



الاتحاد الدولي للاتصالات



الوثيقة A-191(Rev.1)
29 أبريل 2002
الأصل: بالإنكليزية

المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات
لعام 2002

إسطنبول، تركيا، 18 - 27 مارس 2002

اللجنة 5

القرار PLEN 4/4 Rev.1

الإجراءات التي تطبقها لجان الدراسات

إن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (إسطنبول، 2002)،

إذ يضع في اعتباره

أ) أن وظائف قطاع تنمية الاتصالات تشمل، عملاً بأحكام المادة 21 من دستور الاتحاد الدولي للاتصالات، إسداء المشورة وإجراء الدراسات أو رعايتها حسب اللزوم في المسائل التقنية والاقتصادية والمالية والإدارية والتنظيمية والسياسية، بما في ذلك الدراسات المتعلقة بمشاريع محددة في ميدان الاتصالات؛

ب) أنه قد يكون من الملائم لإجراء هذه الدراسات تشكيل لجان دراسات وفقاً لما تنص عليه المادة 17 من الاتفاقية، لمعالجة مسائل محددة في ميدان الاتصالات تم البلدان النامية عموماً وإعداد توصيات متصلة بتنمية الاتصالات؛

ج) أن ترتيبات العمل العامة لقطاع التنمية محددة في اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات،

يقرر

أن تكون أحكام هذا القرار وتذييله استكمالاً للأحكام العامة من الاتفاقية المشار إليها في البند ج) من إذ يضع في اعتباره أعلاه في حالة قطاع تنمية الاتصالات.

القرار 4/4 Rev.1 PLEN

الإجراءات التي تطبقها لجان الدراسات

القسم 1 - لجان الدراسات والأفرقة الأخرى

1 إنشاء لجان الدراسات والأفرقة الأخرى

1.1 وفقاً لأحكام المادة 16 من الاتفاقية، يجوز للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات أن ينشئ لجان دراسات للأغراض التالية:

أ) دراسة سلسلة من المسائل تدرج في الاختصاصات التي يضعها المؤتمر؛

ب) إعداد مشاريع توصيات أو خطوط توجيهية لتعزيز تنمية الاتصالات في البلدان النامية بما يؤدي إلى تنمية متوازنة للاتصالات في جميع أنحاء العالم.

2.1 يجوز للجان الدراسات أن تنشئ، لتيسير أعمالها، مجموعات عمل وأفرقة مقررین وأفرقة متخصصة وأفرقة مشاريع وأفرقة مقررین مشتركة لمعالجة مسائل محددة أو أجزاء منها. ويجوز بدلاً عن ذلك أن تحدد لجان الدراسات مسائل أو أجزاء من مسائل معينة يمكن أن يتعامل معها قطاع التنمية بطريقة أفضل عن طريق الاستعانة بخبرائه أو الاستعانة بخبراء خارجيين إذا لم تتوفر لديه الخبرة اللازمة.

3.1 يجوز للجان الدراسات أن تنشئ فريقاً متخصصاً واحداً أو أكثر تسند إليه دراسة المسائل العاجلة وإعداد التوصيات العاجلة التي يتعذر على أية أفرقة أخرى القيام بها (انظر الملحق 6).

4.1 وبالإضافة إلى ذلك وفي حالة المسائل أو الموضوعات العاجلة التي تنشأ بين اجتماعات لجنتي الدراسات بحيث يتعذر النظر فيها في أحد الاجتماعات المقررة، يجوز لرئيس اللجنة أن يعهد، بالتشاور مع نواب الرئيس ورئيس الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات ومدير مكتب تنمية الاتصالات، إلى اتخاذ إجراء لإنشاء فريق متخصص. بموجب قرار يوضح فيه المسألة العاجلة أو الموضوع العاجل موضع الدراسة. وبعد اتخاذ هذا القرار يتم إبلاغ تفاصيله بموجب رسالة معممة ونشره على موقع قطاع التنمية في شبكة الويب. ويمكن للفريق المتخصص أن يبدأ عمله بعد هذا النشر.

و يتم إقرار إنشاء الفريق المتخصص في الاجتماع التالي للجنة الدراسة. ويرد في الملحق 6 تفاصيل إنشاء الفريق المتخصص واختصاصاته وتفاصيل تمويله.

5.1 ويجوز أيضاً أن تنشئ لجان الدراسات فريقاً أو أكثر من أفرقة المشاريع لمعالجة أي موضوع يندرج في المسألة (انظر الملحق 7).

6.1 يمكن حسب الاقتضاء إنشاء أفرقة إقليمية لدراسة مسائل أو مشاكل يكون من المستصوب، بسبب طابعها المحدد، دراستها في إطار منطقة أو أكثر من مناطق الاتحاد. وتتيح الاجتماعات الإقليمية ودون الإقليمية فرصة ثمينة لتبادل المعلومات وتكوين الخبرات والمعارف الإدارية والتقنية. وينبغي اغتنام كل فرصة لإتاحة مناسبات إضافية للخبراء من البلدان النامية لاكتساب الخبرة عن طريق المشاركة في الاجتماعات الإقليمية ودون الإقليمية التي تتناول أعمال لجنتي الدراسات.

وينبغي ألا يؤدي إنشاء الأفرقة الإقليمية إلى ازدواج الأعمال الجارية على الصعيد العالمي في لجنة الدراسة المناظرة أو أفرقتها الأخرى.

7.1 يجوز إنشاء أفرقة مقررین مشتركة لدراسة تلك المسائل التي تتطلب مشاركة الخبراء من أكثر من لجنة من لجان الدراسات. ويمكن تسيير أفرقة المقررین المشتركة بين لجان الدراسات في قطاع التنمية بموجب هذه الإجراءات. ومن الأفضل تعيين هذه الإجراءات عند إنشاء هذه الأفرقة المشتركة في بيان الاختصاصات مع تعيين واضح للجهة التي تقدم إليها تقريرها والجهة التي ستتحذ القرار النهائي.

8.1 تعين المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات رؤساء لجان دراسات التنمية ونوابهم. ورهنًا بقرار مؤتمر المندوبين المفوضين القادم، يخوّل الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات بتعيين رؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات إذا نشأت الحاجة إلى ذلك في الفترة الفاصلة بين مؤتمرين عالميين.

9.1 يخوّل للفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات الموافقة على التغييرات الملائمة في هيكل لجان دراسات التنمية وأساليب عملها في الفترة بين المؤتمرات العالمية، رهنًا بقرار مؤتمر المندوبين المفوضين القادم.

2 الرؤساء

1.2 يستند تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء أساساً إلى الخبرة المؤكدة على صعيدي المحتوى التقني للجنة المعنية والمهارات الإدارية المطلوبة. وينبغي أن يمثل المرشحون نطاقاً واسعاً من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع.

2.2 تتمثل ولاية نائب الرئيس في مساعدة الرئيس في المسائل المتصلة بإدارة لجنة الدراسة بما في ذلك الحضور بدلاً عن الرئيس في الاجتماعات الرسمية لقطاع تنمية الاتصالات أو شغل مكان الرئيس إذا لم يتمكن من مواصلة واجباته في لجنة الدراسات. ويضطلع رئيس كل مجموعة عمل ورئيس كل فريق متخصص بالقيادة التقنية والإدارية وينبغي الاعتراف بأن دوره لا يقل أهمية عن دور نائب رئيس لجنة الدراسات.

3.2 لا يتم اختيار نواب الرؤساء آلياً للعمل كرؤساء لمجموعات العمل أو الأفرقة المتخصصة ولكن لا يتم استبعادهم من النظر في إمكانية اختيارهم إلى جانب الأعضاء المؤهلين الآخرين في لجنة الدراسات.

4.2 يُفترض من ناحية المبدأ في رئيس مجموعة العمل أو الفريق المتخصص أن يتمتع عند قبوله هذا الدور بالدعم اللازم للوفاء بهذا الالتزام طوال فترة الدراسة أو طوال فترة بقاء الفريق المتخصص.

5.2 تعين لجنة الدراسات الأم رئيس الفريق المتخصص ونائبه في البداية. ويقوم الفريق المتخصص بأية تعيينات لاحقة لإدارته إذا تطلب الأمر.

3 المقررون (انظر أيضاً الملحق 5: قائمة واجبات المقرر)

1.3 تعين لجنة الدراسات مقررين لإحراز تقدم في دراسة المسألة ولوضع التقارير والآراء والتوصيات الجديدة والمراجعة. ويجوز أن يضطلع المقررون بالمسؤولية عن مسألة واحدة أو موضوع واحد أو أكثر.

2.3 نظراً لطابع الدراسات ينبغي أن يستند تعيين المقررين إلى الخبرة في موضوع الدراسة والقدرة على تنسيق العمل على السواء. ويتضمن الملحق 5 وصفاً لعناصر العمل المتوقع من المقررين.

3.3 ينبغي عند الحاجة أن تضيف لجنة الدراسات إلى المسألة المحددة اختصاصات واضحة لأعمال المقرر.

4.3 تعين لجنة الدراسات مقرراً واحداً ونائباً مقرر واحداً أو أكثر، حسب الاقتضاء، لكل مسألة. ويباشر نائب المقرر المشارك الرئاسة آلياً في غياب المقرر. ويجوز أن يكون نواب المقررين من ممثلي الدول الأعضاء أو أعضاء القطاع والكيانات أو المنظمات الأخرى المصرح لها حسب الأصول.

4 سلطات لجان الدراسات

1.4 لكل لجنة دراسة أن تضع مشاريع توصيات ليوافق عليها المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات أو للموافقة عليها عملاً بأحكام القسم 5 أدناه. وتتمتع التوصيات التي يتم الموافقة عليها بموجب أحد هذين الإجراءين بمركز واحد.

- 2.4** لكل لجنة دراسات أيضاً أن تعتمد مشروع مسائل للموافقة عليها في المؤتمر العالمي أو وفقاً للإجراء الموصوف في الفقرة 2.15 من القسم 3.
- 3.4** وبالإضافة إلى ما سبق تتمتع كل لجنة بصلاحيات اعتماد خطوط توجيهية وكتيبات وتقارير.
- 4.4** وفي الحالات التي يتم فيها تنفيذ النتائج المتحققة من خلال أنشطة مكتب تنمية الاتصالات فينبغي عندئذ توضيح هذه الأنشطة في الخطة التشغيلية السنوية.

5 الاجتماعات

- 1.5** تجتمع لجان الدراسات أو الأفرقة الأخرى عادة في مقر الاتحاد.
- 2.5** ينبغي بقدر الإمكان عقد اجتماعات لجان الدراسات أو أي أفرقة أخرى تقوم بدراسة بعض المسائل في مناطق قطاع التنمية بناء على دعوة من الدول الأعضاء أو أعضاء القطاع لتيسير حضور البلدان النامية.
- ولا يُنظر عادة في هذه الدعوات إلا إذا عُرضت على مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات أو اجتماع إحدى لجان دراسات التنمية. وتقبل الدعوة نمائياً بعد التشاور مع مدير مكتب تنمية الاتصالات إذا لم تتعارض مع الموارد التي يخصصها المجلس لقطاع تنمية الاتصالات.
- 3.5** لا تصدر الدعوات المشار إليها في الفقرة 2.5 أعلاه ولا يتم قبولها ولا يتم تنظيم الاجتماعات الناشئة عنها خارج حيز حنيف إلا في حالة الوفاء بالشروط المحددة في القرار 5 (كيوتو، 1994) وقرار المجلس 304.
- 4.5** يتم الاتفاق على شروط اجتماعات الأفرقة المخصصة وأفرقة المقررين المشتركة وأفرقة المقررين وأفرقة المشاريع بالاتفاق بين المشاركين في هذه الأفرقة.
- 5.5** تخضع الجداول الزمنية لاجتماعات الأفرقة المتخصصة وأفرقة المقررين المشتركة وأفرقة المقررين وأفرقة المشاريع لموافقة رئيس لجنة الدراسات.

6 المشاركة في الاجتماعات

- 1.6** تكون الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات الأخرى المصرح لها حسب الأصول بالمشاركة في أنشطة قطاع تنمية الاتصالات ممثلة في لجان الدراسات والأفرقة الأخرى التي ترغب في الاشتراك فيها عن طريق مشاركين مسجلين بالاسم ويتم اختيارهم بصفتهم خبراء مؤهلين لتقديم مساهمة فعالة في دراسة المسائل المسندة إلى هذه اللجان. ويجوز لرؤساء الاجتماعات دعوة خبراء أفراد حسب الاقتضاء.
- 2.6** يستكمل مدير مكتب تنمية الاتصالات قائمة الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات الأخرى المشاركة في كل لجنة دراسات بأحدث البيانات.

7 تواتر الاجتماعات

- 1.7** تجتمع لجان الدراسات مبدئياً مرة في العام على الأقل في الفترة التي تفصل بين مؤتمرات من مؤتمرات تنمية الاتصالات. ومع ذلك يمكن عقد اجتماعات إضافية بموافقة مدير مكتب تنمية الاتصالات مع مراعاة الأولويات التي حددها المؤتمر العالمي السابق وبمراعاة موارد قطاع تنمية الاتصالات نفسه.
- 2.7** لتحقيق أفضل استفادة من استعمال موارد قطاع تنمية الاتصالات والمشاركين في أعماله ينشر مدير مكتب تنمية الاتصالات بالتعاون مع رؤساء لجان الدراسات جدولاً زمنياً للاجتماعات قبل عقدها بفترة كافية. ويراعى في هذا الجدول عوامل من قبيل إمكانيات الخدمات المشتركة في الاتحاد واحتياجات الاجتماعات من الوثائق وضرورة التنسيق الوثيق مع أنشطة القطاعين الآخرين والمنظمات الدولية أو الإقليمية الأخرى.

3.7 يجب عند وضع برنامج العمل أن يراعي الجدول الزمني للاجتماعات الوقت المطلوب لقيام الهيئات المشاركة بإعداد المساهمات والوثائق.

4.7 تجتمع جميع لجان الدراسات قبل المؤتمر العالمي بفترة كافية لإتاحة توزيع التقارير النهائية و التوصيات قبل المواعيد النهائية المطلوبة.

8 وضع برامج العمل والتحضير للاجتماعات

1.8 بعد كل مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات يقترح كل رئيس لجنة دراسات، بمساعدة مدير مكتب تنمية الاتصالات، برنامج عمل لجنته ويراعي برنامج العمل برنامج الأنشطة والأولويات التي اعتمدها المؤتمر.

غير أن تنفيذ برنامج العمل يتوقف إلى حد بعيد على المساهمات الواردة من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع في قطاع تنمية الاتصالات والكيانات أو المنظمات المصرح لها حسب الأصول وأمانة مكتب تنمية الاتصالات وكذلك الآراء التي يعرب عنها المشاركون في الاجتماعات.

2.8 تعد أمانة مكتب تنمية الاتصالات بمساعدة رئيس لجنة الدراسات المعنية تعميماً إدارياً يتضمن جدول أعمال الاجتماع ومشروع خطة العمل وقائمة بالمسائل التي يتعين بحثها.

ويجب أن يصل التعميم الإداري إلى الهيئات المشاركة في عمل لجنة الدراسات المعنية قبل افتتاح الاجتماع بثلاثة أشهر على الأقل.

ويذلل التعميم الإداري باستمرار تسجيل حتى يمكن للهيئات المعنية إعلان عزمها على المشاركة في الاجتماع. ويجب بعد ذلك إعادة الاستمارة إلى أمانة مكتب تنمية الاتصالات بحيث تصله قبل الاجتماع بثلاثة أسابيع على الأقل. وتتضمن الاستمارة أسماء وعناوين المشاركين المتوقعين أو على الأقل عدد المشاركين المتوقعين إذا لم يكن ممكناً الإبلاغ عن أسمائهم. وتيسر هذه المعلومات عملية التسجيل وإعداد مواد التسجيل في الوقت المناسب.

9 فرق إدارة لجان الدراسات

1.9 تنشأ في كل لجنة من لجان دراسات التنمية فرقة إدارة تتألف من الرئيس ونواب الرئيس والمقررين ونواب المقررين وكذلك رؤساء ونواب رؤساء أية أفرقة تنشأ عن لجنة الدراسات.

2.9 ينبغي أن تقيم فرق إدارة لجان الدراسات فيما بينها ومع مكتب تنمية الاتصالات بالوسائل الإلكترونية بقدر ما يمكن ذلك عملياً. وينبغي ترتيب اجتماعات ملائمة لإقامة الاتصال حسب اللزوم مع رؤساء لجان الدراسات من القطاعين الآخرين.

3.9 يتم إنشاء فرقة إدارة مشتركة برئاسة مدير مكتب تنمية الاتصالات وتتألف من فرق إدارة لجان دراسات التنمية.

4.9 يتألف دور فرقة الإدارة المشتركة للجان دراسات التنمية مما يلي:

- تقديم المشورة إلى إدارة مكتب تنمية الاتصالات عن تقدير متطلبات لجان الدراسات في الميزانية؛
- تنسيق الموضوعات المشتركة بين مختلف المسائل؛
- إعداد اقتراحات مشتركة إلى الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات والهيئات الأخرى ذات الصلة في قطاع تنمية الاتصالات؛
- التحديد النهائي لمواعيد اجتماعات لجان الدراسات؛
- معالجة ما قد ينشأ من مسائل أخرى.

5.9 وينبغي أن تجتمع فرقة إدارة لجان دراسات تنمية الاتصالات مرة في السنة ويفضل أن يكون ذلك قبل الاجتماع الثاني للفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات في الربع الأخير من السنة بيوم أو يومين.

10 إعداد التقارير

1.10 يمكن تقسيم تقارير أعمال لجان الدراسات إلى أربعة أنواع رئيسية:

- التقارير المرحلية
- تقارير الاجتماعات
- تقارير الناتج
- تقارير لجنة الدراسات إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (انظر القسم 8)

2.10 التقارير المرحلية

تتضمن القائمة التالية البنود التي يشار بإدراجها في التقارير المرحلية:

- أ (موجز قصير عن حالة تقرير الناتج والمحتويات المتوقعة؛
- ب) استنتاجات أو عناوين التقارير أو التوصيات المطلوب إقرارها؛
- ج) حالة الأعمال بالإشارة إلى برنامج العمل بما في ذلك وثيقة الأساس إن وجدت؛
- د) مشاريع التقارير أو التوصيات الجديدة أو المراجعة أو الإشارة إلى وثائق المصادر التي تتضمن التوصيات؛
- هـ) مشروع بيانات الاتصال استجابة للجان الدراسات الأخرى أو المنظمات أو لطلب الاتصال بها؛
- و) الإشارة إلى المساهمات العادية أو المتأخرة التي تعتبر جزءاً من الدراسة المطلوبة وموجز المساهمات التي تم النظر فيها؛
- ز) الإشارة إلى الأوراق المقدمة من المتعاونين من المنظمات الأخرى؛
- ح) القضايا الرئيسية التي بقيت دون حلول ومشروع جدول أعمال الاجتماعات المقبلة التي تمت الموافقة عليها إن وجدت؛
- ط) قائمة بأسماء الحاضرين في الاجتماعات التي عقدت منذ التقرير المرحلي الأخير؛
- ي) قائمة بالمساهمات العادية أو الوثائق المؤقتة التي تتضمن تقارير جميع اجتماعات أفرقة المقررين منذ التقرير المرحلي الأخير.

ملحوظة: يمكن أن يشير التقرير المرحلي إلى تقارير الاجتماعات لتجنب ازدواج المعلومات.

وتقدم التقارير المرحلية من المقررين إلى الفريق المعني للموافقة عليها.

3.10 تقارير الاجتماعات

يقوم رئيس لجنة الدراسات أو مقررها، بمساعدة أمانة مكتب تنمية الاتصالات، بإعداد هذا التقرير الذي يتضمن موجز نتيجة العمل والاتجاهات الناشئة. ويجب أن يوضح التقرير أيضاً البنود التي تتطلب مزيداً من الدراسة في الاجتماع التالي. وينبغي أن يشير التقرير أيضاً إلى المساهمات و/أو الوثائق الصادرة أثناء أي اجتماع والنتائج الرئيسية (بما في ذلك التوصيات والخطوط التوجيهية) والتوجيهات الصادرة للأعمال المقبولة والاجتماعات المخططة لمجموعات العمل والأفرقة المتخصصة وأفرقة المقررين وبيانات الاتصال التي تمت الموافقة عليها على صعيد لجنة الدراسات أو مجموعة العمل. ويرد نموذج بيانات الاتصال في الملحق 4.

ويتضمن تقرير الاجتماع الأول للجنة الدراسات في فترة الدراسة قائمة بأسماء رؤساء ونواب رؤساء أية أفرقة أخرى قد تنشئها اللجنة وبأسماء المقررين ونواب المقررين المعينين. ويتم تحديث هذه القائمة في التقارير اللاحقة حسب الاقتضاء.

4.10 تقارير الناتج

تمثل هذه التقارير الناتج المتوقع أي النتائج الرئيسية للدراسة. ويتضمن الناتج المتوقع للمسألة المعنية البنود التي يتعين أن تغطيها هذه التقارير.

11 تقارير لجان الدراسات إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

- 1.11 تقع المسؤولية عن تقرير اللجنة النهائي إلى المؤتمر العالمي على رئيس اللجنة المعنية ويتضمن هذا التقرير ما يلي:
- موجز النتائج التي توصلت إليها لجنة الدراسات في فترة الدراسة المذكورة ويصف أعمال لجنة الدراسات والنتائج التي تم التوصل إليها؛
 - الإشارة إلى أية توصيات جديدة أو مراجعة وافقت عليها الدول الأعضاء بالمراسلة أثناء فترة الدراسة؛
 - نص التوصيات المقدمة إلى المؤتمر العالمي للموافقة عليها؛
 - قائمة بأية مسائل جديدة أو مراجعة تُقترح للدراسة أثناء فترة الدراسة التالية؛
 - قائمة بالمسائل التي يُقترح حذفها.

2.11 ينبغي أن يتطابق إعداد التوصيات مع الممارسات العامة المتبعة في الاتحاد. ومن أمثلة هذه الممارسات توصيات وقرارات المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات والمؤتمرات الإقليمية لتنمية الاتصالات. وينبغي أن تكون أية توصية نصاً قائماً بذاته. ويمكن لتحقيق ذلك عرض المعلومات في ملحق بالتوصيات. ويرد نموذج لإحدى التوصيات في الملحق 1.

القسم 2 - تقديم المساهمات ومعالجتها وعرضها

12 تقديم المساهمات

- 1.12 تقوم الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول ورؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات أو الأفرقة الأخرى بتقديم مساهماتهم في الدراسات الجارية إلى مدير مكتب تنمية الاتصالات.
- 2.12 ينبغي أن تتناول هذه المساهمات جملة أمور منها نتائج الخبرة المكتسبة في مجال تنمية الاتصالات وأن تصف دراسات الحالة و/أو تتضمن اقتراحات لتعزيز التنمية المتوازنة عالمياً وإقليمياً. وينبغي تقديم المساهمات في شكل إلكتروني ملائم كلما أمكن.
- 3.12 لتيسير دراسة بعض المسائل يجوز لأمانة مكتب تنمية الاتصالات أن تقدم وثائق موحدة أو نتائج دراسات الحالات. وتعامل هذه الوثائق معاملة المساهمات.
- 4.12 ينبغي من ناحية المبدأ ألا تزيد الوثائق المقدمة إلى لجان الدراسات بوصفها مساهمات عن خمس صفحات. وينبغي من الآن فصاعداً إدراج إشارة إلى النصوص القائمة فعلاً بدلاً عن تكرارها بإسهاب. ويمكن إدراج المواد المقدمة للعلم في ملحقات أو تقديمها بناء على الطلب كوثائق عن خلفية الموضوع. ويتضمن الملحق 2 نموذج تقديم الوثائق.

13 معالجة المساهمات

أ) وثائق لاتخاذ الإجراء اللازم

- 1.13 المساهمات التي تتطلب من الاجتماع اتخاذ إجراء بموجب جدول أعماله والتي ترد قبل الاجتماع بشهرين على الأقل تُنشر وتوزع في الوقت المناسب لهذا الاجتماع.
- ويقوم المدير بتجميع الوثائق واتخاذ الترتيبات للترجمة المطلوبة في حالة المساهمات الواردة قبل الموعد النهائي كما يقوم بتوزيع الوثائق على المشتركين بلغات العمل المطلوبة قبل التاريخ المحدد للاجتماع لجنة الدراسات أو أي فريق آخر.
- وإذا كانت الوثيقة كبيرة فيحوز الاتفاق، بعد التشاور مع رئيس لجنة الدراسات أو غيرها من الأفرقة المعنية، على أن يرسل المدير الوثيقة بدون ترجمتها.

2.13 الوثائق الصادرة عن المقررين والتي تحال إلى اجتماعات لجان الدراسات وترد في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً قبل الاجتماع تعامل وفقاً للفقرة 1.13 أعلاه.

3.13 المساهمات التي تتطلب إجراءات من الاجتماع بموجب جدول أعماله والتي ترد إلى المدير قبل الاجتماع بأقل من شهرين ولكنها ترد قبل الاجتماع بسبعة أيام على الأقل لا تعالج وفق الإجراء المحدد في الفقرة 1.13 أعلاه وتنتشر بوصفها "مساهمات متأخرة" باللغة الأصلية فقط (وبأي لغة عمل أخرى قد يكون مصدر الوثيقة قد ترجمها إليها). وبالإضافة إلى ذلك لا يُنظر في المساهمات التي لا تتاح للمشاركين عند افتتاح الاجتماع.

4.13 المساهمات التي تتطلب إجراءات من الاجتماع بموجب جدول أعماله والتي يتسلمها المدير قبل افتتاح الاجتماع بأقل من سبعة أيام لا تُدرج في جدول الأعمال. ولا يتم توزيعها ولكن يتم الاحتفاظ بها حتى الاجتماع التالي. ويجوز للمدير أن يسمح بالمساهمات التي تعتبر غاية في الأهمية إذا وردت قبل الاجتماع بفترة قصيرة، شريطة أن تكون هذه الوثائق متاحة للمشاركين عند افتتاح الاجتماع.

5.13 لا يعيد مكتب تنمية الاتصالات إصدار المساهمات بوصفها مساهمات عادية إلا إذا قررت اللجنة المعنية أو الفريق المعني خلاف ذلك في حالة الوثائق ذات الأهمية الخاصة أو التي تثير اهتماماً خاصاً. ولا يتم إدخال المساهمات المتأخرة في التقارير بوصفها ملحقات.

ب) الوثائق المقدمة للعلم

6.13 ينبغي أن تُنشر الوثائق المقدمة إلى الاجتماع للعلم فقط ولا تتطلب أي إجراء محدد بموجب جدول الأعمال باللغة الأصلية فقط وبعدد محدود من النسخ لأغراض التشاور (ومن أمثلة هذه الوثائق الوثائق الوصفية المقدمة من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع أو الكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول وبيانات السياسة العامة إلخ). ويجوز لأعضاء الوفود أن يطلبوا من أمانة مكتب تنمية الاتصالات تزويدهم بنسخة منها.

ويجوز ترجمة وثائق المعلومات التي تعتبر ذات أهمية قصوى إذا طلب الاجتماع المعني ذلك.

7.13 وينبغي بقدر الإمكان ترجمة قائمة الوثائق المقدمة للعلم مع إدراج ملخصات لها.

ج) وثائق خلفية الموضوع

8.13 ينبغي أن تتاح الوثائق المرجعية التي تتضمن معلومات عن خلفية الموضوع فقط في صدد المسائل المطروقة في الاجتماع (البيانات والإحصاءات والتقارير التفصيلية المقدمة من المنظمات إلخ). بناء على طلبها باللغة الأصلية فقط وكذلك في شكل إلكتروني إن كان متوفراً.

د) الوثائق المؤقتة

9.13 الوثائق المؤقتة هي الوثائق الصادرة أثناء الاجتماع للمساعدة على تقدم العمل.

10.13 النفاذ الإلكتروني

ينشر مكتب تنمية الاتصالات إلكترونياً جميع الوثائق المدخلة والناجحة (مثل المساهمات ومشاريع التوصيات وبيانات الاتصال والتقارير). بمجرد توفر النسخ الإلكترونية لهذه الوثائق.

ويتم إرسال النسخ الورقية بمجرد طباعتها إلى البلدان التي تطلب نسخة ورقية؛ ويتم إنشاء صفحة في شبكة الويب مخصصة للاجتماع المعني بقدر الإمكان ويتم تحديثها باستمرار.

14 عرض المساهمات

1.14 تكون المساهمات متصلة بالموضوع وواضحة ومختصرة وشاملة.

2.14 يتم إعداد صفحة غلاف توضح المسألة (المسائل) ذات الصلة وبند جدول الأعمال والتاريخ والمصدر (البلد و/أو المنظمة مصدر المساهمة، والعنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والعنوان الإلكتروني إن وجد للمؤلف أو الشخص الذي يمكن الاتصال به) وكذلك عنوان المساهمة. وينبغي أيضاً الإشارة إلى ما إن كانت الوثيقة مقدمة لاتخاذ إجراء أو للعلم والإجراء المطلوب إن وجد وملخص الوثيقة. ويمكن الاطلاع في الملحق 2 على نموذج لصفحة تقديم الوثيقة.

3.14 إذا تطلب النص الموجود مراجعة ينبغي إعطاء إشارات كافية لمعرفة التغييرات المقترحة.

4.14 ينبغي أن تشمل المساهمات المقدمة إلى الاجتماع للعلم فقط (انظر 6.13) ملخصاً من إعداد مقدم المساهمة.

القسم 3 - اقتراح المسائل واعتمادها

15 اقتراح المسائل

1.15 تقدم المسائل الجديدة المقترحة على قطاع التنمية من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع المصرح لهم بالمشاركة في أنشطة القطاع قبل أي مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات بأربعة أشهر على الأقل.

2.15 غير أنه يجوز لإحدى لجان دراسات التنمية أيضاً أن تقترح مسائل جديدة أو مراجعة بمبادرة من أحد الأعضاء في هذه اللجنة إذا توفر توافق كافٍ في الآراء بشأن الموضوع.

3.15 وينبغي أن يتضمن كل اقتراح بمسألة أسباب الاقتراح والهدف الدقيق من المهام التي يتعين القيام بها ودرجة استعجال الدراسة وأية اتصالات تقوم مع القطاعين الآخرين و/أو الهيئات الدولية أو الإقليمية الأخرى. وينبغي أن يستعمل مقترحو المسائل النموذج/المخطط الوارد في الملحق 3 لكفالة إدراج جميع المعلومات ذات الصلة.

16 اعتماد المسائل في المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

1.16 يجتمع الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات قبل أي مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات بشهرين على الأقل لبحث المسائل الجديدة المقترحة وليوصي إذا استدعى الأمر بتعديلات لمراعاة أهداف السياسة العامة لمكتب تنمية الاتصالات والأولويات المرتبطة بهذه الأهداف.

2.16 وقبل المؤتمر العالمي بشهر واحد على الأقل يبلغ مدير مكتب تنمية الاتصالات الدول الأعضاء وأعضاء القطاع بقائمة المسائل المقترحة وأية تغييرات أوصى بها الفريق الاستشاري ويتيحها على موقع الاتحاد في شبكة الويب.

17 اعتماد المسائل المقترحة في الفترة بين مؤتمري عالميين لتنمية الاتصالات

1.17 يجوز للدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول المشاركة في أنشطة قطاع تنمية الاتصالات أن تقدم في الفترة بين مؤتمري عالميين لتنمية الاتصالات مسائل مقترحة إلى لجنة الدراسة المعنية.

2.17 ينبغي أن يكون اقتراح المسائل على أساس النموذج/المخطط الوارد في 3.15 أعلاه.

3.17 إذا وافقت لجنة الدراسات المعنية بتوافق الآراء على دراسة المسألة المقترحة وإذا التزم بعض الدول الأعضاء وأعضاء القطاع أو الكيانات والمنظمات الأخرى المصرح لها حسب الأصول (عادة 4 على الأقل) بدعم العمل (مثلاً بتقديم مساهمات وإتاحة خدمات المقررين أو المحررين و/أو استضافة الاجتماعات) تقوم اللجنة بتوجيه مشروع النص إلى مدير مكتب تنمية الاتصالات مصحوباً بجميع المعلومات اللازمة.

4.17 يقوم مدير مكتب تنمية الاتصالات، بعد التشاور مع الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات، بإبلاغ الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات الأخرى المصرح لها حسب الأصول بالمسائل الجديدة بواسطة رسالة معممة.

القسم 4 - حذف المسائل

18 يجوز للجان الدراسات أن تقرر حذف المسائل. وفي كل حالة يتعين على اللجنة أن تقرر الإجراء الأنسب من بين الإجراءات التالية:

1.18 حذف المسألة في المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

بناء على قرار لجنة الدراسات يدرج رئيس اللجنة في التقرير المقدم إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات طلباً بحذف مسألة ما. وللمؤتمر العالمي أن يوافق على هذا الطلب.

2.18 حذف مسألة في الفترات بين المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات

يمكن في اجتماع لجنة الدراسات الموافقة بتوافق الآراء بين الحاضرين على حذف إحدى المسائل، وذلك مثلاً بسبب انتهاء العمل الخاص بها أو بسبب عدم ورود مساهمات في ذلك الاجتماع وفي الاجتماعين السابقين للجنة الدراسات. ويتم الإبلاغ بهذا الاتفاق، بما في ذلك ملخص يفسر أسباب الحذف، بواسطة تعميم إداري. وإذا لم تعترض الأغلبية البسيطة للدول الأعضاء على هذا الحذف في خلال شهرين يصبح الحذف نافذ المفعول، وإلا أعيد الموضوع إلى لجنة الدراسات.

3.18 يُطلب من الدول الأعضاء التي تعرب عن الاعتراض تقديم أسبابها وتوضيح التغييرات الممكنة التي تيسر مواصلة دراسة المسألة.

4.18 يتم التبليغ عن النتيجة في تعميم إداري ويتم تبليغ الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات بواسطة تقرير من المدير. وبالإضافة إلى ذلك ينشر المدير قائمة بالمسائل المحذوفة في الوقت المناسب ولكنه ينشر القائمة مرة واحدة على الأقل قبل منتصف فترة الدراسة.

القسم 5 - اعتماد التوصيات الجديدة أو المراجعة

19 مقدمة

بعد اعتماد التوصيات في اجتماع لجنة الدراسات تستطيع الدول الأعضاء الموافقة عليها سواء بالمراسلة أو في أحد المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات.

1.19 عندما تبلغ دراسة إحدى المسائل مرحلة متقدمة تؤدي إلى مشروع توصية جديدة أو منقحة تمر عملية الموافقة التالية بمرحلتين:

- اعتمادها في لجنة الدراسات المعنية (انظر 3.19)؛

- الموافقة عليها من جانب الدول الأعضاء (انظر 4.19).

ويمكن أن تستعمل هذه العملية أيضاً لحذف التوصيات القائمة رغم أن ذلك ليس مذكوراً صراحة في الفقرات التالية.

2.19 ولتحقيق الاستقرار لا ينبغي عادة النظر في الموافقة على مراجعة توصية خلال سنتين إلا إذا كانت المراجعة المنقحة تستكمل ولا تغير الاتفاق الذي تم التوصل إليه في النص السابق.

3.19 اعتماد توصية جديدة أو مراجعة في لجنة الدراسات

1.3.19 يجوز أن تنظر لجنة الدراسات في مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة وأن تعتمدهما عندما يتم إعداد مشاريع النصوص قبل اجتماع لجنة الدراسات بوقت كاف بحيث يكون من المتوقع توزيع مشاريع النصوص بلغات العمل، سواء في شكل ورقي و/أو إلكتروني قبل بدء اجتماع لجنة الدراسات بأربعة أسابيع على الأقل.

2.3.19 يمكن لفريق المقرر أو أي فريق آخر يرى أن مشروع توصيته (توصياته) الجديدة أو المنقحة قد بلغ درجة كافية من التقدم أن يرسل النص إلى رئيس لجنة الدراسات لبدء إجراء الاعتماد وفقاً للفرقة 3.3.19 أدناه.

3.3.19 يعلن المدير صراحة، بناء على طلب رئيس لجنة الدراسات، عزمه التماس الموافقة على التوصيات الجديدة أو المنقحة بموجب هذا الإجراء لاعتمادها في اجتماع لجنة الدراسات عند إعلان انعقاد اجتماع لجنة الدراسات المعنية. ويشمل هذا الإعلان القصد المحدد للاقتراح في صورة موجزة. وتُدرج إشارة إلى الوثيقة التي يمكن فيها قراءة نص مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة.

ويتم توزيع هذه المعلومات على جميع الدول الأعضاء وأعضاء القطاع وينبغي أن يرسلها المدير بحيث يتم استلامها بقدر ما يمكن عملياً قبل الاجتماع بثلاثة أشهر على الأقل.

4.3.19 يجب أن يكون اعتماد مشروع التوصية الجديدة أو المنقحة بدون معارضة من الدول الأعضاء.

4.19 موافقة الدول الأعضاء على التوصيات الجديدة أو المراجعة

1.4.19 بعد أن تعتمد لجنة الدراسات مشروع توصية جديدة أو مراجعة يقدم النص إلى الدول الأعضاء للموافقة عليه.

2.4.19 يمكن التماس الموافقة على التوصيات الجديدة أو المراجعة:

- في أحد المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات؛

- بمشاوراة الدول الأعضاء بمجرد اعتماد النص في لجنة الدراسات المعنية.

3.4.19 تقرر لجنة الدراسات في اجتماعها الذي يتم فيه اعتماد المشروع تقديم مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة للموافقة عليه إلى المؤتمر العالمي القادم لتنمية الاتصالات أو بمشاوراة مع الدول الأعضاء.

4.4.19 عندما يتقرر تقديم مشروع إلى المؤتمر العالمي يبلغ رئيس لجنة الدراسات المدير ويطلب منه اتخاذ الإجراءات اللازمة لكفالة إدراجه في جدول أعمال المؤتمر.

5.4.19 إذا تقرر تقديم المشروع للموافقة عليه عن طريق المشاوراة تنطبق الشروط والإجراءات المذكورة أدناه.

6.4.19 يجب أن يكون قرار الوفود بتطبيق هذا الإجراء للحصول على الموافقة بدون معارضة في اجتماع لجنة الدراسات. ويجوز لأحد الوفود أن يعلن في اجتماع لجنة الدراسات أنه يمتنع عن اتخاذ القرار بتطبيق هذا الإجراء. وعندئذ يتم تجاهل وجود هذا الوفد لأغراض اتخاذ هذا القرار. ويمكن إلغاء هذا الامتناع بعد ذلك ولكن ذلك لا يحدث إلا أثناء اجتماع لجنة الدراسات.

وفي حالات استثنائية يجوز للوفود في اجتماع لجنة الدراسات فقط أن تطلب مزيداً من الوقت لدراسة موقفها. وتستمر عملية الموافقة بالمشاوراة إلا إذا تم الإبلاغ عن معارضة رسمية من أحد هذه الوفود خلال فترة شهر بعد آخر يوم في الاجتماع. وفي حالة استلام اعتراض رسمي يقدم المشروع إلى المؤتمر العالمي القادم لتنمية الاتصالات.

7.4.19 لتطبيق إجراء الموافقة بالمشاوراة يطلب المدير في غضون شهر من قيام لجنة الدراسات باعتماد مشروع توصية جديدة أو مراجعة من الدول الأعضاء أن توضح في غضون ثلاثة أشهر ما إن كانت توافق أو لا توافق على الاقتراح. ويرسل هذا الطلب مقترناً بالنص النهائي الكامل للتوصية الجديدة أو المراجعة المقترحة بلغات العمل.

8.4.19 يقوم المدير أيضاً بإبلاغ أعضاء القطاع المشاركين في أعمال لجنة الدراسات المعنية بموجب أحكام المادة 19 من الاتفاقية بالعملية الجارية لطلب رد الدول الأعضاء على المشاورة بشأن توصية جديدة أو مراجعة مقترحة ولكن الدول الأعضاء وحدها هي التي يحق لها أن ترد على المشاورة. وينبغي أن يقترن هذا الإبلاغ بنصوص نهائية كاملة للعلم فقط.

9.4.19 يتم قبول الاقتراح إذا تبين من 70 في المائة أو أكثر من ردود الدول الأعضاء وجود موافقة. ويعاد الاقتراح إلى لجنة الدراسات في حالة عدم قبوله.

يقوم المدير بتجميع أية تعليقات ترد مع الردود على المشاورة وتقديمها إلى لجنة الدراسات للنظر فيها.

10.4.19 يتم حث الدول الأعضاء التي تعلن عدم موافقتها على الإعراب عن الأسباب والمشاركة في الدراسة المقبلة في لجنة الدراسات والأفرقة التابعة لها.

11.4.19 يبلغ المدير فوراً برسالة معممة نتائج الإجراء المذكور أعلاه للموافقة بالمشاورة. ويتخذ المدير الترتيبات لإدراج هذه المعلومات أيضاً في نشرة الاتحاد التالية المتاحة.

12.4.19 إذا استلزم الأمر إدخال تعديلات طفيفة ذات طابع تحريري بحث أو تصويب سهو أو تعارض واضح في النص المعروض للموافقة يجوز للمدير أن يقوم بتصويب ذلك بموافقة رئيس لجنة الدراسات المعنية.

13.4.19 ينشر الاتحاد التوصيات الجديدة أو المراجعة التي تمت الموافقة عليها بلغات العمل بأسرع ما يمكن.

20 التحفظات

إذا اختار أحد الوفود ألا يعارض الموافقة على توصية ما ولكنه يرغب في تسجيل تحفظات على جانب أو أكثر من التوصية فيتم تذييل نص التوصية المعنية بمحاشية مقتضبة تذكر هذه التحفظات.

القسم 6 - دعم لجان الدراسات والأفرقة الأخرى

21 ينبغي أن يكفل مدير مكتب تنمية الاتصالات، في حدود موارد الميزانية المتاحة، حصول لجان الدراسات والأفرقة الأخرى على الدعم الملائم لتنفيذ برنامج عملها المذكور في اختصاصها والمتوخى في خطة عمل المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات لقطاع تنمية الاتصالات. ويمكن تقديم الدعم بالأشكال التالية بالتحديد:

أ (الدعم الملائم بالموظفين الإداريين والفنيين؛

ب) التعاقد مع الخبرات الخارجية حسب اللزوم؛

ج) التنسيق مع منظمات الاتصالات الإقليمية ودون الإقليمية.

الملحق 1
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

نموذج توصية للاسترشاد عند إعداد التوصيات

إن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات،

إذ يضع في اعتباره

ينبغي أن يتضمن هذا القسم مختلف الإشارات العامة عن خلفية الموضوع ويعرض أسباب الدراسة. وينبغي أن تشير هذه الإشارات عادة إلى وثائق الاتحاد و/أو قراراته،

وإذ يقر

ينبغي أن يتضمن هذا القسم بيانات وقائعية أساسية محددة مثل "الحق السيادي لكل دولة عضو" أو الدراسات التي تشكل أساس العمل.

وإذ يأخذ في الحسبان

ينبغي أن يذكر هذا القسم مفصل العوامل الأخرى التي يتعين مراعاتها، مثل القوانين والقواعد التنظيمية الوطنية والقرارات الإقليمية على صعيد السياسة العامة وغيرها من المسائل العالمية المنطبقة،

وإذ يلاحظ

ينبغي أن يشير هذا القسم إلى البنود المقبولة عموماً أو المعلومات التي تدعم التوصية،

واقتناعاً منه

ينبغي أن يتضمن هذا القسم تفاصيل العناصر التي تشكل أساس التوصية. ويمكن أن تضم هذه العناصر أهداف السياسة التنظيمية الحكومية واختيار مصادر التمويل وكفالة المنافسة الشريفة، إلخ،

يروصي

يشتمل هذا القسم نصاً له صفة عامة ويؤدي إلى بنود إجراءات محددة:

بند إجراء محدد

بند إجراء محدد

بند إجراء محدد

إلخ.

يلاحظ أن قائمة فقرات إجراءات المنظومة المذكورة أعلاه ليست حصرية، ويمكن استعمال إجراءات أخرى إذا اقتضت الحاجة. وترد أمثلة على ذلك في التوصيات القائمة.

الملحق 2
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

وثيقة تقديم المساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم/للعلم

المساهمة

يرسل النص الإلكتروني (وينورد أو RTF فقط) إلى: ⇒ *devsg1@itu.int* for SG1 Questions
يرسل النص الورقي إلى: ⇒ *devsg2@itu.int* for SG2 Questions
ITU/BDT, STG Secretariat, Fax nr. +41 22 7305484

التاريخ: لاتخاذ الإجراء اللازم
 للعلم
[يرجى توضيح الغرض المنطبق]

المسألة:

لجنة دراسات التنمية:

عنوان المساهمة:

[ينبغي توضيح أي تغيير في نص سابق بعلامات المراجعة]

مراجعة مساهمة سابقة (نعم / لا)
إذا كانت الإجابة نعم يرجى ذكر رقم الوثيقة:

اسم جهة الاتصال:

الإدارة/المنظمة/الشركة

البريد الإلكتروني:

الفاكس:

الهاتف:

الإجراء المطلوب

[يرجى ذكر الإجراء المتوقع من الاجتماع (في حالة الوثائق المقدمة لاتخاذ الإجراء اللازم فقط)]

الخلاصة

[يرجى تقديم ملخص في بضعة أسطر]

[يرجى إدخال نص المساهمة هنا أو إرفاق ملف بها]

الملحق 3
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

نموذج/مخطط المسائل والقضايا المقترحة للدراسة والنظر في قطاع تنمية الاتصالات

* يشير النص المائل إلى المعلومات التي ينبغي أن يقدمها مصدر النص تحت كل بند.

عنوان المسألة أو القضية (يوضع العنوان مكان هذا البند)

1 بيان الحالة أو المشكلة (تأتي الملاحظات بعد هذه البنود)

* وصف إجمالي أو عام للحالة أو المشكلة المقترحة للدراسة مع التركيز بصورة خاصة على:

- آثارها على البلدان النامية وعلى أقل البلدان نمواً،

- منظور المساواة بين الجنسين،

- فوائد الحل لهذه البلدان. توضيح الأسباب التي تبرر دراسة هذه الحالة أو المشكلة.

2 المسألة أو القضية المقدمة للدراسة

* عرض للمسألة أو القضية المقترحة للدراسة بتعبيرات واضحة قدر الإمكان. وينبغي أن تكون المهام المذكورة بتركيز شديد.

3 النتائج المتوقعة

* وصف تفصيلي للنتائج المتوقعة من الدراسة. وينبغي أن يتضمن ذلك إشارة عامة إلى المستوى التنظيمي للمستعملين المتوقعين لهذا الناتج أو المستفيدين المتوقعين منه أو صفتهم.

4 التوقيت

* تحديد التوقيت المطلوب، مع ملاحظة أن استكمال الناتج يؤثر في الطريقة المستعملة لإجراء الدراسة، كما يؤثر على عمق الدراسة واتساع نطاقها.

5 جهات الاقتراح/الرعاية

* تحديد المنظمة و جهات الاتصال التي ينتمي إليها مقترحو الدراسة والقائمون بدعمها.

6 مصادر المدخلات

* توضيح أنواع المنظمات التي يتوقع منها تقديم مساهمات لدفع العمل قداماً (مثلاً، الدول الأعضاء وأعضاء القطاع ووكالات الأمم المتحدة الأخرى والمجموعات الإقليمية، إلخ).

* تدرج أيضاً أي معلومات أخرى، بما في ذلك الموارد التي قد تنطوي على فائدة وتساعد المسؤولين عن إجراء الدراسة.

7 الجمهور المستهدف

* توضيح فئات الجمهور المستهدف، بملاحظة البيانات ذات الصلة في الجدول المتصل التالي:

أقل البلدان نمواً	البلدان النامية	البلدان المتقدمة	
*	*	*	صناع سياسة الاتصالات
*	*	*	هيئات تنظيم الاتصالات
*	*	*	مقدمو الخدمة ومشغلوها
*	*	*	المصنعون

يرجى تقديم ملاحظات لتفسير أسباب اختيار أو استبعاد بعض النقاط في الجدول حسب الاقتضاء.

- (أ) الجمهور المستهدف - من سيستعمل الناتج على وجه التحديد
* القيام بأكثر قدر من الدقة بتوضيح الأشخاص/المجموعات/المناطق التي ستستعمل الناتج في المنظمات المستهدفة.
- (ب) الطرق المقترحة لتنفيذ النتائج
* ما هو رأي مصدر الاقتراح عن أفضل طريقة لتوزيع الناتج على الجمهور المستهدف واستعمالها من جانب هذا الجمهور.
- 8 الطرق المقترحة لتناول المسألة أو القضية
(أ) ما هي الطريقة؟
* توضيح الطريقة المقترحة لمعالجة المسألة أو القضية المقترحة
- (1) في إطار:
- مسألة (تدرسها لجنة دراسات على مدى عدة سنوات)
- فريق متخصص تابع للجنة دراسات (في مدة أقصاها 12 شهراً)
(2) في إطار الأنشطة المعتادة لمكتب تنمية الاتصالات:
- البرامج
- المشاريع
- الخبراء الاستشاريون
(3) طرق أخرى - يرجى وصفها (مثلاً على الصعيد الإقليمي؛ في إطار منظمات أخرى؛
بالاشتراك مع منظمات أخرى؛ إلخ.)
- (ب) ما السبب؟
* شرح الأسباب التي دعت إلى اختيار البديل في الفقرة (أ) أعلاه
- 9 التنسيق
* ذكر جملة أمور منها متطلبات تنسيق هذه الدراسة مع جميع الجهات التالية:
- الأنشطة العادية لقطاع تنمية الاتصالات؛
- المسائل أو القضايا الأخرى التي تدرسها لجان الدراسات؛
- المنظمات الإقليمية حسب الاقتضاء؛
- الأعمال الجارية في القطاعين الآخرين في الاتحاد.
- 10 معلومات أخرى ذات صلة
* تدرج أي معلومات أخرى قد تساعد في تحديد أفضل طريقة لدراسة المسألة أو القضية والجدول الزمني للدراسة.

الملحق 4
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

نموذج بيان الاتصال

- المعلومات التي يتعين إدراجها في بيان الاتصال:
1. قائمة أرقام المسائل الملائمة التي تدرسها اللجنة الصادر عنها بيان الاتصال واللجنة الموجه إليها البيان.
 2. تعيين اجتماع لجنة الدراسات أو اجتماع فريق المقرر الذي تم فيه إعداد الاتصال.
 3. إدراج موضوع مختصر وواضح. وإذا كان الاتصال للرد على بيان الاتصال يتم توضيح ذلك، مثلاً "رد على بيان اتصال من (المصدر والتاريخ) بشأن...".
 4. تعيين لجنة الدراسات (لجان الدراسات) إن كانت معروفة، أو المنظمات الأخرى المرسل إليها.
ملحوظة: يمكن إرساله إلى أكثر من منظمة.
 5. ذكر مستوى الموافقة على بيان الاتصال، مثل لجنة الدراسات، أو يذكر أن الموافقة على بيان الاتصال صدرت عن اجتماع لأحد أفرقة المقررين.
 6. توضيح ما إن كان الغرض من إرسال بيان الاتصال هو اتخاذ إجراء أو الحصول على تعليقات أو للعلم فقط.
ملحوظة: يوضح ذلك في صدد كل منظمة في حالة إرسال بيان الاتصال إلى أكثر من منظمة.
 7. توضيح التاريخ المطلوب للرد في حالة طلب اتخاذ إجراء.
 8. إدراج اسم وعنوان الشخص الذي يمكن الاتصال به.
- ملحوظة:** ينبغي أن يكون نص بيان الاتصال موجزاً وواضحاً وخالياً من المصطلحات التقنية بقدر الإمكان.
- ملحوظة:** ينبغي عدم تشجيع بيانات الاتصال فيما بين أفرقة قطاع تنمية الاتصالات بل ينبغي حل المشاكل عن طريق الاتصالات غير الرسمية.

مثال لبيان الاتصال

المسائل:	11/1 للجنة دراسات التنمية 1 و 11/2 للجنة دراسات التنمية 2
المصدر:	قطاع التنمية، فريق المقرر للمسألة 11/2
الاجتماع:	جنيف، سبتمبر 1999
الموضوع:	طلب معلومات/تعليقات - الرد على بيان الاتصال الوارد من المسألة 16/1

بيان الاتصال

إلى: قطاع تقييس الاتصالات، قطاع الاتصالات الراديوية، مجموعة العمل 4/1، إلخ.
الموافقة: تم الاتفاق في اجتماع فريق المقرر ...
إلى: مجموعة العمل 4/1 في قطاع الاتصالات الراديوية لاتخاذ الإجراء اللازم، إلى الآخرين للعلم
التاريخ النهائي: الرد قبل 22 مايو 2000
الاتصال: [الاسم]، مقرر المسألة [الرقم]
[الإدارة/المنظمة/الشركة]
[العنوان الكامل]
[الهاتف/الفاكس/البريد الإلكتروني]

الملحق 5
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

قائمة واجبات المقرر

- 1 إنشاء فريق من المتعاونين ويشار إليه في كثير من الأحيان باسم فريق المقرر، للمشاركة في تقديم الدراسة. وينبغي تقديم قائمة مستكملة بأسماء المتعاونين في كل اجتماع للجنة الدراسات.
- 2 وضع برنامج عمل بالتشاور مع فريق المتعاونين: وينبغي استعراض برنامج العمل دورياً في لجنة الدراسات وأن يتضمن البرنامج ما يلي:
 - قائمة المهام التي يتعين استكمالها؛
 - التواريخ المستهدفة لمحات العمل الهامة؛
 - النتائج المتوقعة، بما في ذلك عناوين وثائق الناتج؛
 - الاتصال المطلوب مع الأفرقة الأخرى والجدول الزمني للاتصال إن كانت معروفة؛
 - الاجتماع المقترح (الاجتماعات المقترحة) لفريق المقرر والتواريخ التقريبية مع طلب الحصول على الترجمة الفورية إن كانت مطلوبة.
- 3 اعتماد أساليب العمل الملائمة للفريق. ويجري التشجيع بشدة على استعمال التجهيز الإلكتروني للوثائق واستعمال البريد الإلكتروني والفاكس لتبادل الآراء.
- 4 العمل كرئيس لجميع اجتماعات فريق المتعاونين. وإرسال إشعار مسبق في الوقت الملائم إذا استلزم الأمر عقد اجتماعات خاصة لفريق المتعاونين.
- 5 تفويض أجزاء من العمل إلى نواب المقررين والمقررين المساعدين حسب كمية العمل. وللجنة الدراسات أن تقر هذه التعيينات.
- 6 الانتظام في إعلام فرقة إدارة لجنة الدراسات بتقدم العمل. وفي حالة عدم وجود تقدم لإبلاغه إلى لجنة الدراسات بين أي اجتماعين للجنة الدراسات ينبغي أن يقدم المقرر رغم ذلك تقريراً يوضح الأسباب المحتملة لعدم وجود تقدم. وينبغي تقديم التقارير قبل اجتماع لجنة الدراسات بشهرين على الأقل.
- 7 إعلام لجنة الدراسات بتقدم الأعمال من خلال التقارير المقدمة إلى اجتماعات لجنة الدراسات. وينبغي أن تكون التقارير في شكل مساهمات نهائية (في حالة إحراز تقدم كبير مثل استكمال مشروع التوصيات أو استكمال مشروع التقرير) أو وثائق مؤقتة.
- 8 ينبغي أن يكون التقرير المحلي المذكور في الفقرتين 6 و7 أعلاه متماثلاً بقدر الإمكان مع الشكل الوارد في الفقرة 2.10 من القسم 1.
- 9 التأكد من تقديم بيانات الاتصال بأسرع ما يمكن بعد كل الاجتماعات مع إرسال نسخ إلى رؤساء لجان الدراسات ومدير مكتب تنمية الاتصالات. ويجب أن تتضمن بيانات الاتصال المعلومات الموصوفة في "نموذج بيانات الاتصال" المبين في الملحق 4. ويجوز لمكتب تنمية الاتصالات أن يقدم المساعدة لتوزيع الاتصالات.
- 10 الإشراف على نوعية النصوص حتى يتم تقديم النص النهائي للموافقة عليه.

الملحق 6
بتذييل القرار PLEN 4/4 Rev.1

الأفرقة المتخصصة

إنشاء واختصاصات فريق متخصص

- تعد لجنة الدراسات في حالة كل فريق متخصص نصاً يتضمن ما يلي:
- بيان الموضوعات المحددة التي يتعين دراستها في إطار المسألة المسندة والنتائج التي يتعين إعدادها.
 - تاريخ تقديم التقرير.
 - اسم وعنوان الرئيس وأي نواب للرئيس.
 - خطة واقعية لتمويل أنشطة الفريق سواء من خلال الاستضافة أو تقديم أموال خاصة أو الاثنان معاً.

التمويل العام للأفرقة المتخصصة

يحدد كل فريق متخصص وسائل تمويله. ومع ذلك يمكن تشجيع المشاركة من جانب البلدان النامية بتقديم منح للأعضاء الناشطين في الأفرقة المتخصصة وفقاً للقواعد المطبقة في قطاع التنمية.

ويتم تنظيم اجتماعات الأفرقة المتخصصة من خلال التبرع باستضافة الاجتماع بطريقة تشبه ما يحدث في أفرقة المقررين أو على أساس ترتيبات مالية يحددها الفريق المتخصص.

الملحق 7
بتعديل القرار PLEN 4/4 Rev.1

إطار عمل لأفرقة المشاريع

- (1) يمكن أن تتصدى أفرقة إدارة المشاريع لأي موضوع في إطار عدد من العناوين العريضة التي تغطيها عادة البرامج، شريطة ألا يؤدي ذلك إلى تداخل مع أنشطة لجان الدراسات.
- (2) تتولى لجان الدراسات أو الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات إدارة شؤون أفرقة المشاريع لتمكينها من التكيف مع التغييرات السريعة في قطاع الاتصالات، ولضمان تدفق العمل بشكل مستمر. وتقوم لجان الدراسات أو الفريق الاستشاري بتعيين وتقرير الموضوعات المحددة التي تدرسها أفرقة المشاريع. كما تبت لجان الدراسات أو الفريق الاستشاري في إمكانية تمديد ولاية أي فريق مشاريع، وكذلك إنشاء أفرقة جديدة للمشاريع.
- (3) ولا تقتصر أفرقة المشاريع بالضرورة على إصدار نواتجها بنفسها. وإنما تستخدم، في كل حالة على حدة، الخبرة المتخصصة المتوفرة لدى مكتب تنمية الاتصالات ولدى الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والكيانات الأخرى المصرح لها حسب الأصول بالمشاركة في أعمال قطاع التنمية، فهذه الأفرقة مصممة بالأحرى لإدارة العمل في موضوع محدد.
- (4) المؤهلات المطلوبة من رئيس أي فريق من أفرقة المشاريع تماثل المؤهلات المطلوبة من رئيس لجنة الدراسات. وينبغي ترجيح الخبرة في مجال الإدارة على الخبرة المتخصصة المتصلة بالموضوع المقرر النظر فيه، على أن الجمع بين الاثنين هو بطبيعة الحال الوضع الأمثل. وتتمتع الأفرقة بقدر من المرونة في صدد تنظيم عملها، شريطة أن يتفق جميع المشاركين على ذلك. فالأولوية هي تقديم الناتج بشأن الموضوع قيد البحث في الوقت المطلوب.
- (5) تعتمد لجان الدراسات أو الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات نتائج عمل أفرقة المشاريع لضمان مشاركة مجموعة أوسع من أعضاء قطاع تنمية الاتصالات.
- (6) تستمد الميزانية المرصودة لتغطية تكاليف أفرقة المشاريع من البرامج، ولكن يتعين تطبيق نهج مرن موجه نحو الطلب وتوزيعه بين البرامج للتمكين من إنشاء أفرقة مشاريع في أي من المجالات التي تحددها لجان الدراسات أو الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات.