

القرار ITU-R 2-6

الاجتماع التحضيري للمؤتمر

(1993-1995-1997-2000-2003-2007-2012)

إن جمعية الاتصالات الراديوية للاتحاد الدولي للاتصالات،

إذ تضع في اعتبارها

أ) أن واجبات جمعية الاتصالات الراديوية ووظائفها، لدى الإعداد للمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية، منصوص عليها في المادة 13 من دستور الاتحاد والمادة 8 من اتفاقية الاتحـا ، وفي الأجزاء ذات الصلة من القواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته؛

ب) أن الترتيبات الخاصة بضرورة لتلك الاستعدادات ،

وإذ تلاحظ

أن اللجنة الخاصة تضطلع بوظائف هامة في أعمال التحضير فيما يتعلق بالمسائل الإجرائية والتنظيمية المتعلقة ببنود جدول أعمال المؤتمر وأن القواعد التي تحكم عمل اللجنة واردة في القرار TU-R 38 ،

تقرر

- 1 عقد وتنظيم اجتماع تحضيري للمؤتمر (CPM) على أساس المبادئ التالية:
- ينبغي أن يكون الاجتماع التحضيري للمؤتمر دائماً؛
- ينبغي أن يعالج الاجتماع مواضيع مدرجة في جدول أعمال المؤتمر المقبل مباشرة وأن يضطلع بالاستعدادات المؤقتة للمؤتمر اللاحق؛
- ينبغي إرسال دعوات المشاركة إلى جميع الدول الأعضاء في الاتحاد وإلى الأعضاء في قطاع الاتصالات الراديوية؛
- ينبغي توزيع الوثائق على جميع الدول الأعضاء في الاتحاد وعلى الأعضاء في قطاع الاتصالات الراديوية الراغبين في المشاركة في الاجتماع التحضيري للمؤتمر ، مع مراعاة القرار 167 (غوادالاخارا، 010) لمؤتمر المندوبين المفوضين؛
- ينبغي أن تشمل اختصاصات الاجتماع التحضيري للمؤتمر تحديث المواد المقدمة من لجان دراسات الاتصالات الراديوية واللجنة الخاصة وترشيدها وعرضها ومناقشتها، وكذلك النظر في أي مواد جديدة تقدم إليه، في ذلك مساهمات بشأن استعراض قرارات المؤتمر وتوصياته القائمة والمساهمات المقدمة من الدول الأعضاء بشأن جدول أعمال المؤتمر التالي والمؤتمرات اللاحقة. وينبغي أن تدرج هذه المساهمات في ملحق بتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر للإحاطة فقط؛

- 2 أن يكون مجال اختصاص الاجتماع التحضيري لمؤتمر هو إعداد تقرير موحد يُستخدم دعماً لأعمال المتعلقة المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية، ويقوم على:
- المساهمات المقدمة من الإدارات واللجنة الخاصة ولجان دراسات الاتصالات الراديوية (انظر أيضاً الرقم 156 من الاتفاقية) وغيرها من المصادر (انظر المادة 19 من الاتفاقية) المتعلقة بالمسائل التنظيمية والتقنية والتشغيلية والإجرائية التي يتعين أن تنظر فيها هذه المؤتمرات؛
 - إدراج الاختلافات، بعد التوفيق بينها قدر الإمكان في النهج المتبعة في الوثائق المصدر، أو، عندما يتعذر التوفيق بين الحجج، إدراج الآراء المختلفة ومسوغاتها؛
 - 3 اعتماد طرائق العمل المذكورة في الملحق؛
 - 4 تضمين المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعداد مشروع تقرير الاجتماع التحضيري في الملحق.

الملحق 1

طرائق عمل الاجتماع التحضيري للمؤتمر

- 1 تضطلع لجان الدراسات أو اللجنة الخاصة، حسب الاقتضاء، بدراسة المسائل التنظيمية والتقنية والتشغيلية والإجرائية.
- 2 يعقد الاجتماع التحضيري للمؤتمر عادة دورتين خلال الفترات الفاصلة بين المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية.
 - 1.2 يكون الغرض من الدورة الأولى هو تنسيق برامج عمل لجان الدراسات ذات الصلة في قطاع الاتصالات الراديوية، وإعداد مشروع لهيكل تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، استناداً إلى جدول أعمال المؤتمرين العالميين التاليين للاتصالات الراديوية، ومراعاة أي توجيهات تكون قد صدرت عن المؤتمرات العالمية السابقة للاتصالات الراديوية. ونعقد هذه الدورة الأولى لمدة قصيرة (لا تمتد عادةً لأكثر من يومين وتنعقد عموماً بعد نهاية المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية الأسبق مباشرة). ويدعى للمشاركة فيها رؤساء لجان الدراسات ونوابهم.
 - 2.2 قوم الدورة الأولى بتحديد القضايا المطروحة للدراسة استعداداً للمؤتمر العالمي لتالي وللمؤتمر العالمي اللاحق بقدر ما يكون ضرور. وينبغي استخلاص هذه القضايا من مشروع جدول الأعمال من جدول الأعمال المؤقت للمؤتمر، وينبغي أن تكون قائمة بذاتها ومستقلة قدر الإمكان. وينبغي تحديد فريق واحد لقطاع الاتصالات الراديوية لكل قضية قد يكون لجنة دراسات أو فريق مهام أو فرقة عمل أو غير ذلك) يتحمل المسؤولية عن العمل التحضيري، وله أن يدعو فرقة أخرى معنية* في قطاع الاتصالات الراديوية إلى تقديم مساهمات و/أو إلى المشاركة بحسب الضرورة. وينبغي لهذا الغرض الاستفادة قدر الإمكان من الأفرقة القائمة وعدم إنشاء أفرقة جديدة ما لم يعتبر ذلك ضرورياً.
 - 3.2 يكون الغرض من الدورة الثانية هو إعداد تقرير للمؤتمر العالمي التالي للاتصالات الراديوية. ونعقد الدورة لمدة تكفي لإنجاز الأعمال الضرورية (على ألا تتجاوز عموماً أسبوعين) ويحدد موعدها بما يكفل نشر التقرير النهائي قبل انعقاد المؤتمر العالمي التالي ستة أشهر على الأقل.

* قد يكون الفريق المعني في قطاع الاتصالات الراديوية إما فريقاً مقدماً لمساهمة بشأن بند محدد، أو فريقاً مهتماً بمتابعة العمل بشأن قضية محددة ويتصرف حسب الحالة.

4.2 ينبغي تحديد مواعيد اجتماعات الأفرقة المحددة في قطاع الاتصالات الراديوية (أي الأفرقة المسؤولة) بما ييسر المشاركة القصوى لجميع الأعضاء المهتمين بالأمر وبحيث يمكن قدر الامكان تفادي التداخل بين الاجتماعات والذي قد يؤثر تأثيراً سلبياً على الحضور الفعال من جانب الدول الأعضاء. وينبغي لهذه الأفرقة أن تضع نتائج أعمالها على أساس المواد المتاحة بالإضافة إلى المساهمات الجديدة. ويمكن تقديم التقارير النهائية للأفرقة المسؤولة إما مباشرة إلى عملية الاجتماع التحضيري للمؤتمر، عادة في اجتماع فريق إدارة الاجتماع التحضيري، أو بصفة استثنائية من خلال لجنة الدراسات ذات الصلة.

5.2 تيسيراً لفهم جميع المشركين لمحتويات مشروع تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، يقدم ملخص تنفيذي لكل قضية (انظر الفقرة 3.2 أعلاه) من قبل الفريق المسؤول ويستخدمه مكتب الاتصالات الراديوية لإعلام الأفرقة الإقليمية طوال فترة الدراسة للمؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية، على أن يقوم الفريق المسؤول بإعداد ملخص نهائي لتضمينه في مشروع النص النهائي للاجتماع التحضيري والوارد في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر.

3 يتولى تسيير أعمال الاجتماع التحضيري للمؤتمر الرئيس ونوابه. ويكون الرئيس مسؤولاً عن إعداد التقرير المقدم إلى المؤتمر العالمي التالي للاتصالات الراديوية. ولا يحق لرئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر ولا لأي من نواب الرئيس شغل نفس المنصب أكثر من فترة واحدة. ويتبع في تعيين رئيس ونواب رئيس للاجتماع التحضيري للمؤتمر إجراءات تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء التي ينص عليها القرار TU-R 15.

4 يجوز لرئيس أو للاجتماع التحضيري للمؤتمر أن يعين مقررين لفصول التقرير للمساعدة في توجيه وضع النص الذي سيشكل أساساً لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، وللمساعدة في تجميع نصوص من الأفرقة المسؤولة في مشروع موحد لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر.

5 يطلق على رئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر ونوابه ومقرري فصول التقرير ورئيس اللجنة الخاصة ونواب الرئيس اسم لجنة توجيه الاجتماع التحضيري للمؤتمر.

6 يعقد الرئيس اجتماعاً يضم لجنة توجيه الاجتماع التحضيري للمؤتمر ورؤساء الأفرقة المسؤولة ورؤساء لجان الدراسات. ويتولى هذا الاجتماع (المسمى اجتماع فريق إدارة الاجتماع التحضيري للمؤتمر) تجميع نتائج أعمال الأفرقة المسؤولة في شكل مشروع لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر يكون بمثابة وثيقة مساهمة في أعمال الدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

7 يترجم مشروع التقرير الموحد للاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى اللغات الرسمية الست في لاتحاد ويوزع على الدول الأعضاء قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للدورة الثالثة للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

8 تبذل كل الجهود لتقليص حجم التقرير النهائي للاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى أدنى حد ممكن. ولهذه الغاية، يطلب من الأفرقة المسؤولة، عند إعدادها لنصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر، أن تعتمد إلى أقصى حد الإحالة إلى توصيات وتقارير قطاع الاتصالات الراديوية المعتمدة، حسب الاقتضاء.

9 يعتبر الاجتماع التحضيري للمؤتمر، فيما يتعلق بترتيبات العمل، بمثابة اجتماع للاتحاد الدولي للاتصالات وفقاً لرقم 172 من الدستور.

10 ينبغي عند الإعداد للاجتماع التحضيري للمؤتمر أن يستفاد إلى أقصى حد من الوسائل الإلكترونية لتوزيع المساهمات على المشركين.

11 تكون ترتيبات العمل الأخرى وفقاً للأحكام ذات الصلة في القرار TU-R 1.

1 اعتباراً من فترة الدراسة التي تبدأ فور انتهاء المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية لعام 2015.

الملحق 2

المبادئ التوجيهية لإعداد تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر

1 الملخص التنفيذي لكل بند في جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية

وفقاً للقسم 5.2 من الملحق 1 بهذا القرار يجب إعداد ملخص تنفيذي لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية وتضمينه في المشاريع النهائية لنصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر. وفي حالة تعيين مقرر لفصل ما، فلذلك الشخص أن يساعد في إعداد الملخص التنفيذي.

وينبغي خصوصاً أن يصف الملخص التنفيذي لكل من بنود جدول أعمال المؤتمر الغرض من البند أن يتضمن ملخصاً لنتائج الدراسات التي أجريت، وعلى وجه الأهمية القصوى، أن يصف بإيجاز الأسلوب/الأساليب المحددة التي من شأنها أن تفي ببند جدول الأعمال. وينبغي ألا يزيد طول نص الملخص التنفيذي عن: نصف صفحة.

2 أقسام المعلومات الأساسية

الغرض من قسم المعلومات الأساسية هو عرض معلومات عامة بشكل موجز بغية وصف الأساس المنطقي لبنود جدول الأعمال (أو المسألة/المسائل)، وينبغي ألا يزيد طول نصه عن نصف صفحة.

3 عدد صفحات مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر ونسقتها

ينبغي أن تعد الأفرقة المسؤولة مشاريع نصوص تقارير الاجتماع التحضيري للمؤتمر بالنسق والبنية المتفق عليها وفق قرار الدورة الأولى للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

وينبغي ألا يزيد طول جميع النصوص الضرورية عن 10 صفحات لكل بند في جدول الأعمال أو كل مسألة.

وتحسباً لهذا الهدف، ينبغي تنفيذ ما يلي:

- ينبغي صياغة مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر بأسلوب واضح متسق وغير مبهم؛
- ينبغي حصر عدد الأساليب المقترحة للوفاء بكل بند في جدول الأعمال في أدنى حد ممكن؛
- في حالة استخدام التسميات المختصرة، ينبغي كتابة معنى التسمية المختصرة بالكامل مع أول ورود لها في النص ووضع قائمة بجميع التسميات المختصرة الواردة في أول كل فصل؛
- ينبغي تجنب الاقتباس من نصوص يحتويها بالفعل أي من وثائق قطاع الاتصالات الراديوية الرسمية الأخرى وذلك عن طريق استخدام الإحالات ذات الصلة.

4 أسس لوفاء بنود جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية

يجب حصر عدد الأساليب المقترحة للوفاء بكل بند من بنود جدول الأعمال في أدنى حد ممكن، كما ينبغي أن يكون وصف كل أسلوب موجزاً قدر الإمكان.

وقد يكون من المفيد في بعض الحالات عند تقديم أكثر من أسلوب، عرض مزايا كل أسلوب وعيوبه. ومع ذلك تحت الأفرقة المسؤولة في مثل هذه الحالات على أن تحصر عدد مزايا كل أسلوب وعيوبه فيما لا يزيد على (3) ثلاث مزايا وثلاثة عيوب. وبينما يمثل "لا تغيير" أسلوباً محتملاً في جميع الحالات ولا يلزم ذكره في العادة بين الأساليب، فمن الممكن التصريح بأسلوب "لا تغيير" ضمن الأساليب حسب كل حالة على حدة، شريطة أن تلحق الإدارة المقترحة به سبباً/أسباباً. ومن الجائز كذلك إعداد نصوص تنظيمية نموذجية للأساليب المقترحة وعرضها في الأقسام ذات الصلة بالاعتبارات التنظيمية والإجرائية من مشاريع نصوص الاجتدع التحضيري للمؤتمر.

5 الإحالات إلى توصيات قطاع الاتصالات الراديوية وتقاريره وما إلى ذلك

ينبغي تجنب الاقتباس من نصوص تحتويها بالفعل توصيات قطاع الاتصالات الراديوية وذلك عن طريق استخدام الإحالات ذات الصلة. كما ينبغي اتباع نهج شبيه بذلك بالنسبة إلى تقارير قطاع الاتصالات الراديوية حسب الاقتضا : لكل حالة على حد . ويمكن أيضاً الإحالة إلى وثائق قطاع الاتصالات الراديوية التي تكون قيد عملية الاعتماد/الموافقة أو في مرحلة مشاريع الوثائق في الوقت الذي يتعين فيه إنهاء مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر على أن يجري استعراض تلك الإحالات خلال الدورة الثانية من الاجتماع التحضيري للمؤتمر. ولا ينبغي الإشارة في مشاريع نصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى وثائق العمل ولا مشاريع الوثائق الأولية ما لم تكن هناك فرصة وافية لاستكمالها في وقتٍ يسمح باستعراض جمعية الاتصالات الراديوية لها قبل المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية. ومن المستحسن إدراج رقم الصيغة المحددة من توصيات قطاع الاتصالات الراديوية و/أو تقاريره المشار إليها في مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر ما أمكن ذلك.

6 الإحالات إلى لوائح الراديو أو قرارات وتوصيات المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية المؤتمرات الإدارية العامة للراديو في مشاريع نصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر

إضافةً إلى الأقسام ذات الصلة التي تتناول الاعتبارات التنظيمية والإجرائية، ربما تلزم الإحالة إلى بعض أحكام لوائح الراديو و/أو قرارات المؤتمرات وتوصياتها. ومع ذلك، ينبغي في سبيل الحد من عدد الصفحات الامتناع عن تكرار نصوص لوائح الراديو تلك أو غيرها من المراجع التنظيمية أو اقتباسه .