



الاتحاد الدولي للاتصالات

مكتب الاتصالات الراديوية

(فاكس مباشر رقم +41 22 730 57 85)

21 سبتمبر 2007

الرسالة المعممة

CCRR/33

إلى إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد

الموضوع: مشروع تعديلات القواعد الإجرائية الحالية

إلى المدير العام

حضرات السادة والسيدات،

يسرني أن أرفق بهذه الرسالة مشروع تعديلات القواعد الإجرائية المتعلقة بطرائق العمل التي تتبعها لجنة لوائح الراديو. وقد لاحظت اللجنة في اجتماعها الرابع والأربعين أن ثمة حاجة إلى توضيح جوانب معينة من طرائق العمل، لا سيما ما يتعلق منها بالآجال والطلبات.

ووفقاً لأحكام الرقم 17.13 من لوائح الراديو يُعرض مشروع القواعد الإجرائية هذا على الإدارات للتعليق عليه قبل تقديمه إلى لجنة لوائح الراديو عملاً بأحكام الرقم 14.13. وكما أُشير في الرقم 12A.13 د) من لوائح الراديو فإن أي تعليقات تودون إبداءها ينبغي أن تصل إلى مكتب الاتصالات الراديوية في موعد أقصاه 2 نوفمبر 2007، كي ينظر فيها الاجتماع الخامس والأربعون للجنة لوائح الراديو المقرر عقده في الفترة من 3-7 ديسمبر 2007. وتُرسل جميع التعليقات بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: brmail@itu.int.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،

فاليري تيموفيف

مدير مكتب الاتصالات الراديوية

الملحقات: 1

التوزيع:

- إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد
- أعضاء لجنة لوائح الراديو
- مدير مكتب الاتصالات الراديوية ورؤساء الدوائر في المكتب

الملحق

الجزء C

القواعد المتعلقة بطرائق العمل التي تتبعها لجنة لوائح الراديو

المقدمة

وافقت اللجنة على القواعد التالية المتعلقة بطرائق العمل وذلك وفقاً لأحكام الرقم 147 من الاتفاقية (CV147).

1 اجتماعات اللجنة

1.1 تعقد اللجنة اجتماعاً كل ثلاثة أشهر تقريباً. وتحدد اللجنة في ختام كل اجتماع لها تاريخ ومدة الاجتماع التالي. ويتطلب أي تغيير لاحق لتاريخ انعقاد الاجتماع أو مدته، الحصول على موافقة جميع الأعضاء. (CV145) (المراجع في مراكش، 2002).

2.1 يعدّ الأمين التنفيذي للجنة، بأسرع ما يمكن عقب التاريخ النهائي لتقديم الطلبات، وقبل الاجتماع بأسبوع بثلاثة أسابيع على الأقل، رسالة للدعوة إلى الاجتماع، يحدد فيها مدة انعقاده، ويرفق مع الرسالة جدول أعمال الاجتماع. وتوجه هذه الرسالة إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة الرئيس عليها.

السبب: بالنظر إلى أن التاريخ النهائي للتبليغات هو أسبوعان قبل الاجتماع، وأن الطلبات عادة ما تصل قبيل الموعد النهائي، وهو منتصف ليل الأحد قبل الاجتماع بأسبوعين، فليس بإمكان الأمانة أن تعد مشروع جدول الأعمال سلفاً. وطبقاً للرقم 17.13 من لوائح الراديو، ينبغي إتاحة مشروع جدول الأعمال إلكترونياً قبل انعقاد الاجتماع بأسبوع.

3.1 ينبغي لجدول أعمال الاجتماع أن يشمل النقاط التالية بحسب الحاجة:

- أ) الموافقة على أو تأكيد محاضر اجتماع اللجنة السابق (انظر الفقرة 8.1)؛
- أ) تدارس تقرير مدير مكتب الاتصالات الراديوية؛
- ب) الموافقة على القواعد الإجرائية الجديدة أو المراجعة (CS95)؛
- ج) إعادة النظر في النتائج التي لم يتسن التوصل إلى تسوية بشأنها باستعمال القواعد الإجرائية (CV171)؛
- ج) النظر في أي اعتراض على قرار صادر عن المكتب أو في أي طلب آخر مقدم من إحدى الإدارات؛
- د) تدارس التقارير عن حالات التداخل الضار (CV140 و CV173)؛
- هـ) بحث أي مسائل أخرى لم يتمكن المكتب من حلها (CS96)؛
- و) المسائل التي يجب إحالتها إلى مؤتمر الاتصالات الراديوية (CS95)؛
- ز) أي بند تطلب إحدى الإدارات إدراجه في جدول الأعمال؛
- ح) أي بند يطلب أي عضو في اللجنة إدراجه في جدول الأعمال؛

ط) أي بند يطلب مدير مكتب الاتصالات الراديوية إدراجه في جدول الأعمال؛

ي) مسائل متنوعة (CS97، إلخ).

4.1 يعدّ الأمين التنفيذي جميع وثائق العمل، وتوزع هذه الوثائق عادة قبل انعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأعضاء حال توافرها، مع مراعاة مهلة الأسبوعين لتقديم الطلبات.

السبب: بالنظر إلى أن الطلبات تصل قبيل الموعد النهائي، فليس بإمكان خدمات الترجمة إعداد النصوص اللغوية الأخرى في الوقت المناسب؛ وبناءً على ذلك فقد يتعذر ترجمتها، في بداية عملية إرسال الوثائق إلى الأعضاء، إذا ما وصلت في الدقائق الأخيرة، ويمكن إرسالها عندئذ باللغة الأصلية. وستبذل الأمانة قصارى جهدها لتوفير النصوص المترجمة أثناء الاجتماع.

5.1 ينبغي أن يتسلم الأمين التنفيذي جميع الطلبات المقدمة من الإدارات قبل الاجتماع بأسبوعين على الأقل. ولا تبحث عادة في الاجتماع الطلبات المستلمة بعد مهلة الأسبوعين، ولكنها تدرج في جدول أعمال الاجتماع التالي. وتبحث على حدة مهل تقديم الطلبات المتعلقة بآليات الموافقة على القواعد الإجرائية.

السبب: ليس من المعروف الآن بوضوح الجهة التي ينبغي أن توجه الطلبات إليها. وثمة حاجة إلى توضيح هذه النقطة. وعلاوة على ذلك، ينبغي بيان الموعد النهائي، علماً بأن الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية قد حدد موعداً نهائياً مائلاً للطلبات المقدمة إلى لجان الدراسات للاتصالات الراديوية. وإن من الأهمية بمكان أيضاً ملاحظة التأخر في الترجمة الذي يعزى إلى عبء العمل في قسم الترجمة، ويتعين من ثم احترام التاريخ النهائي.

6.1 المشاركون في الاجتماع هم:

- الأعضاء

- الأمين التنفيذي/مدير مكتب الاتصالات الراديوية

- الأمين

- مدوّن (مدونو) المحاضر.

ويمكن أن يصحب مدير مكتب الاتصالات الراديوية أي موظف من موظفي المكتب يكون حضوره لازماً حسب الحالة.

7.1 تبذل اللجنة جهدها لاتخاذ قراراتها بالإجماع، وإذا لم يتسن لها ذلك، لا يعتبر القرار سليماً إلا إذا صوت لصالحه ثلثا أعضاء اللجنة على الأقل. ولكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد، ويمنع التصويت بالوكالة (انظر CV146).

8.1 ينبغي للمحاضر أن تبين بجلاء ما إذا كان القرار قد اتخذ بالإجماع أو بالأغلبية. وتوزّع بالوسيلة الإلكترونية وبأسرع ما يمكن عقب الاجتماع، مشاريع المحاضر التي لم يوافق عليها. وينبغي أن تتم الموافقة على المحاضر بعد التشاور بين أعضاء اللجنة، ويتولى الأمين التنفيذي توزيعها عادة قبل شهر على الأقل من بداية الاجتماع التالي.

9.1 ينبغي للأمين التنفيذي أن يعدّ ملخصاً للقرارات في شكل جداول (الموضوع، القرار، مبررات القرار، بما في ذلك الملاحظات التي وردت من الإدارات وتم بحثها، والمتابعة)، توافق عليها اللجنة أثناء اجتماعها. وينشر هذا الملخص على صفحة اللجنة في موقع الاتحاد على شبكة الويب في غضون أسبوع عقب اجتماع اللجنة.