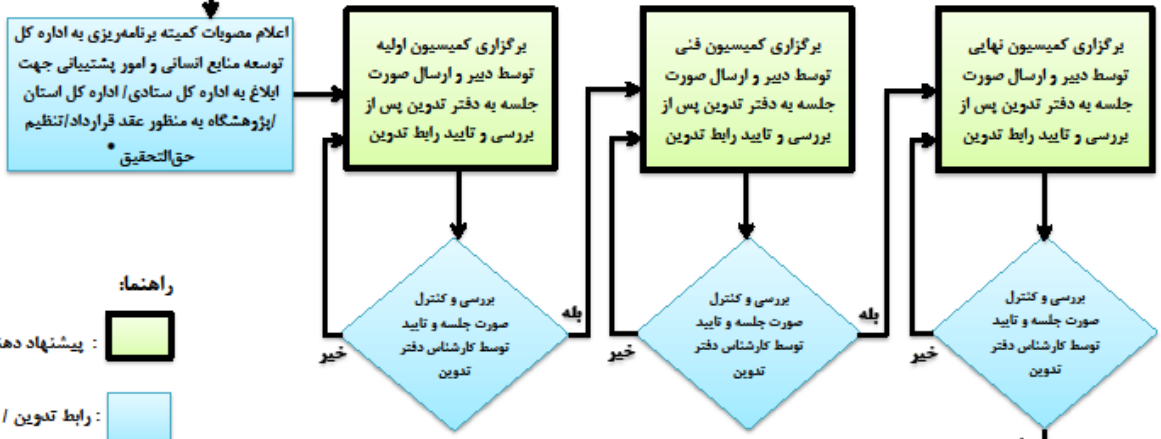
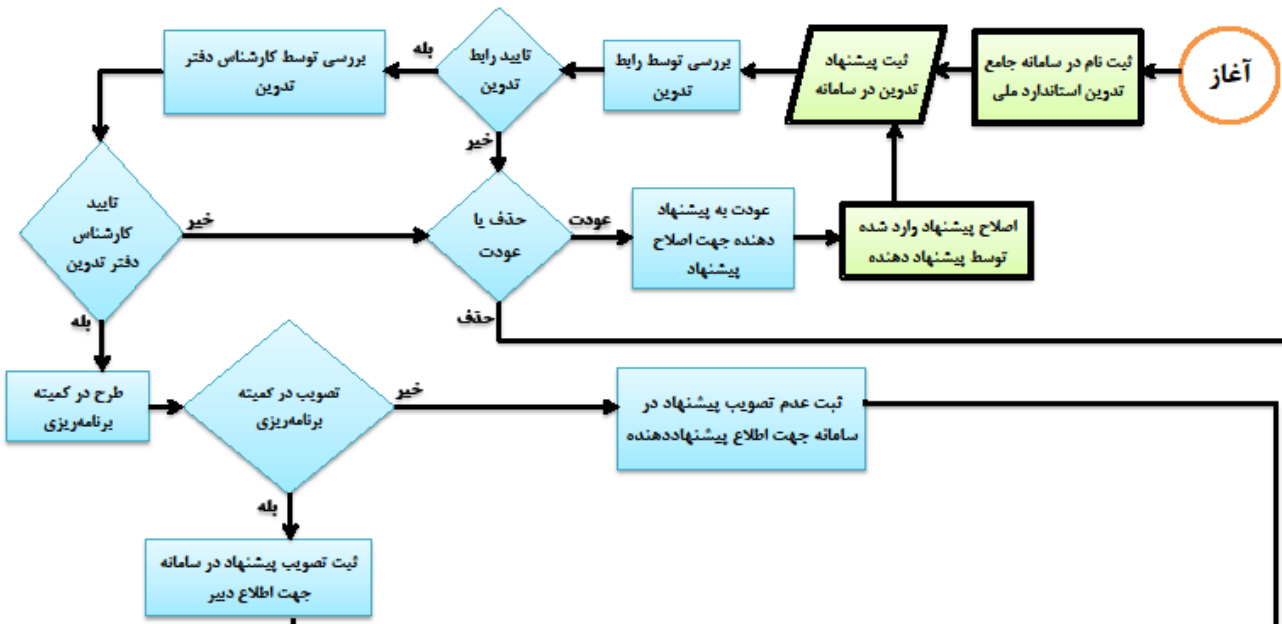


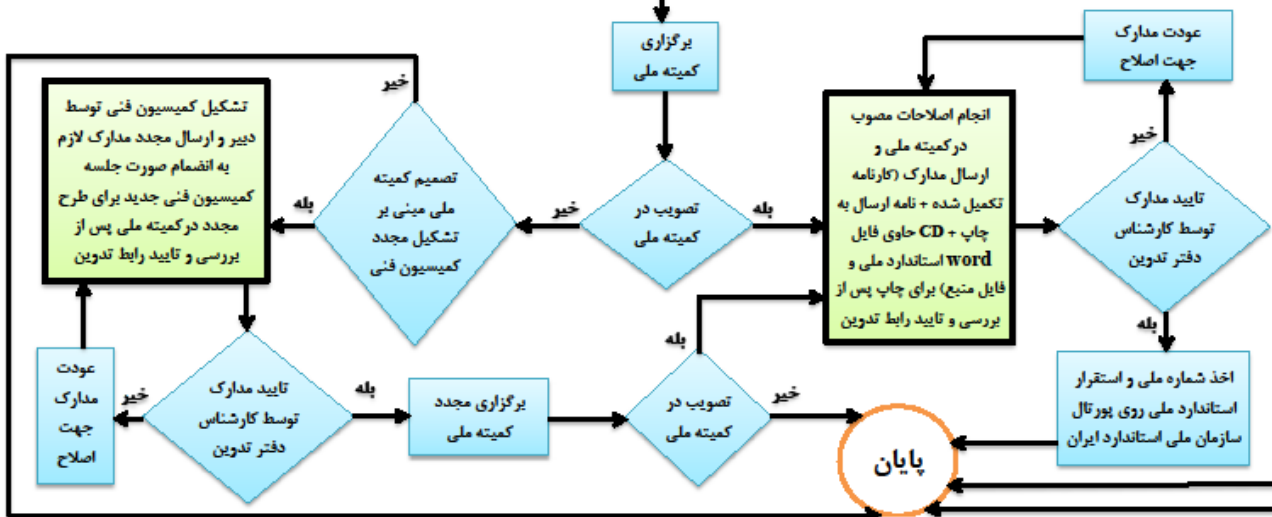
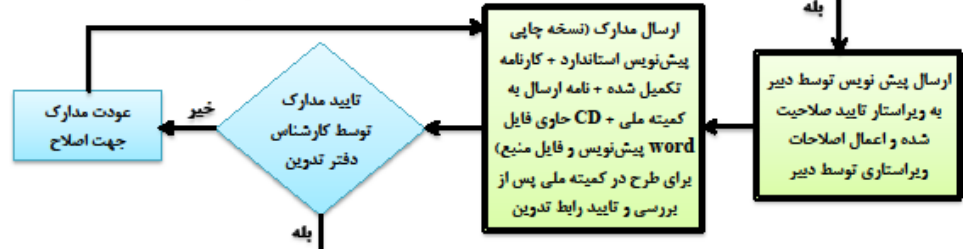
## اداره کل استاندارد فارس

عنوان خدمت	تدوین استانداردهای ملی	کد خدمت
مشخصات حوزه متولی ارائه خدمت : نام رئیس / سرپرست: محبوبه خاکی محل استقرار: اداره کل استاندارد فارس	نام معاونت : استانداردهای ملی و آموزش سمت : سرپرست اداره هماهنگی امور تدوین ساختمان شماره ۳	نام اداره : هماهنگی امور تدوین روز و ساعات ارائه خدمت : همه روزه در وقت اداری تلفن تماس: ۰۷۱۳۶۲۹۰۹۰۸
<b>مراحل گردش کار خدمت : تدوین استانداردهای ملی</b>		
<p>۱- ثبت پیشنهاد تدوین استاندارد ملی توسط کاربران مجاز در سامانه جامع تدوین به آدرس <a href="https://ison.inso.gov.ir">https://ison.inso.gov.ir</a> (مشخصات کاربران مجاز و نحوه ثبت پیشنهاد در قسمت‌های ۱ و ۲ پرسش‌های متداول مطرح گردیده است)</p> <p>۲- بررسی پیشنهاد در سامانه توسط رابط تدوین استان حداکثر ظرف ۴ روز کاری و ثبت نتیجه در سامانه (تایید، عودت یا حذف با بیان علت) جهت اطلاع پیشنهاد دهنده</p> <p>۳- در صورت تایید توسط رابط تدوین استان، پیشنهاد توسط کارشناس تدوین سازمان بررسی و نتیجه در سامانه (تایید، عودت یا حذف با بیان علت) جهت اطلاع پیشنهاد دهنده ثبت می‌گردد</p> <p>۴- در صورت تایید پیشنهاد توسط کارشناس تدوین سازمان، پیشنهاد در کمیته برنامه‌ریزی سازمان مطرح می‌گردد</p> <p>۵- در صورت تصویب پیشنهاد در کمیته برنامه‌ریزی، ضمن ثبت در سامانه، برای پیشنهاد دهنده (دبیر) جهت شروع کار ابلاغیه صادر می‌شود، در صورت عدم تصویب، نتیجه در سامانه درج می‌گردد</p> <p>۶- برگزاری جلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی مطابق با روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی و تهیه پیش نویس اولیه توسط دبیر</p> <p>۷- ارسال پیش نویس اولیه استاندارد (که مطابق با استاندارد ملی ایران شماره ۵ تهیه شده است) توسط دبیر به یکی از ویراستاران مجاز جهت ویراستاری راهنمایی ۱- نحوه دریافت الگوی نگارش استانداردهای ملی:</p> <p>پورتال سازمان ملی استاندارد به آدرس <a href="https://www.inso.gov.ir">https://www.inso.gov.ir</a>، در بخش خدمات ما برای مخاطبان/ دبیران تدوین استاندارد و ویراستاران / الگوی نگارش استانداردهای ملی</p> <p>راهنمایی ۲- نحوه دریافت فهرست اسامی ویراستاران مجاز به همراه شماره تماس و رشته تخصصی مربوطه:</p> <p>پورتال سازمان ملی استاندارد به آدرس <a href="https://www.inso.gov.ir">https://www.inso.gov.ir</a>، در بخش خدمات ما برای مخاطبان/ دبیران تدوین استاندارد و ویراستاران / فهرست اسامی ویراستاران</p> <p>۸- ارسال مدارک زیر توسط دبیر به اداره تدوین استان:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اصل صورتجلسات کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی</li> <li>- نسخه پیش نویس ارسال شده توسط ویراستار که موارد اصلاح شده توسط ایشان مشخص باشد (در صورتیکه نسخه کاغذی است باید توسط ویراستار امضاء و تایید شده باشد و اگر نسخه الکترونیکی است مدارک مربوط به ایمیل ارسالی پیوست گردد)</li> <li>- نسخه چاپی پیش نویس استاندارد ملی نهایی اصلاح شده، متن منبع و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد</li> <li>- اصل کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی که توسط دبیر و ویراستار امضاء شده است</li> <li>- CD حاوی فایل <b>word</b> و <b>pdf</b> پیش نویس استاندارد ملی، نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد و منبع مربوطه</li> <li>- اسامی مدعوین پیشنهادی طبق فرم "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی"</li> </ul> <p>توجه- نحوه دریافت فرم‌های مذکور در قسمت ۳ پرسش‌های متداول مطرح گردیده است.</p> <p>۹- بررسی مدارک توسط رابط تدوین استان و ارسال به سازمان</p> <p>۱۰- پس از دریافت مدارک توسط سازمان، زمان و مکان برگزاری کمیته ملی توسط سازمان تعیین و طی نامه رسمی به دبیر و سایر مدعوین اعلام می‌گردد</p> <p>۱۱- برگزاری کمیته ملی در زمان مقرر و:</p> <p>الف)- در صورت تصویب در کمیته ملی مدارک زیر توسط دبیر به اداره تدوین(اداره کل استان) استان ارسال می‌گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخه چاپی پیش نویس نهایی استاندارد ملی که تغییرات مطرح شده در کمیته ملی در آن اعمال گردیده است</li> <li>- اصل کارنامه در صورتی که در کمیته ملی به دبیر تحویل شده باشد</li> <li>- CD حاوی فایل <b>word</b> پیش نویس نهایی و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد و فایل <b>pdf</b> منبع</li> </ul> <p>ب)- در صورت عدم تصویب، به کمیسیون فنی جهت رفع نواقص ارجاع داده می‌شود و ادامه فرایند از مرحله هشتم پیگیری می‌شود.</p> <p>۱۲- بررسی مدارک توسط رابط تدوین استان و ارسال به سازمان (یک هفته).</p> <p>۱۳- اعلام تاییدیه "ارسال برای چاپ استاندارد" از سوی سازمان</p> <p>۱۴- اختصاص شماره ملی به استاندارد توسط کارشناسان سازمان و چاپ روی سامانه.</p>		

## «فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران»



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



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

# سوالات متداول ارباب رجوع

## سوالات متداول ارباب رجوع :

### ۱- کاربران مجاز چه کسانی هستند ؟

#### الف- افراد دارای پروانه کارشناسی تدوین

شرایط دریافت پروانه کارشناسی تدوین (حقیقی):

به آدرس <https://shiraz.inso.gov.ir> ، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «تایید صلاحیت کارشناسان استاندارد حقیقی» با کد خدمت ۱۳۰۱۱۴۵۶۱۰۴ مراجعه شود.

#### ب- افراد علاقه‌مند به تدوین به صورت موظف

شرایط لازم:

- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در رشته تخصصی مربوط

- گذراندن دوره آموزشی "آشنایی با استاندارد ملی ایران شماره ۵"

- گذراندن دوره آموزشی آشنایی با روش اجرایی "فرایند تدوین استانداردهای ملی ایران" به شماره ۳۳/۲۰۱/ر

- مشارکت در تدوین حداقل سه استاندارد ملی

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

شرایط دریافت پروانه کارشناسی تدوین (حقوقی):

به آدرس <https://shiraz.inso.gov.ir> ، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت ، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت ۱۰۰۳۱۴۵۵۱۰۲ مراجعه شود.

ت- دستگاه‌های اجرایی متقاضی تدوین (به صورت موظف)

به آدرس <https://shiraz.inso.gov.ir> ، میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت ، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت ۱۰۰۳۱۴۵۵۱۰۲ مراجعه شود.

### ۲- چگونگی ثبت پیشنهادات در سامانه ؟

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

#### روش ثبت نام در سامانه تدوین:

#### ۱-۲ افراد حقیقی (بند الف و ب سوال شماره ۱):

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

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

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

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

#### ۲-۲ افراد حقوقی (بند پ و ت سوال شماره ۱):

۱-۲-۲ وارد سامانه جامع تدوین به آدرس <https://ison.inso.gov.ir> شده، بر روی آیکن ثبت نام در سامانه کلیک کرده، به

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

۲-۲-۲ پس از دریافت نام کاربری و رمز عبور جهت اطلاع از نحوه ادامه فرآیند ثبت نام به آدرس <https://shiraz.inso.gov.ir> ،

گزینه میز خدمت الکترونیکی، شرح گردش و مدارک مورد نیاز خدمت، «صدور پروانه کارشناسی استاندارد حقوقی» با کد خدمت ۱۰۰۳۱۴۵۵۱۰۲ مراجعه شود.

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

روش ثبت پیشنهاد در سامانه تدوین:

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

### ۳- روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی

فرآیند تدوین استانداردهای ملی و تمامی فرمها و مدارک مورد نیاز در فرآیند ( صورتجلسات کمیسیونهای اولیه، فنی و نهایی - کارنامه تدوین، فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی و...) در "روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی" به شماره ۳۳/۲۰۱/ر موجود است که برای دریافت روش اجرایی مذکور به آدرس <https://shiraz.inso.gov.ir> ، گزینه میز خدمت الکترونیکی، اطلاع رسانی و بانک های اطلاعاتی، دستورالعملها و روشهای اجرایی مراجعه شود.

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

بابت ارائه این خدمت هزینه‌ای دریافت نمی‌گردد.

### رویه ارائه شکایت از :

سامانه ملی رسیدگی به شکایات سازمان  سامانه تلفنی ۱۵۱۷  حضوری ( خانم خاکی سرپرست اداره تدوین )  
 سایر موارد با توضیح : به صورت تلفنی نیز اعتراضات متقاضیان پیگیری می‌شود.

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

۱- روش اجرایی فرآیند تدوین استانداردهای ملی به شماره ۳۳/۲۰۱/ر تاریخ تصویب اولیه ۱۳۸۲/۴/۲۳ تاریخ تجدیدنظر ۱۳۹۳/۸/۲۴  
۲- دستورالعمل نحوه فعالیت رابط تدوین به شماره ۳۳/۲۱۴/د تاریخ تصویب اولیه ۱۳۸۲/۴/۲۳ تاریخ تجدیدنظر ۱۳۸۷/۵/۱۵

### مستندات و مدارک مورد نیاز برای دریافت خدمت :

- ۱- پیشنهاد ثبت شده در سامانه
- ۲- اصل صورتجلسات کمیسیون اولیه، فنی و نهایی
- ۳- اصل کارنامه که توسط ویراستار و دبیر امضاء شده است
- ۴- متن پیش نویس استاندارد که توسط ویراستار اصلاح و تایید شده است
- ۵- متن پیش نویس استاندارد نهایی اصلاح شده
- ۶- ارایه نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد
- ۷- اسامی مدعوین پیشنهادی طبق فرم "فهرست مدعوین پیشنهادی دبیر جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی"
- ۸- CD حاوی فایل پیش نویس استاندارد ملی، منبع و نسخه انگلیسی هدف و دامنه کاربرد
- ۹- پیشنهادات شرکتها، ادارات یا افراد خاصی که توسط کمیته برنامه‌ریزی اعلام شده است
- ۱۰- اسناد و مدارک مربوط به پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون اولیه ، فنی و نهایی براساس تعرفه ابلاغی