



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:

أكتوبر ٢٠٢٣

GUIDE FOR THE TECHNICAL WORK OF STANDARDS AND MEASUREMENTS
AT EOS

Standards

First edition

October 2023

© EOS 2023
EOS GUIDE 1:2023(A)

EGYPT

www.eos.org.eg

GUIDE FOR THE TECHNICAL WORK OF
STANDARDS AND MEASUREMENTS AT EOS

© EOS 2023

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 228455 22
+202 22845524
Fax +202 22845504
E-mail eos@idsc.net.eg
Web www.eos.org.eg

Published in Egypt

دليل العمل الفني للمواصفات والمقاييس بالهيئة

© EOS 2023 - جميع الحقوق محفوظة للهيئة

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 بإعداده 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

13	فريق المهام	4	مقدمة
13	مجموعة العمل الفنية.....	5	الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة
13	الإدارة العليا.....	6	مختصرات.....
13	أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية).....	7	1- دليل العمل الفني بالهيئة
13	التوافق العام.....	7	الإدارة العامة للمواصفات
13	التصويت	7	الإدارة العامة للمقاييس
14	أمين اللجنة الفنية	8	2- الهيكل التنظيمي للعمل الفني بالهيئة
14	مقرر اللجنة الفنية.....	9	3- المصطلحات والتعاريف
14	العضوية	9	التقييم
13	الأعضاء.....	9	المواصفة القياسية.....
15	4- اللجان الفنية	9	مشروع قياسية مواصفة
15	انشاء لجنة فنية جديدة.....	9	مواصفة قياسية جديدة
15	مشاركة الأعضاء باللجان الفنية	9	مواصفة قياسية وطنية
16	تشكيل اللجان الفنية	9	مواصفة قياسية دولية
16	تشكيل اللجنة الفنية.....	10	مواصفة قياسية إقليمية
18	تشكيل اللجنة العامة	10	مواصفة قياسية متبناة
18	تشكيل لجنة الصياغة	10	مواصفة قياسية مصرية باللغة الانجليزية
19	5- المسئوليات والمهام الخاصة بالدليل	10	المراجع المكتملة
19	مهام اللجنة الفنية	10	المعايير الفنية القياسية.....
19	مهام الأمين الفني للجنة.....	10	المعايير الفنية العامة.....
20	مهام أعضاء اللجنة الفنية.....	10	التقرير الفني
20	مهام مقرر اللجنة الفنية.....	11	مواصفة قياسية معدلة (جزئياً / كلياً)
20	مهام اللجنة العامة	11	تصويب خطأ بالمواصفة القياسية.....
21	مهام لجنة الصياغة	11	مواصفة قياسية محدثة
21	مهام السكرتارية العامة	11	مواصفة قياسية متوقفة
22	مهام السيد مدير الإدارة.....	11	مواصفة قياسية ملغاة
22	مهام السيد المدير العام.....	11	التشريع.....
23	مهام السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي	12	التشريع الفني
23	مهام السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة.....	12	اللجنة الفنية.....
23	مهام مجلس إدارة الهيئة.....	12	اللجنة الفرعية
24	6- الخطة السنوية	12	لجنة فنية مشتركة
24	مراحل إعداد الخطة.....	12	لجنة فنية متوقفة
24	مصادر الخطة	12	اللجنة العامة
25	7- إعداد المواصفات القياسية المصرية.....	13	لجنة الصياغة

31.....	التصويت على مستندات لجان الأيزو الدولية.....
32.....	تقديم مقترح مواصفة دولية.....
32.....	إجراءات تقديم مقترح مواصفة دولية.....
32.....	انشاء اللجان الوطنية المناظرة (NMC).....
33.....	رئاسة اللجان الوطنية المناظرة.....
33.....	تمثيل الخبراء في الاجتماعات الإقليمية والدولية.....
35.....	١٠ - الوحدات المتخصصة.....
35.....	وحدة الكودكس.....
37.....	١١- المصادر.....
38.....	ملحق أ (تكميلي) النماذج المستخدمة.....

25.....	خطوات إعداد المواصفة القياسية المصرية.....
26.....	مراحل إعداد المواصفة القياسية.....
26.....	آلية إجراء التصويت.....
27.....	المراجع المستخدمة في إعداد المواصفات القياسية المصرية.....
27.....	حالات المواصفة.....
27.....	اعداد مواصفة قياسية جديدة.....
27.....	تعديل المواصفة القياسية.....
27.....	تصويب الخطاء للمواصفة القياسية.....
28.....	تحديث المواصفة القياسية.....
28.....	الغاء/ايقاف العمل/سحب المواصفة القياسية.....
28.....	إلغاء وتبني/ تبني المواصفات القياسية.....
28.....	ترجمة المواصفات القياسية.....
29.....	الإلزام بالمواصفات القياسية.....
29.....	حقوق الطبع والنشر.....
30.....	٨- مكاتبات الإدارة.....
30.....	الطلبات والاستشارات.....
30.....	آلية تقديم الاستشارات.....
30.....	٩- التعاون الإقليمي والدولي.....
30.....	المشاركة في المنظمة الدولية للتقييس (ISO).....
31.....	عضوية مصر في لجان الأيزو (ISO).....
31.....	معايير تحديد عضوية الهيئة في لجان الأيزو.....
31.....	إجراءات العضوية في لجان الأيزو.....

Foreword مقدمة

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، 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 الإدارتين. يتضمن هذا الدليل القواعد المنظمة والمحددة لأسس العمل الفني في إعداد المواصفات القياسية، وقواعد التشريعات الفنية لكلا 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 (WTO/TBT) الخاص "دليل الممارسة الجيدة لإعداد وتبني وتطبيق المواصفات القياسية" إلى جانب التوجيهات الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس

(ISO/IEC Directives, Part 1, Procedures for the technical work — Consolidated ISO Supplement —
Procedures specific to ISO)

يهدف هذا الدليل إلى:

- 1- تنظيم وتكامل العمل الفني داخل الهيئة بين الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس مع الإدارات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- تطبيق معايير الجودة في المواصفات القياسية للنهوض بالصناعة الوطنية وتسهيل وصولها للتنافسية العالمية.
- 4- توافق المواصفات القياسية المصرية مع متطلبات منظمة التجارة العالمية والاتفاقيات الدولية الأخرى.
- 5- تحقيق منافع اجتماعية واقتصادية وبيئية من تطبيق المواصفات القياسية بما يتناسب مع تكلفة إعدادها وتطويرها وإصدارها.
- 6- التطبيق العملي الفعال للمواصفات القياسية، ومواكبتها للتطور التكنولوجي والفني.

رئيس مجلس الإدارة

د. مهندس / خالد حسن صوفي

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 العملية 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 المسى 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 الشرق الأوسط وإفريقيا.

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 وزيادة فرص الوصول إليها داخليا وخارجيا مع تقديمها بأسعار مميزة ومناسبة للجميع.
- ٥- خدمة المجتمع والحفاظ على البيئة والسلامة والصحة.

القيم Values

- ١- النزاهة
- ٢- الالتزام بالتحسين المستمر - الاستدامة والاستمرارية والتطوير.
- ٣- التركيز على العميل.
- ٤- بناء الشراكات.
- ٥- الخبرة الفنية المتخصصة.
- ٦- تشجيع العمل الجماعي وروح الفريق.

مختصرات

Acronyms and abbreviations

- AIDSMO	Arab Industrial Development Standardization and Mining Organization المنظمة العربية للتنمية الصناعية للتقييس والتعدين
- ARSO	African Organization for Standardization المنظمة الأفريقية للتقييس
- CODEX	AlimentariusCODEX هيئة دستور الأغذية الدولي
- EOS	Egyptian Organization for Standardization and Quality الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة
- HS Code	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 agreement اتفاقية بمنظمة التجارة العالمية معنية بالصحة والصحة النباتية
- TBT	Technical Barriers to Trade agreement 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:

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

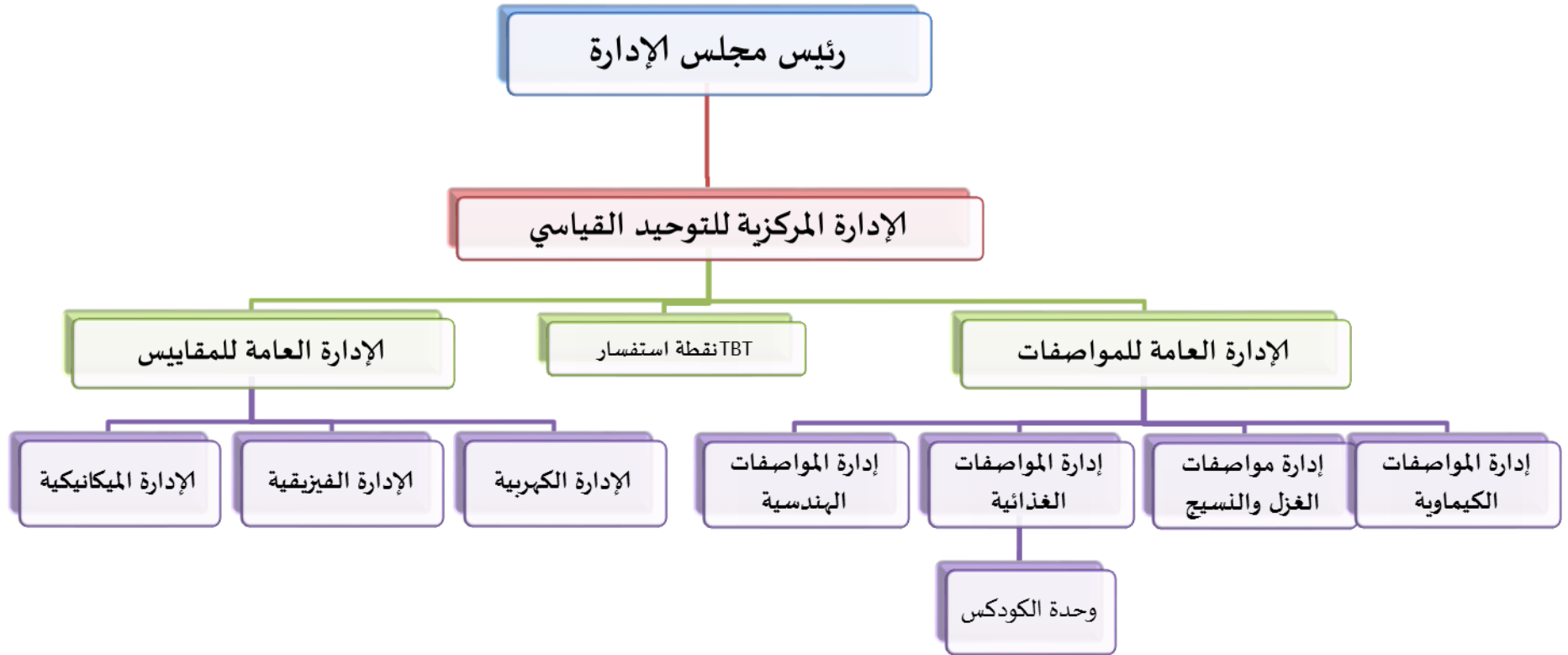
- إدارة تابعة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، مسئولة عن جميع الأنشطة المتعلقة بالمواصفات، وتتضمن اختصاصاتها الآتي:
- إعداد المواصفات القياسية المصرية.
 - الوصول إلى أكبر قدر ممكن من التوافق مع المواصفات القياسية الدولية للارتقاء بجودة المواصفات القياسية المصرية.
 - مراجعة وتحديث جميع المواصفات القياسية 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.
 - المشاركة في التوعية بمفاهيم المواصفات القياسية لكافة المجالات من خلال الندوات والمؤتمرات وورش العمل والبرامج التدريبية.

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

- 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.
 - المشاركة في التوعية 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 بالإدارات المعنية وفقاً لتاريخ إصدار هذا الدليل، وهي قابلة للتغيير.

٣- المصطلحات والتعاريف

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، ويتم عرض هذه القواعد في نماذج محددة. يختص التقييس بصفة أساسية بالأنشطة المتعلقة بعمليات إعداد وصياغة وإصدار المواصفات القياسية. الغرض من عملية التقييس يصب في أهداف كثيرة: منها - على سبيل المثال:

- أمن وأداء 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 الزامي إلا إذا صدر قرار وزاري بالالتزام بتطبيقها، 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 (شاملة المواصفات المتبناة بلغتها لأول مرة).

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 أو الإقليمية أو المحلية.

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, AIDSMO....).

٨/٣ مواصفة قياسية متبناة Standard adopted

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

٩/٣ مواصفة قياسية مصرية باللغة الإنجليزية

مواصفة قياسية مصرية تصدر باللغة الإنجليزية (بناء على طلب جهة أو طبيعة تطبيقها)، وتأخذ ترقيم وغلاف المواصفات القياسية المصرية، بينما تحتوي على مضمون المواصفة القياسية باللغة الإنجليزية وذلك للاقتباس من أكثر من مصدر وقد تستند إلى دراسات قومية ومراجع وطنية محلية.

١٠/٣ المراجع المكتملة 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)، ويلتزم بنسخة إصدار المرجع المؤرخ إذا تم ذكر تاريخ الإصدار، بينما تعتمد أحدث إصدارات المرجع إذا ذكر رقم أو اسم المرجع بدون تاريخ الإصدار.

١١/٣ 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.

١٢/٣ 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 إجراءات تقييم المطابقة..... وغيرها. تصدر من أي جهة بخلاف الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة تلبيةً لاحتياجات السوق، ولا تعتبر مواصفة قياسية ولا تتعارض مع أي مواصفة قياسية صادرة.

١٣/٣ التقرير الفني Technical Report

وثيقة معتمدة صادرة من منظمة تقييس دولية، تحتوي على مادة معلوماتية غير مناسبة لاعتمادها كمواصفة قياسية أو كمعايير 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".

١٤/٣ 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.

١٥/٣ تصويب خطأ بالمواصفة القياسية Corrigendum of a Standard

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 الإخراج والتي قد تؤدي إلى تطبيق غير صحيح أو غير آمن للمواصفة.

١٦/٣ مواصفة قياسية محدثة Reaffirmed Standard

مواصفة تم إصدارها أو تبنيها مسبقاً ولم تدخل عليها أية تعديلات نتيجة توافقها 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 بذكره أسفل الغلاف وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩).

- يتم كتابة سنة تحديث إصدار المواصفات الصادرة باللغة العربية أو المتبناة بلغتها الأجنبية الأصلية بجانب تاريخ الإصدار الأصلي أثناء المراجعة الدورية كل خمس سنوات لإصدارات المواصفات الصادرة وفقاً للخطة السنوية.

١٧/٣ 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.

١٨/٣ 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)،

- إلغاء أو سحب المرجع الأصلي المستخدم،

- تغيير كلي في تكنولوجيا الصناعة الخاصة بالمنتج أو الخدمة،

- التوصية بإلغاء هذه المواصفة لصدور قرار أو تشريع من الدولة يمنع تواجد المنتج - مجال المواصفة - في السوق المحلي،

- تعارض / تضارب تشريعات أخرى حديثة مع المواصفة.

١٩/٣ التشريع Legislation

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

٢٠/٣ التشريع الفني Technical Regulation

وثيقة تحدد خصائص المنتجات أو العمليات التصنيعية وطرق وأساليب الإنتاج المرتبطة بها، كما تتضمن الأحكام الإدارية. المطابقة مع متطلبات التشريعات الفنية إلزامية. 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.

٢١/٣ 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، والتي تعكس المصالح الوطنية في هذا المجال، مع الأخذ في الاعتبار المتطلبات الإقليمية والدولية. قد تكون اللجنة الفنية تناظر في عملها لجنة دولية أو أكثر 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 تتمثل 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 مختصة من الإدارة العامة للمواصفات والمقاييس، تصب فيها أعمال اللجان الفنية بعد التوزيع، ومسئولة عن المراجعة الفنية للمسودات النهائية لمشاريع المواصفات القياسية المصرية المقترحة لتكون في صورتها النهائية المعدة للاعتماد تمهيداً للإصدار والنشر.

٢٦/٣ لجنة الصياغة

لجنة من خبراء خارجيين تابعة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي، تصب فيها أعمال اللجان الفنية، ومسئولة عن مراجعة الصياغة الفنية واللغوية لمشاريع المواصفات القياسية المصرية المقترحة قبل التوزيع.

٢٧/٣ 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.

٢٨/٣ 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 للتمديد، 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.

٢٩/٣ الإدارة العليا Top Management

مستويات ادارية متخصصة بالهيئة، تبدأ من السيد مدير الإدارة وتنتهي بالسيد رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من ينوب عنهم بقرار ادارى .

٣٠/٣ أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية) Stakeholders

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

٣١/٣ التوافق العام Consensus

اتفاق عام، يتميز بعدم وجود معارضة مستمرة للموضوعات الأساسية في أي جزء يهم احدى الجهات المعنية، من خلال عملية تقتضي السعي إلى أخذ وجهات نظر جميع الاطراف المعنية في الاعتبار من أجل الوصول إلى توافق بين أية نقاشات متضاربة.

٣٢/٣ التصويت

هو آلية يتم اللجوء إليها في حالة عدم الوصول الى التوافق العام بموضوع محدد باللجنة تتطلب الموافقة على القرار بما لا يقل عن ثلثي عدد الأعضاء المسجلين في التصويت، ويتم احتساب الأصوات طبقاً للبند (١/٣/٤).

٣٣/٣ أمين اللجنة الفنية Technical Committee Secretariat

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

٣٤/٣ مقرر اللجنة الفنية Technical Committee Chairperson

- عضو يتم ترشيحه من قبل الأمانة الفنية للجنة والتوافق عليه من قبل أعضاء اللجنة الفنية، ويتم تغييره عند الضرورة ينبغي ترشيح مقرر اللجنة الفنية بناءً على عدة معايير، مثل:
- القدرة على القيادة والتي تشمل عمليات صنع القرار والحل الفعال للخلافات، 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 مقرر.
 - يمكن لمقرر اللجنة الفنية المشاركة كعضو في أي لجنة فنية أخرى غير اللجنة التي يرأسها.
 - لا ينبغي لمقرر لجنة فنية أن يتأس أكثر من لجتنتين في نفس الوقت.

٣٥/٣ العضوية Membership

التمثيل والمشاركة باللجان الفنية وفقاً للبند (٢/٤)، كما يحق للعضو طلب شهادة خبرة عن فترة مشاركته باللجنة شرط انتظام الحضور بنسبة ٧٠٪ من اجتماعات اللجنة الفنية لمدة ستة أشهر أو شارك في إعداد مواصفة قياسية على الأقل.

٣٦/٣ 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 مقرر اللجنة (بند ٣٣/٣).
- ٦/١/٤ يستكمل نموذج تشكيل اللجنة الفنية موضحاً فيه مقرر 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 عدد ثلاثة أعضاء كحد أدنى، ويعتد باتخاذ القرارات في اللجنة الفنية بحضور (نصف عدد الأعضاء + ١)، ويتم عرض المخرجات على باقي الأعضاء في الاجتماع التالي.
- 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 .
- اجادة العمل الجماعي ويمتاز بقبول الرأي والرأي الآخر.
- مطلع على أحدث المجريات 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) وذلك بخلاف استشارى اللجنة الدائم الوارد بالتشكيل، ويرفع طلب بذلك للإدارة العليا للموافقة.
- يتم تقييم الأعضاء وفقاً لنموذج تقييم الأعضاء، 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 الفئات التالية (طبقاً للأنشطة التي تقوم بها):

التصنيف	الفئة
الجهات ذات الصلة بأنشطة العمليات التصنيعية والإنتاجية والتجارية والاستيراد والتصدير والخدمات، مثل: (المصنعين - المنتجين - المصممين - صناعات خدمية/ مغذية - موزعين وتجهيزات التخزين والنقل - تجار التجزئة - شركات التأمين - البنوك والمؤسسات المالية - جمعيات الأعمال والتجارة - مراكز الصيانة وخدمات ما بعد البيع - الغرف الصناعية والتجارية - جمعيات رجال الأعمال - الشركات القابضة - المجالس التصديرية)	الصناعة والتجارة
المنظمات والحكومة الوطنية والإدارات والوكالات الحكومية المحلية - جميع الهيئات التي لها وظيفة تنظيمية معترف بها قانوناً - الجهات ذات الصلة باتخاذ القرار وإعداد ونشر التشريعات بالدولة ذات الصلة بالتجارة والصناعة	جهات حكومية وتشريعية
جهات تمثيل المستهلكين المستقلة عن أي جهة تندرج في فئة "الصناعة والتجارة" - الخبراء والأفراد المشتركين من منظور المستهلك	المستهلك
النقابات العمالية الوطنية والمحلية واتحادات النقابات والهيئات المماثلة، والغرض الرئيسي منها هو تعزيز أو حماية المصالح الجماعية للموظفين فيما يتعلق بعلاقتهم مع أصحاب العمل.	العمال
الجهات ذات الصلة بتقديم الأنشطة العلمية والبحثية مثل: (الجامعات وغيرها من جهات التعليم العالي أو المعلمين المحترفين المرتبطين بها - الجمعيات المهنية - الجهات البحثية - المراكز التكنولوجية)	جهات بحثية وأكاديمية
الجهات ذات الصلة بأنشطة الفحص والرقابة وتقييم المطابقة والجهات المختصة بتعزيز أو تقييم استخدام المواصفات القياسية (مثل: جهاز حماية المستهلك، اجراء الاختبارات والمعايير، الفحص والتفتيش، التدقيق والمراجعة، منح الشهادات والاعتماد.....)	جهات إجراء أنشطة التقييس/ جهات رقابية ^٣
الجهات التي تعمل عادة على أساس خيري أو غير هادفة للربح ولها هدف للمصلحة العامة يتعلق بالشواغل الاجتماعية أو البيئية (مثل: جمعية البصريين،)	جهات غير حكومية (NGO) ^٤
الجهات أو الأشخاص ذات الصلة بمجال عمل اللجنة الفنية من حيث الخبرة أو الكفاءة أو الإدارة أو التأثير بتطبيق المواصفات الصادرة من اللجنة الفنية.	الاستشاريين
<p>أ هذا لا يشمل الجمعيات المهنية التي تعتبر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رابطات الأفراد الذين يمارسون أو يرتبطون ارتباطاً وثيقاً بممارسة مهارات مهنية محددة أو مجموعات من المهارات ذات الصلة الوثيقة; - وجود غرض، جزئياً على الأقل، لتعزيز تنمية تلك المهارات وفهم الفنون والعلوم والتقنيات التي تتعلق بها. <p>ب يشير "الاعتماد" إلى اعتماد جهات الاختبار وجهات إصدار الشهادات.</p> <p>ج لا تشمل هذه الفئة الأحزاب السياسية أو الهيئات الأخرى التي يتمثل هدفها الرئيسي في تحقيق التمثيل في الحكومة أو الهيئات الحكومية.</p>	

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).
- يمثل الأمانة الفنية للجنة العامة مدير الإدارة المختصة أو أحد السادة الفنيين بالإدارة المختصة .
- يتم ارسال خطابات ترشيح لأعضاء اللجنة العامة كما هو موضح بالنماذج المرفقة (طلب ترشيح عضو لجنة عامة).

٣/٣/٤ تشكيل لجنة الصياغة

تشكل لجنة الصياغة من أعضاء من الجهات المعنية متخصصين في مجال الصياغة اللغوية والفنية، 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).
- يمثل الأمانة الفنية للجنة الصياغة مدير احد الادارات أو أحد السادة الفنيين بالإدارات التابعة للإدارة العامة للمواصفات أو الإدارة العامة للمقاييس .
- يتم ارسال خطابات ترشيح لأعضاء لجنة الصياغة كما هو موضح بالنماذج المرفقة (طلب ترشيح عضو لجنة صياغة).

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 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 -
- دراسة ملاحظات كلاً من اللجنة الصياغة واللجنة العامة وأخذ القرار النهائي بشأن الملاحظات الواردة منهم.

٢/٥ مهام الأمين الفني للجنة^١

- مسئول 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 وم ق م (١٠١٩).
- 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 مقرر اللجنة الفنية في ذلك.
- تدوين مستندات عمل اللجنة (محاضر الاجتماع - التقارير - التوصيات) موقعة من كافة الأعضاء، وإطلاع السيد مدير الإدارة المختصة والمدير العام عليها واعتمادها، 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.

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

- ترشيح من تراه اللجنة مناسباً لتمثيل الهيئة أو المشاركة في أنشطة ما، ورفع ذلك للإدارة العليا للموافقة.
- إعداد تقارير الانجاز للجنة الفنية (إن طلب)، كذلك تقارير تقييم الأعضاء ورفعها للإدارة العليا.
- التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان إتمام كافة أنشطة اللجنة الفنية.

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 صورة من محضر الاجتماع ولا يحق لأي جهة استخدام هذا المحضر كمستند رسمي صادر عن الهيئة.

- 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.
- التوقيع على مشروع المواصفة المبدئي

٤/٥ مهام مقرر اللجنة الفنية

- القيام بالمهام الواردة بالبند (٣/٥)
- التنسيق والتعاون مع الأمانة الفنية في 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 استئثار أي جهة بالرأي دون الأخرى.

٥/٥ مهام اللجنة العامة

- النظر في مخرجات اللجان الفنية التابعة لكل إدارة في صورتها النهائية للمراجعة بعد التوزيع على الجهات المعنية وقبل العرض على مجلس إدارة الهيئة وذلك لمراجعتها والتحقق من أسباب ومبررات اللجنة الفنية في الحيود عن المرجع (إن وجدت).
- التوصية بمراجعة مشروع المواصفة بواسطة اللجنة الفنية بالعرض على الأمانة الفنية في حالة وجود ملاحظات فنية تمس جوهر المواصفة.

٦/٥ مهام لجنة الصياغة

- التحقق من التزام اللجنة الفنية بقواعد إعداد المواصفات القياسية المصرية طبقاً للمواصفة م ق م ١٠١٩.
- المراجعة اللغوية والصياغية لمشاريع المواصفات قبل التوزيع، كما يمكن مراجعة مشروع المواصفة مرة أخرى في حالة وجود تعديلات صياغية قد تؤثر على مشروع المواصفة بعد عملية مناقشة الملاحظات.

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، وإرسال الفاكسات المتعلقة بأعمال اللجان وغيرها.

ب- مكتب النسخ

- كتابة مشاريع المواصفات إلكترونياً وادخال التعديلات الواردة عليها وفقاً للنموذج الخاص بالمواصفات (Template) المتوافق مع م ق م (١٠١٩).
- 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 إرشيف 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 جميع اللجان الفنية وتسجيلها وإرسالها لإدارة الأمن لإثبات الحضور.
- تجميع كشوف التفريغ الشهري الخاصة بالمستحقات المالية للجان.
- مطابقة ومراجعة جميع كشوف التفريغ الشهرية مع كشوف الحضور الواردة من الإدارة.
- تسجيل كشوف التفريغ بقاعدة البيانات الخاص بالمستحقات المالية.
- إعداد البيان المجمع لكل اللجان الفنية لكل شهر والخاص ببدايات حضور الأعضاء وإرساله إلى الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية لإتمام صرف المستحقات المالية الخاصة بهم.

٨/٥ مهام السيد مدير الإدارة Heads of Departments

- تنسيق كافة الأعمال داخل الإدارة المختصة وتوزيع المهام وفقاً لمجال العمل ومتابعة إنجازها.
- قد يتولى مدير الإدارة الأمانة الفنية للجنة أو أكثر داخل إدارته.
- التنسيق في إنجاز ومتابعة المهام المسندة إلى الإدارة.
- متابعة أمناء اللجان 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 المدير العام لاعتمادها.
- متابعة الإنجاز المحقق في أنشطة الإدارة وفقاً لخطة الإدارة وتقديم تقرير دوري للمدير 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 وفقاً للاختصاص.
- التعاون مع الإدارات الأخرى في المهام المشتركة.
- أية أعمال أخرى توكل إليه من السلطة العليا .

٩/٥ 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 لإدارتها 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.
- أية أعمال أخرى توكل إليه من السلطة العليا .

١٠/٥ مهام السيد رئيس الإدارة المركزية للتوحيد القياسي فيما يخص هذا الدليل HeadofCentralAdministration for Standardization

- المتابعة والتصديق على مخرجات الإدارات والوحدات التابعة ورفع الطلبات إلى الإدارة العليا لاعتمادها.
- الإشراف العام على السادة مديري الإدارة العامة للمواصفات والإدارة العامة للمقاييس.
- المشاركة في اقتراح السياسات العامة وخطط الاستراتيجية للإدارة المركزية للتوحيد القياسي.
- إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالإدارة المركزية للتوحيد القياسي في إطار السياسات وخطط 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 متكامل العمل بالخطة من خلال اللجان الفنية.
- متابعة إعداد المواصفات القياسية (تبنى - تصحيح - ترجمة ...)
- اتخاذ القرارات فيما يخص تشكيل اللجان الفنية (انشاء لجنة - ضم عضو - ضم لجنة - إيقاف لجنة ...).
- مراجعة واعتماد تقارير التقييم السنوي ومعايير الأداء لكافة الإدارات المختلفة.
- ينوب عن السيد رئيس الهيئة في اتخاذ القرارات اللازمة للإدارة حالة عدم تواجده، ما لم يحدد السيد رئيس الهيئة غير ذلك.

١١/٥ مهام السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة فيما يخص هذا الدليل EOS Chairman:

- متابعة تنفيذ الاستراتيجية العامة للإدارة المركزية للتوحيد القياسي.
- إبداء الرأي واعتمادالطلبات 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.
- تمثيل الهيئة في الاجتماعات والمؤتمرات المحلية والدولية حال طلب ذلك.

١٢/٥ مهام مجلس إدارة الهيئة فيما يخص هذا الدليل EOS Board :

- اعتماد بعض الطلبات الموجهة إلى وزارة التجارة والصناعة.
- اعتماد مذكرات ومشاريع المواصفات القياسية المصرية بمختلف حالاتها والتي تعرض على المجلس.
- مناقشة متطلبات الإلزام ببعض المواصفات القياسية المرفوعة إلى المجلس للاعتماد قبل عرضها على معالي وزير التجارة والصناعة.
- التوجيه في حل المعوقات والمشكلات التي تواجه العمل الفني بالهيئة.

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 إعطاء 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 أبريل 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 أبريل من كل عام لاستبيان المقترحات حول الخطة خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ الإرسال حتى يتسنى للهيئة دراسة مدى إمكانية 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 أو عقد مؤتمر/ ندوة/ ورشة عمل/ إجتماع عام بالهيئة لجميع الأطراف المعنية.
- 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 الإصدارات 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 إدراجها 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 وتنشر 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- 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:

- تنشر 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، وتخطر به منظمة التجارة العالمية طبقاً لاتفاقية WTO/TBT من خلال نقطة الاستفسار TBT بالهيئة.
- قد يتم اعداد خطة ثلاثية أو خماسية وتندرج على الموقع الرسمي للهيئة، ويتم تنفيذها من خلال الخطة السنوية.
- تدخل المواصفة مرحلة الإعداد منذ لحظة اعتماد الخطة السنوية وحتى إصدار المواصفة.
- تقوم الأمانة الفنية للجنة بإعداد المخطط الزمني لاعتماد الخطة، كما يتم متابعة الخطة ربع سنوياً.

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 والمراجع العلمية أو الدراسات المحلية/ الوطنية 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 لجنة الصياغة بإجراء مراجعة على مسودة مشروع المواصفة قبل التوزيع، كما يمكن مراجعة مشروع المواصفة مرة أخرى في حالة وجود تعديلات جوهرية بمشروع المواصفة بعد عملية مناقشة الملاحظات.
 - ز- تقوم اللجنة الفنية بمناقشة الملاحظات الواردة من لجنة الصياغة وإعداد مشروع المواصفة للتوزيع
 - ح- يتم توزيع المشروع على الجهات المعنية لإبداء الرأي والملاحظات لمدة ٦٠ يوم من تاريخ التوزيع وفقاً لنموذج التوزيع مرفقاً به نموذج بطاقة التصويت أو من خلال الموقع الرسمي للهيئة، وفي حالة عدم الرد خلال هذه المدة يعتبر ذلك بمثابة موافقة على مسودة المشروع، ولا يعتد بالرد بعد هذه المدة
 - ط- تقوم اللجان الفنية المتخصصة بمناقشة الملاحظات الواردة من مختلف الجهات المعنية.
 - ي- ترفع المواصفة إلى **اللجنة العامة** لكل إدارة على حدا تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة الهيئة والاعتماد والنشر.
 - ك- تُعتمد المواصفة من مجلس إدارة الهيئة 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 بيان الالتزام بجريدة الوقائع المصرية كما ينشر على موقع الهيئة، وتتاح للبيع، وتراعى حقوق الطبع والنشر الواردة بالبند (٦/٧).

ملاحظات:

- في حالة وجود أية 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.
- تصدر المواصفات القياسية المصرية باللغة العربية وقد تصدر باللغة الانجليزية - بخلاف ما ورد بالبندين (٦/٤/٧) و (٧/٤/٧) - وتأخذ رقماً مسلسلاً مميزاً لها وفقاً للمواصفة القياسية المصرية (١٠١٩).
- يتم متابعة مراحل اعداد المواصفات القياسية.
- تتولى السكرتارية العامة للمواصفات أعمال نسخ وكتابة مسودات المواصفات القياسية، وإدخال التعديلات عليها.

٢/٧ مراحل إعداد المواصفة القياسية Standard Stages

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

٣/٧ آلية اجراء التصويت

١/٣/٧ يتم التصويت بواسطة الأعضاء ذات الصلة بالموضوع محل الدراسة مع مراعاة التوازن في اللجنة من حيث تمثيل كافة الجهات المعنية طبقاً لما ورد بالبند (١/٣/٤)

٢/٣/٧ يتم احتساب نتيجة التصويت بالإيجاب في حالة موافقة ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء على أن يكون كل قطاع ممثل طبقاً للنسب الواردة بالجدول التالي:

الفئة	القطاع	نسبة التصويت %
الصناعة والتجارة	الصناعة والتجارة	٣٠
جهات حكومية وتشريعية	رقابية وتشريعية	٣٠
جهات إجراء أنشطة التقييس / جهات رقابية	بحثية وأكاديمية	٣٠
جهات بحثية وأكاديمية	أخرى	١٠
جهات غير حكومية (NGO)		
الاستشاريين		
المستهلك		
العمال		

٣/٣/٧ يتم إعداد تقرير موجز عن موقف التصويت طبقاً للنموذج الخاص بذلك

٤/٧ مراجع المستخدمة في إعداد المواصفات القياسية المصرية References used in developing standards

١/٤/٧ 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، يتم الرجوع للمراجع الإقليمية أو الوطنية المتاحة والمراجع العلمية أو الدراسات المحلية/ الوطنية والقرارات والتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

٥/٧ حالات المواصفة

١/٥/٧ اعداد مواصفة قياسية جديدة Developing new Standard

يتم اتباع الاجراءات الواردة في بند (١/٧)

٢/٥/٧ تعديل المواصفة القياسية Amending Standards

أ- يتم تعديل المواصفات القياسية خلال المراجعة الدورية، أو بشكل عاجل إذا ورد خطأ فني بها بعد صدورهما، 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، ويُسمح 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)، وتقوم الإدارة المختصة بتحديد مدى الحاجة إلى توزيع التعديل الجزئي من عدمه.

د- يتم توزيع التعديل الكلي / الجزئي على الجهات المعنية لإبداء الرأي والملاحظات وفي حالة التعديل الجزئي يتم التوزيع لمدة شهر واحد فقط .

٣/٥/٧ تصويب الخطأ للمواصفة القياسية Standard Corrigendum

- إذا وردت بالمواصفة أخطاء لغوية أو صياغية (وليس 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، وتعتمد من السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة.

- يرفق التصويب بالمواصفة الأصلية بعد اعتماده ويُنشر على موقع الهيئة، وتخطر الجهات المعنية. ملحوظة:

يمكن على السلطة المختصة بالإدارة المختصة بتحديد مدى الحاجة لتوزيع تصويب الخطأ من عدمه

٤/٥/٧ تحديث المواصفات القياسية Reaffirming Standards

- يتم تحديث المواصفات الصادرة المعرفة بالبند (١٥/٣) بشكل دوري كل (٥) سنوات، كلما أمكن وفقاً لما يلي:
- أ- دراسة المواصفة باللجنة الفنية ومراجعتها مع المرجع المحدث (إن وجد) وضمان عدم وجود أي مبرر للتعديل.
 - ب- ترفع مذكرة بالمواصفة المطلوب تحديث سنة إصدارها إلى مجلس إدارة الهيئة للاعتماد.
 - ج- يتم الإبقاء على سنة الإصدار ويضاف تاريخ التحديث فقط.
 - د- تعتمد مذكرة التحديث من مجلس إدارة الهيئة وينشر على موقع الهيئة.
 - هـ- إذا كانت هناك حاجة لتغيير بعض البنود في المواصفة أثناء التحديث، يتم اتباع الاجراءات الواردة بالبند (٢/٤/٧).

٥/٥/٧ 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.
 - ب- ترفع مذكرة تتضمن المبررات الكافية التي تتطلب إيقاف أو إلغاء المواصفة أو أجزاء منها للإدارة العليا.
 - ج- ترفع بعد ذلك المذكرة للإدارة العليا.
 - د- إذا كان هناك تشريع فني/ قرار وزاري ملزم للمواصفة، يتم رفع مذكرة إلى السيد وزير التجارة والصناعة لإيقاف/الإلغاء/قرار الإلزام بهذه المواصفات من خلال الإدارة العامة لشئون مجلس الإدارة.
 - هـ- قد يتم دراسة إمكانية 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).

٦/٥/٧ إلغاء وتبني / تبني المواصفات القياسية Adopting Standard

- يتم تبني المواصفات المعرفة بالبند (٨/٣) وفقاً لما يلي:
- أ- يتم اتباع إجراءات تبني المواصفة طبقاً للفقرات ذات الصلة من البند (١/٧).
 - ب- في حالة إعادة إصدار المواصفات المتبنية لتكون باللغة العربية تتبع الإجراءات الواردة بالبند (٢/٤/٧) كمواصفة معدلة.
 - ج- في حالة تغيير المرجع الدولي للمواصفات المتبنية بلغتها الأصلية، وموافقة اللجنة الفنية على تبني المرجع الجديد، تلغى المواصفة المتبنية ويعاد تبني المرجع الدولي الجديد (إلغاء وتبني) بنفس الإجراءات المتبعة في البند (٦/٥/٧).
 - د- في حالة الإلزام بالمواصفات المتبنية يتم اخطار الجهات المعنية ببيان بأسماء المواصفات المطلوب تبنيها والالزام بالعمل بها.

٧/٥/٧ ترجمة المواصفات القياسية Translation of Standards

- عند ورود طلب إلى الهيئة بترجمة المواصفات القياسية الصادرة باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية أو العكس، يتم 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، ويتم اخطار صاحب الطلب بها.
 - ج- يتولى الأمين الفني المختص مسئولية متابعة انجاز أعمال (الترجمة - الكتابة) بعد تسديد قيمة الترجمة.
 - د- تتم المراجعة الأولى بمعرفة الإدارة المختصة وقد يتم الاستعانة بأعضاء اللجنة الفنية المختصة.
 - هـ- تتولى الإدارة العامة للعلاقات الفنية مسئولية المراجعة الثانية.
 - و- تصدر النسخة المترجمة وتسجل في مركز المعلومات بالهيئة، وينشر بيان بها على الموقع الرسمي للهيئة، وتتاح عند الطلب.

٦/٧ الإلزام بالمواصفة القياسية المصرية Mandating Standards

- ١/٦/٧ يحق للدولة إصدار تشريعات فنية لضبط وتنظيم مشكلة حالية أو لمنع مشاكل محتملة، وترتبط التشريعات باعتباريات 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.
- ٢/٦/٧ قد ترد للهيئة طلبات للإلزام بالمواصفات القياسية من إحدى الجهات المعنية.
- ٣/٦/٧ 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).
- ٤/٦/٧ يتم أخذ آراء كافة الجهات المعنية المشاركة في اعداد المواصفة أو المعنية بها ودراستها عبر اللجنة الفنية.
- ٥/٦/٧ ترفع الإدارة المختصة طلب إلى مجلس إدارة الهيئة للموافقة، ثم يتم رفع تقرير بذلك إلى معالي وزير التجارة والصناعة.
- ٦/٦/٧ يقوم معالي وزير التجارة والصناعة بإصدار تشريع فني (بند ١٩/٣) في صورة (قرار وزاري) للإلزام بالمواصفة.
- ٧/٦/٧ قد يشمل التشريع الفني (قرار وزاري) الإلزام بمواصفة قياسية محددة أو أكثر أو أجزاء أو بنود منها.
- ٨/٦/٧ يجب الالتزام بتطبيق التشريعات الفنية على كل من المنتجات المحلية والمستوردة على السواء وفقاً لاتفاقية WTO/TBT.
- ٩/٦/٧ قد تصدر تشريعات فنية أخرى من أي سلطة مختصة بالدولة تلزم بمواصفة قياسية أو أكثر أو أجزاء أو بنود منها.
- ١٠/٦/٧ 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 الإخطار فترة زمنية مناسبة لتوفيق الأوضاع، وينشر التشريع الفني بالجريدة الرسمية فور اعتماده.

٧/٧ حقوق الطبع والنشر Copyrights

- ١/٧/٧ حقوق الطبع والنشر محفوظة لجميع المواصفات 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 خلافاً - بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والميكرو فيلم - بدون تصريح كتابي مسبق من الهيئة أو الناشر، بما لا يخالف التشريعات الوطنية وفقاً للتشريعات المحلية الصادرة في حماية الملكية الفكرية بمصر.
- ٢/٧/٧ 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 المتبناة)، 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.
- ٣/٧/٧ جميع العلامات التجارية أو الرموز المحلية أو الدولية المسجلة المستخدمة ضمن مستندات الهيئة تتبع حقوق الاستخدام لها.

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 المكاتبة (عادي/عاجل) ويتم تحويلها إلى الإدارات المختصة وفقاً لمحتوى المكاتبة لإعداد الرد، وفقاً لما ورد بهذا البند (٨)

١/٨ الطلبات والاستشارات

- قد يحتاج الرد على الاستشارة الفنية العرض على لجنة فنية مختصة أو أكثر للدراسة.
- 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 الشئون 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 ما لم يتم الرد بخطاب رسمي من الهيئة موقفاً من السلطات المختصة.

٢/١/٨ آلية تقديم الاستشارات

- أ- تقدم الاستفسارات / الاستشارات / الطلبات رسمياً باليد 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 موقفاً من الإدارة العليا من خلال مكتب خدمة العملاء بالهيئة بعد استيفاء الرسوم المقررة للاستشارات.

٩- التعاون الإقليمي والدولي

تمثل الهيئة جمهورية مصر العربية في كافة المنظمات واللجان الإقليمية والدولية التي يدخل نشاطها في مجال اختصاص الهيئة من أعمال المواصفات 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 انشاء 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 لاعتماد.

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 مشروع مواصفة دولية.
- متابعة الاجراءات بالمنظمة الدولية المعنية بمشروع المواصفة من خلال الأمانة الفنية للجنة بواسطة الإدارة العامة للعلاقات الفنية.

٢/٩ انشاء 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 انشاء اللجان الوطنية المناظرة، بناءً على الأولويات، مجال عمل اللجنة، والأعضاء المقترح ضمهم، ومستوى المشاركة الوارد ببند (٢/١/٩) وخطة العمل والموارد المتاحة المخصصة للجان.
- يتم تحديد ودعوة أصحاب المصلحة ذوي الصلة بعمل اللجان 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 الاجراءات 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 مقرر 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 إدارة 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: توجهات 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 المسئولة 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 وفقاً 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 إيضاح 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 واللجان المتخصصة

الدستور الغذائي المصري Egyptian Codex

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

اللجنة المصرية لدستور الأغذية

انشاؤها

- 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 وفعالية اللجنة.

تشكيلها

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

نقطة الاتصال

تعد نقطة اتصال الكودكس المصرية حلقة الوصل بين أمانة هيئة الدستور الغذائي الدولي والدستور الغذائي المصري بكافة أدواته، وتقوم بالتعامل مع كافة المستندات الصادرة والواردة الخاصة بالدستور الغذائي من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للنقطة Egy.CodexPoint@gmail.com، ويتولى مهام أعمالها مسئول النقطة بمعاونة السكرتارية الفنية من إدارة المواصفات الغذائية.

المهام والأهداف لدستور الأغذية المصري:

- استلام جميع المستندات والمشاريع الدولية الواردة من هيئة الدستور الغذائي الدولي (Codex) ودراسة مشاريع المواصفات الإقليمية والدولية التي ترد من اللجنة الدولية لدستور الأغذية "Codex" وإبداء 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 انجازات اللجنة بهدف نشر التوعية بين جمهور المستهلكين مع التركيز على الموضوعات التي تتناول سلامة وجودة المنتجات الغذائية وحق المواطنين في الحصول على غذاء آمن وصحى 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" وإبداء 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 .
- التنسيق والتواصل مع نقاط الاتصال للدول الأعضاء بهيئة الدستور الغذائي الدولي (Codex)، والجهات الوطنية ذات الصلة بالدستور الغذائي .
- وضع الاستراتيجية الخاصة بالدستور الغذائي المصري

الدليل الإرشادي للدستور الغذائي (Codex) بمصر

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

١١ - المصادر

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)
- 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)
- 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)
- 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).
- 11/8 BS 0:2016 (<https://www.bsigroup.com/Documents/30342351.pdf>)
- 11/9 The Procedural Manual of the Codex Alimentarius Commission — 27th 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)
- 11/10 TMB on stakeholder engagement (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)
- 11/14 WTO/SPS Agreement (https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/15-sps.pdf)

ملحق أ (تكميلي) النماذج المستخدمة

يتم استخدام النماذج المعتمدة بنظام إدارة الجودة الشاملة بالهيئة

[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 1:2023 (A)
ICS 01.120