارت از خطر است که اندازه و سطح بازرسی مورد ضرورت را تعیین می نماید.

برنامه تفتیش:

تیم تفتیش مکلف به انجام موارد ذیل میباشد:

1. تهیه و ترتیب یک برنامه تفتیش که در برگیرنده تمام خطرات باقی مانده ایکه شناسایی شده، که با انجام آزمایش تفتیش از بین برده شوند.
2. انکشاف برنامه تفتیش بعد از تهیه نمودن طرح خطرات باقی مانده،
3. در این مرحله این امکان پذیر نیست که تمام جزئیات فعالیت هایی که در جریان مرحله اجرای تفتیش صورت خواهد گرفت ذکر گردد.
4. تهیه برنامه که مشتمل بر تمام معلومات در مورد هر یک از خطرات باقی مانده که ارزیابی گردیده اند، باشد.
5. در این مرحله مفتشین میتوانند از فارمت معیاری تولکیت پنجم استفاده نمایند.

پلان گذاری

ماده هشتم

(1) تیم تفتیش مکلف به ترتیب پلان تفتیش بوده که پلان تفتیش در برگیرنده موارد ذیل میباشد:

1. معلومات در مورد واحد اداری تحت تفتیش،
 2. ساحه تفتیش، روش های علمی تفتیش، نوعیت تفتیش،
 3. تنظیم برنامه تفتیش به اساس ارزیابی خطر،
 4. تقسیم اوقات مراحل اجرا و گزارش دهی تفتیش،
 5. منابع مورد نیاز برای تکمیل تفتیش.
- (2) پلان تفتیش توسط رأس اداره تصویب گردیده و تیم تفتیش در خصوص پلانگذاری تفتیش از تولکیت ششم استفاده مینماید.

اجرای تفتیش

ماده نهم

تیم تفتیش هنگام اجرای برنامه تفتیش موارد ذیل را رعایت می نمایند:

1. برنامه تفتیش را تشریح نموده و مباحث ذیربط را از هم جدا میکند،
2. انتخاب نمونه به اساس ماهیت و اندازه اجزآت برای هر برنامه تفتیش،

3. شواهد را جمع آوری، اوراق کاری را آماده ساخته و اعداد و ارقام را تحلیل نموده خود را مطمئن میسازند که آیا خطرات باقی مانده ارزیابی شده وجود دارد. در صورت موجودیت این خطرات باید این را معلوم کنند که به چه اندازه این خطرات زیاد است و ماهیت آن چیست،

4. مفتشان از فارمت معیاری تولکیت های هفتم (الف و ب) برای ثبت نتایج استفاده می نمایند.

مشاهدات تفتیش

ماده دهم

1. مشاهدات تفتیش از طرف تیم تفتیش برای هر مورد بشکل مسوده تهیه میگردد،
2. هر مشاهده تفتیش دارای معیار، حالت، علت، نتایج و اقدامات اصلاحی میباشد،
3. هرگاه حالت با معیار مطابقت داشته باشد و یا اینکه فرق (انحراف) میان این دو آنقدر قابل اهمیت نباشد که باید در گزارش ذکر گردد، این مشاهدات منحث یافته های مثبت شناخته میشوند و اطمینان را فراهم مینماید که ریسک باقیمانده ارزیابی شده به معنی واقعی وجود ندارد و یا آنقدر با اهمیت نیست که گزارش داده شود،
4. هرگاه تیم تفتیش تفاوت قابل ملاحظه را میان حالت و معیار مشاهده می نماید که نشاندهنده موجودیت خطرات زیاد باقی مانده می باشد و نیاز است که در گزارش یکجا با علت و نتایج آن ذکر گردند، دراین حالت اقدامات اصلاحی برای هر مشاهد تفتیش ارایه میگردد،
5. اقدامات اصلاحی یا سفارشات آخرین حکم اجراآت تفتیش بوده که در بخش اخیر از طرف تیم تفتیش انجام میگردد.

توضیح:

- أ. **معیار:** در نخست معیار ارزیابی ذکر میگردد. معیارها نشاندهنده مواردی اند که باید موجود باشد. قوانین، مقررات، پالیسی ها، طرزالعمل ها معیار های عمومی محاسبوی و عملکردهای عمومی اداری منابع مهم معیار پنداشته میشوند.
- ب. **حالت:** به اساس بررسی، بحث و گفتگو، مشاهدات و یا آزمایش ها تیم تفتیش میتواند فرق میان معیار و حالت را تشخیص نمایند. جهت درک درست موضوع/مشکل ماهیت واندازه تفاوت باید به شکل تفصیلی و واضح بیان گردد.
- ت. **علت:** مفتشان باید علت فرق میان معیار و حالت را شناسائی نمایند. این پاراگراف معلومات بیشتر در مورد اینکه آیا عدم موثریت و یا نا کارآیی سیستم کنترل داخلی و یا هر دوی آن سبب تفاوت میان معیار و حالت گردیده اند؛ یعنی دراینجا گزارش این را واضح میسازد که فرق بنا برعدم موجودیت سیستم کنترل بمیان آمده و یا اینکه سیستم موجود است اما بشکل درست کار نمیکند و یا هر دو مورد علت های این تفاوت میباشد.
- ث. **نتایج :** تفاوت به این معنی است که بعضی نتایج و پیامدهای منفی در اداره موجود اند. این نتایج شاید محسوس بوده وبتواند تائید و ثابت گردد و شاید غیرمحسوس بوده و دارای ماهیت ممکنه باشد. این بخش گزارش درمورد پیامدهای منفی واقع شده و یا پیامدهای ممکنه که احتمال دارد به دلیل تفاوت میان معیار و حالت رخ دهد معلومات ارایه مینماید.
- ج. **اقدامات اصلاحی:** آخرین حکم اجراآت تفتیش، یعنی اقدامات اصلاحی یا سفارشات در بخش اخیر ارائه میگردد. برای مفتشین لازم است تا راه های حل را تشخیص و تحقیق نموده که بتواند با درنظرداشت علت و یا نتایج تفاوت مشکلات را حل نمایند. سوالات مانند چه باید کرد؟ چرا باید کرد؟ چطور باید کرد؟ کی مسئول انجام آن است ؟ از جمله سوالاتی اند که باید ذریعه سفارشات پاسخ آنها ارائه گردد. بمنظور معقول و منطقی ساختن سفارشات، تحلیل هزینه و مفاد یعنی اقتصادی بودن هریک از سفارشات مهم و اساسی پنداشته میشود.

ح. تولکیت هفتم (الف) به منظور ثبت یافته های مثبت یعنی مواردی که تنها دارای معیار و حالت اند، و تولکیت هفتم (ب) به منظور ثبت مشاهدات تفتیش که دارای هر پنج جزء یعنی معیار، حالت، علت، نتایج، اقدامات اصلاحی باشند مورد استفاده قرار میگیرد.

کنترول کیفیت

ماده یازدهم

کنترول کیفیت از جانب سرگروپ به شکل ذیل صورت می گیرد:

1. سرگروپ تیم تفتیش تمام مشاهدات تفتیش را با در نظر داشت برنامه تفتیش مرور و چک می نماید و خود را مطمئن می سازد که تمام موارد و موضوعات مندرج برنامه تفتیش اجرا گردیده اند،
2. حصول اطمینان از اینکه تمام تغییرات، افزایش و کاهش موضوعات در برنامه تفتیش در اسناد درج گردیده است،
3. حصول اطمینان از کافی بودن کمیت و کیفیت شواهد تا بتوانند مشاهدات را که در تولکیت هشتم (گزارش تفتیش) درج گردیده اند را ثابت و حمایه نماید.

تهیه مسوده گزارش تفتیش

ماده دوازدهم

- (1) گزارش منحیث محصول نهایی اجراآت تفتیش بوده که یافته ها و سفارشات تفتیش را بیان مینماید در برگیرنده موارد ذیل میباشد:

1. معلومات اساسی و خلاصه اجراات،
 2. فارمت معیاری با اجزای مشخص،
 3. معلومات در مورد واحد تحت تفتیش،
 4. مشخص بودن اهداف، ساحه و روش های علمی تفتیش،
 5. مشاهدات تفتیش.
 6. نتایج تفتیش، خلاصه اجراآت که حاوی سفارشات است که توسط تیم تفتیش ارائه گردیده اند.
- (2) سرگروپ تیم تفتیش مکلف است، قبل از مطرح نمودن گزارش در جلسه نهایی، گزارش، اوراق کاری و اسناد و شواهد جمع آوری شده توسط تیم تفتیش را چک و ملاحظه نماید. در این مرحله باید از فارمت معیاری تولکیت هشتم استفاده صورت گیرد.

جلسه نهایی

ماده سیزدهم

- (1) تیم تفتیش جلسه نهایی را بمنظور بحث روی موضوعات که در گزارش تفتیش ذکر گردیده با مقامات اداره تحت تفتیش دایر و نظریات آنها را اخذ می نماید.
- (2) واحد اداری تحت تفتیش تعهد یا نظر تحریری خویش را در مورد هر یک از سفارشات یا اقدامات اصلاحی که در هر مورد مشاهده تفتیش داده شده است ارائه نماید. برای ثبت جلسه نهایی از تولکیت نهم باید استفاده بعمل آید.
- (3) به اساس نظریات و تعهداتی که در جریان جلسه نهایی بدست آمده در صورت لزوم تیم تفتیش باید گزارش تفتیش را تجدید و اصلاح نموده و آن را جهت تحلیل به ریاست تفتیش داخلی تسلیم نماید.

تنظیم نمودن دوسیه

ماده چهاردهم

تیم تفتیش جهت تنظیم نمودن دوسیه موارد ذیل را در نظر میگیرند:

1. تیم تفتیش باید دوسیه های خود را بشکل منظم و مسلسل نظر به فعالیتهای امورتفتیش ترتیب نماید،
2. دوسیه تفتیش دارای سه بخش که شامل پلانگذاری، اجراء و گزارش دهی میباشد،
3. دوسیه با استفاده از اوراق جدا کننده از هم تفکیک میگردد،
4. تیم تفتیش فهرست اسناد را به اساس شماره آماده میسازد،
5. تیم تفتیش بمنظور دسترسی و پیدا کردن اوراق کاری و مدارک مربوط به موضوعات شامل گزارش تفتیش را به اساس شماره مسلسل تنظیم مینماید،
6. برای تهیه فهرست بندی و ارتباط دهی اوراق کاری باید از فارمت معیاری تولکیت دهم استفاده نمود.

گزارش تکمیل کار

ماده پانزدهم

جهت تکمیل گزارش موارد ذیل در نظر گرفته میشود:

1. تیم تفتیش باید گزارش تکمیل کار را آماده، و یک نقل آن را به رئیس تفتیش و نقل دیگر آن را در دوسیه تفتیش نگهدارد،
2. گزارش باید دارای معلومات حد اقل در مورد واحد اداری تحت تفتیش، امور و معاملات که توسط تیم تفتیش بررسی گردیده، اعضای تیم تفتیش، مدت تفتیش، نتایج تفتیش و غیره باشد،
3. چگونگی ترتیبات لوژستیکی وسایر موضوعات مربوطه به تکمیل تفتیش همراه با پیشنهاد راههای بهبود امور، شامل گزارش ساخته شوند،
4. موضوعاتی که به نظر اعضای تیم تفتیش بنا بر عدم موجودیت شواهد کافی قابل تذکر در گزارش نمیباشد، آن موضوعات میتوانند در گزارش بعدی تفتیش مورد رسیدگی قرارگیرند، به این منظور از تولکیت یازدهم استفاده بعمل می آید.

باب احکام متفرقه:

تعدیل

ماده اول :

- 1- پیشنهاد تعدیل، حذف و ایزاد در طرز العمل ها، به اساس ضرورت و تقاضای زمان توسط ریاست مربوطه که طرز العمل را تدوین نموده اند در هماهنگی با مشاوریت حقوقی به امر مقام ادراة ملی ستندرد صورت میگیرد.
 - 2- در صورت که پیشنهاد تعدیل، حذف و ایزاد در طرز العمل ها مربوطه از سوی مقام اداره منظور و پذیرفته شود، مشاوریت حقوقی مکلفیت دارد که موارد ذیل را در نظر گرفته و عندالموقع در مورد انجام آن اقدام نماید.
 - متن تعدیل، حذف و ایزاد را با در نظر داشت موارد قانونی آن در طرز العمل مربوطه گنجانیده و در جدول ضمیموی این مجموعه طرز العمل، با ذکر طرز العمل مربوطه، کتاب، باب و ماده تعدیل، حذف و یا ایزاد توضیحات لازم قانونی را ارائه دهد.
 - در جدول ضمیموی موارد ذیل ذکر گردد.
- تاریخ تعدیل، حذف و یا ایزاد با ذکر حکم یا احکام مقام ذیصلاح
- شماره کتاب، باب یا ماده
- همه موارد بیدون قلم خورده گی تحریر گردد.
- امضای مشاور حقوقی و مقام اداره

تادیب:

هرگاه کارمندان اداره ملی ستندرد حکم یا احکامی ازین مجموعه طرز العمل ها رد نمایند و یا آنرا به صورت مکرر رعایت ننمایند، با در نظر داشت احکام ماده 95 قانون کار « توصیه ، اخطار، کسر معاش،

تبدیلی و فسخ قرارداد کار» و مواد ماده سی ام قانون کارکنان خدمات ملکی مجازات میگردد. و در صورت کار به وجه احسن و رعایت مواد طرز العمل مطابق مواد ماده بیست و پنجم قانون کارکنان خدمات ملکی مکافات می گردند

یادداشت: طرز العمل های که در فوق تشریح شده اند، دارای رویکرد و میتود های جدید میباشند و در مطابقت با معیارهای بین المللی تفتیش داخلی عیار گردیده اند. تیم تفتیش باید معلومات کامل در مورد تمام تولکیت ها داشته و بتوانند با تطبیق درست این طرز العمل ها بررسی های خویش را به گونه معیاری انجام دهند.

انفاذ

ماده شانزدهم:

این طرز العمل بعد از منظوری توسط رئیس اداره ملی ستندرد (انسا) مرعی الاجراء می باشد.

منظور است!

کمیته فرعی:

ریاست دفتر

ریاست منابع بشری

ریاست پلان و پالیسی

مشاور حقوقی

مشاور مقام

معاون مالی و اداری

منظور شده

داکتر موسی علمی
سرپرست اداره ملی ستندرد

