



اهداف فعالیت

- هدف طرح سامانه تدوین استاندارد های ملی
- اهداف عملیاتی مستند سازی فرایند تدوین استاندارد

دامنه کاربرد

کلیه واحدهای ستادی- ادارات کل استانی - اشخاص حقیقی و حقوقی تایید شده

آکتورها

• آکتور اصلی

متقاضی که می تواند دبیر تدوین هم باشد ، کارشناس دفتر تدوین ، رابط تدوین ، کمیته برنامه ریزی ، ویراستار

• آکتور فرعی

کمیسیون اولیه ، کمیسیون فنی ، کمیسیون نهایی ، کمیته ملی ، مسئولین قرارداد ، مدیر اداره کل استان ، ناظر قرارداد

روش انجام کار (شرح اقدامات)

ابتدا دبیر(شخص حقیقی یا حقوقی پیشنهاد دهنده) اطلاعات شخصی خود را جهت ثبت پیشنهاد برای رابط تدوین در استان مربوطه ارسال می کند سپس رابط تدوین پس از درج اطلاعات شخصی دبیر یک نام کاربری و رمز عبور برای او ایجاد می کند تا دبیر بوسیله آن متن پیشنهادش را در سامانه ثبت کند در صورتی که شخص حقوقی پیشنهاد دهنده بود و تفاهمنامه داشت درخواست مستقیماً" به دفتر تدوین (ستاد) رفته و در غیر اینصورت پیشنهاد توسط رابط تدوین بررسی می شود و در صورت عدم تایید پیشنهاد حذف و یا به دبیر پیشنهاد دهنده عودت داده می شود در صورت تایید رابط تدوین پیشنهاد را برای کارشناس دفتر تدوین در سازمان (ستاد) ارسال می کند کارشناس تدوین پس از بررسی در صورت عدم تایید پیشنهاد را حذف و یا جهت انجام اصلاحات به دبیر پیشنهاد دهنده عودت می دهد و در صورت تایید پیشنهاد پس از اطلاع نتیجه بررسی به رابط استانی جهت بررسی های بعدی به کمیته برنامه ریزی ارجاع داده می شود .

در کمیته برنامه ریزی سه مساله مشخص می شود :

۱. دبیر تدوین تعیین می شود که می تواند خود پیشنهاد دهنده یا شخص دیگری باشد

۲. روش تدوین بر اساس موضوع تعیین می شود و یکی از سه روش تحقیقات و تجربیات ، ترجمه کامل ، پذیرش استفاده می شود.

۳. تایید یا عدم تایید پیشنهاد جهت تدوین

نتیجه بررسی در سامانه ثبت می شود و پس از اعلام تایید یا عدم تایید پیشنهاد به دبیر در صورت تایید پیشنهاد به مرحله عقد قرارداد می رود ، در این مرحله دبیر پیشنهاد دهنده می تواند تعیین کند که تدوین به چه صورت انجام گیرد :

۱. قرار دادی : فقط برای پیشنهاداتی که از این طریق تدوین می شوند قرارداد تدوین بسته می شود.

۲. بدون عقد قرارداد : کلیه هزینه ها با خود پیشنهاد دهنده است و تنها نتیجه کار به دبیر پیشنهاد دهنده و رابط تدوین اداره کل استان مربوطه اطلاع داده می شود.

در مرحله عقد قرار داد پس از تعیین هزینه توسط مسئولین قرارداد در دفتر تدوین پیشنهاد به همراه مبلغ تعیین شده به امور اداری سازمان توسط اتوماسیون ابلاغ می شود و امور اداری پیشنهاد و مبلغ را به اداره کل استان مربوطه اعلام می کند و عقد قرارداد بر اساس تعرفه های تعیین شده در سازمان در اداره کل استان انجام می شود.

پروسه عقد قرار داد بسته به اینکه دبیر پیشنهاد دهنده همکار باشد یا نه متفاوت است برای افراد همکار قرارداد به صورت حق التحقیق انجام می شود و مدارک پیوست شده متفاوت با شخص (حقیقی و حقوقی) غیر همکار می باشد.

پس از این مرحله قرارداد به ترتیب به تایید ۱- دبیر تدوین ۲- مدیر اداره کل استان (یا مدیر کل امور اداری در ستاد) ۳- ناظر قرارداد رسیده و پس از تایید به مرحله برگزاری کمیسیون اولیه می رود در صورت عدم تایید پیشنهاد در مرحله عقد قرارداد باقی مانده و نتیجه به دبیر تدوین ارسال می گردد.

کمیسیون اولیه توسط دبیر تدوین برگزار می شود و سه هدف را دنبال می کند :

۱. آیا این استاندارد نیاز به تدوین دارد یا خیر

۲. هدف و دامنه کاربرد آن استاندارد چه هست

۳. تعیین رئیس کمیسیون فنی

در صورتی که در این کمیته پیشنهاد تایید نشود به مرحله عقد قرارداد برگشته الحاقیه خورده و موضوع رد شده حذف می گردد. در صورت تایید صورتجلسه مربوط به جلسه کمیسیون اولیه به دفتر تدوین ارسال می شود سپس کارشناس دفتر تدوین صلاحیت یا عدم صلاحیت اعضای حاضر در جلسه مذکور را بررسی می کند در صورتی که نتیجه مثبت باشد جلسه کمیسیون فنی برگزار می شود و در غیر اینصورت پیشنهاد در مرحله کمیسیون اولیه باقی مانده و جلسه مذکور دوباره برگزار می شود .

پس از برگزاری کمیسیون فنی در صورتیکه پیشنهاد مورد تایید بود صورتجلسه این جلسه برای کارشناس دفتر تدوین ارسال می گردد پس از بررسی های لازم در صورتی که کارشناس نتیجه را تایید کرد جلسه کمیسیون نهایی برگزار می شود و در غیر اینصورت پیشنهاد در مرحله کمیسیون فنی باقی مانده و جلسه دوباره تکرار می شود همچنین

پس از برگزاری کمیسیون نهایی در صورتیکه پیشنهاد مورد تایید بود صورتجلسه این جلسه برای کارشناس دفتر تدوین ارسال می گردد پس از بررسی های لازم در صورتی که کارشناس نتیجه را رد کرد پیشنهاد در این مرحله باقی مانده و جلسه دوباره تکرار می شود . در صورت تایید کارشناس دفتر تدوین پیشنهاد را جهت ویراستاری برای دبیر تدوین ارسال می کند دبیر تدوین از بین ویراستاران مجاز یک ویراستار را جهت ویراستاری انتخاب و پیشنهاد را به او ارجاع می دهد.

ویراستار پس از انجام اصلاحات نتیجه را به دبیر تدوین اعلام می کند سپس دبیر مدارک مربوطه را به همراه استاندارد (پیشنهاد مذکور) برای رابط تدوین استانی ارسال می کند ، رابط پس از بررسی نتیجه تایید یا عدم تایید خود را برای کارشناس دفتر تدوین در ستاد ارسال می نماید.

در صورت عدم تایید رابط تدوین استانی بسته به مشکل موجود استاندارد به یکی از مراحل قبل (ویراستاری – برگزاری کمیسیون نهایی – برگزاری کمیسیون فنی) برگشت داده می شود. در صورت تایید کارشناس دفتر تدوین پس از بررسی مدارک نتیجه را به رابط ابلاغ می کند .

اگر نتیجه بررسی مورد تایید کارشناس بود مرحله بعدی دعوتنامه کمیته ملی و استقرار بر روی سایت است .

در این مرحله کارشناس دفتر تدوین لیست ذینفعان (در روش اجرایی جدید موجود است) را جمع آوری کرده و طی نامه ای که به هر یک ارسال می شود از آنان می خواهد تا ضمن شرکت در جلسه کمیته ملی نظرات خود را در خصوص استاندارد مربوطه اعلام نمایند.

پس از جمع آوری نظرات کمیته ملی برگزار می شود ، جلسه کمیته ملی می تواند غیر حضوری نیز باشد در اینصورت نظرات جمع آوری شده طی جلسه ای به نام جلسه جمع بندی کمیته ملی تجمیع شده و نتیجه گیری می شود .

پس از برگزاری کمیته ملی در صورتی که نتیجه جلسه منفی بود بسته به مشکل موجود استاندارد به یکی از مراحل قبل (ویراستاری – برگزاری کمیسیون نهایی – برگزاری کمیسیون فنی) برگشت داده می شود و یا ادامه جلسه جهت نتیجه گیری بهتر به زمان دیگری موکول می شود ، در صورتی که نتیجه جلسه مثبت بود استاندارد تدوین شده جهت اصلاحات و تهیه نسخه نهایی به دبیر تدوین ارجاع داده می شود – دبیر تدوین پس از انجام اصلاحات نسخه نهایی را برای رابط تدوین استانی ارسال می کند رابط تدوین نسخه تهیه شده را جهت بررسی های نهایی برای کارشناس دفتر تدوین در ستاد ارسال می کند . کارشناس دفتر تدوین پس از بررسی مدارک و مستندات در صورتی که مدارک مورد تایید بود استاندارد به مرحله پایانی یعنی اختصاص شماره ملی و انتشار می رود و در غیر اینصورت جهت انجام اصلاحات به رابط تدوین استان مربوطه ارجاع داده می شود.