



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

معاونت تدوین و ترویج استاندارد

دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی

راهنمای کار فنی در OIML

بخش اول: ساختارها و روش های اجرایی تدوین مدارک OIML

OIML B 6-1: OIML technical work

Part 1: Structures and procedures for the development of OIML publications

ترجمه: لیاضیائی

۱۳۹۶

فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۱	۱ - دامنه کاری
۱	۲ - معرفی
۱	۳ - انواع مدارک منتشر شده توسط OIML
۲	۱-۳ نکات عمومی
۲	۲-۳ توصیه نامه های بین المللی (International Recommendations, R)
۲	۳-۳ مدارک بین المللی (International Documents, D)
۲	۴-۳ واژه نامه ها (Vocabularies, V)
۳	۵-۳ راهنماها (Guides, G)
۳	۶-۳ گزارشات کارشناسی (Expert Reports, E)
۳	۷-۳ گزارشات سمینار (Seminar Reports, S)
۳	۴ - ارکان OIML و نقش آنها در کار فنی OIML
۳	۱-۴ نکات عمومی
۴	۲-۴ کنفرانس بین المللی اندازه شناسی قانونی
۴	۳-۴ کمیته بین المللی اندازه شناسی قانونی (CIML)
۴	۴-۴ رئیس CIML
۵	۵-۴ شورای راهبری
۵	۶-۴ اعضای CIML
۵	۷-۴ دفتر بین المللی اندازه شناسی قانونی (BIML)
۷	۸-۴ کمیته های فنی (TCs) و کمیته های فرعی (SCs)
۷	۹-۴ گروه های پروژه زیرمجموعه کمیته فنی یا کمیته فرعی
۸	۵ - عملکرد کمیته های فنی (TCs) و فرعی (SCs) و گروه های پروژه های آن
۸	۱-۵ تاسیس کمیته های فنی و فرعی
۹	۲-۵ روش اجرائی تاسیس یک کمیته فنی یا فرعی
۱۰	۳-۵ ترکیب کمیته های فنی و فرعی
۱۱	۴-۵ فرآیند تصویب یک پروژه
۱۲	۵-۵ روش اجرائی تاسیس یک گروه پروژه

۱۳	..... ۵-۶ ترکیب گروه های پروژه یک TC یا SC
۱۴	..... ۵-۷ دامنه کاری (TOR) برای TC، SC و گروه های پروژه
۱۴	..... ۵-۸ الزامات اعضای P
۱۴	..... ۵-۹ دبیرخانه های TC و SC و هماهنگ کنندگان گروه پروژه
۱۵	..... ۵-۱۰ ارتباطات
۱۵	..... ۵-۱۱ اجلاس ها
۱۶	..... ۵-۱۲ تصمیمات TC، SC یا گروه پروژه
۱۶	..... ۵-۱۲-۱ تصمیمات اخذ شده در اجلاس TC، SC یا گروه پروژه
۱۶	..... ۵-۱۲-۲ تصمیمات اخذ شده خارج از اجلاس TC، SC یا گروه پروژه
۱۷	..... ۵-۱۳ جدول زمانی
۱۷	..... ۵-۱۴ شماره گذاری مدارک
۱۸	..... ۵-۱۵ منحل کردن کمیته های فنی و فرعی
۱۸	..... ۵-۱۵-۱ نکات عمومی
۱۸	..... ۵-۱۵-۲ ابطال یک مدرک
۱۸	..... ۵-۱۵-۳ کمیته فرعی که غیرفعال یا دیگر نامرتب است
۱۸	..... ۵-۱۵-۴ کمیته فنی که غیرفعال یا دیگر نامرتب است
۱۹	..... ۵-۱۶ انحلال گروه های پروژه
۱۹	..... ۶- تدوین یک مدرک
۱۹	..... ۶-۱ نکات عمومی
۱۹	..... ۶-۲ پیشنهاد پروژه
۱۹	..... ۶-۲-۱ جزئیات دلایل توجیهی
۲۰	..... ۶-۲-۲ بازبینی مراجع و سازمان های در ارتباط
۲۰	..... ۶-۳ پیش نویس کاری (Working Draft, WD)
۲۰	..... ۶-۴ پیش نویس کمیته (Committee Draft, CD)
۲۰	..... ۶-۴-۱ نکات عمومی
۲۱	..... ۶-۴-۲ CD تصویب شده توسط گروه پروژه
۲۱	..... ۶-۴-۵ CD تصویب نشده، هماهنگ کننده نتیجه می گیرد که ادامه بیشتر پروژه امکان پذیر نیست
۲۱	..... ۶-۵ رای گیری اولیه CIML
۲۲	..... ۶-۶ پیش نویس نهایی انتشار (Final Draft, FD)
۲۳	..... ۶-۷ تصویب و اجازه رسمی
۲۳	..... ۶-۷-۱ قواعد تأیید مدارک توسط CIML

۲۳	..... ۲-۷-۶ تصویب یک مدرک در اجلاسیه CIML
۲۴	..... ۳-۷-۶ تصویب یک مدرک بین اجلاسیه های CIML (تصویب مستقیم و آنلاین CIML)
۲۵	..... ۴-۷-۶ تصویب کنفرانس
۲۵	..... ۵-۷-۶ تصویب یک راهنما
۲۵	..... ۶-۷-۶ مدارکی که توسط نهادهایی غیر از OIML تدوین می شوند
۲۵	..... ۸-۶ انتشار
۲۵	..... ۹-۶ اقدامات نهایی
۲۶	..... ۱۰-۶ اصلاحیه ها
۲۶	..... ۱-۱۰-۶ اشتباهات و/یا تناقض ها
۲۶	..... ۲-۱۰-۶ به روز رسانی مراجع، مدارک OIML یا استانداردهای بین المللی
۲۶	..... ۳-۱۰-۶ سایر شرایط
۲۷	..... ۴-۱۰-۶ انتشار یک اصلاحیه
۲۷	..... ۱۱-۶ بازنگری
۲۷	..... ۷ گزارش فرآیند
۲۸	..... ۸ اعتراضات
۲۹	..... Annex A
۳۶	..... Annex B
۳۸	..... Annex C

۱- دامنه کاری

۱-۱ این بخش از راهنماها، مسئولیت های بخش های مختلف در کارهای فنی OIML و روش های اجرایی که در تدوین مدارک OIML باید توسط آنها اعمال شود، شرح داده می شود.

۲-۱ گروهی از مدارک OIML به نام مدارک پایه (Basic Publication, B)، که قوانین اجرایی عمومی سازمان را تنظیم می کنند، به عنوان کار فنی در نظر گرفته نمی شوند، ولیکن چنانچه CIML تصمیم بگیرد مدارک پایه را تدوین، بازنگری یا اصلاح کند باید قوانین تنظیم شده در این مدرک اجرا شود.

۳-۱ گروهی از مدارک OIML مانند واژه نامه ها (Vocabularies, V)، راهنماها (Guides, G)، گزارشات متخصصین (Expert Reports E) و گزارشات سمینار (Seminar Reports, S) نیازمند روش های اجرایی ساده تری نسبت به این راهنماها می باشند. این روش ها باید زمانی که پروژه های کاری مربوطه تصویب می شوند، توسط CIML تعریف گردند.

۲- معرفی

۱-۲ این راهنماها چگونگی تدوین مدارک OIML را شرح می دهد. تدوین اغلب مدارک، در قالب ساختار کمیته های فنی، کمیته های فرعی و گروه های پروژه صورت می گیرد.

۲-۲ کمیته های فنی، دامنه گسترده ای از اندازه شناسی قانونی را پوشش می دهند مانند اندازه گیری جرم، اندازه گیری حجم، اندازه گیری طول و غیره.

۳-۲ کمیته های فرعی موضوعات خاص تری را پوشش می دهند. برای مثال در کمیته فنی که مسئول اندازه گیری جرم می باشد، کمیته های فرعی وجود دارند که دستگاه های توزین غیر خودکار، دستگاه های توزین خودکار، اوزان و چگالی ها را پوشش می دهند.

۴-۲ نقش کمیته های فنی و فرعی در بند ۴-۸ و ترکیب آنها در بند ۵-۳ شرح داده شده است.

۵-۲ کمیته های فنی و فرعی، هر دو می توانند مسئول یک مدرک OIML یا بیشتر باشند، که هر کدام توسط یک گروه پروژه مجزا داخل کمیته فنی یا فرعی مربوطه تدوین می شوند. نقش گروه پروژه در بند ۴-۹ و ترکیب آن در بند ۵-۶ شرح داده شده است.

۳- انواع مدارک منتشر شده توسط OIML

۱-۳ نکات عمومی

۱-۱-۳ مدارک فنی ذیل در حال حاضر توسط OIML تدوین می شوند. جزئیات روشی که در آن، این راهنماها برای تدوین مدارک مذکور اجرا می شوند در ذیل توضیح داده شده است.

۲-۱-۳ هر یک از این مدارک همچنین می توانند با همکاری OIML و سایر سازمان ها تدوین شوند. برای مثال V 200-2 تحت عنوان "واژه نامه بین المللی اندازه شناسی- مفاهیم پایه و عمومی و واژگان مرتبط (VIM)" به طور مشترک توسط دفتر بین المللی اوزان و مقیاس ها (BIPM)، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)، فدراسیون بین المللی شیمی بالینی و طب آزمایشگاهی (IFCC)، سازمان بین المللی استانداردسازی (ISO)، همکاری تأیید

صلاحیت آزمایشگاه های بین المللی (ILAC)، اتحادیه بین المللی شیمی محض و کاربردی (IUPAC)، اتحادیه بین المللی فیزیک محض و کاربردی (IUPAP) و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML) تدوین شد.

۳-۱-۳ علاوه بر انتشارات فنی فهرست شده در ذیل، OIML همچنین بولتن فصلی و بروشور اطلاعات را مطابق نیازهایش منتشر می کند. این گونه انتشارات با این راهنماها پوشش داده نمی شوند.

۲-۳ توصیه نامه های بین المللی (International Recommendations, R)

به عنوان یک الگوی یکنواخت برای قوانین فنی در نظر گرفته می شوند و کشورهایی که عضو دولتی OIML می باشند موظف هستند تا حد امکان، برای تنظیم قوانین ملی یا منطقه ای اندازه شناسی قانونی در کشورشان، این توصیه نامه ها را ملاحظه نمایند (به مدرک OIML B 1 تحت عنوان "قرارداد OIML"، ماده VIII مراجعه شود).
توصیه نامه ها:

الف) طبق روش های اجرایی مذکور در این راهنماها تدوین می شوند،

ب) توسط یک گروه پروژه داخل یک کمیته فنی یا فرعی تدوین می شوند،

پ) توسط CIML تصویب می شوند،

ت) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه می شوند.

۳-۳ مدارک بین المللی (International Documents, D)

مدارک فنی و اطلاعاتی می باشند که به منظور تسهیل در تدوین یا اجرای توصیه نامه ها در نظر گرفته شده اند. این مدارک می توانند راهنمایی های فنی را شامل شوند (به عنوان مثال D 11 تحت عنوان الزامات عمومی برای دستگاه های اندازه گیری). مدارک:

الف) طبق روش های اجرایی مذکور در این راهنماها تدوین می شوند،

ب) توسط یک گروه پروژه داخل یک کمیته فنی یا فرعی تدوین می شوند،

پ) توسط CIML تصویب می شود،

ت) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه می شوند.

۳-۴ واژه نامه ها (Vocabularies, V)

واژگان هماهنگ شده ای می باشند که بایستی تا حد ممکن در کلیه مدارک منتشر شده توسط OIML مورد استفاده قرار بگیرند. واژه نامه ها:

الف) طبق روش های اجرایی تعریف شده توسط CIML، مورد به مورد تدوین می شوند،

ب) توسط یک گروه پروژه داخل یک کمیته فنی یا فرعی یا توسط کمیته ای که جزئی از ساختار فنی OIML نمی باشد ولی OIML در آن مشارکت دارد، تدوین می شوند،

پ) توسط CIML تصویب می شوند،

ت) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه می شوند.

۳-۵ راهنماها (Guides, G)

ماهیت اطلاعاتی داشته و توصیه هایی در خصوص بهترین " رویه اجرایی " را ارائه می کنند. راهنماها:

الف) طبق روش های اجرایی تعریف شده توسط CIML، مورد به مورد تدوین می شوند،

ب) توسط BIML، گروه پروژه داخل یک کمیته فنی یا فرعی یا گروه کاری موقت تدوین می شوند،

پ) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه نمی شوند.

۳-۶ گزارشات کارشناسی (Expert Reports, E)

انتشاراتی هستند که برای فراهم کردن اطلاعات و توصیه هایی به مسئولین رسمی اندازه شناسی در نظر گرفته شده اند. گزارشات کارشناسی توسط رئیس CIML یا مدیر BIML درخواست می شود یا توسط مولفین، پیشنهاد داده می شود. این گزارشات از نقطه نظر مولف آنها به تنهایی و بدون درگیر کردن یک کمیته فنی/ فرعی و CIML نوشته می شود. بنابراین گزارشات کارشناسی لزوماً نقطه نظرات OIML را بیان نمی کنند. آنها:

الف) توسط این راهنماها پوشش داده نمی شوند،

ب) توسط متخصصین نوشته می شوند،

پ) توسط رئیس CIML یا مدیر BIML تصویب می شوند،

ت) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه نمی شوند.

۳-۷ گزارشات سمینار (Seminar Reports, S)

شامل مجموعه رویدادها و ارائه ها یک سمینار می باشد و تحت حمایت های OIML سازمان دهی می شود. گزارشات سمینار:

الف) توسط این راهنماها پوشش داده نمی شوند،

ب) توسط BIML یا سازمان دهندگان سمینار تدوین می شوند،

پ) توسط مدیر BIML تصویب می شوند،

ت) در گزارش فعالیت های فنی مصوب توسط کنفرانس OIML، ارائه نمی شوند.

۴ - ارکان OIML و نقش آنها در کار فنی OIML

۴-۱ نکات عمومی

ارکان OIML، بخش هایی از OIML هستند که در امر تدوین مدارک درگیر می باشند و وظایف اصلی آنها در ذیل شرح داده شده است. جزئیات بیشتر در خصوص تعدادی از این نقش ها و چگونگی اعمال آنها در روش های اجرایی خاص در ادامه این راهنماها ارائه می شود.

۴-۲ کنفرانس بین المللی اندازه شناسی قانونی

بالاترین بخش تصمیم گیری در سازمان OIML می باشد. در این کنفرانس، نمایندگان رسمی کشورهای عضو دولتی OIML حضور بهم می رسانند. این کنفرانس معمولاً هر ۴ سال یکبار برگزار می شود و اساساً با خط مشی عمومی و رئیس بودجه OIML سر و کار دارد و مدارک خاصی را تصویب می کند (مانند قوانین مالی). مسئولیت های آن در کار فنی OIML موارد زیر می باشد:

الف) بررسی و تصویب گزارش فعالیت های فنی دریافت شده از CIML و

ب) "توصیه بین المللی" (تأیید) استفاده از انتشارات OIML تصویب شده توسط CIML (به مدرک OIML B 1 تحت عنوان "قرارداد OIML"، ماده ۱ (۷) مراجعه شود).

۴-۳ کمیته بین المللی اندازه شناسی قانونی (CIML)

CIML بخش اجرایی کنفرانس می باشد و شامل یک نماینده از هر کشور عضو دولتی می باشد. مسئولیت های آن در کار فنی OIML به شرح زیر می باشد:

الف) تصویب سیاست ها و برنامه ریزی بلندمدت برای کار فنی OIML.

ب) تاسیس و انحلال کمیته های فنی و فرعی،

پ) تخصیص مسئولیت دبیرخانه اولیه کمیته فنی و فرعی در صورت لزوم،

ت) تخصیص مسئولیت هماهنگ کننده اولیه گروه پروژه در صورت لزوم،

ث) تصویب پروژه های فنی، چه انتشارات جدید و چه بازنگری موارد موجود،

ج) تصویب دامنه کاری و مسئولیت (TOR) و برنامه کاری کمیته های فنی و فرعی،

چ) ملاحظه و تصویب گزارش فعالیت های فنی دریافت شده از شورای راهبری و BIML و انجام هرگونه اقدام مقتضی

ج) تصویب پیش نویس های نهایی مدارک،

ح) تصویب راهنماهای کار فنی OIML.

خ) ملاحظه و تصویب پیشنهادات شورای راهبری برای منابع جایگزین چنانچه پروژه پیشرفت کافی و مناسبی نداشته باشد و

د) تصمیم گیری و انجام اقدامات لازم در خصوص اعتراضات و هرگونه تضاد و اختلاف داخلی یا بیرونی که تا کنون توسط کمیته فنی یا فرعی یا توسط رئیس CIML حل و فصل نشده است.

۴-۴ رئیس CIML

رئیس CIML از میان اعضای CIML برای یک دوره قابل تمدید ۶ ساله انتخاب می شود. در کار فنی OIML، رئیس CIML مسئول موارد زیر می باشد:

الف) ارتقاء یکنواختی و حل ناسازگاری ها بین و داخل کمیته های فنی، کمیته های فرعی و گروه های پروژه، و

ب) مشارکت در حل اعتراضات در صورت لزوم

۴-۵ شورای راهبری

شورای راهبری به عنوان یک بخش مشاور برای رئیس CIML عمل می کند. این شورا متشکل از رئیس و نایب رئیس CIML و ۶ الی ۸ عضو مجرب و متخصص از اعضای CIML، منتخب توسط رئیس CIML به عنوان نماینده گروه های ذینفع مختلف می باشد (کشورها و مناطق صنعتی و در حال توسعه و غیره). مدیر BIML، دبیر شورای راهبری می باشد. تا جایی که کار فنی OIML مرتبط می باشد، شورای راهبری مسئول موارد زیر می باشد:

الف) نظارت بر روی برنامه ریزی بلند مدت برای کار فنی OIML- تعریف ویژگی های پروژه و گزارش این امر به CIML.

ب) پیشنهاد دامنه کاری (TOR) و برنامه های کاری برای کمیته های فنی و فرعی به منظور تصویب آن توسط CIML.

پ) بازنگری پیشرفت کاری کمیته های فنی و فرعی در ارتباط با اهداف آنها،

ت) سعی بر تعیین منابع جایگزین چنانچه پیشرفت پروژه کافی نباشد و پیشنهاد اقدام مناسب به CIML و

ث) گزارش کار فنی OIML به CIML (به همراه BIML)

۴-۶ اعضای CIML

برای هر کشوری که عضو دولتی OIML است، فقط یک عضو CIML وجود دارد. هر عضو CIML یک نقش دوگانه ایفا می کند: به عنوان نماینده کشورش در OIML (به صورت بی طرف) و به عنوان نماینده OIML در کشورش. در کار فنی OIML، مسئولیت اعضای CIML به شرح ذیل می باشد:

الف) پیشنهاد پروژه های جدید،

ب) تصمیم گیری برای وضعیت عضویت کشورشان در کمیته های فنی، فرعی و گروه های پروژه و در نظر گرفتن منابع در دسترس ملی،

پ) تعیین یک نماینده برای هر کمیته فنی، فرعی و گروه پروژه که کشورشان در آن عضو P می باشد (به بند ۵-۶ مراجعه شود). این نماینده دارای حق رای نسبت به پروژه های در دست تدوین می باشد و

ت) صدور رای نسبت به مدارک ارائه شده برای رای گیری و تصویب توسط CIML

یادآوری: یک کشور می تواند نمایندگان مختلفی در هر کمیته فنی، فرعی یا گروه پروژه داشته باشد.

۴-۷ دفتر بین المللی اندازه شناسی قانونی (International Bureau of Legal Metrology, BIML)

BIML، مقر OIML می باشد و به همراه CIML مسئول اجرای تصمیمات کنفرانس می باشد. مسئولیت BIML در کارهای فنی OIML به شرح زیر می باشد:

الف) دعوت به همکاری از علاقمندان به پروژه های جدید تدوین،

ب) معرفی یک شخص رابط برای هر کمیته فنی و فرعی به منظور پشتیبانی در صورت نیاز. این اشخاص به عنوان فرد رابط برای گروه های پروژه مربوطه در آن کمیته فنی یا فرعی نیز می باشند.

- پ) تنظیم صفحات کمیته فنی، فرعی و گروه پروژه در وب سایت OIML.
- ت) سازمان دهی پایگاه داده ها برای عضویت در کمیته فنی، فرعی و گروه پروژه
- ث) به روز رسانی فهرست اعضای O و P (اعضای CIML، نمایندگان و سایر افراد رابط) برای کلیه کمیته های فنی، فرعی و گروه های پروژه (با همکاری دبیرخانه های کمیته های فنی و فرعی و هماهنگ کنندگان گروه پروژه) (به بند ۴-۸، ۴-۹ و ۵-۶ مراجعه شود)،
- ج) پایش فعالیت های کمیته های فنی، فرعی و گروه های پروژه و اطمینان از توافق بین آنها،
- چ) ثبت پیش نویس های تصویب شده توسط گروه های پروژه به عنوان پیش نویس انتشار،
- ح) ویرایش پیش نویس های انتشار و پیش نویس های نهایی و ارسال آنها به همراه انتشارات تصویب شده برای درج بر روی وب سایت OIML.
- خ) سازمان دهی رای گیری مقدماتی CIML در خصوص پیش نویس های انتشار (به بند ۶-۵ مراجعه شود)،
- د) ثبت پیش نویس های انتشار که از مرحله رای گیری CIML عبور کرده اند به عنوان پیش نویس های نهایی انتشار،
- ذ) سازمان دهی رای های CIML بر روی پیش نویس نهایی انتشار،
- ر) ارسال نتایج آراء CIML به کلیه اعضای CIML.
- ز) ایجاد سازمان های در ارتباط (liaisons) با OIML.
- س) یادآوری انقضاء مهلت رای دهی برای کمیته های فنی، فرعی، گروه های پروژه و CIML
- ش) سازمان دهی بازنگری انتشارات،
- ص) یادآوری در خصوص روند اجرای کارها،
- ض) تهیه اطلاعات، طبق درخواست، برای نهادهای ذی نفعی که مرتبط با امور فنی سازمان های منطقه ای می باشند (به همراه کمیته های فنی، فرعی و گروه های پروژه)
- ط) کمک به کمیته های فنی، فرعی، گروه های پروژه، رئیس CIML و CIML در خصوص اعتراضات و رفع اختلافات داخلی یا خارجی
- ظ) آماده سازی و ارائه گزارشات به شورای راهبری در خصوص پیشرفت ها و موضوعات مرتبط با کمیته های فنی، فرعی، گروه های پروژه
- ع) کمک به رئیس CIML و شورای راهبری از طریق آماده سازی گزارشاتی در خصوص کار فنی OIML و ارائه آنها به CIML
- غ) سازمان دهی آموزش برای دبیرخانه های کمیته های فنی و فرعی و هماهنگ کننده های گروه های کاری
- ۴-۸ کمیته های فنی (TCS) و کمیته های فرعی (SCS)**

کمیته های فنی، دامنه گسترده ای از اندازه شناسی قانونی و کمیته های فرعی، موضوعات خاص تری را پوشش می دهند. کمیته های فنی و فرعی هرکدام مسئول تدوین یک یا چند مدرک OIML می باشند که توسط گروه های پروژه کمیته های فنی یا فرعی تدوین می شود. این اعضای CIML هستند که تصمیم می گیرند کشورشان در یک کمیته فنی یا فرعی خاص مشارکت داشته باشد یا خیر. مسئولیت یک کمیته فنی یا فرعی شامل موارد زیر می باشد:

الف) آماده سازی دامنه کاربرد و برنامه کاری (بند ۵-۲-۹) برای گروه های پروژه زیرمجموعه آن به منظور تصویب توسط CIML،

ب) پس از اختصاص اولیه توسط CIML، انتخاب دبیرخانه اش،

پ) تعیین منابع لازم برای پیشرفت و تکمیل پروژه های گروه کاری زیرمجموعه خود، در صورت لزوم با مشورت BIML

ت) سازمان دهی اجلاس هیته های فنی یا فرعی برای بحث و تبادل نظر گروه های پروژه در خصوص پروژه و پیش نویس های کمیته در صورت لزوم،

ث) بررسی انطباق عمومی پیش نویس های نهایی آماده شده توسط گروه های پروژه زیر مجموعه آن کمیته با سایر نشریات تحت مسئولیت آن کمیته، هنگامیکه دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی، هماهنگ کننده آن گروه های پروژه نمی باشد،

د) پشتیبانی و حمایت BIML (با استفاده از ابزار آنلاین BIML) در نگهداری و به روزرسانی فهرست اعضای O و P آن (اعضای CIML، نمایندگان و سایر افراد رابط) و

ذ) ارائه تفاسیری از انتشارات OIML برای آنهایی که مسئولیت پاسخگویی به درخواست ها را دارند.

این مسئولیت ها توسط دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی تقبل می شوند.

۴-۹ گروه های پروژه زیرمجموعه کمیته فنی یا کمیته فرعی

گروه های پروژه، اغلب مدارک فنی OIML (توصیه نامه ها، مدارک و غیره) را تدوین می کنند. اعضای CIML در خصوص نوع مشارکت کشورشان در گروه های پروژه و معرفی کارشناسان خبره (experts) به عنوان نماینده کشورشان در این گروه ها تصمیم می گیرند. برای مشارکت یک کشور در گروه پروژه باید نام آن کشور در فهرست اعضا کمیته فنی یا فرعی مربوطه درج شود. جزئیات مربوط به عملکرد گروه های پروژه در بند ۵ این راهنماها ارائه شده است. هر گروه پروژه مسئول تدوین یک پروژه خاص می باشد و محصول آن به طور عادی یک مدرک جدید یا بازنگری شده OIML می باشد (که می تواند شامل چندین بخش شامل: الزامات، روش های آزمون، گزارش آزمون باشد و به طور جداگانه منتشر می شود). این مدارک سپس توسط CIML برای رای گیری (طبق بند ۶-۵ این راهنما) و تصویب (طبق بند ۶-۷ این راهنما) ثبت می گردد. به محض اینکه کار یک گروه پروژه تکمیل شده و مدرک مربوطه توسط CIML تصویب و منتشر می گردد، گروه پروژه طبق بند ۶-۹ منحل می شود. یک گروه پروژه همچنین می تواند طبق بند ۵-۱۶ در موارد دیگری نیز منحل شود. مسئولیت های یک گروه پروژه شامل موارد ذیل می باشد:

الف) تدوین پروژه آن از طریق مراحل: پیش نویس های کاری (WDS)، پیش نویس های کمیته (CDS)، پیش نویس های انتشار (DR، DD یا DV) و پیش نویس نهایی انتشار (FDR، FDD یا FDV) که منجر به انتشار یک توصیه نامه (R)، مدرک (D)، واژه نامه (V) و غیره می شود،

ب) تأیید یا انتخاب هماهنگ کننده اش پس از اختصاص اولیه (بند ۴-۵)،

پ) جمع آوری اطلاعات مربوط به مستندات موجود (مانند استانداردهای ملی، منطقه ای یا بین المللی یا قوانین وضع شده و غیره)،

ت) پیدا کردن سازمان ها و موسسات مرتبط با گروه پروژه و کار با آنها برای رسیدن به توافق،

ث) تعیین منابع لازم برای پیشرفت و تکمیل پروژه و مشورت با BIML در صورت لزوم،

ج) سازمان دهی اجلاسهای گروه پروژه برای بحث در خصوص پروژه ها و پیش نویس های کمیته در صورت نیاز،
چ) مشورت با کلیه اعضای گروه پروژه در حین تدوین پروژه با درخواست برای اظهارنظر و رای (از اعضای P گروه پروژه) بر روی پیش نویس های متوالی کمیته تا زمانیکه رای های مثبت صادر شده نسبت به این پیش نویس ها به حد نصاب برسد (بند ۵-۱۲).

ح) ویرایش فنی پیش نویس نهایی کمیته (به انگلیسی) قبل از ثبت آن توسط BIML به عنوان پیش نویس انتشار،

خ) ارسال پیش نویس ویرایش شده و نهایی کمیته به BIML برای پذیرش به عنوان پیش نویس انتشار (DR، DD یا DV) و ارائه به CIML برای رای گیری اولیه (بند ۶-۵). اگر هماهنگ کننده گروه پروژه همان دبیر کمیته فنی یا فرعی مربوطه نباشد، ارسال نسخه ویرایش شده نهایی به دبیرخان آن کمیته فنی یا فرعی بگونه ای که دبیر بتواند تطابق کلی مدرک در حال تدوین را با سایر انتشارات کمیته فنی یا فرعی تحت مسئولیتش بررسی نماید.

د) بازنگری اظهارنظرات CIML بر روی پیش نویس انتشار و ویرایش پیش نویس در صورت لزوم، سپس ارسال آن به BIML برای پذیرش به عنوان پیش نویس نهایی انتشار (FDR، FDD و FDV) و ارائه آن به CIML برای تصویب (بند ۶-۷)

ذ) به روز نگه داشتن اطلاعات نهادهای از ذینفع و ذیربط از پیشرفت پروژه از طریق به روزرسانی صفحات وب مربوط به گروه پروژه با همکاری BIML،

ر) تهیه گزارش پیشرفت پروژه در صورت درخواست BIML و دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی،

ز) یادآوری به اعضای گروه پروژه در خصوص روش های اجرایی کار و انقضای مهلت پاسخگویی و

س) پشتیبانی BIML (با استفاده از ابزار آنلاین BIML) در نگهداری و به روز رسانی فهرست اعضای گروه پروژه (اعضای CIML، نمایندگان و افراد رابط).

اغلب این مسئولیت ها توسط هماهنگ کننده گروه پروژه تقبل می شود.

۵ - عملکرد کمیته های فنی (TCs) و فرعی (SCs) و گروه های پروژه های آن

۵-۱ تاسیس کمیته های فنی و فرعی

۵-۱-۱ کمیته های فنی و فرعی باید طبق نیازهای فنی سازمان، مطابق با روش اجرایی زیر تاسیس شوند:

۵-۱-۲ تاسیس یک کمیته فنی یا فرعی جدید یا تغییر دامنه کاری یک کمیته فنی یا فرعی موجود می تواند به دلایل زیر توسط CIML تصویب گردد:

الف) در پاسخ به یک پیشنهاد در زمینه فعالیت جدید،

ب) هنگامیکه بار کاری یک کمیته فنی یا فرعی جدید، بیش از حد یا بسیار متغیر می شود.

۵-۲ روش اجرائی تاسیس یک کمیته فنی یا فرعی

۵-۲-۱ هریک از اعضاء CIML می تواند پیشنهاد تاسیس یک کمیته فنی یا فرعی جدید را برای BIML، با استفاده فرم ضمیمه C.1 به همراه دامنه کاربرد ارسال نماید. بطور جایگزین، BIML می تواند پیشنهاد را تهیه کند. دلایل تاسیس با جزئیات زیر باید مطرح گردد:

الف) چرا OIML بایستی بر روی این حوزه جدید فعالیت فنی کار کند؛

ب) دلایل قانونمند کردن این حوزه فعالیت فنی (در صورت کاربرد)؛

پ) فهرستی از کشورهایی که در حال حاضر، تجهیزات فعلی را در این حوزه قانونمند می کنند یا قصد آن را دارند؛

ت) سایر انتشارات مرتبط OIML؛

ث) سایر استانداردهای بین المللی (موجود یا در دست تدوین) که باید در هر پروژه OIML در این زمینه لحاظ شود؛

ج) سایر سازمانهایی که بایستی به عنوان liaison با آنها ارتباط برقرار شود.

۵-۲-۲ در عرض یک ماه، BIML باید جزئیات پیشنهاد و دامنه کاربرد را برای کلیه اعضای CIML، نمایندگان اعضای متناظر و اعضای در ارتباط ارسال کند. BIML باید از آنها در خصوص تمایلشان برای مشارکت در کمیته فنی یا فرعی جدید به عنوان عضو P (فقط اعضای دولتی) یا عضو O سوال نماید. از اعضای CIML همچنین سوال شود که آیا کشور آنها تمایل به تقبل مسئولیت دبیرخانه را دارد یا خیر. کشورهایی که علاقمند به مشارکت می باشند باید یک نماینده با ذکر اطلاعات تماس وی به BIML معرفی کنند. برای پاسخ به این سوال باید سه ماه مهلت در نظر گرفته شود.

۵-۲-۳ تاسیس یک کمیته فنی یا فرعی جدید در صورتی توسط CIML تصویب می گردد که:

الف) اکثریت اعضای CIML به پیشنهاد، رای مثبت بدهند،

ب) حداقل ۶ عضو CIML از دو ناحیه مختلف بخواهند که کشورهايشان به عنوان اعضای P ثبت شوند و

پ) حداقل یک عضو P خواستار پذیرش مسئولیت دبیرخانه باشد.

اگر نتیجه نامشخص باشد، پیشنهاد باید در اجلاس بعدی CIML مورد بررسی قرار بگیرد.

۵-۲-۴ هنگامیکه بیش از یک عضو CIML، اعلام آمادگی برای پذیرش مسئولیت دبیرخانه توسط کشورشان نمایند، BIML باید سعی کند با مشورت با کاندیداها به یک توافق دوجانبه برسد. اگر توافق مورد نظر حاصل نگردد، BIML باید مسئله را به CIML ارجاع داده تا با اکثریت آرا تصمیمی اتخاذ شود. در برخی موارد مشروط بر توافق طرفین، دبیرخانه دوطرفه ایجاد خواهد شد.

۵-۲-۵ کمیته های فنی و فرعی باید به صورت متوالی به ترتیبی که تاسیس می شوند، توسط BIML شماره گذاری گردند. هنگامیکه یک کمیته فنی یا فرعی منحل می شود (بند ۵-۱۵)، شماره آن نباید به کمیته فنی یا فرعی دیگری تخصیص یابد. کمیته فنی و فرعی باید مطابق با فرم پیشنهاد (پیوست C.1) نامگذاری شود (در صورت لزوم، نام آن توسط CIML اصلاح شود).

۵-۲-۶ BIML، باید عضو CIML مربوطه را از اختصاص دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی برای دور زمانی اولیه ۳ سال به کشورش، مطلع گرداند.

۵-۲-۷ BIML باید صفحات وب و ابزار لازم را بر روی وب سایت OIML ایجاد کرده و اطلاعات کلیه مشارکت کنندگان در کمیته فنی یا فرعی را با جزئیات بر روی آن درج نماید.

۵-۲-۸ سپس دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی به کمک BIML، مسئول حفظ و نگهداری از صفحات کمیته فنی یا فرعی بر روی وب سایت OIML خواهد بود.

۵-۲-۹ دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی باید یک برنامه کاری برای انتشارات گروه های پروژه زیرمجموعه اش و پروژه هایی که به BIML ارسال می نماید، آماده کند. BIML برنامه کاری را برای تصویب توسط CIML، مطرح می نماید. هر پیشنهاد پروژه جدید باید برای تصویب CIML، طبق بند ۵-۴ مطرح گردد.

۵-۲-۱۰ دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی باید طبق بند ۵-۵، برای هر پروژه تصویب شده اش یک گروه پروژه جداگانه ایجاد و برای آن دامنه کاری ویژه ای تنظیم نماید. دبیرخانه کمیته فنی یا فرعی می تواند برای تعیین منابع لازم از کمک BIML استفاده کند.

۵-۳ ترکیب کمیته های فنی و فرعی

۵-۳-۱ یک کمیته فنی یا فرعی متشکل از موارد زیر می باشد:

الف) اعضای P (اعضای فعال، Participating members)

این اعضا ملزم به مشارکت در امور کمیته فنی یا فرعی و صدور رای نسبت به کلیه پیشنهادات و پیش نویس های انتشار که توسط آن کمیته تدوین می شود، می باشند. از این اعضا انتظار می رود در حداقل یکی از گروه های پروژه در آن کمیته فنی یا فرعی مشارکت نمایند. فقط اعضای دولتی می توانند به عنوان عضو P، ثبت شوند. عضو CIML که کشورش در کمیته فنی یا فرعی، عضو P می باشد باید یک فرد را به عنوان نماینده آن کشور معرفی نماید. دریک کمیته فنی یا فرعی، حداقل باید ۶ عضو P از دامنطقه مختلف (بند ۵-۱۵-۵) وجود داشته باشند. دبیرخانه یک کمیته فنی یا فرعی به یکی از اعضای P آن، محول می شود.

ب) اعضای O (اعضای ناظر، Observing members)

این اعضا به طور کامل می توانند در کارهای فنی کمیته فنی یا فرعی مشارکت کنند، ولی حق رای ندارند. متخصصانی که در یک کمیته فنی یا فرعی به عنوان عضو O مشارکت می کنند می توانند از کشورهای عضو دولتی (Member States) یا عضو متناظر (Corresponding Members) باشند.

پ- اعضای در ارتباط (Liaisons)

سازمان هایی هستند که نه جزء اعضای دولتی و نه جزء اعضای متناظر OIML بوده و می توانند به طور کامل در کار فنی یک یک کمیته فنی یا فرعی مشارکت نمایند، اما حق رای ندارند.

ت- یک نفر رابط از BIML

یادآوری: یک عضو CIML می تواند وضعیت عضویت کشورش در یک کمیته فنی یا فرعی را هر زمان که بخواهد تغییر دهد (موضوع بند ۵-۵-۱ و ۵-۸)

۵-۳-۲ کشورهای که در یک کمیته فنی یا فرعی مشارکت می کنند، توصیه می شود کمیته فنی متناظر مربوطه را در سطح ملی تاسیس نمایند تا از رعایت شدن مواضع و منافع کلیه گروه های ذی نفع و ذی ربط ملی به گونه مناسب اطمینان حاصل گردد.

۵-۴ فرآیند تصویب یک پروژه

۵-۴-۱ هر عضو CIML، می تواند پیشنهاد یک پروژه جدید تدوین را با جزئیات مربوطه به همراه دامنه کاری آن (Terms of Reference, ToR) برای انجام در یک گروه پروژه، به BIML ارسال نماید (از فرم ضمیمه C.2 استفاده شود). BIML نیز می تواند پیشنهاد را تهیه کند. برای جزئیات پیشنهاد و TOR به بند ۶-۲ مراجعه گردد. باید توجه شود که جزئیات مستدل و گویایی در پیشنهاد ارائه گردد.

۵-۴-۲ BIML باید بلافاصله در خصوص پیشنهاد و TOR با دبیرخانه آن کمیته فنی یا فرعی که پیشنهاد پروژه در دامنه کاری آن قرار می گیرد مذاکره نماید. دبیرخانه TC یا SC باید تأیید کند که آیا حاضر است برای پروژه مد نظر، هماهنگ کننده گروه پروژه باشد و آیا قادر است خود را با زمان بندی اشاره شده در بند ۵-۱۳ تطبیق دهد.

۵-۴-۳ در عرض یک ماه، BIML باید جزئیات پیشنهاد و TOR را به کلیه اعضای CIML ارسال و سوال نماید که آیا این پروژه و تخصیص آن به TC یا SC مربوطه مورد تأیید آنها می باشد یا خیر. BIML همچنین باید اعضای CIML را مطلع سازد که آیا دبیرخانه TC یا SC، علاقمند به تقبل مسئولیت هماهنگ کننده برای پروژه جدید می باشد یا خیر. در صورت عدم علاقمندی، BIML باید از داوطلبین پذیرش این مسئولیت سوال نماید و باید مهلت زمانی سه ماه، برای پاسخ به این درخواست در نظر گرفته شود.

۵-۴-۴ در صورتیکه اکثریت اعضای CIML به پیشنهاد BIML رای مثبت بدهند، پروژه جدید توسط CIML تصویب می شود. اگر اکثریت اعضای CIML رای ندهند و یا هیچ داوطلبی برای پذیرش مسئولیت هماهنگ کننده پروژه وجود نداشته باشد (شامل دبیرخانه TC یا SC)، BIML باید استعلام دیگری انجام دهد. چنانچه هنوز توافق اکثریت حاصل نشده است یا برای هماهنگ کننده این پروژه داوطلبی وجود ندارد، پروژه باید متوقف شود.

۵-۴-۵ هنگامیکه بیش از یک عضو CIML داوطلبی کشورش برای پذیرش مسئولیت هماهنگ کننده یک پروژه را اعلام می دارد، BIML باید سعی کند با مشورت با کاندیداها و دبیرخانه TC یا SC مربوطه به یک توافق دوجانبه برسد. اگر توافق مورد نظر حاصل نگردد، BIML باید مسئله را به CIML ارجاع داده تا با اکثریت آرا، تصمیمی اتخاذ شود. در برخی موارد مشروط بر توافق طرفین، هماهنگ کننده دوطرفه ایجاد خواهد شد.

۵-۴-۶ شماره گذاری پروژه

۵-۴-۶-۱ نکات عمومی

پروژه‌های مربوط به هر TC و SC باید به صورت متوالی به ترتیبی که تاسیس می شوند، شماره گذاری گردند. هنگامیکه یک پروژه کامل و تمام می شود، شماره آن نباید به پروژه دیگری در آن TC یا SC تخصیص یابد. BIML باید سپس دبیرخانه TC یا SC مربوطه و داوطلب پذیرش مسئولیت هماهنگ کنندگی پروژه را از تصویب شدن پروژه مطلع گرداند. پروژه ها به صورت ذیل شماره گذاری می شوند:

۵-۴-۶-۲ پروژه های زیر مجموعه TC

اگر یک پروژه زیرمجموعه یک TC است، شماره آن باید به صورت $OIML\ TC\ x/p\ z$ باشد که x شماره TC و z شماره ترتیبی پروژه می باشد.

۵-۴-۶-۳ پروژه های زیر مجموعه SC

اگر یک پروژه زیرمجموعه یک SC است، شماره آن باید به صورت $OIML\ TC\ x/SC\ y/p\ z$ باشد که x شماره TC، y شماره SC و z شماره ترتیبی پروژه می باشد.

۵-۵ روش اجرایی تاسیس یک گروه پروژه

۵-۵-۱ به محض اینکه CIML، یک پروژه را طبق روش اجرایی مذکور در بند ۵-۴ تصویب کرد، BIML باید جزئیات پروژه شامل هماهنگ کننده و TOR آن را به کلیه اعضا شامل سازمان های در ارتباط با آن TC یا SC ارسال کرده و موارد ذیل را از آنها سوال نماید:

الف) اگر در آن TC یا SC عضو P هستند، آیا تمایل دارند که در این پروژه خاص عضو P باقی بمانند یا به عنوان عضو O ثبت شوند و

ب) آیا قرار است یک فرد متخصص دیگری از آن کشور برای کار و در صورت لزوم جهت نقطه ارتباطی در این پروژه منصوب گردد

برای پاسخ به این سوالات باید سه ماه مهلت داده شود.

۵-۵-۲ کشورهایی که پاسخ نمی دهند، باید وضعیت عضویت آنها در گروه پروژه، O شود و نماینده آنها باید همانی باشد که در TC یا SC ثبت شده است.

یادآوری: یک عضو دولتی می تواند فقط در صورتی عضو یک گروه پروژه باشد که عضو TC یا SC مربوطه باشد. به محض اینکه CIML یک پروژه جدید تصویب کرد، هر عضو CIML که کشورش می خواهد در گروه پروژه جدید مشارکت نماید، باید اطمینان حاصل کند از اینکه این کشور در TC یا SC مربوطه عضو می باشد یا می خواهد بشود.

۵-۵-۳ در صورتیکه کشورهای حداقل ۶ عضو CIML از دو منطقه متفاوت تمایل به ثبت نام در پروژه جدید، به عنوان عضو P، نداشته باشند، BIML باید با اعضای P در TC یا SC مربوطه مشورت کند. چنانچه تعداد اعضای CIML که کشورهای آنها تمایل به ثبت نام دارند کافی نباشد، BIML باید مسئله را به CIML ارجاع داده تا از طریق اکثریت آرا تصمیم گیری شود.

۴-۵-۵ گروه های پروژه ها باید توسط BIML با استفاده از روش مذکور در بند ۴-۵-۶ شماره گذاری شود. نام پروژه، همان عنوان نشریه ای باید باشد که در دست تدوین است و در فرم پیشنهاد پیوست C.2 ارائه گردیده است (در صورت لزوم فرم تکمیل شده پیشنهاد توسط CIML ضمیمه می گردد. هنگامیکه یک نشریه موجود در حال بازنگری است، نام پروژه با "Revision of ..." آغاز می شود.

۵-۵-۵ سپس BIML باید صفحات وب و ابزار نرم افزاری لازم را بر روی وب سایت OIML تنظیم نماید و جزئیات کلیه مشارکت کنندگان در گروه پروژه را در این صفحات وارد نماید.

۶-۵-۵ سپس مسئولیت به روز رسانی صفحات مربوط به گروه پروژه بر عهده هماهنگ کننده گروه پروژه می باشد و این کار با همکاری BIML انجام می پذیرد.

۷-۵-۵ BIML باید هماهنگ کننده و اعضای مربوطه CIML را در خصوص تنظیم صفحات گروه پروژه بر روی وب سایت OIML و مسئولیت های هماهنگ کننده مطلع گرداند.

۶-۵ ترکیب گروه های پروژه یک TC یا SC

۱-۶-۵ یک گروه پروژه باید شامل موارد زیر باشد:

الف- اعضای P (اعضای فعال)

این اعضا ملزم به مشارکت در گروه پروژه و دادن رای نسبت کلیه پیشنهادات و مدارک تدوین شده توسط آن گروه پروژه می باشند. کلیه اعضای P از TC یا SC مادر گروه پروژه باید در آن گروه پروژه عضو P باشند، مگر اینکه اعلام کرده باشند که در این گروه پروژه خاص تمایل به مشارکت به عنوان یک عضو O دارند یا طبق بند ۵-۵-۱، در عرض مهلت زمانی سه ماه، پاسخی به BIML نداده باشند. آن عضوی از CIML که کشورش متمایل به عضویت P در یک گروه پروژه خاص می باشد باید شخصی را به عنوان نماینده آن کشور تعیین نماید. طبق بند ۵-۱۶ باید حداقل ۶ عضو P از دو منطقه مختلف وجود داشته باشند.

ب- اعضای O (اعضای ناظر)

این اعضا می توانند در کار فنی گروه پروژه به طور کامل مشارکت داشته باشند، اما حق رای ندارند. در یک TC یا SC مادر، کلیه اعضای O بعلاوه اعضای P که در یک گروه پروژه خاص، به انتخاب خود، عضو O می باشند، اعضای O یک گروه پروژه را تشکیل می دهند. متخصصین مشارکت کننده در یک گروه پروژه به عنوان عضو O می توانند از کشورهای عضو دولتی یا عضو متناظر OIML باشند.

پ- اعضای در ارتباط (Liaisons)

این اعضا که نه جزء اعضای دولتی و نه جزء اعضای متناظر OIML می باشند، می توانند به طور کامل در کار فنی یک گروه پروژه مشارکت نمایند، اما حق رای ندارند. اعضای مذکور باید جزء اعضای تعریف شده تحت عنوان "در ارتباط" با TC یا SC مادر باشند.

ت- یک نفر رابط از BIML

یادآوری: یک عضو CIML می تواند وضعیت عضویت کشورش در یک گروه پروژه را در هر زمان که بخواهد تغییر دهد (موضوع بند ۵-۸)

۵-۶-۲ توصیه می شود کشورهایی که در یک گروه پروژه شرکت می کنند، کمیته های فنی متناظر را در سطح ملی تاسیس نمایند تا از رعایت شدن مواضع و منافع کلیه گروه های ذی نفع و ذی ربط به گونه مناسب اطمینان حاصل گردد.

۵-۷ دامنه کاری (TOR) برای TC، SC و گروه های پروژه

یک TC، SC یا گروه پروژه باید اکیدا دامنه کاری مصوبش و همچنین برنامه کاری تعیین شده در بندهای ۶-۸، ۵-۲ و ۹-۲ را دنبال کند.

۵-۸ الزامات اعضای P

۵-۸-۱ کشورهایی که تصمیم به مشارکت در فعالیت های یک TC، SC یا گروه پروژه به عنوان یک عضو P را دارند، هرگاه دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کننده گروه پروژه از آنها بخواهد که رای بدهند، ملزم به انجام آن می باشند. در صورتیکه رای آنها نسبت به پیشنهاد دبیرخانه یا هماهنگ کننده منفی باشد، ملزم به ارائه دلایل برای نظرشان هستند.

۵-۸-۲ دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کننده در صورتیکه یک عضو P:

الف- در دو رای گیری متوالی که توسط دبیرخانه یا هماهنگ کننده سازمان دهی شده است، رای ندهد یا

ب- در دو اجلاس متوالی TC یا SC یا گروه پروژه شرکت نکند (به صورت حضوری یا مکاتبه ای) - ترجیحا الکترونیکی)

باید این موارد را به اطلاع BIML برساند.

۵-۸-۳ همزمان، دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کننده باید سعی کند مشکل را مستقیما از طریق تماس با نماینده کشوری که مشارکت نکرده است حل نماید. چنانچه این تلاش ها نتیجه بخش نباشد، BIML باید با عضو CIML مربوطه تماس گرفته و سعی کند مشکل را حل و فصل نماید.

۵-۸-۴ اگر این تلاشها مشکل را حل نکنند، BIML، وضعیت عضویت کشور مورد سوال را در آن TC، SC یا گروه پروژه به O تغییر خواهد داد و این مسئله را به اطلاع عضو CIML مربوطه خواهد رساند. عضو CIML می تواند درخواست کند که وضعیت عضویت کشورش پس از ۱۲ ماه O بودن، مجددا در آن TC، SC یا گروه پروژه به P بازگردد. در این صورت باید توضیح دهد مشکلاتی که منجر به O شدن عضویت کشورش شده بودن رفع شده اند.

۵-۸-۵ اگر عضو CIML نسبت به تغییر وضعیت عضویت کشورش به O، معترض باشد باید طبق روش اجرائی مذکور در بند ۸ عمل نماید

۵-۹ دبیرخانه های TC و SC و هماهنگ کنندگان گروه پروژه

۵-۹-۱ دبیرخانه یک SC یا TC یا هماهنگ کننده یک گروه پروژه باید تا جای ممکن به عنوان یک ظرفیت بین المللی عمل کرده و از انعکاس نقطه نظرات شخصی و محض ملی کشور خودش اجتناب ورزد. به ویژه، آنها باید توجه برابری نسبت به کلیه پیشنهادات و نظرات ارائه شده توسط اعضای TC، SC یا گروه پروژه داشته باشند.

۵-۹-۲ مسئولیت دبیرخانه ای هر TC یا SC و هماهنگ کنندگی هر گروه پروژه باید در ابتدا برای ۳ سال به کشوری که در TC، SC یا گروه پروژه عضویت P دارد، تخصیص یابد (در صورت لزوم طبق موارد مذکور در بند ۵-

۲-۶ یا ۵-۵-۷). دبیرخانه یا هماهنگ کننده می تواند برای یک دوره ۳ ساله دیگر با دو سوم اکثریت آرا اخذ شده از اعضای P در TC، SC یا گروه پروژه در رای گیری که توسط BIML سازمان دهی می شود، انتخاب شوند (آراء ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند).

۵-۹-۳ شخص حقیقی (نه فقط سازمان) مسئول دبیرخانه یا هماهنگ کننده باید برای BIML مشخص شود. این شخص بهتر است، هرکجا که امکان پذیر شد، در دوره آموزشی بعدی دبیرخانه TC و SC و هماهنگ کننده گروه پروژه (سازمان دهی شده توسط BIML) شرکت نماید. این دوره آموزشی، پس از عهده دار شدن مسئولیت دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کنندگی گروه پروژه در دسترس می باشد.

۵-۹-۴ اگر اعضای P مربوط به یک TC، SC یا یک گروه پروژه احساس کنند که پیشرفت کافی و رضایت بخشی در کار حاصل نشده است یا فرآیند کار به اندازه کافی از این راهنماها تبعیت نمی کند، باید نگرانی خود را برای BIML توضیح دهند. BIML برای حل این مشکلات تلاش خواهد کرد و اگر نتواند و یک عضو دیگر P علاقمند به پذیرفتن مسئولیت دبیرخانه یا هماهنگ کنندگی می باشد، BIML باید برنامه رای گیری را در میان اعضای P کمیته های فنی، فرعی یا گروه پروژه در خصوص تعیین دوباره دبیرخانه یا هماهنگ کننده، سازمان دهی کند.

BIML باید نتیجه این رای گیری را برای شورای راهبری اعلام نماید. شورای رهبری، طبق روال معمول باید تخصیص دبیرخانه یا هماهنگ کنندگی را به کشوری (با کشورها در صورتیکه دبیرخانه مشترک پیشنهاد شده باشد) توصیه نماید که دو سوم آراء اعضای P را کسب کرده است (آراء ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند).

۵-۹-۵ اگرچه BIML به طور عادی، دبیرخانه یا دبیرخانه مشترک یک SC، TC یا هماهنگ کنندگی یک گروه پروژه را تقبل نمی کند اما این امر ممکن است در موارد خاصی با تایید CIML امکان پذیر باشد.

۵-۱۰ ارتباطات

یک دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کننده گروه پروژه باید کلیه اعضایش را در خصوص تدوین های آن TC، SC و گروه پروژه مطلع نگه دارد. چنین ارتباطاتی بهتر است تا جای ممکن الکترونیکی باشد و علاوه بر این از صفحات وبی که BIML در اختیارش قرار داده به طور کامل استفاده نماید. به هر حال دبیرخانه باید هرگونه مشکلی را که اعضای TC، SC گروه پروژه ممکن است با ارتباطات الکترونیک داشته باشند، بررسی نماید تا اعضای دولتی OIML از برنامه کاری مشارکت کنندگان فعال، محروم نشوند.

۵-۱۱ اجلاسها

۵-۱۱-۱ در صورتیکه برای اطمینان از بررسی و بحث کافی پیرامون مسائل فنی در خلال تدوین یک مدرک توسط کلیه اعضا، برگزاری اجلاسها ضرورت داشته باشد، اجلاسها TC، SC یا گروه پروژه باید توسط دبیرخانه یا هماهنگ کننده اش سازمان دهی شود.

۵-۱۱-۲ به شدت توصیه می شود دبیرخانه ها و هماهنگ کنندگان، در طول تدوین یک پروژه، حداقل یک جلسه برگزار نمایند.

۵-۱۱-۳ دبیرخانه یا هماهنگ کننده، حداقل ۴ ماه قبل از برگزاری اجلاسها باید به اعضای TC، SC یا گروه پروژه یادآوری کند. در صورتیکه هیچ یک از اعضای P نسبت به این پیشنهاد معترض نباشند، یک اجلاسها می تواند در

زمان کوتاهتری برگزار گردد. دبیرخانه یا هماهنگ کننده باید پیش نویس دستور کار را به همراه اطلاعیه اجلاسیه توزیع کند. کلیه مقالات کاری مربوط به جلسه باید حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری بین اعضای TC، SC و گروه پروژه توزیع شود.

۴-۱۱-۵ اعضای P، O و اعضای در ارتباط می توانند در اجلاسیه TC، SC یا گروه پروژه مربوطه شرکت نمایند. کلیه افرادی که در یک اجلاسیه حضور بهم می رسانند باید حق بیان نظراتشان را در طول اجلاسیه داشته باشند. در صورت رای گیری بر روی هر تصمیمی در اجلاسیه، فقط اعضای P مربوط به آن TC، SC یا گروه پروژه می توانند رای بدهند (به بند ۵-۱۲-۱ مراجعه شود).

۵-۱۲-۱۲ تصمیمات TC، SC یا گروه پروژه

۵-۱۲-۱۱ تصمیمات اخذ شده در اجلاسیه TC، SC یا گروه پروژه

۵-۱۲-۱۱-۱ یک پیشنهاد باید توسط حداقل نصف کل اعضای P در TC، SC یا گروه پروژه حمایت شود تا در اجلاسیه آن TC، SC یا گروه پروژه مورد پذیرش واقع گردد.

۵-۱۲-۱۱-۲ بطوراستثنا، هنگامیکه یک CD (پیش نویس کمیته) درحین یک اجلاسیه، نهایی می شود لازم است توسط حداقل دوسوم کل اعضای P در TC، SC یا گروه پروژه حمایت شود تا برای BIML جهت ثبت به عنوان پیش نویس انتشار ارسال گردد.

۵-۱۲-۱۱-۳ اعضای P که با یک پیشنهاد مخالفت می کنند باید دلایل مخالفتشان را ارائه دهند.

۵-۱۲-۱۱-۴ در موارد استثنا، یک عضو P که قادر به حضور در اجلاسیه TC، SC یا گروه پروژه نمی باشد، می تواند به متخصص دیگری از کشورش یا به یک نماینده عضو P دیگر، تحت شرایط ذیل وکالت بدهد:

الف) نماینده عضو P که قادر به حضور در اجلاسیه نمی باشد، این مسئله را به عضو CIML در کشورش اطلاع دهد. عضو CIML بطور رسمی از هماهنگ کننده اجلاسیه درخواست می کند وکالت به یک نماینده دیگر را بپذیرد؛ و

ب) هماهنگ کننده آن اجلاسیه، دلایل ارائه شده را بپذیرد و با نماینده پیشنهاد شده برای وکالت موافقت کند؛ و

پ) هیچ عضو P در TC، SC یا گروه پروژه نمی تواند بیش از دو رای علاوه بر رای خودش را تقبل کند.

۵-۱۲-۱۲ تصمیمات اخذ شده خارج از اجلاسیه TC، SC یا گروه پروژه

۵-۱۲-۱۲-۲-۱ دبیرخانه یک TC یا SC یا هماهنگ کننده گروه پروژه باید رای های مربوط به آن TC یا SC یا هماهنگ کننده گروه پروژه را در صورت نیاز سازمان دهی نماید. این کار باید داخل گروه های پروژه به طور خاص برای تصمیمات مربوط به موارد زیر انجام شود:

الف) مسائل منحصر به فرد در حین تدوین یک CD و

ب) قابلیت پذیرش یک CD برای ارسال به BIML جهت ثبت به عنوان یک پیش نویس انتشار (به بند ۶-۴ مراجعه شود).

۵-۱۲-۱۲-۲-۲ دبیرخانه TC یا SC یا هماهنگ کننده گروه پروژه باید با کلیه اعضایش در خصوص این سوالات، مشورت و از آنها درخواست اظهارنظر نماید. علاوه بر این، در صورت مقتضی باید از اعضای P درخواست صدور رای

شود. تصمیمات باید زمانی معتبر محسوب شوند که حداقل دوسوم آراء اخذ شده از اعضای P در TC، SC یا گروه پروژه مربوطه، مثبت باشد. رای های ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای در نظر گرفته نمی شوند.

۵-۱۲-۲-۳ اعضای P که با یک پیشنهاد مخالفت می کنند باید دلایل مخالفتشان را ارائه دهند.

۵-۱۲-۲-۴ اگرچه به همراه رای مثبت، اظهار نظرات نیز می توانند ثبت شوند، ولیکن باید یادآور شد که اگر یک عضو P رای "مثبت" را ثبت کند در واقع اظهار کرده است که CD را همانطور که هست پذیرفته است، بدون هیچ ضمانتی که اظهار نظر ارائه شده در زمان رای گیری به حساب آورده شود.

۵-۱۲-۲-۵ برای اطمینان از ارتباطات هموار و رسیدن به تعداد کافی پاسخ ها و رای ها، اکیدا توصیه می شود که اعضای P همیشه دریافت پیغام ها را از دبیرخانه یا هماهنگ کننده، تأیید کنند و دبیرخانه یا هماهنگ کننده در زمان مناسب، یادآوری ها را ارسال نماید. علاوه بر این، بهتر است دریافت رای ها و/یا اظهار نظرات از اعضای P توسط دبیرخانه یا هماهنگ کننده تأیید شود.

۵-۱۳ جدول زمانی

۵-۱۳-۱ کمیته های فنی، کمیته های فرعی و گروه های پروژه بهتر است جدول زمانی ذیل را رعایت کنند، مگر اینکه در بخش TOR، برنامه دیگری قید شده باشد:

الف) هماهنگ کننده گروه پروژه بهتر است در عرض شش ماه از شروع کار بر روی پروژه، اولین WD یا CD را برای کلیه اعضای گروه پروژه توزیع نماید؛

ب) هماهنگ کننده گروه پروژه بهتر است، حداقل سه ماه به اعضای گروه پروژه فرصت بدهد تا نظراتشان را نسبت به آن CD ارائه بدهند؛

پ) هماهنگ کننده گروه پروژه بهتر است کلیه نظرات دریافت شده در خصوص یک CD را (نه ضرورتاً پاسخ به آن نظرات) در عرض سه ماه پس از انقضا مهلت پاسخ گویی، توزیع نماید؛

ت) فاصله زمانی بین توزیع دو CD متوالی، با در نظر گرفتن مهلت دریافت نظرات در خصوص CD قبلی و پاسخ هماهنگ کننده به این نظرات بهتر است از ۸ ماه تجاوز نکند و

ث) گروه پروژه بهتر است CD نهایی را در عرض ۳ سال از شروع کار بر روی پروژه، به عنوان یک پیش نویس انتشار برای ثبت به BIML ارسال نماید.

۵-۱۴ شماره گذاری مدارک

۵-۱۴-۱ کلیه مدارکی که توسط دبیرخانه یک TC یا SC یا توسط هماهنگ کننده یک گروه پروژه صادر می شوند باید یک شماره ترتیبی و تاریخ داشته باشند. شماره باید به صورت ذیل باشد:

OIML TC x/SC y/p z/N i

x شماره TC، y شماره SC، z شماره پروژه و i شماره ترتیبی اختصاص داده شده به مدرک توسط هماهنگ کننده گروه پروژه می باشد.

یادآوری: فقط بخش هایی از طرح شماره گذاری فوق که مرتبط می باشند، باید مورد استفاده قرار گیرند. برای مثال اگر مدرکی توسط هماهنگ کننده یک گروه پروژه منتشر می شوند که این گروه پروژه در حال کار در یک TC می باشد نه SC، عبارت "SC Y/" از شماره حذف می شود.

۵-۱۴-۲ اگر یک مدرک، جایگزین یک مورد قدیمی تر شود، شماره مدرک قدیمی نباید مجدداً مورد استفاده قرار بگیرد و این امر باید در صفحه اول مدرک جدید بطور واضح و روشن قید شود.

۵-۱۴-۳ برای مشاهده جزئیات چگونگی بیان این الزامات در یک مدرک به راهنمای OIML B 6 "راهنماهای کار فنی OIML بخش ۲: راهنمای تهیه پیشنویس و ارائه انتشارات OIML" مراجعه شود.

۵-۱۵ منحل کردن کمیته های فنی و فرعی

۵-۱۵-۱ نکات عمومی

اگرچه کمیته های فنی و فرعی به عنوان یک بخش دائمی از زیرساخت فنی OIML محسوب می شوند، ولیکن ممکن است گاهی اوقات انحلال آنها ضروری باشد. بویژه وضعیت های ذیل ممکن است رخ بدهد:

۵-۱۵-۲ ابطال یک مدرک

اگر یک TC یا SC تصمیم به توصیه برای باطل کردن یک مدرک تحت مسئولیت خود بگیرد (به بند ۶-۱۱ مراجعه شود)، دبیرخانه TC مربوطه باید این امر را به اطلاع BIML برساند. BIML باید باطل شدن آن مدرک را در اجلاسیه بعدی به CIML پیشنهاد بدهد. اگر باطل شدن آن مدرک توسط CIML تأیید شود، BIML باید مدرک مذکور را بر روی وب سایت OIML، منسوخ اعلام کند.

۵-۱۵-۳ کمیته فرعی که غیرفعال یا دیگر نامرتبط است

اگر یک SC مسئولیت هیچ مدرکی را به عهده نداشته باشد یا به این نتیجه رسیده است که کارش دیگر ضرورتی ندارد، دبیرخانه اش باید این مسئله را به BIML اطلاع دهد. BIML در خصوص این وضعیت باید با شورای راهبری که تصمیم می گیرد چه عملی انجام شود، گفتگو و تبادل نظر نماید. چنانچه تصمیم گرفته شود که SC بهتر است منحل شود، BIML باید دبیرخانه های TC و SC و هماهنگ کننده(های) گروه پروژه و کلیه اعضای SC و گروه های پروژه مربوطه را از انحلال SC مطلع گرداند. BIML باید SC مربوطه را از وب سایت OIML پس از آرشیو کردن اطلاعاتش، حذف نماید.

۵-۱۵-۴ کمیته فنی که غیرفعال یا دیگر نامرتبط است

اگر یک TC مسئولیت هیچ مدرک، SC یا گروه پروژه را به عهده نداشته باشد یا به این نتیجه رسیده است که کارش دیگر ضروری ندارد، دبیرخانه اش باید این مسئله را به BIML اطلاع دهد. BIML باید وضعیت آن TC را به "غیرفعال" تغییر دهد و در خصوص این وضعیت باید با شورای راهبری گفتگو و تبادل نظر شود. TC مربوطه باید در وضعیت "غیرفعال" باقی بماند مگر اینکه CIML تصمیم به انحلال آن بگیرد. در این صورت BIML باید دبیرخانه TC، هماهنگ کننده(های) گروه پروژه و کلیه اعضای TC و گروه های پروژه مربوطه را از انحلال TC مطلع گرداند. BIML باید TC مربوطه را از وب سایت OIML پس از آرشیو کردن اطلاعاتش، حذف نماید.

۵-۱۵-۵ طبق بند ۳-۲-۵، باید حداقل ۶ عضو P، از حداقل دو منطقه مختلف در یک TC یا SC حضور داشته باشند. اگر این شرط دیگر برآورده نشود، BIML باید دبیرخانه TC یا SC مطلع گرداند و سپس طی تماسی با کلیه اعضای CIML، وضعیت را توضیح داده و سعی نماید تعداد و/یا گستردگی جغرافیایی عضویت در TC یا SC را افزایش دهد. اگر این امر محقق نشود، BIML باید طبق بندهای ۳-۱۵-۵ و ۴-۱۵-۵ عمل نماید.

۵-۱۶ انحلال گروه های پروژه

گروه های پروژه به طور معمول، تا زمانیکه پروژه آنها توسط CIML تأیید و توسط BIML تصویب شود، وجود دارند. ولیکن ممکن است گاهی اوقات در زمان های دیگر، منحل شوند و برای مثال اگر شرط قید شده در بند ۵-۶ در حال حاضر برقرار نمی باشد یعنی حداقل ۶ عضو P از حداقل دو منطقه مختلف وجود ندارند یا یک گروه پروژه نمی تواند بر روی پروژه اش به اجماع نظر برسد و بنابراین قادر به پیشرفت نمی باشد (به بند ۴-۶-۵ مراجعه شود) یا از جدول زمانی بند ۵-۱۳ تجاوز کرده است. در اینگونه موارد، BIML باید پیشنهادی را خطاب به CIML تنظیم کند. اگر اکثریت اعضای CIML، به این پیشنهاد رای مثبت بدهند، BIML باید هماهنگ کننده گروه پروژه، دبیرخانه TC یا SC مادر و کلیه اعضای گروه پروژه ای که قرار است منحل شود را مطلع نماید. BIML باید این گروه پروژه را از وب سایت OIML پس از آرشیو کردن اطلاعاتش، حذف نماید.

۶-۶ تدوین یک مدرک

۶-۱ نکات عمومی:

تدوین مدارک OIML توسط گروه های پروژه باید از یک روش اجرایی عمومی پیروی کنند، اگرچه برخی از روش های اجرایی برای تدوین ها، نیازمند تعدیل می باشند (به بند ۳-۱ مراجعه شود).

الف) پیشنهاد پروژه (Project proposal)؛

ب) پیش نویس کاری (Working Draft, WD)؛

پ) پیش نویس کمیته (Committee Draft, CD)؛

ت) پیش نویس انتشار (Draft publication, D)؛

ث) پیش نویس نهایی (Final Draft, FD)؛

ج) تأیید و تصویب (Approval and sanction)؛

چ) انتشار (Publication)؛

ح) بازنگری (Review)؛

۶-۲ پیشنهاد پروژه

یک پیشنهاد کاری جدید باید با استفاده از فرم پیوست C.2 ثبت شود و با موارد ۶-۲-۱ الی ۶-۲-۲ را در بر داشته باشد:

۶-۲-۱ جزئیات دلایل توجیهی

الف) چرا در خصوص موضوع پیشنهاد شده، نیاز به یک مدرک OIML می باشد؛

ب) دامنه کاری مدرک پیشنهاد شده؛

پ) دلایل نیاز به قانونمند کردن این دسته از دستگاه ها، اگر پیشنهاد ارائه شده موضوع جدیدی برای یک توصیه نامه OIML می باشد؛

ت) فهرست کشورهایی که در حال حاضر برای این دسته از دستگاهها مقرراتی تنظیم کرده اند و یا قصد چنین کاری دارند؛

۶-۲-۲ بازبینی مراجع و سازمان های در ارتباط

الف) سایر مدارک OIML که بایستی به آن ها ارجاع داده شود؛

ب) سازمان های در ارتباط (liaison) که مرتبط با این پیشنهاد هستند؛

پ) مشخصات استانداردهای بین المللی مرتبط با این پروژه که تدوین شده اند و یا در حال تدوین هستند با ذکر تاریخ انتشار آنها و ارتباط با موضوع پیشنهاد شده؛

ت) سایر سازمانهایی که می توانند به عنوان liaison جدید معرفی شوند.

۶-۳ پیش نویس کاری (Working Draft, WD)

۶-۳-۱ پیش نویسهای کاری ممکن است برای تهیه پیشنهادهای اولیه مورد استفاده قرار بگیرند و می توانند توسط هماهنگ کننده گروه پروژه به تنهایی و یا توسط اعضای گروه پروژه نوشته شوند. پیش نویس کاری این مدرک لزوماً فرم نهایی مدرک نبوده و باید بین تمام اعضا گروه پروژه (شامل سازمان های در ارتباط) برای دریافت نظرات اما نه رای توزیع شود.

۶-۳-۲ پیش نویس های کاری و اظهار نظرات بر روی پیش نویس های کاری قبلی باید برای قرار گرفتن بر روی وب سایت گروه پروژه ارسال شوند.

۶-۴ پیش نویس کمیته (Committee Draft, CD)

۶-۴-۱ نکات عمومی

۶-۴-۱-۱ یک مدرک مادامیکه کامل بودن و ترکیب و ساختار نهایی آن توسط هماهنگ کننده گروه پروژه بررسی نشده است، نباید به عنوان CD توزیع شود. هماهنگ کننده گروه پروژه باید کلیه پیش نویس های کمیته را برای BIML ارسال نماید و BIML باید آنها را بر روی صفحات عمومی وب سایت OIML منتشر نماید.

۶-۴-۱-۲ اگر دبیرخانه TC یا SC، هماهنگ کننده گروه پروژه نباشد، هماهنگ کننده باید کلیه CD ها را برای دبیرخانه TC یا SC ارسال کند تا دبیرخانه انطباق کلی CD را با سایر مدارک تحت مسئولیتش بررسی کند.

۶-۴-۱-۳ اولین CD نباید برای اجازه دادن به اعضای P گروه پروژه، جهت ملاحظه نظرات سایر اعضای گروه پروژه، به رای گذاشته شود. دومین CD و CD های بعدی (هم نسخه ای که بر روی آن اظهار نظر شده است و هم نسخه اصلاح شده که نظرات بر روی آن اعمال شده است)، به همراه اظهار نظرات بر روی CD های قبلی باید بین کلیه اعضای گروه پروژه (منجمله سازمان های در ارتباط) برای اظهار نظر کلیه اعضا و رای اعضای P توزیع شود. باید سه ماه به عنوان مهلت پاسخ گویی اظهار نظر و رای در نظر گرفته شود.

در صورتیکه دوسوم رای های صادر شده توسط اعضای P نسبت به یک CD، مثبت باشد (رای های ممتنع و عدم پاسخ ها شمارش نمی شوند)، طبق قوانین تصمیم گیری TCها، SCها و گروه های پروژه در بند ۵-۱۲، آن CD

تصویب می شود. هماهنگ کننده گروه پروژه، با لحاظ کردن نتیجه آراء، باید یکی از کارهای شرح داده شده در بندهای ۲-۴-۶ الی ۵-۴-۶ تقبل نماید. هماهنگ کننده گروه پروژه باید اعضای گروه پروژه را در اولین فرصت ممکن بعد از انقضای مهلت رای گیری، از عمل اتخاذ شده مطلع گرداند.

۶-۴-۲ CD تصویب شده توسط گروه پروژه

۶-۴-۲-۱ هماهنگ کننده گروه پروژه باید CD را با لحاظ کردن اظهارنظرات (با این شرط که این اظهارنظرات، فقط از نوع ویرایشی باشند)، ارتقاء بخشد و آن را به BIML برای ثبت به عنوان پیش نویس انتشار و رای گیری اولیه CIML ارسال کند. برای سرعت بخشیدن به کار OIML، اکیدا توصیه می شود که گروه پروژه، یک کمیته ویرایشگر از میان اعضای گروه پروژه برای آماده سازی این نسخه نهایی تشکیل دهد. این کمیته ویرایشگر بهتر است شامل افرادی باشد که توانایی صحبت کردن به زبان انگلیسی را بصورت فصیح و روان باشند.

۶-۴-۲-۲ هماهنگ کننده گروه پروژه باید به کلیه اعضای گروه پروژه اعلام نماید که پیرو رای مثبت، نسخه اصلاح شده CD به BIML ارسال شده است و باید اظهارنظرات دریافت شده و پاسخ های آنها به این اظهارنظرات را برای کلیه اعضایش توزیع کند.

۶-۴-۵ CD تصویب نشده، هماهنگ کننده نتیجه می گیرد که ادامه بیشتر پروژه امکان پذیر نیست

نظرات دریافت شده ممکن است نمایانگر تفاوت قابل توجهی در نقطه نظرات اعضای گروه پروژه باشد و هماهنگ کننده ممکن است به این نتیجه برسد که علی رغم طی کردن کلیه مراحل امکان پذیر برای تطبیق دادن این تفاوت، احتمال رسیدن به اجماع بیشتر وجود ندارد. در این مورد، هماهنگ کننده باید CD را برای BIML ارسال کرده و این وضعیت و دلایل آن را توضیح دهد. BIML باید با مشورت رئیس، که طبق راهنمای OIML B16 توسط شورای راهبری و CIML حمایت می شود، تصمیم بگیرد که چه عملی را انجام دهد. ممکن است تصمیمات ذیل اتخاذ شود: الف) CD را برای CIML، به منظور تصویب طبق بندهای ۵-۶ و ۶-۶ ارسال نماید حتی اگر حمایتی از گروه پروژه دریافت نکند؛

ب) با تصویب CIML عمل دیگری را انجام دهد که شامل متوقف کردن پروژه طبق بند ۵-۱۶ می باشد.

۶-۵ رای گیری اولیه CIML

۶-۵-۱ CD که توسط گروه پروژه تدوین کننده آن، طبق بند ۲-۴-۶ تصویب شده است، باید برای ثبت به عنوان پیش نویس انتشار و رای گیری اولیه CIML به BIML ارسال شود.

۶-۵-۲ BIML باید پیش نویس انتشار را همچنین برای کلیه اعضای CIML به منظور اظهارنظر و رای با مهلت پاسخگویی ۳ ماه ارسال نماید. پیش نویس انتشار باید همچنین برای سازمان های در ارتباط بیرونی به منظور اظهارنظر با همان مهلت پاسخ ارسال گردد. BIML باید همچنین نسخه علامت گذاری شده از متن ویرایش شده را به همراه اطلاعاتی شامل موارد زیر توزیع نماید:

الف) نتایج رای گیری بر روی CD قبلی،

ب) نظرات اعضای گروه پروژه بر روی آخرین CD و پاسخ های دبیرخانه به آن نظرات،

پ) هرگونه اطلاعات دیگری که به نظر BIML برای اعضای CIML می تواند مفید باشد.

۳-۵-۶ اعضای CIML که رای مخالف به پیش نویس می دهند، باید دلایل خود را بیان کنند.

۴-۵-۶ پیش نویس انتشار از مرحله رای گیری اولیه CIML عبور می کند اگر:

الف) اکثریت آراء صادر شده توسط اعضای CIML، مثبت باشد (آراء ممتنع و عدم پاسخ ها شمارش نمی شوند)؛

ب) هیچ گونه پیشنهاد یا دلایلی برای مخالفت که نیازمند اصلاحیه های قابل توجهی در متن باشد، وجود نداشته باشد.

۵-۵-۶ در صورتیکه پیش نویس انتشار از مرحله رای گیری اولیه CIML عبور نماید، BIML باید با هماهنگ کننده گروه پروژه برای در نظر گرفتن هر اظهار نظر دریافت شده ای که نیاز به اصلاحات قابل توجهی در متن ندارد، مشورت کند. BIML باید سپس نتایج رای گیری و نظرات دریافت شده را برای کلیه اعضای CIML ارسال کند و مدرک مربوطه را به عنوان پیش نویس نهایی انتشار طبق بند ۶-۶ ثبت نماید.

۶-۵-۶ در صورت مقتضی، BIML باید به اعضای CIML یادآوری کند که الزام رای دادن به مدارک ارائه شده برای رای گیری اولیه CIML را رعایت نمایند.

۷-۵-۶ در صورتیکه پیش نویس انتشار از مرحله رای گیری عبور نکند، پیش نویس مربوطه به هماهنگ کننده گروه پروژه که آن را تدوین کرده است عودت داده می شود تا توسط گروه پروژه مورد بررسی مجدد قرار بگیرد و در صورت امکان یک پیش نویس انتشار دیگر تدوین شود. از این لحظه به بعد اینگونه استنباط می شود که امکان "دومین" ("سومین" و غیره) پیش نویس انتشار بودن وجود دارد.

۸-۵-۶ نظرات دریافت شده ممکن است نشانگر تفاوت قابل توجهی در نقطه نظرات اعضای CIML باشد، اما هماهنگ کننده ممکن است به این نتیجه برسد که کلیه مراحل لازم برای تطبیق اختلافات طی شده است و احتمال حصول اجماع بیشتر وجود ندارد. در این مورد، هماهنگ کننده گروه پروژه باید پس از مشورت با دبیرخانه TC یا SC (در صورت مقتضی)، وضعیت موجود و دلایل مربوطه را برای BIML توضیح دهد. BIML باید با رئیس CIML که توسط شورای راهبری طبق راهنمای OIML B 16 حمایت می شود، مشورت نماید. رئیس CIML سعی بر حل وضعیت موجود خواهد کرد و در صورت لزوم پیشنهادی را برای CIML ارسال خواهد کرد.

۶-۶ پیش نویس نهایی انتشار (Final Draft, FD)

۱-۶-۶ پیش نویس انتشار (که در صورت لزوم طبق نظرات دریافت شده اصلاح گردیده است) به محض عبور از مرحله رای گیری اولیه CIML، باید توسط BIML به عنوان "پیش نویس نهایی" ثبت شود و بر روی وب سایت OIML قرار بگیرد.

۲-۶-۶ نام پیش نویس انتشار بسته به اینکه در کدام دسته از انتشارات OIML قرار گرفته است، یکی از موارد زیر می باشد:

الف) پیش نویس نهایی توصیه نامه (Final Draft Recommendation) که "FDR" نامیده می شود؛

ب) پیش نویس نهایی مدرک (Final Draft Document) که "FDD" نامیده می شود؛

پ) پیش نویس نهایی واژه نامه (Final Draft Vocabulary) که "FDV" نامیده می شود؛

۳-۶-۶ هنگامی که یک پیشنهاد به عنوان پیش نویس نهایی در دسترس قرار می گیرد، بطور معمول نباید تغییراتی در آن انجام شود.

۴-۶-۶ BIML باید همچنین یک نسخه علامت گذاری شده از متن ویرایش شده و "مدرک اطلاعاتی" را به همراه FD که شامل موارد زیر می باشد را بر روی وب سایت OIML قرار دهد:

الف) نتایج رای گیری اولیه CIML

ب) نظرات اعضای CIML که در حین رای گیری اولیه CIML ارائه می شود و پاسخ های هماهنگ کننده گروه پروژه به آن نظرات؛

پ) هرگونه اطلاعات دیگری از نظر BIML ممکن است برای اعضای CIML مفید باشد.

۶-۷ تصویب و اجازه رسمی

۶-۷-۱ قواعد تأیید مدارک توسط CIML

۶-۷-۱-۱ در اغلب موارد، قواعد مشابهی برای تصویب کلیه مدارک فنی OIML بکار می رود. این قواعد برای تصویب راهنماها و هر نوع مدارکی که توسط نهادهای OIML تدوین نشده اند، کمی متفاوت می باشند (به بند ۶-۷-۵ مراجعه شود). قواعد رای گیری در ماده XVII قرارداد OIML (OIML B1) تنظیم شده اند.

۶-۷-۱-۲ بسته به نحوه تصمیم گیری، قواعد انتشار مدارک، طبق بندهای ۶-۷-۲ و ۶-۷-۳ با یکدیگر کمی تفاوت دارند. این قواعد همچنین به صورت گرافیکی در پیوست A.7 ارائه شده است.

یادآوری ۱: آن دسته از اعضای CIML که قادر به حضور در اجلاسهای CIML نمی باشند می توانند به یکی از همکارانشان که قادر به حضور در اجلاسهای CIML باشند، وکالت بدهند. به هر حال هیچ عضو CIML نمی تواند علاوه بر رای خودش، بیش از دو رای دیگر داشته باشد (قرارداد OIML B1، ماده XVII).

یادآوری ۲: رای های ممتنع، سفید (blank) و پوچ (null) به عنوان رای صادره در نظر گرفته نمی شوند (قرارداد OIML B1، ماده XVII).

۶-۷-۲ تصویب یک مدرک در اجلاسهای CIML

۶-۷-۲-۱ BIML باید پیش نویس نهایی انتشار (هم نسخه علامت گذاری شده^۱ و هم نسخه اصلاح شده^۲) و اطلاعات شرح داده شده در بند ۶-۶ را حداقل سه ماه قبل از اجلاسهای بعدی CIML، برای اعضای CIML ارسال نماید. در این اجلاسها باید رای گیری شود و در صورتی یک مدرک تصویب می گردد که:

الف) حداقل ۷۵٪ اعضای CIML یا نمایندگان آنان برای رای گیری در جلسه حاضر باشند؛

ب) ۸۰٪ اعضای CIML که خودشان یا نمایندگانشان در جلسه حاضر می باشند، رای بدهند (رای های ممتنع، سفید (blank) و پوچ (null) به عنوان رای صادره در نظر گرفته نمی شوند)؛

پ) ۸۰٪ رای های صادره، مثبت باشند.

¹ Marked-up version

² Clean version

(قرارداد OIML B1، ماده XVII).

۶-۷-۲-۲ فقط اظهارنظرات ویرایشی می تواند در این مرحله از تصویب، توسط اعضای CIML ارائه شود.

۶-۷-۲-۳ اگر یک مدرک تصویب شود، BIML باید به مرحله بعد در بند ۶-۸ برود.

۶-۷-۲-۴ اگر مدرکی تصویب نشود، BIML باید با هماهنگی کننده گروه پروژه مربوطه، دبیرخانه TC یا SC مربوطه (در صورت لزوم) و رئیس CIML به منظور تصمیم گیری برای عملی که باید انجام شود، مشاوره نماید. ممکن است موارد زیر پیشنهاد شوند:

الف) بازگرداندن مدرک به گروه پروژه ای که آن را تدوین کرده است برای بررسی مجدد یا

ب) انجام عملی دیگر با تصویب CIML

۶-۷-۲-۵ BIML، باید پیشنهاد را به CIML ارسال کند و CIML باید با اکثریت آراء، تصمیمی را اتخاذ کند، رای های ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمرده نمی شوند.

۶-۷-۳ تصویب یک مدرک بین اجلاسهای CIML (تصویب مستقیم و آنلاین CIML)

۶-۷-۳-۱ روش "تصویب آنلاین" دارای مزیت سرعت بخشیدن به فرآیند تصویب است. این روش همچنین می تواند هنگامیکه زمان کافی برای توزیع پیش نویس نهایی انتشار بین اعضای CIML قبل از اجلاسهای CIML وجود ندارد و به یک سال تاخیر خواهد انجامید، استفاده شود.

۶-۷-۳-۲ پس از قرار دادن پیش نویس نهایی انتشار (نسخه علامت گذاری شده و نسخه اصلاح شده به علاوه "مدارک اطلاعاتی") بر روی وب سایت OIML طبق بند ۶-۶، BIML باید کلیه اعضای CIML را دعوت به رای دادن بر روی پیش نویس نهایی انتشار نماید. مهلت زمانی سه ماه برای رای دادن در نظر گرفته می شود. فقط اظهار نظرات ویرایشی اعضای CIML در این مرحله از تصویب، پذیرفته و اعمال می شود.

۶-۷-۳-۳ اعضای CIML که رای ممتنع یا منفی می دهند، باید دلایل خود را بیان کنند.

۶-۷-۳-۴ یک مدرک زمانی تصویب می شود که:

الف) حداقل دوسوم کلیه اعضای CIML رای بدهند (رای های ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند) و

ب) کلیه آراء، مثبت باشند.

(قرارداد OIML B1، ماده XVII).

۶-۷-۳-۵ اگر مدرکی تصویب شود، BIML باید طبق بند ۶-۸ ادامه دهد.

۶-۷-۳-۶ اگر BIML، از دوسوم کلیه اعضای CIML رای دریافت نکند، باید به اعضای CIML، الزام صدور رای نسبت به مدارک ارائه شده برای تصویب CIML را یادآوری کند.

۶-۷-۳-۷ اگر مدرکی تصویب نشود، BIML باید با هماهنگی کننده گروه پروژه مربوطه، دبیرخانه TC یا SC مربوطه (در صورت مقتضی) و رئیس CIML به منظور تصمیم گیری برای عملی که باید انجام شود، مشاوره نماید. ممکن است موارد زیر پیشنهاد شوند:

الف) مطرح کردن این مدرک برای تصویب در اجلاسیه بعدی CIML.

الف) بازگرداندن مدرک به گروه پروژه ای که آن را تدوین کرده است برای بررسی مجدد یا

ب) پیش گرفتن عملی دیگر با تصویب CIML.

۶-۷-۳-۸ BIML باید پیشنهاد خودش را برای CIML ارسال نماید و CIML باید با استفاده از اکثریت آرای صادر شده (رای های ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند) در خصوص عملی که می خواهد انجام دهد تصمیم بگیرد.

۶-۷-۴ تصویب کنفرانس

۶-۷-۴-۱ BIML باید در هر کنفرانس OIML، گزارشی در رابطه با کلیه مدارک تصویب شده پس از آخرین کنفرانس را تهیه کند و ارائه دهد. این گزارش باید در کنفرانس به رای گذاشته شود و مورد تصویب قرار بگیرد اگر:

الف) حداقل دوسوم اعضای دولتی برای رای گیری حاضر باشند؛

ب) حداقل ۸۰٪ اعضای دولتی حاضر، رای بدهند (آراء ممتنع، سفید و به عنوان رای شمرده نمی شوند)، و

پ) ۸۰٪ رای ها، مثبت باشند.

(قرارداد OIML B1، ماده VIII)

۶-۷-۴-۲ BIML باید مدارک موجود در گزارش تصویب شده را به عنوان مدارکی که در کنفرانس به صورت رسمی، مورد تصویب قرار گرفته اند ثبت نماید.

۶-۷-۵ تصویب یک راهنما

۶-۷-۵-۱ BIML باید پیش نویس نهایی یک راهنما را برای رئیس CIML ارسال نماید و وی تصمیم بگیرد که این راهنما برای انتشار آماده است. اگر رئیس CIML تصمیم بگیرد که آیا تصویب CIML لازم است، روش اجرائی مندرج در بندهای ۶-۷-۲ الی ۶-۷-۳ باید مورد استفاده قرار بگیرد.

۶-۷-۵-۲ BIML باید پس از تصویب یک راهنما به مرحله بعد در بند ۶-۸ برود.

۶-۷-۶ مدارکی که توسط نهادهایی غیر از OIML تدوین می شوند

مدارک تدوین شده توسط نهادهایی غیر از OIML، ممکن است توسط OIML مورد تصویب قرار بگیرد و منتشر شود. روش اجرایی تصویب این مدارک باید فراخور هر مورد، توسط رئیس CIML تصمیم گیری شود.

۶-۸ انتشار

پیرو تصویب مورد نیاز توسط بخش قابل اجرا از بند ۶-۷، BIML باید نام پیش نویس نهایی انتشار را به نام مناسب آن مدرک تغییر داده و بلافاصله آن را به همراه تاریخ آپلود، بر روی وب سایت OIML قرار دهد.

۶-۹ اقدامات نهایی

۶-۹-۱ به محض اینکه آخرین مدرک یک گروه پروژه تکمیل شود، BIML باید هماهنگ کننده گروه پروژه مربوطه را مطلع گرداند. در این مرحله، گروه پروژه به دلیل کامل شدن کارش، منحل می شود. BIML باید هماهنگ کننده

گروه پروژه، دبیرخانه TC یا SC مادر و کلیه اعضاء گروه پروژه که کار پروژه آنها تکمیل شده است را مطلع گرداند.

۶-۹-۲ دبیرخانه TC یا SC مربوطه باید مسئول هر سوالی در رابطه با مدارک منتشر شده باشند.

۶-۹-۳ BIML باید سپس گروه پروژه را پس از بایگانی اطلاعات آن، از وب سایت OIML حذف نماید.

۶-۱۰ اصلاحیه ها

گاهی اوقات پس از انتشار یک مدرک، اصلاحیه هایی که نیازمند بازبینی کامل و چاپ مجدد نیستند، لازم می باشند. هر عضو CIML می تواند یک اصلاحیه را با ارسال درخواست خود به BIML، پیشنهاد دهد یا BIML می تواند یک اصلاحیه را مستقیماً پیشنهاد دهد. عملی که باید انجام شود بسته به نوع اصلاحیه می باشد (که ممکن است ویرایشی یا فنی باشد):

۶-۱۰-۱ اشتباهات و/یا تناقض ها

خطاهای ویرایشی باید از طریق یک اصلاحیه، طبق توافق انجام شده بین BIML و دبیرخانه TC یا SC مربوطه، اصلاح گردند.

۶-۱۰-۲ به روز رسانی مراجع، مدارک OIML یا استانداردهای بین المللی

۶-۱۰-۲-۱ BIML باید از دبیرخانه TC یا SC مربوطه بخواهد که تصمیم گیری کند آیا یک اصلاحیه می تواند طبق بند ۶-۱۰-۱ منتشر شود یا تصویب CIML مورد نیاز است. در صورت لزوم، دبیرخانه باید برای کمک به اتخاذ این تصمیم با اعضای TC یا SC مشورت نماید.

۶-۱۰-۲-۲ اگر دبیرخانه TC یا SC به این نتیجه برسد که تصویب CIML مورد نیاز است، BIML باید اصلاحیه پیشنهاد شده را برای کلیه اعضای CIML به منظور رای گیری با مهلت پاسخ یک ماهه ارسال نماید. اگر دوسوم کلیه اعضای CIML رای بدهند (آراء ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند) و کلیه رای های صادر شده مثبت باشند، اصلاحیه تصویب می شود. اگر هر یک از اعضای CIML نسبت به مهلت پاسخگویی یک ماه معترض باشد، BIML می تواند آن را به سه ماه، از زمانیکه که اصلاحیه برای اولین بار بین اعضای CIML توزیع شده است، افزایش دهد.

۶-۱۰-۳ سایر شرایط

۶-۱۰-۳-۱ اگر یک اصلاحیه، پیشنهاد هرگونه تغییرات دیگری در یک مدرک را بدهد، BIML باید از دبیرخانه TC یا SC مربوطه بخواهد که با اعضایش در خصوص این مقوله با استفاده از قواعد رای گیری مناسب در بند ۵-۱۲، مشورت کند. اگر قرار است تصمیم گیری خارج از اجلاس انجام شود، باید برای اعضای TC یا SC، یک ماه مهلت پاسخ دهی در نظر گرفته شود. اگر هر یک از اعضای CIML نسبت به مهلت پاسخگویی یک ماه، معترض باشد، BIML می تواند آن را به سه ماه، از زمانیکه که اصلاحیه برای اولین بار بین اعضای CIML توزیع شده است، افزایش دهد. اگر هر یک از اعضای CIML نسبت به مهلت پاسخگویی یک ماه معترض باشد، BIML می تواند آن را به سه ماه، از زمانیکه که اصلاحیه برای اولین بار بین اعضای CIML توزیع شده است، افزایش دهد.

۶-۱۰-۳-۲ اگر TC یا SC، اصلاحیه پیشنهاد شده را تصویب نماید، با این اصلاحیه مانند پیش نویس نهایی انتشار که تصویب CIML را لازم دارد، طبق بندهای ۶-۷-۲ یا ۶-۷-۳ رفتار خواهد شد، ولیکن مهلت پاسخگویی به جای

سه ماه، یک ماه خواهد بود. اگر هر یک از اعضای CIML نسبت به مهلت پاسخگویی یک ماه معترض باشد، BIML می تواند آن را به سه ماه، از زمانیکه که اصلاحیه برای اولین بار بین اعضای CIML توزیع شده است، افزایش دهد.

۶-۱۰-۴ انتشار یک اصلاحیه

۶-۱۰-۴-۱ BIML باید نسخه بازنگری شده یک مدرک را به همراه اصلاحیه مربوطه، بطور جداگانه بر روی وب سایت OIML قرار دهد. BIML باید همچنین کلیه اعضای CIML را از این مدرک مطلع گرداند.

۶-۱۰-۴-۲ نباید بیش از دو اصلاحیه جداگانه برای هر مدرکی وجود داشته باشد. پیشنهادات مربوط به اصلاحیه های بیشتر از یک مدرک، باید به تدوین یک نسخه کامل با شروع یک پروژه جدید منجر شود.

۶-۱۱ بازنگری

۶-۱۱-۱ کلیه انتشارات OIML در معرض بازنگری دوره ای هستند. ۵ سال پس از انتشار، BIML باید درخواستی مبنی بر تصمیم گیری در خصوص یکی از موارد زیر بین اعضای TC یا SC مربوطه، با مهلت سه ماه پاسخگویی توزیع کرده و سازمان دهی نماید:

الف) تأیید مجدد مدرک به همان شکلی که می باشد،

ب) بازنگری مدرک

ث) ابطال مدرک

تصمیم اتخاذ شده در صورتی معتبر می باشد که دو سوم رای های صادر شده توسط اعضای P، در انتخاب یکی از گزینه های الف، ب و ث، مثبت باشد.

۶-۱۱-۲ BIML باید گزارش نتیجه بازنگری را به CIML ارائه دهد. CIML باید (با استفاده از قواعد رای گیری ذکر شده در بنده های ۶-۷-۲ یا ۶-۷-۳) بر اساس نتیجه رای TC/SC تصمیم بگیرد که آیا مدرک بهتر است:

الف) مجدداً تأیید شود که در اینصورت BIML باید صفحه پوششی مدرک و موارد بازگشت داده شده به آن را بر روی وب سایت OIML اصلاح نموده و هم به تاریخ اولیه مدرک و هم آخرین تاریخ تأیید مجدد آن اشاره نماید و به اطلاع کلیه اعضای CIML برساند یا

ب) بازنگری شود که در اینصورت BIML باید یک پیشنهاد پروژه را با کمک دبیرخانه TC یا SC مربوطه برای تصویب CIML تنظیم کند (طبق بند ۶-۲) یا

پ) باطل شود که در این صورت روش اجرایی بند ۵-۱۵-۲ باید اعمال گردد.

۷ گزارش فرآیند

۷-۱ دبیرخانه TC و SC و هماهنگ کننده گروه پروژه، مسئول بروز رسانی فرآیند TC، SC یا کار گروه پروژه در صفحات وب اختصاصی برای اعضایش، BIML و سایرین می باشند. به این منظور، دبیرخانه TC و SC و هماهنگ کننده گروه پروژه موارد زیر را باید انجام دهند:

الف) ارسال پیش نویس ها، اظهارنظرات، پاسخ به اظهارنظرات، نتایج اجلاسها و غیره بر روی صفحه وب مربوط به SC، TC یا گروه پروژه؛

ب) ارائه توضیح کلی و مرور فرآیند؛

پ) توضیح مشکلات ایجاد شده؛

ت) درخواست از اعضای SC، TC یا اعضای پروژه برای مطلع نگه داشتن دبیرخانه یا گروه پروژه از تغییرات صورت گرفته در نمایندگان و

ث) به روزرسانی فهرست نمایندگان SC، TC یا گروه پروژه بر روی صفحه وب مربوطه با کمک BIML

۷-۲ قبل از برگزاری هر اجلاس شورای راهبری یا CIML، BIML باید به دبیرخانه های TCها و SCها (و هماهنگ کنندگان گروه های پروژه، در صورتیکه باهم متفاوت باشند) در خصوص تعهدشان برای بروزرسانی اطلاعات صفحات وب مربوطه یادآوری کند تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات موجود برای بازنگری توسط شورای راهبری یا CIML تا حد ممکن، صحیح می باشند.

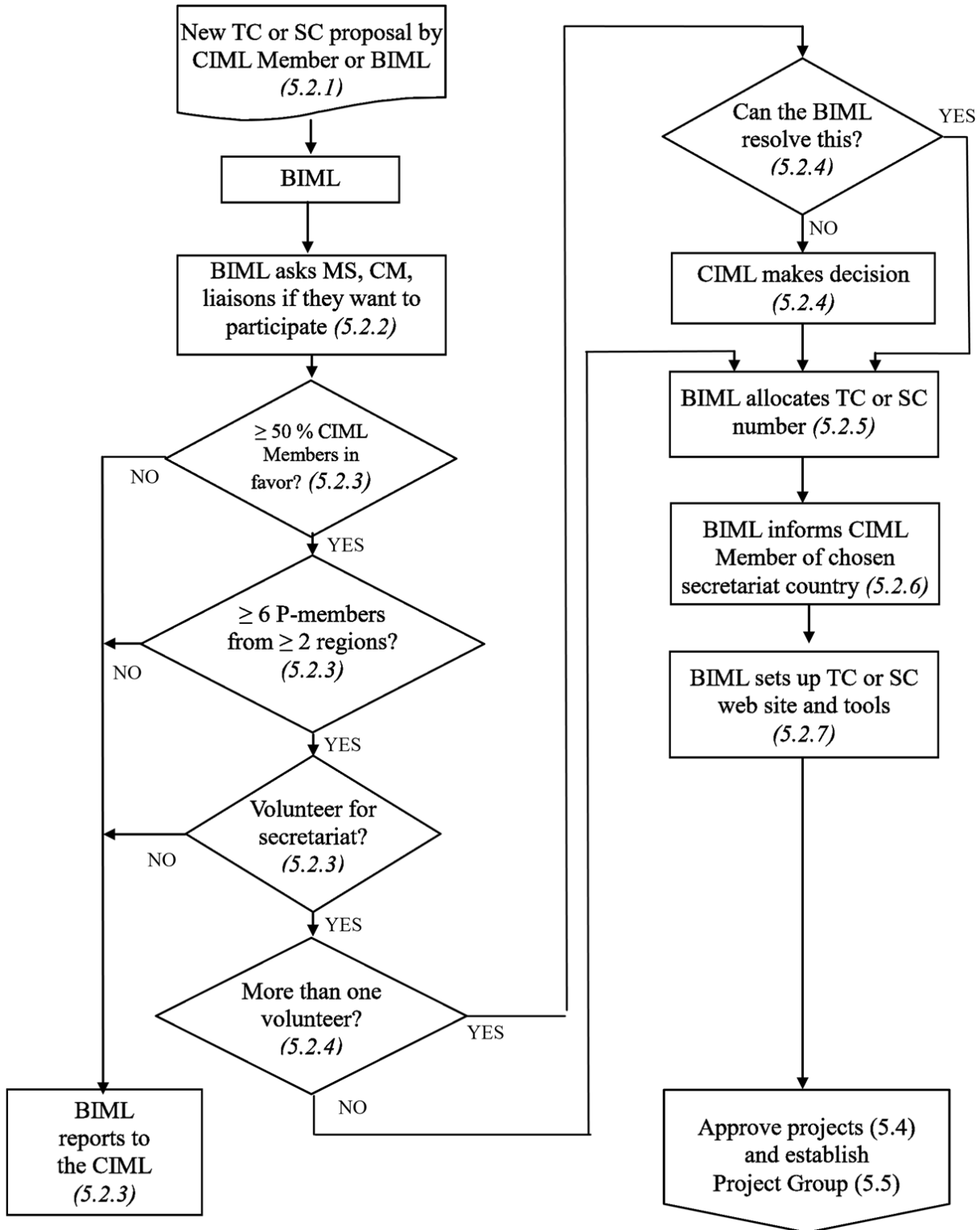
۸ اعتراضات

۸-۱ هر عضو CIML که با هر تصمیم اخذ شده توسط یک SC، TC، گروه پروژه یا BIML یا رئیس CIML مخالف است می تواند اعتراض کتبی خود را با شرح جزئیات شکایت برای BIML ارسال کند.

۸-۲ BIML باید بلافاصله با رئیس CIML مشورت کرده و او نیز باید بلافاصله سعی بر حل نزاع نماید. چنانچه مشکل حل نشود، BIML باید در عرض ۶ ماه از تاریخ اعتراض، آن را به همراه خلاصه ای از کارهای انجام گرفته و نظرات ارائه شده تا کنون، برای کلیه اعضای CIML ارسال نماید.

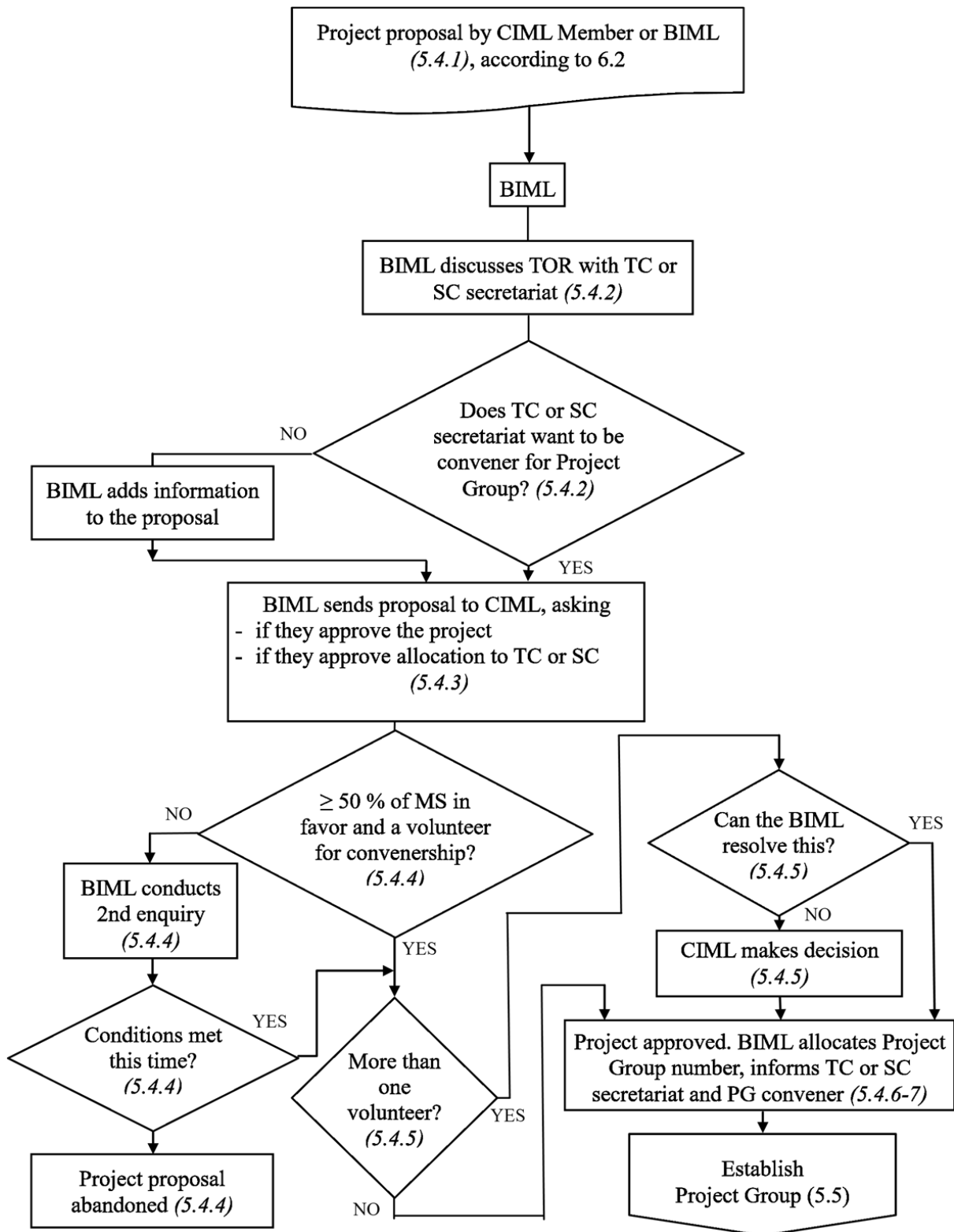
۸-۳ باید از اعضای CIML خواسته شود که در فرصت زمانی یک ماهه به اعتراض، رای بدهند و چنانچه اکثریت دوسوم آراء مثبت باشد، باید این اعتراض مورد حمایت قرار بگیرد (رای های ممتنع و عدم پاسخ ها به عنوان رای شمارش نمی شوند).

Annex A. 1
Establishment of a new TC or SC (5.2)



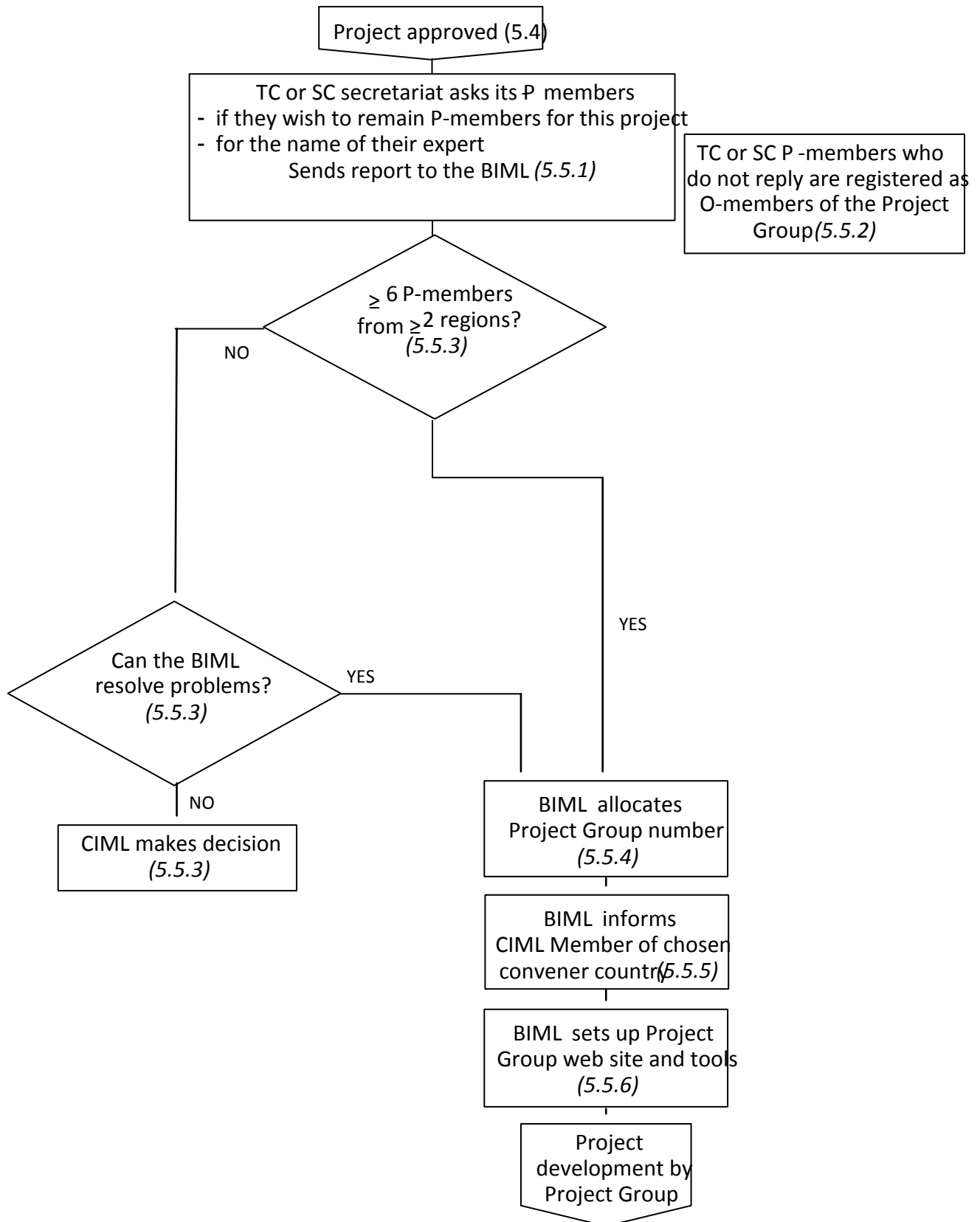
Annex A.2

Project proposal and approval (5.4)

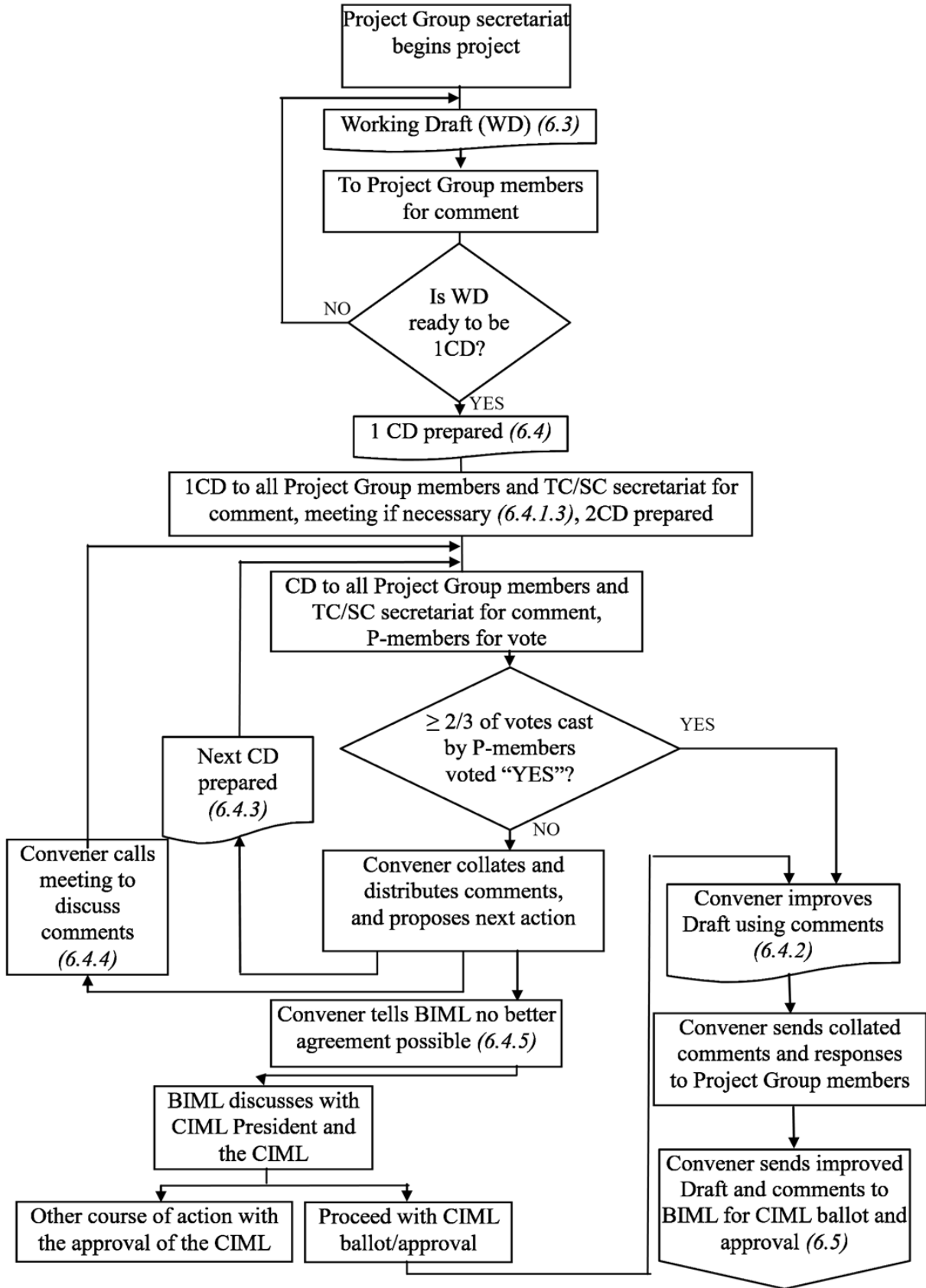


Annex A.3

Establishment of a new Project Group (5.5)

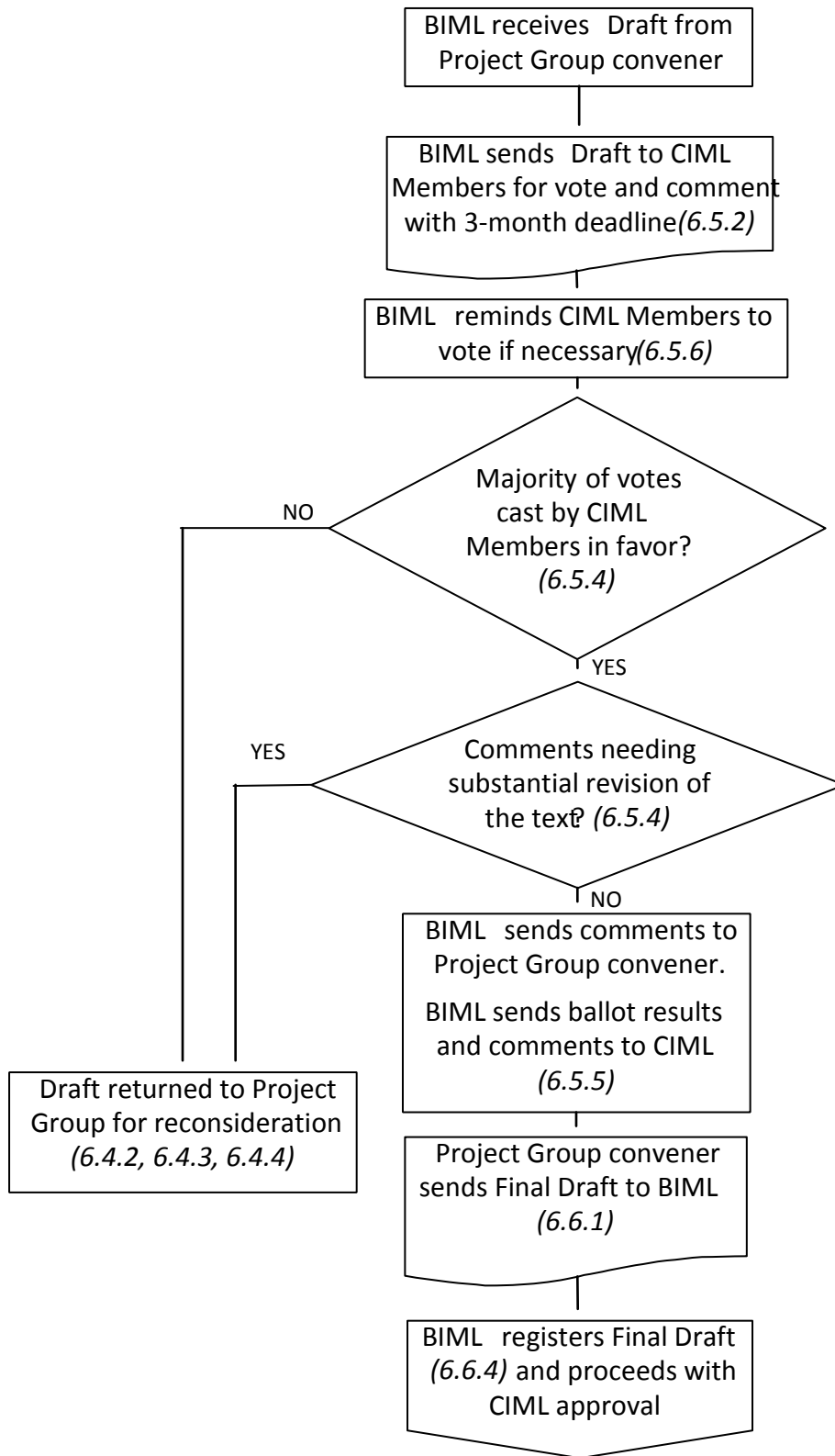


Annex A.4
Project development (6.3-6.4)



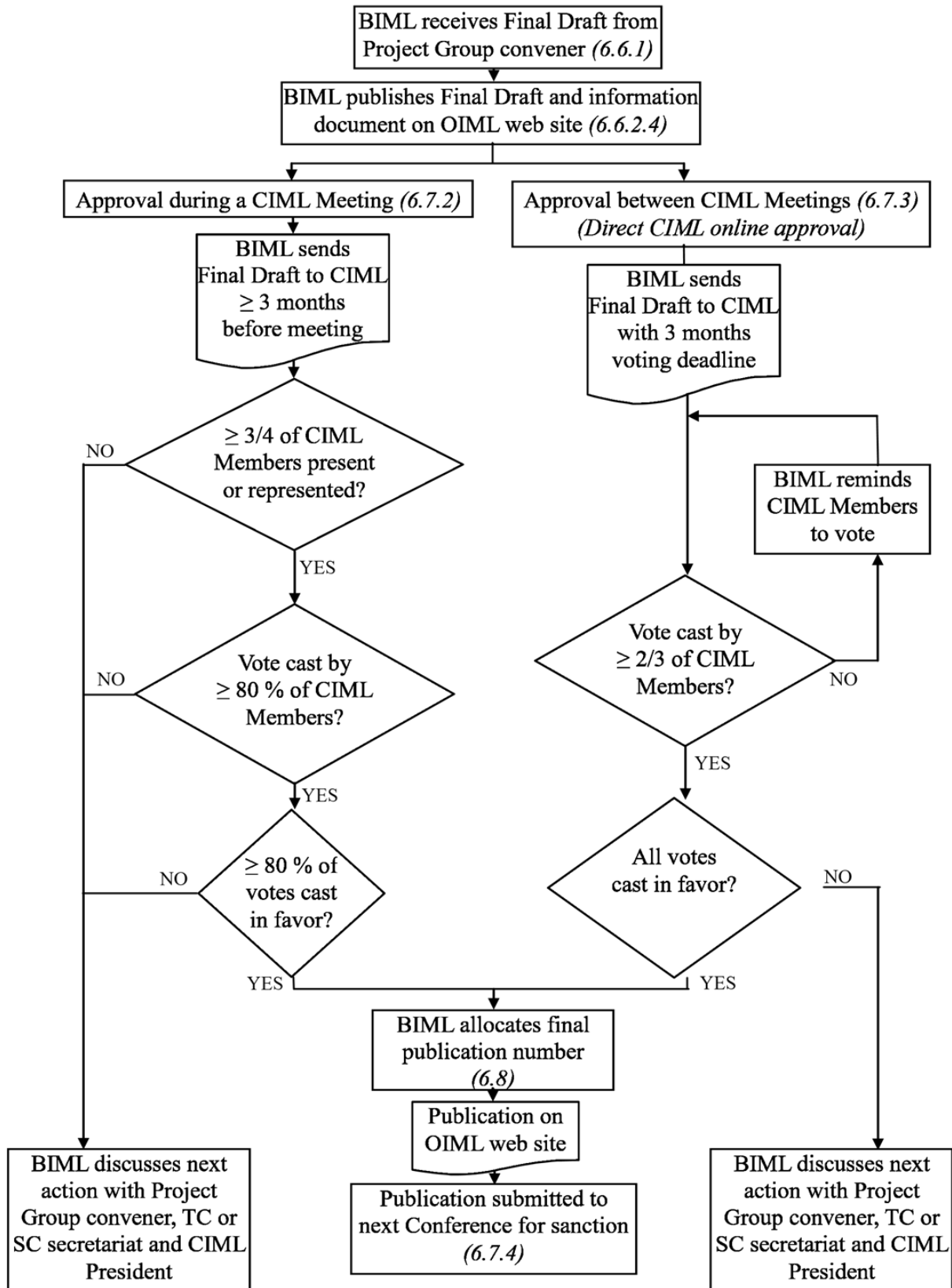
Annex A.5

CIML ballot of OIML publications (6.5)



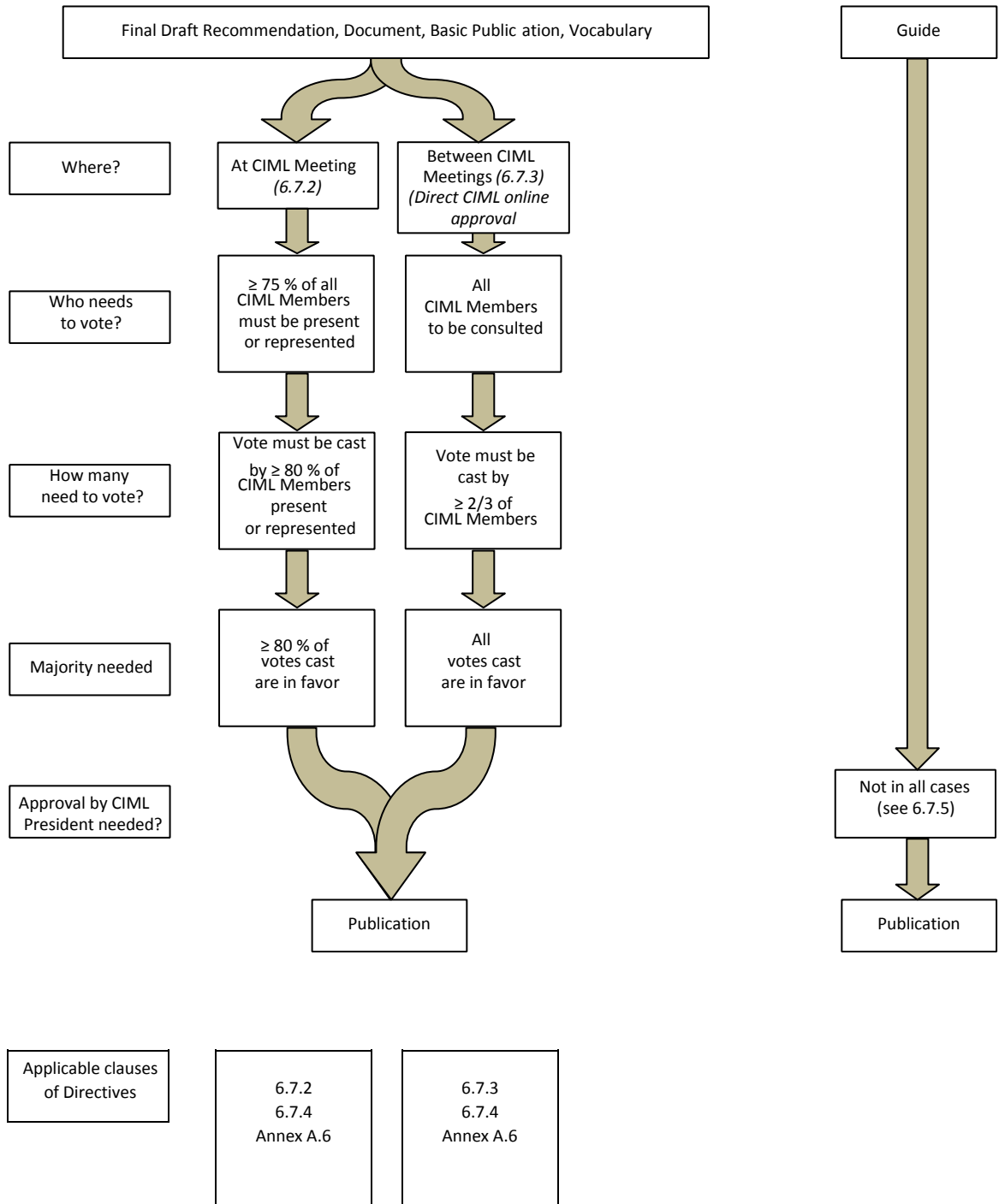
Annex A.6

CIML approval of OIML publications (6.6, 6.7)



Annex A.7

Summary of rules for the CIML approval of OIML publications (6.7)



Annex B – Summary of voting rules at different levels of OIML technical work (Informative)

Who?	Where?	On what?	Rule	Reference in B 6-1
TC, SC, Project Groups	At meetings	Technical issue, decision, etc.	≥ 50 % of total number of TC/SC/PG P-members	5.12.1.1
TC, SC, Project Groups	By e-mail	Technical issue, decision, etc.	≥ 2/3 of votes cast by TC/SC/PG P-members (abstentions and failures to reply do not count as votes cast)	5.12.2.2
TC, SC, Project Groups	At meetings	Approval of a CD to become a Draft Publication (DR, DD or DV)	≥ 2/3 of <u>total number</u> of TC/SC/PG P-members	5.12.1.2
TC, SC, Project Groups	By e-mail	Approval of a CD to become a Draft Publication (DR, DD or DV)	≥ 2/3 of votes cast by TC/SC/PG P-members (abstentions and failures to reply do not count as votes cast)	6.4
CIML	Anywhere	Approval of a project (establishing a Project Group)	≥ 50 % of all CIML Members have voted in favor	5.4.4, 5.5.1
CIML	Anywhere	Establishing a TC or SC	≥ 50 % of all CIML Members have voted in favor of the proposal; and Six CIML Members (from at least two different regions) agree to serve as P-members on the TC/SC; and One of these agrees to serve as the secretariat	5.2.3
CIML	By electronic ballot (OIML web page, e-mail)	Approval of a Draft Publication (DR, DD or DV) to become a Final Draft Publication (FDR, FDD or FDV) ("CIML preliminary ballot")	≥ 50 % of votes cast by CIML Members in favor (abstentions and failures to reply do not count as votes cast); and There are no proposals or objections requiring substantial amendments to the text	6.5

Who?	Where?	On what?	Rule	Reference in B 6-1
CIML	At CIML meeting	Approval of a Final Draft Publication (FDR, FDD or FDV)	<p>≥ 3/4 of CIML present or represented; and</p> <p>Vote cast by ≥ 80 % of CIML members present or represented (abstentions, blank and null votes do not count as votes cast); and</p> <p>≥ 80 % of votes cast in favor</p>	6.7.2
CIML	By electronic ballot (OIML web page, e-mail)	Approval of a Final Draft Publication (FDR, FDD or FDV) between CIML Meetings (“Direct CIML online approval”)	<p>Vote cast by ≥ 2/3 of CIML Members (abstentions and failures to reply do not count as votes cast); and 100 % of votes cast in favor</p>	6.7.3
Conference	OIML Conference	Sanctioning of Publications approved by the CIML	<p>≥ 2/3 of Member States present</p> <p>vote cast by ≥ 80% of Member Stated</p> <p>≥ 80 % of votes cast in favor (abstentions and failures to reply do not count as votes cast)</p>	6.7.4

Annex C.1



PROPOSAL FOR A NEW TECHNICAL COMMITTEE OR SUBCOMMITTEE

Date:

Proposer(s):

Title of proposed Technical Committee or Subcommittee:

**Terms of reference of work of the proposed new Technical Committee or Subcommittee
(including proposed projects):**

Justification for proposal:

Description of similar work underway in external organizations:

List of proposed liaisons:

Annex C.2



PROPOSAL FOR A NEW PROJECT

Within: TC
SC

Date:

Proposer(s):

Type of proposed publication:

<input type="checkbox"/>	Recommendation	<input type="checkbox"/>	Document	<input type="checkbox"/>	New	<input type="checkbox"/>	Revised	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------------	--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

Guide

Title of proposed publication:

Terms of reference of the project:

Why should the OIML develop this publication?

List of countries known to regulate or intend to regulate this category of interest:

Relevant associated OIML publications:

List of appropriate liaisons and their work related to this proposed project:

