



اداره ملی ستندرد

د ستندرد ملي اداره

Afghanistan National Standards Authority

طرز العمل تدوين و ترويج ستندرد

فهرست مندرجات

فصل اول:	۱
عمومیات	۱
۱. مبنی	۱
۲. اهداف	۱
۳. اداره مسول	۱
۴. اصطلاحات	۱
۵. مخففات	۲
فصل دوم:	۴
تدوین ستندرد های ملی	۴
مراحل آزمایش امتعه مواد ساختمانی	۴
۶. اصول	۴
۷. فرائید یا پروسه تدوین ستندرد ها	۴
فصل سوم:	۱۱
کمیته های تخنیکي و فرعی	۱۱
۸. شرایط عمومی	۱۱
۹. حق الزحمه یا پرداخت پول	۱۵
۱۰. روش سریع تدوین ستندرد ها:	۱۵
۱۱. به روز سازی اسناد	۱۶
۱۲. مرور دوره اسناد منتشره	۱۶
۱۳. سمع شکایات (Appeal Process)	۱۷
فصل چهارم:	۱۸
آموزش و ترویج ستندرد ها	۱۸
۱۴. آموزش ستندرد	۱۸
۱۵. ترویج ستندرد	۱۹
فصل پنجم:	۲۰
احکام نهائی	۲۰
۱۶. حق انحصاری (Copyright)	۲۰
۱۷. فروش ستندرد های ملی	۲۰

۱۸. مرکز ملی دریافت معلومات (WTO/TBT National Enquiry Point) ۲۱
- ضمیمه ۱: فورمه جات قابل استفاده در پروسه تدوین ستندرد ۲۲
- فورمه شماره ۲: تدوین نظریات ۲۵

فصل اول

عمومیات

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، گد های ساختمانی افغانستان، گد 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 (adaptaion) ستندرد های بین المللی یا منطوقی 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 سهیم ساختن جمع کثیری از شرکای مراجع ذیعلاقه 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 مسوولیت 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 تخنیکي 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 تخنیکي

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

7.2 حد نصاب (Quorum)

حد نصاب عبارت از تعداد لازم اعضای رای دهنده یک کمیته تخنیکي است تا به منظور قانونی شدن مصوبات و تصامیم جلسات باید حضور داشته باشند. حد نصاب جلسات کمیته های تخنیکي 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 تخنیکي به هدف پیشبرد یک بُعد مشخص ساحه کاری این کمیته ایجاد میشود

9.2 کمیته تخنیکي (TC)

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

10.2 اسناد انسا

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

11.2 مسوده کاری

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

12.2 گروه کاری (WG)

گروه از افرادی که توسط کمیته تخنیکي یا فرعی برای رسیده گی 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 کمیته
DNS	Draft National standard	مسوده ستندرد ملی
FDS	Final Draft standard	مسوده نهایی ستندرد
IEC	International Electro-technical Commission	کمیسیون بین المللی الکترو - میخانیکي

ISO	International Organization for Standardization	سازمان بین المللی استاندارد
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 استاندارد
TBT	Technical Barriers to Trade	موانع فنیکی تجارت
TC	Technical Committee	کمیته فنیکی
ToR	Terms of Reference	لایحه وظایف
VC	Video Conference	ویدیو کنفرانس
WD	Working Draft	مسوده کاری
WG	Working Group	گروه 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 میگرد.
- (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 منحصیث 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 اجراءات و پیشرفت ها به رئیس ستندرد ها و کُد های ساختمانی انسا در فواصل زمانی معین گزارش آرایه شود
- (5) طرزالعمل آرایه پروژه های ستندرد های پیشنهادی با دلایل مقنع (justification) مطابق به موارد ذیل میباشد:

ماده هفتم

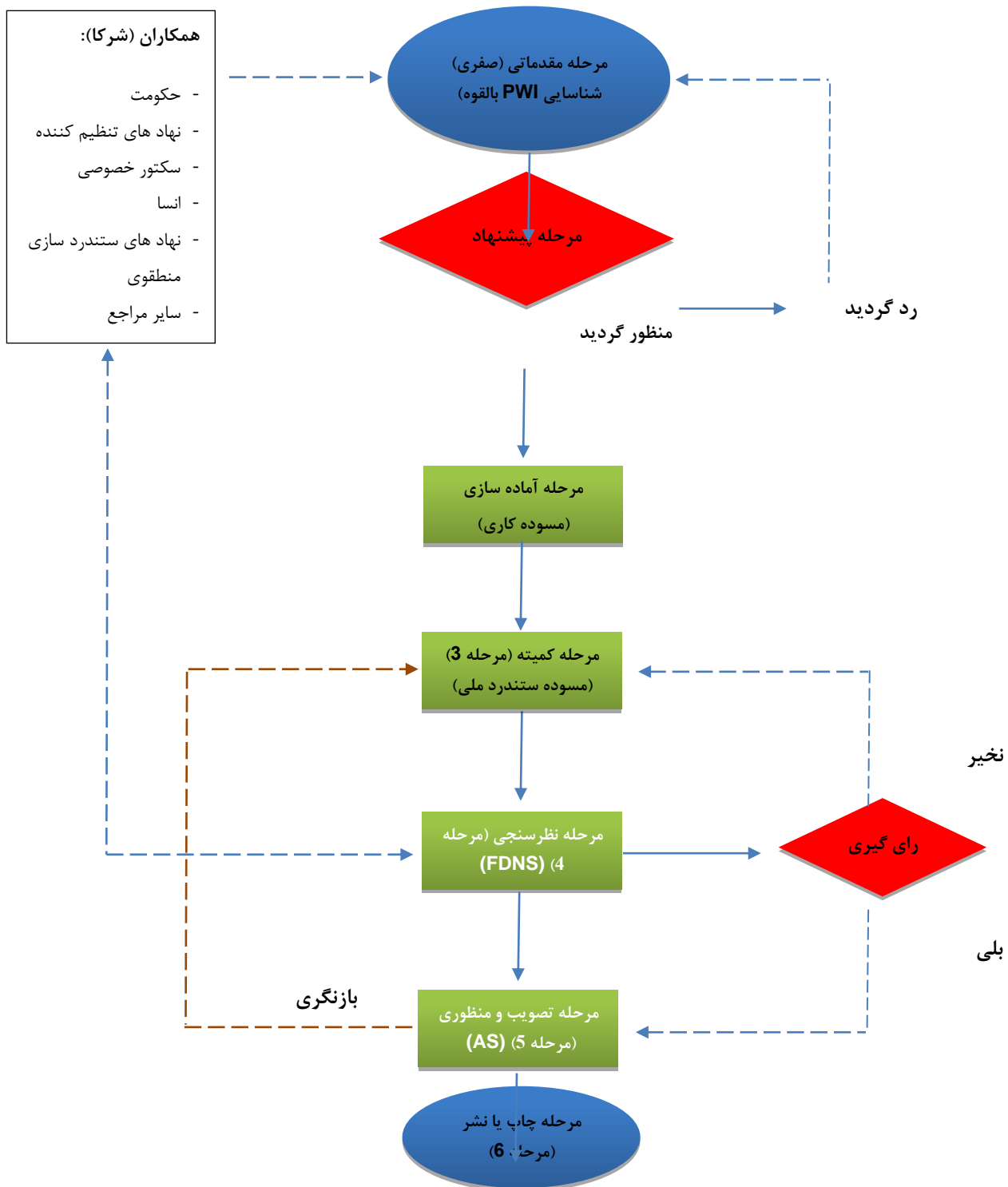
فرائید یا پرسه تدوین ستندرد ها

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 منحصیث 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 ستنرد های بین المللی در رهنمود ISO/IEC 21-1:2005 تصریح یافته است، استوار است.

اقتباس ستنرد ها و سایر اسناد بین المللی به سطح منطقه یا ملی -- بخش 1: اقتباس ستنرد 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 ستنرد ها به سطح ملی بدون تغییر ستنرد های منطقوی یا بین المللی اقتباس میشوند، حروف شناسایی کننده AS (ستنرد 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 ستنرد های ISO
As 1000:2017 CODEX STAN 100:2010	AS CODEX STAN 296:2009	اقتباس یکی از ستنرد های CODEX
AS 1000:2017 SARSO 10142- 1:2008	AS SARSO 10142-1: 2008	اقتباس متن انطباق یافته سارسو که مرجع آن یک ستنرد بین المللی باشد
AS 1000:2017 GOST 16001:2007	AS GOST 16001:2007	اقتباس متن انطباق یافته AS که مرجع آن یک ستنرد ملی یکی دیگر از NSB ها باشد

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

یادداشت 2: در صورت اقتباس ملی متن انطباق یافته سارسو، مخففات "SARSO" منحیث مرجع ستنرد اقتباس یافته انسا تذکر نیافته و تنها ستنرد مرجع که از آن انطباق صورت گرفته است، نوشته میشود. سال نشر سند منحیث ستنرد 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 آن صورت شماره سند ملی طور ذیل خواهد بود...

نحوه شماره گذاری 2

برای ستنرد های ذیل:

i. ستنرد های ملی اصلی انسا؛ یا

ii. اقتباس سایر ستنرد 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 ستنرد مرجع در پشتی (پوش) سند ستنرد ملی واضح نمی گردد، ولی معمولاً در متن ستنرد (در پیشگفتار یا مقدمه، از ستنرد مرجع) تذکر به عمل میآید
سال چاپ سند به عنوان ستنرد 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 تخنیکي یا فرعی فرصت معرفی پروپوزل (که منحيث 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 تخنیکي 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 منحيث جز از برنامه کاری یک کمیته تخنیکي 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 تخنیکي 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 میگردد.
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 میگردد. 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 تخنیکي از همه امکانات از طریق یک پروسه اشتراکی و تعقیب مکاتبات، جلسات و غیره، استفاده نماید
4. بعد از منظوری منحيث 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 زمانیکه 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 ممد واقع شده بتواند، 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. زمانیکه 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 میگرددند.

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 ارایه کند.

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

(7) در انسا تدوین استاندارد ها با در نظر داشت اصل اتفاق آرا صورت میگیرد. بر اساس تعریف پذیرفته 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 (استاندارد) 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 استاندارد ها حتی الامکان همزمان و با در نظر داشت پروسه مرور سند مرجع مانند استاندارد بین المللی یا اقتباس استاندارد منطقی انطباق یافته، صورت میگیرد.

(9) غرض سهولت هرچه بیشتر، در جریان تدوین استاندارد 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 فرعي

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 فرعي

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 فرعي

2.1 مسئولیت تعیین لایحه وظایف

لایحه وظایف کمیته تخنیکي توسط رئیس تدوین ستندرد ها و کود های ملی ساختما 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 " منحصیث 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 استانداردسازی در محدوده کاری سایر کمیته ها قرار دارند. از اینرو موارد مشخص محصولاتی که برای آنها استاندارد 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 استاندارد باشد. بلکه صرف بخاطری است که اگر نیاز به استاندارد 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 رایه رهنمایی مشخص مشکل به نظر میرسد.

در این کمیته ها، استفاده از واژه اصطلاحات منحیث یک مورد احتمالی استانداردسازی 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 استانداردسازی 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
- گروه کاری را در مورد اصول و روش های انسا و در صورت نیاز سایر مراجع منطقی و بین المللی رهنمائی نماید
- نظارت، گزارشدهی و حصول اطمینان از پیشرفت مناسب کار
- تهیه و شریک ساختن اسناد
- تنظیم و گنجاندن نظریات ارائه 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 استاندارد های ملی انسا

- حصول اطمینان از اینکه تصمیم 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 گروه کاری بالاتر 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 منحیث 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 گروه 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 تصمیم 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 گروه 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 تصمیم 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
- بعداً اینک مسوده کمیته به اتفاق آرا تأیید گردید، همکاری با سکرتریت کمیته در شریک نمودن این سند منحیث یک مسوده آماده برای مرحله نظرسنجی
- در صورت نیاز، اقدامات مقتضی را به هدف رسیده‌گی 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 منحیث 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 بالآخر تقاضا نظریات شانرا ارایه نموده و از حق رای شان استفاده مینمایند. سکرتریت کمیته آنعده 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 نهادها منحیث 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 نهادها 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 منشئه 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 ستندردها 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 منحیث 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 نگردد 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 تخنیکي W / انسا (ANSA/TCW)
کمیته فرعی	کمیته فرعی X / کمیته تخنیکي W / انسا (ANSA/TCW/SCx)
گروه کاری	گروه کاری Y / کمیته تخنیکي W / انسا (ANSA/TCW/WGy) (گروه کاری که مستقیماً تحت اثر کمیته تخنیکي باشد)؛ یا

گروه کاری Y، کمیته فرعی X، کمیته تخنیکي W / انسا (ANSA/TCW/SCx/WGy) (گروه کاری که مستقیماً تحت اثر کمیته فرعی باشد)

(2) شرایط خاص کمیته های تخنیکي و فرعی

1. ایجاد: کمیته تخنیکي 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 تخنیکي موجود نباشد. کمیته فرعی توسط کمیته تخنیکي به هدف کار روی یک یا بیشتر از یک پروژه به نمایندگی از کمیته تخنیکي ایجاد میگردد. برای پذیرش درخواست ایجاد کمیته فرعی نیاز است تا از طرف دو ثلث کل آرای کمیته تخنیکي تأیید گردد.

2. برنامه کاری: هر کمیته تخنیکي 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 تخنیکي باشد. انسا پلان کاری همه کمیته های تخنیکي 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 تخنیکي 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 میگرددند، ولی اشخاص متخصص و با تجربه خارج از کمیته تخنیکي 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 میگرددند.

ماده نهم

حق الزحمه یا پرداخت پول

تمامی اعضا و سکرتریت کمیته های تخنیکي 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 میگرددند.

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 منطوقی یا سایر نهاد های مشابه که جهت مرور و اقتباس به عنوان تندررد 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، میباشد. نیاز است تا برای تعدیل یک سند عین طرزالعمل را که جهت تدوین یک سند جدید قابل تطبیق میباشد، 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 نکنند، 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 منطوقی، 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 میباشد.

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
- گروه 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 آرایه معلومات به ارتباط تطبیق ستندرد ها و همچنین آرایه 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 کننده گان سال
- اشتراك در محافل و نمایشگاه های ملی (هفته ملی محیط زیست، روز زمین، نمایشگاه های زراعتی، نمایشگاه و محافل ویژه تجارتي و سکتوری)

فصل پنجم احکام نهایی

ماده شانزدهم

حق انحصاری (Copyright)

- (1) مطابق به حکم فقرة 1 ماده 11 قانون ستندردسازی افغانستان، طبع و نشر ستندرد های ملی، علائم 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 تخنیکی 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 منحیث سند انسا 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، اشکار 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 میکروفلم 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 محرمت 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 ستندرد

1. فورمه 1: پروپوزل ایجاد ساحه کاری جدید یا پروژه جدید ستندرد

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 ستندرد بین المللی باشد

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

رهنمایی استفاده از این فورمه جهت پیشنهاد و ارائه دلایل مقنع برای پروژه های جدید ستندردها 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 راییت و سایر مسایل مرتبط به حق انحصاری (معنوی) اگر بلی، معلومات مکمل منحیث ضمیمه فراهم گردد بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>
نوع نشریه پیش بینی شده (یکی از موارد ذیل را نشانی کنید، در صورت امکان) ستندرد ملی <input type="checkbox"/> دیگر <input type="checkbox"/>
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	
موسسات هماهنگ کننده	نیاز به هماهنگی با: (لطفاً مشخص سازید)
کار آماده سازی (حد اقل یک طرح باید ضمیمه پروپوزل گردد) مسوده ضمیمه است <input type="checkbox"/> طرح (کلیات) ضمیمه است <input type="checkbox"/> 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 بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>
این پروپوزل مربوط به تعدیل یا بازنگری یک ستندرد ملی موجود یا سند دیگر میباشد	<input type="checkbox"/>
این پروپوزل مربوط به پذیرش کلیات برای یک موضوع کاری منحیث یک پروژه فعال می باشد	<input type="checkbox"/>
این پروپوزل مربوط به احیای مجدد یک پروژه منحل شده منحیث یک پروژه فعال میباشد	<input type="checkbox"/>
دیگر:	<input type="checkbox"/>
معلومات رای گیری:	
رای مرتبط به این پروپوزل شامل رای گیری موارد ذیل میباشد:	
پذیرش پروپوزل منحیث یک پروژه جدید	<input type="checkbox"/>
پذیرش مسوده مرتبط منحیث یک پروژه جدید و آماده مرور مستقیماً توسط کمیته یا کمیته های مسئول	<input type="checkbox"/>
پذیرش مسوده مربوطه منحیث یک پروژه جدید و آماده ارسال غرض نظرخواهی عامه	<input type="checkbox"/>
دیگر:	<input type="checkbox"/>

جزئیات ضمیمه یا ضمایم شامل این پروپوزل

<input type="checkbox"/>
امضای سکرتر کمیته تخنیکی

برای پیشنهاد موارد ذیل از این فورمه استفاده شود:

- (الف) سند جدید ملی، منطوقی 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

(طرزاعمال 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 طرزاعمال 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 ستراتژییک 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 بالائر 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 بالائر 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.

ه) اسناد مرتبط: هر سند مرتبط شناخته شده (ستندرد ها و مقررات تخنیک) 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 کاپی 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.

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 آرایه 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 آرایه گردد؛ (ب) دوباره به کمیته تخنیکي غرض رسیده گی راجع گردد نظریات (اگر باشد)	

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