

## القرار ITU-R 1-4

### طرائق العمل الخاصة بجمعية الاتصالات الراديوية، ولجان دراسات الاتصالات الراديوية، والفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية\*

(1993-1995-1997-2000-2003)

إن جمعية الاتصالات الراديوية في الاتحاد الدولي للاتصالات،

إذ تضع في اعتبارها

- أ) أن واجبات جمعية الاتصالات الراديوية ووظائفها منصوص عليها في المادة 13 من الدستور والمادة 8 من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات؛
- ب) أن واجبات لجان دراسات الاتصالات الراديوية ووظائفها وتنظيمها مبينة بإيجاز في المادتين 11 و20 من الاتفاقية؛
- ج) أن النظام الداخلي لمؤتمرات الاتحاد الدولي للاتصالات واجتماعاته الأخرى قد اعتمده مؤتمر المندوبين المفوضين؛
- د) أن الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية طلب، بموجب المادة 11A من الاتفاقية، أن تتخذ جمعية الاتصالات الراديوية إجراءات معينة فيما يتعلق بالفريق؛

تقرر

أن تكون طرائق عمل جمعية الاتصالات الراديوية ولجان دراسات الاتصالات الراديوية على النحو التالي<sup>1</sup>:

### الجزء 1

### طرائق العمل

#### 1 جمعية الاتصالات الراديوية

1.1 تقوم جمعية الاتصالات الراديوية، في معرض اضطلاعها بالواجبات المنوطة بها في المادة 13 من الدستور والمادة 8 من الاتفاقية، بتصريف أعمال كل جمعية بإنشاء لجان خاصة، بحسب الاقتضاء، لمعالجة المسائل الخاصة بالتنظيم وبرنامج العمل ومراقبة الميزانية والمسائل المتعلقة بالصياغة.

\* أصدر مدير مكتب الاتصالات الراديوية مبادئ توجيهية تتناول طرائق العمل وهي تكملة وإضافة لهذا القرار.

<sup>1</sup> وفقاً للرقم 160G من الاتفاقية يعتمد الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية إجراءات عمله الخاصة به والمتوافقة مع تلك التي اعتمدها جمعية الاتصالات الراديوية.

**2.1** تنشأ أيضاً لجنة توجيهية يرأسها رئيس الجمعية وتتكون من نواب رئيس الجمعية ورؤساء اللجان ونواب رؤسائها.

**3.1** يقوم رؤساء الوفود بما يلي:

- النظر في الاقتراحات المتعلقة بتنظيم العمل وإنشاء اللجان ذات الصلة؛

- وضع اقتراحات بخصوص تسمية رؤساء ونواب رؤساء اللجان، ولجان الدراسات، واللجنة الخاصة المعنية بالمسائل التنظيمية والإجرائية، والاجتماع التحضيري للمؤتمر، والفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية.

**4.1** تنحل جميع اللجان الخاصة المشار إليها في الفقرة 1.1 لدى اختتام جمعية الاتصالات الراديوية فيما عدا لجنة الصياغة. وتحمل لجنة الصياغة المسؤولية من حيث الشكل عن أي نصوص تعد أثناء الاجتماع وعن أي تعديلات تدخلها جمعية الاتصالات الراديوية على النصوص. كما تتحمل هذه اللجنة المسؤولية في الفترة ما بين جمعيات الاتصالات الراديوية عن تنسيق عمل أفرقة الصياغة التي تنشئها لجان الدراسات بشأن نصوص تعد من أجل إقرارها قبل انعقاد جمعية الاتصالات الراديوية التالية أو أثناءها. ولهذا الغرض، يظل رئيس ونواب رئيس لجنة الصياغة في مناصبهم حتى انعقاد جمعية الاتصالات الراديوية التالية.

**5.1** يجوز لجمعية الاتصالات الراديوية أيضاً أن تنشئ، بواسطة قرار، لجاناً لمعالجة مسائل محددة. ويجوز للجان المنشأة على هذا النحو أن تواصل عملها بعد اختتام جمعية الاتصالات الراديوية المعنية إذا ما كانت الاختصاصات الواردة في قرار إنشائها تسمح بذلك.

**6.1** تنظر جمعية الاتصالات الراديوية في تقارير مدير مكتب الاتصالات الراديوية ورؤساء لجان الدراسات؛ وتقر الجمعية، على وجه الخصوص، الترتيبات الخاصة بالنظر في مشاريع التوصيات التي تعتمدها لجان الدراسات، والقرارات (ينبغي قدر الإمكان إقرار مشاريع التوصيات التي لم يحدد بأنها تحتاج إلى مزيد من المناقشة في لجنة أو في لجان) وتقر مشاريع التوصيات والقرارات هذه؛ وتحيط علماً بالتوصيات التي حظيت بالموافقة منذ آخر جمعية اتصالات راديوية.

**7.1** تتولى جمعية الاتصالات الراديوية:

- إقرار برنامج العمل الناتج عن استعراض المسائل القائمة والمسائل الجديدة، وتحديد ما يتعلق باستكمال دراستها من أولوية واستعمال وجدول زمني، آخذة في اعتبارها الآثار المالية المترتبة على ذلك (انظر القرار ITU-R 5)؛

- البت، في ضوء برنامج العمل الذي تم إقراره، في الحاجة إلى الإبقاء على لجان الدراسات أو إنهائها أو إنشائها، وتخصيص المسائل التي تدرسها كل منها؛

- إيلاء اهتمام خاص إلى المشاكل التي تم البلدان النامية تحديداً، وذلك بتجميع المسائل ذات الأهمية للبلدان النامية قدر الإمكان، من أجل تيسير مشاركتها في دراسة تلك المسائل؛

- حذف أي مسألة يبلغ رئيس لجنة دراسات في اجتماعين متتاليين للجمعية أنها لم تحظ بأي مساهمات في دراستها، ما لم تبلغ دولة عضو أو عضو قطاع أو منتسب إليه بأنه يضطلع بدراسات بشأن هذه المسألة وسيساهم بنتائج تلك الدراسات قبل انعقاد الجمعية التالية، أو يكون قد تم تقديم صيغة أحدث من المسألة؛

**8.1** وفقاً لرقم 137A من الاتفاقية، يجوز لجمعية الاتصالات الراديوية أن تلتزم مشورة الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية بشأن أمور محددة تدخل في اختصاصاتها.

**9.1** تقدم جمعية الاتصالات الراديوية تقريراً إلى المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية التالي عن التقدم المحرز بشأن الأمور التي قد تدرج في جدول أعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية المقبلة، وكذلك عن التقدم المحرز في دراسات قطاع الاتصالات الراديوية استجابة للطلبات المقدمة من مؤتمرات اتصالات راديوية سابقة.

**10.1** يجوز لجمعية اتصالات راديوية أن تعرب عن رأيها بشأن مدة جمعية مقبلة أو جدول أعمالها أو، عند الاقتضاء، بشأن تطبيق أحكام المادة 26 من الاتفاقية المتعلقة بإلغاء عقد جمعية اتصالات راديوية.

## 2 لجان دراسات الاتصالات الراديوية

**1.2** تؤدي كل لجنة دراسات دوراً تنفيذياً يشمل تخطيط العمل ووضع جدول زمني والإشراف والتفويض والإقرار وما يتصل بذلك من أمور.

**2.2** يتم تنظيم عمل كل لجنة دراسات، في النطاق المحدد في القرار ITU-R 4، بواسطة لجنة الدراسات نفسها استناداً إلى مقترحات مقدمة من رئيسها.

**3.2** تضع كل لجنة دراسات خطة تتناول فترة أربع سنوات مقبلة على الأقل، آخذة في الاعتبار الواجب الجداول الزمنية ذات الصلة بالمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية وجمعيات الاتصالات الراديوية. وينبغي استعراض الخطة في كل اجتماع للجنة الدراسات.

**4.2** تنشئ لجان الدراسات ما يلزم من أفرقة لتيسير استكمال عملها. وفيما عدا فرق العمل، الآتي ذكرها في الفقرة 5.2، فإن اختصاصات الأفرقة التي تنشأ في اجتماع لجنة دراسات ما والمواعيد المقررة لأعمالها تستعرض وتعديل في كل اجتماع للجنة الدراسات، حسبما يكون ملائماً.

**5.2** تقوم لجان الدراسات عادة بإنشاء فرق عمل لدراسة المسائل المنوطة بلجنة من لجان الدراسات. ومن المعلوم أن فرق العمل تنشأ لفترة غير محددة لدراسة مسائل معروضة على لجنة الدراسات. وتقوم كل فرقة عمل بدراسة مسائل وتعد مشروع توصيات وغير ذلك من النصوص لتنظر فيها لجنة الدراسات.

**6.2** يجوز للجنة الدراسات أيضاً أن تنشئ فريق مهام أو أكثر يمكن أن تعهد إليه أو إليها بدراسة المسائل العاجلة وإعداد التوصيات العاجلة مما قد يفوق طاقة فرقة عمل ما؛ وقد يحتاج الأمر إلى آلية اتصال ملائمة ما بين عمل فريق المهام وفرق العمل. ونظراً لطابع استعجال المسائل التي يتعين أن يعهد بها إلى فريق مهام ما لا بد من تحديد مواعيد نهائية لاستكمال العمل، وينحل فريق المهام لدى استكمال العمل المسند إليه.

**7.2** يكون إنشاء فريق مهام أحد الأعمال التي تضطلع بها لجنة الدراسات أثناء اجتماعها ويكون موضوع مقرر تتخذه. وتعد لجنة الدراسات لكل فريق مهام نصاً يضم ما يلي:

- بيان بالأمور المحددة التي يتعين دراستها في إطار المسألة المنوطة به وموضوع مشروع التوصية التي يتعين إعدادها؛
- موعد تقديم التقرير؛
- اسم وعنوان الرئيس وأي نواب للرئيس.

وبالإضافة إلى ذلك، وفي حالة نشوء مسألة أو موضوع بصفة عاجلة فيما بين اجتماعات لجان الدراسات، بحيث لا يمكن إرجاء النظر فيه حتى موعد اجتماع مقرر للجنة الدراسات، يجوز للرئيس، بالتشاور مع نواب الرئيس ومدير مكتب الاتصالات الراديوية (يشار إليه فيما بعد بالمدير)، أن يبادر إلى إنشاء فريق مهام بموجب مقررين فيه المسألة العاجلة أو الموضوع العاجل الذي يتعين دراسته.

**8.2** يجوز، عند الضرورة، أن تبادر لجان الدراسات، بناء على اقتراح رؤساء اللجان ذات الصلة، إلى إنشاء فرق عمل مشتركة أو أفرقة مهام مشتركة لجمع مساهمات تشمل عدة لجان دراسات أو لدراسة مسائل تحتاج إلى مشاركة خبراء من أكثر من لجنة دراسات.

**9.2** عندما يعهد إلى فرق عمل أو أفرقة مهام بدراسات تحضيرية عن أمور ستنتظر فيها مؤتمرات عالمية أو إقليمية للاتصالات الراديوية، يجوز تقديم التقارير النهائية لفرق العمل أو أفرقة المهام مباشرة في إطار الاجتماع التحضيري للمؤتمر، ويتم ذلك عادة في الاجتماع الذي يعقد من أجل توليف نصوص لجان الدراسات في مشروع تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، أو يجوز تقديمها بشكل استثنائي من خلال لجنة الدراسات ذات الصلة.

**10.2** تقوم لجان الدراسات وفرق العمل وأفرقة المهام بتصريف أعمالها بالمراسلة قدر الإمكان، مستخدمة في ذلك وسائل الاتصالات الإلكترونية.

**11.2** تكملة لهذا القرار، من واجب المدير أن يصدر مبادئ توجيهية بخصوص طرائق العمل والإجراءات ضمن مكتب الاتصالات الراديوية والتي قد تؤثر على أعمال لجان الدراسات وما ينبثق عنها من أفرقة. ويتعين أن تشمل المبادئ التوجيهية أيضاً على مسائل تتصل بتنظيم الاجتماعات وأفرقة المراسلة، بالإضافة إلى الجوانب التي تتناول الوثائق (انظر القسم 8).

**12.2** يحتفظ المدير بقائمة بالدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين إليه المشاركين في كل لجنة دراسات أو فرقة عمل أو فريق مهام، وكذلك في كل فريق مقررين مشترك (انظر الفقرة 15.2).

**13.2** في بعض الحالات، عندما تنشأ قضايا عاجلة أو محددة تحتاج إلى دراسة، قد يكون من المناسب أن تقوم لجنة دراسات أو فرقة عمل أو فريق مهام بتعيين مقرر له اختصاصات واضحة يتولى، بوصفه خبيراً، القيام بالدراسات الأولية أو يجري مسحاً بين الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين إليه المشاركين في أعمال لجان الدراسات، وذلك بواسطة المراسلة بالدرجة الأولى. والطريقة التي ينتهجها المقرر، سواء كانت دراسة شخصية أم عملية مسح، لا تملئها طرائق العمل وإنما تكون اختيار كل مقرر. ولذا يفترض أن تمثل نتائج العمل آراء المقرر. وقد يكون من المفيد أيضاً تعيين مقرر يعد مشروع توصية (توصيات) أو غير ذلك من نصوص قطاع الاتصالات الراديوية. وفي هذه الحالة، ينبغي للمقرر أن يقدم المشروع كمساهمة في عمل فرقة العمل أو فريق المهام الذي ينتمي إليه في وقت كاف قبل الاجتماع بما يسمح بإبداء تعليقات عليه.

**14.2** يجوز أيضاً للجنة دراسات أو فرقة عمل أو فريق مهام أن تنشئ فريق مقرر لمعالجة أي مسائل عاجلة أو محددة تتطلب الدراسة. ويختلف فريق المقرر عن المقرر من حيث إن فريق المقرر يتكون، بالإضافة إلى المقرر المعين، من أعضاء ويجب أن تمثل نتائج فريق المقرر توافق آراء الفريق أو أن تعكس تنوع وجهات نظر المشاركين في الفريق. ويجب أن يكون لفريق المقرر اختصاصات محددة بوضوح. وينبغي إلى أقصى حد ممكن الاضطلاع بأعمال الفريق بواسطة المراسلة. ولكن إذا دعت الضرورة يمكن لفريق مقرر أن يعقد اجتماعاً للمضني قدماً في أعماله. ويصرف فريق المقرر أعماله بدعم محدود يقدمه مكتب الاتصالات الراديوية.

- 15.2** علاوة على ما تقدم قد يرتأى، في بعض الحالات الخاصة، إنشاء فريق مقررين مشترك يتكون من مقرر (مقررين) وخبراء آخرين من أكثر من لجنة دراسات. وينبغي لفريق المقررين المشترك أن يقدم تقاريره إلى فرق العمل أو أفرقة المهام التابعة للجنة الدراسات ذات الصلة. ولا تنطبق الأحكام الواردة في الفقرات 12.2 و 4.8 و 5.8 و 14.8 و 1.9 بخصوص أفرقة المقررين المشتركة إلا على تلك الأفرقة التي حددها المدير بالتشاور مع رؤساء لجان الدراسات ذات الصلة.
- 16.2** يجوز أيضاً إنشاء أفرقة مراسلة بقيادة رئيس فريق مراسلة معين. ويختلف فريق المراسلة عن فريق المقرر من حيث إن فريق المراسلة لا يعمل إلا بالمراسلة إلكترونياً ولا يحتاج إلى عقد أي اجتماع. ويجب أن يكون لفريق المراسلة اختصاصات محددة بوضوح. ويمكن لأي فرقة عمل أو فريق مهام أو لجنة دراسات أن تنشئ فريق مراسلة وتعيّن له رئيساً.
- 17.2** المشاركة في أعمال أفرقة المقررين وأفرقة المراسلة المنبثقة عن لجان الدراسات مفتوحة أمام ممثلي الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين إليه. وينبغي لأي وجهات نظر يعبر عنها وأي وثائق تقدم إلى الأفرقة الفرعية أن تحدد الدولة العضو أو عضو القطاع أو المنتسب إليه الذي يتقدم بالمساهمة.
- 18.2** لا يجوز النظر في المسائل الجوهرية التي تقع ضمن اختصاصات لجنة دراسات ما إلا في إطار لجان الدراسات وفرق العمل وفرق العمل المشتركة وأفرقة المهام وأفرقة المقررين وأفرقة المقررين المشتركة وأفرقة المراسلة.
- 19.2** تنشئ كل لجنة دراسات فريق صياغة لكفالة صحة المفردات التقنية المستخدمة. وبالإضافة إلى ذلك، فإنه يكفل أيضاً أن يكون للنصوص التي يتعين إقرارها نفس المعنى في مختلف لغات عمل الاتحاد، وأن تكون سهلة الفهم لجميع المستخدمين. وينبغي ترتيب المشاركة في فريق الصياغة مسبقاً، كما ينبغي للمشاركين فيه أن يخططوا إما لتمديد عملهم إلى ما بعد اختتام اجتماع لجنة الدراسات للفترة التي قد يتطلبها الأمر ويتم الاتفاق عليها أو لاستكمال العمل بالمراسلة قدر الإمكان.
- 20.2** يجوز لرئيس أي لجنة دراسات أن ينشئ فريقاً توجيهاً للمساعدة في تنظيم العمل.
- 21.2** يقوم رؤساء لجان الدراسات، بالتشاور مع المدير، بتخطيط مواعيد اجتماعات لجان الدراسات وأفرقة المهام وفرق العمل للفترة المقبلة، آخذين في الحسبان الأموال المتاحة في ميزانية لجان الدراسات. ويتشاور الرؤساء مع المدير لكفالة أخذ أحكام الفقرتين 23.2 و 24.2 أدناه في الاعتبار على النحو الملائم، وخاصة فيما يتعلق بالموارد المتاحة.
- 22.2** تنظر لجان الدراسات في اجتماعاتها في مشاريع التوصيات والتقارير المرحلية وأي نصوص أخرى تعدها أفرقة المهام وفرق العمل. وتسهلاً للمشاركة، يتم نشر مشروع جدول للأعمال قبل ستة أسابيع على الأقل من انعقاد كل اجتماع يبين، قدر الإمكان، الأيام المحددة للنظر في مختلف المواضيع.

**23.2** تسري أحكام القرار 5 الصادر عن مؤتمر المندوبين المفاوضين (كيوتو، 1994) على الاجتماعات التي تعقد خارج جنيف؛ وينبغي أن تكون الدعوات الموجهة لعقد اجتماعات للجان الدراسات أو أفرقة المهام أو فرق العمل المنبثقة عنها خارج جنيف مصحوبة ببيان يدل على أن الجهة المضيفة تقبل أحكام الفقرة 2 من القرار 5 (كيوتو، 1994)، التي تنص على "ألا تُقبل الدعوات إلى عقد مؤتمرات التنمية واجتماعات لجان الدراسات التابعة للقطاعات خارج جنيف إلا إذا وفرت الحكومة الداعية مجاناً على الأقل أماكن مناسبة جاهزة للاستعمال مع الأثاث والتجهيزات اللازمة، أما إذا تعلق الأمر بالبلدان النامية فإن الحكومة الداعية يجب ألا تلزم بتقديم التجهيزات بالجان إذا ما طلبت هذه الحكومة ذلك."

**24.2** ضماناً للاستخدام الكفء لموارد قطاع الاتصالات الراديوية ولموارد المشاركين في عمله ولتقليل احتياجات السفر، يضع المدير، بالتشاور مع رؤساء اللجان، برنامجاً للاجتماعات وينشره في حينه. وينبغي أن يأخذ هذا البرنامج بعين الاعتبار العوامل ذات الصلة، بما في ذلك:

- المشاركة المتوقعة عند تجميع اجتماعات أي لجنة دراسات أو فرقة عمل أو فريق مهام؛
- استصواب عقد اجتماعات متلاحقة بشأن مواضيع متصلة فيما بينها؛
- قدرة موارد الاتحاد الدولي للاتصالات؛
- الاحتياجات من الوثائق التي يتعين استخدامها في الاجتماعات؛
- الحاجة إلى التنسيق مع الأنشطة الأخرى للاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمات الأخرى؛
- أي توجيهات صادرة عن جمعية الاتصالات الراديوية بخصوص اجتماعات لجان الدراسات.

**25.2** ينبغي، كلما كان ملائماً، عقد اجتماع لجنة الدراسات مباشرة عقب اجتماعات فرق العمل وأفرقة المهام. وينبغي أن يتضمن جدول أعمال هذا الاجتماع النقطتين التاليتين:

- قائمة بمشاريع التوصيات وموجز بالغرض المحدد المتوخى منها، وذلك إذا كانت بعض فرق العمل وأفرقة المهام قد اجتمعت في وقت أبكر وأعدت مشاريع توصيات يتعين تطبيق إجراء الموافقة عليها طبقاً لما جاء في القسم 10 أدناه؛
- وصف للمواضيع التي يتعين أن تعالجها اجتماعات فرق العمل وأفرقة المهام قبل اجتماع لجنة الدراسات مباشرة، والتي قد تتمخض عن مشاريع توصيات.

**26.2** ينبغي أن يبين جدول أعمال اجتماعات فرق العمل وأفرقة المهام، والتي يليها مباشرة اجتماع للجنة الدراسات، على وجه التحديد قدر الإمكان المواضيع التي ستجري معالجتها، وينبغي أن يبين في إطار أي بند من المتوقع أن ينظر في مشاريع توصيات.

**27.2** ينبغي أن يسمح باستخدام لغات العمل أثناء اجتماعات أفرقة المهام وفرق العمل، بعد إخطار مسبق بالاحتياج إلى ذلك وبقدر ما هو ضروري وممكن وفي حدود الموارد المتاحة.

**28.2** يجوز لكل لجنة دراسات أن تعتمد مشاريع توصيات. ويتم إقرار مشاريع التوصيات وفقاً لأحكام القسم 10 أدناه.

**29.2** يجوز لكل لجنة دراسات أن تعتمد مشاريع مسائل من أجل إقرارها تبعاً لأحكام القسم 3 أدناه.

- 30.2 يجوز لكل لجنة دراسات أيضاً أن تعتمد مشاريع قرارات لتقرها جمعية الاتصالات الراديوية .
- 31.2 يجوز لكل لجنة دراسات أن تقر مقررات وآراء وكتيبات وتقارير. ويجوز للجنة الدراسات أن تضع إجراءات أخرى لإقرار الكتيبات، بواسطة فرقة العمل المعنية مثلاً.

### 3 المسائل التي يتعين أن تقوم لجان الدراسات بدراستها

- 1.3 وفقاً للرقم 129 من الاتفاقية، تنظر جمعية الاتصالات الراديوية في المسائل الجديدة أو المنقحة التي تحال إليها من مؤتمر المندوبين المفوضين أو أي مؤتمر آخر أو من المجلس أو من لجنة لوائح الراديو.
- 2.3 يقوم المدير، فيما يتعلق بالمسائل المقدمة وفقاً للفقرة 1.3، وبأسرع ما يمكن، بالتشاور مع رؤساء لجان الدراسات ونواب رؤسائها ويقرر لجنة الدراسات الملائمة التي يعهد إليها بكل مسألة، ودرجة الاستعجال إلى النظر فيها.
- 3.3 وفقاً للرقمين 149 و149A من المادة 11 من الاتفاقية، وتبعاً للقرار ITU-R 5، يجوز الاضطلاع أيضاً بدراسات بشأن أمور تدخل في نطاق لجنة الدراسات، دون أن تكون هناك مسائل بشأنها.
- 4.3 يجوز لإحدى لجان الدراسات أن تعتمد مسائل جديدة أو منقحة أخرى، مقترحة داخل لجان الدراسات، وأن تتم الموافقة عليها:

- من جانب جمعية الاتصالات الراديوية (انظر القرار ITU-R 5)؛

- أو بالتشاور في الفترة الفاصلة بين جمعيات الاتصالات الراديوية، وذلك بعد اعتمادها من لجنة للدراسات.

وتكون عملية الموافقة بالتشاور على غرار تلك المتبعة للتوصيات في القسم 10 أدناه.

5.3 يعهد بكل مسألة إلى لجنة دراسات واحدة فقط.

6.3 يعهد رئيس لجنة الدراسات، بعد التشاور مع نواب الرئيس، بالمسألة إلى فرقة عمل أو فريق مهام قائمين أو يقترح، تبعاً لدرجة استعجال المسألة الجديدة، إنشاء فريق مهام جديد، (انظر البند 7.2)، أو يقرر إحالة المسألة إلى اجتماع لجنة الدراسات التالي.

7.3 تحدد كل لجنة دراسات للمدير المسائل التي يمكن إلغاؤها بسبب استكمال دراستها أو لأنه لم يعد لها ضرورة أو حلت محلها مسائل أخرى. ويقوم المدير بجمع هذه المسائل وتعميمها، بعد التشاور، على الدول الأعضاء من أجل الموافقة على إلغائها بموجب نفس الإجراء المشار إليه في البند 4.3 أعلاه.

### 4 الإعداد للمؤتمرات العالمية (والإقليمية) للاتصالات الراديوية

1.4 تسري الإجراءات المحددة في القرار ITU-R 2 على الإعداد للمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية. ويجوز لجمعية الاتصالات الراديوية أن توائمها، على النحو الملائم، لكي تسري في حالة عقد مؤتمر إقليمي للاتصالات الراديوية.

2.4 يتولى الاجتماع التحضيري للمؤتمر الإعداد للمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية ( انظر القرار ITU-R 2).

3.4 ينبغي أن تقتصر الاستبيانات التي يصدرها المكتب على الخصائص التقنية والتشغيلية المطلوبة لأداء الدراسات اللازمة، ما لم تبتثق هذه الاستبيانات عن قرار اتخذته المؤتمر العالمي أو المؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية.

## 5 التنسيق بين لجان الدراسات وبين القطاعات ومع المنظمات الدولية الأخرى

### 1.5 اجتماعات رؤساء لجان الدراسات ونواب رؤسائها

ينبغي أن يدعو المدير مرة في كل فترة سنتين إلى عقد اجتماع لرؤساء اللجان ونواب رؤسائها. والغرض من الاجتماع كفاءة أكثر أشكال التنسيق فعالية لعمل لجان الدراسات. ويتولى المدير رئاسة هذا الاجتماع. كما ينظر الاجتماع في حالة العمل في لجان الدراسات بشأن وضع جدول أعمال لكل من المؤتمرين العالميين التاليين للاتصالات الراديوية ويتقدم بتوصيات بهذا الشأن.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للمدير، بعد التشاور مع رؤساء لجان الدراسات ونواب رؤسائها، أن يدعو إلى اجتماعات الرؤساء ونواب الرؤساء، إما في جنيف أو إلكترونياً، في أوقات أخرى لمناقشة مواضيع تحتاج إلى النظر فيها بشكل عاجل. وينبغي ألا يتجاوز مجموع أيام الاجتماع في أي فترة سنتين مقدار ثلاثة أيام.

### 2.5 مقررو الاتصال

يمكن تحقيق التنسيق بين لجان الدراسات بتعيين مقرري اتصال في لجان الدراسات للمشاركة في أعمال لجان الدراسات الأخرى أو للعمل مع لجان الدراسات في القطاعين الآخرين.

### 3.5 أفرقة التنسيق بين القطاعات

يجوز، في حالات محددة، أن تتولى لجان الدراسات في كل من قطاع الاتصالات الراديوية وكذلك في قطاع تقييس الاتصالات وقطاع تنمية الاتصالات القيام بأعمال تكميلية بشأن مواضيع معينة. وفي مثل هذه الظروف، يجوز أن يتم الاتفاق بين القطاعين أو القطاعات الثلاثة على إنشاء فريق تنسيق مشترك بين القطاعات. للاطلاع على تفاصيل هذه العملية، انظر القرارين ITU-R 6 و ITU-R 7.

### 4.5 المنظمات الدولية الأخرى

عندما يكون التعاون والتنسيق مع المنظمات الدولية الأخرى ضرورياً، يتولى المدير مهمة الاتصال. ويجوز أن يضطلع بأمر الاتصال بشأن أمور تقنية محددة، عقب التشاور مع المدير، فرق العمل أو أفرقة المهام أو ممثل تعيينه لجنة للدراسات.



## الجزء 2

## الوثائق

## 6 نصوص جمعية الاتصالات الراديوية ولجان دراسات الاتصالات الراديوية

## 1.6 التعاريف

تعرف نصوص جمعية الاتصالات الراديوية ولجان دراسات الاتصالات الراديوية على النحو التالي:

## 1.1.6 المسألة

بيان مشكلة تقنية أو تشغيلية أو إجرائية يلمس بشأنها عموماً توصية أو كتيب أو تقرير (انظر القرار 5 ITU-R).

## 2.1.6 التوصية

إجابة على مسألة أو جزء (أجزاء) من مسألة، توفر، في نطاق المعارف والدراسات القائمة، مواصفات أو بيانات أو إرشادات؛ أو وسيلة أو وسائل موصى بها للاضطلاع بمهمة محددة؛ أو إجراء موصى به أو إجراءات موصى بها بشأن تطبيق محدد وتعتبر كافية للاستخدام كأساس للتعاون الدولي في سياق ما في مجال الاتصالات الراديوية.

**الملاحظة 1** - عندما توفر التوصيات معلومات بشأن شتى الأنظمة المتعلقة بتطبيق راديوي بالذات، فإنه ينبغي لها أن تستند إلى معايير ذات صلة بالتطبيق، وينبغي أن تشمل، حيثما أمكن، تقييماً للأنظمة الموصى بها يتم باستخدام تلك المعايير. وفي تلك الحالات، يجب تحديد المعايير ذات الصلة والمعلومات الأخرى ذات الأهمية للموضوع، بحسب الاقتضاء، داخل لجنة الدراسات.

**الملاحظة 2** - ينبغي لدى صياغة التوصيات أن يؤخذ بعين الاعتبار البيان المعني بحقوق الملكية الفكرية الوارد في الملحق 1.

## 3.1.6 القرار

نص يوفر تعليمات بشأن تنظيم أو طرائق أو برامج عمل جمعية الاتصالات الراديوية أو لجنة من لجان الدراسات.

## 4.1.6 الرأي

نص يحتوي على اقتراح أو طلب موجه إلى هيئة أخرى (مثل قطاعي الاتحاد الآخرين، والمنظمات الدولية، إلى آخره) ولا يتعلق بالضرورة بموضوع تقني.

## 5.1.6 المقرر

نص يوفر تعليمات بشأن تنظيم عمل لجنة من لجان الدراسات.

## 6.1.6 التقرير

بيان تقني أو تشغيلي أو إجرائي يتولى إعداده:

- لجنة للدراسات بشأن موضوع معين يتصل بمسألة راهنة؛
- اجتماع تحضيري للمؤتمر.

### 7.1.6 الكتيب

نص يوفر بياناً بشأن المعارف الراهنة أو الموقف الحالي للدراسات أو الممارسات التشغيلية أو التقنية الحسنة، في جوانب معينة من الاتصالات الراديوية، وينبغي أن يكون موجهاً إلى مهندس راديو أو مخطط أنظمة أو مسؤول تشغيل يخطط أو يصمم أو يستخدم الخدمات أو الأنظمة الراديوية، مع الاهتمام على وجه الخصوص باحتياجات البلدان النامية. وينبغي أن يكون الكتيب مكثفاً بذاته فلا يحتاج إلى دراية بنصوص أو إجراءات الاتصالات الراديوية الأخرى في الاتحاد، ولكن ينبغي ألا يكرر نطاق ومحتوى المنشورات المتاحة بسهولة خارج الاتحاد الدولي للاتصالات.

### 2.6 طريقة العرض

1.2.6 ينبغي أن تكون النصوص موجزة ما أمكن وأن تتناول مباشرة المسألة قيد الدراسة.

2.2.6 ينبغي أن يشمل كل نص إحالة مرجعية إلى نصوص ذات صلة وحيثما كان ملائماً إلى بنود من لوائح الراديو لها صلة بالموضوع.

3.2.6 يتصدر كل نص من النصوص رقم وعنوان وبيان السنة التي أقر فيها وبيّن، حيثما اقتضى الأمر، أي مراجعة طرأت عليه.

### 3.6 المنشورات

تنشر النصوص التي حظيت بالموافقة على النحو التالي:

- تنشر جميع التوصيات سارية المفعول في شكل إلكتروني بأسرع ما يمكن بعد إقرارها؛
- يمكن أيضاً إتاحة جميع التوصيات سارية المفعول في شكل ورقي حسبما يقرر المدير بالتشاور مع رئيس لجنة الدراسات؛
- تنشر جميع القرارات والآراء في أعقاب كل جمعية اتصالات راديوية؛
- تصدر التقارير والكتيبات بعد الموافقة عليها، بأكثر الأشكال العملية اقتصاداً.

### 7 الوثائق التحضيرية

#### 1.7 جمعيات الاتصالات الراديوية

تشمل الوثائق التحضيرية ما يلي:

- مشاريع النصوص التي تعدها لجان الدراسات من أجل إقرارها؛
- تقرير من رئيس كل لجنة دراسات ورئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر يستعرض فيه أنشطة اللجنة منذ جمعية الاتصالات الراديوية السابقة، بما في ذلك تقديم رئيس كل لجنة دراسات لقائمة بالمسائل التي لم ترد بشأنها أي وثائق مساهمة طوال المدة المذكورة في الفقرة 1.7. وإذا ما رأى رئيس لجنة ما أنه ينبغي استمرار النظر في مسألة معينة فإنه يجب أن يقدم تفسيراً لذلك؛
- تقرير من المدير ينبغي أن يشمل على اقتراحات بشأن برنامج العمل المقبل؛
- قائمة بالتوصيات المعتمدة منذ انعقاد جمعية الاتصالات الراديوية السابقة؛
- مساهمات مقدمة من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع موجهة إلى جمعية الاتصالات الراديوية.

## 2.7 لجان دراسات الاتصالات الراديوية

تشمل الوثائق التحضيرية ما يلي:

- أي توجيهات أصدرتها جمعية الاتصالات الراديوية فيما يتعلق بلجنة الدراسات، بما في ذلك القرار الحالي؛
- مشاريع التوصيات والنصوص الأخرى التي أعدها أفرقة المهام أو فرق العمل؛
- اقتراحات بشأن إقرار مشاريع توصيات في الفترة بين جمعيات الاتصالات الراديوية (انظر القسم 10)؛
- تقارير مرحلية من كل فريق مهام وفرقة عمل ومقرر؛
- المساهمات التي يتعين النظر فيها في الاجتماع، والتي قد تشمل وثائق أعدها المكتب على أساس الكتابات الراهنة بهدف تحديث النصوص القائمة؛
- تقرير الرئيس الذي يوجز استنتاجات أي عمل تم القيام به بواسطة المراسلة ويمهد للأعمال التي يتعين إنجازها في الاجتماع؛
- استنتاجات الاجتماع السابق من حيث ما لم يتم إدراجه منها في النصوص الرسمية المشار إليها أعلاه؛
- مشروع أولي لجدول أعمال يبين مشاريع التوصيات التي يتعين النظر فيها والمسائل التي يتعين النظر فيها، والتقارير المرتقب تلقيها من أفرقة المهام وفرق العمل، والتقارير التي يتعين إقرارها.

## 8 المساهمات المقدمة للدراسات التي تقوم بها لجان دراسات الاتصالات الراديوية

- 1.8** يصدر المدير، بعد التشاور مع رؤساء لجان الدراسات، مبادئ توجيهية تتناول طول المادة المعدة للمساهمات ونسقتها، وكذلك مسألة التقييم والأشكال البيانية والصيغ، إلى آخره.
- 2.8** يصدر المدير أيضاً مبادئ توجيهية تشجع المساهمات المقدمة إلكترونياً.
- 3.8** يجوز للمدير أن يعيد وثيقة لا تمثل للمبادئ التوجيهية التماساً لامثالها لها.
- 4.8** ينبغي أن تبين كل مساهمة بوضوح المسألة أو الموضوع أو فريق المهام أو فرقة العمل أو فريق المقرر المشترك، أو لجنة الدراسات إذا كانت ذات طابع عام. وينبغي أن تبين كذلك جميع التفاصيل اللازمة للاتصال بالشخص المسؤول عن المساهمة بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني.
- 5.8** ينبغي إرسال المساهمات إلى رئيس لجنة الدراسات المعنية ونوابه، أو إلى رئيس فريق المهام أو فرقة العمل أو مقرر (مقرري) فريق المقرر المشترك وأي مقرر معني بالأمر، وأن ترسل في الوقت نفسه إلى المدير لترقيمها وترجمتها واستنساخها وتوزيعها.
- 6.8** يقوم المدير بتوزيع المساهمات التي يقدمها المشاركون قبل ثلاثة أشهر على الأقل من افتتاح الاجتماع حيث ينظر فيها، وذلك قبل شهر على الأقل من افتتاح الاجتماع.
- 7.8** ينبغي أن يقوم المدير فوراً بتوزيع المساهمات المتوخى النظر فيها بواسطة المراسلة والمقدمة في وقت مبكر قبل الاجتماع.

**8.8** ينبغي تقديم تقارير رؤساء لجان الدراسات وفرق العمل وأفرقة المهام قبل شهرين على الأقل من تاريخ افتتاح الاجتماع حيث يقوم المدير بتوزيعها.

**9.8** إثر اجتماعات أفرقة المهام أو فرق العمل يقوم رؤساء الأفرقة أو الفرق المعنية بإعداد تقرير من أجل اجتماعاتها المقبلة يتضمن معلومات عن التقدم المحرز وعن العمل الجاري. وينبغي إعداد هذه التقارير خلال شهر واحد من انتهاء الاجتماع المعني. وإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يقوم المكتب بإعداد ملحقات بتقارير الرؤساء تتضمن مشاريع نصوص تحتاج إلى مزيد من الدراسة، وذلك في غضون أسبوعين من انتهاء الاجتماع.

**10.8** يجوز للمشاركين، كاستثناء، أن يقدموا بلغة عمل أو أكثر، مساهمات متأخرة يعتبرونها ضرورية ولا يمكن تقديمها خلال المهلة المحددة في الفقرة 6.8. والمساهمات المتأخرة التي يقدمها المشاركون لتنظر فيها لجان الدراسات لا بد من تقديمها قبل سبعة أيام على الأقل من بدء الاجتماع. وتوضع المساهمات المتأخرة المقدمة من المشاركين إلى اجتماعات فرق العمل وأفرقة المهام، والتي يمكن نشرها على الأقل بلغة (لغات) العمل الأصلية المقدمة من المشاركين والتي يمكن لمكتب الاتصالات الراديوية أن يتيحها قبل الاجتماع، على جدول أعمال أول جلسة للاجتماع، ولكن لا ينظر فيها ما لم يقرر الاجتماع المعني ذلك. ومن المعلوم أن المدير لا يستطيع أن يتعهد بتوفير ترجمة المساهمات المتأخرة. وفي ضوء أحكام البند 25.2 أعلاه، فإن الترتيبات الواردة في هذا القسم لا تنطبق على الوثائق التي تعدها اجتماعات الاتحاد ذات الصلة.

**11.8** بالإضافة إلى ذلك، لا ينظر في المساهمات التي لا تكون متاحة للمشاركين عند افتتاح الاجتماع.

**12.8** يشجع المشاركون على تقديم مساهماتهم بالوسائل الإلكترونية تبعاً للإجراءات المذكورة في المبادئ التوجيهية لمكتب الاتصالات الراديوية.

**13.8** يحتفظ المدير في سلاسل مرقمة بسجلات لجميع المساهمات الواردة وبنسخ منها.

**14.8** توزع المساهمات والوثائق الأخرى على أولئك الذين أبدوا رغبة في المشاركة في لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فرقة العمل المشتركة أو فريق المهام أو فريق المهام المشترك أو فريق المقرر المشترك المعنية بالأمر (انظر الفقرة 1.9).

**15.8** عندما يشار إلى مقالات في الوثائق المقدمة إلى مكتب الاتصالات الراديوية، فإنه ينبغي أن تكون الإحالة المرجعية إلى أعمال منشورة ييسر الحصول عليها من خلال خدمات المكتبة.

## 9 تعميم المعلومات

**1.9** يصدر المدير، على فترات منتظمة، معلومات تشمل:

- الدعوة للمشاركة في عمل لجان الدراسات لفترة الدراسات التالية؛
- الاستمارة التي ينبغي أن تستكمل للحصول على الوثيقة؛
- الجدول الزمني للاجتماعات المزمع عقدها في غضون 12 شهراً مقبلة على الأقل، والذي يستحدث حسب الاقتضاء؛
- الدعوات الخاصة باجتماعات جميع لجان الدراسات؛
- وثائق الاجتماع التحضيري للمؤتمر وتقاريره النهائية؛
- الوثائق التحضيرية لجمعية الاتصالات الراديوية.

وتوفر المعلومات التالية بناءً على الطلبات المقدمة للحصول على الوثائق كما ورد أعلاه:

- الرسائل المعممة للجان الدراسات والتي تتضمن الدعوات إلى اجتماعات جميع فرق العمل وأفرقة المهام وأفرقة المقررين المشتركة مشفوعة باستمرار للمشاركة الفردية ومشروع جدول الأعمال؛
  - وثائق لجان الدراسات وفرق العمل وأفرقة المهام وأفرقة المقررين المشتركة؛
  - أي معلومات أخرى قد تساعد الدول الأعضاء وأعضاء القطاع.
- 2.9 تتاح أيضاً معلومات عن أنشطة لجان الدراسات في شكل إلكتروني، بحسب الاقتضاء.

### الجزء 3

## 10 إقرار التوصيات

### 1.10 مقدمة

1.1.10 نظراً إلى التغييرات السريعة والمستمرة في تكنولوجيات الاتصالات والتغييرات المترتبة عليها في خدمات الاتصالات الراديوية ووظائفها التشغيلية والتقنية، فإن من المستصوب اتباع إجراءات عاجلة لإقرار توصيات الاتصالات الراديوية.

2.1.10 عندما تصل دراسة مسألة ما إلى حالة من الاكتمال وتسفر عن مشروع توصية جديدة أو مراجعة فإن عملية الموافقة التي يتعين اتباعها تتكون من مرحلتين:

- الاعتماد من قبل لجنة الدراسات المعنية؛ تبعاً للظروف، قد يكون الاعتماد في اجتماع للجنة الدراسات أو بالمراسلة في أعقاب اجتماع لجنة الدراسات (انظر الفقرة 2.10)؛

- الموافقة من قبل الدول الأعضاء؛ إما في جمعية الاتصالات الراديوية أو بالتشاور بين الجمعيات (انظر الفقرة 4.10). ويمكن في بعض الحالات تنفيذ هاتين العمليتين في آن واحد، (انظر الفقرة 3.10).

ويجوز استخدام هذه العملية أيضاً من أجل حذف توصيات قائمة، على الرغم من عدم الإشارة إلى ذلك صراحة أدناه.

3.1.10 قد يحدث في ظروف استثنائية ألا يخطط لعقد اجتماع للجنة دراسات ما في وقت مناسب قبل جمعية اتصالات راديوية، ويكون فريق مهام أو فرقة عمل قد أعد مشاريع مقترحات من أجل توصيات جديدة أو مراجعة تتطلب إجراء عاجلاً. وفي هذه الحالة، وإذا ما كانت لجنة الدراسات قد قررت ذلك في اجتماعها السابق، يجوز لرئيس لجنة الدراسات أن يقدم تلك المقترحات مباشرة إلى جمعية الاتصالات الراديوية وينبغي له أن يبين الأسباب التي دعت إلى هذا الإجراء العاجل.

**4.1.10** لا يجوز التماس الموافقة إلا على مشروع توصية جديدة أو مراجعة تدخل في ولاية لجنة الدراسات على نحو ما هو محدد في المسائل المعهود إليها بدراستها تبعاً للرقمين 129 و149 من الاتفاقية. وبدلاً من ذلك، أو بالإضافة إلى ذلك، يجوز التماس الموافقة على تعديل لتوصية قائمة تدخل في ولاية لجنة الدراسات.

**5.1.10** حيثما يدخل مشروع (أو مراجعة) توصية، بشكل استثنائي، في ولاية أكثر من لجنة دراسات، ينبغي لرئيس لجنة الدراسات الذي يقترح الموافقة أن يتشاور مع رؤساء أي لجان دراسات أخرى معنية، وأن يأخذ آراءهم بعين الاعتبار، قبل المضي في الإجراءات المذكورة أدناه.

**6.1.10** وينبغي، مراعاة للاستقرار، تجنب التماس الموافقة على مراجعة توصية ما خلال سنتين، ما لم تكن المراجعة المقترحة تستكمل ولا تغير الاتفاق الذي تم التوصل إليه في الصيغة السابقة.

## 2.10 اعتماد التوصيات

### 1.2.10 مبادئ لاعتماد توصية جديدة أو مراجعة من جانب لجنة دراسات سواء في اجتماع لها أم بالمراسلة

**1.1.2.10** يعتبر مشروع توصية (جديدة أو مراجعة) معتمداً من لجنة الدراسات إذا لم يعترض عليه أي مندوب يمثل دولة عضواً يحضر الاجتماع أو يستجيب للمراسلة، وإلا ينبغي لرئيس لجنة الدراسات أن يتشاور مع المندوب المعني بالأمر لتسوية هذا الاعتراض.

**2.1.2.10** وإذا تعذرت تسوية اعتراض على النص يتبع أي من الإجراءات التاليين أو كلاهما رهناً بأحكام الفقرة ج) أدناه:

- أ) إذا كان النص استجابة لمسائل من الفئة C1 أو أي أمور أخرى تتصل بالمؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية ينبغي أن مجال النص إلى جمعية الاتصالات الراديوية؛
- ب) في حالات أخرى ينبغي لرئيس لجنة الدراسات أن يلتمس موافقة الإدارة المعنية لإحالة النص إلى جمعية الاتصالات الراديوية، وإذا لم يحصل على هذه الموافقة يحيل النص ثانية إلى فرقة العمل أو فريق المهام، حسبما يكون ملائماً، مشفوعاً بأسباب الاعتراض بغية تسويته في اجتماع تلك الفرقة أو ذلك الفريق؛
- ج) ومع ذلك، إذا رأت لجنة الدراسات أن ثمة دلائل كافية على أن الاعتراض التقني قد عولج بصورة وافية، ونظراً لإلحاح المسألة وموعد انعقاد الجمعية التالية، يجوز لرئيس لجنة الدراسات أن يحيل النص، مع ما يسوغه، عن طريق مدير مكتب الاتصالات الراديوية إلى جمعية الاتصالات الراديوية، مشيراً إلى أن النص لم يعتمد ضمن لجنة الدراسات وأنه ينبغي إحاطة الإدارة المعنية علماً بهذا الإجراء.

وفي كل الأحوال يرسل مكتب الاتصالات الراديوية في أقرب وقت ممكن إلى جمعية الاتصالات الراديوية أو فريق المهام أو فرقة العمل، حسبما يكون ملائماً، الأسباب التي يدفع بها مدير المكتب ورئيس لجنة الدراسات لاتخاذها القرار وتفصيل الاعتراض الذي تقدمت به الإدارة المعنية على مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة.

### 2.2.10 إجراء الاعتماد في اجتماع لجنة الدراسات

**1.2.2.10** يجوز للجنة دراسات أن تنظر في مشروع توصية جديدة أو مراجعة وأن تعتمد عندما تكون مشاريع النصوص قد أعدت قبل اجتماع لجنة الدراسات بوقت كاف بحيث يكون من المتوقع أن تكون مشاريع النصوص قد وزعت بلغات العمل، في شكل ورقي و/أو إلكتروني، قبل أربعة أسابيع على الأقل من بدء اجتماع لجنة الدراسات.

**2.2.2.10** بناء على طلب رئيس لجنة الدراسات، يشير المدير عند الدعوة إلى انعقاد اجتماع لجنة الدراسات ذات الصلة، إلى النية في التماس الموافقة على التوصيات الجديدة أو المراجعة بموجب إجراء الاعتماد هذا في اجتماع لجنة الدراسات. ويجب أن يشمل الإعلان الغاية المحددة من الاقتراح بشكل موجز. كما يجب تضمين الإحالة المرجعية إلى الوثيقة التي تشتمل على نص مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة.

وتوزع هذه المعلومات على جميع الدول الأعضاء وأعضاء القطاع، وينبغي أن يقوم المدير بإرسالها بحيث تصل، قدر الإمكان عملياً، قبل ثلاثة أشهر على الأقل من الاجتماع.

**3.2.2.10** ينبغي للجنة الدراسات أن تقر وثيقة تضم موجزاً للتوصيات الجديدة المقترحة وموجزاً للتعديلات المقترحة على التوصيات المراجعة. وينبغي إدراج هذه الوثيقة في إشعار ملائم يقوم المدير بإرساله.

### 3.2.10 إجراء الاعتماد من قبل لجنة دراسات بواسطة المراسلة

**1.3.2.10** عندما لا يكون من المزمع إدراج مشروع توصية جديدة أو مراجعة على وجه التحديد في جدول أعمال اجتماع تعقده لجنة دراسات، أو إذا لم يتوفر وقت كاف لإعداد مشروع النص بلغات العمل قبل اجتماع لجنة الدراسات على النحو المبين في الفقرة 1.2.2.10، يجوز للمشاركين في اجتماع لجنة الدراسات أن يقرروا، بعد النظر في الأمر على النحو الواجب، السعي إلى اعتماد مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة من قبل لجنة الدراسات بواسطة المراسلة (انظر أيضاً الفقرة 10.2).

**2.3.2.10** ينبغي لاجتماع لجنة الدراسات أن يقر وثيقة تضم موجزاً للتوصية الجديدة المقترحة أو للتعديلات المقترحة على التوصية المراجعة. فإذا اعتمدت لجنة الدراسات التوصية تبعاً للإجراء الوارد أدناه، فإنه ينبغي إدراج هذه الوثيقة في الإشعار الملائم بعملية الإقرار والذي يقوم المدير بإرساله.

**3.3.2.10** ينبغي للمدير أن يعمم، فور اجتماع لجنة الدراسات، مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة هذه على جميع الدول الأعضاء وأعضاء القطاع المشاركين في عمل لجنة الدراسات لكي تنظر فيها لجنة الدراسات ككل بواسطة المراسلة. وينبغي أن يتم التعميم بأسرع ما يمكن باللغات المتاحة، على أن يلي ذلك تعميمها، بأسرع ما يمكن أيضاً، بلغات العمل المتبقية.

**4.3.2.10** تمتد فترة نظر لجنة الدراسات لشهرين على الأقل إثر تعميم مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة، وتنتهي بعد أن تكون نصوص مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة قد أتاحت بلغات العمل لمدة أربعة أسابيع على الأقل.

**5.3.2.10** إذا لم ترد خلال هذه الفترة المقررة لنظر لجنة الدراسات أي اعتراضات من الدول الأعضاء، يعتبر مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة قد اعتمد من قبل لجنة الدراسات.

### 3.10 إجراء الاعتماد والموافقة معاً بالمراسلة

**1.3.10** عندما يقرر اجتماع لجنة دراسات أن يرسل مشروع توصية جديدة أو مراجعة لاعتماده بالمراسلة، عملاً بأحكام الفقرتين 1.3.2.10 و2.3.2.10، يجوز للجنة الدراسات أن تقرر أيضاً استخدام هذا الإجراء من أجل الاعتماد والموافقة معاً (PSAA)، إذا لم يعترض أي من مندوبي الدول الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

**2.3.10** وفي هذه الحالة ينبغي للمدير أن يعمم، فور اجتماع لجنة الدراسات، مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة هذه على جميع الدول الأعضاء، وأعضاء القطاع المشاركين في عمل لجنة الدراسات. وينبغي أن يتم التعميم بأسرع ما يمكن بالبلغات المتاحة، على أن يلي ذلك تعميمها، بأسرع ما يمكن أيضاً، بلغات العمل المتبقية.

**3.3.10** تمتد فترة النظر لثلاثة أشهر على الأقل عقب تعميم مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة وتنتهي بعد أن تكون نصوص مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة قد أتيحت بلغات العمل لمدة شهرين على الأقل.

**4.3.10** إذا لم يرد خلال فترة النظر هذه أي اعتراض من أي دولة عضو يعتبر مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة قد اعتمد من قبل لجنة الدراسات. ونظراً لاتباع إجراء الاعتماد والموافقة معاً (PSAA) يعتبر هذا الاعتماد بمثابة موافقة ومن ثم لا تدعو الحاجة إلى إجراء الموافقة المذكور في الفقرة 4.10.

**5.3.10** إذا ورد ضمن فترة النظر هذه اعتراض من دولة عضو يعتبر مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة غير معتمد، ومن ثم يطبق الإجراء الموصوف في الفقرة 2.1.2.10.

**6.3.10** يخطر المدير فوراً، في رسالة معممة، بنتائج الإجراء الموصوفة أعلاه. ويحرص المدير على أن تدرج هذه المعلومات أيضاً في النشرة التالية من إشعارات الاتحاد.

**7.3.10** إذا دعت الحاجة إلى إدخال بعض التعديلات الطفيفة الصياغية المحضة أو إلى تدارك حالات واضحة من السهو أو عدم الاتساق في النص، يجوز للمدير أن يصحح هذه الأخطاء بموافقة رئيس لجنة الدراسات ذات الصلة.

**8.3.10** يقوم الاتحاد بنشر التوصيات الجديدة أو المراجعة التي حظيت بالموافقة في لغات العمل بأسرع ما يمكن عملياً ويبيّن فيها، عند اللزوم، تاريخ الدخول في حيّز النفاذ.

**9.3.10** يجوز لأي دولة عضو أو عضو قطاع يعتبر أنه تضرر من جراء توصية حظيت بالموافقة في غضون فترة دراسة أن يتقدم بالقضية إلى المدير الذي يرفعها إلى لجنة الدراسات المعنية للاهتمام بها فوراً.

**10.3.10** يقوم المدير بإحاطة جمعية الاتصالات الراديوية التالية علماً بجميع الحالات التي يخطر بها بموجب الفقرة 9.3.10.

### 4.10 الإجراء الاعتيادي للموافقة على توصية جديدة أو مراجعة

**1.4.10** عندما تعتمد لجنة دراسات مشروع توصية جديدة أو مراجعة، بأي من الإجراءات الواردين أعلاه، يقدم النص بعدئذ إلى الدول الأعضاء للموافقة عليه.

**2.4.10** يمكن التماس الموافقة على توصيات جديدة أو مراجعة:

- في جمعية اتصالات راديوية؛
- بمشاوره الدول الأعضاء حالما تعتمد النص لجنة الدراسات ذات الصلة.



**3.4.10** تقرر لجنة الدراسات، في الاجتماع الذي يعتمد فيه مشروع النص أو الذي يتقرر فيه التماس اعتماد لجنة الدراسات له بواسطة المراسلة، أن تقدم مشروع التوصية الجديدة أو المراجعة للموافقة عليه إما في جمعية الاتصالات الراديوية التالية أو بمشاوره الدول الأعضاء، ما لم تقرر لجنة الدراسات اتباع إجراء الاعتماد والموافقة معاً (PSAA) الموصوف في الفقرة 3.10.

**4.4.10** عندما يتقرر تقديم النص إلى جمعية الاتصالات الراديوية، يقوم رئيس لجنة الدراسات بإخطار المدير بذلك ويطلب إليه أن يتخذ الإجراءات الضرورية لكفالة إدراج المشروع في جدول أعمال الجمعية.

**5.4.10** عندما يتقرر تقديم مشروع للموافقة عليه بواسطة المشاورة، تنطبق الشروط والإجراءات التالية.

**1.5.4.10** يجب أن يتخذ قرار الوفود الممثلة للدول الأعضاء بتطبيق إجراء الموافقة دون اعتراض في اجتماع لجنة الدراسات. ويجوز لوفا ما أن يشير في اجتماع لجنة الدراسات إلى أنه ممتنع عن التصويت على قرار تطبيق الإجراء. وحينئذ لا يلتفت إلى حضور هذا الوفد لأغراض هذا القرار. ويجوز الرجوع عن هذا الامتناع في وقت لاحق، على أن يكون ذلك في غضون اجتماع لجنة الدراسات، فقط.

يجوز للوفود أن تطلب بشكل استثنائي وأثناء اجتماع لجنة الدراسات فقط، مزيداً من الوقت لبحث مواقفها، وما لم يرد إخطار باعتراف رسمي من أي من هذه الوفود خلال فترة شهر من آخر يوم للاجتماع، فإن عملية الموافقة بواسطة المشاورة تستمر. وإذا ما ورد اعتراض رسمي، يقدم المشروع إلى جمعية الاتصالات الراديوية التالية.

**2.5.4.10** لتطبيق إجراء الموافقة بواسطة المشاورة، يطلب المدير، خلال شهر من اعتماد لجنة الدراسات لمشروع توصية جديدة أو مراجعة وفقاً لإحدى الطرائق الواردة في الفقرة 2.10، إلى جميع الدول الأعضاء أن تبين خلال ثلاثة أشهر ما إذا كانت توافق أم لا توافق على الاقتراح. ويكون هذا الطلب مصحوباً بالنص النهائي الكامل، بلغات العمل، للتوصية الجديدة أو المراجعة المقترحة.

**3.5.4.10** يحظر المدير أيضاً أعضاء القطاع المشاركين في أعمال لجنة الدراسات ذات الصلة بموجب أحكام المادة 19 من الاتفاقية بأن الدول الأعضاء يطلب منها أن تستجيب لمشاوره بشأن توصية جديدة أو مراجعة مقترحة، وأن الدول الأعضاء فقط يحق لها الاستجابة. وينبغي أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بالنصوص النهائية الكاملة للعلم بما فقط.

**4.5.4.10** إذا ما بين 70% أو أكثر من الردود الواردة موافقة الدول الأعضاء يعتبر الاقتراح مقبولاً. وإذا لم يقبل الاقتراح فإنه يحال ثانية إلى لجنة الدراسات.

ويقوم المدير بجمع أي تعليقات ترد مع الردود على المشاورة ويقدمها إلى لجنة الدراسات للنظر فيها.

**5.5.4.10** تدعى الدول الأعضاء التي تبدي عدم الموافقة إلى أن تبين الأسباب التي تدعوها إلى ذلك، وإلى أن تشارك في عمل لجنة الدراسات وفرقها العاملة وأفرقة المهام التابعة لها عندما تنظر في المسألة.

**6.5.4.10** يحظر المدير فوراً، في رسالة معممة، بنتائج الإجراء الموصوف أعلاه للموافقة بالمشاوره. ويحرص المدير على أن تدرج هذه المعلومات أيضاً في النشرة التالية من إشعارات الاتحاد.

- 6.4.10** إذا دعت الحاجة إلى إدخال بعض التعديلات الطفيفة الصياغية المحضة أو إلى تدارك حالات واضحة من السهو أو عدم الاتساق في النص المعروض للموافقة، يجوز للمدير أن يصحح هذه الأخطاء بموافقة رئيس لجنة الدراسات ذات الصلة.
- 7.4.10** يقوم الاتحاد بنشر التوصيات الجديدة أو المراجعة التي حظيت بالموافقة في لغات العمل بأسرع ما يمكن عملياً ويبيّن فيها، عند اللزوم، تاريخ الدخول في حيز النفاذ.
- 8.4.10** يجوز لأي دولة عضو أو عضو قطاع يعتبر أنه تضرر من جراء توصية حظيت بالموافقة في غضون فترة دراسة أن يتقدم بالقضية إلى المدير الذي يرفعها إلى لجنة الدراسات المعنية للاهتمام بها فوراً.
- 9.4.10** يقوم المدير بإحاطة جمعية الاتصالات الراديوية التالية علماً بجميع الحالات التي يخطر بها بموجب الفقرة 8.4.10.

## الملحق 1

### بيان عن سياسة قطاع الاتصالات الراديوية بشأن براءات الاختراع

فيما يلي "مدونة ممارسات" بشأن حقوق الملكية الفكرية (براءات الاختراع) تغطي، بدرجات متباينة، مواضيع توصيات قطاع الاتصالات الراديوية. وقواعد "مدونة الممارسات" هذه بسيطة واضحة، فالتوصيات وضعها خبراء اتصالات راديوية وليس خبراء براءات الاختراع؛ ومن ثم فقد لا يكونون بالضرورة على دراية واسعة بالوضع القانوني الدولي المعقد فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية مثل براءات الاختراع وغيرها.

وتوصيات قطاع الاتصالات الراديوية صكوك دولية غير ملزمة. والغرض منها كفاءة الاستخدام الرشيد والمنصف والكفاءة والاقتصادي لطيف الترددات الراديوية والمدارات الساتلية أو التوصية بشأن شتى أمور الاتصالات الراديوية. وللوفاء بهذا الغرض، الذي يحقق المصالح المشتركة لدى جميع المشاركين في الاتصالات الراديوية (مقدمو الشبكات والخدمات والموردون والمستعملون ومديرو طيف الترددات)، لا بد من كفاءة أن تكون التوصيات وتطبيقاتها واستخدامها، وغير ذلك، في متناول كل الناس. ومن ثم يجب استبعاد أي إساءة استخدام (احتكار) تجاري من قبل مالك براءة اختراع مضمنة كلياً أو جزئياً في توصية ما. والوفاء بهذا الاشتراط بصفة عامة هو الغرض الوحيد من مدونة الممارسة. أما الترتيبات التفصيلية الناشئة عن براءات الاختراع (الترخيص ورسوم الامتياز وغير ذلك) فتترك للأطراف المعنية، حيث إنها قد تختلف من حالة إلى أخرى.

ويمكن إنجاز مدونة الممارسات هذه فيما يلي (جدير بالذكر أن المنظمة الدولية للتقييس تعمل بطريقة مماثلة جداً):

**1** إن الاتحاد الدولي للاتصالات ليس في وضع يسمح له بأن يعطي معلومات موثوقة أو شاملة بشأن حجة أو صلاحية أو نطاق براءات الاختراعات أو الحقوق المماثلة، غير أن من المستصوب أن يتم الإفصاح عن كامل المعلومات المتاحة. ولذلك، ينبغي لأي منظمة عضو في قطاع الاتصالات الراديوية تقوم بطرح اقتراح بشأن توصية أن تسترعي، منذ البداية، انتباه مدير مكتب الاتصالات الراديوية إلى أي براءة اختراع معروفة أو أي طلب للحصول على براءة اختراع، سواء كانت ملكها أو ملك منظمات أخرى، مع أن مدير مكتب الاتصالات الراديوية لا يستطيع أن يتحقق من صحة أي معلومات من هذا القبيل.

**2** عندما توضع توصية لقطاع الاتصالات الراديوية ويكشف عن معلومات مثل تلك المشار إليها في القسم 1، فقد تنشأ ثلاث حالات مختلفة:

- 1.2 يتنازل صاحب البراءة عن حقوقه؛ ومن ثم تكون التوصية في متناول جميع الناس، وغير خاضعة لأي شروط على وجه الخصوص، ولا يستحق عنها أي رسوم امتياز، أو غير ذلك.
- 2.2 صاحب البراءة غير مستعد للتنازل عن حقوقه ولكنه على استعداد للتفاوض بشأن تراخيص مع أطراف أخرى على أساس غير تمييزي وبشروط معقولة. وتترك هذه المفاوضات للأطراف المعنية وتجري خارج قطاع الاتصالات الراديوية.
- 3.2 صاحب البراءة غير مستعد لقبول أحكام الفقرة 1.2 أو الفقرة 2.2؛ وفي هذه الحالة لا يمكن وضع أي توصية.
- 3 مهما كانت الحالة الناشئة (الفقرة 1.2 أو 2.2 أو 3.2) فإنه يتعين على صاحب البراءة أن يقدم بياناً مكتوباً يحفظ لدى مكتب الاتصالات الراديوية، مستخدماً استمارة "بيان براءة الاختراع وإعلان الترخيص". ويجب ألا يتضمن هذا البيان أي أحكام أو شروط إضافية، أو أي شروط استبعاد أخرى تزيد عن تلك المنصوص عليها في كل حالة في الأطر المقابلة في استمارة بيان براءة الاختراع وإعلان الترخيص.
-