MOD ARB/21A1/1

القـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

النظام الداخلي لقطاع تنمية الاتصالات التابع للاتحاد الدولي للاتصالات

(الدوحة، 2006؛ حيدر آباد، 2010؛ دبي، 2014؛ بوينس آيرس، 2017)

إن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (بوينس آيرس، 2017)،

إذ يضع في اعتباره

 *أ )* أحكام المادة 21 من دستور الاتحاد الدولي للاتصالات المتعلقة بالوظائف المحددة لقطاع تنمية الاتصالات التابع للاتحاد الدولي للاتصالات؛

*ب)* ترتيبات العمل العامة في قطاع تنمية الاتصالات المحددة في اتفاقية الاتحاد،

وإذ يضع في اعتباره أيضاً

 *أ )* أن قطاع تنمية الاتصالات يعمل من خلال هيئات مثل لجان دراسات تنمية الاتصالات والفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات، إضافة إلى الاجتماعات الإقليمية والعالمية التي يجري تنظيمها في إطار خطة عمل القطاع؛

*ب)* أن الرقم 207A من الاتفاقية يخوّل المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات لاعتماد أساليب وإجراءات العمل لإدارة أنشطة القطاع وفقاً للرقم 145A من الدستور،

يقـرر

أن الأحكام العامة من الاتفاقية المشار إليها في البند *ب)* من الفقرة " *إذ يضع في اعتباره*" والبند *ب)* من الفقرة " *إذ يضع في اعتباره أيضاً*" أعلاه ينبغي استكمالها بأحكام هذا القرار وملحقاته فيما يتعلق بقطاع تنمية الاتصالات، مع مراعاة أنه في حال وجود تعارض، فإن أحكام الدستور والاتفاقية والقواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد الدولي للاتصالات وجمعياته واجتماعاته تسود (بهذا الترتيب) على هذا القرار.

القسـم 1 - المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

**1.1** عندما يؤدي المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (WTDC) الواجبات المسندة إليه في المادة 22 من دستور الاتحاد الدولي للاتصالات والمادة 16 من اتفاقيته وفي القواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته، يقوم بتسيير أعمال المؤتمر من خلال تشكيل لجان وفريق واحد أو أكثر لتناول أعمال التنظيم وبرنامج العمل ومراقبة الميزانية والأمور الصياغية وللنظر في مسائل محددة أخرى إن استدعى الأمر.

**2.1** ينشئ المؤتمر لجنة توجيه يترأسها رئيس المؤتمر وتضم نواب رئيس المؤتمر ورؤساء اللجان والفريق (الأفرقة) التي يشكلها المؤتمر ونوابهم.

**3.1** ينشئ المؤتمر لجنة لمراقبة الميزانية ولجنة صياغة ترد مهامهما ومسؤولياتهما في القواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته (الأرقام 74-69 من القواعد العامة):

 أ ) تضطلع "لجنة مراقبة الميزانية"، *من بين* *جملة أمور*، بفحص مجموع النفقات المقدرة للمؤتمر وتقدير الاحتياجات المالية لقطاع تنمية الاتصالات حتى انعقاد المؤتمر التالي والتكاليف المترتبة على تنفيذ قرارات المؤتمر على قطاع تنمية الاتصالات وغيره من قطاعات الاتحاد وأمانته.

ب) تصقل "لجنة الصياغة" صياغة النصوص الناشئة عن مداولات المؤتمر مثل القرارات، بدون تغيير معناها ومضمونها، وتعمل على مواءمة النصوص باللغات الرسمية الست للاتحاد.

**4.1** إضافة إلى لجنة التوجيه ولجنة مراقبة الميزانية ولجنة الصياغة، تشكَّل اللجنتان التاليتان:

 أ ) "اللجنة المعنية بأساليب عمل قطاع تنمية الاتصالات" وتتمثل اختصاصات هذه اللجنة في فحص المقترحات والمساهمات المتعلقة بالتعاون بين الأعضاء وتقييم أساليب العمل وسير أعمال لجان دراسات قطاع تنمية الاتصالات، وتقييم وتحديد الخيارات المتاحة لتحقيق التنفيذ الأمثل للبرامج وإقرار إجراء التغييرات المناسبة فيها بغية تعزيز التآزر بين المسائل التي تدرسها لجان الدراسات والبرامج والمبادرات الإقليمية، وتقدم تقارير إلى الجلسة العامة تتضمن مقترحات بشأن أساليب عمل قطاع تنمية الاتصالات التي تسمح بتنفيذ فعّال لبرنامج عمل القطاع، استناداً إلى التقارير التي يرفعها الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات (TDAG) ولجان الدراسات إلى المؤتمر ومقترحات الدول الأعضاء في الاتحاد وأعضاء قطاع تنمية الاتصالات والهيئات الأكاديمية.

ب) "اللجنة المعنية بالأهداف"، وتتمثل اختصاصات هذه اللجنة في استعراض وإقرار النواتج والنتائج المتعلقة بالأهداف، واستعراض المسائل التي تدرسها لجان الدراسات والمبادرات الإقليمية ذات الصلة والموافقة عليها، ووضع مبادئ توجيهية ملائمة لتنفيذها، واستعراض القرارات ذات الصلة والموافقة عليها، والعمل على أن تكون النواتج متوافقة مع نهج الإدارة القائمة على النتائج بغية تحسين فعالية الإدارة والمساءلة.

**5.1** يجوز للجلسة العامة للمؤتمر أن تشكل لجاناً أو أفرقة أخرى تجتمع لمعالجة مسائل محددة، عند الاقتضاء، طبقاً للرقم 63 من القواعد العامة. وينبغي تحديد الاختصاصات في قرار التشكيل.

**6.1** ينتهي وجود جميع اللجان والأفرقة المشار إليها في الفقرات من 2.1 إلى 5.1 أعلاه عادةً باختتام المؤتمر، باستثناء لجنة الصياغة، إذا تطلب الأمر ورهناً بموافقة المؤتمر وفي حدود الميزانية المتاحة. ولذلك يجوز للجنة الصياغة أن تعقد اجتماعات عقب اختتام المؤتمر لاستكمال مهامها التي يكلفها المؤتمر بها.

**7.1** وفقاً للرقم 49 من القواعد العامة، يجتمع رؤساء الوفود، قبيل الجلسة الافتتاحية للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات، لإعداد جدول أعمال الجلسة العامة الأولى والتقدم بمقترحات بشأن تنظيم المؤتمر بما في ذلك مقترحات بشأن الرؤساء ونواب الرؤساء للمؤتمر ولجانه وأفرقته.

**8.1** يوضع برنامج عمل المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات على نحو يتيح وقتاً كافياً للنظر في الجوانب الإدارية والتنظيمية المهمة للقطاع. وكقاعدة عامة:

**1.8.1** ينظر المؤتمر في التقارير المقدمة من مدير مكتب تنمية الاتصالات (BDT) ويضع، عملاً بالرقم 208 من الاتفاقية، برامج العمل والمبادئ التوجيهية لتحديد المسائل والأولويات المتعلقة بتنمية الاتصالات، ويعطي التوجيهات والإرشادات اللازمة بشأن برنامج عمل قطاع تنمية الاتصالات. ويقرر ما إذا كان هناك ما يدعو إلى الإبقاء على لجان الدراسات القائمة أو حلها أو تشكيل لجان جديدة، ويسند إلى كل منها المسائل المطلوب دراستها، ومع مراعاة الاعتبارات التي يعرب عنها رؤساء الوفود، يعين الرؤساء ونواب الرؤساء للجان الدراسات وللفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات ولأي أفرقة أخرى يكون قد أنشأها، وذلك مع مراعاة المادة 20 من الاتفاقية. ويكون رؤساء لجان الدراسات أنفسهم، أثناء انعقاد المؤتمر، تحت تصرف المؤتمر لتقديم معلومات عن الأمور التي تخص لجان الدراسات التي يرأسونها.

**2.8.1** يضع المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات إعلاناً وخطة عمل، بما في ذلك البرامج والمبادرات الإقليمية، ومساهمة قطاع تنمية الاتصالات في صياغة مشروع الخطة الاستراتيجية للاتحاد، والمسائل التي ستدرسها لجان دراسات قطاع تنمية الاتصالات، إضافةً إلى القرارات والتوصيات.

**9.1** يجوز لأي من المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات الإعراب عن رأيه فيما يتعلق بمدة أي مؤتمر مقبل أو جدول أعماله.

**10.1** يجتمع رؤساء الوفود، خلال انعقاد المؤتمر:

 أ ) للنظر في المقترحات المتعلقة ببرنامج العمل وخصوصاً تشكيل لجان الدراسات؛

ب) لوضع المقترحات المتصلة بتسمية الرؤساء ونواب الرؤساء للجان الدراسات والفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات والأفرقة الأخرى التي يشكلها المؤتمر (انظر القسم 2).

**11.1** في الحالات المبينة في الفقرة 1.8.1، يجوز أن يُطلب من المؤتمر النظر في الموافقة على توصية أو أكثر. وينبغي أن يتضمن تقرير أي لجنة من لجان الدراسات أو تقرير الفريق الاستشاري الذي يقترح هذا الإجراء معلومات عن سبب اقتراح هذا الإجراء.

**12.1** تعرَّف نصوص المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات على النحو التالي:

 أ ) *الإعلان****:*** بيان بالنتائج الرئيسية التي توصل إليها المؤتمر والأولويات الرئيسية التي حددها. وعادةً ما يُسمى الإعلان باسم مكان انعقاد المؤتمر.

ب) *خطة العمل:* خطة شاملة من شأنها تعزيز تنمية عادلة ومستدامة لشبكات الاتصالات/تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وخدماتها. وهي تتألف من المسائل المسندة إلى لجان الدراسات والبرامج والمبادرات الإقليمية التي تتناول الاحتياجات الخاصة للمناطق. وعادةً ما تُسمى خطة العمل باسم مكان انعقاد المؤتمر.

ج) *الأهداف/البرامج:* العناصر الرئيسية لخطة العمل والتي تشكل عناصر مجموعة الأدوات التي يستخدمها مكتب تنمية الاتصالات في مساعدة الدول الأعضاء وأعضاء القطاع عندما يُطلب منه ذلك لدعم جهودها من أجل بناء مجتمع المعلومات للجميع. وعند تنفيذ الأهداف/البرامج، ينبغي أخذ ما يصدر عن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات من قرارات ومقررات وتوصيات وتقارير بعين الاعتبار.

د ) *القرار/المقرر:* نص صادر عن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات يحتوي على أحكام بشأن تنظيم قطاع تنمية الاتصالات وأساليب عمله وبرامجه والمواضيع التي يجب دراستها.

ه ) *المسألة:* وصف لمجال العمل المزمع دراسته، وتفضي عادةً إلى وضع توصيات أو مبادئ توجيهية أو كتيبات أو تقارير جديدة أو مراجَعة.

و ) *التوصية:* إجابة بشأن مسألة أو جزء من مسألة أو قرار يمكن أن توفر، في نطاق المعارف المتوفرة والبحوث التي تقوم بها لجان الدراسات والتي تُعتمد وفقاً للإجراءات المحددة، توجيهات بشأن أمور تقنية أو تنظيمية أو تشغيلية أو متعلقة بالتعريفات، بما في ذلك أساليب العمل، أو يمكن أن تشرح طريقة مفضلة أو حلاً مقترحاً للاضطلاع بمهمة محددة، أو يمكن أن توصي بإجراءات بشأن تطبيقات محددة. وينبغي لهذه التوصيات أن تكون كافية للاستخدام كأساس للتعاون الدولي.

ز ) *التقرير:* بيان تقني أو تشغيلي أو إجرائي تتولى إعداده لجنة للدراسات بشأن موضوع معين يتصل بمسألة أو قرار قيد الدراسة. ويرد تعريف العديد من أنواع التقارير في الفقرة 1.11 من القسم 2.

**13.1** التصويت

إذا قامت الحاجة إلى إجراء تصويت في المؤتمر، يجري التصويت وفقاً للأحكام ذات الصلة من الدستور والاتفاقية والقواعد العامة.

**14.1** يجوز للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات، طبقاً للرقم 213A من الاتفاقية وأحكام المادة 17A من الاتفاقية، أن يسند مسائل محددة تقع ضمن اختصاصه إلى الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات للحصول على المشورة بشأن الإجراء المطلوب بشأن هذه المسائل.

**15.1** الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات مخول، وفقاً للقرار 24 (المراجَع في دبي، 2014)، بالتصرف نيابةً عن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات خلال الفترات الواقعة بين المؤتمرات.

**16.1** يقدم الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات تقريراً إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات التالي عن التقدم المحرز بشأن الأمور التي قد تُدرج في جداول أعمال المؤتمرات العالمية المقبلة لتنمية الاتصالات، وكذلك عن التقدم المحرز في دراسات قطاع تنمية الاتصالات استجابةً للطلبات المقدمة من المؤتمرات السابقة.

القسم 2 - لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها

# 2 تصنيف لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها

**1.2** يُنشئ المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (WTDC) لجان دراسات تقوم كل منها بدراسة مسائل الاتصالات التي تهم البلدان النامية بوجه خاص بما فيها المسائل المذكورة في الرقم 211 من الاتفاقية. ويجب أن تراعي لجان الدراسات بدقة الأرقام 214 و215 و215A و215B من الاتفاقية.

**2.2** يجوز للجان الدراسات من أجل تسهيل عملها أن تنشئ فرق عمل وأفرقة مقررين وأفرقة مقررين مشتركة لتناول مسائل محددة أو أجزاء من مسائل محددة.

**3.2** يجوز عند الاقتضاء إنشاء أفرقة إقليمية ضمن لجان الدراسات لدراسة مسائل أو مشاكل ذات طبيعة محددة تجعل من المستصوب دراستها في إطار منطقة واحدة أو أكثر من مناطق الاتحاد.

**4.2** ينبغي ألاّ يؤدي إنشاء أفرقة إقليمية إلى ازدواج الأعمال الجارية على الصعيد العالمي في إطار لجان الدراسات المقابلة أو الأفرقة التابعة لها أو أي أفرقة أخرى يتم إنشاؤها عملاً بأحكام الرقم 209A من الاتفاقية.

**5.2** يجوز إنشاء أفرقة مقررين مشتركة (JRG) للمسائل التي تتطلب مشاركة الخبراء من أكثر من لجنة من لجان الدراسات. وما لم يحدد خلاف ذلك، ينبغي أن تكون طرائق عمل أفرقة المقررين المشتركة مماثلة لطرائق عمل أفرقة المقررين. وعند إنشاء أفرقة مقررين مشتركة ينبغي أن تكون اختصاصاتها وتسلسل السلطة وسلطة اتخاذ القرار النهائي واضحة.

# 3 الرؤساء ونواب الرؤساء

**1.3** يستند تعيين المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات للرؤساء ونواب الرؤساء أساساً إلى خبرتهم المؤكدة على صعيدي المسائل التي تنظر فيها لجنة الدراسات المعنية والمهارات الإدارية المطلوبة، مع مراعاة ضرورة التوازن بين الجنسين في المناصب القيادية والتوزيع الجغرافي المنصف وخاصة تشجيع مشاركة البلدان النامية من خلال الدول الأعضاء وأعضاء القطاع.

**2.3** تتمثل ولاية نائب الرئيس في مساعدة الرئيس في المسائل المتصلة بإدارة لجنة الدراسات 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.

**3.3** يجوز اختيار نواب رؤساء لجان الدراسات بدورهم للعمل كرؤساء فرق عمل أو مقررين، مع شرط واحد أنه لا يجوز لهم شغل أكثر من منصبين في نفس الوقت في نفس فترة الدراسة.

**4.3** يلزم الاقتصار على تعيين العدد المناسب من نواب رؤساء لجان الدراسات وفرق العمل وفقاً للقرار 61 (المراجَع في دبي، 2014) للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات.

# 4 المقررون

**1.4** تعين لجنة الدراسات مقرِّرين لإحراز تقدم في دراسة مسألة ولوضع التقارير والآراء والتوصيات الجديدة والمراجعة. ويجوز أن يضطلع المقرر ‏بالمسؤولية عن مسألة واحدة فقط.

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

**3.4** ينبغي عند الحاجة أن يضاف إلى المسألة المقابلة الاختصاصات الواضحة لعمل المقرر، بما في ذلك النتائج المتوقعة.

**4.4** تعين لجنة الدراسات مقرراً واحداً ونائب مقرر واحداً أو أكثر، حسب الاقتضاء، لكل مسألة. ويباشر نائب المقرر المشارك الرئاسة آلياً في غياب المقرر. ويشمل ذلك حالة المقررين الذين أصبحوا لا يمثلون الدولة العضو التي عينتهم أو عضو القطاع الذي عينهم كمشاركين بموجب الفقرة 1.7 أدناه. ويجوز أن يكون نواب المقررين من ممثلي الدول الأعضاء أو أعضاء القطاع أو المنتسبين أو الهيئات الأكاديمية[[1]](#footnote-1)1. وإذا استدعى الأمر أن يحل نائب المقرر محل المقرر خلال الجزء المتبقي من فترة الدراسة، يتم تعيين نائب مقرر جديد من قبل لجنة الدراسات المعنية.

# 5 صلاحيات لجان الدراسات

**1.5** يجوز لكل لجنة دراسات أن تضع مشاريع توصيات ليوافق عليها المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات أو للموافقة عليها عملاً بأحكام القسم 6 أدناه. وتتمتع التوصيات التي يتم الموافقة عليها بموجب أحد هذين الإجراءين بنفس الصفة.

**2.5** يجوز لكل لجنة دراسات أيضاً أن تعتمد مشاريع مسائل وفقاً للإجراء الموصوف في الفقرة 2.17 من القسم 4 أدناه أو للموافقة عليها في المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات.

**3.5** وبالإضافة إلى ما سبق، تتمتع كل لجنة دراسات بصلاحية اعتماد خطوط توجيهية وتقارير.

**4.5** وفي الحالات التي يتم فيها تنفيذ النتائج المتحققة من خلال أنشطة مكتب تنمية الاتصالات (BDT)، مثل ورش العمل أو الاجتماعات الإقليمية أو الاستقصاءات، فينبغي عندئذ توضيح هذه الأنشطة في الخطة التشغيلية السنوية وتنفيذها بالتنسيق مع مسألة الدراسة ذات الصلة.

**5.5** في حالة اكتمال مهام أحد أفرقة المقررين قبل نهاية فترة الدراسة، ينبغي للجنة الدراسات أن تصدر في أقرب وقت ممكن المبادئ التوجيهية والتقارير وأفضل الممارسات والتوصيات لينظر فيها الأعضاء.

# 6 الاجتماعات

**1.6** تجتمع لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها عادةً في مقر الاتحاد.

**2.6** يجوز للجان الدراسات والأفرقة التابعة لها الاجتماع خارج جنيف إذا دعتها إلى ذلك الدول الأعضاء أو أعضاء قطاع تنمية الاتصالات أو أي كيانات أخرى مرخص لها في هذا الصدد من إحدى الدول الأعضاء في الاتحاد، مع مراعاة تيسير حضور البلدان النامية[[2]](#footnote-2)2. ولا يُنظر عادةً في هذه الدعوات إلاّ إذا عُرضت على مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات أو الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات أو اجتماع إحدى لجان دراسات قطاع تنمية الاتصالات. فإذا لم يتسنَّ عرض هذه الدعوات على أي من هذه الاجتماعات، يترك قرار قبول الدعوة لمدير مكتب تنمية الاتصالات، بالتشاور مع رئيس لجنة الدراسات المعنية. وتُقبل الدعوة نهائياً بعد التشاور مع مدير مكتب تنمية الاتصالات إذا لم تتعارض مع الموارد التي يخصصها المجلس لقطاع تنمية الاتصالات.

**3.6** وتتيح الاجتماعات الإقليمية ودون الإقليمية فرصة ثمينة لتبادل المعلومات وتنمية الخبرات والمهارات الإدارية والتقنية. وينبغي انتهاز كل الفرص لإتاحة فرص إضافية للخبراء (المشاركين في لجان الدراسات) من البلدان النامية للحصول على الخبرة من خلال المشاركة في اجتماعات إقليمية ودون إقليمية تتناول أعمال لجان الدراسات. ولذلك، ينبغي للدعوات إلى الاجتماعات الإقليمية ودون الإقليمية التي تُنظم بخصوص موضوعات تتناولها لجان الدراسات أن توجه للمشاركين في أفرقة العمل وأفرقة المقررين المعنية.

**4.6** لا تصدر الدعوات المشار إليها في الفقرة 2.6 أعلاه ولا يتم قبولها ولا يتم تنظيم الاجتماعات الناشئة عنها خارج جنيف إلاّ في حالة الوفاء بالشروط المحددة في القرار 5 (كيوتو، 1994) لمؤتمر المندوبين المفوضين والمقرر 304 الصادر عن المجلس. وينبغي لدعوات عقد اجتماعات لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها خارج جنيف أن تكون مشفوعة ببيان يشير إلى موافقة البلد المضيف بتحمل النفقات الإضافية الناتجة وأنه سيوفر على الأقل ما يكفي من المنشآت والأثاث والتجهيزات اللازمة بالمجان، إلاّ إذا كان البلد المضيف من البلدان النامية، فلا يشترط بالضرورة توفير التجهيزات بالمجان إذا طلبت حكومة البلد المضيف ذلك.

**5.6** قد يكون من الأجدى للأفرقة التابعة للجنة الدراسات عقد اجتماعات عبر المؤتمرات الفيديوية، مع مراعاة إمكانيات البلدان النامية ومقدرتها على المشاركة عبر المؤتمرات الفيديوية، أو وفقاً لترتيبات أخرى بدلاً من عقدها في مقر الاتحاد أو في إحدى المناطق. وينبغي لمقرر اجتماع من هذا النسق أن يقدم طلباً بذلك إلى لجنة الدراسات الرئيسية وأن توافق عليه هذه اللجنة.

**6.6** توافق لجنة الدراسات الرئيسية على مواعيد ومكان وجدول أعمال اجتماعات الأفرقة التابعة لها.

**7.6** في حال إلغاء الدعوة لأي سبب من الأسباب، يقترح عقد الاجتماع في جنيف، ويكون عقد الاجتماع من حيث المبدأ في نفس التاريخ الذي كان مقرراً في الأصل.

# 7 المشاركة في الاجتماعات

**1.7** تكون الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبون والهيئات الأكاديمية والكيانات الأخرى المصرح لها حسب الأصول بالمشاركة في أنشطة قطاع تنمية الاتصالات ممثلة في لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها التي ترغب في المشاركة فيها عن طريق مشاركين محددين بالاسم ويتم اختيارهم بصفتهم خبراء مؤهلين لتقديم مساهمة فعّالة في دراسة المسائل المسندة إلى هذه اللجان. ويجوز لرؤساء الاجتماعات طبقاً للرقم 248A من المادة 20 من اتفاقية الاتحاد دعوة خبراء بصفتهم الفردية حسب الاقتضاء، لعرض آرائهم المحددة في اجتماع واحد أو أكثر دون المشاركة في عملية صنع القرار ودون أن يكون لهم الحق في المشاركة في أي اجتماعات أخرى إذا لم توجه إليهم الدعوة المحددة من الرئيس.

**2.7** يستكمل مدير مكتب تنمية الاتصالات قائمة الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والهيئات الأكاديمية والكيانات الأخرى المشاركة في كل لجنة دراسات بأحدث البيانات، ويمكن للخبراء تقديم وثائق للاجتماع للإحاطة من خلال الرئيس.

**3.7** تسعى لجان الدراسة والأفرقة التابعة لها، إلى أقصى حد ممكن عملياً، إلى استخدام تكنولوجيات المشاركة عن بُعد كجزء من الجهود الرامية إلى تشجيع وتمكين المشاركة العريضة في عمل لجان الدراسات من جانب كل الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين والهيئات الأكاديمية، خصوصاً الأشخاص ذوي الاحتياجات المحددة والأشخاص ذوي الإعاقة.

**4.7** يُعِدّ المقرر المعني بدراسة كل مسألة قائمة يتم تحديثها باستمرار بجهات الاتصال من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين والهيئات الأكاديمية، لتسهيل التواصل وتبادل المعلومات حول موضوعات معينة في سياق الدراسة.

# 8 تواتر الاجتماعات

**1.8** تجتمع لجان الدراسات مبدئياً مرة في العام على الأقل في الفترة التي تفصل بين مؤتمرين من المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات ويفضل أن تعقد اجتماعاتها في النصف الثاني من العام حتى يتسنى لفرق العمل وأفرقة المقررين المرتبطة بها الاجتماع في النصف الأول من العام وإعداد التقارير اللازمة ورفعها للجنة الدراسات الرئيسية. ومع ذلك، يمكن عقد اجتماعات إضافية بموافقة مدير مكتب تنمية الاتصالات مع مراعاة الأولويات التي حددها المؤتمر العالمي السابق وبمراعاة موارد قطاع تنمية الاتصالات.

**2.8** تجتمع فرق العمل وأفرقة المقررين المرتبطة بها مبدئياً مرتين في العام على الأقل في الفترة التي تفصل بين مؤتمرين من المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات، على أن يُعقد الاجتماع الثاني بالتزامن مع لجنة الدراسات الرئيسية. ومع ذلك، يمكن عقد اجتماعات إضافية بموافقة لجنة الدراسات الرئيسية وبموافقة المدير، مع مراعاة الأولويات التي حددها المؤتمر العالمي السابق لتنمية الاتصالات وموارد قطاع تنمية الاتصالات.

**3.8** يفضل أن تجتمع فرق العمل بالتعاقب، ولكن يمكن لفرق العمل أن تجتمع بشكل منفرد إذا دعت الحاجة إلى ذلك، أو إذا كان عقد الاجتماع مُستصوباً (كأن يكون مرافقاً لحلقات دراسية مثلاً).

**4.8** لتحقيق أفضل استفادة من استعمال موارد قطاع تنمية الاتصالات والمشاركين في أعماله، يعد مدير مكتب تنمية الاتصالات بالتعاون مع رؤساء لجان الدراسات جدولاً زمنياً للاجتماعات وينشره قبل عقدها بفترة كافية. ويُراعى في هذا الجدول عوامل من قبيل إمكانيات خدمات المؤتمرات في الاتحاد واحتياجات الاجتماعات من الوثائق وضرورة التنسيق الوثيق مع أنشطة القطاعين الآخرين والمنظمات الدولية أو الإقليمية الأخرى.

**5.8** يجب عند وضع الجدول الزمني للاجتماعات وفقاً للإجراء المتّبع في البند 4.8 أعلاه أن يبذل مدير مكتب تنمية الاتصالات بالتعاون مع رؤساء لجان الدراسات كل جهد ممكن لكي لا تصادف الفترة المخطط لها للاجتماعات أي مناسبة دينية هامة.

**6.8** يجب عند وضع خطة العمل أن يراعي الجدول الزمني للاجتماعات الوقت المطلوب لقيام الهيئات المشاركة بإعداد المساهمات والوثائق.

**7.8** تجتمع جميع لجان الدراسات قبل المؤتمر العالمي بفترة كافية لإتاحة توزيع التقارير النهائية ومشاريع التوصيات قبل المواعيد النهائية المطلوبة.

# 9 وضع خطط العمل والتحضير للاجتماعات

**1.9** بعد كل مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات، يقترح رئيس كل لجنة دراسات ومقرروها، بمساعدة مكتب تنمية الاتصالات خطة عمل لجنته ويراعي برنامج العمل برنامج الأنشطة والأولويات التي اعتمدها المؤتمر. ويقوم مدير مكتب تنمية الاتصالات، بغية توفير مورد معلومات لدعم إعداد خطط العمل، بإعداد معلومات حول جميع مشاريع الاتحاد ذات الصلة بمسألة أو قضية معينة، بما في ذلك المشاريع التي تنفذها المكاتب الإقليمية والقطاعان الآخران، ويقوم بذلك من خلال موظفي مكتب تنمية الاتصالات المناسبين. وينبغي تقديم هذه المعلومات إلى رؤساء لجان الدراسات والمقررين في وقت مبكر قبل وضع خطط عملهم للسماح لهم بتحقيق الاستفادة الكاملة من العمل الجديد والحالي والجاري للاتحاد الذي يمكن أن يسهم في العمل في إطار مسائلهم.

**2.9** غير أن تنفيذ خطة العمل يتوقف إلى حد بعيد على المساهمات الواردة من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين والهيئات الأكاديمية والكيانات أو المنظمات المصرح لها حسب الأصول ومكتب تنمية الاتصالات وكذلك الآراء التي يعرب عنها المشاركون في الاجتماعات.

**3.9** يعد مكتب تنمية الاتصالات بمساعدة رئيس لجنة الدراسات المعنية رسالة معممة تتضمن جدول أعمال الاجتماع ومشروع خطة العمل وقائمة بالمسائل التي يتعين بحثها.

**4.9** ويجب أن تصل الرسالة المعممة إلى الهيئات المشاركة في عمل لجنة الدراسات المعنية قبل افتتاح الاجتماع بثلاثة أشهر على الأقل.

**5.9** تتضمن الرسالة المعممة التفاصيل الخاصة بالتسجيل مع رابط لاستمارة التسجيل المتاحة على الخط حتى يمكن لممثلي الكيانات المعنية إعلان عزمهم على المشاركة في الاجتماع. وتتضمن الاستمارة أسماء وعناوين المشاركين المتوقعين مع بيان باللغات المطلوبة للمشاركين. ويجب تقديم الاستمارة قبل افتتاح الاجتماع بما لا يقل عن 45 يوماً تقويمياً وذلك لكي يتسنى تأمين الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية للوثائق باللغات المطلوبة.

# 10 أفرقة إدارة لجان الدراسات

**1.10** ينشأ لكل لجنة من لجان دراسات قطاع تنمية الاتصالات فريق إدارة يتألف من رئيس لجنة الدراسات ونوابه ورؤساء فرق العمل ونوابهم والمقررين ونوابهم.

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

**3.10** ينبغي أن يجتمع فريق إدارة لجنة الدراسات التابعة لقطاع تنمية الاتصالات قبيل اجتماع لجنة الدراسات لتنظيم الاجتماع المنتظر على النحو الملائم، بما في ذلك استعراض خطة لتنظيم الوقت والموافقة عليها. ولدعم هذه الاجتماعات وتحديد الكفاءات، يوفر المدير لمقرِّري لجان الدراسات المعلومات المتعلقة بجميع مشاريع الاتحاد القائمة والمخطط لها، بما في ذلك المشاريع التي تنفذها المكاتب الإقليمية والقطاعان الآخران، ويعاونه في ذلك موظفو مكتب تنمية الاتصالات المناسبون (كمديري المكاتب الإقليمية وجهات الاتصال).

**4.10** يمكن لفريق إدارة لجنة الدراسات التابعة لقطاع تنمية الاتصالات، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أن يجتمع عن بُعد.

**5.10** يتم إنشاء فريق إدارة مشترك برئاسة مدير مكتب تنمية الاتصالات ويتألف من أفرقة إدارة لجان دراسات قطاع تنمية الاتصالات ورئيس الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات ونوابه وينبغي أن يجتمع فريق الإدارة المشترك خلال الاجتماع السنوي للجان الدراسات على النحو الملائم.

**6.10** ويتمثل دور فريق الإدارة المشترك للجان دراسات قطاع التنمية فيما يلي:

 أ ) تقديم المشورة إلى إدارة مكتب تنمية الاتصالات عن تقدير متطلبات لجان الدراسات في الميزانية؛

ب) تنسيق الموضوعات المشتركة بين لجان الدراسات؛

ج) إعداد اقتراحات مشتركة إلى الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات والهيئات الأخرى ذات الصلة في قطاع تنمية الاتصالات حسب الحاجة؛

د ) التحديد النهائي لمواعيد اجتماعات لجان الدراسات التالية؛

ﻫ ) معالجة ما قد ينشأ من مسائل أخرى.

# 11 إعداد التقارير

**1.11** ينتج عن أعمال لجان الدراسات أربعة أنواع رئيسية من التقارير:

 أ ) تقارير الاجتماعات

ب) التقارير المرحلية

ج) تقارير النواتج

د ) تقارير الرؤساء إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات.

**2.11** تقارير الاجتماعات

**1.2.11** يقوم رئيس لجنة الدراسات أو رئيس فريق العمل أو المقرر، بمساعدة مكتب تنمية الاتصالات، بإعداد تقارير الاجتماعات التي تتضمن موجز نتائج العمل. ويجب أن يوضح التقرير أيضاً البنود التي تتطلب مزيداً من الدراسة في الاجتماع التالي أو توصية لإنهاء عمل مسألة ما أو استكمالها أو دمجها مع مسألة أخرى. وينبغي أن يشير التقرير أيضاً إلى المساهمات و/أو وثائق الاجتماع والنتائج الرئيسية (بما في ذلك التوصيات والخطوط التوجيهية) والتوجيهات الصادرة للأعمال المقبلة (بما في ذلك إحالة تقارير النتائج إلى مكتب تنمية الاتصالات لدمجها في أنشطة برامج المكتب ذات الصلة حسب الاقتضاء) والاجتماعات المخططة لفرق العمل، إن وجدت، واجتماعات أفرقة المقررين وأفرقة المقررين المشتركة وبيانات الاتصال التي تمت الموافقة عليها على صعيد لجنة الدراسات.

**2.2.11** يقوم المقرر، بمساعدة نواب المقرر، بإعداد تقارير الاجتماعات التي تتضمن موجز نتائج العمل. ويجب أن يوضح التقرير أيضاً البنود التي تتطلب مزيداً من الدراسة في الاجتماع التالي. وينبغي أن تشير التقارير أيضاً إلى المساهمات و/أو وثائق الاجتماع والنتائج الرئيسية والتوجيهات الصادرة للأعمال المقبلة والاجتماعات المخططة للمسألة المعنية.

**3.2.11** ويتضمن تقرير الاجتماع الأول للجنة الدراسات في فترة الدراسة قائمة بأسماء رؤساء ونواب رؤساء فرق العمل و/أو أفرقة المقررين، إن وجدت، وأي أفرقة أخرى قد تنشئها اللجنة وبأسماء المقررين ونواب المقررين المعينين. ويتم تحديث هذه القائمة في التقارير اللاحقة، حسب الاقتضاء.

**3.11** التقارير المرحلية

**1.3.11** تتضمن القائمة التالية البنود التي يُقترح إدراجها في التقارير المرحلية:

 أ ) موجز قصير عن التقدم المحرز ومشروع ملخص للتقرير المرحلي؛

ب) استنتاجات أو عناوين التقارير أو التوصيات المطلوب إقرارها؛

ج) حالة الأعمال بالإشارة إلى خطة العمل بما في ذلك وثيقة الأساس، إن وجدت؛

د ) مشاريع التقارير أو الخطوط التوجيهية أو التوصيات الجديدة أو المراجعة أو الإشارة إلى وثائق المصادر التي تتضمن التوصيات؛

ﻫ ) 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 المساهمات المتلقاة رداً على بيانات اتصال من منظمات أخرى؛

ح) القضايا الرئيسية التي بقيت دون حلول ومشروع جدول أعمال الاجتماعات المقبلة التي تمت الموافقة عليها، إن وجدت؛

ط) إشارة إلى قائمة بأسماء الحاضرين في الاجتماعات التي عُقدت منذ التقرير المرحلي الأخير؛

ي) إشارة إلى قائمة بالمساهمات العادية أو الوثائق المؤقتة التي تتضمن تقارير جميع اجتماعات فرق العمل وأفرقة المقررين منذ التقرير المرحلي الأخير.

**2.3.11** ويمكن أن يشير التقرير المرحلي إلى تقارير الاجتماعات لتجنب تكرار المعلومات.

**3.3.11** وتُقدم التقارير المرحلية من فرق العمل وأفرقة المقررين إلى لجنة الدراسات المعنية للموافقة عليها.

**4.11** تقارير بالنواتج

**1.4.11** تمثل هذه التقارير الناتج المتوقع، أي النتائج الرئيسية للدراسة. ويتضمن الناتج المتوقع للمسألة المعنية البنود التي يتعين أن تغطيها هذه التقارير وفقاً لخطة العمل المعتمدة. ولا تزيد هذه التقارير في العادة عن 50 صفحة كحد أقصى، بما في ذلك الملحقات والتذييلات مع إدراج إشارات إلكترونية إذا استدعى الأمر. وعندما تتجاوز التقارير 50 صفحة، وبعد مشاورة رئيس لجنة الدراسات المعنية، يمكن إدراج الملحقات والتذييلات دون ترجمة إذا كانت تعتبر ذات أهمية خاصة وشريطة ألاّ يتجاوز التقرير 50 صفحة. ويتم ترجمة جميع التقارير في حدود عدد الصفحات المتفق عليها في الاختصاصات المنصوص عليها للمسألة في حدود الإمكان والميزانية المتاحة.

**2.4.11** وللمساعدة على تحقيق أقصى استفادة من تقارير النواتج النهائية الصادرة عن لجنتي الدراسات، فيمكن للجنتي الدراسات وضع التقارير والملحقات المصاحبة في مكتبة على الإنترنت يمكن الوصول إليها من خلال الصفحة الرئيسية لقطاع تنمية الاتصالات وكذلك في سجل وثائق لجنتي الدراسات إلى أن تقرر لجنة الدراسات المعنية أنها أصبحت متقادمة. وينبغي إدراج نواتج لجنتي الدراسات في برنامج مكتب تنمية الاتصالات وأنشطة المكتب الإقليمي وتُشكل جزءاً من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية لقطاع تنمية الاتصالات.

**3.4.11** وللمساعدة في دراسة مدى استفادة الدول الأعضاء وبالأخص البلدان النامية من نتائج الدراسات وطرق عمل القطاع والحصول على ردود فعل الدول الأعضاء بشأن نواتج الدراسات وطرق عمل القطاع، فيُستحسن أن يقوم رؤساء لجان الدراسات بمساعدة رؤساء فرق العمل ومقرري المسائل بإعداد استقصاء مشترك يُرسل إلى الدول الأعضاء قبل نهاية الفترة الدراسية، ويتم بعد ذلك إجراء تحليل لنتائج الاستقصاء وعرضه على اجتماعات لجان الدراسات والفريق الاستشاري لقطاع تنمية الاتصالات (TDAG)، قبل إرساله للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات اللاحق وذلك للاستفادة من نتائج الاستقصاء المشترك عند الإعداد للفترة الدراسية المقبلة.

**5.11** تقرير الرئيس إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

**1.5.11** تقع المسؤولية عن تقرير الرئيس إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات على رئيس اللجنة المعنية، بمساعدة مكتب تنمية الاتصالات، ويقتصر هذا التقرير على ما يلي:

 أ ) موجز بالنتائج التي توصلت إليها لجنة الدراسات في فترة الدراسة المذكورة يصف أعمال لجنة الدراسات وحجم المساهمات في مواضيع الدراسة المختلفة والنتائج المتحققة بما في ذلك مناقشة الأهداف الاستراتيجية لقطاع تنمية الاتصالات ذات الصلة بأنشطة لجنة الدراسات؛

ب) الإشارة إلى أي توصيات جديدة أو مراجعة وافقت عليها الدول الأعضاء بالمراسلة أثناء فترة الدراسة؛

ج) الإشارة إلى أي توصيات أُلغيت أثناء فترة الدراسة؛

د ) الإشارة إلى نص أي توصيات مقدمة إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات للموافقة عليها؛

ه ) قائمة بأي مسائل جديدة أو مراجعة تُقتَرح للدراسة أثناء فترة الدراسة التالية؛

و ) قائمة بأي مسائل يُقترح حذفها، إن وجدت.

ز ) ملخص للتعاون بين البرامج والمكاتب الإقليمية عند القيام بأنشطة لجنة الدراسات.

**2.5.11** ينبغي أن يتطابق إعداد التوصيات مع الممارسات العامة المتبعة في الاتحاد. ومن أمثلة هذه الممارسات توصيات وقرارات المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات. وينبغي أن تكون أي توصية نصاً قائماً بذاته. ولتحقيق ذلك يمكن إرفاق ملحقات بالتوصيات. ويرد نموذج لإحدى التوصيات في الملحق 1 بهذا القرار.

القسم 3 - تقديم المساهمات ومعالجتها وعرضها

# 12 تقديم المساهمات

**1.12** ينبغي تقديم المساهمات إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات قبل افتتاح المؤتمر بثلاثين يوماً تقويمياً على الأقل، ويجب في كل الأحوال، أن يكون الموعد النهائي لتقديم جميع المساهمات إلى المؤتمر، 14 يوماً تقويمياً قبل افتتاح المؤتمر حتى يتسنى ترجمتها في الوقت المناسب ودراستها بشكل واف من جانب الوفود. ويجب أن ينشر مكتب تنمية الاتصالات على الفور جميع المساهمات المقدمة إلى المؤتمر بلغتها الأصلية على الموقع الإلكتروني للمؤتمر، حتى قبل ترجمتها إلى اللغات الرسمية الأخرى للاتحاد. ويجب نشر جميع المساهمات قبل انعقاد المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات بما لا يقل عن سبعة أيام تقويمية.

**2.12** يكون تقديم المساهمات إلى اجتماعات الفريق الاستشاري لقطاع تنمية الاتصالات ولجان الدراسات والأفرقة التابعة لها، على النحو التالي:

**1.2.12** تقوم الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبون إليه والهيئات الأكاديمية والكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول ورؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات أو الأفرقة التابعة لها بتقديم مساهماتهم في الدراسات الجارية في قطاع تنمية الاتصالات إلى المدير باستعمال النماذج الرسمية المتاحة على الخط.

**2.2.12** ينبغي أن تتناول أي مساهمة *جملة أمور* منها نتائج الخبرة المكتسبة في مجال تنمية الاتصالات وأن تصف دراسات الحالة و/أو تتضمن اقتراحات لتعزيز التنمية المتوازنة للاتصالات عالمياً وإقليمياً.

**3.2.12** لتيسير دراسة بعض المسائل يجوز لمكتب تنمية الاتصالات أن يقدم وثائق موحدة ذات صلة بالمسألة أو نتائج دراسات الحالات بما في ذلك المعلومات المتعلقة بأنشطة البرامج الحالية وأنشطة المكاتب الإقليمية. وتُعامَل هذه الوثائق معاملة المساهمات.

**4.2.12** ينبغي من حيث المبدأ ألاّ تزيد الوثائق المقدمة إلى لجان الدراسات بوصفها مساهمات عن خمس صفحات. وينبغي إدراج إشارات إلى النصوص القائمة فعلاً بدلاً من تكرارها *حرفياً*. ويمكن إدراج المواد المقدمة للعلم في ملحقات أو تقديمها بناءً على الطلب كوثائق معلومات. ويتضمن الملحق 2 بهذا القرار مثالاً لشكل تقديم المساهمات.

**5.2.12** ينبغي تقديم المساهمات إلى مكتب تنمية الاتصالات باستعمال النسق المتاح على الخط لسرعة معالجتها من خلال الحد من عمليات إعادة التنسيق بدون أي تعديل على محتوى النص. ويقوم مكتب تنمية الاتصالات بإحالة أي مساهمة يقدمها المشاركون إلى رئيس لجنة الدراسات والمقرر على الفور طبقاً للفقرة 1.15 أدناه.

**6.2.12** أن يتم التعاون بين أعضاء لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها بالوسائل الإلكترونية إلى أقصى حد ممكن. وينبغي أن يزود مكتب تنمية الاتصالات جميع أعضاء لجان الدراسات بالنفاذ المناسب إلى الوثائق الإلكترونية اللازمة لعملهم، وأن يعمل على توفير الأنظمة والتسهيلات الملائمة لدعم إجراء أعمال لجان الدراسات بالوسائل الإلكترونية وبجميع اللغات الرسمية في الاتحاد.

# 13 معالجة المساهمات

يجوز أن تتخذ المدخلات المقدمة إلى اجتماعات لجان الدراسات أو فرق العمل أو أفرقة المقررين أحد أشكال الأنماط الثلاثة التالية:

 أ ) مساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم

ب) مساهمات مقدمة للعلم

ج) بيانات الاتصال.

**1.13** مساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم

**1.1.13** يجب ترجمة جميع المساهمات المقدمة لاتخاذ الإجراء اللازم والواردة قبل أي اجتماع بخمسة وأربعين يوماً تقويمياً ونشرها قبل الاجتماع المذكور بما لا يقل عن سبعة أيام تقويمية. وللجهة التي تقدم المساهمة بعد هذا الموعد النهائي المحدد بخمسة وأربعين يوماً تقديم الوثيقة باللغة الأصلية وبأي لغة رسمية قد يكون الكاتب قد ترجمها إليها.

**2.1.13** يمكن بعد التشاور مع رئيس لجنة الدراسات أو فريق المقرر المعني الاتفاق على قبول مساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم تتجاوز حدّ الصفحات الخمس. وفي هذه الحالة، يجوز الاتفاق على نشر ملخص يعده مؤلف المساهمة.

**3.1.13** تُنشر جميع المساهمات الواردة قبل أي اجتماع بأقل من 45 يوماً تقويمياً لكن ليس بأقل من 12 يوماً تقويمياً، لكنها لا تترجم. وتنشر الأمانة هذه المساهمات المتأخرة في أقرب وقت ممكن وبما لا يزيد عن ثلاثة أيام عمل بعد تسلمها.

**4.1.13** المساهمات التي يتسلمها مدير مكتب تنمية الاتصالات قبل الاجتماع بأقل من 12 يوماً تقويمياً لا تُدرج في جدول الأعمال. ولا يتم توزيعها ولكن يتم الاحتفاظ بها لتقديمها إلى الاجتماع التالي. وفي حالات استثنائية، يجوز للرئيس بالتشاور مع المدير أن يسمح بالمساهمات التي تعتبر غاية في الأهمية والاستعجال في مواعيد تتجاوز المواعيد النهائية أعلاه، شريطة أن تكون هذه الوثائق متاحة للمشاركين عند افتتاح الاجتماع. وبالنسبة لهذه المساهمات المتأخرة، لا تستطيع الأمانة التعهد بضمان إتاحتها عند افتتاح الاجتماع بجميع اللغات المطلوبة.

**5.1.13** لا تُقبل مساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم بعد افتتاح الاجتماع.

**6.1.13** ينبغي للمدير الإصرار على اتباع المؤلفين للقواعد المحددة في هذا القرار وملحقاته لعرض الوثائق ونسقها والمواعيد المحددة فيها. وينبغي للمدير إرسال تذكير حسبما يتناسب. ويجوز للمدير، بالتشاور مع رئيس لجنة الدراسات، أن يُعيد للمؤلف أي وثيقة لا تلتزم بالتوجيهات العامة المحددة في هذا القرار بحيث يعمل على اتساقها مع هذه التوجيهات.

**2.13** المساهمات المقدمة للعلم

**1.2.13** المساهمات المقدمة إلى الاجتماع للعلم فقط هي المساهمات التي لا تحتاج إلى أي إجراء محدد بموجب جدول الأعمال (مثل الوثائق الوصفية المقدمة من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين إليه والهيئات الأكاديمية أو الكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول، وبيانات السياسة العامة، إلخ.) والوثائق الأخرى التي يعتبرها رئيس لجنة الدراسات و/أو المقرر وثائق مقدمة للعلم فقط بعد التشاور مع مقدم الوثيقة، وتُنشر الوثائق باللغة الأصلية فقط (وبأي لغة رسمية أخرى قد يكون المؤلف قد ترجمها إليها) وتظهر بنظام ترقيم مختلف عن المساهمات المقدمة لاتخاذ الإجراء اللازم.

**2.2.13** ويجوز ترجمة وثائق المعلومات التي تعتبر ذات أهمية قصوى بعد الاجتماع إذا طلب ذلك أكثر من 50 في المائة من المشاركين في الاجتماع ضمن حدود الميزانية.

**3.2.13** وتقوم الأمانة بإعداد قائمة بوثائق المعلومات تقدم ملخصات لهذه الوثائق. وتتاح هذه الوثائق بجميع اللغات الرسمية.

**3.13** بيانات الاتصال

بيانات الاتصال هي وثائق تردّ على طلب تنسيق أو تساؤلات تثيرها لجنة دراسات أخرى من أي قطاع في الاتحاد أو على طلب باتخاذ إجراء مقدم من لجان دراسات أو منظمات أخرى. ويجب أن يوافق رئيس لجنة الدراسات المعنية على بيانات الاتصال قبل إرسالها إلى لجنة الدراسات أو المنظمة المعنية. وبيانات الاتصال الواردة لا تُترجم. ويرد نموذج لبيانات الاتصال في الملحق 4 بهذا القرار.

# 14 وثائق أخرى

**1.14** وثائق خلفية الموضوع

ينبغي أن تتاح الوثائق المرجعية التي تتضمن معلومات عن خلفية الموضوع فقط في صدد المسائل التي يتناولها الاجتماع (البيانات والإحصاءات والتقارير التفصيلية المقدمة من منظمات أخرى، إلخ.) وذلك عند طلبها وباللغة الأصلية فقط وكذلك في شكل إلكتروني إن كان متوفراً.

**2.14** الوثائق المؤقتة

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

# 15 النفاذ الإلكتروني

**1.15** ينشر مكتب تنمية الاتصالات على الموقع الإلكتروني جميع الوثائق الواردة والصادرة (مثل المساهمات ومشاريع التوصيات وبيانات الاتصال والتقارير) بمجرد توفر النسخ الإلكترونية لهذه الوثائق.

**2.15** ويتم إنشاء موقع إلكتروني مخصص للجان الدراسات والأفرقة التابعة لها ويتم تحديثه باستمرار بحيث يضم جميع الوثائق المدخلة والناتجة فضلاً عن المعلومات المتعلقة بكل اجتماع. وفي حين يكون الموقع الإلكتروني الخاص بلجان الدراسات باللغات الست، فإن المواقع الخاصة بالاجتماعات تكون بلغات الاجتماع المعني طبقاً للفقرة 5.9 أعلاه.

**3.15** يجب ضمان توفر الموقع الإلكتروني المخصص للجان الدراسات باللغات الست للاتحاد على قدم المساواة وأن يتم تحديثه باستمرار.

# 16 تقديم المساهمات

**1.16** تكون المساهمات المقدمة لاتخاذ إجراءات متصلة بالمسألة أو بالموضوع الخاضع للمناقشة وواضحة ومختصرة، وذلك بموافقة الرئيس ومقرر المسألة ومنسق لجنة الدراسات والمؤلف. ولا تُقدم الوثائق التي لا تتعلق مباشرة بالمسألة قيد الدراسة.

**2.16** ولا تُقدم المقالات التي تم نشرها أو من المقرر نشرها في الصحف إلى قطاع تنمية الاتصالات إلاّ إذا كانت تتعلق مباشرة بالمسألة قيد الدراسة.

**3.16** وتُحذف المساهمات التي تتضمن فقرات ذات طبيعة تجارية مفرطة وذلك بالاتفاق بين مدير مكتب تنمية الاتصالات والرئيس: ويُخطر مؤلف المساهمة بأي عمليات حذف كهذه.

**4.16** على صفحة الغلاف يجب أن تُوضّح المسألة (المسائل) ذات الصلة وبند جدول الأعمال والتاريخ والمصدر (البلد و/أو المنظمة مصدر المساهمة، والعنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والعنوان الإلكتروني إن وُجد للمؤلف أو الشخص الذي يمكن الاتصال به من الكيان مقدم المساهمة) وكذلك عنوان المساهمة. وينبغي أيضاً الإشارة إلى ما إن كانت الوثيقة مقدمة لاتخاذ إجراء أو للعلم والإجراء المطلوب إن وُجد وملخص الوثيقة. ويمكن الاطلاع في الملحق 2 بهذا القرار على نموذج لذلك.

**5.16** إذا تطلّب النص الموجود مراجعة، يوضح رقم المساهمة الأصلية مع استعمال علامات المراجعة (تتبع التغييرات) في الوثيقة الأصلية.

**6.16** ينبغي أن تشمل المساهمات المقدمة إلى الاجتماع للعلم فقط (انظر الفقرة 1.2.13 أعلاه) ملخصاً من إعداد المؤلف. وفي حال عدم تقديم الملخصات من المؤلفين، يقوم مكتب تنمية الاتصالات قدر المستطاع بإعدادها.

القسم 4 - اقتراح المسائل الجديدة والمراجعة واعتمادها

# 17 اقتراح المسائل الجديدة والمراجعة

**1.17** تقدم المسائل الجديدة المقترحة على قطاع تنمية الاتصالات التابع للاتحاد من الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والهيئات الأكاديمية المصرح لهم بالمشاركة في أنشطة القطاع قبل أي مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات بشهرين على الأقل.

**2.17** غير أنه يجوز لإحدى لجان دراسات قطاع التنمية أيضاً أن توافق على مسائل جديدة أو مراجعة بمبادرة من أحد الأعضاء في هذه اللجنة إذا توفر توافق في الآراء بشأن الموضوع. وتقدم هذه المسائل الجديدة أو المراجعة إلى الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات للتصديق عليها.

**3.17** وينبغي أن يتضمن كل اقتراح بمسألة أسباب الاقتراح والهدف الدقيق من المهام التي يتعين القيام بها ودرجة استعجال الدراسة وأية اتصالات يتعين إقامتها مع القطاعين الآخرين و/أو الهيئات الدولية أو الإقليمية الأخرى. وينبغي أن يستعمل المؤلفون النموذج الموجود على الخط لتقديم مسائل جديدة أو مراجعة استناداً إلى الملخص الوارد في الملحق 3 بهذا القرار لكفالة إدراج جميع المعلومات ذات الصلة.

# 18 اعتماد المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات للمسائل الجديدة والمراجعة

**1.18** يجتمع الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات قبل كل مؤتمر عالمي لتنمية الاتصالات ليبحث المسائل الجديدة المقترحة وليوصي إذا استدعى الأمر بتعديلات لمراعاة أهداف السياسة الإنمائية العامة لقطاع تنمية الاتصالات والأولويات المرتبطة بهذه الأهداف ولاستعراض تقارير الاجتماعات التحضيرية الإقليمية التي ينظمها الاتحاد استعداداً للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات.

**2.18** وقبل المؤتمر العالمي بشهر واحد على الأقل، يبلّغ مدير مكتب تنمية الاتصالات الدول الأعضاء وأعضاء القطاع بقائمة المسائل المقترحة وأية تغييرات أوصى بها الفريق الاستشاري ويتيحها على الموقع الإلكتروني للاتحاد.

# 19 اعتماد المسائل الجديدة المقترحة والمسائل المراجعة في الفترة الواقعة بين مؤتمرين عالميين لتنمية الاتصالات

**1.19** يجوز للدول الأعضاء وأعضاء القطاع والهيئات الأكاديمية والكيانات والمنظمات المصرح لها حسب الأصول المشارِكة في أنشطة قطاع تنمية الاتصالات أن تقدم في الفترة بين مؤتمرين عالميين لتنمية الاتصالات اقتراحات بمسائل جديدة أو مسائل مراجعة إلى لجنة الدراسات المعنية.

**2.19** ينبغي أن يكون اقتراح كل مسألة جديدة أو مسألة مراجعة على أساس النموذج/المخطط المشار إليه في الفقرة 3.17 أعلاه.

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

**4.19** يقوم مدير مكتب تنمية الاتصالات، بعد موافقة الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات، بإبلاغ الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والهيئات الأكاديمية والكيانات الأخرى المصرح لها حسب الأصول بالمسائل الجديدة والمسائل المراجعة بواسطة رسالة معممة.

القسم 5 - حذف المسائل

# 20 مقدمة

يجوز للجان الدراسات أن تقرر حذف أي مسألة. وفي كل حالة يتعين على اللجنة أن تقرر الإجراء الأنسب من بين الإجراءين التاليين:

**1.20** حذف المسألة من جانب المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات

بناءً على موافقة لجنة الدراسات، يدرج رئيس اللجنة طلباً بحذف مسألة ما في التقرير المقدم إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات لاتخاذ قرار.

**2.20** حذف المسألة في الفترة الفاصلة بين مؤتمرين عالميين لتنمية الاتصالات

**1.2.20** يمكن في اجتماع لجنة الدراسات الموافقة بتوافق الآراء بين الحاضرين على حذف إحدى المسائل، وذلك مثلاً بسبب انتهاء الأعمال الخاصة بها. ويتم إبلاغ الدول الأعضاء وأعضاء القطاع بهذا الاتفاق، بما في ذلك ملخص يفسر أسباب الحذف، بواسطة رسالة معممة. وإذا لم تعترض الأغلبية البسيطة للدول الأعضاء على هذا الحذف في خلال شهرين، يصبح الحذف نافذ المفعول، وإلا أعيد الموضوع إلى لجنة الدراسات.

**2.2.20** تُدعى الدول الأعضاء التي تعرب عن الاعتراض إلى تقديم أسبابها وتوضيح التغييرات الممكنة التي تيسر مواصلة دراسة المسألة.

**3.2.20** يتم التبليغ عن النتيجة في رسالة معممة ويتم تبليغ الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات بواسطة تقرير من مدير مكتب تنمية الاتصالات. وبالإضافة إلى ذلك، ينشر المدير قائمة بالمسائل المحذوفة في الوقت المناسب ولكنه ينشر القائمة مرة واحدة على الأقل بحلول منتصف فترة الدراسة.

القسم 6 - الموافقة على التوصيات الجديدة أو المراجعة

# 21 مقدمة

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

**1.21** عندما تبلغ دراسة إحدى المسائل مرحلة متقدمة تؤدي إلى مشروع توصية جديدة أو مراجعة، تمر عملية الموافقة التالية بمرحلتين:

- اعتمادها في لجنة الدراسات المعنية (انظر الفقرة 3.21)؛

- الموافقة عليها من جانب الدول الأعضاء (انظر الفقرة 4.21).

وتستعمل نفس العملية لحذف التوصيات القائمة.

**2.21** ولتحقيق الاستقرار، لا ينبغي عادةً النظر في الموافقة على مراجعة توصية خلال سنتين بعد اعتمادها إلاّ إذا كانت المراجعة المقترحة تستكمل الاتفاق الذي تم التوصل إليه في النص السابق ولا تغيره.

**3.21** اعتماد لجنة الدراسات لتوصية جديدة أو مراجعة

**1.3.21** يجوز أن تنظر لجنة الدراسات في مشاريع التوصيات الجديدة أو التوصيات المراجعة وأن تعتمدها عندما يتم إعداد مشاريع النصوص وإتاحتها بكل اللغات الرسمية قبل اجتماع لجنة الدراسات بوقت كافٍ.

**2.3.21** يمكن لفريق العمل أو فريق المقرر أو أي فريق آخر يرى أن مشروع توصيته (توصياته) الجديدة أو المراجعة قد بلغ درجة كافية من التقدم أن يرسل النص إلى رئيس لجنة الدراسات لبدء إجراء الاعتماد وفقاً للفقرة 3.3.21 أدناه.

**3.3.21** بناءً على طلب من رئيس لجنة الدراسات، يعلن المدير صراحةً في رسالة معممة عزمه التماس الموافقة على التوصيات الجديدة أو المراجعة بموجب هذا الإجراء لاعتمادها في اجتماع لجنة الدراسات. وتشمل هذه الرسالة 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 بشهرين على الأقل.

**4.3.21** يجب أن يكون اعتماد مشروع التوصية الجديدة أو التوصية المراجعة بموافقة أغلبية الدول الأعضاء الحاضرة في اجتماع لجنة الدراسات.

**4.21** موافقة الدول الأعضاء على التوصيات الجديدة أو المراجعة

**1.4.21** بعد أن تعتمد لجنة الدراسات مشروع توصية جديدة أو مراجَعة، يُعرض النص على الدول الأعضاء للموافقة عليه.

**2.4.21** يمكن التماس الموافقة على التوصيات الجديدة أو المراجعة:

- في أحد المؤتمرات العالمية لتنمية الاتصالات؛

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

**3.4.21** 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 بمشاورة مع الدول الأعضاء.

**4.4.21** عندما يتقرر تقديم مشروع إلى المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات، يبلّغ رئيس لجنة الدراسات المدير ويطلب منه اتخاذ الإجراءات اللازمة لكفالة إدراجه في جدول أعمال المؤتمر.

**5.4.21** إذا تقرر تقديم المشروع للموافقة عليه عن طريق المشاورة، تنطبق الشروط والإجراءات المذكورة أدناه.

**6.4.21** يجب أن يكون قرار الوفود بتطبيق هذا الإجراء للحصول على الموافقة بأغلبية الدول الأعضاء الحاضرة في اجتماع لجنة الدراسات المعنية.

**7.4.21** وفي حالات استثنائية، يجوز للوفود في اجتماع لجنة الدراسات فقط أن تطلب مزيداً من الوقت لدراسة موقفها مع تبيان الأسباب. وتستمر عملية الموافقة بالمشاورة إلاّ إذا تم الإبلاغ عن معارضة رسمية من أحد هذه الوفود خلال فترة شهر بعد آخر يوم في الاجتماع مع تبيان أسباب المعارضة. وفي تلك الحالة، يُقدَّم المشروع إلى الاجتماع القادم للجنة الدراسات للنظر في آلية الموافقة أو يقدم المشروع إلى المؤتمر العالمي القادم لتنمية الاتصالات للنظر فيه.

**8.4.21** لتطبيق إجراء الموافقة بالمشاورة 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. ويُرسل هذا الطلب مقترناً بالنص النهائي الكامل للتوصية الجديدة أو المراجعة المقترحة باللغات الرسمية.

**9.4.21** يقوم المدير أيضاً بإبلاغ أعضاء القطاع المشاركين في أعمال لجنة الدراسات المعنية بموجب أحكام المادة 19 من اتفاقية الاتحاد 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.

**10.4.21** 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.

**11.4.21** ويقوم المدير بتجميع أي تعليقات ترد مع الردود على المشاورة وتقديمها إلى لجنة الدراسات للنظر فيها.

**12.4.21** يطلب من الدول الأعضاء التي تعلن عن عدم موافقتها على الإعراب عن أسباب ذلك وتدعى إلى المشاركة في الدراسة المقبلة في لجنة الدراسات والأفرقة التابعة لها.

**13.4.21** يبلِّغ المدير فوراً برسالة معممة نتائج الإجراء المذكور أعلاه للموافقة بالمشاورة.

**14.4.21** إذا استلزم الأمر إدخال تعديلات صياغية طفيفة بحتة أو تصويب سهو أو تعارض واضح في النص المعروض للموافقة، يجوز للمدير أن يقوم بتصويب ذلك بموافقة رئيس لجنة الدراسات المعنية.

**15.4.21** ينشر الاتحاد التوصيات الجديدة أو التوصيات المراجعة التي تمت الموافقة عليها باللغات الرسمية بأسرع ما يمكن.

# 22 التحفظات

إذا ارتأى أحد الوفود ألاّ يعارض الموافقة على توصية ما ولكنه يرغب في تسجيل تحفظات على جانب أو أكثر منها، فيتم تذييل نص التوصية المعنية بحاشية مقتضبة تذكر هذه التحفظات.

القسم 7 - دعم لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها

**23** ينبغي أن يكفل مدير مكتب تنمية الاتصالات، في حدود ما تسمح به موارد الميزانية المتاحة، حصول لجان الدراسات والأفرقة التابعة لها على الدعم الملائم لتنفيذ برامج عملها المذكورة في اختصاصها والمتوخاة في خطة عمل المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات للقطاع. ويمكن أن يتخذ هذا الدعم الأشكال التالية تحديداً:

 أ ) الدعم الملائم من الموظفين الإداريين والفنيين بمكتب تنمية الاتصالات والمكتبين الآخرين والأمانة العامة حسب الاقتضاء؛

ب) التعاقد مع الخبرات الخارجية حسب اللزوم؛

ج) التنسيق مع المنظمات المعنية الإقليمية ودون الإقليمية.

القسم 8 - الأفرقة الأخرى

**24** ينبغي قدر الإمكان عملياً تطبيق نفس قواعد إجراءات لجان الدراسات الواردة في هذا القرار على الأفرقة الأخرى المشار إليها في الرقم 209A من اتفاقية واجتماعات هذه الأفرقة، وذلك مثلاً فيما يتعلق بتقديم المساهمات. ومع ذلك، لا تعتمد هذه الأفرقة مسائل ولا تتناول توصيات.

القسم 9 - الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات

**25** وفقاً للرقم 215C من اتفاقية الاتحاد، يكون باب المشاركة في الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات (TDAG) مفتوحاً أمام ممثلي إدارات الدول الأعضاء وممثلي أعضاء قطاع تنمية الاتصالات ورؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات والأفرقة الأخرى. والواجبات الرئيسية للفريق الاستشاري هي استعراض الأولويات والبرامج والعمليات والمسائل المالية والاستراتيجيات في قطاع تنمية الاتصالات واستعراض تنفيذ الخطة التشغيلية للفترة السابقة والتقدم المحرز في تنفيذ المبادرات الإقليمية وأولويات تنفيذ تلك المبادرات والموارد المخصصة وارتباطها بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية من أجل تحديد المجالات التي لم يحقق مكتب تنمية الاتصالات فيها أو لم يتمكن فيها من تحقيق الأهداف المحددة في تلك الخطة، من أجل تقديم المشورة إلى مدير المكتب بشأن التدابير التصحيحية اللازمة، واستعراض التقدم في تنفيذ برنامج عمله، وتقديم خطوط توجيهية لأعمال لجان الدراسات والتوصية بتدابير تهدف، في *جملة أمور*، إلى تشجيع وتفعيل التعاون والتنسيق مع قطاع الاتصالات الراديوية وقطاع تقييس الاتصالات والأمانة العامة، وكذلك المؤسسات الإنمائية والمالية الأخرى ذات الصلة.

**26** يقوم المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات بتعيين أعضاء مكتب الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات المؤلف من رئيس الفريق الاستشاري ونواب رئيسه. ويشمل مكتب الفريق الاستشاري بين أعضائه رؤساء لجان دراسات قطاع التنمية.

**27** وعند تعيين الرئيس ونواب الرئيس، يؤخذ في الاعتبار خاصة متطلبات الكفاءة والحاجة إلى تعزيز التوازن بين الجنسين في المناصب القيادية والتوزيع الجغرافي المنصف وضرورة تعزيز مشاركة البلدان النامية بكفاءة أكبر.

**28** يجوز للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات أن يفوّض مؤقتاً الفريق الاستشاري من أجل النظر في المسائل التي يحددها المؤتمر العالمي والتصرف حيالها. وللفريق الاستشاري أن يتشاور مع المدير بشأن هذه الموضوعات إذا استلزم الأمر. وينبغي أن يتأكد المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات أن المهام الخاصة المسندة إلى الفريق الاستشاري لا تتطلب مصروفات مالية تزيد عن ميزانية قطاع تنمية الاتصالات. ويقدم الفريق الاستشاري تقريراً عن الوفاء بهذه الوظائف المحددة إلى المؤتمر العالمي القادم لتنمية الاتصالات. وتنتهي هذه السلطة عند اجتماع المؤتمر العالمي التالي لتنمية الاتصالات رغم أن المؤتمر العالمي قد يقرر تمديد هذه السلطة لفترة محددة.

**29** يعقد الفريق الاستشاري اجتماعات عادية محددة سلفاً ومدرجة في الجدول الزمني لاجتماعات قطاع تنمية الاتصالات. وتنعقد هذه الاجتماعات حسب الضرورة ولكن مرة واحدة على الأقل في السنة. وينبغي أن يبذل مدير مكتب تنمية الاتصالات بالتعاون مع رئيس الفريق الاستشاري كل جهد ممكن لكي لا تصادف الفترة المخطط لها لاجتماعات الفريق الاستشاري أي مناسبة دينية هامة. وينبغي أن يسمح توقيت الاجتماعات للفريق الاستشاري باستعراض فعّال لمشروع الخطة التشغيلية قبل اعتمادها وتنفيذها. وينبغي ألاّ تقترن اجتماعات الفريق الاستشاري باجتماعات لجان الدراسات.

**30** ولتقليل مدة وتكاليف الاجتماعات إلى أدنى حد، ينبغي أن يتعاون رئيس الفريق الاستشاري مع مدير مكتب تنمية الاتصالات في اتخاذ الترتيبات التحضيرية الملائمة مسبقاً، وذلك مثلاً بتعيين القضايا الرئيسية للمناقشة.

**31** وعموماً، تنطبق على الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات واجتماعاته نفس قواعد الإجراءات المنطبقة على لجان الدراسات في هذا القرار وذلك مثلاً في كل ما يتعلق بتقديم المساهمات. ومع ذلك، يمكن تقديم اقتراحات خطية أثناء اجتماع الفريق الاستشاري، إذا رأى رئيس الفريق ذلك، بشرط استناد هذه الاقتراحات إلى المناقشات الجارية أثناء الاجتماع وإذا كانت تهدف إلى المساعدة على حل تعارض وجهات النظر أثناء الاجتماع.

**32** ينبغي لأعضاء مكتب الفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات الحفاظ على التواصل فيما بينهم ومع مكتب تنمية الاتصالات عن طريق الوسائل الإلكترونية إلى أقصى درجة عملية ممكنة وأن يجتمعوا مرة واحدة على الأقل في السنة، على أن يكون أحد هذه الاجتماعات قبل اجتماع الفريق الاستشاري، حتى يتم تنظيم الاجتماع التالي على النحو الملائم، بما في ذلك استعراض خطة إدارة الوقت والموافقة عليها.

**33** ولتسهيل مهمة الفريق الاستشاري، يجوز للفريق أن يستكمل إجراءات العمل هذه بإجراءات إضافية ويمكنه إنشاء أفرقة أخرى لدراسة موضوع معين عند الاقتضاء، على النحو المنصوص عليه في القرار 24 (المراجَع في دبي، 2014) للمؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات وفي حدود الموارد المالية المتوفرة.

**34** بعد كل اجتماع للفريق الاستشاري لتنمية الاتصالات، تقوم أمانة الفريق بالتعاون مع رئيس الفريق بصياغة ملخص مقتضب للاستنتاجات لتوزيعه وفقاً للإجراءات العادية في قطاع تنمية الاتصالات. وينبغي أن يقتصر الملخص على اقتراحات الفريق الاستشاري وتوصياته واستنتاجاته في صدد البنود المذكورة أعلاه.

**35** ووفقاً للرقم 215JA من الاتفاقية، يقوم الفريق الاستشاري في اجتماعه الأخير قبيل المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات بإعداد تقرير لتقديمه إلى المؤتمر العالمي. وينبغي أن يلخص هذا التقرير أنشطة الفريق الاستشاري بشأن الموضوعات المسندة إليه من المؤتمر العالمي بما في ذلك الصلة بالخطتين الاستراتيجية والتشغيلية وأن يتضمن مشورة بشأن توزيع العمل واقتراحات بشأن أساليب عمل قطاع تنمية الاتصالات واستراتيجياته وعلاقاته مع الهيئات الأخرى ذات الصلة داخل الاتحاد وخارجه، حسب الاقتضاء. وبالمثل يجب أن يقدم المشورة بشأن تنفيذ المبادرات الإقليمية. ويُحال هذا التقرير إلى المدير لتقديمه إلى المؤتمر.

القسم 10 - الاجتماعات الإقليمية والعالمية للقطاع

**36** تطبق عموماً نفس القواعد الإجرائية الواردة في هذا القرار على الاجتماعات الإقليمية والعالمية الأخرى للقطاع، حسب الحالة، وذلك على سبيل المثال فيما يتعلق بتقديم المساهمات ومعالجتها، وهذا باستثناء المؤتمرات المشار إليها في المادة 22 من دستور الاتحاد والمادة 16 من اتفاقيته.

الملحـق 1 بالقـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

نموذج لصياغة التوصيات

إن قطاع تنمية الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات (ITU-D) (مصطلح عام يستخدم في جميع التوصيات)،

إن المؤتمر العالمي لتنمية الاتصالات (مصطلح يستخدم فقط في التوصيات الموافق عليها في 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 عادةً إلى وثائق الاتحاد و/أو قراراته،

وإذ يعترف

ينبغي أن يتضمن هذا القسم بيانات وقائعية محددة عن خلفية الموضوع مثل "الحق السيادي لكل دولة عضو" أو الدراسات التي تشكل أساس العمل،

وإذ يأخذ في الحسبان

ينبغي أن يذكر هذا القسم بشكل مفصل العوامل الأخرى التي يتعين مراعاتها، مثل القوانين واللوائح 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.،

يوصـي

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

بند إجراء محدد

بند إجراء محدد

بند إجراء محدد

إلخ.

يرجى ملاحظة أن قائمة *الأفعال الواردة في المنطوق* أعلاه ليست حصرية، ويمكن استعمال *أفعال أخرى* إذا اقتضت الحاجة. وترد أمثلة على ذلك في التوصيات الحالية.

الملحـق 2 بالقـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

نموذج تقديم المساهمات لاتخاذ الإجراء اللازم/للعلم[[3]](#footnote-3)1

|  |  |
| --- | --- |
| **مكان وتاريخ الاجتماع** | **الوثيقة/لجنة الدراسات-Aالتاريخاللغة الأصلية** |
|  | **لاتخاذ الإجراء اللازم** | يُرجي توضيحالغرض المناسب |
|  | **للعلم** |
| **المسألة:****المصدر:****العنوان:** |
|  |
| **مراجعة لمساهمة سابقة (نعم/لا)**إذا كانت الإجابة بنعم يرجى توضيح رقم الوثيقة*أي تغيرات على نص سابق توضح بعلامات المراجعة (تتبع التغييرات)* |
| **الإجراء المطلوب**يُرجى توضيح المتوقع من الاجتماع (بالنسبة إلى المساهمات المقدمة لاتخاذ الإجراء اللازم فقط) |
| **ملخص** |
| يُدرج ملخص في بضعة أسطر يلخص مساهمتك |
|  |
| ابدأ وثيقتك على الصفحة التالية (بحد أقصى 4 صفحات) |
|  |
| جهة الاتصال: | اسم المؤلف مقدم المساهمةرقم الهاتف:البريد الإلكتروني: |

الملحـق 3 بالقـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

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

\* *يشير النص المائل إلى المعلومات التي ينبغي أن يقدمها المؤلف 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 مذكورة بتركيز شديد.

# 3 الناتج المتوقع

\* وصف تفصيلي للناتج المتوقع من الدراسة. وينبغي أن يتضمن ذلك إشارة عامة إلى المستوى التنظيمي للمستعملين المتوقعين لهذا الناتج أو المستفيدين المتوقعين منه أو صفتهم. وقد تشمل النواتج مجموعة من الإجراءات والأنشطة والأعمال ومنتجات العمل المحددة لعمل مسألة الدراسة وكذلك ما تم القيام به بموجب برامج ومبادرات إقليمية ذات صلة بعمل المسألة (على سبيل المثال، أفضل الممارسات التي تم توثيقها والمبادئ التوجيهية وورش العمل وأحداث بناء القدرات والحلقات الدراسية، وغيرها). وبشكل أكثر تحديداً، يمكن أن تشجع نواتج الدراسات المساواة بين الجنسين وزيادة وصول المرأة إلى تكنولوجيا الاتصالات وفرص العمل والصحة والتعليم.

# 4 التوقيت

\* تحديد التوقيت المطلوب، مع ملاحظة أن استعجال الناتج يؤثر في الطريقة المستعملة لإجراء الدراسة، كما يؤثر على عمق الدراسة واتساع نطاقها. ويمكن الانتهاء من النواتج والأعمال الخاصة بمسألة ما في فترة أقل من دورة الدراسة الممتدة لأربع سنوات.

# 5 جهات الاقتراح/الرعاية

\* تحديد المنظمة وجهات الاتصال التي ينتمي إليها مقترحو الدراسة والقائمون بدعمها.

# 6 مصادر المدخلات

\* توضيح أنواع المنظمات التي يتوقع منها تقديم مساهمات لدفع العمل قُدماً (مثلاً، الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبون ووكالات الأمم المتحدة الأخرى والأفرقة الإقليمية والقطاعان الآخران للاتحاد الدولي للاتصالات والمسؤولون في مكتب تنمية الاتصالات، إلخ.).

\* تُدرج أيضاً أي معلومات أخرى، بما في ذلك الموارد التي قد تنطوي على فائدة وكذلك المنظمات المختصة أو أصحاب المصلحة، وتساعد المسؤولين عن إجراء الدراسة.

# 7 الجمهور المستهدف

\* توضيح الفئات المتوقعة من الجمهور المستهدف، بتدوين كل النقاط ذات الصلة في الجدول التالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | البلدان المتقدمة | البلدان النامية[[4]](#footnote-4)\* |
| واضعو سياسات الاتصالات | \* | \* |
| هيئات تنظيم الاتصالات | \* | \* |
| مقدمو الخدمات/المشغلون | \* | \* |
| المصنعون | \* | \* |
| برنامج قطاع تنمية الاتصالات |  |  |

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

 أ ) الجمهور المستهدف - مَن تحديداً الذي سيستخدم الناتج

\* القيام بأكبر قدر من الدقة بتوضيح الأشخاص/المجموعات/المناطق التي ستستعمل الناتج في المنظمات المستهدفة. وإضافةً إلى ذلك، الإشارة بأكبر قدر من الدقة إلى البرامج والمبادرات الإقليمية والأهداف الاستراتيجية لقطاع تنمية الاتصالات بالاتحاد التي يمكن/أن تكون أو سوف تكون ذات صلة بعمل مسألة دراسة ما وكيف يمكن استخدام نتائج عمل مسألة الدراسة للوفاء بأهداف تلك البرامج والمبادرات الإقليمية والأهداف الاستراتيجية ذات الصلة.

ب) الطرائق المقترحة لتنفيذ النتائج

\* ما هو رأي المؤلف عن أفضل طريقة لتوزيع الناتج على الجمهور المستهدف واستعمالها من جانب هذا الجمهور والبرامج المبينة ذات الصلة و/أو المكاتب الإقليمية.

# 8 الطرائق المقترحة لتناول المسألة أو القضية

 أ ) ما هي الطريقة؟

\* توضيح الطريقة المقترحة لمعالجة المسألة أو القضية المقترحة

(1 في إطار لجنة دراسات:

- مسألة (تدرسها لجنة دراسات على مدى عدة سنوات) 🞏

(2 في إطار الأنشطة المعتادة لمكتب تنمية الاتصالات (يرجى الإشارة إلى البرامج
والأنشطة والمشاريع وغيرها المشاركة في عمل مسألة الدراسة):

- البرامج 🞏

- المشاريع 🞏

- الخبراء الاستشاريون 🞏

- المكاتب الإقليمية 🞏

(3 سُبل أخرى - يرجى وصفها (مثلاً على الصعيد الإقليمي؛ في إطار
منظمات متخصصة أخرى؛ بالاشتراك مع منظمات أخرى؛ إلخ.) 🞏

ب) ما السبب؟

\* شرح الأسباب التي دعت إلى اختيار بديل من الفقرة أ) أعلاه.

# 9 التنسيق والتعاون

\* ذكر متطلبات التنسيق والتعاون بما فيها متطلبات تنسيق هذه الدراسة مع جميع الجهات التالية:

- الأنشطة العادية لقطاع تنمية الاتصالات (بما في ذلك أنشطة المكاتب الإقليمية)؛

- المسائل أو القضايا الأخرى التي تدرسها لجان الدراسات؛

- المنظمات الإقليمية حسب الاقتضاء؛

- الأعمال الجارية في القطاعين الآخرين في الاتحاد؛

- المنظمات المتخصصة أو أصحاب المصلحة، حسب الاقتضاء.

\* يقدم المدير، من خلال موظفي مكتب تنمية الاتصالات المناسبين (كمديري المكاتب الإقليمية وجهات الاتصال)، المعلومات إلى المقررين حول جميع مشاريع الاتحاد ذات الصلة في المناطق. وينبغي تقديم هذه المعلومات إلى اجتماعات المقررين عندما يكون عمل البرامج والمكاتب الإقليمية في مراحل التخطيط، وعندما يتم الانتهاء منه.

\* تحديد البرامج والمبادرات الإقليمية والأهداف الاستراتيجية التي يرتبط بها العمل على المسألة وإعداد قائمة بالتوقعات المحددة للتعاون مع البرامج والمكاتب الإقليمية.

# 10 الصلة ببرامج مكتب تنمية الاتصالات

\* بيان البرنامج والمبادرات الإقليمية في خطة العمل التي من شأنها أن تسهم على أفضل نحو في تيسير استخدام نواتج هذه المسألة ونتائجها وإعداد قائمة بالتوقعات المحددة للتعاون مع البرامج والمكاتب الإقليمية.

# 11 معلومات أخرى ذات صلة

\* إضافة أي معلومات أخرى تفيد في تحديد أفضل طريقة لدراسة هذه المسألة أو الموضوع، والجدول الزمني لذلك.

الملحـق 4 بالقـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

نموذج بيان الاتصال

المعلومات التي يتعين إدراجها في بيان الاتصال:

1 قائمة أرقام المسائل ذات الصلة التي تدرسها لجان الدراسات الصادر عنها بيان الاتصال وتلك الموجه إليهاالبيان.

2 تعيين اجتماع لجنة الدراسات أو اجتماع فريق المقرر الذي تم فيه إعداد بيان 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 المرسلإليها.

**ملاحظـة** - 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 للعلمفقط.

**ملاحظـة** - في حالة إرسال بيان الاتصال إلى أكثر من منظمة، يوضح ذلك في صدد كل منظمة.

7 توضيح التاريخ المطلوب للرد في حالة طلب اتخاذ إجراء.

8 إدراج اسم وعنوان الشخص الذي يمكن الاتصال به.

**ملاحظـة** - ينبغي أن يكون نص بيان الاتصال موجزاً وواضحاً وخالياً من المصطلحات التقنية بقدر الإمكان.

**ملاحظـة** - ينبغي عدم تشجيع بيانات الاتصال فيما بين أفرقة قطاع تنمية الاتصالات بل ينبغي حل المشاكل عن طريق الاتصالات غير الرسمية.

مثال لبيان الاتصال:

المسائل**:** A/1 للجنة الدراسات 1 وB/2 للجنة الدراسات 2 لقطاع تنمية الاتصالات

المصدر**:** رئيس لجنة الدراسات X لقطاع تنمية الاتصالات أو فريق المقرر المعني بالمسألة B/2

الاجتماع**:** جنيف، سبتمبر 2014

الموضوع**:** طلب معلومات/تعليقات في موعد أقصاه [الموعد النهائي في حالة بيان اتصال صادر] – الرد على بيان الاتصال الوارد من فرقة العمل 1/4 لقطاع الاتصالات الراديوية/قطاع تقييس الاتصالات

جهة الاتصال**:** اسم الرئيس أو مقرر المسألة [الرقم]
الهاتف/الفاكس/البريد الإلكتروني

الملحـق 5 بالقـرار 1 (المراجَع في بوينس آيرس، 2017)

قائمة بمهام المقرر

1 وضع خطة عمل بالتشاور مع نواب المقرر وفريق المسألة المعني. وينبغي استعراض خطة العمل دورياً في أفرقة العمل ولجنة الدراسات المعنية وأن تتضمن الخطة ما يلي:

- قائمة المهام التي يتعين استكمالها؛

- التواريخ المستهدفة لمراحل العمل الهامة؛

- النتائج المتوقعة، بما في ذلك عناوين وثائق النواتج؛

- الاتصال المطلوب مع الأفرقة الأخرى والجداول الزمنية للاتصال إن كانت معروفة؛

- الاجتماع المقترح (الاجتماعات المقترحة) لفريق المقرر والتواريخ التقريبية مع طلب الحصول على الترجمة الفورية إن كانت مطلوبة.

2 اعتماد أساليب العمل الملائمة للفريق. ويجري التشجيع بشدة على معالجة الوثائق إلكترونياً (EDH) واستعمال البريد الإلكتروني والفاكس لتبادل الآراء.

3 العمل كرئيس لجميع اجتماعات المسألة المعنية، وإرسال إشعار مسبق في الوقت الملائم إذا استلزم الأمر عقد اجتماعات خاصة للمسألة.

4 تفويض أجزاء من العمل إلى نواب المقرر أو غيرهم حسب كمية العمل.

5 الانتظام في إعلام فريق العمل وفريق إدارة لجنة الدراسات بتقدم العمل. وفي حالة عدم وجود تقدم لإبلاغه إلى لجنة الدراسات بين أي اجتماعين للجنة ينبغي أن يقدم المقرر رغم ذلك تقريراً يوضح الأسباب المحتملة لعدم وجود تقدم. وينبغي تقديم التقارير قبل اجتماع لجنة الدراسات بشهرين على الأقل لتمكين الرئيس ومكتب تنمية الاتصالات من اتخاذ الخطوات اللازمة للقيام بالعمل اللازم بشأن المسألة.

6 إعلام لجنة الدراسات من خلال أفرقة العمل 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.

7 ينبغي أن يكون التقرير المرحلي المذكور في الفقرتين 5 و6 أعلاه متماثلاً بقدر الإمكان مع الشكل الوارد في الفقرة 3.11 من القسم 2 من هذا القرار.

8 التأكد من تقديم بيانات الاتصال بأسرع ما يمكن بعد كل الاجتماعات مع إرسال نسخ إلى رؤساء لجان الدراسات ومكتب تنمية الاتصالات. ويجب أن تتضمن بيانات الاتصال المعلومات الموصوفة في *"نموذج بيان الاتصال"* المبين في الملحق 4 بالقرار 1. ويمكن لمكتب تنمية الاتصالات أن يقدم المساعدة في توزيع بيانات الاتصال.

9 الإشراف على نوعية النصوص حتى يتم تقديم النص النهائي للموافقة عليه.

1. 1 تشمل الكليات والمعاهد والجامعات ومؤسسات البحوث المرتبطة بها والمهتمة بتطوير الاتصالات/تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 تشمل أقل البلدان نمواً والدول الجزرية الصغيرة النامية والبلدان النامية غير الساحلية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 يحدد هذا النموذج المعلومات الواجب تقديمها ونسق المساهمة. بيد أن المساهمة تقدم من خلال نموذج إلكتروني على الخط. [↑](#footnote-ref-3)
4. **\*** تشمل أقل البلدان نمواً والدول الجزرية الصغيرة النامية والبلدان النامية غير الساحلية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية. [↑](#footnote-ref-4)