

القرار ITU-R 2-8

الاجتماع التحضيري للمؤتمر

(1993-1995-1997-2000-2003-2007-2012-2015-2019)

إن جمعية الاتصالات الراديوية للاتحاد الدولي للاتصالات،

إذ تضع في اعتبارها

- (أ) أن واجبات جمعية الاتصالات الراديوية (RA) ووظائفها، لدى الإعداد للمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية (WRC)، منصوص عليها في المادة 13 من دستور الاتحاد والمادة 8 من اتفاقية الاتحاد، وفي الأجزاء ذات الصلة من القواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته؛
- (ب) أن المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية تدعو قطاع الاتصالات الراديوية إلى إجراء دراسات بشأن مواضيع مدرجة في جداول أعمال المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية وفقاً للقرارات ذات الصلة الصادرة عن هذه المؤتمرات؛
- (ج) أنه من الضروري تنظيم دراسات قطاع الاتصالات الراديوية وتقديم نتائج هذه الدراسات إلى المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية؛
- (د) أن الترتيبات الخاصة ضرورية لتلك الاستعدادات،

تقرر

- 1 أن يعد اجتماع تحضيري للمؤتمر (CPM) تقريراً (تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر) بشأن دراسات قطاع الاتصالات الراديوية التحضيرية للمؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية (WRC) المقبل مباشرة¹؛
- 2 أن يُعقد ويُنظم الاجتماع التحضيري للمؤتمر على أساس المبادئ التالية:
- (أ) أن يكون الاجتماع التحضيري للمؤتمر دائماً؛
- (ب) أن يعالج الاجتماع مواضيع مدرجة في جدول أعمال المؤتمر التالي وأن يضطلع بالاستعدادات المؤقتة للمؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية¹ اللاحق؛
- (ج) أن تُرسل دعوات المشاركة إلى جميع الدول الأعضاء في الاتحاد وإلى جميع أعضاء قطاع الاتصالات الراديوية؛
- (د) أن تتاح الوثائق لجميع الدول الأعضاء في الاتحاد ولجميع أعضاء قطاع الاتصالات الراديوية؛
- (هـ) أن تشمل مهام الاجتماع التحضيري للمؤتمر عرض ومناقشة وترشيد وتحديث المواد المقدمة من لجان دراسات (SG) الاتصالات الراديوية التي تعالج بنود جدول أعمال المؤتمر (انظر أيضاً الرقم 156 من الاتفاقية) مع مراعاة المساهمات ذات الصلة؛
- (و) أن يتضمن تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، إلى أقصى حد ممكن عملياً، الاختلافات، بعد التوفيق بينها في النهج المتبعة الواردة في الوثائق المصدر. وفي الحالات التي يتم فيها استنفاد جميع جهود التوفيق بين الاختلافات، يمكن إدراج نهج بديلة ومسوغاتها؛
- (ز) أن الاجتماع التحضيري يمكن أن يتلقى وينظر أيضاً في مواد جديدة تقدم إلى دورته الثانية، بما في ذلك:
- '1' المساهمات المتعلقة بالمسائل التنظيمية والتقنية والتشغيلية والإجرائية فيما يخص البنود المدرجة في جدول أعمال المؤتمر المقبل؛

1 المؤتمر المقبل مباشرة، يُطلق عليه اختصاراً فيما يلي اسم "المؤتمر التالي" هو المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية الذي يُعقد بعد الدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر مباشرة. والمؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية اللاحق هو المؤتمر الذي يُعقد بعد "المؤتمر التالي" بثلاث أو أربع سنوات.

- 2' مساهمات بشأن استعراض قرارات المؤتمر وتوصياته القائمة وفقاً للقرار
(Rev.WRC-07) 95 تقدمها الدول الأعضاء ومدير مكتب الاتصالات الراديوية (BR)؛
- 3' المساهمات المتعلقة ببنود جدول الأعمال المستقبلية غير تلك الواردة بالفعل كبنود
جدول الأعمال التمهيدي للمؤتمر العالمي اللاحق للاتصالات الراديوية المقدمة من
الدول الأعضاء بشكل منفرد و/أو مشترك و/أو بشكل جماعي من خلال منظماتها
الإقليمية للاتصالات، ينبغي اعتبارها بمثابة وثائق معلومات فقط. ولهذا الغرض، يمكن
أن يُدرج في ملحق تقرير الاجتماع التحضيري للعلم فقط، ملخصات تنفيذية تُعدّها
الدول الأعضاء التي تقدم تلك المساهمات، على ألا يزيد طولها عن نصف صفحة؛
- 3 يعقد الاجتماع التحضيري للمؤتمر دورتين خلال الفترات الفاصلة بين المؤتمرات العالمية
للاتصالات الراديوية؛
- 4 اعتماد طرائق العمل المذكورة في الملحق 1؛
- 5 تضمين المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعداد تقرير الاجتماع التحضيري في الملحق 2.

الملحق 1

طرائق عمل الاجتماع التحضيري للمؤتمر

- 1.A1 تضطلع لجان دراسات قطاع الاتصالات الراديوية وفرق العمل (WP) وأفرقة المهام (TG)
وأفرقة المهام المشتركة (JTG)، حسب الاقتضاء، بدراسة المسائل التنظيمية والتقنية والتشغيلية والإجرائية.
- 2.A1 ينظم عمل دورتي الاجتماع التحضيري للمؤتمر وفقاً للفقرات من 1.2.A1 إلى 9.2.A1 أدناه.
- 1.2.A1 يكون الغرض من الدورة الأولى هو تنسيق برامج عمل لجان الدراسات ذات الصلة في قطاع
الاتصالات الراديوية، وإعداد مشروع لهيكل تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، استناداً إلى جدول
أعمال المؤتمرين العالميين للاتصالات الراديوية التالي واللاحق، ومراعاة أي توجيهات تكون قد صدرت
عن المؤتمرات العالمية السابقة للاتصالات الراديوية. وتنعقد هذه الدورة الأولى لمدة قصيرة (لا تمتد عادةً
لأكثر من يومين وتنعقد عموماً بعد نهاية المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية الأسبق مباشرة). وينبغي
أن يشارك فيها رؤساء لجان الدراسات ونوابهم.
- 2.2.A1 تقوم الدورة الأولى بتحديد المواضيع المطروحة للدراسة استعداداً للمؤتمر العالمي التالي
وللمؤتمر العالمي اللاحق بقدر ما يكون ضرورياً. وينبغي استخلاص هذه المواضيع حصرياً من جدول
أعمال المؤتمر التالي ومن جدول الأعمال التمهيدي للمؤتمر اللاحق، وينبغي أن تكون قائمة بذاتها ومستقلة
قدر الإمكان. وينبغي تحديد لجنة دراسات (SG) أو فرقة عمل (WP) أو فريق مهام (TG)، أو فريق مهام
مشترك (JTG) لقطاع الاتصالات الراديوية لكل موضوع يتحمل المسؤولية (بصفته الفريق المسؤول) عن
العمل التحضيري، وله أن يدعو أفرقة أخرى معنية في قطاع الاتصالات الراديوية إلى تقديم مساهمات
و/أو إلى المشاركة بحسب الضرورة. وينبغي لهذا الغرض الاستفادة قدر الإمكان من الأفرقة القائمة وعدم
إنشاء أفرقة جديدة ما لم يعتبر ذلك ضرورياً.
- 3.2.A1 يتم في الدورة الثانية إعداد تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر استعداداً للمؤتمر العالمي
التالي للاتصالات الراديوية. وتنعقد الدورة لمدة تكفي لإنجاز الأعمال الضرورية (أسبوع واحد على
الأقل ولكن دون أن تتجاوز أسبوعين). ويحدد جدولها الزمني للسماح بنشر تقرير الاجتماع التحضيري
للمؤتمر باللغات الرسمية الست للاتحاد قبل انعقاد المؤتمر العالمي التالي بخمسة أشهر على الأقل.
- والموعد النهائي لتقديم المساهمات التي تكون ترجمتها مطلوبة هو شهر واحد قبل الدورة الثانية للاجتماع
التحضيري للمؤتمر. والموعد النهائي لتقديم المساهمات التي لا تتطلب الترجمة هو 14 يوماً تقويمياً (الساعة
16:00 بالتوقيت العالمي المنسق) قبل بدء الدورة الثانية للاجتماع التحضيري.
- 4.2.A1 ينبغي أن يُقدم إلى الدورة الثانية للعلم، مشروع تقرير مدير مكتب الاتصالات الراديوية إلى
المؤتمر المقبل بشأن أي صعوبات أو أوجه تضارب تواجهه في تطبيق لوائح الراديو ويتعين أن ينظر فيها
المؤتمر.

5.2.A1 ينبغي تحديد مواعيد اجتماعات الأفرقة المسؤولة في قطاع الاتصالات الراديوية بما ييسر المشاركة القصوى لجميع الأعضاء المهتمين بالأمر وبحيث يمكن قدر الإمكان تفادي التداخل بين الاجتماعات والذي قد يؤثر تأثيراً سلبياً على الحضور الفعّال من جانب الدول الأعضاء. ويقدم فريق إدارة الاجتماع التحضيري الوثائق النهائية للأفرقة المسؤولة إما مباشرة إلى عملية الاجتماع التحضيري للمؤتمر في الوقت المناسب كي ينظر فيها، أو بصفة استثنائية من خلال لجنة الدراسات ذات الصلة.

6.2.A1 تُشجّع الأفرقة المسؤولة على تحديد مواضيع جديدة للدراسة ينبغي النظر فيها في إطار البند الدائم من جدول الأعمال وفقاً للقرار (Rev.WRC-07) 86 (البند 7 من جدول الأعمال حالياً) في وقت أقصاه اجتماعها قبل الأخير الذي يسبق الدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر، بغية إتاحة الوقت الكافي لأعضاء الاتحاد كي يعدوا مساهماتهم للدورة الثانية.

7.2.A1 تيسيراً لفهم جميع المشاركين لمحتويات مشروع تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، تقوم الأفرقة المسؤولة بإعداد ملخصات تنفيذية (انظر الفقرة 3.2.A1 أعلاه).

8.2.A1 تلتزم الدراسات والنتائج التي تضعها الأفرقة المسؤولة أو المعنية التزاماً صارماً بالمتطلبات المذكورة في نص بند جدول الأعمال وفي قرار المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية المقابل المتعلق ببند جدول أعمال المؤتمر وبأحكام لوائح الراديو.

9.2.A1 تقوم الأفرقة المسؤولة بإعداد مشاريع نصوص الاجتماع التحضيري لإدراجها في مشروع تقرير الاجتماع التحضيري وفقاً للجدول الذي تضعه اللجنة التوجيهية للاجتماع التحضيري للمؤتمر (انظر الفقرة 5.A1).

3.A1 يتولى تسيير أعمال الاجتماع التحضيري للمؤتمر الرئيس بالتشاور والتنسيق مع نوابه. وتعيّن جمعية الاتصالات الراديوية رئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر ونوابه ولا يحق لأيّ منهم شغل نفس المنصب أكثر من فترة واحدة. ويتبع في تعيين الرئيس ونواب الرئيس للاجتماع التحضيري للمؤتمر إجراءات تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء التي ينص عليها القرار ITU-R 15 (انظر أيضاً القرار 208 (دبي)، 2018) لمؤتمر المندوبين المفوضين).

4.A1 تعيّن الدورة الأولى للاجتماع التحضيري للمؤتمر مقررين لفصول التقرير للمساعدة في توجيه وضع النص الذي سيشكل أساساً لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، وللمساعدة في تجميع النصوص من الأفرقة المسؤولة في مشروع موحد لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر. وإذا لم يكن مقرر الفصل في وضع يسمح له بمواصلة مهامه، ينبغي أن تعيّن اللجنة التوجيهية للاجتماع التحضيري للمؤتمر مقررًا جديداً (انظر الفقرة 5.A1 أدناه) بالتشاور مع مدير مكتب الاتصالات الراديوية.

5.A1 يشكل رئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر ونوابه ومقررو فصول التقرير اللجنة التوجيهية للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

6.A1 يعقد الرئيس اجتماعاً يضم لجنة توجيه الاجتماع التحضيري للمؤتمر ورؤساء الأفرقة المسؤولة ورؤساء لجان الدراسات. ويتولى هذا الاجتماع (المسمى اجتماع فريق إدارة الاجتماع التحضيري للمؤتمر) تجميع نتائج أعمال الأفرقة المسؤولة في شكل مشروع لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر يكون بمثابة وثيقة مساهمة في أعمال الدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

7.A1 يترجم مشروع التقرير الموحد للاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى اللغات الرسمية الست في الاتحاد ويتاح في نسق إلكتروني قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

8.A1 تبذل كل الجهود لتقليص حجم تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى أدنى حد ممكن. ولهذه الغاية، يطلب من الأفرقة المسؤولة، عند إعدادها لمشاريع نصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر، أن تعتمد إلى أقصى حد الإحالة إلى توصيات وتقارير قطاع الاتصالات الراديوية المعتمدة، حسب الاقتضاء.

9.A1 يجري عمل الاجتماع التحضيري للمؤتمر باللغات الرسمية للاتحاد وفقاً للمادة 29 من دستور الاتحاد.

10.A1 تكون ترتيبات العمل الأخرى وفقاً للأحكام ذات الصلة في القرار ITU-R 1.

الملحق 2

المبادئ التوجيهية لإعداد تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر

يتضمن تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر النواتج الموحدة لقطاع الاتصالات الراديوية بشأن بنود جدول أعمال المؤتمر. وتقرر الدورة الأولى للاجتماع التحضيري نسق هذا التقرير وهيكله. وينبغي أخذ المبادئ التوجيهية التالية في الاعتبار عند إعداد نص كل من بنود جدول الأعمال.

1.A2 الملخص التنفيذي

1.1.A2 وفقاً للقسم 7.2.A1 من الملحق 1 بهذا القرار يجب إعداد ملخص تنفيذي لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية وتضمينه في النص النهائي لتقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر. ويمكن لمقرر الفصل المعين أن يساعد في إعداد الملخص التنفيذي.

2.1.A2 وينبغي خصوصاً أن يصف الملخص التنفيذي لكل من بنود جدول أعمال المؤتمر الغرض من البند وأن يتضمن ملخصاً لنتائج الدراسات التي أجريت، وعلى وجه الأهمية القصوى، أن يصف بإيجاز الأسلوب/الأساليب المحدد (المحددة) التي من شأنها أن تفي ببند جدول الأعمال. وينبغي ألا يزيد طول نص الملخص التنفيذي عن نصف صفحة.

2.A2 أقسام المعلومات الأساسية

1.2.A2 الغرض من قسم المعلومات الأساسية في كل بند من بنود جدول الأعمال هو عرض معلومات عامة بشكل موجز بغية وصف الأساس المنطقي لبنود جدول الأعمال، وينبغي ألا يزيد طول نصه عن نصف صفحة.

3.A2 عدد صفحات مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر ونسقتها

1.3.A2 ينبغي أن تعد الأفرقة المسؤولة مشاريع نصوص تقارير الاجتماع التحضيري للمؤتمر بالنسق والبنية المتفق عليها وفق قرار الدورة الأولى للاجتماع التحضيري للمؤتمر.

2.3.A2 وينبغي ألا يزيد طول جميع النصوص الضرورية عن 10 صفحات لكل بند في جدول الأعمال أو كل مسألة.

3.3.A2 وتحقيقاً لهذا الهدف، ينبغي تنفيذ ما يلي:

- (أ) ينبغي صياغة مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر بأسلوب واضح ومتسق وغير مبهم؛
- (ب) ينبغي حصر عدد الأساليب المقترحة للوفاء بكل بند في جدول الأعمال في أدنى حد ضروري على الإطلاق؛
- (ج) في حالة استخدام التسميات المختصرة، ينبغي كتابة معنى التسمية المختصرة بالكامل مع أول ورود لها في النص ووضع قائمة بجميع التسميات المختصرة الواردة في أول كل فصل؛
- (د) ينبغي تجنب الاقتباس من نصوص يحتويها بالفعل أي من وثائق قطاع الاتصالات الراديوية الرسمية الأخرى وذلك عن طريق استخدام الإحالات ذات الصلة (انظر أيضاً الفقرة 5.A2).

4.A2 أساليب الوفاء ببنود جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية

1.4.A2 يجب حصر عدد الأساليب المقترحة للوفاء بكل من بنود جدول الأعمال في أدنى حد ضروري على الإطلاق، كما ينبغي أن يكون وصف كل أسلوب دقيقاً وموجزاً قدر الإمكان.

2.4.A2 بغية تقليل عدد الأساليب، يمكن أن يتضمن أسلوب ما نهجاً بديلاً للتنفيذ، وينبغي تقليلها إلى الحد الأدنى.

3.4.A2 يجب أن تكون الأساليب والنهج البديلة متماشية مع مجال تطبيق بند جدول الأعمال وقرار المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية المرتبط به وأن تقتصر عليه.

4.4.A2 وبينما يمثل "لا تغيير" أسلوباً محتملاً في جميع الحالات ولا يلزم ذكره في العادة بين الأساليب، فمن الممكن إدراج أسلوب "لا تغيير" واحد ضمن الأساليب حسب كل حالة على حدة، شريطة أن تلحق الدولة العضو المقترحة به سبباً/أسباباً.

5.4.A2 ومن الجائز كذلك إعداد نصوص تنظيمية نموذجية للأساليب المقترحة وعرضها في الأقسام ذات الصلة بالاعتبارات التنظيمية والإجرائية من مشاريع نصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر وفقاً للقرار ذي الصلة للمؤتمر. وينبغي بذل جميع الجهود لتظل الأساليب والنصوص التنظيمية موجزة وواضحة. وينبغي تجنب استعمال المصطلحات التي يمكن أن تؤدي إلى سوء الفهم مثل التعبير "خيار" الذي يمكن أن يفسر على أنه "اختياري" واستخدام التعبير "بديل" عوضاً عن ذلك.

5.A2 الإحالات إلى توصيات قطاع الاتصالات الراديوية وتقاريره وما إلى ذلك

1.5.A2 ينبغي تجنب الاقتباس من نصوص تحتويها بالفعل توصيات قطاع الاتصالات الراديوية وذلك عن طريق استخدام الإحالات ذات الصلة. كما ينبغي اتباع نهج شبيه بذلك بالنسبة إلى تقارير قطاع الاتصالات الراديوية، حسب الاقتضاء، لكل حالة على حدة.

2.5.A2 ويمكن أيضاً الإحالة إلى وثائق قطاع الاتصالات الراديوية التي تكون قيد عملية الاعتماد/الموافقة أو في مرحلة مشاريع الوثائق في الوقت الذي يتعين فيه إنهاء مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر على أن يجري استعراض تلك الإحالات خلال الدورة الثانية من الاجتماع التحضيري للمؤتمر. ولا ينبغي الإشارة في مشاريع نصوص الاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى وثائق العمل ولا مشاريع الوثائق الأولية ما لم تكن هناك فرصة وافية لاستكمالها في وقتٍ يسمح باستعراض جمعية الاتصالات الراديوية لها قبل المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية.

3.5.2A وعادةً يُحال في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى أحدث نُسخ من توصيات قطاع الاتصالات الراديوية و/أو تقاريره.

4.5.A2 وفي بعض الحالات، يجوز أن يُحال في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر إلى رقم النسخة المحددة من توصيات قطاع الاتصالات الراديوية و/أو تقاريره.

6.A2 الإحالات إلى لوائح الراديو أو قرارات وتوصيات المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية/

المؤتمرات الإدارية العالمية للراديو في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر

1.6.A2 ومن المستحسن إدراج رقم الصيغة المحددة من توصيات قطاع الاتصالات الراديوية و/أو تقاريره المشار إليها في مشاريع نصوص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر ما أمكن ذلك.