



الاتحاد الدولي للاتصالات

مكتب الاتصالات الراديوية

(فاكس مباشر رقم 85 57 730 22 41+)

25 نوفمبر 2005

الإضافة 3 إلى

النشرة الإدارية

CA/128

إلى إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد وأعضاء قطاع الاتصالات الراديوية

الموضوع: إعداد مشروع تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر

إلحاقاً بالمبادئ التوجيهية المبينة في النشرة الإدارية CA/128 بتاريخ 29 يوليو 2003، وإضافتها 1 و2، بتاريخ 23 يوليو و10 ديسمبر 2004، على التوالي، نود التذكير بأن الأفرقة المسؤولة أي لجان الدراسات/فرق العمل وفريق المهام وفريق المهام المشترك، مطالبة بتقديم ما يخصها من الأجزاء المتصلة بنود جدول الأعمال المسندة إليها، في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، إلى المقرر المكلف بكل فصل من تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، قبل 15 سبتمبر 2006.

ومن المتوقع أن يقوم مقررو الفصول بإعداد مشروع نص موحد عن الجزء المتصل بجدول الأعمال الذي يندرج ضمن مسؤوليتهم، كما أنهم مدعوون إلى تقديمه إلى مستشار الاجتماع التحضيري للمؤتمر، في موعد لا يتجاوز 20 سبتمبر 2006، لأن الاجتماع التوجيهي للاجتماع التحضيري للمؤتمر سوف يُعقد فيما بين 25-29 سبتمبر 2006.

ولذلك، فإن جميع لجان الدراسات وفرق العمل، وفريق المهام 1/9 وفريق المهام المشترك 6-8-9، التي قرر الاجتماع التحضيري للمؤتمر في دورته الأولى أنها من اللجان أو الأفرقة المعنية (المساهمة أو التي يهتمها الأمر)، من الضروري أن تنتهي من مساهماتها أثناء اجتماعاتها المقبلة في 2006 (مجموع اجتماعات قطاع الاتصالات الراديوية في مارس-أبريل).

وينبغي أن تتقيد اللجان والأفرقة المسؤولة بهيكل ونسق تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، الذي اعتمده الرئيس ونواب الرئيس، كما هو منشور في الإضافة 2 إلى النشرة الإدارية CA/128 (10 ديسمبر 2004). ويشار في هذا الصدد إلى أن نص تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر ينبغي أن يكون واضحاً وموجزاً وأن تكون صياغته بطريقة متسقة وغير غامضة. وينبغي أن يكون استعمال المختصرات في أضيق الحدود وفي الحالات التي لا يكون هناك مفر من استعمالها. ويجب كتابة الاسم الذي يدل عليه المختصر بالكامل لدى استعماله للمرة الأولى مع وضع المختصر بعده بين قوسين.

والمرجو أن تذكر اللجان والأفرقة المسؤولة أن كل بند من جدول الأعمال مخصص له ما بين 10-12 صفحة، وأن يكون عدد الطرائق المقترحة لتغطية كل بند بالحد الأدنى المطلق. وينبغي تجنب الإشارة إلى أي طريقة بعبارة "لم يحدث تغيير"، لأن ذلك سيشار إليه ضمن الملاحظات العامة في مقدمة مشروع تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر، وبذلك يمكن تلافي ذكر هذه العبارة في كل بند من بنود جدول الأعمال.

ومن المطلوب أن تقدم اللجان والأفرقة المسؤولة عن كل بند من بنود جدول الأعمال ملخصاً تنفيذياً (في نصف صفحة) يوضح الأهداف من مسودة النص. ولذلك، فإن اللجان والأفرقة المسؤولة عن كل بند في جدول الأعمال مدعوة إلى أن تقدم إلى مقرري الفصول في تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر مسودة لهذا الملخص التنفيذي.

والمقصود من هذا الملخص التنفيذي هو مساعدة الإدارات على فهم المسألة محل الدراسة بالشكل المناسب.

فاليري تيموفيف

مدير مكتب الاتصالات الراديوية

التوزيع:

- إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد
- أعضاء قطاع الاتصالات الراديوية
- رؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات التابعة لقطاع الاتصالات الراديوية، وفرق العمل، وفريق المهام 1/9، وفريق المهام المشترك 6-8-9 واللجنة الخاصة المعنية بالمسائل التنظيمية والإجرائية
- رئيس ونواب رئيس الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية
- رئيس ونواب رئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر، ومقررو فصول تقرير الاجتماع التحضيري للمؤتمر
- أعضاء لجنة لوائح الراديو
- الأمين العام للاتحاد، ومدير مكتب تقييس الاتصالات، ومدير مكتب تنمية الاتصالات