



Ministry of Trade & Industry  
وزارة التجارة والصناعة



الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة  
Egyptian Organization for Standardization and Quality

# دليل العمل الفني للمواصفات والمقاييس بالهيئة

الإصدار الأول:

يناير ٢٠٢٠

## GUIDE FOR THE TECHNICAL WORK OF STANDARDS AND MEASUREMENTS AT EOS

First edition

January 2020

© EOS 2020  
EOS GUIDE 1:2020 (A)

EGYPT

[www.eos.org.eg](http://www.eos.org.eg)

## GUIDE FOR THE TECHNICAL WORK OF STANDARDS AND MEASUREMENTS AT EOS

© EOS 2020

All rights reserved.

Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without official permission in writing from EOS at the address below.

16, Tadreeb El-Modarrebeen St.  
Al Ameriya, Cairo  
Egypt

Tel. +202 228 455 22  
+202 228 455 24  
Fax +202 228 455 04  
E-mail eos@idsc.net.eg  
Web www.eos.org.eg

Published in Egypt

## دليل العمل الفني للمواصفات والمقاييس بالهيئة

جميع الحقوق محفوظة للهيئة - © EOS 2020

لا يجوز إعادة إصدار أي جزء من هذا الدليل أو الانتفاع به بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو خلافاً، ويتضمن ذلك التصوير الفوتوغرافي والميكروفيلم، بدون تصريح كتابي مسبق من الهيئة أو الناشر ما لم يحدد خلاف ذلك.

الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة  
١٦ شارع تدريب المدربين، الأميرية  
القاهرة، مصر

هاتف: +202 228 455 22  
+202 228 455 24  
فاكس: +202 228 455 04  
إيميل: eos@idsc.net.eg  
الموقع: www.eos.org.eg

قام بإعداد هذا الدليل فريق العمل بالهيئة:

- إكرام سعيد حسن - مريم برسوم

- أحمد محمد الحلو - نعمة الله حسني

- إسراء أحمد عبد العزيز - سماح لطفي

Table of Contents

المحتويات

	4	مقدمة
12 ..... فريق المهام	5	الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة
12 ..... مجموعة العمل الفنية	6	مختصرات
12 ..... الإدارة العليا	7	<b>دليل العمل الفني بالهيئة</b>
13 ..... أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية)	7	الإدارة العامة للمواصفات
13 ..... اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي	7	الإدارة العامة للمقاييس
13 ..... التوافق العام	8	<b>الهيكل التنظيمي للعمل الفني بالهيئة</b>
13 ..... أمين اللجنة الفنية	9	<b>التعاريف</b>
13 ..... رئيس اللجنة الفنية	9	التقييم
13 ..... العضوية	9	المواصفة القياسية
13 ..... الأعضاء	9	مشروع قياسية مواصفة
<b>14</b>	9	مواصفة قياسية جديدة
<b>اللجان الفنية</b>	9	مواصفة قياسية وطنية
14 ..... انشاء لجنة فنية جديدة	9	مواصفة قياسية دولية
14 ..... مشاركة الأعضاء باللجان الفنية	9	مواصفة قياسية إقليمية
15 ..... تشكيل اللجنة الفنية	9	مواصفة قياسية متبناة
16 ..... مخطط مثال لبعض أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية)	10	المراجع القياسية
16 ..... تشكيل اللجنة العامة	10	المعايير الفنية القياسية
17 ..... تشكيل اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي	10	المعايير الفنية العامة
<b>18</b>	10	التقرير الفني
<b>المسئوليات والمهام الخاصة بالدليل</b>	10	مواصفة قياسية معدلة (جزئياً / كلياً)
18 ..... مهام اللجنة الفنية	10	تصويب خطأ بالمواصفة القياسية
18 ..... مهام الأمين الفني للجنة	10	مواصفة قياسية محدثة
19 ..... مهام أعضاء اللجنة الفنية	11	مواصفة قياسية متوقفة
19 ..... مهام رئيس اللجنة الفنية	11	مواصفة قياسية ملغاة
20 ..... مهام اللجنة العامة	11	التشريع
20 ..... مهام اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي	11	التشريع الفني
20 ..... مهام السكرتارية العامة	11	اللجنة الفنية
21 ..... مهام السادة رؤساء الأقسام	11	اللجنة الوطنية المناظرة
22 ..... مهام السيد مدير الإدارة	12	اللجنة الفرعية
22 ..... مهام السيد المدير العام	12	لجنة فنية مشتركة
23 ..... مهام السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي	12	لجنة فنية متوقفة
23 ..... مهام السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة	12	اللجنة العامة
23 ..... مهام مجلس إدارة الهيئة	12	

<p>44</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>V</p> <p>VI</p> <p>VII</p> <p>VIII</p> <p>IX</p> <p>X</p> <p>XI</p> <p>XII</p> <p>XIV</p> <p>XV</p> <p>XVI</p> <p>XIX</p> <p>XX</p> <p>XXI</p> <p>VII</p>	<p>المصادر</p> <p>النماذج المرفقة</p> <p>نموذج F-SH-01 – تشكيل لجنة فنية</p> <p>نموذج F-SH-02 – قائمة الأعضاء الخارجيين للجان الفنية</p> <p>نموذج F-SH-03 – مقترح الخطة السنوية للإدارة</p> <p>نموذج F-SH-04 – بيان عدد مواصفات الخطة السنوية</p> <p>نموذج F-SH-05 – المخطط الزمني لاعتماد مواصفات الخطة</p> <p>نموذج F-SH-06 – كشف حضور اللجنة الفنية</p> <p>نموذج F-SH-07 – محضر اجتماع لجنة فنية</p> <p>نموذج F-SH-08 – محضر مناقشة</p> <p>نموذج F-SH-09 – مكافئات اللجان الفنية</p> <p>نموذج F-SH-10 – حافظة توزيع مشروع مواصفة قياسية مصرية</p> <p>نموذج F-SH-11 – بطاقة تصويت على مشروع مواصفة قياسية</p> <p>نموذج F-SH-12 – متابعة مشروع مواصفة قياسية</p> <p>نموذج F-SH-13 – تقرير نموذج اعتماد مواصفة قياسية مصرية</p> <p>نموذج F-SH-14 – متابعة خطة مشاريع المواصفات</p> <p>نموذج F-SH-15 – تقييم الأعضاء</p> <p>نموذج F-SH-16 – معايير قياس الأداء للإدارة العامة</p> <p>نموذج F-CS-01 – نموذج اطلب استشارة فنية</p> <p>نموذج طلب ترشيح عضو لجنة عامة</p>	<p>24</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>29</p> <p>29</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>42</p> <p>43</p>	<p>الخطة السنوية</p> <p>مراحل إعداد الخطة</p> <p>مصادر الخطة</p> <p>إعداد المواصفات القياسية المصرية</p> <p>خطوات إعداد المواصفة القياسية المصرية</p> <p>مراحل إعداد المواصفة القياسية</p> <p>مخطط مراحل إعداد المواصفة القياسية</p> <p>أكواد المراحل الأساسية والفرعية لإعداد المواصفات</p> <p>المراجع المستخدمة في إعداد المواصفات القياسية المصرية</p> <p>إنشاء مواصفة قياسية جديدة</p> <p>تعديل المواصفة القياسية</p> <p>تصويب الخطأ للمواصفة القياسية</p> <p>تحديث المواصفة القياسية</p> <p>الغاء/ إيقاف العمل/ سحب المواصفة القياسية</p> <p>تبنى المواصفات القياسية</p> <p>ترجمة المواصفات القياسية</p> <p>الإلزام بالمواصفات القياسية</p> <p>حقوق الطبع والنشر</p> <p>مكاتب الإدارة</p> <p>الطلبات والاستشارات</p> <p>الشكاوى والتظلمات</p> <p>التعاون الإقليمي والدولي</p> <p>المشاركة في المنظمة الدولية للتقييس (ISO)</p> <p>عضوية مصر في لجان الأيزو (ISO)</p> <p>التصويت على مستندات لجان الأيزو الدولية</p> <p>إنشاء اللجان الوطنية المناظرة (NMC)</p> <p>تمثيل الخبراء في اللجان الدولية</p> <p>الوحدات المتخصصة</p> <p>وحدة الكودكس</p> <p>نقطة الاستفسار المصرية (TBT)</p> <p>وحدة التنقيح والمراجعة</p>
--	--	---	--

## مقدمة Foreword

تنفيذا لاستراتيجية كلا من الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس والتي تتوافق مع استراتيجية الهيئة، وتتماشى مع الاستراتيجية العامة لوزارة التجارة والصناعة والاستراتيجية العامة للدولة الخاصة بالتطوير المستمر ودعم الصناعة المحلية وتيسير حركة التجارة، وبناءً على ما ورد بالمادة (٦) من قرار تنظيم الهيئة رقم ١٩٧٩/٣٩٢ بشأن اختصاصات مجلس إدارة الهيئة، والتي تضمنت "إصدار القرارات واللوائح المتعلقة بالتنظيم الداخلي للهيئة والشئون المالية والإدارية والفنية للهيئة" تم إعداد هذا الدليل لتنظيم العمل الفني بكلاً من الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس من خلال الالتزام بتطبيق متطلبات دليل الجودة الشاملة الخاص بالهيئة والتي تخضع له كلا من الإدارتين. يتضمن هذا الدليل القواعد المنظمة والمحددة لأسس العمل الفني في إعداد المواصفات القياسية، وقواعد التشريعات الفنية لكلا من الإدارتين، كذلك قواعد عمل اللجان الفنية، والتعاون مع الهيئات والجهات الوطنية والإقليمية والدولية من أجل الوصول لأعلى مستويات الجودة في إصدار المواصفات القياسية المصرية. يتوافق هذا الدليل مع متطلبات الملحق رقم (٣) من اتفاقية منظمة التجارة العالمية للعوائق الفنية على التجارة (TBT/WTO) الخاص "دليل الممارسة الجيدة لإعداد وتبني وتطبيق المواصفات القياسية" إلى جانب التوجيهات الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس (ISO Directives) كما تم الأخذ في الاعتبار مخرجات المشروعات الدولية التي تستفيد منها الهيئة، مثل مشروع (MENA STAR) والذي يهدف إلى "تعزيز البنية التحتية المؤسسية للمواصفات القياسية والتشريعات لدعم التجارة والصناعة".

يهدف هذا الدليل إلى:

- ١- تنظيم وتكامل العمل الفني داخل الهيئة بين الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس مع الإدارات الأخرى.
- ٢- مواكبة التوجه العالمي بتقليل العقبات الفنية على التجارة الدولية من خلال مبادئ واضحة لعمل المواصفات القياسية والتشريعات الفنية وفقاً للمتطلبات الفعلية لاحتياجات السوق، وضمان مشاركة كافة الأطراف المعنية لتحقيق مبدأ التوافق العام، وتسهيل المطابقة مع هذه المواصفات والتشريعات.
- ٣- تطبيق معايير الجودة في المواصفات القياسية للنهوض بالصناعة الوطنية وتسهيل وصولها للتنافسية العالمية.
- ٤- توافق المواصفات القياسية المصرية مع متطلبات منظمة التجارة العالمية والاتفاقيات الدولية الأخرى.
- ٥- تحقيق منافع اجتماعية واقتصادية وبيئية سواء كمية أو وصفية من تطبيق المواصفات القياسية بما يتناسب مع تكلفة إعدادها وتطويرها وإصدارها.
- ٦- إمكانية التطبيق العملي الفعال للمواصفات القياسية، ومواكبتها للتطور التكنولوجي والفني.

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / أشرف إسماعيل محمد عفيفي



## الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

### Egyptian Organization for Standardization and Quality (EOS)

المرجع القومي المعتمد والجهة الوحيدة المعترف بها رسمياً في مصر ودولياً المنوط بها القيام بجميع أنشطة إعداد وإصدار المواصفات القياسية المصرية فضلاً عن أنشطتها المختلفة في مجال توكيد الجودة وتقييم المطابقة للمنتجات والاختبارات المعملية والمعايير الصناعية بهدف رفع جودة المنتجات المصرية بما يجعلها قادرة على المنافسة في الأسواق المحلية والدولية وكذلك حماية المستهلك والبيئة بالإضافة إلى تمثيل الدولة في المنظمات الدولية والاقليمية في مجالات المواصفات والجودة والمعايير والاختبارات.

أنشئت الهيئة بالقرار الجمهوري رقم ٢ لسنة ١٩٥٧ الخاص بإنشاء الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وفي نفس العام انضمت إلى عضوية منظمة الأيزو العالمية ثم صدر القرار الجمهوري رقم ٣٩٢ لسنة ١٩٧٩ بإنشاء مركز ضبط الجودة وضمه إلى هيكل الهيئة كما تم تعديل تسميتها إلى الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الانتاج، كما صدر القرار الجمهوري رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٥ بتعديل المسمى إلى الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.

يرأس الهيئة رئيس مجلس الإدارة، ويتكون مجلس الإدارة من أعضاء ممثلين من الجهات الحكومية إلى جانب شخصيات بارزة في مجال الصناعة الوطنية ورجال الأعمال، وممثلين عن جهات حكومية، وخبراء في مجال المواصفات والجودة، ويتم تشكيل المجلس وفقاً لقرار السيد وزير التجارة والصناعة.

#### الرؤية Vision

أن تصبح الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة رائدة في تقديم خدمات أنشطة المواصفات وتقييم المطابقة في مصر والشرق الأوسط وأفريقيا.

#### الرسالة Mission

- ١- إصدار المواصفات القياسية المصرية وتقديم الخدمات ذات القيمة المضافة لكافة أصحاب المصلحة المعنيين بعمل الهيئة.
- ٢- الترويج لاستخدام المواصفات بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية.
- ٣- تطوير أنفسنا كهيئة لنصبح مركز التميز لدعم المشاريع الوطنية المتوافقة مع المصالح الدولية.
- ٤- رفع الوعي بالخدمات التي تقدمها الهيئة (مواصفات قياسية - معامل - جودة) وزيادة فرص الوصول إليها داخليا وخارجيا.
- ٥- تقديم الخدمات بأسعار مميزة ومناسبة للجميع والوصول بالهيئة إلى التمويل الذاتي.

#### القيم Values

- ١- النزاهة
- ٢- التطوير والتحسين المستمر - الاستدامة والاستمرارية.
- ٣- التركيز على العميل - سهولة التواصل .
- ٤- بناء الشراكات.
- ٥- الخبرة الفنية المتخصصة.
- ٦- تشجيع العمل الجماعي وروح الفريق.
- ٧- خدمة المجتمع والحفاظ على البيئة والسلامة والصحة.

## مختصرات

### Acronyms and abbreviations

- AIDMO	Arab Industrial Development and Mining Organization المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين
- ARSO	African Organization for Standardization المنظمة الأفريقية للتقييس
- CODEX	CODEX Alimentarius هيئة دستور الأغذية الدولي
- EOS	Egyptian Organization for Standardization and Quality الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة
- HS	Harmonized System Codes Commodity Classification أكواد التعريف السلعي الجمركية الموحدة
- ICS	International Classification for Standards التصنيف الدولي للمواصفات
- IEC	International Electrotechnical Commission اللجنة الدولية الكهروتقنية
- IPPC	International Plant Protection Convention اللجنة الدولية لوقاية النبات
- ISO	International Standardization Organization المنظمة الدولية للتقييس (أيزو)
- OIE	World Organization for Animal Health المنظمة العالمية لصحة الحيوان
- OIML	International Organization of Legal Metrology المنظمة الدولية للمترولوجيا القانونية
- SPS	Sanitary and Phytosanitary اتفاقية بمنظمة التجارة العالمية معنية بالصحة والصحة النباتية
- TBT	Technical Barriers to Trade اتفاقية بمنظمة التجارة العالمية معنية بإزالة العوائق الفنية على التجارة
- WTO	World Trade Organization منظمة التجارة العالمية

## ١ - دليل العمل الفني للمواصفات والمقاييس بالهيئة

وثيقة داخلية معتمدة بالهيئة لتحديد وتنظيم العمل الفني بالإدارات المعنية بالدليل بند (١/١)، وتشتمل على الهيكل التنظيمي وبيان المهام والمسئوليات الفنية والتعاريف والإجراءات المتبعة لتنفيذ الأنشطة المختلفة، كما تتضمن الاشتراطات الواجب توافرها للوصول إلى أفضل الممارسات الدولية التي تخدم الارتقاء بالمواصفات والمقاييس، وتراجع سنويًا أو وفقًا لطلب الإدارة العليا.

### ١/١ الإدارات المعنية بالدليل واختصاصاتها:

#### ١/١/١ الإدارة العامة للمواصفات General Department of Standards

- إدارة تابعة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، مسئولة عن جميع الأنشطة المتعلقة بالمواصفات، وتتضمن اختصاصاتها الآتي:
- إعداد المواصفات القياسية المصرية.
  - الوصول إلى أكبر قدر ممكن من التوافق مع المواصفات القياسية الدولية للارتقاء بجودة المواصفات القياسية المصرية.
  - مراجعة وتحديث جميع المواصفات القياسية المصرية الصادرة طبقاً لأفضل الممارسات الدولية.
  - إبداء المشورة الفنية والرد على الاستفسارات والاستشارات الفنية الواردة في مجال المواصفات القياسية وتطبيقها.
  - التعاون مع الإدارات الأخرى (العلاقات الفنية - التدريب - الجودة - المعامل - ... وغيرها).
  - التعاون مع الجهات الأخرى وتمثيل وزارة التجارة والصناعة في الأنشطة المتعلقة بالمواصفات القياسية.
  - تمثيل مصر في المنظمات الدولية والإقليمية التي يدخل نشاطها في مجال المواصفات القياسية ومتابعة أعمالها.
  - زيادة الوعي بمفاهيم المواصفات القياسية لكافة المجالات من خلال الندوات والمؤتمرات وورش العمل والبرامج التدريبية.

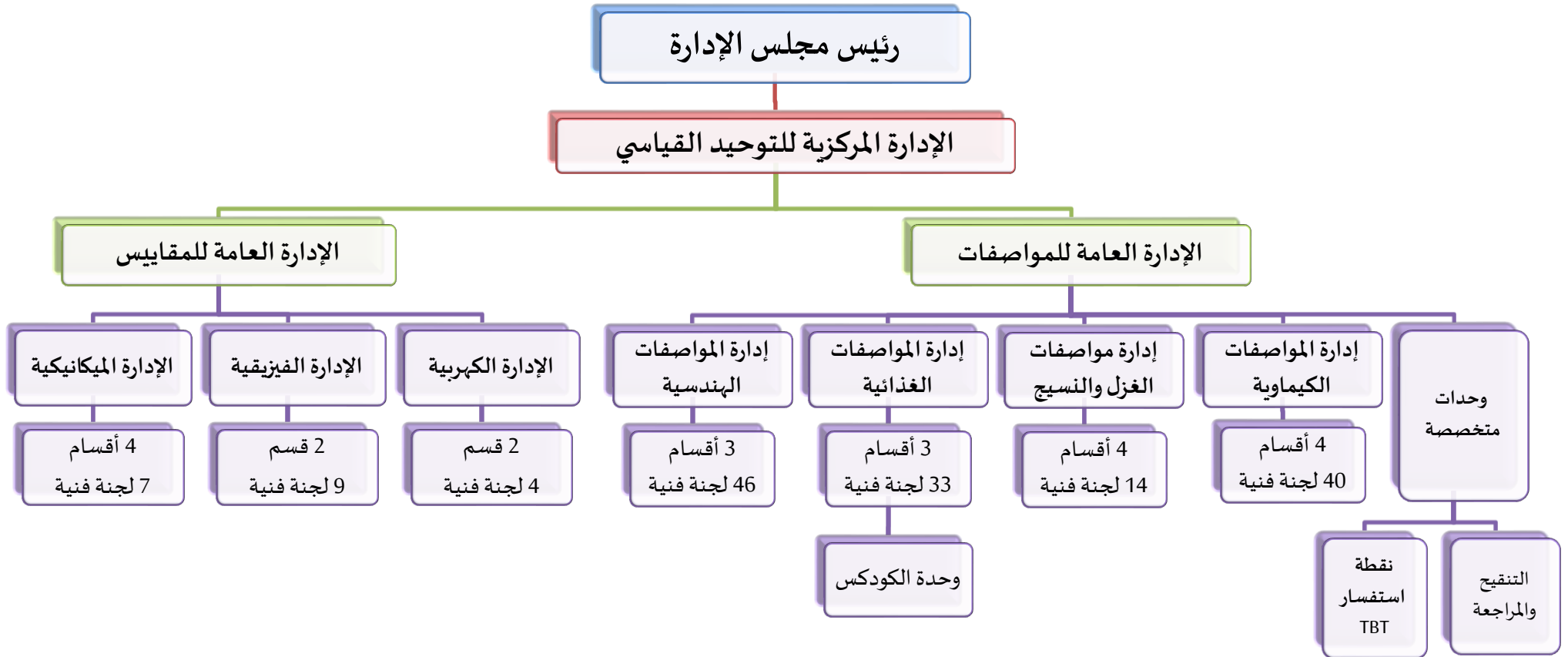
#### ٢/١/١ الإدارة العامة للمقاييس General Department of Measurements

- إدارة تابعة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، مسئولة عن جميع الأنشطة المتعلقة بالمقاييس، وتتضمن اختصاصاتها الآتي:
- إعداد المواصفات القياسية المصرية في مجال المقاييس (أجهزة القياس والمعايير بأنواعها).
  - الوصول إلى أكبر قدر ممكن من التوافق مع المواصفات القياسية الدولية للارتقاء بجودة المواصفات القياسية المصرية.
  - مراجعة وتحديث جميع المواصفات القياسية المصرية الصادرة في مجال المقاييس طبقاً لأفضل الممارسات الدولية.
  - إبداء المشورة الفنية والرد على الاستفسارات والاستشارات الفنية الواردة في مجال المقاييس وتطبيقها.
  - التعاون مع الإدارات الأخرى (العلاقات الفنية - التدريب - الجودة - المعامل - ... وغيرها).
  - التعاون مع الجهات الأخرى وتمثيل وزارة التجارة والصناعة في كافة الأنشطة المتعلقة بالمقاييس.
  - تمثيل مصر في المنظمات الدولية والإقليمية التي يدخل نشاطها في مجال المقاييس ومتابعة أعمالها.
  - زيادة الوعي بمفاهيم المقاييس بمختلف مجالاتها من خلال الندوات والمؤتمرات وورش العمل والبرامج التدريبية.

#### ٣/١/١ الوحدات المتخصصة. بند (١٠)



## ٢- الهيكل التنظيمي للإدارات المعنية بالدليل



ملحوظة: البيانات المذكورة بالهيكل التنظيمي بند (٢) والخاصة باللجان الفنية والأقسام التابعة لها وفقاً لتاريخ إصدار هذا الدليل، وهي قابلة للتغيير.

### ٣- التعاريف

#### ١/٣ التقييس Standardization

عملية إنشاء قواعد لحل مشاكل حالية أو تجنب مشاكل محتملة، بحيث تستخدم هذه القواعد بصورة متكررة أو شائعة بهدف تحقيق مستوى أمثل لنظام ما، و يتم عرض هذه القواعد في نماذج محددة.

- يختص التقييس بصفة أساسية بالأنشطة المتعلقة بعمليات إعداد وصياغة وإصدار المواصفات.
- الغرض من عملية التقييس يصب في أهداف كثيرة؛ منها - على سبيل المثال - :

- حماية المنتجات والاهتمام بجودتها.
- حماية البيئة.
- التوافق.
- إزالة العوائق الفنية لتسهيل التبادل التجاري.
- تسهيل التعاون التكنولوجي.
- الرقابة المختلفة.
- السلامة.
- ملاءمة المنتجات والعمليات والخدمات للأغراض المخصصة لها.

#### ٢/٣ المواصفة القياسية Standard

وثيقة تصدر من هيئة مواصفات معترف بها، وتنص - في استخدامها الشائع والمتكرر - على قواعد أو خطوط توجيهية أو خصائص منتجات أو عمليات تصنيعية وطرق وأساليب الإنتاج المرتبطة بها، والمطابقة مع المواصفات القياسية غير الزامية، ويمكن أن تشمل أو تتناول فقط مصطلحات أو رموز أو متطلبات التعبئة والتغليف أو متطلبات وضع العلامات وبطاقة البيانات التي تطبق على منتج أو عملية أو طريقة إنتاج.

- يستثنى من هذا التعريف ما ورد بالبند (٥/٧)

#### ٣/٣ مشروع مواصفة قياسية Draft Standard

مقترح مواصفة في مجال معين، جاري العمل عليها في أحد مراحل الإعداد، ولم يتم الانتهاء منها، ولم تعتمد أو تصدر بعد.

#### ٤/٣ مواصفة قياسية جديدة New Standard

مواصفة قياسية تم إصدارها ونشرها في مجال ما للمرة الأولى، ولم يسبق للهيئة إصدار أي مواصفة لهذا المجال من قبل.

#### ٥/٣ مواصفة قياسية وطنية National Standard

مواصفة تم إصدارها من خلال منظمة تقييس وطنية معترف بها، وقد تكون مواصفة محلية (تستند إلى دراسات قومية ومراجع وطنية محلية) أو قد تكون متوافقة مع أحد المواصفات القياسية الدولية.

#### ٦/٣ مواصفة قياسية دولية International Standard

مواصفة تم إصدارها من خلال منظمات التقييس الدولية المعترف بها، مثل: (ISO / IEC / CODEX / OIE / IPPC / OIML).

#### ٧/٣ مواصفة قياسية إقليمية Regional Standard

مواصفة تم إصدارها من خلال منظمة تقييس إقليمية معترف بها مثل (ARSO, AIDMO....).

### ٨/٣ مواصفة قياسية متبنية Endorsed Standard

مواصفة قياسية مصرية تصدر عن طريق تبني مواصفة قياسية دولية أو اقليمية بلغتها الأصلية، وتأخذ ترقيم وغللاف المواصفات القياسية المصرية، بينما تحتوي على مضمون المواصفة القياسية الدولية التي تم تبنيها.

### ٩/٣ المراجع المكمل Normative References

وثائق ضرورية يتم الاعتماد عليها والاستعانة بها في إعداد وتطبيق المواصفات القياسية، ويتم الإشارة إليها بالمواصفات القياسية وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١)، ويلتزم بنسخة اصدار المرجع المؤرخ إذا تم ذكر تاريخ الاصدار، بينما تعتمد أحدث اصدارات المرجع إذا ذكر رقم أو اسم المرجع بدون تاريخ الاصدار.

### ١٠/٣ المعايير الفنية القياسية Technical Specifications

وثيقة صادرة عن هيئة تقييس معتمدة، تنص على الاشتراطات والمتطلبات الفنية الواجب توافرها في منتج أو خدمة أو نظام أو عملية محددة، تصدر لأسباب تستدعي النشر الفوري لها لفترة زمنية حتى يتم أخذ قرار بتحويلها إلى مواصفة قياسية أو الغاؤها، ولا تعتبر مواصفة قياسية بسبب عدم الوصول للتوافق المطلوب لإصدارها كمواصفة قياسية؛ أو أنها تختص بموضوعات لا تزال تحت الإعداد الفني، ولا تتعارض مع أي مواصفة قياسية صادرة.

### ١١/٣ المعايير الفنية العامة Publicly Available Specifications

وثيقة تنص على الاشتراطات والمتطلبات الفنية الواجب توافرها في منتج أو خدمة أو نظام أو عملية محددة مثل مستويات الجودة، أو الأداء أو الأمان أو الأبعاد، أو اجراءات تقييم المطابقة... وغيرها. تصدر من أي جهة بخلاف الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة لتلبية لاحتياجات السوق، ولا تعتبر مواصفة قياسية ولا تتعارض مع أي مواصفة قياسية صادرة.

### ١٢/٣ التقرير الفني Technical Report

وثيقة معتمدة صادرة من منظمة تقييس دولية، تحتوي على مادة معلوماتية غير مناسبة لاعتمادها كمواصفة قياسية أو كعنايير فنية، وقد تتضمن على سبيل المثال: "بيانات تم الحصول عليها من خلال استبيان للأعضاء، أو بيانات من منظمات تقييس أخرى، أو بيانات لوضع تقني مرتبط بموضوع محدد في مواصفات قياسية وطنية.

### ١٣/٣ مواصفة قياسية معدلة (جزئياً / كلياً) Amended Standard (Partially/Totally)

مواصفة سبق إصدارها أو تبنيها بلغتها الأصلية، وتم إدخال بعض التعديلات عليها بسبب تعديل أو تغيير المرجع الأصلي لها أو صدور مرجع دولي آخر أحدث لنفس المواصفة، أو طبقاً لاشتراطات ومتطلبات الدولة أو لحدوث تطور في التكنولوجيا المستخدمة المرتبطة بمجال المواصفة، وقد يشمل التعديل جزء من المواصفة أو المواصفة كاملة.

### ١٤/٣ تصويب خطأ بالمواصفة القياسية Standard Corrigendum

تعديل و/أو حذف و/أو إضافة إلى المواصفة بغرض تصحيح خطأ أو عدة أخطاء لغوية تم إدخالها عن غير قصد إما في الصياغة أو الاخراج والتي قد تؤدي إلى تطبيق غير صحيح أو غير آمن للمواصفة.

### ١٥/٣ مواصفة قياسية محدثة Reaffirmed Standard

مواصفة تم إصدارها أو تبنيها مسبقاً ولم تدخل عليها أية تعديلات نتيجة توافيقها للتكنولوجيا المستخدمة أو اشتراطات وظروف الدولة، أو لم يحدث تغيير في المرجع الأصلي لها، وتحفظ برقم وسنة الإصدار الأصلية، ويتم إضافة تاريخ التحديث لها فقط وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١).

- يتم تحديث سنة إصدار المواصفات الصادرة باللغة العربية أو المتبناة بلغتها الأجنبية الأصلية أثناء المراجعة الدورية لإصدارات المواصفات الصادرة وفقاً للخطة السنوية.

### ١٦/٣ مواصفة قياسية متوقفة Suspended Standard

مواصفة تم إيقاف العمل بها لفترة زمنية محددة نتيجة وجود مشاكل أو عوائق فنية أو تجارية (محلية أو دولية) ناتجة عن تطبيق المواصفة أو بنود منها، وجاري العمل على دراستها.

### ١٧/٣ مواصفة قياسية ملغاة (تم سحبها) Withdrawn Standard

مواصفة صادرة يمكن الغاؤها وسحبها من الإتاحة والتداول والبيع، لأحد الأسباب التالية:

- عدم استخدامها لأكثر من خمسة سنوات أو أكثر (عدم وجود المنتجات المعنية بها بالسوق المحلي مثلاً (انتاج - استيراد)، أو إلغاء أو سحب المرجع الأصلي المستخدم، أو
- تغيير كلي في تكنولوجيا الصناعة الخاصة بالمنتج أو الخدمة، أو
- التوصية بإلغاء هذه المواصفة لصدور قرار أو تشريع من الدولة يمنع تواجد المنتج - مجال المواصفة- في السوق المحلي، أو
- تعارض / تضارب تشريعات أخرى حديثة مع المواصفة.

### ١٨/٣ التشريع Legislation

وثيقة تتضمن قواعد تشريعية وتنظيمية بمجال معين ومعتمدة من قبل سلطة تشريعية مختصة، ويكون تطبيقها إلزامياً.

### ١٩/٣ التشريع الفني Technical Regulation

وثيقة تحدد خصائص المنتجات أو العمليات التصنيعية وطرق وأساليب الإنتاج المرتبطة بها، كما تتضمن الأحكام الإدارية. والمطابقة مع متطلبات التشريعات الفنية الإلزامية. ويمكن أن تشمل أو تتناول التشريعات الفنية فقط المصطلحات والرموز أو متطلبات التعبئة والتغليف ووضع العلامات وبطاقة البيانات التي تطبق على منتج أو عملية أو طريقة إنتاج. تصدر التشريعات الفنية في صورة قرار أو قانون من جهة أو سلطة مختصة.

### ٢٠/٣ اللجنة الفنية (TC) Technical Committee

مجموعة من الأعضاء ممثلين لجهات مختلفة ذات صلة بمجال صناعة أو نشاط محدد، ولها رقم متسلسل وفقاً لكل إدارة واسم يدل على مجال عملها وتشكيل ومهام محددة، وتجتمع اللجنة الفنية لتنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالمواصفات القياسية وغيرها من التقارير الفنية والتوصيات والأدلة الإرشادية في مجال عملها، ويجب أن تعكس المصالح الوطنية في هذا المجال، مع الأخذ في الاعتبار المتطلبات الإقليمية والدولية. ملحوظة: اللجنة الفنية قد تناظر في عملها لجنة دولية أو أكثر.

### ٢١/٣ اللجنة الوطنية المناظرة (NMC) National Mirror Committee

لجنة فنية تنشئها الهيئة للاستجابة والتفاعل مع أعمال لجنة فنية تابعة لمنظمة دولية (أيزو - كودكس ... وغيرها) بحيث تناظر في عملها أنشطة تلك اللجنة الدولية بما يضمن الاتفاق على وجهة نظر متوافق عليها تعكس المصلحة الوطنية.

### ٢٢/٣ اللجنة الفرعية (Sc) Sub-Committee

لجنة تابعة للجنة فنية معينة، لها صفة أكثر تخصصية، ولها رقم فرعي من اللجنة الأصلية وتسلسل محدد وفقاً لكل إدارة، ولها اسم يدل على مجال عملها وتشكيل ومهام محددة، وتكلف بدراسة وتنفيذ بعض من أنشطة عمل اللجنة الفنية المنبثقة منها، وتشمل هذه الأنشطة المجالات المتعلقة بالمواصفات القياسية والمقاييس وغيرها من الوثائق في مجال عمل اللجنة.

### ٢٣/٣ لجنة فنية مشتركة Joint Committee

لجنة مكونة من لجتين أو أكثر، تنعقد بصورة استثنائية لدراسة موضوع ما مشترك بين مجال هذه اللجان.

### ٢٤/٣ لجنة فنية متوقفة Suspended Committee

لجنة فنية صدر قرار بإيقاف عملها من قبل الإدارة العليا بناء على طلب الإدارة المختصة وذلك لأحد الأسباب الآتية:

- انتهاء اللجنة من الأعمال والمهام الموكلة إليها.
- مجال عمل اللجنة لم يعد مواكباً للتكنولوجيا المستخدمة.
- عدم وجود مشاركة أو دعم كافي من أصحاب المصلحة والجهات المعنية بعمل اللجنة.

### ٢٥/٣ اللجنة العامة General Committee

لجنة من خبراء خارجيين تابعة لكل إدارة من الإدارة العامة للمواصفات والمقاييس، تصب فيها أعمال اللجان الفنية، ومسئولة عن النظر والموافقة على المسودات النهائية لمشاريع المواصفات القياسية المصرية المقترحة وغيرها من الوثائق الصادرة عن اللجان الفنية، لضمان صحة الإجراءات المتبعة أثناء اعداد هذه المستندات والوصول للتوافق العام على كافة بنودها لتكون في صورتها النهائية المعدة للاعتماد تمهيداً للإصدار والنشر.

### ٢٦/٣ فريق المهام (TF) Task Force

مجموعة محددة من الخبراء (داخليين - خارجيين) لهم اختصاصات محددة يتم ترشيحهم من أجل القيام بمهمة أو عدة مهام معينة في مدة زمنية محددة، ويعتمد تشكيل فريق المهام من الإدارة العليا بالهيئة.

### ٢٧/٣ مجموعة العمل الفنية (TWG) Technical Working Group

مجموعة محددة من الخبراء في مجال محدد يتم ترشيحهم بناء على دراسة السيرة الذاتية، إلى جانب بعض الجهات المعنية من قبل اللجنة الفنية واعتماد الإدارة العليا بالهيئة من أجل القيام بمهمة أو عدة مهام محددة، وتحدد اللجنة الفنية رئيس مجموعة العمل، والمهام المطلوب انجازها، والمدة الزمنية، وتكون صلاحية مجموعة العمل ٣ سنوات قابلة للتמיד، وتقوم اللجنة الفنية بمتابعة نشاط مجموعة العمل من خلال رئيس مجموعة العمل الذي يقدم تقارير دورية للجنة الفنية حال طلبها، وقد تستعين اللجنة بالأمانة الفنية عند الحاجة.

### ٢٨/٣ الإدارة العليا Top Management

مستويات ادارية متخصصة بالهيئة، تبدأ من السيد مدير الإدارة وتنتهي بالسيد رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من ينوب عنهم، وتختلف الإدارة العليا المعنية باختلاف المهمة المطلوب انجازها كما هو محدد بدليل الجودة الشامل بالهيئة.

### ٢٩/٣ أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية) Stakeholders

أطراف ذوي اهتمام بهيئات التقييس الوطنية، إما أن يكونوا مؤثرين أو متأثرين بأعمال الهيئة، ويظهر دورهم بالمقام الأول في أعداد المواصفات القياسية. راجع بند (١/٣/٤)

### ٣٠/٣ اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي Executive Committee

لجنة داخلية تتبع الإدارة المركزية للتوحيد القياسي، تختص بدراسة الموضوعات المقدمة إليها (الشكاوى / التظلمات / الطلبات / ..... ) واتخاذ اللازم نحو الوصول إلى حلول متوافق عليها.

### ٣١/٣ التوافق العام Consensus

اتفاق عام، يتميز بعدم وجود معارضة مستمرة للموضوعات الأساسية في أي جزء يهم إحدى الجهات المعنية، من خلال عملية تقتضي السعي إلى أخذ وجهات نظر جميع الأطراف المعنية في الاعتبار من أجل الوصول إلى توفيق بين أية نقاشات متضاربة. ملحوظة: التوافق العام لا يعني الحاجة إلى إجماع (موافقة كلية).

### ٣٢/٣ أمين اللجنة الفنية Technical Committee Secretariat

ممثل الإدارة باللجنة الفنية، وحاصل على مؤهل في إحدى الدرجات التخصصية وذو كفاءة في مجال عمل اللجنة، ويدير اجتماعات اللجنة ويقدم الدعم الإداري / الفني في شكل خدمات إدارية وفنية إلى اللجنة، لضمان أن مهام اللجنة الفنية تتم بشكل صحيح وفعال.

### ٣٣/٣ رئيس اللجنة الفنية Technical Committee Chairperson

عضو يتم ترشيحه من قبل الأمانة الفنية للجنة والتوافق عليه من قبل أعضاء اللجنة الفنية، ويعتمد من رئيس مجلس إدارة الهيئة ضمن تشكيل اللجنة المقترح كما ورد ببند (٦/١/٤)، بحيث لا تزيد مدة رئاسته للجنة عن ستة سنوات متصلة كحد أقصى أو تسعة سنوات تراكمياً.

وينبغي ترشيح رئيس اللجنة الفنية بناءً على عدة معايير، مثل: القدرة على القيادة والتي تشمل عمليات صنع القرار والحل الفعال للخلافات، وتوجيه أعضاء اللجان إلى توافق الآراء، وإدارة المناقشات والاجتماعات ووجهات النظر بين كافة أعضاء اللجنة، كما يجب أن يكون ذو كفاءة وخبرة في مجال عمل اللجنة الفنية.

- لا يمكن أن يكون للجنة الفنية الواحدة أكثر من رئيس.
- يمكن لرئيس اللجنة الفنية المشاركة كعضو في أي لجنة فنية أخرى غير اللجنة التي يرأسها.
- لا ينبغي لرئيس لجنة فنية أن يتأسس أكثر من لجتين في نفس الوقت.

### ٣٤/٣ العضوية Membership

التمثيل والمشاركة باللجان الفنية وفقاً للبند (٢/٤)

### ٣٥/٣ الأعضاء Members

ممثلين عن جهات مختلفة وفقاً للبند (١/٣/٤) يشاركون في اجتماعات وأعمال اللجنة الفنية، وكل عضو يعتبر ممثل عن جهته ذات الصلة بمجال عمل اللجنة، والهدف من اشتراك الأعضاء هو خلق فرص للحوار بين الهيئات والجهات المختلفة وبين الأعضاء ذاتهم، لتبادل الخبرات وتوفير أساس من المعرفة لاتخاذ قرارات صحيحة فعالة، تعبر عن صورة وطنية فعلية، وللأعضاء الحق في المشاركة باجتماعات اللجان والتصويت واتخاذ القرار وفقاً للبند (٣/٥)، وينبغي مراعاة المعايير الخاصة بالأعضاء الواردة بالبند (١/٢/٤).

يتم تسجيل الأعضاء بمكتب سكرتارية اللجان الفنية التابع للإدارة المركزية للتوحيد القياسي بالهيئة.



## ٤- اللجان الفنية

### ١/٤ انشاء لجنة فنية جديدة Establishing new Technical Committee

- تقوم كل إدارة مختصة بمتابعة دورية للجان الفنية التابعة لها، وسعيًا لمواكبة التطورات الحديثة في مجال عمل كل إدارة خاصة المجالات التي لا تغطيها اللجان الفنية القائمة بالفعل، تقترح الإدارات المختصة انشاء لجان فنية جديدة كما يلي:
- ١/١/٤ تقدم الإدارة المختصة مذكرة للإدارة العليا بمقترح انشاء لجنة فنية جديدة مدعومة بمبررات وأهمية انشائها، متضمنة اسم اللجنة ومجال عملها واختصاصاتها - بحيث لا تتداخل مع اختصاصات لجان فنية أخرى - واللجان الدولية المناظرة لها (إن وجدت) والأمين الفني ومقترح أهم الجهات المعنية وأصحاب المصلحة.
- ٢/١/٤ بعد موافقة الإدارة العليا، يعتمد اسم اللجنة ومجال عملها وتأخذ رقم مسلسل خاص بكل إدارة وفقاً لقاعدة بيانات اللجان.
- ٣/١/٤ يتم اعداد وارسال خطابات دعوة للجهات المقترحة لترشيح ممثلين للمشاركة في تشكيل اللجنة الفنية، بحيث تتضمن الخطابات المعايير الواردة بالبند (١/٢/٤).
- ٤/١/٤ يتم مراجعة البيانات الواردة الخاصة بالمرشحين لعضوية اللجنة الفنية وإعداد مذكرة للإدارة العليا لاعتماد الأعضاء.
- ٥/١/٤ يتم تحديد موعد الاجتماع الأول وإخطار الأعضاء به، والذي يتم فيه:
- عرض دليل العمل الفني للمواصفات والمقاييس بالهيئة على السادة الأعضاء.
  - إعداد مقترح للخطة الاستراتيجية للجنة (Business Plan) وخطة العمل الفنية للموافقة عليها.
  - انتخاب رئيس اللجنة بند (٣٣/٣).
- ٦/١/٤ يستكمل نموذج تشكيل اللجنة الفنية (F-SH-01) موضحاً فيه رئيس اللجنة والأمين الفني والأعضاء الممثلين عن الجهات المختلفة كما ورد بالبند (١/٣/٤) ويعتمد من الإدارة العليا.
- ٧/١/٤ تنعقد اللجنة الفنية بانتظام دورياً عند حضور نصف عدد الأعضاء كحد أدنى، ويعتد باتخاذ القرارات في اللجنة الفنية بحضور (نصف عدد الأعضاء + ١).
- ٨/١/٤ تدون مستندات اللجنة الفنية (محاضر الاجتماع، قرارات... ) ويوقع عليها الأعضاء، وتعتمد من الإدارة المختصة، وتحفظ لدى الأمانة الفنية طبقاً للمدة الواردة بدليل الجودة بالهيئة، وتقدم عند الطلب.
- ٩/١/٤ يتم تسجيل الأعضاء بمكتب سكرتارية اللجان الفنية بالتنسيق مع الأمين الفني للجنة.

### ٢/٤ مشاركة الأعضاء باللجان الفنية Participation at TC

- ١/٢/٤ تتاح العضوية باللجان الفنية بمشاركة الجهات المعنية الواردة بالبند (١/٣/٤)، ويراعى أن يتوافر في الأعضاء المعايير الآتية:
- متخصص وذو فعالية وكفاءة وخبرة عالية في المجال الذي سيشارك فيه.
  - مفوض باتخاذ أي قرار يمثل جهته الموقرة فيما يخص كافة أعمال اللجنة الفنية.
  - إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الإنترنت .
  - إجادة العمل الجماعي ويمتاز بقبول الرأي والرأي الآخر.
  - مطلع على أحدث المجرىات الدولية والعالمية في مجال نشاط اللجنة.
  - مسئولاً عن تداول موضوع اللجنة ونقل ما تم الاتفاق عليه داخل اللجنة إلى الإدارة العليا في جهته.
  - إدراك أعمال الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة ودورها القومي.
  - الالتزام باللوائح الداخلية الخاصة بالهيئة والحضور في المواعيد المحددة وإنجاز المهام الموكلة إليه.
  - أن يمثل جهة واحدة فقط باللجنة (فلا يحق لعضو مثلاً أن يمثل جهة رقابية وجهة صناعية باللجنة في نفس الوقت).

#### ملاحظات:

- قد ترد بعض الطلبات من الإدارة العليا لضم بعض الأعضاء أو قد ترد طلبات إضافية من بعض الجهات أو القطاعات المختلفة للمشاركة في اللجان الفنية، وتدرس من خلال الإدارة المختصة وترفع للإدارة العليا.
- قد تستعين اللجنة الفنية ببعض الخبراء بصفة شخصية أو ممثلين عن قطاعات في مجال عمل اللجنة للاستفادة من خبراتهم لفترة محددة حسب ما تراه اللجنة، ولا يحق لهم التصويت أو الاعتراض، ولا يشترط أن تنطبق عليهم الشروط الواردة في البند (١/٢/٤)، ويرفع طلب بذلك للإدارة العليا للموافقة.
- تتحمل الهيئة الأعباء المالية الخاصة ببدلات الحضور وبدلات الإثابة لمن يتم ترشيحه والموافقة عليه من قبل الإدارة العليا وفقاً لقواعد الصرف بالهيئة.
- يتم تقييم الأعضاء وفقاً لنموذج (F-SH-15)، وقد يتم اخطار جهة ترشيح الأعضاء بتقرير عن نسبة التقييم.
- يحق للهيئة إلغاء عضوية أحد الأعضاء في حالة عدم حضوره ٣ اجتماعات متتالية بدون إبداء أسباب مقبولة.
- يحق للهيئة إلغاء عضوية أحد الأعضاء إذا تسبب في تعطيل عمل اللجنة أو أخل بقواعد الدليل الفني بالهيئة، ويرفع تقرير للإدارة العليا بذلك، كما يتم اخطار الجهة التابع لها بالمبررات المقبولة لترشيح ممثل آخر.
- قد يتم اضافة أو تغيير أحد الأعضاء بناء على طلبه أو طلب الجهة التابع لها، وترفع مذكرة إلى الإدارة العليا بذلك.

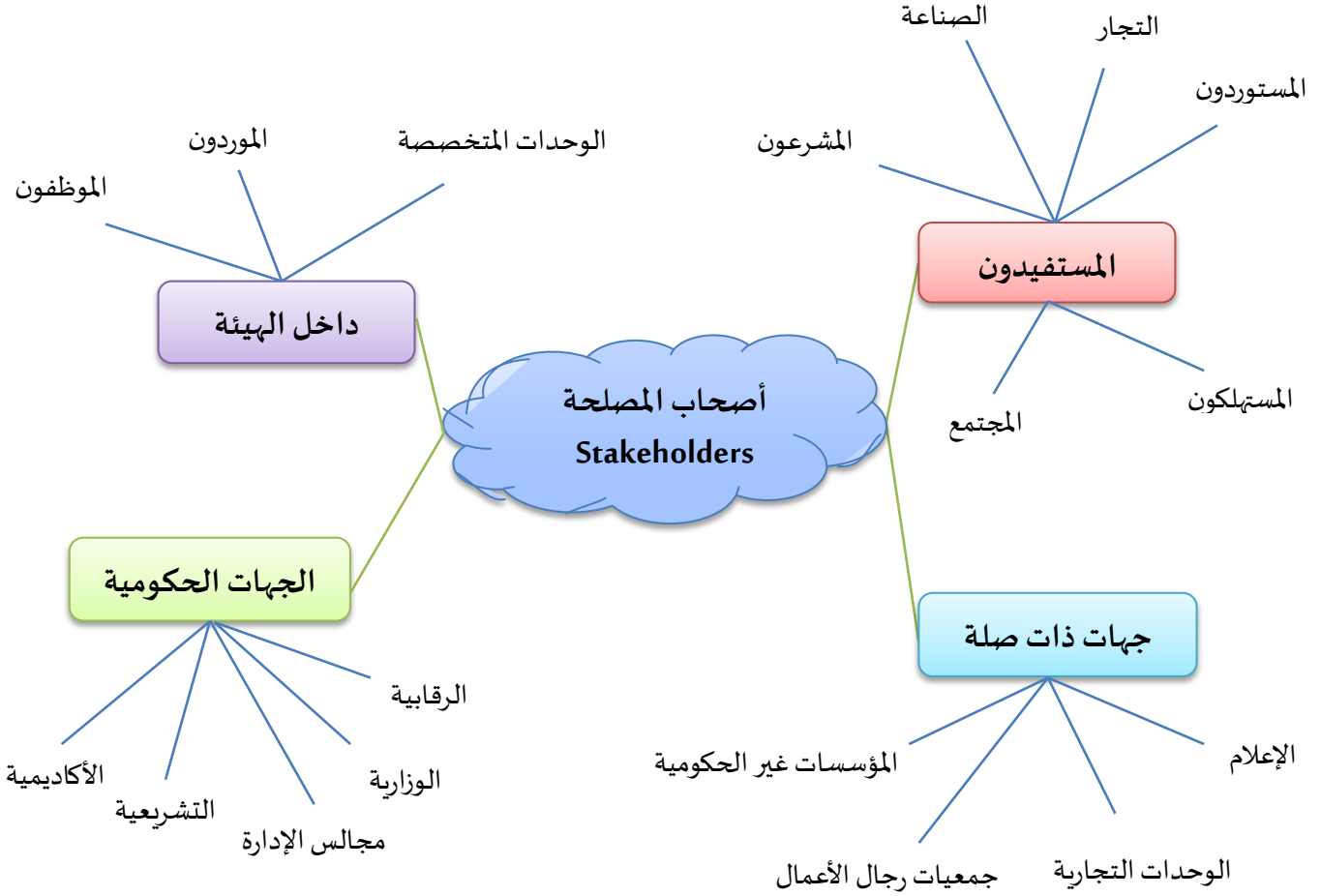
#### ٣/٤ تشكيل اللجان Committee Structure

#### ١/٣/٤ تشكيل اللجنة الفنية TC Structure

يراعى عند تشكيل اللجان الفنية أن تضم نسبة متوازنة من الجهات التالية (طبقاً للأنشطة التي تقوم بها):

- أ- الصناعة والتجارة  
الجهات ذات الصلة بأنشطة العمليات التصنيعية والإنتاجية والتجارية والاستيراد والتصدير والخدمات (مثل: المنتجين المحليين، المستوردين، تجار الجملة والتجزئة، مراكز الصيانة وخدمات ما بعد البيع، الغرف الصناعية والتجارية، جمعيات رجال الأعمال، الشركات القابضة، المجالس التصديرية....)
- ب- الجهات الرقابية  
الجهات ذات الصلة بأنشطة الفحص والرقابة وتقييم المطابقة (مثل: اجراء الاختبارات والمعايير، الفحص والتفتيش، التدقيق والمراجعة، منح الشهادات والاعتماد)  
مثل: مصلحة الرقابة الصناعية – الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات – إدارة مراقبة الأغذية بوزارة الصحة.
- ج- جهات أكاديمية وبحثية  
الجهات ذات الصلة بتقديم الأنشطة العلمية والبحثية (مثل: الجامعات، المراكز البحثية، المراكز التكنولوجية....)
- د- جهات أخرى  
الجهات أو الأشخاص ذات الصلة بمجال عمل اللجنة الفنية من حيث الخبرة أو الكفاءة أو الإدارة أو التأثير بتطبيق المواصفات الصادرة من اللجنة الفنية (مثل: الاستشاريين، النقابات العمالية، جهاز حماية المستهلك، المستهلكون.....).

### مخطط مثال لبعض أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية)



### ٢/٣/٤ تشكيل اللجنة العامة General Committee

- تشكل اللجنة العامة من أعضاء من كافة الجهات المعنية بالإضافة إلى متخصصين في مجال عمل اللجنة العامة في كل قطاع من قطاعات الإدارات المختصة، على أن يراعى ما يلي:
- التوازن في تمثيل تشكيل اللجنة من الجهات الواردة بالبند (١/٣/٤)
  - أن يتوفر في عضو اللجنة العامة المعايير الواردة بالبند (١/٢/٤).
  - قد يمثل مدير الإدارة أو رئيس القسم أو أحد السادة الفنيين بالإدارة مهام الأمانة الفنية للجنة العامة.
  - يتم ارسال خطابات ترشيح لأعضاء اللجنة العامة كما هو موضح بالنماذج المرفقة (طلب ترشيح عضو لجنة عامة).

### ٣/٣/٤ تشكيل اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي

يرأسها السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي أو من ينوب عنه، وعضوية كلاً من:

- أ- السادة مدير عام المواصفات أو مدير عام المقاييس أو من ينوب عنهما،
- ب- الأطراف المعنية بموضوع المناقشة:
  - السيد مدير الإدارة المختصة،
  - الأمانة الفنية للجنة المختصة بموضوع المناقشة،
  - رئيس اللجنة المعنية بموضوع المناقشة،
  - ممثل عن (الادارات الأخرى بالهيئة - جهات أخرى/ أصحاب القرار- خبراء – الأطراف محل النزاع - .....

## ٥- المسئوليات والمهام الخاصة بالدليل\*

### ١/٥ مهام اللجنة الفنية

- الأعمال المتعلقة بإعداد المواصفات القياسية المصرية .
- المراجعة الدورية لدليل المواصفات القياسية المصرية ودليل المصطلحات الفنية الخاص باللجنة.
- متابعة أعمال وأنشطة منظمات التقييس الدولية وأحدث إصداراتها في مجال عمل اللجنة الفنية.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للجنة (F-SH-05) مع تحديد الفترة الزمنية المستهدفة لمراحل إعداد مشاريع المواصفات.
- دراسة الشكاوى والمقترحات وطلبات التعديل الواردة بشأن المواصفات القياسية المصرية الصادرة ذات الصلة باللجنة.
- دراسة الاستفسارات والاستشارات الفنية الواردة واتخاذ القرارات والرد المناسب.
- دراسة الاخطارات الفنية الواردة من منظمة التجارة العالمية WTO الخاصة بمجال عمل اللجنة.
- دراسة المستندات الواردة من هيئات التقييس الأخرى (وطنية/اقليمية/دولية) والتنسيق مع الجهات المعنية لإعداد الرد.
- التعاون مع المنظمات والجهات المختلفة في كافة الأنشطة المتعلقة بمجال عمل اللجنة.
- القيام بأي مهام استثنائية أخرى ذات صلة بعمل اللجنة تتطلب حل مشكلة ما طارئة مثل (تكوين مجموعة عمل – زيارات ميدانية - .....

### ٢/٥ مهام الأمين الفني للجنة

- مسؤول عن إجراءات إنشاء اللجنة الفنية الواردة بالبند (١/٤) بالتنسيق مع الإدارة العليا.
- التأكد من أن كافة أعمال اللجنة تتم وفقاً للوائح الداخلية بالهيئة وكذلك الدليل الفني و م ق م (١٠١٩) بند (٢/١١).
- إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة الفنية وتوفير المستندات والمراجع الخاصة باللجنة وإبلاغ الأعضاء قبل موعد انعقاد اللجنة بوقت مناسب، واستكمال أعمال اللجنة وفقاً للخطة المعتمدة، وقد يتم التنسيق مع رئيس اللجنة الفنية في ذلك.
- تدوين مستندات عمل اللجنة (محاضر الاجتماع – التقارير – التوصيات) (F-SH-07,08) موقعة من كافة الأعضاء، وإطلاع السيد مدير الإدارة المختصة عليها، والاحتفاظ بها وتوفيرها عند طلب الإدارة العليا وتسليمها في حالة جيدة عند تغيير الأمانة.
- ضمان أن إعداد المواصفات والتصويت أو اتخاذ القرار أو التوافق العام في الآراء باللجنة يتم بشكل صحيح، وبدون هيمنة أو استئثار أي جهة بالرأي دون الأخرى، وليس للأمين الفني الحق في التصويت على قرارات اللجنة الفنية.
- التعامل مع الطلبات المقدمة من الإدارة العليا ودراسة المستندات الواردة في مجال عمل اللجنة الفنية وإعداد الرد.
- تنظيم اجتماعات اللجنة دورياً وعقد الاجتماعات الاستثنائية عند الضرورة بعد موافقة السيد مدير الإدارة المختصة.
- المشاركة في المشاريع المحلية والدولية ذات الصلة بمجال عمل اللجنة والتصويت على مستندات اللجان الدولية المناظرة.
- تمثيل الهيئة -بناءً على ترشيح الإدارة العليا- في الأنشطة الداخلية والخارجية ذات الصلة بمجال عمله، وتقديم تقرير للإدارة بنتائج وتوصيات المشاركة في هذه الأنشطة، واعتماد أي رأي من الإدارة العليا قبل عرضه.
- ترشيح من تراه اللجنة مناسباً لتمثيل الهيئة أو المشاركة في أنشطة ما، ورفع ذلك للإدارة العليا للموافقة.
- إعداد تقارير الإنجاز للجنة الفنية (إن طلب)، كذلك تقارير تقييم الأعضاء (F-SH-15) ورفعها للإدارة العليا.
- التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان اتمام كافة أنشطة اللجنة الفنية.

\* ملحوظة: تستكمل باقي المهام والمسئوليات للعاملين بالهيئة من دليل الجودة الشامل بالهيئة.

### ٣/٥ مهام أعضاء اللجنة الفنية

- المشاركة في اعداد الخطة السنوية للجنة الفنية، وأعمال المواصفات القياسية المصرية في مجال عمل اللجنة الفنية.
- تمثيل الجهة التابع لها في الآراء ووجهات النظر والقرارات.
- القيام بدور فعال داخل اللجنة الفنية، وتنفيذ المهام المطلوبة، بما يضمن المشاركة وتبادل المعلومات بشفافية وحيادية تامة مع الأخذ في الاعتبار جميع المصالح المشتركة المتعلقة بالآراء والمقترحات والقرارات المطروحة للدراسة.
- التعامل مع مراسلات ووثائق اللجنة الفنية ودراساتها والالتزام بالمهلة المحددة لإرسال التعليقات والرد مع مراعاة الدقة.
- التوقيع على المستندات والوثائق الخاصة باللجنة الفنية (محاضر الاجتماع - التقارير - القرارات - التوصيات ...)، ويحق لعضو اللجنة الحصول على نسخة من محضر اجتماع اللجنة المشارك بها عند طلبه.
- ترجمة المستندات العلمية المستخدمة في إعداد مشاريع المواصفات القياسية المصرية (إن طلب ذلك).
- تدعيم الردود والآراء بالمبررات العلمية والمراجع الدولية التي تؤيد الرأي سواء إيجابي أو سلبي.
- اتباع اللوائح الداخلية للهيئة ودليل العمل الفني، كذلك م ق م (١٠١٩) بند (٢/١١).
- تقديم تقرير تفصيلي للأمانة الفنية عند تمثيل اللجنة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة التي يتم ترشيحه فيها.

### ٤/٥ مهام رئيس اللجنة الفنية

- القيام بالمهام الواردة بالبند (٣/٥)
- المشاركة مع الأمانة الفنية في إدارة الأعمال العامة للجنة الفنية واللجنة الفرعية ومجموعات العمل التابعة لها (إن وجدت).
- توجيه أعضاء اللجنة الفنية للقيام بالمهام الموكلة إليهم.
- إدارة النقاش المنعقد بين كافة الأعضاء والقيام بكل ما هو ممكن للحصول على قرار بالتوافق العام بين أعضاء اللجنة الفنية، وضمان الشفافية والحيادية التامة وتجنب هيمنة أو استثثار أي جهة بالرأي دون الأخرى.
- متابعة تنفيذ الأنشطة التي تقوم بها اللجنة الفنية وفقاً للخطة السنوية ومناقشة تطويرها بالتنسيق مع الأمانة الفنية.
- التنسيق مع الأمانة الفنية للجنة لطلب عقد اجتماعات استثنائية عند الضرورة.
- التأكد من أن الوثائق ذات الصلة تتم أتحاها وتوزيعها على أعضاء اللجنة الفنية.
- العمل على تحسين أداء اللجنة وتطويرها والمساهمة في اعداد تقرير انجازات اللجنة الفنية بالتنسيق مع الأمانة الفنية.
- التوقيع على مشروع المواصفة المبدئي تمهيداً لتوزيعه على الجهات المعنية.
- التوقيع على نموذج تقرير اعتماد المواصفة F-SH-13.



## ٥/٥ مهام اللجنة العامة

- النظر في مخرجات اللجان الفنية التابعة لكل إدارة في صورتها النهائية لضمان صحة اجراءات ومراحل اعداد المواصفات القياسية المصرية الواردة بالبند (٢/٧) قبل عرضها للاعتماد، من خلال التحقق من الآتي:
  - أ- التزام اللجنة الفنية بقواعد اعداد المواصفات القياسية المصرية الواردة ببند (١/٧).
  - ب- اختيار المرجع المناسب طبقاً للبند (٣/٧).
  - ج- أسباب ومبررات اللجنة الفنية في الحيود عن المرجع (إن وجدت).
  - د- التأكد من الأخذ بالملاحظات الواردة على مشروع المواصفة من الجهات الخارجية من عدمه ومبررات ذلك.
  - هـ- ضمان توافق اللجنة الفنية على مشروع المواصفة.
  - و- التحقق من ملاحظات وحدة التنقيح والمراجعة التي اعتمدها اللجنة الفنية.
- مراجعة اللجنة الفنية من خلال الأمين الفني عند وجود ملاحظات على اجراءات اعداد المواصفات، مع تقديم تقرير تفصيلي بذلك.
- التوقيع على نموذج تقرير اعتماد المواصفة (F-SH-13) بعد الانتهاء من مشروع المواصفة النهائي تمهيداً لرفعها للاعتماد.

## ٦/٥ مهام اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي Executive Committee

- دراسة الشكاوى/ التظلمات المقدمة الواردة بالبند (٢/٨).
- دراسة الموضوعات المقدمة من الإدارة العليا للجنة التنفيذية.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية والنظر في المعوقات والمشكلات وحلها.
- دراسة التقارير المقدمة للإدارة العليا (حسب الاقتضاء).
- وضع الاستراتيجية/ السياسة العامة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، ومتابعة تنفيذها.

## ٧/٥ مهام السكرتارية العامة للإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس General Secretary

- أ- سكرتارية المدير العام
  - الاحتفاظ بقاعدة بيانات العاملين بالإدارة العامة للمواصفات والمقاييس.
  - تسجيل وحفظ المستندات والوثائق الواردة من وإلى الإدارة.
  - تنسيق وتوفير قاعات اجتماعات اللجان الفنية.
  - إعداد جدول بمواعيد وأماكن انعقاد اللجان بالتنسيق مع الأمناء الفنيين واعتماده ونشره في قاعة الاستقبال.
  - تنسيق المكاتبات الصادرة والواردة من/إلى الإدارة وتوزيعها على الإدارات المعنية.
  - تصوير المستندات الخاصة بالإدارة، وارسال الفاكسات المتعلقة بأعمال اللجان وغيرها.
- ب- مكتب النسخ
  - كتابة مشاريع المواصفات إلكترونياً وادخال التعديلات الواردة عليها وفقاً للنموذج الخاص بالمواصفات (Template) المتوافق مع م م ق م (١٠١٩) بند (٢/١١).
  - المساهمة في كتابة الوثائق الخاصة بالأمانة الفنية للجان.
  - كتابة المقالات والتقارير الخاصة بالإدارات العامة عند الطلب بعد موافقة السادة مديري العموم.

### ج- سكرتارية اللجان الفنية

- تسجيل قاعدة بيانات أعضاء اللجان، وتحديثها طبقاً للمستجدات الواردة من الإدارات.
- عمل ارشيف خاص بأعضاء اللجان الفنية للمواصفات والمقاييس به خطابات الترشيح الواردة والسير الذاتية والصور الشخصية لجميع الأعضاء طبقاً للتشكيل المعتمد للجان الفنية كمرجعية للهيئة حالة احتياجه.
- استلام كشوف حضور (نموذج F-SH-06) جميع اللجان الفنية وتسجيلها وارسالها لإدارة الأمن لإثبات الحضور.
- تجميع كشوف التفرغ الشهري الخاصة بالمستحقات المالية للجان.
- مطابقة ومراجعة جميع كشوف التفرغ الشهرية (نموذج F-SH-09) مع كشوف الحضور الواردة من الإدارة.
- تسجيل كشوف التفرغ بقاعدة البيانات الخاص بالمستحقات المالية.
- اعداد البيان المجمع لكل اللجان الفنية لكل شهر والخاص ببدايات حضور الأعضاء وارساله الى الإدارة العامة للشئون المالية والادارية لإتمام صرف المستحقات المالية الخاصة بهم.

### ٨/٥ مهام السادة رؤساء الأقسام Heads of Divisions

- إنجاز الأعمال المسندة إليهم من السادة مديري الإدارات المختصة.
- متابعة أعمال اللجان الفنية التي تخص قسمه وضمان اتباع دليل العمل الفني.
- متابعة تشكيل اللجان وخطة العمل الخاصة بالقسم بالتنسيق مع السيد مدير الإدارة، ومتابعة أي متغيرات طارئة عليها.
- التوقيع على تقارير ومحاضر اجتماعات ومخرجات اللجان الفنية التابعة لقسمه.
- التعاون مع رؤساء الأقسام الأخرى فيما يخص كافة أعمال الإدارة.
- التنسيق مع السيد مدير الإدارة للمساهمة في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه الأمين الفني فيما يخص قسمه.
- متابعة الإنجاز المحقق في أنشطة القسم وفقاً لخطة الإدارة ورفعها للسيد مدير الإدارة.
- قد يتولى رئيس القسم الأمانة الفنية للجنة أو أكثر داخل إدارته.
- تقييم دوري للفنيين بالقسم لرفع كفاءة الفنيين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.
- متابعة اجراءات إعداد المواصفات بالقسم التابع له ورفع المشاريع المعدة للاعتماد للسيد مدير الإدارة تمهيداً للاعتماد.

## ٩/٥ مهام السيد مدير الإدارة Heads of Departments

- تنسيق كافة الأعمال داخل الإدارة المختصة وتوزيع المهام على رؤساء الأقسام الفنية وفقاً لمجال العمل ومتابعة إنجازها.
- قد يتولى السيد مدير الإدارة الأمانة الفنية للجنة أو أكثر داخل إدارته.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام التابعين للإدارة في إنجاز ومتابعة المهام المسندة إليهم.
- متابعة أمين اللجنة الفنية في كافة أنشطة التقييم وضمان اتباع دليل العمل الفني.
- التصديق على تشكيل اللجان وخطة العمل، ومتابعة أي متغيرات طارئة عليها والتوقيع على مخرجات اللجان الفنية.
- المساهمة في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه الأمين الفني ورفع طلبات اللجان الفنية إلى السيد المدير العام لاعتمادها.
- متابعة الإنجاز المحقق في أنشطة الإدارة وفقاً لخطة الإدارة وتقديم تقرير دوري للسيد المدير العام بذلك.
- تمثيل الإدارة والتعبير عن وجهة نظرها في الاجتماعات الرسمية بالهيئة وخارجها.
- العمل على تنمية مهارات العاملين بالإدارة وتدريبهم على القيادة.
- تقييم دوري للفنيين بالإدارة لرفع كفاءة الفنيين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.
- ترشيح الأمناء الفنيين لتمثيل الإدارة في الأنشطة المتعلقة بها داخلياً وخارجياً.
- التعاون مع الإدارات الأخرى في المهام المشتركة.

## ١٠/٥ مهام السيد المدير العام General Manager

- وضع خطة الإدارة العامة وتحديد أهدافها بما يتوافق مع استراتيجية الهيئة ومتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بتحقيق ذلك بالتنسيق مع السادة مديري الإدارات.
- المساهمة في اقتراح برامج التدريب للإدارة وخطط تنفيذها.
- تنسيق كافة الأعمال الواردة للإدارة العامة وتوزيعها على الإدارات المختصة ومتابعة إنجازها.
- التصديق على مخرجات الإدارات المختصة والموافقة عليها ورفع الطلبات إلى الإدارة العليا لاعتمادها.
- المساهمة في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه الإدارات المختصة والعاملين بها.
- متابعة العمل داخل الإدارة العامة بين الإدارات وبعضها وبين اللجان الفنية مع إجراء تقييم للإدارات التابعة له.
- تنسيق العمل بين الإدارة العامة والإدارات الأخرى بالهيئة.
- ضمان اتباع الإدارات المختصة التابعة لإدارته اللوائح الداخلية بالهيئة.
- تقديم تقرير دوري للإدارة العليا عن كافة أنشطة الإدارة العامة.
- تمثيل الإدارة العامة والتعبير عن وجهة نظرها في الاجتماعات الرسمية بالهيئة.
- متابعة التوصيات الخاصة بالإدارة الواردة من المؤتمرات الخارجية أو الخبراء ودراسة كيفية الاستفادة منها.
- مراجعة واعتماد تقارير التقييم السنوي لكافة الإدارات المختلفة.
- دراسة الشكاوى/التظلمات المقدمة وفقاً للبند (٢/٨).

## ١١/٥ مهام السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي Head of Central Administration for Standardization

- المتابعة والتصديق على مخرجات الإدارات والوحدات التابعة ورفع الطلبات إلى الإدارة العليا لاعتمادها.
- الإشراف العام على السادة مديري الإدارة العامة للمواصفات و الإدارة العامة للمقاييس.
- المشاركة في اقتراح السياسات العامة و الخطط الاستراتيجية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي.
- إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالإدارة المركزية للتوحيد القياسي في إطار السياسات و الخطط و الاستراتيجيات المعتمدة من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ العمل بها.
- المساهمة في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه الإدارات المختصة والعاملين بها.
- اعتماد الخطة السنوية للإدارات التابعة وتعديلاتها، والتحقق من تكامل العمل بالخطة من خلال اللجان الفنية.
- متابعة إعداد المواصفات القياسية (تبني - تصحيح - ترجمة ...)
- اتخاذ القرارات فيما يخص تشكيل اللجان الفنية (إنشاء لجنة - ضم عضو - ضم لجنة - إيقاف لجنة ...).
- رئاسة اللجنة التنفيذية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي لدراسة الشكاوى/التظلمات والمقترحات والقرارات المرفوعة.
- مراجعة واعتماد تقارير التقييم السنوي ومعايير الأداء لكافة الإدارات المختلفة (F-SH-16).
- دراسة الشكاوى/التظلمات المقدمة وفقاً للبند (٢/٨).
- ينوب عن السيد رئيس الهيئة في اتخاذ القرارات اللازمة للإدارة حالة عدم تواجده، مالم يحدد السيد رئيس الهيئة غير ذلك.

## ١٢/٥ مهام السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة EOS Chairman :

- متابعة تنفيذ الاستراتيجية العامة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي.
- إبداء الرأي واعتماد الطلبات المقدمة من الإدارة المركزية للتوحيد القياسي.
- توجيه الطلبات والاستشارات الواردة للهيئة إلى الإدارات المتخصصة.
- رفع طلبات الإدارات إلى وزارة التجارة والصناعة ورؤساء كافة الجهات الأخرى المعنية.
- التوجيه في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه الإدارات المختصة والعاملين بها.
- التوجيه بتوفير احتياجات ومتطلبات العمل بالإدارات المختلفة.
- دراسة الشكاوى/التظلمات المقدمة ضد قرارات الإدارة العامة للمواصفات وفقاً للبند (٢/٨).
- تمثيل الهيئة في الاجتماعات والمؤتمرات المحلية والدولية حال طلب ذلك.

## ١٣/٥ مهام مجلس إدارة الهيئة EOS Board :

- تحديد الاستراتيجية العامة للهيئة متضمنة استراتيجية الإدارة المركزية للتوحيد القياسي والمساهمة في تحقيقها.
- اعتماد بعض الطلبات الموجهة إلى وزارة التجارة والصناعة.
- اعتماد مذكرات ومشاريع المواصفات القياسية المصرية بمختلف حالاتها التي تعرض على المجلس.
- مناقشة متطلبات الإلزام ببعض المواصفات القياسية المرفوعة إلى المجلس للاعتماد قبل عرضها على معالي وزير التجارة والصناعة.
- مناقشة الآثار الناتجة عن التشريعات الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة المتعلقة بالمواصفات القياسية المصرية.
- التوجيه في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه العمل الفني بالهيئة.
- دراسة الشكاوى/التظلمات المقدمة وفقاً للبند (٢/٨).

## ٦- الخطة السنوية

يتم إعداد الخطة السنوية تطبيقاً للاستراتيجية العامة للمواصفات والمقاييس والتي تعتمد على الاحتياجات الفعلية لقطاع الصناعة أو القطاع الحكومي أو الاستهلاكي، مع اعطاء الأولوية للمنتجات ذات الأهمية الاقتصادية والتكنولوجية والبيئية والتي تتوفر فيها متطلبات الأمان والسلامة، كما تشمل الخطة التحديث والتطوير للمواصفات الصادرة لتتماشى مع التطور العلمي والتكنولوجي.

### ١/٦ مراحل إعداد الخطة

- أ- يتم مراجعة دليل المواصفات الخاص باللجان الفنية بداية من شهر ابريل حتى نهاية شهر مايو من كل عام لتحديد حالة المواصفات (تعديل - تحديث- الغاء - إيقاف.....) وذلك لتحديد المطلوب إدراجه ضمن الخطة السنوية للجنة.
- ب- يتم إرسال خطابات للجهات ذات الصلة بأعمال الهيئة بداية شهر ابريل من كل عام لاستبيان المقترحات حول الخطة خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ الإرسال حتى يتسنى للهيئة دراسة مدى امكانية إدراج هذه المقترحات ضمن الخطة السنوية، وفي حالة ورود خطابات بمقترحات أخرى للخطة بعد هذه الفترة، يتم ترحيل هذه المقترحات للعام التالي ما لم تكن عاجلة.
- ج- تجميع مقترحات الجهات المختلفة وكذلك الطلبات الواردة سواء كانت خاصة بإصدار مواصفات قياسية جديدة أو مراجعة المواصفات القياسية التي سبق إصدارها لتتماشى مع أحدث الاصدارات الدولية، وذلك حتى منتصف شهر مايو.
- د- يتم إعداد بيان للمقترحات الواردة وتصنيفها حسب مجال كل لجنة فنية على حدة، ويقوم الأمين الفني بعرض البيان على اللجنة الفنية ذات الصلة للدراسة وتحديد مقترحات مشاريع المواصفات القياسية التي سيتم ادراجها بالخطة.
- هـ- يتم رفع الخطة السنوية إلى الإدارة العليا من خلال الإدارة المختصة لاعتمادها تمهيداً لبدء العمل بها.
- و- يبدأ العمل بالخطة السنوية المعتمدة بداية شهر يوليو من كل عام وتراجع للتحديث كل ٦ أشهر وتُنشر بالموقع الرسمي للهيئة.
- ز- قد يتم ادخال تعديلات على الخطة المعتمدة نظراً للأهمية والأولويات الطارئة، أو طلبات ذات ضرورة من قبل الجهات المعنية، ويعرض ذلك على الإدارة العليا للموافقة على إدراجها ضمن الخطة، وتسمى الخطة المضافة.

### ٢/٦ مصادر الخطة

- أ- استراتيجية الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس والمتوافقة مع استراتيجية الهيئة التابعة للاستراتيجية العامة لوزارة التجارة والصناعة كذلك الاستراتيجية العامة للدولة.
- ب- التشريعات المحلية الصادرة في مجالات عمل اللجان الفنية.
- ج- المقترحات الواردة من الجهات الخارجية.
- د- تقارير الخطة الثلاثية كذلك الخطة المرحلة من السنة السابقة.
- هـ- المراجعة الدورية للمواصفات الوطنية وأدلة المواصفات الاقليمية والدولية.
- و- مقترحات اللجنة الفنية.
- ز- تقييم ودراسة المشروعات الجديدة المقترحة.

### ملاحظات

- يجب نشر الخطة السنوية للمواصفات والمقاييس شاملة مقترحات مشاريع المواصفات التي تم التوافق على إعدادها إلى جانب المواصفات الجاري إعدادها على الموقع الرسمي للهيئة مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر، وينشر بيان الخطة باللغة العربية والإنجليزية، وتخطر به منظمة التجارة العالمية طبقاً لاتفاقية WTO/TBT من خلال نقطة الاستفسار TBT بالهيئة.
- قد يتم اعداد خطة ثلاثية أو خماسية وتُنشر على الموقع الرسمي للهيئة، ويتم تنفيذها من خلال الخطة السنوية.
- تدخل المواصفة مرحلة الإعداد منذ لحظة اعتماد الخطة السنوية وحتى اصدار المواصفة.
- تقوم الأمانة الفنية للجنة بإعداد المخطط الزمني لاعتماد الخطة (F-SH-05)، كما يتم متابعة الخطة شهرياً (F-SH-14).

## ٧- إعداد المواصفات القياسية المصرية

### ١/٧ خطوات إعداد المواصفات القياسية المصرية Developing an Egyptian Standard

يتم إعداد المواصفات القياسية المصرية المدرجة بالخطة السنوية بند (٦) من خلال اللجان الفنية بالهيئة وفقاً لمتطلبات الملحق رقم (٣) من اتفاقية العوائق الفنية على التجارة (TBT/WTO) الخاص "دليل الممارسة الجيدة لإعداد وتبني وتطبيق المواصفات القياسية"، وفي ضوء التوجهات الصادرة من المنظمة الدولية للتقييس (ISO) كما يلي:

- أ- تجميع البيانات والمعلومات حول السلعة أو المنتج أو النظام أو غيرها والمراد وضع مواصفة قياسية له.
- ب- دراسة وتحديد المراجع الدولية والإقليمية والتشريعات الوطنية المتاحة المتعلقة بمشروع المواصفة بند (٣/٧).
- ج- القيام بزيارة ميدانية أو أكثر للشركة أو الجهة المعنية بهذه السلعة أو المنتج المراد وضع مواصفة قياسية له (عند الحاجة).
- د- دراسة مشروع المواصفة خلال اللجان الفنية المتخصصة.
- هـ- إعداد مسودة مشروع المواصفة الأولي طبقاً للمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) الخاصة بأسس صياغة وإخراج المواصفات القياسية المصرية بند (٢/١١).
- و- تقوم وحدة التنقيح والمراجعة بإجراء مراجعة سريعة أولية على مسودة مشروع المواصفة قبل التوزيع.
- ز- يتم توزيع المشروع الأولي على الجهات المعنية لإبداء الرأي والملاحظات لمدة ٦٠ يوم من تاريخ التوزيع وفقاً لنموذج التوزيع (F-SH-10) مرفقاً به بطاقة التصويت نموذج (F-SH-11) أو من خلال الموقع الرسمي للهيئة، ويتم الإخطار عن مشاريع المواصفات القياسية المصرية كما هو موضح بملاحظات بند (٢/٦)، وفي حالة عدم الرد خلال هذه المدة يعتبر ذلك بمثابة موافقة على مسودة المشروع، ولا يعتد بالرد بعد هذه المدة إلا إذا كانت الملاحظات موضوعية بعد موافقة اللجنة الفنية.
- ح- تقوم اللجان الفنية المتخصصة بمناقشة الملاحظات الواردة من مختلف الجهات المعنية طبقاً لنموذج (F-SH-11).
- ط- يتم إجراء مراجعة فنية ولغوية نهائية لضمان خلو المواصفة القياسية من أية أخطاء من خلال وحدة التنقيح والمراجعة.
- ي- ترفع المواصفة إلى اللجنة العامة لكل إدارة على حده للموافقة والتوقيع على النموذج (F-SH-13).
- ك- تُعتمد المواصفة من مجلس إدارة الهيئة، ويوقع السيد مدير عام شؤون مجلس الإدارة على نموذج تقرير اعتماد المواصفة (F-SH-13) بعد الاعتماد تمهيداً للنشر.
- ل- تأخذ المواصفة بعد اعتمادها رقم مسلسل كمواصفة قياسية مصرية مع توضيح المرجع الأساسي لها - إن وجد -.
- م- يرسل بيان المواصفات المعتمدة إلى السيد وزير التجارة والصناعة لاعتماد النشر، وينشر ذلك بجريدة الوقائع المصرية كما ينشر على موقع الهيئة، وتتاح للبيع بعد مراجعة وحدة التنقيح والمراجعة، وتراعى حقوق الطبع والنشر الواردة ببند (٦/٧).

#### ملاحظات:

- في حالة وجود أي معوقات أثناء إعداد المواصفة، أو الحاجة إلى تغيير مدة أي مرحلة من المراحل الواردة بالبند (٢/٧) يتم إعداد تقرير من اللجنة الفنية متضمن مبررات ذلك، ويعرض على الإدارة العليا.
- يتم تجديد عرض مشاريع المواصفات على اللجنة العامة مرة أخرى إذا تجاوزت ٦ أشهر بعد موافقة اللجنة العامة ولم تصدر.
- تصدر المواصفات القياسية المصرية باللغة العربية - بخلاف ما ورد بالبندين (٦/٤/٧) و (٧/٤/٧) - وتأخذ رقماً مسلسلاً مميزاً لها وفقاً للمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١).
- يتم متابعة مراحل إعداد المواصفات القياسية وفقاً للنموذج (F-SH-12).
- تتولى السكرتارية العامة للمواصفات أعمال نسخ وكتابة مسودات المواصفات القياسية، وإدخال التعديلات عليها.



## ٢/٧ مراحل إعداد المواصفة القياسية Standard Stages

المدة	الكود	المرحلة
شهرين	00	أ- المرحلة الأولية Preliminary stage
شهرين	10	ب- مرحلة مقترح مشروع المواصفة Proposal stage
شهرين	20	ج- مرحلة التحضير للمشروع Preparatory stage
٣ أشهر أو يزيد	30	د- مرحلة الدراسة باللجنة الفنية Committee stage
شهرين + شهر	40	هـ- مرحلة التوزيع والاستفسارات Enquiry stage
شهرين	50	و- مرحلة الموافقة النهائية Approval stage
شهرين	60	ز- مرحلة الاعتماد والنشر Publication stage

## ١/٢/٧ مخطط مراحل إعداد المواصفة القياسية



٢/٢/٧ أكواد المراحل الأساسية والفرعية لإعداد المواصفات

STAGE المرحلة الأساسية	SUB-STAGE المرحلة الفرعية						
	90 Decision القرار						
	00 Registration تسجيل	20 Start of main action بداية الاجراء الرئيسي	60 Completion of main action انتهاء الاجراء الرئيسي	92 Repeat an earlier phase إعادة مرحلة سابقة	93 Repeat current phase إعادة مرحلة حالية	98 Abandon إلغاء	99 Proceed انتقال لمرحلة تالية / انتهاء مرحلة
00 Preliminary stage مرحلة أولية	00.00 Proposal for new project received استلام مقترح / طلب مشروع جديد	00.20 Proposal for new project under review جمع وعرض بيانات طلب / مقترح مشروع جديد	00.60 Close of review انتهاء العرض على اللجنة المختصة			00.98 Proposal for new project abandoned إلغاء مقترح مشروع جديد	00.99 Approval to ballot proposal for new project الموافقة على مقترح مشروع جديد
10 Proposal stage مرحلة مقترح مشروع المواصفة	10.00 Proposal for new project registered تسجيل مقترح مشروع جديد	10.20 New project initiated دراسة امكانية اعداد مشروع جديد (جمع) بيانات فنية - مراجع متاحة.....)	10.60 Close of Proposal نهاية الدراسة	10.92 Proposal returned to submitter for further definition عودة المقترح لمقدم المشروع للاستفسار		10.98 New project rejected رفض المشروع الجديد	10.99 Approval to New project approved الموافقة على المشروع الجديد
20 Preparatory stage مرحلة التحضير للمشروع	20.00 New project registered in TC/SC work programme تسجيل مشروع جديد في خطة عمل اللجنة الفنية	20.20 Working draft (WD) study initiated بداية دراسة وتقييم المراجع المتاحة لمسودة / مشروع جديد	20.60 Close of WD period نهاية فترة التقييم			20.98 Project deleted إلغاء المشروع	20.99 WD approved for registration as CD الموافقة على مسودة / مشروع العمل وتسجيلها كمسودة لجنة فنية
30 Committee stage مرحلة الدراسة باللجنة الفنية	30.00 Committee draft (CD) registered تسجيل مسودة اللجنة الفنية	30.20 CD study initiated بداية اعداد مسودة اللجنة الفنية	30.60 Close of Draft period انتهاء اعداد مسودة مواصفة	30.92 CD referred back to Working Group إعادة المسودة لمجموعة العمل		30.98 Project deleted إلغاء المشروع	30.99 CD approved for registration as DES الموافقة على مسودة اللجنة الفنية كمسودة مواصفة

STAGE المرحلة الأساسية	SUB-STAGE المرحلة الفرعية						
	90 Decision القرار						
40 Enquiry stage مرحلة التوزيع والاستفسارات	40.00 DES registered تسجيل مسودة المواصفة وارسال خطابات التوزيع	40.20 DES ballot initiated: بداية التصويت على مسودة المواصفة	40.60 Close of voting نهاية فترة التصويت ومناقشة الملاحظات الواردة	40.92 Full report: DES referred back to TC or SC تقرير كامل: اعادة مسودة المواصفة للجنة الفنية	40.93 decision for new DES ballot القرار بعمل مسودة جديدة	40.98 Project deleted إلغاء المشروع	40.99 DES approved for registration as FDES الموافقة على تسجيل مسودة المواصفة كمسودة نهائية
50 Approval stage مرحلة الموافقة النهائية	50.00 Final text received or FDES registered for formal approval إعداد المسودة النهائية للأمانة الفنية للجنة للموافقة	50.20 Proof sent to secretariat or FDES initiated اعداد نموذج اعتماد المواصفة	50.60 Close of Proof returned by secretariat تسليم مسودة نهائية مرفق معها نموذج اعتماد المواصفة للجنة العامة للموافقة على نشر المواصفة	50.92 FDES or proof referred back to TC or SC إعادة المسودة النهائية أو نموذج اعتماد المواصفة للجنة الفنية لاستكمال الاجراءات			50.99 FDES or proof approved for publication الموافقة على اجراءات اعداد المسودة النهائية للمواصفة
60 Publication stage مرحلة الاعتماد والنشر	60.00 Approve by EOS Board اعتماد مجلس إدارة الهيئة	60.20 Standard under publication مواصفة تحت النشر	60.60 Standard published نشر مواصفة				
90 Review stage مرحلة المراجعة		90.20 Standard under periodical review مواصفة تحت المراجعة الدورية	90.60 Close of review نهاية المراجعة	90.92 Standard to be revised مواصفة تحت التنقيح (تعديل مواصفة)	90.93 Standard confirmed تأكيد / التصديق على تحديث المواصفة		90.99 Withdrawal of Standard proposed by TC or SC اقترح سحب المواصفة بواسطة اللجنة الفنية
95 Withdrawal stage مرحلة السحب		95.20 Withdrawal ballot initiated بداية التصويت على السحب	95.60 Close of voting نهاية التصويت	95.92 Decision not to withdraw Standard القرار بعدم سحب المواصفة			95.99 Withdrawal of Standard سحب المواصفة

### ٣/٧ مراجع المستخدمة في إعداد المواصفات القياسية المصرية References used in developing standards

- ١/٣/٧ تستند المواصفات القياسية المصرية إلى مواصفات أو مراجع صادرة عن منظمات دولية معتمدة مثل: (ISO/ IEC/ CODEX/ OIML ... وغيرها)، وفي حالة عدم توافر مراجع دولية، فإنه يتم استخدام أحد المراجع التالية:
- المواصفات القياسية الأوروبية الصادرة من الاتحاد الأوروبي EN وفي حالة عدم وجودها يستعاض عنها بالمواصفات البريطانية BS ، أو المواصفات الألمانية DIN ، أو المواصفات الفرنسية AFNOR .
  - المواصفات القياسية الأمريكية (ANSI) .
  - المواصفات القياسية للجمعية الأمريكية للاختبار والمواد ASTM .
  - المواصفات القياسية اليابانية JIS .
  - المواصفات الصادرة عن جمعية السيارات اليابانية JASO .
  - المواصفات الصادرة عن جمعية مهندسي السيارات SAE .
  - المواصفات الصادرة عن جمعية البترول الأمريكي API .
  - المواصفات الصادرة من اللجنة الاقتصادية الأوروبية للأمم المتحدة (UNECE)
- ٢/٣/٧ في حالة عدم وجود مرجعيات دولية أو اقليمية، يمكن الاستعانة بمواصفات وطنية لدول أخرى مع مراعاة الظروف المحلية، أو تقوم اللجنة الفنية بتحديد الجهات المعنية لإجراء دراسات واختبارات محلية للمنتج أو الخدمة المراد عمل مواصفة له بما لا يخل باشتراطات الصحة والسلامة العامة للاعتماد عليهما في عمل المواصفة، ويراعى اتباع الخطوات الواردة بالبند (١/٧).

### ٤/٧ حالات المواصفة

#### ١/٤/٧ إنشاء مواصفة قياسية جديدة Developing new Standard

يتم اتباع الاجراءات الواردة في بند (١/٧)

#### ٢/٤/٧ تعديل المواصفة القياسية Amending Standards

- أ- يتم تعديل المواصفات القياسية خلال المراجعة الدورية، أو بشكل عاجل إذا ورد خطأ في بها بعد صدورها، أو كانت هناك حاجة للتعديل نتيجة لتعديل مرجع المواصفة -على سبيل المثال- أو وجود مبررات هامة للتعديل يتم اتباع الآتي:
- إذا كان التعديل على بعض بنود المواصفة (تعديل جزئي) يرفق التعديل بالمواصفة الأصلية، ويتم الاحتفاظ برقم وسنة الإصدار للمواصفة الأصلية كما هو، ويسمح بالتعديل الجزئي للمواصفة الواحدة مرتين فقط كحد أقصى.
  - إذا شمل التعديل المواصفة كلها (تعديل كلي) فإنها تصدر بنسخة جديدة تحمل سنة إصدار تاريخ اعتماد التعديل ويتم سحب النسخة القديمة، وينص في مقدمة الإصدار الجديد أنه يلغي ويحل محل الإصدار القديم للمواصفة.
  - ب- قد يتم إلغاء أو سحب مرجع المواصفة، بينما ترى اللجنة الفنية أهمية الإبقاء على المواصفة، عند ذلك يعاد دراسة المواصفة وتعديلها كلياً وإصدارها كمواصفة محلية.
  - ج- يتم إجراء التعديل لكل الحالات السابقة وفقاً لما ورد بالبند (١/٧) وتصبح مواصفة معدلة بند (١٣/٣).

#### ٣/٤/٧ تصويب الخطأ للمواصفة القياسية Standard Corrigendum

- إذا وردت بالمواصفة أخطاء لغوية أو صياغية (وليست فنية) قد تؤدي إلى تطبيق غير صحيح أو غير آمن بند (١٤/٣) يتم دراسة مقترح التصويب باللجنة الفنية المعنية بالمواصفة، ثم يتم إعداد مذكرة تصويب خطأ بما انتهت إليه اللجنة، وترفع إلى اللجنة العامة، وتعتمد من السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة.
- يرفق التصويب بالمواصفة الأصلية بعد اعتماده وينشر على موقع الهيئة، وتخطر الجهات المعنية.

### ٤/٤/٧ تحديث المواصفات القياسية Reaffirming Standards

يتم تحديث المواصفات الصادرة المعرفة بالبند (١٥/٣) بشكل دوري كل (٥) سنوات وفقاً لما يلي:

- أ- دراسة المواصفة باللجنة الفنية ومراجعتها مع المرجع المحدث (إن وجد) وضمان عدم وجود أي مبرر للتعديل.
- ب- ترفع مذكرة مرفقة بنموذج تقرير اعتماد المواصفة (F-SH-13) المطلوب تحديث سنة إصدارها إلى اللجنة العامة.
- ج- بعد توقيع اللجنة العامة على نموذج (F-SH-13)، يتم الإبقاء على سنة الإصدار ويضاف تاريخ التحديث فقط.
- د- تخطر كافة الجهات المعنية بذلك، ويعتمد التحديث من السيد رئيس الهيئة وينشر على موقع الهيئة.
- هـ- إذا كانت هناك حاجة لتغيير بعض البنود في المواصفة أثناء التحديث، يتم اتباع الإجراءات الواردة بالبند (٢/٤/٧).

### ٥/٤/٧ إلغاء / سحب / إيقاف العمل بالمواصفة القياسية Withdrawing/Suspending Standard

يتم إلغاء أو إيقاف العمل أو سحب المواصفات المعرفة بالبند (١٦/٣) و (١٧/٣) وفقاً لما يلي:

- أ- يتم دراسة إلغاء أو إيقاف العمل أو سحب المواصفات باللجنة الفنية ومناقشة كافة الجهات المتأثرة بذلك ومحاولة إيجاد البدائل والحلول، ثم إعداد مذكرة تتضمن المبررات الكافية التي تتطلب إيقاف أو إلغاء المواصفة أو أجزاء منها.
- ب- ترفع مذكرة مرفقة بنموذج تقرير اعتماد المواصفة (F-SH-13) إلى اللجنة العامة لكل إدارة للموافقة.
- ج- ترفع بعد ذلك المذكرة ونموذج (F-SH-13) للإدارة العليا وتخطر كافة الجهات المعنية بذلك، وينشر القرار النهائي بشأن الإيقاف أو الإلغاء على موقع الهيئة.
- د- إذا كان هناك تشريع فني/ قرار وزاري ملزم للمواصفة، يتم رفع مذكرة إلى السيد وزير التجارة والصناعة لإيقاف/إلغاء قرار الإلزام بهذه المواصفات.
- هـ- قد يتم دراسة امكانية معالجة المشاكل المتعلقة بالمواصفة الملغاة/المتوقف العمل بها، أو تستدعي الحاجة إلى العمل بها، وتعرض على اللجنة الفنية المختصة ويعاد إصدارها وفقاً للبند (٢/٤/٧).

### ٦/٤/٧ تبني المواصفات القياسية Adopting Standard

يتم تبني المواصفات المعرفة بالبند (٨/٣) وفقاً لما يلي:

- أ- تتبع نفس الإجراءات الواردة بالبند (١/٧) بخلاف أن المواصفات المتبناة تصدر بلغتها الأصلية الأجنبية.
- ب- في حالة إعادة إصدار المواصفات المتبناة لتكون باللغة العربية تتبع الإجراءات الواردة بالبند (٢/٤/٧).
- ج- في حالة تغيير المرجع الدولي للمواصفات المتبناة بلغتها الأصلية، وموافقة اللجنة الفنية على تبني المرجع الجديد، تلغى المواصفة المتبناة ويعاد تبني المرجع الدولي الجديد بنفس الإجراءات المتبعة في البند (٦/٤/٧).

### ٧/٤/٧ ترجمة المواصفات القياسية Translation of Standards

عند ورود طلب إلى الهيئة بترجمة المواصفات القياسية الصادرة باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية أو العكس، تم اتباع الآتي:

- أ- يتم تحويل الطلب الوارد إلى الأمين الفني المختص بالمواصفة.
- ب- تحدد مدة زمنية مناسبة للانتهاء من أعمال الترجمة وفقاً لعدد صفحات المواصفة المراد ترجمتها، ويخطر بها صاحب الطلب.
- ج- يتولى الأمين الفني المختص مسؤولية متابعة انجاز أعمال (الترجمة - الكتابة - المراجعة الأولى) بعد تسديد قيمة الترجمة.
- د- تعرض المواصفة بعد ترجمتها على وحدة التنقيح والمراجعة قبل إصدارها.
- هـ- تصدر النسخة المترجمة وتسجل في مركز المعلومات بالهيئة، وينشر بيان بها على الموقع الرسمي للهيئة، وتتاح عند الطلب.

## ٥/٧ الإلزام بالمواصفة القياسية المصرية Mandating Standards

- ١/٥/٧ يحق للدولة اصدار تشريعات فنية لضبط وتنظيم مشكلة حالية أو لمنع مشاكل محتملة، وترتبط التشريعات باعتمادات الإلزام المختلفة مثل: الحفاظ على أمن وسلامة المستهلك، صحة وسلامة الإنسان أو صحة الحيوان أو النبات أو البيئة، ضبط السوق، الصحة العامة، متطلبات الأمن الوطني، أو منع ممارسات الغش،..... وغيرها.
- ٢/٥/٧ قد ترد للهيئة طلبات للإلزام بالمواصفات القياسية من إحدى الجهات المعنية.
- ٣/٥/٧ يتم دراسة أسباب واعتبارات الإلزام عبر اللجنة الفنية المختصة بالمواصفة، ويؤخذ في الاعتبار المراجع الدولية والتشريعات الوطنية الصادرة التي تم الاستناد عليها في وضع المواصفة، وفي حالة الحيود عن المراجعيات الدولية نظراً لاعتبارات ضرورية تراها اللجنة بعد مناقشة الأطراف المعنية، أو بناء على طلبات رسمية أو تشريعات وطنية ذات صلة يراعى ما ورد باتفاقيات منظمة التجارة العالمية (WTO) كالاتي:
- إذا كانت بنود الحيود تتعلق بسلامة وصحة الإنسان أو الحيوان أو النبات يلزم تقديم الأدلة العلمية الكافية المبنية على دراسة تقييم مخاطر والمعتمدة لدى الجهات الرسمية لمصر وفقاً لاتفاقية WTO/SPS.
- إذا كانت بنود الحيود ذات اعتبارات مشروعة أخرى غير ما ورد بالبند السابق فإنه يتم اتباع اجراءات اتفاقية TBT.
- ٤/٥/٧ يتم أخذ آراء كافة الجهات المعنية المشاركة في اعداد المواصفة أو المعنية بها ودراستها عبر اللجنة الفنية.
- ٥/٥/٧ ترفع الإدارة المختصة طلب إلى مجلس إدارة الهيئة للموافقة، ثم يتم رفع تقرير بذلك إلى معالي وزير التجارة والصناعة.
- ٦/٥/٧ يقوم معالي وزير التجارة والصناعة بإصدار تشريع فني بند (١٩/٣) في صورة (قرار وزاري) للإلزام بالمواصفة.
- ٧/٥/٧ قد يشمل التشريع الفني (قرار وزاري) الإلزام بمواصفة قياسية محددة أو أكثر أو أجزاء أو بنود منها.
- ٨/٥/٧ يجب الالتزام بتطبيق التشريعات الفنية على كل من المنتجات المحلية والمستوردة على السواء وفقاً لاتفاقية WTO/TBT.
- ٩/٥/٧ قد تصدر تشريعات فنية أخرى من أي سلطة مختصة بالدولة تلزم بمواصفة قياسية أو أكثر أو أجزاء أو بنود منها.
- ١٠/٥/٧ يتم الإخطار عن مسودات التشريعات الفنية الملزمة للمواصفات القياسية وفقاً للإجراءات المتبعة باتفاقيات منظمة التجارة العالمية WTO وذلك من خلال الأمين الفني للجنة المختصة في مجال التشريع الفني عن طريق ملء النماذج الخاصة بالإخطارات طبقاً لما هو وارد بدليل نقطة الاستفسارات المصرية للعوائق الفنية على التجارة (TBT)، ويجب أن يشمل الاخطار فترة زمنية مناسبة لتوفيق الأوضاع، وينشر التشريع الفني بالجريدة الرسمية فور اعتماده.

## ٦/٧ حقوق الطبع والنشر Copyrights

- ١/٦/٧ حقوق الطبع والنشر محفوظة لجميع مسودات مشاريع المواصفات والمواصفات القياسية والمنشورات الصادرة عن الهيئة ما لم يحدد خلاف ذلك، ولا يجوز إعادة إصدار أي جزء من المواصفة أو الانتفاع به في أي شكل وبأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو خلافها - بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والميكروفيلم- بدون تصريح كتابي مسبق من الهيئة أو الناشر، بما لا يخالف التشريعات الوطنية في هذا الشأن.
- ٢/٦/٧ في حالة استخدام مراجع دولية أو مقالات منشورة أو أبحاث علمية موثقة ضمن المواصفات القياسية الصادرة عن الهيئة أو إعادة نشر مرجع دولي على المستوى الوطني (مثل المواصفات المتبنية)، فقد تكون هذه المصادر خاضعة لواحد أو أكثر من الحقوق، وبكونها أصبحت جزءاً من منشورات الهيئة، فإن ذلك يجري دون المساس بحقوق صاحب الحق أو المؤلف الأصلي.
- ٣/٦/٧ جميع العلامات التجارية أو الرموز المحلية أو الدولية المسجلة المستخدمة ضمن مستندات الهيئة تتبع حقوق الاستخدام لها.
- ٤/٦/٧ تراعى كافة حقوق براءة الاختراع إذا وردت بأي مستند صادر عن الهيئة وفقاً للاشتراطات المسجلة لكل براءة اختراع.
- ٥/٦/٧ تجري حقوق الطبع والنشر بالهيئة وفقاً للتشريعات المحلية الصادرة في حماية الملكية الفكرية بمصر.



## ٨- مكاتبات الإدارة

المكاتبات التي ترد إلى الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس قد تكون:

- مكاتبات داخلية: من الإدارات المختلفة أو من الإدارة العليا داخل الهيئة.
  - مكاتبات خارجية: من الجهات الخارجية المختلفة (حكومية/خاصة/بحثية.....) محلية أو دولية أو من وزارة التجارة والصناعة.
- ويقوم السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من ينوب عنه بتحديد نوع المكاتب (عادي/عاجل) ويتم تحويلها إلى الإدارات المختصة وفقاً لمحتوى المكاتب لإعداد الرد، وفقاً لما ورد بهذا البند (٨)

### ١/٨ الطلبات والاستشارات

#### ١/١/٨ أنواع الطلبات والاستشارات المقدمة

##### أ- الطلب/الاستشارة الصغرى

يتم الرد عليه من خلال المختصين بالإدارات المختلفة، ويتم الانتهاء من الرد في موعد أقصاه ٣ أيام عمل (٢١ ساعة عمل) من تاريخ استلام الفني للطلب.

##### ب- الطلب/الاستشارة المتوسطة

يتم الرد عليه من خلال المختصين بالإدارات المختلفة، ويتم الانتهاء من الرد في موعد أقصاه ٣-٥ أيام عمل (٢١-٣٥ ساعة عمل) من تاريخ استلام الفني للطلب.

##### ج- الطلب/الاستشارة الكبيرة

يتم الرد عليه من خلال المختصين بالإدارات المختلفة، ويتم الانتهاء من الرد في أكثر من ٥ أيام عمل (أكثر من ٣٥ ساعة عمل) من تاريخ استلام الفني للطلب.

#### ملحوظة:

- قد يحتاج الرد على الاستشارة المتوسطة أو الكبيرة العرض على لجنة فنية مختصة أو أكثر للدراسة.
- عند الحاجة إلى مدة إضافية للرد يتم إعلام مقدم الطلب، مع اعداد مذكرة للإدارة العليا بذلك.
- إذا طلبت اللجنة الفنية مستندات إضافية بنفس موضوع الطلب، يستكمل على أنه طلب واحد.
- قد ترد بعض الطلبات أو الاستشارات الفنية التي تحتاج إلى رد يرتبط بإحدى المحاكم المختصة أو جهات قانونية معترف بها، ويعرض على إدارة الشؤون القانونية بالهيئة (إن لزم ذلك).
- لا يعتبر محضر اجتماع اللجنة أو محضر المناقشة أو أية نسخ منهما رد أو قرار نهائي للهيئة على الطلبات أو الاستفسارات المقدمة مالم يتم الرد بخطاب رسمي من الهيئة موقعاً من السيد رئيس مجلس الإدارة أو السيد المدير العام.

#### ٢/١/٨ آلية تقديم الاستشارات

- أ- تقدم الاستفسارات / الاستشارات / الطلبات رسمياً باليد من خلال (نموذج F-CS-01) بمكتب خدمة العملاء بالهيئة، أو بالبريد على عنوان الهيئة، أو بالبريد الإلكتروني الرسمي للهيئة.
- ب- تحول الاستفسارات / الاستشارات / الطلبات إلى الإدارة المختصة لإعداد الرد.
- ج- يتم إعداد الرد من خلال مذكرة عرض على السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة للتصديق عليه.
- د- يسلم الرد إلى مقدم الطلب أو من ينوب عنه في صورة خطاب رسمي موقعاً من الإدارة العليا من خلال مكتب خدمة العملاء أو الإدارات المختصة بالهيئة بعد استيفاء الرسوم المقررة للاستشارات.

## ٢/٨ الشكاوى والتظلمات من القرارات الفنية Appeal

١/٢/٨ عام:

- أ- يحق لأي جهة أو فرد قد يتأثر سلباً بمواصفة قياسية -سواء تم اعتمادها أو قبل الاعتماد- أن يقدم تظلاً على أي قرار بناء على أسباب فنية أو إجرائية، ويتم التقدم بالتظلم إلى كل من:
  - الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس للتظلم من قرار لجنة فنية.
  - رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي/رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة للتظلم من قرار الإدارة العامة للمواصفات.
  - مجلس إدارة الهيئة للتظلم من قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة أو قرار اللجنة العامة للمواصفات.
- ب- يجب على مقدم الشكاوى الرجوع أولاً إلى أمانة اللجنة الفنية قبل البدء في الشكاوى، لورود بعض الاحتمالات من حدوث خطأ ناتج عن السهو، وهذا يمكن تصحيحه بالتواصل مع اللجنة الفنية خلال الإجراءات الواردة ببند (٨).
- ج- يجب أن تقدم الشكاوى/التظلمات كتابياً، وعلى مقدم الشكاوى أن يدعم شكواه بالأسباب والمبررات الكافية، كما يجب أن يوضح طبيعة المشكلة وأثارها مثل:
  - تحديد الآثار السلبية والمادية المباشرة.
  - تحديد البند/المواصفة محل الشكاوى.
  - الإجراءات محل الشكاوى أو الإجراءات التي كانت يجب أن تتخذ
  - الإجراءات التصحيحية من نظر مقدم الشكاوى/التظلم
- د- يجب الاحتفاظ بالمعلومات الخاصة بالخطوات السابقة التي تتم لحل الخلافات ونتائج كل منها.
- هـ- يجب إرسال نسخة من كافة الشكاوى/التظلمات للإدارة العامة للمواصفات/المقاييس طبقاً لموضوع الشكاوى.
- و- يحق للهيئة أن تدعوا كلا من صاحب الشكاوى والمشكو عليه لعرض القضية محل الشكاوى، ويجوز لهذه الجهة دعوة خبراء مستقلين عن أطراف النزاع لتقديم معلومات إضافية ذات صلة بالشكاوى.
- ز- يتم العمل بالقرارات المتخذة لحين انتهاء الرد ما لم ترى الإدارة المختصة بالفصل في الشكاوى غير ذلك.
- ح- تتاح خطوات وإجراءات تقديم الشكاوى/التظلمات على الموقع الإلكتروني كذلك بمكتب خدمة المواطنين بالهيئة.

## ٢/٢/٨ التظلم من قرار لجنة فنية:

- أ - يجوز لأي عضو باللجنة الفنية أن يتقدم بتظلم ضد اتخاذ/عدم اتخاذ اجراء ما أو ضد قرار ما عندما يرى أنه:
  - غير مطابق للمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١).
  - يتعارض مع مصلحة التجارة المحلية أو الاقتصاد، أو يؤثر سلباً على احدى العوامل العامة كالسلامة والصحة والبيئة... وغيرها.
- ب - في حالة التظلم من قرارات اللجنة المبدئية، يجب أن تقدم الشكوى في غضون ١٠ أيام من التوقيع على محضر الاجتماع موضحاً بالشكوى القرار الذي تم اتخاذه بالاجتماع، وقد يسمح بمد فترة تقديم الشكوى بحد أقصى ٣٠ يوم عمل لحين التشاور مع رئيس اللجنة.
- ج - في جميع الحالات، يجب ان تقدم الشكوى إلى الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس، مع ارسال نسخة إلى كلا من أمين ورئيس اللجنة الفنية.
- د - يجب على الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس الدراسة والرد بالقرار الذي تم اتخاذه في شأن الشكوى المقدمة خلال ٣٠ يوم من استلام الشكوى، ويقدم الرد كتابياً إلى مقدم الشكوى، ونسخة إلى كلا من أمين ورئيس اللجنة الفنية.
- هـ - عند الحاجة إلى مدة إضافية للرد يتم إعلام مقدم التظلم/الشكوى بذلك، مدعوماً بأسباب التأجيل.
- و - إذا كان قرار الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس يدعم قرار اللجنة الفنية، يحق لمقدم الشكوى أحد الخيارين الآتين:
  - قبول قرار الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس.
  - التظلم من قرار الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس بند (٣/٢/٨).

## ٣/٢/٨ التظلم من قرارات الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس

- أ - يجوز لأي جهة أو فرد أن يتقدم بالتظلم من قرار تم اتخاذه من قبل الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس، إذا كان القرار:
  - غير مطابق لما تنص عليه المواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١) أو
  - يتعارض مع مصلحة التجارة المحلية أو الاقتصاد، أو يؤثر سلباً على احدى العوامل العامة كالسلامة والصحة والبيئة... وغيرها.
- ب - في جميع الحالات، يجب تقديم الشكوى كتابياً إلى رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي أو السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة، ونسخة لكل من الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس ورئيس وأمين اللجنة الفنية.
- ج - يجب على السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي أو السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة الدراسة والرد بالقرار الذي تم اتخاذه في شأن الشكوى المقدمة خلال ٣٠ يوم من تاريخ استلام الشكوى، ويتم تقديم الرد كتابياً إلى مقدم الشكوى ونسخة إلى الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس ورئيس وأمين اللجنة الفنية، وعند الحاجة إلى مدة إضافية للرد يتم إعلام مقدم التظلم/الشكوى بذلك، مدعوماً بأسباب التأجيل.
- د - إذا كان قرار رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي أو السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة يدعم قرار الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس، يحق لمقدم الشكوى أحد الخيارين الآتين:
  - قبول قرار رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.
  - التقدم بالتظلم من قرار رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة بند (٤/٢/٨).

### ٤/٢/٨ التظلم من قرار رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

أ- قد تتقدم أية جهة أو فرد بالتظلم من قرار تم اتخاذه من قبل رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة، إذا كان القرار:

- غير مطابق لما تنص عليه المواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١) أو
- يتعارض مع مصلحة التجارة المحلية أو الاقتصاد، أو يؤثر سلباً على احدى العوامل العامة كالسلامة والصحة والبيئة... وغيرها.

ب- في جميع الحالات، يجب تقديم الشكوى كتابياً إلى مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة، ونسخة إلى رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة، والإدارة العامة للمواصفات/المقاييس، ورئيس وأمين اللجنة الفنية.

ج- يجب على مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة الرد بالقرار الذي تم اتخاذه في شأن الشكوى المقدمة خلال ٦٠ يوم من تاريخ استلام الشكوى، كما يجب على رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة تقديم الرد كتابياً إلى مقدم الشكوى ونسخة إلى الإدارة العامة للمواصفات/المقاييس ورئيس وأمين اللجنة الفنية.

د- عند الحاجة إلى مدة إضافية للرد يتم إعلام مقدم التظلم/الشكوى بذلك، مدعوماً بأسباب التأجيل.

هـ- يعد القرار المتخذ من قبل مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة نهائياً، وعلى الأمانة الفنية تنفيذ الإجراءات المتعلقة بهذا القرار.

## ٩- التعاون الإقليمي والدولي

تمثل الهيئة جمهورية مصر العربية في كافة المنظمات واللجان الإقليمية والدولية التي يدخل نشاطها في مجال اختصاص الهيئة من أعمال التوحيد القياسي والمقاييس وغيرها، وتشارك في أعمال هذه المنظمات واللجان الفنية التابعة لها، من خلال إنشاء لجان وطنية مناظرة أو وحدات متخصصة، أو المشاركة بمجموعات العمل الإلكترونية، أو ورش العمل أو التصويت ... وغيرها.

### ١/٩ المشاركة في المنظمة الدولية للتقييس (أيزو ISO)

تعد الهيئة الممثل الرسمي لمصر في عضوية المنظمة الدولية للتقييس ISO، ولها الحق في التصويت وإبداء الرأي والملاحظات على كافة المستندات المطروحة من الأيزو من خلال اللجان الفنية المتخصصة، بغض النظر عن عضوية الهيئة في اللجان الفنية الدولية، كما يمكنها عدم التصويت مع إبداء الأسباب، ويحق للهيئة في أي وقت إبداء الرغبة للتسجيل كعضو في إحدى لجان الأيزو الدولية أو إلغاء التسجيل، أو تغيير وضع العضوية وفقاً للمبادئ الواردة بالبند (٢/١/٩).

### ١/١/٩ عضوية مصر في لجان الأيزو

يمكن للدول الأعضاء بمنظمة الأيزو الدولية أن يشاركوا في اللجان الفنية الدولية بإحدى الحالتين التاليتين:

#### أ- عضو مشارك P-Member

عضو يشارك بفعالية في أعمال اللجان، مع الالتزام بالتصويت على جميع الأسئلة والاستفسارات ومقترحات المشاريع الجديدة ومسودات المواصفات المتاحة للتصويت رسمياً، وإرسال التصويت إلى لجنة الأيزو، كما يمكنه المشاركة في الاجتماعات.

#### ب- عضو مراقب O-Member

عضو يتابع أعمال اللجنة كمراقب، ويحصل على المستندات المتعلقة بأعمال اللجنة، وله الحق في إبداء الملاحظات وحضور الاجتماعات، وليس له الحق في التصويت على المستندات الصادرة عن اللجنة.

### ٢/١/٩ معايير تحديد عضوية الهيئة في لجان الأيزو

يتم تحديد معايير عضوية الهيئة في لجان الأيزو (مراقب O أو مشارك P) وفقاً للآتي:

- الحاجة الوطنية إلى المشاركة وفقاً للخطة السنوية بند (٦).
- مدى وجود الدعم من الجهات المعنية بضمان المشاركة الفعالة في أعمال اللجنة.
- مدى إمكانية إنشاء وإدارة لجان مناظرة لخدمة الأعمال الفنية في اللجان الدولية.

### ٣/١/٩ إجراءات (التسجيل/ تغيير/ إلغاء) العضوية في لجان الأيزو

- يتم دراسة ومناقشة موضوع اللجنة المراد التسجيل بها بالإدارة المختصة.
- يتم أخذ رأي كافة الأطراف المعنية ذات الصلة بعمل اللجنة الدولية وفقاً للبند (١/٣/٤).
- ترفع مبررات التسجيل من عدمه مدعوماً بالمبررات الكافية للإدارة العليا.
- في حالة الموافقة يتم تسجيل اللجنة الوطنية المناظرة أو اتباع الخطوات الواردة بالبند (٢/٩) إن لم توجد لجنة فعلية.

#### ٤/١/٩ التصويت على مستندات لجان الأيزو الدولية

- يتم تسجيل الأمين الفني للجنة الوطنية المناظرة للجنة الأيزو الدولية من خلال مركز المعلومات بالهيئة.
- يجب أن يتم عرض المستندات المطروحة للتصويت على أعضاء اللجان الفنية المتخصصة والجهات المعنية بموضوع المشروع، مع إعطائهم مدة محددة للرد، ويراعى الالتزام بالتصويت في الأوقات المحددة.
- يجب أن يتم التصويت على المستندات في المدة المحددة من قبل لجنة الأيزو الدولية.
- يتم التصويت وفقاً للنماذج المحددة من قبل لجنة الأيزو بالتنسيق مع السيد مدير الإدارة.
- يجب على الأمين الفني عرض الحالة النهائية للتصويت مدعومة بالتعليقات والملاحظات التي سيتم الرد بها على مشاريع مواصفات الأيزو الدولية (إن وجدت) على السيد مدير الإدارة المختصة.
- يتم التصويت على المستندات المطروحة بإحدى الحالات التالية:
  - الإيجابي (موافقة)
  - الإيجابي (موافقة مع وجود تعليقات)
  - السلبي (الرفض مع إعطاء الأسباب والمبررات ومقترحات إيجاد حلول للمشكلات التي أدت إلى التصويت السلبي)
  - الامتناع عن التصويت (مع إبداء السبب)

ملحوظة:

بعض اجراءات التصويت تتيح إمكانية ترشيح خبراء للمشاركة بالتصويت على المستندات، وعند الحاجة إلى ذلك، يقوم الأمين الفني بإعداد مذكرة بذلك، وترفع إلى الإدارة العليا للنظر في الاعتماد.

#### ٥/١/٩ تقديم مقترح لمشروع مواصفة دولية

- قد يتم تقديم مقترح مشروع جديد من الهيئة لاعتماده كمواصفة دولية، وفقاً للاعتبارات التالية:
- عند الحاجة إلى وجود مواصفة دولية لتغطية هذا المجال.
  - عدم وجود نشاط دولي سابق متاح وكافي وفعال لهذا المشروع.
  - وجود دعم وطني كافي من كافة الجهات المعنية لتغطية أعمال هذا المشروع.
  - قدرة الهيئة على تنفيذ أعمال المشروع في المدة الزمنية المقترحة.

#### ٦/١/٩ اجراءات تقديم مقترح لمشروع مواصفة دولية

- الدراسة باللجنة الفنية طبقاً للاعتبارات الواردة بالبند (٥/١/٩).
- رفع مذكرة للإدارة العليا بمقترح المشروع وأهميته ومدى توفر الخبرات والبنية التحتية اللازمة لإنجازه.
- استيفاء النموذج الخاص بتقديم مقترح لمشروع مواصفة دولية.
- متابعة الاجراءات بالمنظمة الدولية المعنية بمشروع المواصفة من خلال الأمانة الفنية للجنة.



## ٢/٩ إنشاء اللجان الوطنية المناظرة (NMC) National Mirror Committee

- تقوم الهيئة بإنشاء لجان وطنية مناظرة للجان الدولية على سبيل المثال (ISO-CODEX) للتفاعل مع أعمال اللجان الدولية.
- تحدد الهيئة قرار إنشاء اللجان الوطنية المناظرة، بناءً على الأولويات، مجال عمل اللجنة، والأعضاء المقترح ضمهم، ومستوى المشاركة الوارد بالبند (٢/١/٩) وخطة العمل والموارد المتاحة المخصصة للجان.
- يتم تحديد ودعوة أصحاب المصلحة ذوي الصلة بعمل باللجان وفقاً للبند (١/٣/٤) وإجراء مشاورات مبكرة للمشاركة في اللجان الوطنية المناظرة وضمان استمرارية الأعضاء خلال جميع مراحل عمل اللجان.
- يتم الموافقة على التشكيل المناسب للجان الوطنية المناظرة بنفس الإجراءات الواردة بالبند (١/٤)
- يستمتع أعضاء اللجان الوطنية المناظرة بحقوق متساوية في المعلومات والمشاركة.
- لا بد من تحقيق توازن بين أصحاب المصلحة دون هيمنة من قبل أي فئة دون الأخرى، خلال اجراءات واضحة.
- يتم إعادة النظر في عضوية اللجان الوطنية المناظرة بانتظام ودعوة اصحاب المصلحة للمشاركة طول دورة فترة عمل اللجنة بحسب ما تراه اللجنة.
- تقدم الهيئة المشورة والتدريب على أعمال اللجان الدولية لجميع أعضاء اللجان كلما أمكن.
- يمكن لهذه اللجان الوطنية المناظرة إدراج عمل جديد وارسال اقتراحه للجان الدولية.
- قد تقوم اللجان الفنية بتمثابة لجان وطنية مناظرة حال عدم وجود لجان وطنية مناظرة ووجود مشاريع دولية جديدة تختص بأعمال اللجان الفنية ومحل اهتمام وتخدم مجال عمل اللجنة وتوافرت القدرة على تلبية متطلبات هذا الدور.
- يتم الاحتفاظ بكافة المحاضر والمستندات وأوراق العمل الخاصة باللجان الوطنية المناظرة.

## ٣/٩ رئاسة اللجان الوطنية المناظرة

- يتم اختيار رئيس اللجنة الوطنية المناظرة والأمين الفني لها بعد قرار تشكيل اللجنة وفقاً لما ورد بالبند (٢/٩).
- دور الأمين الفني للجنة الوطنية المناظرة يمكن أن يكون داخليا باللجنة الفنية كما ورد بالبند (٢/٥) أو خارجياً بترشيحه للمشاركة بأنشطة اللجنة الدولية، ويتم تسجيل اسم الأمين الفني وإسناد الأدوار إليه ومتابعة وتقييم أدائه من قبل مدير الإدارة.
- على كل ادارة التأكد من ضمان قيام رؤساء وأمناء اللجان الوطنية المناظرة بمهامهم ومتابعة مدخلات ومخرجات اللجان.
- تقوم الإدارة العامة للعلاقات الفنية بإخطار اللجان الوطنية المناظرة بالتطورات والتغيرات في اجراءات العمل الدولية على سبيل المثال: توجيهات ISO/IEC والتزامات الهيئة التي قد تؤثر على عمل اللجنة الوطنية المناظرة.

## ٤/٩ تمثيل الخبراء في الاجتماعات الإقليمية والدولية

- تقترح اللجنة الوطنية المناظرة ترشيح بعض الخبراء للمشاركة في اجتماعات لجان المنظمات الإقليمية أو الدولية أو أي فعاليات أو أنشطة منبثقة عن هذه المنظمات، وقد يكون المرشحين من أعضاء اللجنة أو من خارجها، وفي هذه الحالة يتم تسجيلهم كخبراء خارجيين باللجنة عبر الإدارة المسؤولة لحين انتهاء مهامهم.
- يتم اختيار الوفود المشاركة على أساس الكفاءة والخبرة قدر الإمكان للموضوعات قيد المناقشة، والقدرة على التفاوض حتى يمكنهم التفاعل مع آراء الوفود الوطنية الأخرى.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية خاصة إذا كانت هي اللغة الرسمية للاجتماع.
- يتم اختيار رئيس الوفد من قبل الهيئة بعد ترشيح اللجنة الفنية المختصة وفقا للكفاءة والقدرة على إدارة الوفد واتخاذ القرار.
- يتم عقد اجتماعات تحضيرية قبل سفر الخبراء بوقت كاف لعرض النقاط المتفق عليها والتي تعكس الرأي الوطني، ويجب على الوفود المشاركة الاطلاع على الموضوعات والمستندات المطروحة على جدول أعمال الاجتماعات والتي سيتم مناقشتها أثناء الاجتماع.
- يجب التزام الوفد المشارك بعرض وجهة نظر مصر المتفق عليها قبل السفر للاجتماع.
- إذا كان من الضروري ما يستدعي الحيود عن بعض الآراء المتفق عليها باللجان الوطنية المناظرة، فينبغي الرجوع للأمانة الفنية لتلك اللجان مع ايضاح أسباب ومبررات الرغبة في الحيود عن هذه الآراء.
- لا يجوز تمثيل الوفد لأي مجموعة أو مصلحة بخلاف التمثيل الوطني.
- يخضع الوفد المشارك في الاجتماعات الدولية للمساءلة الكاملة أمام اللجان المناظرة بالهيئة.
- يلتزم الوفد بتقديم تقرير موحد شامل لنتائج الاجتماع الذي حضره بحد أقصى شهر من تاريخ العودة، ويقوم بعرضه رئيس الوفد خلال اجتماع اللجنة الفنية المناظرة مع التركيز بشكل خاص على المسائل ذات الأهمية والأولوية لمصر.

## ١٠- الوحدات المتخصصة

### ١- وحدة الكودكس

#### Egyptian Codex Unit

تتبع وحدة الكودكس إدارة المواصفات الغذائية، وهي معنية بتنظيم العمل بالدستور الغذائي (الكودكس) في مصر ومتابعة السياسات العامة لأنشطة الدستور الغذائي كذلك الخطط والاستراتيجيات المقترحة والنواحي الإدارية والمالية، وتنسيق التواصل والاتصال بكافة المعنيين بأنشطة الدستور الغذائي (الكودكس) محلياً ودولياً، وتعد اللجنة المصرية لدستور الأغذية من أهم محاور الدستور الغذائي (الكودكس) في مصر.

#### اللجنة المصرية لدستور الأغذية

##### انشأؤها :

- صدر القرار الوزاري رقم ١٩٧٣/٥٨٦ بشأن تشكيل اللجنة المصرية لدستور الأغذية لتكون مناظرة للجنة الدولية لدستور الأغذية "CODEX" المنبثقة عن منظمة الأغذية والزراعة (FAO) ومنظمة الصحة العالمية (WHO) برئاسة السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.
- نظراً للتطورات السريعة والمتلاحقة على الساحة الدولية ، وإيماناً من اللجنة بأهمية مواكبة كل ما هو جديد وحديث في مجال الصناعات الغذائية والتأكيد على جودة الانتاج والارتقاء به إلى المستويات المطلوبة ، فقد صدر القرار الوزاري رقم ١٩٨٨/٥٩ بتاريخ ١٩٨٨/١/١٣ - بإعادة تشكيل اللجنة المصرية لدستور الأغذية لتضم في عضويتها أصحاب الخبرات الجديدة من الجهات النشطة لزيادة كفاءة وفاعلية اللجنة.

##### تشكيلها :

تم مراعاة أثناء تشكيل اللجنة المصرية لدستور الأغذية تمثيل المراكز البحثية والجامعات والأجهزة الرقابية وجمعيات حماية المستهلك، و غرفة الصناعات الغذائية وقطاع الاتفاقات التجارية ، وشركات التصنيع الغذائي (التابعة لقطاع الأعمال العام والخاص والاستثماري) ورجال الصناعة من ذوى الخبرة والكفاءة في مجال التصنيع الغذائي وجودة الانتاج.

##### المهام والأهداف لدستور الأغذية المصري:

- دراسة مشاريع المواصفات الدولية التي ترد من اللجنة الدولية لدستور الأغذية "Codex" وابداء الرأي بشأنها عبر اللجان الفرعية المنبثقة عنها وذلك في ضوء الامكانيات والظروف المحلية، مع مراعاة تأثير هذه المواصفات على نشاط التصنيع وعمليات الانتاج والتصدير والاستيراد ومساهمة هذا النشاط في دراسة حل المشاكل والمعوقات المتعلقة بالصناعات الغذائية في مصر.
- دراسة المشاكل التي تعترض الصناعة الوطنية ووضع السبل الكفيلة بحلها والقضاء عليها وتقديم المشورة الفنية اللازمة في هذا الشأن.

- ترشيح وفد مصر المكلف بحضور اجتماعات اللجان الفرعية المنبثقة عن اللجنة الدولية لدستور الأغذية "Codex" ومتابعة نشاطات اللجان الدولية من خلال التقارير الصادرة عن كل دورة لمواكبة كل ما هو جديد وحديث في مجال الصناعات الغذائية وانعكاسات ذلك على حركة التجارة الدولية.
- المشاركة في أنشطة اللجنة الدولية لدستور الأغذية (Codex) خاصة اللجان الفرعية المعنية بوضع مشاريع المواصفات الدولية "Codex Standards" التي تخدم التجارة العالمية وتساهم في تذليل العقبات التي تعترض حركة التبادل التجاري بين دول العالم.
- المشاركة في إصدار النشرة الإعلامية (ربع السنوية) التي تصدر عن اللجنة المصرية لدستور الأغذية وتشمل إنجازات اللجنة بهدف نشر التوعية بين جمهور المستهلكين مع التركيز على الموضوعات التي تتناول سلامة وجودة المنتجات الغذائية وحق المواطنين في الحصول على غذاء آمن وصحي إلى جانب نشر كل ما هو جديد وحديث في مجال التشريعات الغذائية، بالإضافة إلى كافة المستجدات المرتبطة بالدستور الغذائي (Codex) على الساحة الدولية.
- تشكيل اللجان الفرعية المنبثقة عن اللجنة المصرية لدستور الأغذية على غرار اللجان الفرعية المنبثقة عن اللجنة الدولية لدستور الأغذية (Codex) في مختلف قطاعات الصناعات الغذائية.
- اعداد الندوات والبرامج الهادفة التي تخدم قطاع الصناعات الغذائية من أجل تنشيط حركة الصادرات المصرية للأسواق الأجنبية.
- المشاركة في التشريعات والقوانين التي تهدف إلى حماية المستهلك من الممارسات غير الصحية ووضع الإرشادات واللوائح التي تضمن سلامة الأغذية التي تقدم للمستهلك.
- الحفاظ على سمعة ومكانة مصر على الساحة الدولية من خلال الاهتمام بالموضوعات المطروحة للمناقشة خلال اجتماعات اللجنة الدولية "Codex" وابداء رأى مصر بشأنها الأمر الذى يعكس بالتبعية على ما يتخذ من قرارات وتوصيات خلال هذه الاجتماعات.
- التركيز على جودة المنتجات الغذائية لتقوى على منافسة المنتجات العالمية وتنمية حركة الصادرات وفتح أسواق جديدة امام المنتجات المصرية.

## نقطة الاتصال

الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة هي الجهة المسؤولة عن الاتصال باللجنة الدولية لدستور الأغذية (Codex) وتعد مركزاً للحصول على المواصفات والدراسات والمعلومات والبيانات الفنية المتعلقة بها، وتتشكل من إدارة المواصفات الغذائية.

## الدليل الإرشادي للدستور الغذائي (الكودكس) بمصر

دليل داخلي لتنظيم العمل في دستور الأغذية المصري، ويعمل به وفقاً لآخر إصدار معتمد.

## ٢- نقطة الاستفسار المصرية للعوائق الفنية على التجارة

### TBT Enquiry Point (NEP)

نقطة تابعة للإدارة العامة للمواصفات، تختص بأعمال الاستفسارات الواردة على اتفاقية العوائق الفنية على التجارة (TBT) المنبثقة عن منظمة التجارة العالمية (WHO)، ومهام النقطة كآتي:

١- إدارة وتطبيق اتفاقية العوائق الفنية على التجارة من خلال:

- إعداد الإخطارات المطلوبة من مصر ومراجعة تحديثها.
- إدارة وتوزيع الإخطارات الخاصة بالتشريعات الفنية وإجراءات تقييم المطابقة والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف في ظل اتفاقية TBT، والتعاون مع الأطراف المعنية من أجل إبداء الملاحظات على الإخطارات الواردة لإعداد رد وطني سواء الإخطارات الخاصة بمصر أو بالدول الأخرى خاصة ما يهم التصدير والتجارة الدولية.
- الإمداد بالمعلومات والرد على الاستفسارات الواردة من الأطراف المعنية سواء من داخل أو خارج مصر والعمل على توفير المستندات المرتبطة حال طلبها، وكذلك طلب المعلومات من نقاط الاستفسار الأخرى للدول الأعضاء بمنظمة التجارة العالمية.

٢- إدارة النقطة باستخدام الوسائل الإلكترونية والبرمجيات، والتحديث المستمر للنظام الإلكتروني للنقطة.

٣- متابعة تنفيذ متطلبات كود الممارسة الجيدة لإعداد واعتماد تطبيق المواصفات والإخطار عن برنامج خطة إعداد المواصفات والتشجيع على زيادة المشاركة في إعداد المواصفات الدولية.

٤- رفع الوعي بالاتفاقية لدى العاملين بالإدارات المختلفة أو أعضاء اللجان أو الأطراف المعنية وخاصة ما يهم التصدير في مصر عن طريق عقد المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والدراسات مع التركيز على متطلبات السوق.

٥- تحديد المساعدات الفنية المطلوبة لتطوير عمل النقطة:

- التعاون والاتصال مع اللجنة المركزية لاتفاقيات التجارة العالمية بوزارة التجارة والصناعة فيما يخص الإمداد بالمعلومات والوثائق واللوائح الفنية وتوحيد وجهات النظر للرأي الوطني بمصر تجاه الاتفاقية والمشاركة في المراجعات الثلاثية.
- الترجمة وإعداد الملخصات والنشرات لوثائق الاتفاقية وتحديث وتطوير موقع النقطة على الإنترنت.

### دليل نقطة الاستفسار الخاصة بالعوائق الفنية على التجارة

لمزيد من التفاصيل حول عمل النقطة، يراعى ما ورد بدليل العمل الفني للنقطة وفقاً لآخر إصدار معتمد.

### ٣- وحدة التنقيح والمراجعة

#### Editing and Proofreading Unit

وحدة تابعة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، تتكون من فنيين داخليين من الهيئة، وقد تضم بعض الخبراء الخارجيين في مجال المراجعة اللغوية، مسؤولة عن المراجعة اللغوية والهيكلية وتنقيح المستندات الواردة إليها من الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس لضمان خلوها من الأخطاء المحتملة قبل إصدارها، والوصول بها إلى أعلى مستوى من الجودة.

- يمثل الأمين الفني للجنة الفنية المنسق مع هذه الوحدة.

#### مهام وحدة التنقيح والمراجعة

أ- اجراء المراجعة الفنية والصياغية الشاملة لكل من:

- مسودات مشاريع المواصفات القياسية المصرية الصادرة عن اللجان الفنية - Draft Standards - قبل الاعتماد.
  - المواصفات القياسية المصرية المترجمة إلى اللغة الإنجليزية والصادرة بالفعل باللغة العربية قبل نشرها.
  - المواصفات القياسية المصرية الصادرة عن الهيئة والمعدة للبيع قبل ادراجها بالمكتبة.
  - المراجع الدولية أو المواصفات الدولية المترجمة إلى اللغة العربية (إن طلب).
  - الدلائل الفنية الصادرة عن الهيئة قبل نشرها.
  - الموضوعات أو المستندات التي تحال للوحدة بطلب من الإدارات المختلفة.
  - موضوعات المجلات والنشرات الصادرة عن الهيئة قبل النشر.
- ب- يضمن التنقيح والمراجعة التحقق من الآتي:
- هيكل ومحتوى المواصفة القياسية متوافق مع ما ورد بالمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) بند (٢/١١).
  - وضوح الصياغة المستخدمة بالمواصفات والمستندات بحيث تكون مفهومة المعنى.
  - المصطلحات العلمية الواردة بالمستندات مفهومة ومتوافقة مع الواردة في المرجع الأصلي.
  - صحة رموز القياسات والمعادلات الخاصة بالقيم المختلفة والرسوم البيانية والتوضيحية والأشكال والنماذج بحيث تتطابق مع ما يعادلها في المرجع الأصلي.
  - توحيد المصطلحات الفنية المستخدمة بالمواصفات الخاصة بكل مجال على حدة.
  - عدم تعارض أي بند من بنود المواصفة مع المرجع بالخطأ.
  - عدم تكرار أي بند من بنود المواصفة أو المستند.
  - صحة أرقام وعناوين المراجع المذكورة بالمواصفة وتطابق رقم المرجع مع عنوانه.
  - صحة ترقيم بنود المواصفات والمستندات.
  - صحة الأكواد الخاصة باللجان الفنية المناظرة دولياً.
- ج- عقد دورات تدريبية وورش عمل وحلقات نقاشية للفنيين القائمين على إعداد المواصفات وكذلك القائمين على كتابة المواصفات لتوضيح القواعد المعمول بها في صياغة المواصفات القياسية.
- د- إصدار توصيات للجان الفنية للاسترشاد بها في تحسين جودة صياغة المواصفات.



قائمة المراجع :List of References

١/١١ دليل الجودة الشامل بالهيئة (IMS).

٢/١١ المواصفة القياسية المصرية (١٠١٩) "أسس صياغة وإخراج المواصفات القياسية المصرية".

- 11/3 ISO/IEC Directives, Parts 1 & 2, Consolidated ISO Supplement to ISO/IEC Directives, Part 1, JTC 1 Supplement ([www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives))
- 11/4 ISO GUIDE 21-1 Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables Part 1: Adoption of International Standards ([https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/iso\\_iec\\_guide\\_21-1\\_2005.pdf](https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/iso_iec_guide_21-1_2005.pdf))
- 11/5 ISO GUIDE 21-2 Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards ([https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/iso\\_iec\\_guide\\_21-2\\_2005.pdf](https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/iso_iec_guide_21-2_2005.pdf))
- 11/6 ISO/ IEC Guide 2, Standardization and related activities - General vocabulary (<https://ec.europa.eu/eurostat/cros/system/files/ISO%20reference%20definitions%20-%20%20guide%20%20-%202004%20-%20rev.doc>)
- 11/7 Guidance for ISO national standards bodies — engaging stakeholders and building consensus ([http://www.iso.org/iso/guidance\\_nsb.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_nsb.pdf)).
- 11/8 BS 0:2016 (<https://www.bsigroup.com/Documents/30342351.pdf>)
- 11/9 The Procedural Manual of the Codex Alimentarius Commission — 27<sup>th</sup> edition (2019) ([http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/sh-proxy/en/?lnk=1&url=https://workspace.fao.org/sites/codex/Shared%20Documents/Publications/Procedural%20Manual/Manual\\_27/PM27\\_2019e.pdf](http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/sh-proxy/en/?lnk=1&url=https://workspace.fao.org/sites/codex/Shared%20Documents/Publications/Procedural%20Manual/Manual_27/PM27_2019e.pdf))
- 11/10 TMB on stakeholder engagement ([http://www.iso.org/iso/additional\\_guidance\\_on\\_stakeholder\\_engagement\\_tmb\\_peg.pdf](http://www.iso.org/iso/additional_guidance_on_stakeholder_engagement_tmb_peg.pdf))
- 11/11 How to write standards (<http://www.iso.org/iso/how-to-write-standards.pdf>)
- 11/12 Guidance for writing standards taking into account micro, small and medium-sized enterprises' needs (<http://www.iso.org/iso/guidance-for-writing-standards-for-smes.pdf>)
- 11/13 WTO/TBT Agreement ([https://www.wto.org/english/docs\\_e/legal\\_e/17-tbt.pdf](https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/17-tbt.pdf))
- 11/14 WTO/SPS Agreement ([https://www.wto.org/english/docs\\_e/legal\\_e/15-sps.pdf](https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/15-sps.pdf))

ملحق  
النماذج المرفقة

كود النموذج	اسم النموذج	م
F-SH-01	تشكيل لجنة فنية	١
F-SH-02	قائمة الأعضاء الخارجيين للجان الفنية	٢
F-SH-03	مقترح الخطة السنوية للإدارة	٣
F-SH-04	بيان عدد مواصفات الخطة السنوية للمواصفات والمقاييس	٤
F-SH-05	المخطط الزمني لاعتماد مواصفات الخطة	٥
F-SH-06	كشف حضور اللجنة الفنية	٦
F-SH-07	محضر اجتماع لجنة فنية	٧
F-SH-08	محضر مناقشة	٨
F-SH-09	مكافآت اللجان الفنية	٩
F-SH-10	حافضة توزيع مشروع مواصفة قياسية مصرية	١٠
F-SH-11	بطاقة تصويت على مشروع مواصفة قياسية مصرية	١١
F-SH-12	متابعة مشروع مواصفة قياسية مصرية	١٢
F-SH-13	تقرير اعتماد مواصفة قياسية مصرية	١٣
F-SH-14	متابعة خطة مشاريع المواصفات	١٤
F-SH-15	تقييم الأعضاء	١٥
F-SH-16	معايير قياس الاداء للإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس	١٦
F-CS-01	طلب الحصول على استشاره فنيه	١٧
	طلب ترشيح عضو لجنة عامة	١٩



تشكيل لجنة فنية

(F-SH-01)

رقم اللجنة: ( / )

اسم اللجنة / .....

رئيس اللجنة / .....

مجال عمل اللجنة:

اختصاصاتها:

م	اسم العضو	الجهة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
سيتم مخاطبة ممثلين عن كل من:		
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

الفني المختص /

مدير الإدارة

رئيس القسم /

المدير العام

رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي



قائمة الأعضاء الخارجيين للجان الفنية  
(F-SH-02)

م	الاسم	الجهة التابع لها	اللجان الفنية المشارك بها	تاريخ الالتحاق باللجنة	تليفون / فاكس	البريد الالكتروني	العنوان

الفني المختص/



٢٠. مقترح الخطة السنوية لإدارة ..... لعام

(F-SH-03)

التوزيع				
المجموع	تبني	تحديث	تعديل	جديدة

اعتماد  
المدير العام

٢٠ بيان عدد مواصفات الخطة السنوية للمواصفات والمقاييس لعام  
(F-SH-04)

التوزيع					الإدارات	
المجموع	تبني	تحديث	تعديل	جديدة	الإدارة المختصة	الإدارة العامة
					المواصفات الهندسية	للمواصفات
					المواصفات الغذائية	
					مواصفات الغزل والنسيج	
					المواصفات الكيماوية	
					الكهربية	للمقاييس
					الفيزيائية	
					الميكانيكية	

اعتماد

رئيس الإدارة المركزية





الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

الإدارة العامة للمواصفات .....

الخطة الداخلية لإدارة .....

المخطط الزمني لاعتماد مواصفات الخطة

رقم اللجنة/

(F-SH-05)

الفني المختص/

ملاحظات	الفترة الزمنية الفعلية		الفترة الزمنية المخططة		اسم المرجع	نوع المشروع	اسم المواصفة (المشروع)	م
	إلى	من	إلى	من				

مدير الإدارة/



كشف حضور اللجنة الفنية

(F-SH-06)

رقم اللجنة: ( / )

اسم اللجنة/.....

التاريخ: / /

الفني المختص/.....

مكان انعقاد اللجنة/.....

م	الاسم	رئيس/عضو	الجهة التي يمثلها	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

رئيس القسم/

الفني المختص/

المدير العام

مدير الإدارة



الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

الإدارة العامة  
اللجنة الفنية رقم ( / )

محضر اجتماع لجنة فنية  
(F-SH-07)

- عقدت اللجنة الفنية الخاصة ..... اجتماعها بمقر الهيئة في تمام الساعة ( ) من يوم  
الموافق / / ٢٠.
- قامت اللجنة بمناقشة البنود الآتية من مشروع المواصفة القياسية المصرية الخاصة بـ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

بحضور السادة الأعضاء الآتي أسمائهم:

م	اسم العضو	الجهة	التوقيع

- واعتذر عن الحضور:

- انتهى الاجتماع في الساعة ( ) على أن ينعقد الاجتماع القادم يوم ..... الموافق / / ٢٠١ بمقر الهيئة.

أمين اللجنة /  
رئيس اللجنة /  
رئيس القسم /  
مدير الإدارة /  
المدير العام



الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

الإدارة العامة .....

إدارة .....

اللجنة الفنية رقم ( / )

محضر مناقشة

(F-SH-08)

عقدت اللجنة الفنية رقم ..... الخاصة ب..... اجتماعها بمقر الهيئة في تمام الساعة .....

من يوم ..... الموافق / /

الجهة:

الموضوع:

رأى اللجنة:

م	اسم العضو	الجهة	التوقيع

المدير العام

رئيس القسم/

مدير الإدارة

أمين اللجنة/

رئيس اللجنة/



الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

الإدارة العامة .....

إدارة .....

مكافآت اللجان الفنية

شهر ( ) سنة ٢٠

(F-SH-09)

رقم اللجنة: ( / )

اسم اللجنة/ .....

الفني المختص/ .....

رئيس اللجنة/ .....

ملاحظات	المبلغ ( جنيه )	الفئة ( جنيه )	عدد مرات الحضور	توقيت انعقاد اللجنة				جهة العمل	رئيس عضو/	اسم العضو	م
				/	/	/	/				
										١	
										٢	
										٣	
										٤	
										٥	
										٦	
										٧	
										٨	
										٩	
										١٠	
										١١	

المدير العام/

( ) ( )

مدير الإدارة/

( ) ( )

رئيس القسم/

( ) ( )

أمين اللجنة/

( )



حافضة توزيع مشروع مواصفة قياسية مصرية

(F-SH-10)

بأسماء الجهات المرسل إليها مشاريع المواصفات القياسية التالية لإبداء الرأي

م	م. ق. م. رقم	عنوان المواصفة
١		
٢		

الجهات المرسل إليها:

م	الجهة	العنوان
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		

المدير العام

أمين اللجنة

بطاقة تصويت على مشروع مواصفة قياسية مصرية  
(F-SH-11)

إدارة .....	
رقم المشروع: ٢٠ / /	تاريخ التوزيع: ٢٠ / /
اسم اللجنة الفنية ورقمها:	آخر موعد للرد: ٢٠ / /
أمين اللجنة الفنية:	

اسم المشروع

.....

يتاح محتوى هذا المشروع لإبداء الرأي والملاحظات على الموقع الرسمي للهيئة [www.eos.org.eg](http://www.eos.org.eg) لمدة ٦٠ يوم من تاريخ النشر كما يمكنكم إرسال نموذج الملاحظات المرفق موقعاً ومختوماً بخاتم الجهة، عبر البريد الإلكتروني للهيئة: [eos@idsc.net.eg](mailto:eos@idsc.net.eg) أو على العنوان التالي: 16 ش تدريب المدربين - الأميرية - القاهرة - الهيئة المصرية العامة للمواصفات و الجودة



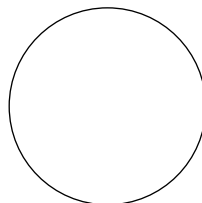


بطاقة إبداء ملاحظات

رقم المشروع: ٢٠ /		عنوان المشروع:		
اسم اللجنة الفنية ورقمها:		تاريخ التوزيع: ٢٠ / /		
أمين اللجنة الفنية:		آخر موعد للرد: ٢٠ / /		
رقم البند	النص قبل التعديل	النص بعد التعديل	السبب	المراجع العلمية
اسم الشخص المسئول:		التاريخ:		

اعتماد رئيس الجهة

ختم الجهة





متابعة مراحل اعداد مشروع مواصفة قياسية مصرية

(F-SH-12)

رقم		اسم اللجنة الفنية		اسم المواصفة	
		عربي		انجليزي	
		حالة المواصفة		المرجع	
		سبب الإصدار		المرحلة	
الزمن الفعلي		الزمن المخطط		كود المرحلة	
إلى	من	إلى	من		
				00	المرحلة الأولى
				10	مقترح المشروع
				20	التحضير للمشروع
				30	اللجنة الفنية
					التنقيح والمراجعة
				عدد الجهات	40
					التوزيع
					ابداء الملاحظات
					التنقيح والمراجعة
				50	اللجنة العامة

مدير الإدارة

أمين اللجنة/



الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة

الإدارة العامة .....

الإدارة .....

تقرير اعتماد مواصفة قياسية مصرية

(F-SH-13)

Date: ٢٠ / / التاريخ: ( ) Year لسنة ( ) ES م ق م	رقم المواصفة: Standard No.
عربي: اسم المواصفة: Standard Title:	
:English	
حالة المواصفة: Status:	<input type="checkbox"/> جديد New <input type="checkbox"/> تعديل جزئي P. Amends <input type="checkbox"/> تعديل كلي T. Amends <input type="checkbox"/> تحديث Reaffirm <input type="checkbox"/> أخرى Other
المرجع المستخدم: Reference:	
التصنيف الدولي: ICS/HS	
متماثلته فنياً <input type="checkbox"/>	
المبررات	البنود غير المتوافقة
المبررات	متوافقة مع <input type="checkbox"/> بعض التعديلات
	غير متماثلة <input type="checkbox"/>
	التوافق مع المرجع: Harmonization:



اسم اللجنة:		رقم اللجنة:
الأمين الفني للجنة:		
العضو	الجهة	تبعية الجهة
اللجنة الفنية Technical Committee:		
داخل مصر		
خارج مصر		
جهاز التوزيع		
نعم <input type="checkbox"/>		لا <input type="checkbox"/>
اعتبارات الإلزام		<input type="checkbox"/> أمان المستهلك <input type="checkbox"/> الصحة العامة <input type="checkbox"/> البيئة <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> أخرى
الحاجة للإلزام		

الاسم/التوقيع Name/Signature	المفوض بالتوقيع Authorized to sign	زمن المرحلة Period of Stage		المرحلة Stage
		To إلى	From من	
الاسم/ التوقيع/	أمين اللجنة الفنية			اللجنة الفنية Technical Committee
الاسم/ التوقيع/	رئيس اللجنة الفنية			
الاسم/ التوقيع/	وحدة التنقيح والمراجعة			وحدة التنقيح والمراجعة Editing Unit
الاسم/ التوقيع/	أمين اللجنة العامة			اللجنة العامة General Committee
الاسم/ التوقيع/	رئيس اللجنة العامة			
الاسم/ التوقيع/	رئيس القسم			الإدارة العامة ل..... General Department إدارة .....
الاسم/ التوقيع/	مدير الإدارة			
الاسم/ التوقيع/	المدير العام			
الاسم/ التوقيع/	رئيس الإدارة المركزية			الإدارة المركزية للتوحيد القياسي Central Administration for Standardization
الاسم/ التوقيع/	مدير عام شؤون مجلس الإدارة			اعتماد مجلس إدارة الهيئة Final Adoption



متابعة خطة مشاريع المواصفات

(F-SH-14)

شهر ..... ٢٠

عدد أعضاء اللجان الفنية	عدد الاجتماعات	عدد اللجان الفنية/اللجنة العامة	اعتماد مجلس الإدارة	العرض على مجلس الإدارة	اللجنة العامة	التنقيح والمراجعة	التوزيع والملاحظات	الدراسة باللجنة الفنية	التحضير للمشروع	مقترح مشروع مواصفة (لم تبدأ)	اجمالي	نوع المواصفة	الإدارة
			60		50	40		30	20	00		كود المرحلة	
												جديد	
												تعديل/تحديث	
												متبناه	
												إلغاء	
												الإجمالي	
												جديد	
												تعديل/تحديث	
												متبناه	
												إلغاء	
												الإجمالي	
												جديد	
												تعديل/تحديث	
												متبناه	
												إلغاء	
												الإجمالي	
												جديد	
												تعديل/تحديث	
												متبناه	
												إلغاء	
												الإجمالي	
												الإجمالي	

المدير العام/

مدير الإدارة/



تقييم الأعضاء

(F-SH-15)

اسم اللجنة/

رقم اللجنة/

فترة التقييم/ من إلى

نتيجة التقييم ١٠٠	معايير تقييم الأداء ٨٠%						معايير تقييم الحضور ٢٠%			الجهة التابع لها	اسم العضو	م
	جمع المعلومات والمراجع ١٠	التحليل والدراسة ١٠	الترجمة وإجادة اللغة ٢٠	المشاركة وإبداء الرأي ١٠	سرعة الانجاز والمبادرة ١٥	العمل الجماعي ١٥	نسبة الحضور	عدد مرات الحضور	عدد الاجتماعات			
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												٩

الفني المختص/

في حالة الحصول على أقل من ٧٠% يتم إخطار الجهة التابع لها.





(F-SH-16)

الاجراء التصحيحي	المبررات	تحقيق المعيار			النتيجة	معادلة الحساب	القيمة المحققة	القيمة المستهدفة	معايير الأداء	العملية	
		منخفض	متوسط	عالي							
						١٠٠x مجموع المحقق مجموع المستهدف			عدد الاجتماعات عدد الساعات	اللجان الفنية للمواصفات	
						١٠٠x مجموع المحقق مجموع المستهدف			عدد المواصفات التي تم الانتهاء من إعدادها باللجان الفنية	خطة المواصفات طبقا لجدول انجازات الخطة شهريا	
						١٠٠x مجموع المحقق مجموع المستهدف			ISO CODEX TBT اخرى	ردود المستندات الدولية	
						١٠٠x مجموع المحقق مجموع المستهدف			مكاتبات داخلية مكاتبات رئيس الهيئة مكاتبات خارجيه	ردود خطابات العملاء	
						١٠٠x مجموع المحقق مجموع المستهدف			داخل الهيئة (تدريب اجتماعات ، الخ.....) -داخل الدولة خارج الدولة	المأموريات والاجتماعات	
<b>التقديرات</b> ١- عالي : لا يقل عن ٨٥٪      ٢- متوسط : لا يقل عن ٧٥٪      ٣- منخفض : أقل من ٧٥٪											
						التقدير النهائي =	١٠٠x	المجموع الكلي للمحقق = نسبة مجموع النتائج = المجموع الكلي للمستهدف			

رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي/

المدير العام/

مدير الإدارة/



طلب الحصول على استشاره فنيه

(F- CS-01)

اسم الشركة / المصنع : .....

ت / موبايل : .....

اسم ممثل الجهة : .....

عنوان المصنع : .....

فاكس : .....

البريد الإلكتروني : .....

الإدارة المختصة : (المواصفات / المقاييس / المعامل / الجودة / .....

بيان بالاستشارة المطلوبة:

- ..... ١.
- ..... ٢.
- ..... ٣.
- ..... ٤.
- ..... ٥.
- ..... ٦.
- ..... ٧.
- ..... ٨.
- ..... ٩.
- ..... ١٠.

بيان بالمرفقات إن وجدت :

- ..... ١.
- ..... ٢.

اسم العميل :

التوقيع :

الرقم القومي :

## طلب ترشيح عضو لجنة عامة

في إطار قيام الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة بالتطوير المستمر لتتوافق مع نظيراتها من جهات التقييس الإقليمية والدولية، فقد تم إعداد منظومة متكاملة للارتقاء بالمواصفات القياسية المصرية حيث أنها الركيزة الأساسية لرفع جودة المنتجات المصرية وزيادة قدرتها التنافسية لغزو الاسواق العالمية.

### يرجى التكرم بالإحاطة بالآتي:

- ١- تقوم الهيئة بإعادة تشكيل اللجنة العامة في مجال ..... لتكون على مستوى عالٍ من الكفاءة العلمية والفنية في إعداد وتحديث المواصفات القياسية المصرية وفقاً لأحدث المراجع العالمية، ولضمان الحيادية وتحقيقاً لمبدأ الإجماع في التوافق على الآراء؛ يستلزم أن يكون تشكيل اللجنة العامة ..... متوازناً بحيث يضم أعضاءً من كافة الجهات المعنية بالإضافة إلى متخصصين في قطاع ..... بجانب الأجهزة الرقابية والجهات البحثية والخبراء وبمشاركة جهاز حماية المستهلك ممثلاً عن المستهلكين، بما يضمن تمثيل متخصصين في كل مجال من مجالات اللجنة العامة الكيماوية والتي تشمل (.....)
- ٢- ليشترك كل عضو في تخصصه.
- ٣- يراعى أن يتوفر في كل عضو مرشح المعايير الآتية:
  - متخصص وذو فعالية وكفاءة وخبرة عالية في المجال الذي سيشارك فيه.
  - مفوض باتخاذ أي قرار يمثل جهته الموقرة فيما يخص كافة أعمال اللجنة الفنية.
  - اجادة العمل الجماعي ويمتاز بقبول الرأي والرأي الآخر.
  - مطلع على أحدث المجرىات الدولية والعالمية في مجال نشاط اللجنة.
  - مسئولاً عن تداول موضوع اللجنة ونقل ما تم الاتفاق عليه داخل اللجنة إلى الإدارة العليا في جهته.
  - إدراك أعمال الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة ودورها القومي.
  - إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الإنترنت .
  - الالتزام باللوائح الداخلية الخاصة بالهيئة والحضور في المواعيد المحددة وإنجاز المهام الموكلة إليه.
  - أن يمثل جهة واحدة فقط باللجنة (فلا يحق لعضو مثلاً أن يمثل جهة رقابية وجهة صناعية باللجنة في نفس الوقت).
- ٣- على ضوء ما توضحه عاليه ترى الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة التكرم بإرسال خطاب متضمناً أسماء السادة الأعضاء المرشحين مرفقاً بالسيرة الذاتية ومجال التخصص لكل مرشح، وذلك لتمثيل جهتكم الموقرة في تشكيل اللجنة .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس مجلس الإدارة



[This page intentionally left blank]





الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة  
**EGYPTIAN ORGANIZATION FOR  
STANDARDIZATION AND QUALITY (EOS)**

١٦ شارع تدريب المدربين، الأميرية  
القاهرة، مصر

هاتف: +202 228 455 22  
+202 228 455 24  
فاكس: +202 228 455 04  
إيميل: eos@idsc.net.eg  
الموقع: www.eos.org.eg

16, Tadreeb El-Modarrebeen St. AlAmeriya,  
Cairo, Egypt

Tel. : +202 228 455 22  
: +202 228 455 24  
Fax : +202 228 455 04  
E-mail: eos@idsc.net.eg  
Web : www.eos.org.eg

© EOS 2020 – All rights reserved  
**Ref. No.: EOS GUIDE 1:2020 (A)**  
ICS 01.120