



## دستورالعمل تدوین و ابلاغ ضوابط فنی

### نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور

ویرایش: ۱۴۰۴/۱۱/۰۱







ریاست جمهوری  
سازمان برنامه و بودجه کشور  
رئیس سازمان

شماره : ۱۴۰۴/۶۳۶۴۵۵	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۱۱/۲۹	
موضوع: دستورالعمل تدوین و ابلاغ ضوابط فنی	

به استناد ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بندهای (۲-۳) و (۳-۲) ماده (۴) «سند نظام فنی‌و اجرایی یکپارچه کشور»، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۴۴/ت/۶۳۷۱۹ هـ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۶ هیئت وزیران؛ دستورالعمل پیوست ابلاغ و در «سامانه نظام فنی‌و اجرایی کشور» به نشانی [Nezamfanni.ir](http://Nezamfanni.ir) منتشر می‌شود. رعایت مفاد این بخشنامه، از تاریخ ۱۴۰۵/۰۴/۰۱ الزامی است. امور نظام فنی‌و اجرایی سازمان برنامه‌و بودجه کشور دریافت‌کننده نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در مورد مفاد این بخشنامه بوده و اصلاحات لازم را اعلام خواهد نمود.

سیدحمید پورمحمدی

رونوشت:

معاونت حقوقی ریاست جمهوری - سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران  
امور حقوقی قوانین و مقررات  
مرکز روابط عمومی، امور بین‌الملل و مدیریت دانش  
دبیرخانه مرکزی سازمان



omoorepeyman.ir



## ۱- هدف و دامنه کاربرد

### ۱-۱- هدف

به استناد بند ۲-۳ و ۳-۲ ماده (۴) سند «نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور (نظام)» این دستورالعمل با هدف ایجاد چهارچوب یکپارچه، شفاف و کارآمد برای تدوین، بازنگری، تصویب و ابلاغ ضوابط فنی و شرح خدمات همسان، در نظام تهیه شده است. این دستورالعمل در راستای تضمین کیفیت، انسجام و کاربردپذیری ضوابط فنی با رعایت استانداردهای بین‌المللی و دست‌آوردهای علمی و پژوهشی دارای تاییدیه از مراجع ذی‌صلاح که به صورت متداول از آنها استفاده می‌شود، می‌باشد.

### ۱-۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای تمام ضوابط و نشریه‌های فنی و شرح خدمات همسان که در دوره (چرخه) عمر طرح و پروژه، شامل: نیازسنجی، پیدایش، پدیدآوری و بهره‌برداری که در چهارچوب نظام، در سازمان برنامه و بودجه کشور (سازمان) یا دستگاه‌های مرکزی، تدوین، بازنگری یا ابلاغ می‌شوند، لازم‌الاجرا است.

## ۲- تعاریف و اصطلاحات

برای تبیین این دستورالعمل، مفاهیم و عبارات زیر به کار می‌رود. سایر عبارات به کار رفته در این دستورالعمل، بر اساس «سند نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور (سند نظام)» تعریف شده‌اند:

### ۲-۱- ضابطه

به متونی گفته می‌شود که دارای ابلاغ (بخشنامه) از سوی رییس سازمان یا مقام مجاز دستگاه اجرایی (در این دستورالعمل: رئیس دستگاه مرکزی) بوده و مخاطب آن گروهی از عوامل نظام باشند. تبصره: مصوبات مجلس، دولت (هیئت وزیران)، شورای عالی شهرسازی و معماری، رأی‌های هیئت عمومی دیوان عدالت اداری و سایر مراجع ذی‌صلاح برای ابلاغ قوانین و مقررات کشور در حوزه این نظام نیز، در معنی عام، به‌عنوان ضابطه تلقی می‌شوند. بدیهی است، مفاد این دستورالعمل برای اینگونه ضوابط کاربرد ندارد.

### ۲-۲- ضابطه فنی

هر نوع ضابطه که حاوی الزامات، توصیه‌ها، مشخصات یا راهنمایی‌های فنی برای انجام فعالیت‌های مهندسی از جمله: مطالعات، طراحی، ساخت و اجرا، نظارت یا بهره‌برداری باشد. ضابطه فنی دارای انواع زیر است:

#### ۲-۲-۱- معیار:

نوعی از ضابطه که ویژه سنجش کمی یا کیفی کارها تهیه می‌شود و شامل شاخص‌های عملکردی و ملاک‌های پذیرش است.



## ۲-۲-۲- دستورالعمل:

ضابطه‌ای است که قید اجبار را در متن خود داشته و می‌تواند برای انواع ضوابط از جمله: مطالعات، طراحی، اجرا یا بهره‌برداری، مورد استفاده قرار گیرد. از این واژه، پیش از این به‌عنوان مفهوم عام برای واژه ضابطه به کار می‌رفته است.

## ۲-۲-۳- مشخصات فنی عمومی:

ضوابطی است که چگونگی اجرای صحیح فرآیندهای ساخت و اجرا در دوره پدیدآوری یا نگهداری و تعمیرات در دوره بهره‌برداری، در یک موضوع خاص را با استفاده از مصالح و روش‌های آزمون استاندارد مربوط مشخص می‌کند و فهرست‌بها بر مبنای آن تهیه می‌شود. این ضوابط در قراردادهای پیمانکاری یا بهره‌برداری، به‌عنوان ضمیمه لازم‌الاجرا و لاینفک در موضوع مربوط، به کار می‌روند.

## ۲-۲-۴- راهنما:

متونی که جنبه الزام‌آور نداشته و در چهارچوب قرارداد، تدقیق لازم با مسئولیت عوامل پروژه انجام می‌شود. با این وجود، ضوابطی که از سوی سازمان یا با تشخیص سازمان توسط دستگاه‌های مرکزی به‌عنوان راهنما برای دستگاه و سایر عوامل نظام، تهیه و به همراه شماره، ابلاغ می‌شوند، در صورت عدم استفاده از ضابطه جایگزین توسط دستگاه اجرایی، لازم‌الاجرا می‌باشند.

## ۲-۲-۵- آیین‌نامه:

مجموعه مقررات و روش‌های اجرایی است که به استناد موازین قانونی تهیه و عموماً لازم‌الاجرا می‌گردد و می‌تواند دربرگیرنده ضوابط فنی نیز باشد. «آیین‌نامه بتن ایران (آبا)» یا «آیین‌نامه راه‌های ایران (آرا)»، مثال‌هایی از مجموعه ضوابط فنی هستند که در ذیل نظام تهیه و منتشر شده‌اند.

## ۲-۲-۶- مبانی:

ضابطه‌ای است که به کلیات و اصول پایه فنی پرداخته و با موضوعات آن در حال تکمیل و توسعه است. استفاده‌کننده از مبانی، با اتکا به دانش خود و اطلاعات پروژه از این مبانی استفاده کرده و با مسئولیت خود، تدقیق لازم را انجام می‌دهد.

## ۲-۲-۷- شیوه‌نامه:

ضابطه‌ای است که برای نظام‌مند ساختن و هماهنگی در اجرای فرآیندهای کاری به صورت اختصاصی توسط دستگاه مرکزی یا به صورت عمومی توسط سازمان ابلاغ می‌شود.

## ۲-۲-۸- فهرست واری (سیاهه واری):

کاربرگی است مشتمل بر موضوعاتی که برای کنترل کیفیت خدمات، کارهای انجام شده و یا برای حصول اطمینان از انجام خدمات، وضعیت تأسیسات یا تجهیزات یا ساخت و ساز انجام شده، مورد استفاده قرار می‌گیرد.



## ۲-۳- شرح خدمات

برای تعیین رئوس فعالیت‌های مشاور در پروژه تهیه می‌شود و دارای انواع زیر است:

### ۲-۳-۱- شرح کلی خدمات:

شرح کلی خدمات: شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما است و برای هر موضوع پروژه تهیه می‌شود. از شرح کلی خدمات می‌توان به‌عنوان مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات در حین فرآیند ارجاع کار استفاده کرد.

### ۲-۳-۲- شرح خدمات همسان (فهرست خدمات):

شرح خدمات ابلاغی توسط سازمان یا دستگاه مرکزی، ضابطه‌ای است که عیناً یا حسب ضرورت، به‌عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه، در انجام خدمات مشاوره استفاده می‌شود. تبصره: در برخی از ضوابط ابلاغی پیشین، از عبارت «فهرست خدمات» به جای «شرح خدمات همسان» استفاده شده است که این عبارت در آیین‌نامه خرید خدمات مشاور - مصوب ۱۳۸۸ - تغییر مفهوم پیدا کرده و در ضوابط آتی از «فهرست خدمات» استفاده نخواهد شد.

### ۲-۳-۳- شرح تفصیلی خدمات:

توسط مشاوران در حین فرآیند ارجاع کار مشاور و با استفاده از شرح کلی خدمات یا شرح خدمات همسان که کارفرما در اسناد ارجاع کار آنها را ارائه کرده است، تهیه می‌شود.

### ۲-۳-۴- شرح تفصیلی خدمات مصوب:

حین فرآیند ارجاع کار و حسب ضرورت، توسط کارفرما و پس از دریافت شرح خدمات تفصیلی از مشاوران و یکپارچه‌سازی آنها (متن مصوب) تهیه شده و برای ادامه فرآیند ارجاع کار و استعلام پیشنهاد قیمت از مشاوران، در اختیار آنها گذاشته می‌شود.

## ۲-۴- نشریه فنی:

مستندها، معیارها، گزارش‌ها و نتیجه پژوهش‌های فنی است که بدون ابلاغ و فقط همراه با شماره (مطابق بند ۹-۲) و از طریق سامانه نظام، منتشر می‌شود.

## ۲-۵- سند فنی:

عنوان عمومی برای هر متن، تصویر یا صوت تایید شده و قابل استناد توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی، در حوزه فعالیت‌های مهندسی می‌باشد. مانند: ضابطه، نامه، درخواست، سند ملکی، اسناد ارجاع کار، اسناد قراردادی، عکس و صوت تایید شده

## ۲-۶- سامانه نظام:

منظور، سامانه نظام فنی و اجرایی کشور به نشانی [Nezamfanni.ir](http://Nezamfanni.ir) است که دارای دو بخش زیر است:

۲-۶-۱- بخش «عملیاتی برای تهیه ضوابط» با دسترسی کنترل شده و نیاز به ورود به سامانه نظام

۲-۶-۲- بخش «اطلاع‌رسانی» با دسترسی عمومی

### ۳- اصول حاکم بر تدوین ضوابط فنی

در تدوین ضوابط و نشریه‌های فنی، رعایت اصول در ابعاد مختلف زیر، حسب موضوع ضابطه، الزامی است:

#### ۳-۳- اصول بنیادین

- ۳-۳-۱- توجه به رفاه، آسایش و کرامت آحاد مردم
- ۳-۳-۲- توجه به آمایش سرزمین و عدالت اجتماعی
- ۳-۳-۳- ارائه چهارچوب لازم برای گزینه‌یابی و مکانیابی درست پروژه‌های اجرایی
- ۳-۳-۴- اصول هفتگانه مردم‌واری، سازگاری با محیط، ساخت و ساز سبز، ایستایی، تناسب، زیبایی و پرهیز از بیهودگی
- ۳-۳-۵- ایمن‌سازی سازه‌ای و غیرسازه‌ای ساخت و سازها در قبال انواع حوادث
- ۳-۳-۶- ملاحظات پدافند غیرعامل
- ۳-۳-۷- رعایت اصول مناسب‌سازی برای افراد دارای نیازهای خاص و توان‌یابان
- ۳-۳-۸- رعایت ملاحظات ساخت و ساز ایمن و ساز و کارهای ایمنی، بهداشت، محیط‌زیست و امنیت (HSSE)
- ۳-۳-۹- رعایت ملاحظات اقتصادی و کاهش هزینه‌های ساخت و بهره‌برداری با لحاظ کیفیت قابل قبول و عمر مفید مناسب

#### ۳-۴- اصول توسعه و پیشرفت پایدار و ملی

- ۳-۴-۱- اصول توسعه و پیشرفت پایدار از لحاظ توجه به ابعاد اجتماعی، فرهنگی، تاریخی، محیط‌زیستی، اقتصادی و مدیریت یکپارچه آب و خاک
- ۳-۴-۲- سازگاری با شرایط اقلیمی و جغرافیایی در انتخاب مصالح و ارائه روش‌های اجرا
- ۳-۴-۳- رویکرد مصرف بهینه انرژی و آب در تمام فصول
- ۳-۴-۴- اولویت‌دهی برای استفاده از مصالح بومی و ساخت داخل کشور

#### ۳-۵- اصول رقابت و بی‌طرفی

- ۳-۵-۱- بستر سالم برای رقابت فنی و کیفی و عدم اشاره به یک نشان تجاری خاص، مطابق قوانین و مقررات مربوط
- ۳-۵-۲- ترجیح مشخصات عملکردی به جای مشخصات توصیفی



## ۴- الزامات تدوین ضوابط فنی

در تدوین ضوابط و نشریه‌های فنی، رعایت الزامات در ابعاد مختلف زیر، حسب موضوع ضابطه، الزامی است:

### ۴-۱- الزامات ساختاری

- ۴-۱-۱- تطابق با سایر ضوابط نظام و پرهیز از تعارض، همپوشانی و موازی‌کاری
- ۴-۱-۲- ارائه چهارچوب‌های ضوابط، متناسب با میزان ریسک برای هر موضوع
- ۴-۱-۳- یکپارچه بودن محتوا و عدم تعارض میان بخش‌های مختلف
- ۴-۱-۴- تهیه ضابطه با قابلیت‌های مدیریت داده و نرم‌افزاری
- ۴-۱-۵- مستندسازی فرآیندها و اطلاعات مورد تهیه
- ۴-۱-۶- نظرخواهی از ذی‌نفعان قبل و پس از تهیه پیش‌نویس‌ها
- ۴-۱-۷- ارائه برنامه آموزش ضوابط برای مخاطبان مختلف
- ۴-۱-۸- ایجاد هماهنگی فرابخشی و بین‌بخشی در صورت نیاز
- ۴-۱-۹- ارسال نسخ قابل ویرایش (Word) و خواندنی (PDF) نهایی با قابلیت جستجو جهت انتشار
- ۴-۱-۱۰- علاوه بر رعایت چهارچوب اعلام شده در ضابطه شماره ۷۰۷ سازمان، هر ضابطه فنی باید دارای ساختار استاندارد زیر باشد:

بخش	نوع	توضیحات
صفحه عنوان	اجباری	شامل عنوان، شماره، تاریخ ویرایش، سال ابلاغ و نام ابلاغ‌کننده
پیشگفتار	اجباری	چکیده، سابقه تهیه و بازنگری، مسئولین تدوین
مقدمه	اختیاری	توضیحات تکمیلی غیرالزامی
هدف و دامنه کاربرد	اجباری	مختصر و قابل استفاده برای اهداف کتاب‌شناختی
مراجع الزامی	مشروط	فقط مراجعی که در متن به آنها ارجاع شده
اصطلاحات و تعاریف	مشروط	تعاریف تخصصی مورد استفاده در ضابطه
متن اصلی	اجباری	محتوای اصلی ضابطه
پیوست‌های الزامی	مشروط	اطلاعات تکمیلی الزامی
پیوست‌های اطلاعاتی	اختیاری	اطلاعات تکمیلی غیرالزامی
فهرست منابع	اختیاری	منابع مورد استفاده غیر از مراجع الزامی
واژه‌نامه	توصیه‌ای	فهرست واژگان فارسی-انگلیسی و بالعکس
چکیده انگلیسی	اجباری	متن انگلیسی حاوی خلاصه معرفی ضابطه
این ضابطه	اجباری	متن مختصر معرفی ضابطه، برای پشت جلد

## ۴-۲- الزامات نگارشی

- ۴-۲-۱- دقت، شیوایی، روان‌نویسی و بلاغت در متن با رویکرد اختصار (ضوابط فنی باید به گونه‌ای نوشته شوند که برای افراد واجد صلاحیت که در تدوین آنها مشارکت نداشته‌اند، قابل فهم باشد).
- ۴-۲-۲- پرهیز از به‌کارگیری عبارات و اصطلاحات جدید به جای اصطلاحات متداول
- ۴-۲-۳- تولید واژه‌نامه تخصصی (فارسی و انگلیسی)
- ۴-۲-۴- رویکرد حداکثری در استفاده از تصاویر و جدول و نمودار، برای انتقال مفهوم به مخاطب ضابطه
- ۴-۲-۵- اجتناب از درج مباحث حقوقی، مالی و قراردادی در متن ضوابط فنی (جز در موارد اجتناب‌ناپذیر)
- ۴-۲-۶- خلاصه و کاربردی‌سازی متن ضوابط و عدم تکرار موضوعات
- ۴-۲-۷- اجتناب از درج مستقیم متون آموزشی، پژوهشی و دانشگاهی

## ۴-۳- الزامات فنی

- ۴-۳-۱- کاربردی نمودن مصالح و فناوری‌های نوین دارای تأییدیه و گواهی فنی
- ۴-۳-۲- رویکرد همسان‌سازی نقشه‌های اجرایی و صنعتی‌سازی
- ۴-۳-۳- رعایت استانداردهای ملی و بین‌المللی معتبر و ارجاع‌دهی به آنها به شیوه‌های ایستا و پویا، در حوزه قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد
- ۴-۳-۴- استفاده از مصالح و روش‌های اجرا با قابلیت کنترل و نظارت
- ۴-۳-۵- استفاده از نتایج پژوهش‌ها و تحقیقات علمی به‌روز دارای تأییدیه از مراجع ذی‌صلاح
- ۴-۳-۶- رعایت ملاحظات بهره‌برداری، شامل نگهداری، تعمیر و انعطاف‌پذیری در کاربری
- ۴-۳-۷- رعایت اصول حفظ محرمانگی مستندات



## ۵- سبب اولویت‌های ضوابط فنی

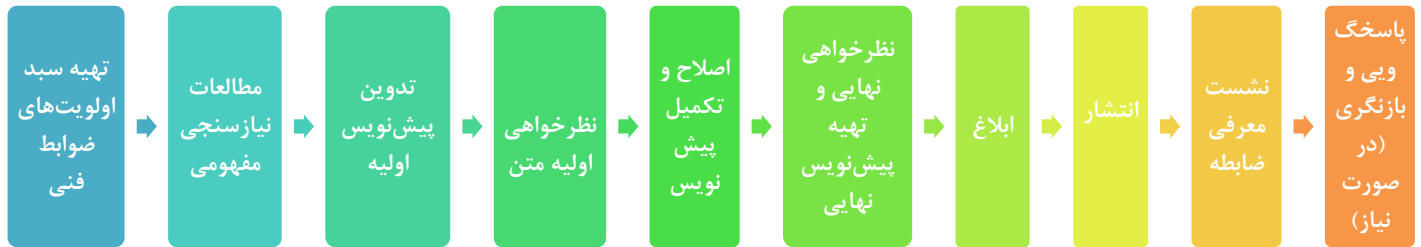
تهیه یا بازنگری ضوابط و نشریه‌های فنی باید در چارچوب سبب اولویت‌های ضوابط فنی؛ نیازسنجی، تعریف و به ترتیب اولویت، انجام پذیرد. سبب اولویت‌های ضوابط فنی که توسط دستگاه مرکزی تهیه و در صورت لزوم، هر ساله به‌روز می‌شود و باید به تایید امور نظام فنی و اجرایی سازمان برسد، باید در چهارچوب برنامه اجرای تفاهم‌نامه موضوع ماده (۶) سند نظام و مطابق با فرآیند و موارد زیر باشد و مطابق پیوست شماره ۳ جمع‌بندی شود:

ردیف	عنوان فعالیت	ملاحظات
۱	نیازسنجی عناوین ضوابط دستگاه مرکزی با توجه به سیاست‌ها و رویکردهای موجود در اسناد بالادستی و بخشی (قوانین، آمایش سرزمین، برنامه‌های توسعه و پیشرفت، سایر مصوبات)	با مشارکت و کسب نظر تمامی ذی‌نفعان
۲	استخراج عناوین ضوابط فنی مرتبط با نیازها اعم از عناوین جدید یا بازنگری	
۳	تهیه شاخص‌های اولویت‌بندی نیازها و ضوابط و ضریب اهمیت هر یک از آنها	با تایید امور نظام فنی و اجرایی سازمان
۴	اولویت‌بندی عناوین ضوابط	با استفاده از روش‌های مرسوم اولویت‌بندی بر اساس شاخص‌های استخراج شده
۵	تهیه شناسنامه ضوابط فنی	شامل: عنوان، شناسه (کد) عنوان، اولویت، ضرورت تهیه، هدف، رئوس کلی مطالب، نوع ابلاغ، خروجی‌های مورد انتظار، برآورد برنامه زمانی تهیه ضوابط و برآورد اعتبارات مورد نیاز آن‌ها به همراه نقش و مسئولیت عوامل نظام، مطابق با پیوست شماره ۱
۶	نظرخواهی در خصوص سبب اولویت‌های ضوابط فنی	
۷	نهایی‌سازی سبب اولویت‌های ضوابط فنی	اعمال نظرات



## ۶- فرآیند تهیه ضوابط

### ۶-۱- مراحل تهیه ضوابط فنی



به صورت کلی مراحل زیر برای تهیه ضوابط انجام می‌شود:

- ۶-۱-۱- سبد اولویت‌های ضوابط فنی مطابق بند ۵ انجام می‌شود
- ۶-۱-۲- برای مطالعات نیازسنجی مفهومی، مستندات زیر جمع‌آوری می‌شود:
  - ۶-۱-۲-۱- بررسی نظر صاحب‌نظران خبره و ذینفعان اصلی در مورد کلیت موضوع ضابطه
  - ۶-۱-۲-۲- بررسی ضوابط، استانداردها و مقررات کشور، خصوصاً در حوزه نظام
  - ۶-۱-۲-۳- بررسی ضوابط و استانداردهای معتبر بین‌المللی
  - ۶-۱-۲-۴- بررسی پژوهش‌ها، نتایج و روش‌های علمی دارای گواهی‌نامه معتبر از مراجع ذی‌صلاح
- ۶-۱-۳- جمع‌بندی مستندات جمع‌آوری شده در قالب تدوین پیش‌نویس اولیه
- ۶-۱-۴- نظرخواهی پیش‌نویس اولیه ضابطه از جمع نخبگان و ذینفعان اصلی
- ۶-۱-۵- بررسی نظرات اخذ شده و اعمال یا رد با استدلال مناسب و اصلاح و تکمیل متن پیش‌نویس ضابطه
- ۶-۱-۶- نظرخواهی عمومی با مهلت مناسب از پیش‌نویس اصلاحی ضابطه (در سامانه نظام یا سامانه دستگاه مرکزی یا سامانه قوانین) و نظرخواهی رسمی از خبرگان و ذینفعان
- ۶-۱-۷- اعمال نظرات نهایی با اعمال تضمین کیفیت و بازبینی و تهیه پیش‌نویس نهایی
- ۶-۱-۸- ابلاغ متن ضابطه
- ۶-۱-۹- ثبت ضابطه ابلاغ شده در سامانه نظام
- ۶-۱-۱۰- انتشار ضابطه ابلاغ شده، توسط سازمان
- ۶-۱-۱۱- معرفی ضابطه ابلاغ شده در یک نشست یا همایش تخصصی
- ۶-۱-۱۲- اخذ بازخورد، پاسخگویی و بازنگری ضابطه در مواقع مورد نیاز



## ۶-۲- نظرخواهی برای تهیه ضوابط

در تهیه همه نشریه‌ها و ضوابط، باید در سه مرحله شامل، ابتدای پروژه (نیازسنجی)، پس از تهیه پیش‌نویس اولیه و برای پیش‌نویس نهایی، از ذینفعان نظرخواهی شود. نظرات رسیده باید ضمن بررسی، با استدلال رد یا قبول شده و در متون مورد تهیه، اعمال شوند و مستندهای مربوط به سابقه نظرخواهی متون تهیه شده، در بخش مدیریت پروژه سامانه نظام نگه‌داری شوند. بر طبق ماده (۳) «قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار» همه دستگاه‌ها مکلفند پیش‌نویس ضوابط خود را یک هفته قبل از صدور، در تارنمای (سایت) خود به اطلاع عموم و فعالان اقتصادی برسانند تا فرصت لازم برای اعلام نظرات عموم یا فعالان اقتصادی و تشکل‌ها وجود داشته باشد؛ لذا نظرخواهی با مهلت متناسب با حجم و پیچیدگی مطالب پیش‌نویس نهایی ضوابط، ضروری است. در مورد ضوابط فنی، توصیه می‌شود تا حداقل یک ماه فرصت برای ارائه نظرات پیش‌بینی شود.

## ۶-۳- نظارت فنی بر تهیه ضوابط

برای کنترل انطباق پیش‌نویس ضوابط با اصول و الزامات موضوع بند ۳ و ۴ این دستورالعمل، باید از خدمات نظارت فنی مراکز علمی، تحقیقاتی و دانشگاهی مرتبط، دستگاه‌های تخصصی، فرد، شرکت یا کمیته تخصصی خبرگان استفاده شده و متون نهایی با تأیید آنان برای انتشار به سازمان ارسال شود. در ضوابطی که به روش کمیته‌ای تهیه می‌شوند، استفاده از خدمات نظارت فنی یک یا چند نفر از اعضای کمیته تخصصی، مجاز است. دستگاه مرکزی انتخاب اشخاص ناظر حقیقی و حقوقی را بر اساس سوابق علمی و تجربی و مستندات درج شده ایشان در سامانه نظام انجام می‌دهد.



## ۷- ابلاغ ضوابط فنی

### ۷-۱- نوع ابلاغ ضوابط فنی

۷-۱-۱- نوع ابلاغ ضوابط توسط سازمان یا دستگاه مرکزی، در سبب اولویت‌های ضوابط فنی که باید مورد تأیید سازمان باشد، مشخص می‌شود.

۷-۱-۲- به استناد سند نظام، ضوابط فنی به دو صورت زیر ابلاغ می‌شوند:

۷-۱-۲-۱- **ضوابط و معیارهای لازم‌الاجرا:** ضوابطی است که از سوی سازمان یا با تشخیص سازمان توسط دستگاه‌های مرکزی به همراه شماره (مطابق بند ۹-۲) ابلاغ می‌شوند و رعایت آن‌ها از سوی تمام عوامل نظام، الزامی است. در متن ضوابط لازم‌الاجرا امکان استفاده از هر چهار حالت زیر برای بخش‌های مختلف متن وجود دارد:

سطح الزام	واژگان فارسی	معادل انگلیسی
اجباری (Normative)	باید، نباید، ضروری است، الزامی است، غیر قابل اجتناب	shall, shall not, must
توصیه‌ای (Recommended)	بهبتر است، می‌تواند، کمک می‌کند توصیه می‌شود، مناسب است، ارجح است	should, should not, recommended
مجاز (Permissive)	می‌تواند، مجاز است، امکان‌پذیر است	may, can, is permitted
اطلاعی (Informative)	معمولاً، به‌طور کلی، برای اطلاع	typically, generally, for information, comment

الف) اجباری: هنگام استفاده از واژه‌های دستوری، عدول از متون مربوط، تخلف بوده و فقط با ارائه توجیه کارشناسی مورد تأیید کارفرما و اجازه رسمی از سازمان میسر است.

ب) توصیه‌ای: هنگام استفاده از واژه‌های توصیه‌ای، عدول از متون مربوط، منوط به استدلال کارشناسی و پذیرش کامل مسئولیت از طرف کارفرما و طرف قرارداد با وی می‌باشد.

پ) مجاز: متونی که اصولاً بار الزام فنی به همراه نداشته و برای راهنمایی بهتر، به استفاده کننده از ضابطه ارائه می‌شود.

ت) اطلاعی: متونی که اصولاً بار الزام فنی به همراه نداشته و برای کمک به فهم بهتر، به استفاده کننده از ضابطه ارائه می‌شود.



۷-۲-۱-۲- ضوابط و معیارهای راهنما (اختیاری): ضوابطی که از سوی سازمان یا با تشخیص سازمان توسط دستگاه‌های مرکزی به‌عنوان راهنما برای دستگاه و سایر عوامل نظام، تهیه و به همراه شماره (مطابق بند ۹-۲)، ابلاغ می‌شوند و در صورت عدم برخورداری دستگاه از ضابطه خاص، این ضوابط لازم‌الاجرا می‌باشند.

## ۷-۲- نحوه ابلاغ ضوابط فنی

۷-۲-۱- در متن بخشنامه ابلاغ از نوع الزامی یا راهنما، باید «تاریخ اجرا» به صورت فرصت حداقل سه‌ماهه (به تاریخ اولین روز از اولین ماه از فصل آتی) اعلام شود. همچنین می‌توان حداکثر دو سال برای اجرای آزمایشی در نظر گرفت. تبصره: به ضرورتی که سازمان تشخیص می‌دهد، فرصت یاد شده قابل تغییر است.

۷-۲-۲- ابلاغیه‌ها باید مطابق با پیوست شماره ۲، به ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و سند نظام، استناد داشته باشد.

۷-۲-۳- ضوابط ابلاغی برای قراردادهای جدیدی که از تاریخ اجرای آن ضوابط منعقد می‌شوند، اعمال می‌گردد. با این وجود در قراردادهای قبلی، امکان استفاده از ضوابط جدید، مطابق قوانین و مقررات بالادستی و توافق طرفین و در چهارچوب قرارداد، میسر می‌باشد.

## ۷-۳- مرجع ابلاغ

مرجع ابلاغ ضوابط فنی بر اساس نوع ضابطه و دامنه کاربرد آن، به تشخیص سازمان در سبد اولویت‌های ضوابط فنی تعیین می‌شود و دارای انواع زیر است:

نوع ضابطه	مرجع ابلاغ	دامنه کاربرد
ضوابط عمومی یا خاص	رییس سازمان	تمام دستگاه‌ها و عوامل نظام
ضوابط تخصصی	رییس دستگاه مرکزی تخصصی	عوامل تخصص مربوط
ضوابط مشترک	چند رییس دستگاه مرکزی تخصصی یا رییس سازمان یا دستگاه مرکزی مورد تایید سازمان	عوامل چند تخصص



## ۸- مستندسازی و انتشار ضوابط

### ۸-۱- مستندسازی

۸-۱-۱- مستندهای تهیه همه اسناد، ضوابط و نشریه‌های فنی و نسخه‌های مختلف آنها باید به صورت برخط در سامانه نظام ارائه شده و افراد تهیه‌کننده ضوابط و نشریه‌های فنی، با دسترسی‌هایی که سازمان مشخص می‌کند، در سامانه نظام به فعالیت خواهند پرداخت. تمام مراحل تهیه و مستندسازی اطلاعات، راهنماها و ضوابط و نتیجه نظرخواهی‌های مربوط باید در بخش مدیریت پروژه سامانه نظام به صورت برخط درج و از بارگذاری دیرنگام اطلاعات خودداری شود.

۸-۱-۲- نام، تخصص و نقش همه اشخاص تهیه‌کننده نشریه‌ها و ضوابط فنی باید در بخش مدیریت پروژه مربوط در سامانه نظام و هم‌چنین در فهرست تهیه‌کنندگان آن نشریه یا ضابطه درج شود.

### ۸-۲- انتشار و چاپ ضوابط

۸-۲-۱- نشریه‌ها و ضوابط فنی، با اخذ کد دانش (مطابق بند ۹-۴) و ساز و کار تایید الکترونیکی و انتشار در سامانه نظام به نشانی [Nezamfanni.ir](http://Nezamfanni.ir) رسمیت می‌یابند. از آنجا که ضوابط و نشریه‌های منتشر شده در سامانه نظام از جنس قوانین و مقررات و حقوق عامه می‌باشد، هرگونه استفاده علمی از متن آنها در کتب، مقالات و پژوهش‌ها با ذکر مرجع، برای عموم آزاد است. با این وجود، همواره آخرین نسخه‌ی که در بخش اطلاع‌رسانی سامانه نظام وجود دارد، اعتبار دارد و چنانچه بین نسخه چاپی و نسخه سامانه نظام، اختلافی وجود داشته باشد، نسخه مندرج در سامانه نظام اعتبار دارد.

۸-۲-۲- مالکیت حقوق معنوی ضوابط یا نشریه‌هایی که توسط سازمان یا دستگاه‌های مرکزی در سامانه نظام ابلاغ و یا منتشر می‌شوند، طبق قوانین و مقررات مربوط تعیین می‌شود و بدون مجوز لازم از سازمان، حق تغییر محتوا وجود ندارد.

۸-۲-۳- علاوه بر نشریه‌ها و ضوابط، موضوعات زیر نیز ذیل «زیر نظام ضوابط و معیارهای فنی» با طی فرآیند مورد نظر سازمان، از طریق سامانه نظام قابل انتشار است:

۸-۲-۳-۱- مستند و درس آموخته پروژه‌ها؛ این متون را ممکن است هر یک از عوامل نظام، با تایید دستگاه مرکزی خود، برای استفاده عموم در سامانه نظام به اشتراک بگذارند و حاصل تجربه‌های یک پروژه خاص می‌باشد.

۸-۲-۳-۲- مستند و درس آموخته‌های سبد پروژه‌ها؛ این متون را ممکن است هر یک از عوامل نظام با تایید دستگاه مرکزی، برای استفاده عموم در سامانه نظام به اشتراک بگذارند و حاصل تجربه‌های چندین پروژه با موضوع مشابه بوده و به نوعی استانداردسازی داخلی مجموعه‌ها می‌باشد.

۸-۲-۳-۳- مستندهای فنی پشتیبان؛ محتوای این متون، جمع‌بندی مستندهایی است که تهیه‌کنندگان نشریه‌ها و ضوابط، در فرآیند کار خود بررسی کرده‌اند و در صورت نیاز می‌توانند در ذیل اطلاعات پروژه تهیه ضابطه، برای دسترسی گروه تهیه‌کنندگان ضابطه مربوط، در سامانه نظام درج شود.

## ۹- قالب‌های تهیه ضوابط

### ۹-۱- قالب تهیه گزارش و پیش‌نویس ضابطه یا نشریه فنی

برای تهیه گزارش‌های میاندوره پروژه‌های تدوین ضوابط، باید از ضابطه شماره ۵۵۵ سازمان با عنوان «راهنمای جامع تدوین گزارش» استفاده شود.

ضوابط و نشریه‌های فنی برای انتشار در سامانه نظام، باید مطابق با ضابطه شماره ۷۰۷ با عنوان «دستورالعمل نگارش (تایپ) و آماده‌سازی ضوابط» آماده‌سازی شوند.

ضروری است تا مطابق مفاد ضابطه شماره ۷۰۷، سرصفحه همه صفحات ضوابط و نشریه‌های تهیه شده دارای تاریخ باشد و در صورت تغییر در محتوای یک صفحه، تاریخ بالای آن صفحه نیز باید به‌روز شود و تغییرات با یک ابلاغیه، به عموم اعلام شود. همچنین باید صفحات تاریخ گذشته یا کل ضابطه ویرایش قبلی، به صورت فاقد اعتبار، از طریق درج در مخزن اسناد بخش عملکردی سامانه نظام و پیوند تاریخچه ضابطه، در دسترس باشد.

### ۹-۲- شماره‌گذاری ضوابط

شماره‌گذاری ضوابط و نشریه‌ها باید با استفاده از سامانه نظام انجام پذیرد.

برای نمایش شماره‌گذاری لاتین ضابطه باید از «IR-Code» قبل از شماره استفاده شود.

مثال: شماره ۱-۱۲۰ یا IR-Code 120-1 برای جلد اول ضابطه شماره ۱۲۰ ابلاغی سازمان

### ۹-۳- قالب درخت دانش

تمام ضوابط باید با توجه به مرتبط‌ترین موضوع دانشی خود، از طریق سامانه نظام به درخت دانش موجود اضافه شوند. هر یک از موضوعات دانشی دارای یک شناسه یکتا در سامانه نظام می‌باشد. درخت دانش در سامانه نظام دارای سه بُعد اصلی و یک بُعد فرعی است:

۹-۳-۱- بُعد اول «رشته تخصصی»

۹-۳-۲- بُعد دوم «حوزه کاری»

۹-۳-۳- بُعد سوم «دوره عمر پروژه»

۹-۳-۴- بُعد فرعی، سایر موارد مربوط (حسب مورد)



### ۹-۴- کد دانشی ضابطه

کد دانشی ضابطه از ترکیب اطلاعات دانش مربوط به ضابطه است که در سامانه نظام به صورت خودکار ایجاد می‌شود.

## ۱۰- آموزش و ترویج و کسب بازخورد

- ۱-۱۰- پس از انتشار ضابطه یا نشریه فنی در سامانه نظام، سازمان یا دستگاه مرکزی با حضور تهیه کننده ضابطه یا نشریه فنی، باید طی یک نشست یا همایش تخصصی، نسبت به معرفی و تبیین موضوع مربوط اقدام نمایند.
- ۲-۱۰- لازم است تدابیر لازم برای معرفی و تبیین و برنامه آموزش و ترویج هر یک از ضوابط و نشریه‌ها به کاربران و ذی‌نفعان اصلی آن در برنامه اجرای تفاهم‌نامه یا قرارداد مربوط به تهیه ضابطه یا نشریه پیش‌بینی شود. در همین رابطه، ارائه و تدریس توسط تهیه‌کنندگان ضابطه یا نشریه، در اولویت می‌باشد. ضروری است تا برنامه آموزشی و ترویجی هر ضابطه، حداکثر طی یکسال از تاریخ ابلاغ آن ضابطه، برای عوامل ذیربط، اجرا شود. ساز و کار آموزش و ترویج را سازمان تعیین می‌نماید.
- ۳-۱۰- تهیه‌کنندگان ضابطه یا نشریه، حداقل به مدت پنج‌سال مسئولیت همکاری در پاسخگویی به پرسش‌های مخاطبان و رفع ابهام‌ها و ایرادهای ضابطه یا نشریه مربوط را بر عهده دارند و این موضوع باید به نحو مقتضی در اسناد قراردادی درج شود. با این وجود، ایجاد یک کمیته دائمی برای پاسخگویی به ضوابط، خصوصاً ضوابطی که از طریق سایر ضوابط به عنوان مرجع قرار می‌گیرند، توصیه می‌شود.

## ۱۱- اجرایی‌سازی ضوابط فنی در پروژه‌ها

- ۱-۱۱- تمام عوامل نظام، الزام دارند که تمام کارهای پروژه‌های خود را بر اساس ضوابط نظام انجام دهند و هرگونه ایراد یا ابهام خود را به مرجع پاسخگوی ضابطه که مطابق پیوست شماره ۲ در بخشنامه اعلام شده است، منعکس نمایند.
- ۲-۱۱- چنانچه در مورد موضوعی، ضابطه‌ای در نظام ابلاغ یا منتشر نشده باشد؛ عوامل نظام موظفند با اولویت، با استناد به سایر ضوابط ملی یا سایر ضوابط معتبر بین‌المللی (با لحاظ شرایط بومی و اقلیمی کشور) کارهای پروژه خود را به انجام برسانند و نیاز به ضابطه مورد نظر را به سازمان و دستگاه مرکزی مربوط اعلام نمایند.
- ۳-۱۱- عوامل پروژه باید استندهای انجام شده یا ضوابط استفاده شده در پروژه‌ها را در پایگاه اطلاع‌رسانی قراردادهای (یا سامانه جایگزین)، ذیل بخش مربوط به ضوابط مورد استفاده در قرارداد، ثبت کنند.
- ۴-۱۱- به منظور ارزیابی کیفیت محتوای ضوابط، سازمان موظف است در سامانه نظام نسبت به تعبیه پرسشنامه برای سنجش انسجام مفهومی، کفایت مستندات علمی، انطباق با استانداردهای ملی و بین‌المللی، عدم تعارض با سایر ضوابط موجود، امکان پذیری از نظر اجرا و الزامات اقتصادی برای هر ضابطه اقدام نماید.
- ۵-۱۱- مسئولیت عوامل در اجرایی‌سازی ضوابط، به طور کلی به صورت زیر است:
- ۱-۵-۱۱- سازمان: راهبری و نظارت کلان بر تهیه و آموزش و ترویج و اجرای ضوابط، مدیریت سامانه نظام و انتشار ضوابط در سامانه نظام
- ۲-۵-۱۱- دستگاه مرکزی: تهیه، ابلاغ، ثبت ضوابط در سامانه نظام، اصلاح، به‌روزرسانی (بازنگری)، پاسخگویی، مدیریت آموزش و ترویج، نظارت بر عملکرد دستگاهی در اجرای ضوابط
- ۳-۵-۱۱- کارفرما: الزام به اعمال و کنترل ضوابط در اسناد ارجاع کار و قرارداد

۱۱-۵-۴- مشاور : مطالعه، طراحی و نظارت اجرایی بر اساس ضوابط و ارائه گزارش خطاها و یا کاستی‌های احتمالی در ضوابط

۱۱-۵-۵- پیمانکار/ بهره‌بردار : اجرای فنی مطابق با ضوابط و ارائه گزارش خطاها و یا کاستی‌های احتمالی در نقشه‌ها یا ضوابط اجرایی

## ۱۲- سایر ملاحظات

۱۲-۱- اولویت تهیه استاندارد مصالح، ساخت تجهیزات و استاندارد آزمایش‌ها از طریق سازمان ملی استاندارد است و در ضوابط نظام، در صورت وجود این‌گونه موارد، به شماره استاندارد مربوط، ارجاع می‌شود.

۱۲-۲- تهیه استاندارد یا ضابطه سخت‌گیرانه‌تر از استانداردهای ملی یا ضوابط لازم‌الاجرای ابلاغی سازمان، توسط دستگاه مرکزی منعی ندارد، در غیر اینصورت باید از استانداردهای ملی یا ضوابط لازم‌الاجرای ابلاغی سازمان تبعیت شود.

۱۲-۳- در هنگام تهیه ضوابط جدید، برای استفاده از متن ضوابط ابلاغ شده قبلی سازمان، باید حتی‌الامکان بدون بازنویسی، فقط به بند متن ضابطه قبلی ارجاع داده شود. نحوه استفاده از دیگر منابع معتبر کشور منوط به صلاحدید و تأیید سازمان می‌باشد و بسته به صلاحدید می‌تواند عیناً بازنویسی یا ارجاع داده شود.

۱۲-۴- ضوابط منسوخ شده باید علاوه بر اعلام در بخشنامه جایگزین، در سامانه نظام، با قید تاریخ اعتبار مشخص شده و ضابطه جایگزین آن اعلام گردد.

۱۲-۵- ضوابط باید متناسب با شرایط و فناوری روز و از طریق سامانه نظام با کسب بازخورد و نیازسنجی از عوامل نظام، به طور مستمر ارزیابی شده و در صورت نیاز بازنگری شود. بازنگری می‌تواند کل متن ضابطه یا جزئی از آن باشد.

۱۲-۶- دستگاه‌های مرکزی مسئول محتوای تهیه شده، تفسیر، اصلاح و بازنگری ضوابط فنی ابلاغی خود می‌باشند.

۱۲-۷- این دستورالعمل جزء لاینفک برنامه اجرای تفاهم‌نامه و قرارداد مربوط به تدوین ضوابط و نشریه‌های فنی نظام می‌باشد.

۱۲-۸- ضوابط و نشریه‌هایی که به استناد قوانین و مقررات بالادستی، توسط دستگاه‌های مرکزی، قبل از تاریخ اجرای این دستورالعمل تهیه و ابلاغ شده‌اند، تا زمان مبادله برنامه اجرای تفاهم‌نامه به قوت خود باقی هستند. بدیهی است، ادامه اعتبار این ضوابط و نشریه‌ها، منوط به تعیین تکلیف در برنامه اجرای تفاهم‌نامه مبادله شده دستگاه مرکزی با سازمان می‌باشد. در عین حال دستگاه مرکزی می‌تواند مستندات لازم، شامل: بررسی‌های نیازسنجی، مطالعات تطبیقی، نظرخواهی و اعمال نظرات، نحوه نظارت بر متن تهیه شده، متن کامل ضابطه یا نشریه را به صورت نوشتنی (word) و خواندنی (pdf) و با رعایت ضابطه شماره ۷۰۷ به سازمان ارائه نماید تا در صورت تأیید، در سامانه نظام به نحو مقتضی منتشر شود.

۱۲-۹- سازمان در صورت ضرورت، ضوابطی را که در سامانه نظام منتشر شده است، به نحو مقتضی از اعتبار ساقط، لغو، ابطال یا اصلاح آنرا اعلام می‌نماید.

۱۲-۱۰- تفسیر مفاد این دستورالعمل بر عهده سازمان است.

## پیوست شماره ۱ - فرم شناسنامه پروژه برای تدوین یا بازنگری ضابطه

## نظام فنی و اجرایی یکپارچه

عنوان ضابطه												
اولویت در سید اولویت‌های ضوابط فنی: <b>XXXX</b>			شناسه ضابطه:			ابلاغ کننده:			اولویت در سید اولویت‌های ضوابط فنی: <b>XXXX</b>			
ضابطه مرجع است <input type="checkbox"/>			نوع ابلاغ:			ضابطه مرجع است <input type="checkbox"/>			نوع ابلاغ:			
مشخصات پروژه												
ضرورت پروژه:  اهداف پروژه:  اهم موضوعات یا سرفصل‌های خروجی پروژه:  سابقه موضوع:  ضوابط مرتبط:												
امانی <input type="checkbox"/> کارشناسی (شخص حقیقی) <input type="checkbox"/> مشاوره‌ای (شخص حقوقی) <input type="checkbox"/> کمیته‌ای <input type="checkbox"/> ترکیبی <input type="checkbox"/>												
برآوردها												
بر آورد مدت اجرای پروژه: .... ماه						بر آورد هزینه اجرای پروژه، همراه با هزینه‌های بالاسری:						
مشاور یا مشاوران پیشنهادی:						محل تامین اعتبار:						
زمان شروع پروژه:						زمان شروع پروژه:						
برنامه زمانبندی												
عنوان مرحله	ماه ۱	ماه ۲	ماه ۳	ماه ۴	ماه ۵	ماه ۶	ماه ۷	ماه ۸	ماه ۹	ماه ۱۰	ماه ۱۱	...



## پیوست شماره ۲ - نمونه بخشنامه ضابطه فنی

باسم تعالی		لوگوی سازمان برنامه و بودجه کشور / دستگاه مرکزی
شماره / سال	شماره : تاریخ	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
<p>به استناد ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و <b>استناد به بند سند نظام</b> «سند نظام فنی‌و اجرایی یکپارچه کشور»، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۴۴/ت/۳۷۱۹هـ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۶ هیئت وزیران؛ ضابطه پیوست با مشخصات زیر ابلاغ و در «سامانه نظام فنی‌و اجرایی کشور» به نشانی <a href="http://Nezamfanni.ir">Nezamfanni.ir</a> منتشر می‌شود:</p>		
عنوان:		
شماره ضابطه:	مطابق با بند ۹-۲ دستورالعمل	
نوع ابلاغ:	مطابق با بند ۷ دستورالعمل	
حوزه شمول:	همه قراردادهای جدیدی که از محل وجوه عمومی و یا به صورت مشارکت عمومی-خصوصی منعقد می‌شوند.	
تاریخ اجرا:	مطابق با بند ۷-۲-۱ دستورالعمل	
متولی تهیه، اخذ بازخورد و اصلاح:	دبیرخانه مربوط در دستگاه مرکزی / سازمان برنامه و بودجه کشور	
مرجع اعلام اصلاحات:	دستگاه مرکزی تهیه کننده / سازمان برنامه و بودجه کشور	
<p><b>این بخشنامه از تاریخ اجرا جایگزین بخشنامه شماره .... مورخ .... می‌باشد.</b>  <b>مفاد این ضابطه برای قراردادهایی که قبل از تاریخ اجرایی شدن این بخشنامه منعقد شده‌اند، در صورت توافق طرفین قرارداد، قابل استفاده است.</b></p>		
<p>امضای رییس سازمان برنامه و بودجه کشور</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p>رییس دستگاه مرکزی</p>		
 <p style="text-align: center;">omooorepeyman.ir</p>		

## پیوست شماره ۳ - جدول جمع‌بندی سبد اولویت‌های ضوابط فنی

نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور											
فهرست ضوابط و نشریه‌ها در رشته X (دستگاه مرکزی Y)											
اولویت	عنوان	شماره نشر	شماره بخشنامه	آخرین سال انتشار	ابلاغ‌کننده	نوع ابلاغ	شماره بازنگری	برآورد هزینه تهیه	برآورد مدت تهیه	روش تهیه	توضیحات
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

توضیحات جدول:

- A** اولویت تهیه که بر اساس نظرخواهی ذی‌نفعان و تأیید سازمان باید تعیین شود
- B** عنوان نشریه یا ضابطه مورد نیاز در رشته X
- C** شماره اختصاص یافته به نشریه یا ضابطه منتشر شده (برای عنوان‌های پیشنهادی، خالی گذاشته شود)
- D** شماره بخشنامه سازمان اختصاص یافته به نشریه یا ضابطه منتشر شده (برای عنوان‌های پیشنهادی، خالی گذاشته شود)
- E** سال انتشار آخرین تجدیدنظر (برای عنوان‌های پیشنهادی، خالی گذاشته شود)
- نیاز به ابلاغ را سازمان باید تأیید نماید.
- در صورتی که عنوان را سازمان بدون ابلاغ منتشر کرده باشد یا بدون ابلاغ نیاز به انتشار سازمان باشد، مقدار ۰
- F** در صورتی که عنوان را سازمان ابلاغ کرده باشد یا نیاز به ابلاغ سازمان باشد، مقدار ۱
- در صورتی که عنوان را دستگاه مرکزی بدون ابلاغ منتشر کرده باشد یا بدون ابلاغ دستگاه مرکزی نیاز به انتشار سازمان باشد، مقدار ۲
- در صورتی که عنوان را دستگاه مرکزی ابلاغ کرده باشد یا نیاز به ابلاغ دستگاه مرکزی باشد، مقدار ۳
- در صورتی که ابلاغ به صورت لازم‌الاجرا باشد، عدد ۱
- G** در صورتی که ابلاغ به صورت راهنما باشد، عدد ۲
- در صورتی که بدون ابلاغ باشد مقدار ۳
- H** به ازای هر بار بازنگری (تجدیدنظر) عنوان، یک عدد به این مقدار اضافه می‌شود. برای عنوان‌های جدید، این مقدار صفر لحاظ می‌شود.
- I** هزینه برآورد پیشنهادهای جدید و هزینه تمام شده پیشنهادهای انتشار یافته
- J** مدت برآورد پیشنهادهای جدید و مدت تمام شده پیشنهادهای انتشار یافته
- K** روش تهیه عنوان مورد نظر: امانی (مقدار ۱)، کارشناسی (شخص حقیقی) (مقدار ۱۰)، مشاوره‌ای (شخص حقوقی) (مقدار ۱۰۰)، کمیته‌ای (مقدار ۱۰۰۰)، ترکیبی (جمع مقدار چند حالت): روش تهیه باید با تأیید سازمان باشد
- L** هرگونه توضیحات تبیین‌کننده
- X** رشته فنی و مهندسی تخصصی دستگاه مرکزی Y
- Y** دستگاه مرکزی برای رشته فنی و مهندسی X

نکته: ضوابط ابلاغ شده باید با رنگ پس‌زمینه قرمز کمرنگ مشخص و در جدول تفکیک شوند

