

## N ضمیمه

### پروسه USACE برای درخواست تغییرات/لغو

پروسه ذیل باید هنگام درخواست یک فسخ/لغو یا یک تغییر از یک مقرر که در این رهنمود استفاده گردد. اجزای دیگر DOD باید درخواست های خوبیش را از طریق سلسله مراتب اداری شان تسلیم دهند.

1. درخواست کننده باید این عمل را همراه قومانده محلی USACE دفتر مصنوبیت و صحت وظیفوی کار نماید. بسته درخواست تغییرات/لغو باید شامل موارد ذیل باشد:

a. مشخصات مقرر دقیق که از آن آسایش جستجو میگردد، تهیه نقل قول دقیق مقرره مورد سوال . یک درخواست جداگانه برای هر یک از مقرر باید ارایه شود؛

b. ارایه اینکه آیا یک لغو (لغو نمودن مجموعی مقرر) یا یک تغییر (حفظ مقرر) اساسی، اما انجام آن با تغییرات) جستجو میگردد؛

c. شرح اینکه چرا عمل نمودن با این مقرر ممکن یا عملی نیست؛

d. تمام معلومات (نقشه ها، طرح ها، مراجع، محاسبه ها، تحلیل تغییر یا تاثیر وغیره) برای یک تصمیم مطلع ضروری میباشد. اثبات آن بدوش درخواست کننده میباشد. عدم تهیه معلومات ضروری میتواند منجر به رد درخواست گردد. این موضوع مسولیت ارزیابی کننده نیست تا از مقرر که در مورد آن سوال شده است دفاع کند. این مسولیت درخواست کننده میباشد تا این موضوع را که چرا یک مقرر باید تغییر و یا لغو شود، ارایه کند؛

e. تعیین مدت زمان معین و عملیات هایی که برای آنها درخواست صورت میگیرد. یک تغییر/لغو برای مدت زمان معین و عملیات های معین تایید خواهد شد و نمیتواند منحیث یک دفاع برای ناکامی عملکرد مطابق یک مقرر در زمان دیگر یا پروژه دیگر استفاده شود؛

f. تشریح میتوود که آنها پلان دارند تا در عوض مقرره استفاده نمایند و چگونه این امر میتواند حافظت را برابر با یا بیشتر از مقرره که به چالش گرفته میشود، تهیه میکند. یکبار دیگر، مسولیت اثبات ان به دوش درخواست کننده است؛

g. یک AHA مشرح برای ارایه طرز العمل متبادل. ارزیابی خطر باید یک بخش پروسه AHA باشد؛

h. ماده هر گونه مقررات یا معیارات دیگر که مقرره مورد سوال را ارایه میکند. این بالای درخواست کننده است تا نوشه ها را برای تشخیص مقرره بی تحقیق کند که اگر کدام مقرره یا معیار دیگری وجود داشته باشد که به مقرره بی که از آن آسایش درنظر گرفته شده است، تکمیل می نماید. اگر کدام معیار/معیارات دیگری وجود داشته باشد، درخواست کننده باید آنرا مشخص نماید و یک کاپی آنرا تهیه نماید. درخواست ها برای تغییرات/لغو تا زمانیکه الزامات تطبیق نگردیده است پیگیری نخواهد شد؛ و

i. یک مکتوب مختصر معرفی.

2. SOHO محلی باید بسته پیشنهادی را همراه نامه امضاه شده رسمی برای درخواست ملاحظه نماید، و بشمول موافقت و یا عدم موافقت شان با درخواست را ضمیمه نمایند. بسته بیشنهادی بعداً از طریق یوست یا از طریق ایمیل همراه ضمیمه فایل های PDF به دفتر مرکزی دفتر مصونیت USACE-SO ارسال میگردد و همچنان یک کاپی برای مینجر بخش SOH تهیه میگردد.

3. دفتر مرکزی USACE-SO بعداً درخواست را برای ارزیابی با منیجر بخش SOH هماهنگ میسازد. دفتر USACE-SO باید حداقل مدت 10 روز کاری بعد از رسیدن درخواست داشته باشد تا بتواند درخواست را ملاحظه و یک تصمیم تحریری را ارایه نماید.

4. یک تغییر یا لغو در عملیات های دیگر نمیتواند انتقال داده شود بجز اینکه ارزیابی کننده ساحه تطبیق آنرا وسعت داده باشد که شامل زمان و عملیات های دیگر باشد. اگر چنین است، دفتر مرکزی USACE-SO میتواند یک تغییر جهانی را طبق یک درخواست فردی صادر کند.