*السجل الوطني[[1]](#footnote-2):* السلامة الأحيائية واللوائح والمبادئ التوجيهية والاتفاقيات[[2]](#footnote-3)

*الخانات المُميَّزة بنجمة (\*) إجبارية.*

|  |  |
| --- | --- |
| **معلومات عامة** | |
| 1. هل التعديل على القانون أو التشريع أو الإرشاد أو الاتفاق منشور بالفعل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية؟:[[3]](#footnote-4)\* | نعم  └ يُرجى تحديد *أرقام السجلات التي تحتوي على القانون أو اللائحة الجاري تعديلهما: <رقم السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية>*  └ يُرجى تقديم ملخص موجز بالتعديلات: <يرجى إدخال النص هنا>  *أو*  لا |
| 1. البلد:[[4]](#footnote-5)\* | <اسم البلد> |
| 1. عنوان الوثيقة:\* | <يرجى إدخال النص هنا> |

|  |  |
| --- | --- |
| **التفاصيل التشريعية** | |
| 1. نوع القانون/اللائحة:[[5]](#footnote-6)\* | القوانين  اللوائح التنظيمية أو التدابير الإدارية  السياسات  المبادئ التوجيهية  الملخص التنظيمي / الإطار الوطني للسلامة الأحيائية  اتفاقية أو ترتيب ثنائي  اتفاقية أو ترتيب متعدد الأطراف  اتفاقية أو ترتيب إقليمي  أخرى (يرجى التحديد): <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. منطقة الاختصاص:[[6]](#footnote-7)\* | إقليمية/متعددة الأطراف  └ \*<أسماء البلدان> أو  <مجموعات جغرافية أو سياسية / اقتصادية>  وطنية/اتحادية  دون الوطنية  └ \*اسم منطقة الاختصاص دون الإقليمية: <يرجى إدخال النص هنا>  أخرى (يرجى التحديد): <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. المجالات والموضوعات:[[7]](#footnote-8)\* | جميع الوظائف المتعلقة بتطبيق بروتوكول قرطاجنة للسلامة الأحيائية  بناء القدرات  السلطات الوطنية المختصة ونقاط الاتصال الوطنية  المعلومات السرية  الاستخدام المعزول  المناولة والنقل والتعبئة وتحديد الهوية  صحة الإنسان و/أو الحيوان  عمليات النقل غير المشروع عبر الحدود  تبادل المعلومات  إدخال مقصود في البيئة  المسؤولية والجبر التعويضي  الكائنات الحية المُحوَّرة للاستخدام المباشر كعلف  الكائنات الحية المُحوَّرة للاستخدام المباشر كغذاء  الكائنات الحية المُحوَّرة بغرض التجهيز  الأدوية والعقاقير الطبية  التوعية العامة والمشاركة الجماهيرية  تقييم المخاطر وإدارتها  الإجراء المبسط  الاعتبارات الاجتماعية والاقتصادية  النقل عبر الحدود (الاستيراد / التصدير)  النقل والعبور  النقل غير المقصود عبر الحدود وتدابير الطوارئ  أخرى (يرجى التحديد): <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. أنواع الكائنات الحية المحورة التي يتم التعامل معها:[[8]](#footnote-9)\* | جميع أنواع الكائنات  الحيوانات  └ لافقاريات └ فقاريات  └ عناكب └ برمائيات  └ قشريات └ طيور  └ حشرات └ أسماك  └ رخويات └ ثدييات  └ ديدان خيطية └ زواحف  البكتيريا  الفطريات  النباتات  └ طحالب └ نباتات الزينة  └ محاصيل └ نباتات الزينة  └  سرخسيات └ أشجار  الفيروسات  أخرى (يُرجى التحديد): <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. وصف موجز للوثيقة يشمل الهدف والنطاق:[[9]](#footnote-10) *(الحد الأقصى 300 كلمة)* | <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. تاريخ السريان: | <يوم - شهر - سنة> |

|  |  |
| --- | --- |
| **تفاصيل الوثيقة** | |
| 1. نص الوثيقة:[[10]](#footnote-11) | الوثيقة الرسمية: <الملف المرفق> أو  <رابط موقع الويب واسمه>  └ اللغات المتاحة: < اللغة >\*  و/أو  وثيقة غير رسمية (تشمل الترجمات غير رسمية): <الملف المرفق> أو <رابط موقع الويب واسمه>  └ اللغات المتاحة: < اللغة >\*  أو  يرجى إضافة تفاصيل المعلومات حول كيفية الحصول علي نسخة من الوثيقة إن لم تكن متاحة كمرفق أو على الإنترنت: <يرجى إدخال النص هنا> |
| 1. العلاقة مع القوانين/اللوائح الأخرى:[[11]](#footnote-12) | *أدخل أرقام السجلات التي تحتوي على التدابير ذات الصلة: <رقم السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية>*  و  └ يُرجى وصف العلاقة بين التدابير: <يرجى إدخال النص هنا> |
| **معلومات جهات الاتصال التنظيمية** | |
| 1. السلطات الوطنية المختصة أو السلطات المختصة بالبروتوكول التكميلي أو كلتاهما:[[12]](#footnote-13)\* | *<رقم السجل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية> وإذا لم تكن هذه التدابير مسجلة، فأرفق نموذج (السلطة الوطنية المختصة) أو (السلطة المختصة بالبروتوكول التكميلي).[[13]](#footnote-14)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **الجدول الزمني لتأكيد المعلومات أو تحديثها** | |
| 1. هل يجب تأكيد هذه المعلومات أو تحديثها بعد عامين من تاريخ إدخالها؟[[14]](#footnote-15):\* | نعم  لا |
| **معلومات إضافية** | |
| 1. أي معلومات أخرى ذات صلة:[[15]](#footnote-16) | <يرجى إدخال النص هنا>  *و/أو* <رابط موقع الويب واسمه>  *و/أو* <الملف المرفق> |
| 1. ملاحظات:[[16]](#footnote-17) | <يرجى إدخال النص هنا> |

|  |  |
| --- | --- |
| **التحقق من صحة السجل** | |
| يجب إرسال المعلومات إلى غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية عبر الإنترنت من خلال صفحة الغرفة. هذا النموذج مُتاح للتنزيل والإرسال بالبريد الإلكتروني من أجل مساعدة مُستخدمي غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية على جمع سجلاتهم وتنظيمها قبل إرسالها إلى الغرفة.  في حالة مواجهة أي صعوبات في إرسال هذه المعلومات عبر الإنترنت، ينبغي توقيع الوثائق المكتملة في القسم أدناه من قبل نقاط الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية وإرسالها بصيغة MS Word عبر البريد الإلكتروني إلى  [bch@cbd.int](mailto:bch@cbd.int)**.**  أو كخيار بديل، من الممكن إرسالها بالفاكس إلى الرقم  **15142886588+.**  أو بالبريد العادي إلى:  **Secretariat of the Convention on Biological Diversity**  **413 rue Saint-Jacques, suite 800**  **Montreal, Quebec, H2Y 1N9**  **Canada**  **تنويه مهم:** يُرجى العلم أنه عند إرسال هذا النموذج بالفاكس أو بالبريد العادي، أو من عنوان بريد إلكتروني مختلف عن عنوان البريد الإلكتروني المُسجل لنقطة الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية (BCH-NFP)، يجب حينئذ إرفاق صورة أو نسخة ممسوحة ضوئيًا من هذه الصفحة المُذيلة بالتوقيع. | |
| التاريخ:\* | <يوم - شهر - سنة> |
| البلد:\* | <اسم البلد> |
| اسم نقطة الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية:\* | <يرجى إدخال النص هنا> |
| *اقرُّ بصحة المعلومات الواردة أعلاه وأوافق على إدراجها في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية.* | |
| توقيع المسؤول الذي يقوم بدور نقطة الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية:\* |  |

1. تحتوي السجلات الوطنية على معلومات عادةً ما تكون جزءًا من التزامات الأطراف بموجب بروتوكول قرطاجنة للسلامة الأحيائية، ويجب على نقاط الاتصال الوطنية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية أن تتحقق من صحتها قبل نشرها في الغرفة. النماذج القياسية للسجلات الوطنية متاحة للاطلاع والتنزيل عبر صفحة "إرسال" في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية. [↑](#footnote-ref-2)
2. يمكن الاطلاع على جميع القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية لتنفيذ البروتوكول وكذلك الاتفاقيات الثنائية والإقليمية ومتعددة الاطراف والترتيبات في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية بموجب المادة 20، الفقرة 3 (أ) و(ب) من البروتوكول. يُرجى العلم أنك قد تحتاج إلى تنزيل النماذج التالية لإكمال بيانات هذا النموذج: (تفاصيل الاتصال) و(السلطة الوطنية المختصة) و(السلطة المختصة بالبروتوكول التكميلي). [↑](#footnote-ref-3)
3. **هذا القسم مُهم عندما يقوم القانون/اللائحة الجاري إرسالهما بتعديل قانون قائم/لائحة حالية. إذا كان القانون/اللائحة الجاري نشرهما في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية يتضمنان تعديلًا على قانون/لائحة حالية أو جزء منهما، فاحرص على أن يكون القانون/اللائحة الجاري تعديلهما مسجلين بالفعل في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية من أجل وضع رابط في السجل الحالي. يتيح ذلك عرض سجلين معًا.** [↑](#footnote-ref-4)
4. ***إشعار مهم لأعضاء الاتحاد الأوروبي فقط:*** إذا كان القانون أو اللائحة أو الإرشاد التوجيهي أو الاتفاقية ينطبقون على **جميع** الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي، فيجب أن تقوم نقطة الاتصال في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية التابعة للاتحاد الأوروبي بنشر السجل. يجب أن تقوم نقطة الاتصال في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية التابعة للاتحاد الأوروبي باختيار "الاتحاد الأوروبي" (European Union) في الرد على هذا السؤال، وسيظهر السجل المنشور في صفحة معلومات البلد لجميع الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي. [↑](#footnote-ref-5)
5. *القانون* في المعتاد عبارة عن تشريع تصدره حكومة الدولة؛ و*اللائحة* هي فعل أو عملية سيطرة بمقتضى قاعدة أو تقييد أو امتلاك قوة قانونية تصدرها جهة إدارية أو حكومة محلية؛ و*الوثيقة الإرشادية أو التوجيهية* عادة هي وثيقة تعلن السياسة التي تنوي الجهة تنفيذها عند اتخاذ القرارات في المستقبل أو التي ترشد الجهة أثناء ممارسة أحكامها الإدارية؛ و*الملخص التنظيمي* هو ملخص نصي للإطار التنظيمي الوطني القائم للسلامة الأحيائية أو الذي يجري إنشاؤه في بلد ما. [↑](#footnote-ref-6)
6. يرجى ذكر منطقة الاختصاص التي ينطبق عليها القانون أو اللائحة أو التوجيهات أو الاتفاقية. يُمكن أيضًا استخدام هذه الخانة في الإشارة إلى الاستثناءات الإقليمية للتدابير.

   يُرجى ملاحظة أنه ينبغي تسجيل التدابير **الإقليمية أو المتعددة الأطراف** مرة واحدة فقط في غرفة تبادل المعلومات بشأن الحصول على الموارد وتقاسم المنافع، وأن التدبير سيظهر كجزء من الإطار القانوني لكل البلدان المحددة ضمن نطاق تغطية التدبير الإقليمي في صفحة المعلومات لكل بلد منها. من الأفضل أن يوافق بلد واحد على تسجيل التدابير بالنيابة عن المنظمة الإقليمية أو مجموعة البلاد التي تشترك في التدبير نفسه. لطلب المساعدة، يُرجى التواصل مع الأمانة على البريد الإلكتروني [bch@cbd.int](mailto:bch@cbd.int). [↑](#footnote-ref-7)
7. يحتوي هذا القسم على الكلمات الرئيسية المرتبطة بالموضوع للمساعدة في البحث عن السجل وترجمته. من الممكن إضافة المزيد من التفاصيل أدناه. [↑](#footnote-ref-8)
8. يحتوي هذا القسم على الكلمات الرئيسية المرتبطة بفئات الكائنات الحية المُحوّرة محل التعامل للمساعدة في البحث عن السجل وترجمته. من الممكن إضافة المزيد من التفاصيل أدناه. [↑](#footnote-ref-9)
9. مثال على *الهدف*: "الهدف من هذا القانون هو المساهمة في ضمان توفير المستوى الكافي من الحماية والسلامة عند نقل واستخدام وتناول الكائنات الحية المحورة الناتجة عن التكنولوجيا الحيوية الحديثة التي ربما يكون لها آثار سلبية على الحفاظ على التنوع البيولوجي واستمراره، مع الأخذ في الاعتبار المخاطر على صحة الإنسان والتركيز بصفة خاصة على النقل عبر الحدود".

   مثال على *النطاق*: "تنطبق هذه اللوائح على نقل وعبور وتناول واستخدام جميع النباتات الحية المُحوَّرة عبر الحدود التي ربما يكون لها تأثير سلبي على الحفاظ على التنوع البيولوجي واستمراره مع الأخذ في الاعتبار المخاطر على صحة الإنسان". [↑](#footnote-ref-10)
10. يُفضل إرفاق الوثيقة نفسها. أو اذكر مصدر الوثيقة (على سبيل المثال رابط موقع الويب الذي يحتوي على الوثيقة، مثال: http://bch.biodiv.org) واسم موقع الويب (على سبيل المثال: غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية). استخدم مربع إدخال النص لإضافة المعلومات حول كيفية الحصول علي نسخة من الوثيقة إن لم تكن متاحة كمرفق أو على الإنترنت. [↑](#footnote-ref-11)
11. يُرجى توضيح العلاقة بين هذه الوثيقة/التدبير والقوانين أو اللوائح أو الإرشادات أو الاتفاقات الأخرى المنشورة في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية، على سبيل المثال لائحة لتنفيذ قانون قائم بالفعل. [↑](#footnote-ref-12)
12. السلطة الوطنية المختصة المسؤولة عن أداء الوظائف الإدارية المطلوبة بموجب بروتوكول قرطاجنة أو السلطة المختصة بموجب بروتوكول ناغويا - كوالالمبور التكميلي بشأن المسؤولية والتعويض أو كلتاهما. [↑](#footnote-ref-13)
13. جميع النماذج القياسية في غرفة تبادل معلومات السلامة الأحيائية متاحة عبر صفحة "إرسال" في الغرفة. [↑](#footnote-ref-14)
14. إذا كانت الإجابة على هذا السؤال هي "نعم"، فسيُطلب منك بعد عامين من تاريخ التقديم تأكيد السجل أو تحديثه في غضون 3 أشهر. إن لم يصل التأكيد بعد هذه المدة، سيتم تمييز السجل بالوصف "غير مؤكد". [↑](#footnote-ref-15)
15. يُرجى استخدام هذه الخانة لإضافة أي معلومات أخرى ذات صلة رُبما لم تُذكَر أو تُستخدَم في موضع آخر من هذا السجل. [↑](#footnote-ref-16)
16. خانة "الملاحظات" للاستخدام الشخصي. وتظهر فقط أثناء تحرير السجل أو تعديله لكنها لا تظهر بعد نشر السجل. ولا ينبغي استخدام هذه الخانة في إضافة أو حفظ أي معلومات سرية. [↑](#footnote-ref-17)