

د إ م ق ع / 2016	جمهورية العراق	وزارة التخطيط
GDIS / 2016		الجهاز المركزي للتقييس و السيطرة النوعية

دليل إعداد المواصفة القياسية العراقية

GUIDE OF DEVELOPING

IRAQI STANDARDS



دليل إعداد المواصفة القياسية العراقية

الإسم	الاعداد	المراجعة	الاعتماد
الوظيفة	فريق الإعداد	مدير قسم المواصفات	هيئة اعتماد المواصفات
التوقيع			
التاريخ			

فريق الاعداد:

<u>الاسم</u>	<u>العنوان الوظيفي</u>	<u>الدائرة</u>
لمياء علي حسين		التقييس
عصام سعيد عاصي		التقييس
تسليم مهدي حميد		التقييس
لبنى مصطفى جواد		التقييس
منال سلمان محمد		التقييس
علي كريم سعيد		السيطرة النوعية
ورود عبد المهدي كاظم		الخدمات الفنية والادارية

المحتويات

الصفحة	الموضوع	البند
	المقدمة	
1	المجال	1
1	التعاريف	2
1	العمل الفني لإعداد المواصفات	3
1	المبادئ العامة	1-3
1	اللجان الفنية	2-3
2	اللجان الفرعية	2-3
2	مسؤوليات عمل اللجان الفنية	4
2	برنامج العمل	1-4
2	إلتزام أعضاء اللجان	2-4
3	تنظيم العمل في اللجان الفنية	3-4
3	إعداد المواصفات القياسية العراقية واعتمادها	5
3	عام	1-5
3	المراحل	2-5
4	الإجراءات التي تتخذ لتجنب التأخير	3-5
4	تهيئة مسودات المواصفات القياسية العراقية	4-5
4	المصادر والمراجع	6

المقدمة

تمثل هذه الوثيقة أسلوب العمل اللازم لإعداد المواصفة القياسية العراقية، والتي تلبي احتياجات السوق العراقي ، وتتماشى مع تطلعات الجهات المختلفة ذات العلاقة ، وتتوافق مع معايير المنظمة الدولية للتقييس قدر الإمكان .

دليل إعداد المواصفة القياسية العراقية

1- المجال

يحدد هذا الدليل اسلوب إعداد المواصفات القياسية العراقية .

2- التعاريف

تطبق التعاريف الواردة في دليل حوكمة المواصفات القياسية العراقية .

3- العمل الفني لإعداد المواصفات

1-3 المبادئ العامة

1-1-3 1 يكون إعداد المواصفات القياسية العراقية مبنياً على أسس واضحة موجهة لدعم الصناعة الوطنية وتسهيل وصولها إلى الأسواق الدولية وتلبية متطلبات منظمة التجارة العالمية ومنطقة التجارة الحرة العربية الكبرى قدر الامكان وبما يطابق الضوابط النافذة في العراق و تكون المواصفات القياسية العراقية :
1-1-1-3 ذات علاقة وارتباط باحتياجات السوق وجميع الأطراف ذات العلاقة .

2-1-1-3 متوافقة ومنسجمة مع المواصفات الدولية قدر الامكان .

3-1-1-3 لا تشكل اي معوقات فنية للتجارة .

4-1-1-3 مناسبة لأغراض التحقق من المطابقة .

2-1-3 يقوم بالعمل الفني في مجال إعداد المواصفات كل من فنيي قسم المواصفات واللجان الفنية ولجانها الفرعية إن وجدت .

2-3 اللجان الفنية

1-2-3 تشكيل اللجان الفنية

1-1-2-3 يقدم اقتراح الى المجلس الفني للمواصفات بتشكيل لجنة فنية من قبل أي من الجهات ذات العلاقة بموضوع اللجنة المقترح او اللجان الفنية القائمة .

2-1-2-3 تقوم الشعبة المعنية في قسم المواصفات بتعميم اقتراح تشكيل لجنة فنية جديدة على الجهات ذات العلاقة لترشيح ممثلين عنهم .

3-1-2-3 تعرض الترشيحات الواردة الى المجلس الفني للمواصفات لاتخاذ قراره بتشكيل اللجنة.

4-1-2-3 تعطى اللجان الفنية أرقاماً متسلسلة وفق تسلسل تشكيلها ولا يعطى الرقم إلى لجنة فنية أخرى في حالة حل إحدى اللجان .

3-2-1-5 يجوز للجنة الفنية استضافة خبراء في المجال المطلوب للمشاركة في اعمال اللجنة بشكل مؤقت .

3-2-2 مقرر اللجنة

يرشح مقرر اللجنة الفنية من الشعبة المعنية وتتم الموافقة عليه من قبل المجلس الفني للمواصفات .

3-2-3 سكرتير اللجنة

يحدد سكرتير اللجنة الفنية من منتسبي قسم المواصفات وبموافقة المجلس الفني للمواصفات .

3-3 اللجان الفرعية

3-3-1 تشكيل اللجان الفرعية

3-3-1-1 توصي اللجنة الفنية عند الضرورة بتشكيل لجان فرعية تكلف بدراسة مواضيع معينة من برنامج عمل اللجنة الفنية بموافقة المجلس الفني للمواصفات .

3-3-1-2 ترقم اللجان الفرعية بدءا بالرقم 1 ويكون مرجعها الأول رقم اللجنة الفنية والثاني رقم اللجنة الفرعية ويفصل بين الرقمين شارحة (-) .

3-3-1-3 لا يخصص رقمها إلى لجنة فرعية أخرى في حالة حل إحداها .

3-3-1-4 تحدد اللجنة الفنية اسم وبرنامج عمل اللجنة الفرعية وأي تغيير في برنامج العمل يكون بموافقة اللجنة الفنية والمجلس الفني للمواصفات .

4- مسؤوليات عمل اللجان الفنية

4-1 برنامج العمل

4-1-1 تضع كل لجنة فنية الإطار العام لبرنامجها ابتداء من إعداد مسودة العمل ولغاية اعتماد المواصفة .

4-1-2 يوافق أعضاء اللجنة الفنية على كل موضوع في برنامج العمل .

4-1-3 يعرض البرنامج العام لكل لجنة على المجلس الفني للمواصفات لإقراره.

4-1-4 يراقب سكرتير كل لجنة فنية تقدم العمل لتلك اللجنة ، ويقدم تقارير دورية إلى المجلس الفني للمواصفات .

4-2 التزام أعضاء اللجان

4-2-1 على أعضاء اللجنة الفنية والفرعية الالتزام بالمشاركة الفعالة في عمل اللجنة الفنية أو الفرعية وحضور الاجتماعات.

4-2-2-2 يقدم مقرر اللجنة الفنية طلبا لتغيير العضو غير الملتزم بالمشاركة الفعالة في عمل اللجنة الفنية أو الفرعية وحضور اجتماعاتها ويغير العضو بموافقة المجلس الفني للمواصفات .

4-3-3 تنظيم العمل في اللجان الفنية

4-3-1 توزيع واستلام الوثائق

يكون سكرتير اللجنة الفنية مسؤولاً عن دعوة أعضاء اللجنة للاجتماعات وجدول أعمالها وعن كل المراسلات الخاصة بمسودات المواصفات العراقية .

4-3-2 ادارة العمل بالمراسلة

على اللجان الفنية أن تؤدي أعمالها إلكترونياً قدر الإمكان .

4-3-3 إخراج المواصفة

يكون طبع وتنقيح وإخراج المواصفة بكل مراحلها من مسؤولية سكرتير اللجنة الفنية .

5- إعداد المواصفات القياسية العراقية و اعتمادها

5-1 عام

تكون الفوائد الاجتماعية والاقتصادية الناجمة عن المواصفة مبرراً لإعدادها واعتمادها وتحديثها ومن الضروري أن تكون المواصفة المقترحة قابلة للتطبيق عملياً وملائمة زمنياً ولا تكون عرضة للنقادم السريع بسبب التطور التقني ولا تصبح عائقاً أمام مستخدمي هذا التطور .

5-2 المراحل

يتم اصدار المواصفة القياسية العراقية وفق المراحل الآتية :

المرحلة الأولى : اعداد مسودة العمل

يقوم فني من الشعبة المختصة في قسم المواصفات او اي جهة اخرى بإعدادها ، وتدقق من قبل مسؤول الشعبة .

المرحلة الثانية : اعداد مسودة اللجنة

تقوم اللجنة الفنية المختصة بدراسة مسودة العمل لوضع مسودة اللجنة .

المرحلة الثالثة : ارسال مسودة اللجنة الى الجهات ذات العلاقة لإبداء الآراء والملاحظات حولها .

المرحلة الرابعة : قيام اللجنة بدراسة الملاحظات على مسودة اللجنة ومناقشتها ووضع المسودة النهائية .

المرحلة الخامسة : ارسال المسودة النهائية الى الجهات ذات العلاقة بعد موافقة مدير قسم المواصفات

للتصويت بالموافقة او الرفض وفي حالة موافقة ثلثي الجهات ذات العلاقة مع عدم وجود اصوات سلبية

أكثر من ربع الأصوات الكلية ترفع المسودة النهائية الى هيئة اعتماد المواصفات لاعتمادها كمواصفة قياسية عراقية .

المرحلة السادسة : اعتماد المسودة النهائية كمواصفة قياسية عراقية من قبل هيئة اعتماد المواصفات

3-5 الإجراءات التي تتخذ لتجنب التأخير

تبذل كل الجهود عند إعداد مسودة العمل لتجنب تعديلها بشكل جذري من قبل اللجنة الفنية او الفرعية وذلك بالاهتمام منذ البداية بان تكون المسودة متوافقة مع الارشادات الخاصة بالمواصفة القياسية العراقية رقم (صفر) الخاصة بـ (قواعد نسق وعرض المواصفة القياسية العراقية) .

4-5 تهيئة مسودات المواصفات القياسية العراقية

1-4-5 يقوم الفني او اي جهة بإعداد مسودة العمل .

2-4-5 يقوم سكرتير اللجنة الفنية بإرسال مسودة العمل الى اعضاء اللجنة الكترونيا لدراستها واستلام الردود وحولها .

3-4-5 تجمع ملاحظات اللجنة من قبل السكرتير وتناقش هذه الملاحظات في اللجنة الفنية لإعداد مسودة اللجنة .

4-4-5 ترسل المسودة النهائية الى الجهات ذات العلاقة من قبل السكرتير للتصويت واستلام نتائج التصويت .

5-4-5 تحسب نتائج التصويت من قبل المقرر وترفع المسودة النهائية الى هيئة اعتماد المواصفات إذا كانت النتيجة ايجابية وإن كانت سلبية تعاد الى اللجنة لإعادة دراستها .

6- المصادر والمراجع

1-6 توجيهات المنظمة الدولية للتقييس / اللجنة الدولية الكهروتقنية - الجزء الاول /2014

2-6 توجيهات المنظمة الدولية للتقييس / اللجنة الدولية الكهروتقنية - الجزء الثاني /2011

3-6 دليل حوكمة المواصفات القياسية العراقية /2014

4-6 المواصفة القياسية العراقية رقم (صفر) /2013