



اتحادیه پستی جهانی

آیین نامه عمومی

اتحادیه پستی جهانی

آیین‌نامه عمومی اتحادیه پستی جهانی

(اصلاح شده توسط پروتکل‌های الحاقی استانبول ۲۰۱۶، آدیس‌آبابا ۲۰۱۸ و ابیجان ۲۰۲۱)

فهرست مطالب

فصل اول

سازمان، وظایف و کارکرد کنگره، شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کمیته مشورتی

بخش اول

کنگره

ماده

- | | |
|-----|--|
| ۱۰۱ | سازمان‌دهی و برگزاری کنگره‌ها و کنگره‌های فوق‌العاده |
| ۱۰۲ | حق رأی در کنگره |
| ۱۰۳ | وظایف کنگره |
| ۱۰۴ | آیین‌نامه داخلی کنگره‌ها |
| ۱۰۵ | ناظران در جلسات نهادهای اتحادیه |

بخش دوم

شورای راهبری

- | | |
|-----|-------------------------------------|
| ۱۰۶ | ترکیب و کارکرد شورای راهبری |
| ۱۰۷ | وظایف شورای راهبری |
| ۱۰۸ | سازماندهی جلسات شورای راهبری |
| ۱۰۹ | ناظران |
| ۱۱۰ | بازپرداخت هزینه‌های سفر |
| ۱۱۱ | اطلاع‌رسانی فعالیت‌های شورای راهبری |

^۱ برای پروتکل الحاقی ۲۰۱۶ استانبول، صفحه‌های ۳۳ تا ۴۳ کتابچه منتشره در برن در سال ۲۰۱۶ را ببینید.
برای دومین پروتکل الحاقی (کنگره فوق‌العاده ۲۰۱۸ آدیس‌آبابا)، صفحه‌های ۹ تا ۲۵ کتابچه منتشره در برن در سال ۲۰۱۸ را ببینید.
برای سومین پروتکل الحاقی (۲۰۲۱ ابیجان)، صفحه‌های ۱۳ تا ۳۱ کتابچه حاضر را ببینید.

بخش سوم
شورای عملیات پستی

۱۱۲	ترکیب و کارکرد شورای عملیات پستی
۱۱۳	وظایف شورای عملیات پستی
۱۱۴	سازماندهی جلسات شورای عملیات پستی
۱۱۵	ناظران
۱۱۶	بازپرداخت هزینه‌های سفر
۱۱۷	اطلاع‌رسانی فعالیت‌های شورای عملیات پستی
۱۱۸	کمیته هماهنگی برای نهادهای دائمی اتحادیه

بخش چهارم
کارگروه (کمیته) مشورتی

۱۱۹	هدف کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۰	ترکیب کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۱	عضویت در کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۲	وظایف کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۳	سازماندهی کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۴	نمایندگان کارگروه (کمیته) مشورتی در شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کنگره
۱۲۵	ناظران در جلسات کارگروه (کمیته) مشورتی
۱۲۶	اطلاع‌رسانی فعالیت‌های کارگروه (کمیته) مشورتی

فصل دوم
دفتر بین‌الملل

بخش اول
انتخاب مدیر کل و معاون مدیر کل و وظایف آنها

انتخاب مدیر کل و معاون مدیر کل دفتر بین الملل	۱۲۷
وظایف مدیر کل	۱۲۸
وظایف معاون مدیر کل	۱۲۹

بخش دوم

دبیرخانه نهادهای اتحادیه و کارگروه (کمیته) مشورتی

نکات کلی	۱۳۰
آماده سازی و توزیع اسناد نهادهای اتحادیه	۱۳۱
فهرست کشورهای عضو	۱۳۲
اطلاعات. نظرات. درخواست های تشریح و اصلاح احکام. تحقیقات. نقش در تسویه حسابها	۱۳۳
همکاری فنی	۱۳۴
فرم های تهیه شده توسط دفتر بین الملل	۱۳۵
احکام اتحادیه های محدود و موافقتنامه های خاص	۱۳۶
گاهنامه ی اتحادیه	۱۳۷
گزارش سالانه ی فعالیت اتحادیه	۱۳۸

فصل سوم

ارائه، ملاحظه ی پیشنهادها، اعلام تصمیمات مصوب و به اجرا درآمدن آیین نامه ها و سایر تصمیمات مصوب

رویه ارائه پیشنهادها به کنگره	۱۳۹
رویه اصلاح پیشنهادهای ارائه شده طبق ماده ۱۳۹	۱۴۰
رویه ارائه پیشنهادهای اصلاحی کنوانسیون یا موافقتنامه ها بین دو کنگره	۱۴۱
رویه ملاحظه ی پیشنهادهای اصلاحی کنوانسیون یا موافقتنامه ها بین دو کنگره	۱۴۲
اصلاح آیین نامه ها توسط شورای عملیات پستی	۱۴۳
اعلام تصمیمات مصوب بین دو کنگره	۱۴۴
به اجرا درآمدن آیین نامه ها و سایر تصمیمات مصوب بین دو کنگره	۱۴۵

فصل چهارم

امور مالی

تثبیت مخارج اتحادیه	۱۴۶
تنظیم قدرالسهم کشورهای عضو	۱۴۷
کسری مالی	۱۴۸
نظارت بر نگهداری اسناد و محاسبات	۱۴۹
تحریم‌های خودکار	۱۵۰
رده‌های قدرالسهم	۱۵۱
پرداخت بابت محصولات تهیه شده از دفتر بین‌الملل	۱۵۲
سازماندهی نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه	۱۵۳

فصل پنجم

داوری

رویه‌ی داورى	۱۵۴
--------------	-----

فصل ششم

استفاده از زبانهای مختلف در اتحادیه

زبانهای کاری دفتر بین‌الملل	۱۵۵
زبان‌های مورد استفاده برای اسناد، مذاکرات و مکاتبات رسمی	۱۵۶

فصل هفتم

مقررات پایانی

شرایط تصویب پیشنهادهای مربوط به آیین‌نامه عمومی	۱۵۷
پیشنهادهاى مربوط به موافقتنامه‌ها با سازمان ملل	۱۵۸
به اجرا درآمدن و مدت اعتبار آیین‌نامه عمومی	۱۵۹

آیین‌نامه عمومی اتحادیه پستی جهانی^۲

(اصلاح شده توسط پروتکل‌های الحاقی ۲۰۱۶ استانبول، ۲۰۱۸ آدیس‌آبابا و ۲۰۲۱ ایبجان)

امضا کنندگان، نمایندگان تام‌الاختیار دولت‌های کشورهای عضو اتحادیه پستی جهانی (که از این پس "اتحادیه" نامیده می‌شود) با توجه به بند ۲ ماده ۲۱ اساسنامه اتحادیه مصوب دهم جولای ۱۹۶۴ در وین، به اتفاق آراء و به استناد بند ۳ و ۵ ماده ۲۴ اساسنامه، مقررات زیر را که ضامن اجرای اساسنامه و کارکرد اتحادیه است، در این آیین‌نامه عمومی تدوین کردند.

فصل اول

سازمان، وظایف و کارکرد کنگره، شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کمیته مشورتی

بخش اول

کنگره

ماده ۱۰۱

سازمان‌دهی و برگزاری کنگره‌ها و کنگره‌های فوق‌العاده

۱ نمایندگان کشورهای عضو باید حداکثر چهار سال از پایان سال برگزاری کنگره قبلی، در کنگره گردهم آیند.

۲ هر کشور عضو باید یک یا چند نماینده تام‌الاختیار را توسط دولت خود به کنگره معرفی کند و در صورت نیاز می‌تواند نمایندگی خود را به یک کشور عضو دیگر تفویض کند. با وجود این، هر هیأت می‌تواند نمایندگی فقط یک کشور عضو دیگر، به‌غیر از خودش، را بر عهده گیرد.

۳ در اصل، هر کنگره باید کشور میزبان کنگره بعدی را تعیین کند. در غیر این صورت، شورای راهبری مجاز است کشور میزبان کنگره را پس از مشورت با آن کشور، تعیین کند.

۴ دولت میزبان باید پس از مشورت با دفتر بین‌الملل، تاریخ و محل برگزاری کنگره را قطعی کند. در اصل، یک سال قبل از این تاریخ، دولت میزبان باید برای دولت‌های کشورهای عضو دعوتنامه بفرستد. این دعوتنامه می‌تواند مستقیم یا از طریق یک دولت دیگر یا از طریق مدیر کل دفتر بین‌الملل ارسال شود.

^۲ مطابق با کنگره ایبجان - سند ۳۹، تغییرات مختلفی در نسخه انگلیسی آیین‌نامه عمومی برای استفاده از زبان خالص و عاری از جنسیت [actor & actress] ایجاد شده است. از آنجایی که این اصلاحات تحریریه تأثیری بر متن رسمی به زبان فرانسه ندارد تغییرات در این مجلد علامت‌گذاری نشده است.

- ۵ اگر کنگره ناگزیر فاقد میزبان باشد، دفتر بین‌الملل باید با موافقت شورای راهبری و پس از مشورت با دولت کنفدراسیون سوییس، اقدامات لازم برای برگزاری و سازماندهی کنگره در کشور مقرر اتحادیه را به عمل آورد. در این حالت، دفتر بین‌الملل باید وظایف دولت کشور میزبان را بعهده گیرد.
- ۶ محل برگزاری یک کنگره فوق‌العاده باید توسط کشورهای عضو خواهان برگزاری آن و پس از مشورت با دفتر بین‌الملل تعیین شود.
- ۷ بندهای ۲ تا ۵ ماده ۱۰۲ باید به‌طور مشابه، در مورد کنگره‌های فوق‌العاده نیز اعمال شود.

ماده ۱۰۲

حق رأی در کنگره

- ۱ به‌موجب محدودیت‌های مندرج در ماده ۱۵۰، هر کشور عضو یک رأی دارد.

ماده ۱۰۳

وظایف کنگره

- ۱ کنگره بر اساس پیشنهادهای کشورهای عضو، شورای راهبری و شورای عملیات پستی، دارای وظایف زیر است:

- ۱-۱ تعیین اصول کلی نیل به ماهیت و هدف اتحادیه که در دیباچه و ماده ۱ اساسنامه آمده است؛
- ۲-۱ ملاحظه و در صورت اقتضاء، تصویب پیشنهادهای اصلاح اساسنامه، آیین‌نامه عمومی، کنوانسیون پستی جهانی (که از این پس "کنوانسیون" نامیده می‌شود) و موافقتنامه‌ها که توسط کشورهای عضو، شورای راهبری و شورای عملیات پستی طبق ماده ۲۷ اساسنامه و ماده ۱۳۹ آیین‌نامه عمومی ارائه شده‌اند؛
- ۳-۱ تعیین تاریخ به اجرا درآمدن احکام اتحادیه؛
- ۴-۱ تصویب آیین‌نامه داخلی کنگره و اصلاحات آن؛
- ۵-۱ ملاحظه گزارش جامع فعالیت شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کمیته مشورتی از زمان کنگره قبلی تا کنگره جدید که از سوی نهادهای مربوطه طبق مواد ۱۱۱، ۱۱۷ و ۱۲۶ آیین‌نامه عمومی ارائه شده‌اند؛
- ۶-۱ تصویب راهبرد (استراتژی) اتحادیه؛
- ۷-۱ تصویب پیش‌نویس برنامه کسب و کاری چهارساله اتحادیه؛
- ۸-۱ تثبیت سقف مخارج اتحادیه طبق ماده ۲۰ اساسنامه؛
- ۹-۱ انتخاب کشورهای عضو شورای راهبری و شورای عملیات پستی، طبق روبه‌های انتخاباتی مندرج در قطعنامه‌های کنگره مربوط به این موضوع؛
- ۱۰-۱ انتخاب مدیرکل و معاون مدیرکل؛
- ۱۱-۱ تعیین سقف هزینه‌های تهیه اسناد به زبانهای چینی، آلمانی، پرتغالی و روسی که بر عهده اتحادیه است، در یک قطعنامه‌ی کنگره.

۲ کنگره به عنوان نهاد عالی اتحادیه، به سایر این گونه موارد مربوط به سرویس‌های پستی رسیدگی می‌کند.

ماده ۱۰۴

آیین‌نامه داخلی کنگره‌ها

- ۱ کنگره باید برای سازماندهی فعالیت خود و انجام مباحثات، آیین‌نامه داخلی خود را اعمال کند.
- ۲ هر کنگره می‌تواند آیین‌نامه داخلی خود را تحت شرایط مندرج در آیین‌نامه داخلی، اصلاح کند.
- ۳ بندهای ۱ و ۲ باید به‌طور مشابه، در مورد کنگره‌های فوق‌العاده نیز اعمال شود.

ماده ۱۰۵

ناظران در جلسات نهادهای اتحادیه

- ۱ از نهادهای زیر دعوت می‌شود بعنوان ناظر در نشست‌های عمومی و نشست‌های کمیته‌های کنگره، شورای راهبری و شورای عملیات پستی شرکت نمایند:
 - ۱-۱ سازمان ملل؛
 - ۲-۱ اتحادیه‌های محدود؛
 - ۳-۱ اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی؛
 - ۴-۱ نهادهایی که بنا بر یک تصمیم یا یک قطعنامه‌ی کنگره، مجاز به حضور در جلسات اتحادیه بعنوان ناظر می‌باشند.
- ۲ از نهادهای زیر در صورت انتخاب توسط شورای راهبری طبق بند ۱۲-۱ ماده ۱۰۷، دعوت می‌شود بعنوان ناظران موقتی در جلسات خاص کنگره شرکت نمایند:
 - ۱-۲ آژانس‌های تخصصی سازمان ملل و سایر سازمانهای بین‌الدولی؛
 - ۲-۲ هر نهاد، انجمن یا شرکت بین‌المللی یا هر فرد صلاحیتدار.
- ۳ علاوه بر ناظران تعریف شده در بند ۱ این ماده، شورای راهبری و شورای عملیات پستی می‌توانند طبق آیین‌نامه داخلی خود و در صورتی که منافع اتحادیه و نهادهای آن ایجاب کند، نسبت به انتخاب ناظران موقتی برای شرکت در جلسات خود اقدام کنند.

بخش دوم

شورای راهبری

ماده ۱۰۶

ترکیب و کارکرد شورای راهبری

- ۱ شورای راهبری متشکل از چهار و یک کشور عضو است که در فاصله بین دو کنگره متوالی انجام وظیفه می‌کنند.

۲ ریاست شورای راهبری قاعدتاً به کشور عضو میزبان کنگره واگذار می‌شود. اگر این کشور عضو از حق خود صرف‌نظر کند، فقط به یک عضو رسمی (و صاحب رأی) تبدیل شده و در نتیجه، گروه جغرافیایی که کشور مذکور به آن تعلق دارد، یک کرسی اضافی در اختیار خواهد داشت که محدودیت‌های مندرج در بند ۳ در مورد آن اعمال نمی‌شود. در این حالت، شورای راهبری باید یکی از کشورهای عضو واقع در منطقه جغرافیایی کشور عضو میزبان کنگره را به ریاست انتخاب کند.

۳ چهل عضو دیگر شورای راهبری باید بر اساس یک توزیع منصفانه جغرافیایی و توسط کنگره انتخاب شوند. در هر کنگره باید حداقل نصف اعضاء جایگزین شوند و هیچ کشور عضوی نمی‌تواند در سه کنگره متوالی انتخاب شود. بدون پیشداوری نسبت به موارد فوق، یک کرسی در گروه جغرافیایی به کشورهای عضوی که تحت عنوان کشورها و سرزمین‌های جزایر اقیانوس آرام (طبق فهرست مربوطه سازمان ملل متحد) تعریف شده ، باید اختصاص داده شود.

۴ هر عضو شورای راهبری باید نماینده (نمایندگان) خود را تعیین کند. اعضای شورای راهبری باید در کار این شورا مشارکت فعال داشته باشند.

۵ به اعضای شورای راهبری بابت عضویت در این شورا، حقوقی پرداخت نمی‌شود. هزینه‌های عملیاتی این شورا بر عهده اتحادیه است.

۶ شورای راهبری باید نسبت به تعریف، رسمیت دادن و یا تشکیل گروه‌های دائمی و کارگروه‌های وظیفه‌ای یا سایر نهادهایی که مقرر است در ساختارش ایجاد شود، با توجه به راهبرد و برنامه کسب و کاری اتحادیه مصوب کنگره اقدام نماید.

ماده ۱۰۷

وظایف شورای راهبری

- ۱ شورای راهبری عهده‌دار وظایف زیر است:
- ۱-۱ نظارت بر فعالیت‌های اتحادیه بین دو کنگره برای حصول اطمینان از مطابقت با تصمیمات کنگره، بررسی مسائل مرتبط با خط‌مشی‌های دولتی در زمینه موضوعات پستی و پیشرفتهای سیاست‌گذاری بین‌المللی نظیر موضوعات مربوط به تجارت در خدمات و رقابت.
- ۲-۱ ترغیب، هماهنگی و نظارت بر همه نوع کمک‌های فنی پستی در چهارچوب همکاری فنی بین‌المللی.
- ۳-۱ بررسی پیش‌نویس برنامه کاری چهارساله اتحادیه مصوب کنگره و نهایی‌سازی آن از طریق درج فعالیت‌های انجام شده در پیش‌نویس طرح برای دوره چهارساله با توجه به منابع واقعی و در دسترس. این برنامه باید در صورت اقتضاء، در راستای نتایج اولویت‌بندی فرآیندها که توسط کنگره انجام شده است، باشد. نسخه نهایی برنامه کاری چهارساله اتحادیه که توسط شورای راهبری تکمیل و تصویب شده، مبنای تهیه برنامه و بودجه سالانه اتحادیه و نیز برنامه‌های عملیاتی که باید توسط شورای راهبری و شورای عملیات پستی تدوین و تصویب شوند، خواهد بود.
- ۴-۱ بررسی و تصویب برنامه و بودجه سالانه و حساب‌های اتحادیه با در نظر گرفتن نسخه نهایی برنامه کاری اتحادیه که در بند ۳-۱ ماده ۱۰۷ به آن اشاره شده است.

- ۵-۱ در صورت لزوم، صدور مجوز افزایش سقف مخارج، طبق بندهای ۳ تا ۵ ماده ۱۴۶.
- ۶-۱ در صورت درخواست، صدور مجوز انتخاب رده قدرالسهم پایین‌تر، طبق شرایط مندرج در بند ۵ ماده ۱۵۱.
- ۷-۱ صدور مجوز تغییر گروه جغرافیایی، به درخواست کشور عضو، با در نظر گرفتن دیدگاه‌های کشورهای عضو گروه‌های جغرافیایی ذیربط.
- ۸-۱ ایجاد یا حذف پست‌های سازمانی دفتر بین‌الملل، تأمین مالی شده توسط بودجه عادی، با در نظر گرفتن محدودیت‌های ناشی از سقف تثبیت شده مخارج.
- ۹-۱ تصمیم‌گیری در مورد برقراری تماس با کشورهای عضو در مورد انجام وظایف محوله.
- ۱۰-۱ پس از مشورت با شورای عملیات پستی، تصمیم‌گیری در مورد برقراری روابط با سازمان‌هایی که جزو ناظران اشاره شده در بندهای ۱ و ۲-۱ ماده ۱۰۵ نیستند.
- ۱۱-۱ ملاحظه گزارش دفتر بین‌الملل در مورد روابط اتحادیه پستی جهانی با سایر نهادهای بین‌المللی و تصمیم‌گیری مقتضی در خصوص برقراری این روابط و اقدامات مربوطه.
- ۱۲-۱ پس از مشورت با شورای عملیات پستی و دبیرکل، انتخاب آژانسهای تخصصی سازمان ملل، سازمان‌های بین‌المللی، انجمن‌ها، شرکت‌ها و افراد واجد شرایطی که قرار است حسب تمایل اتحادیه یا کارکنان، از آنها بعنوان ناظران موقتی برای حضور در نشست‌های ویژه کنگره و کارگروه (کمیته‌های آن دعوت شود و دستور به مدیرکل دفتر بین‌الملل برای صدور دعوت‌نامه‌های لازم.
- ۱۳-۱ تعیین کشور عضو میزبان کنگره، در حالت مندرج در بند ۳ ماده ۱۰۱.
- ۱۴-۱ تعیین به موقع تعداد کمیته‌های لازم برای انجام امور کنگره و مشخص کردن وظایف آنها پس از مشورت با شورای عملیات پستی.
- ۱۵-۱ پس از مشورت با شورای عملیات پستی و منوط به تصویب کنگره، انتخاب کشورهای عضو برای:
- ۱-۱۵-۱ به‌عهده گرفتن سمت‌های معاون کنگره و روسا و معاونان روسای کمیته‌ها با در نظر گرفتن حداکثر توزیع متناسب جغرافیایی کشورهای عضو؛ و
- ۲-۱۵-۱ عضویت در کمیته‌های محدود کنگره.
- ۱۶-۱ تعیین آن دسته از اعضای شورای راهبری که به‌عنوان عضو کمیته مشورتی خدمت خواهند کرد.
- ۱۷-۱ بررسی و تصویب هرگونه اقدام لازم برای حفظ و ارتقاء کیفیت و مدرنیته نمودن سرویس پستی بین‌الملل، در چهارچوب اختیارات خود.
- ۱۸-۱ بررسی مسائل اداری، قانونی و حقوقی مرتبط با اتحادیه یا سرویس پستی بین‌الملل، بنا به درخواست کنگره، شورای عملیات پستی یا کشورهای عضو. تصمیم‌گیری در مورد انجام مطالعات درخواستی توسط کشورهای عضو در زمینه‌های یاد شده در فاصله بین دو کنگره به‌عهده شورای راهبری است.
- ۱۹-۱ تنظیم پیشنهادهایی برای ارائه به کنگره یا کشورهای عضو جهت تصویب، طبق ماده ۱۴۲.
- ۲۰-۱ ارائه موضوعات مطالعاتی به شورای عملیات پستی برای بررسی آنها طبق بند ۶-۱ ماده ۱۱۳.
- ۲۱-۱ بازرنگری و تصویب پیش‌نویس راهبرد اتحادیه پستی جهانی با مشورت با شورای عملیات پستی جهت ارائه به کنگره.

- ۲۲-۱ دریافت و بررسی گزارش‌ها و پیشنهادهای کمیته مشورتی و ملاحظه پیشنهادهای کمیته مشورتی جهت ارائه به کنگره.
- ۲۳-۱ نظارت بر فعالیتهای دفتر بین‌الملل.
- ۲۴-۱ تصویب گزارش سالانه فعالیتهای اتحادیه پستی جهانی و گزارشهای کارکرد مالی سالانه تهیه شده توسط دفتر بین‌الملل و عندالاقضاء، ارائه ملاحظاتی درباره آنها.
- ۲۵-۱ در صورت لزوم، تدوین اصولی برای شورای عملیات پستی به‌منظور در نظر گرفتن آن اصول برای بررسی مسائل دارای پیامدهای مالی عمده (هزینه‌ها، حقوق پایانه (ترمینال)، هزینه‌های گذر (ترانزیت)، نرخ‌های پایه حمل هوایی و پست‌کردن مرسولات پست‌نامه در خارج از کشور)، پیگیری دقیق این مسائل و بازنگری و تصویب پیشنهادهای شورای عملیات پستی مرتبط با این مسائل به‌منظور انطباق با اصول یاد شده.
- ۲۶-۱ در صورت لزوم و در چهارچوب صلاحیت‌های خود، تصویب توصیه‌های شورای عملیات پستی برای اتخاذ مقررات یا رویه‌ای جدید تا زمانی که کنگره در مورد آن تصمیم بگیرد.
- ۲۷-۱ بررسی گزارش سالانه تهیه شده توسط شورای عملیات پستی و پیشنهادهای ارائه شده توسط آن شورا.
- ۲۸-۱ تصویب گزارش چهارسالانه در مورد عملکرد کشورهای عضو در زمینه اجرای راهبرد (استراتژی) اتحادیه مصوب کنگره قبلی برای ارائه به کنگره بعدی که توسط دفتر بین‌الملل و با مشورت شورای عملیات پستی تهیه شده است.
- ۲۹-۱ ایجاد چهارچوب سازمانی کمیته مشورتی و تأیید سازمان کارگروه (کمیته) مشورتی طبق مفاد ماده ۱۲۳.
- ۳۰-۱ تعیین معیارهای عضویت در کمیته مشورتی و لغو عضویت مطابق با آن معیارها، طبق جزئیات بیشتر قواعد و رویه‌های اشاره شده در ماده ۱۲۳ صورت می‌پذیرد.
- ۳۱-۱ تنظیم قواعد حاکم بر صندوق ذخیره.
- ۳۲-۱ تنظیم قواعد حاکم بر صندوق ویژه.
- ۳۳-۱ تنظیم قواعد حاکم بر صندوق فعالیتهای ویژه.
- ۳۴-۱ تنظیم قواعد حاکم بر صندوق داوطلبانه.
- ۳۵-۱ تنظیم آیین‌نامه استخدام و شرایط خدمت کارکنان استخدام شده.
- ۳۶-۱ تنظیم آیین‌نامه صندوق اجتماعی.
- ۳۷-۱ تنظیم آیین‌نامه مالی اتحادیه.
- ۳۸-۱ انجام نظارت کلی بر ایجاد و فعالیتهای نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه در چارچوب ماده ۱۵۳.
- ۳۹-۱ تصویب آیین‌نامه داخلی خود و اصلاحات آن.

ماده ۱۰۸

سازماندهی جلسات شورای راهبری

۱ شورای راهبری باید در نشست خود که توسط رییس کنگره افتتاح و برگزار می‌شود، از میان اعضای خود چهار معاون انتخاب کند. رییس و چهار معاون باید کشورهای عضو از هر یک از پنج گروه جغرافیایی اتحادیه باشند.

۲ شورای راهبری باید سالی دو بار در مقر اتحادیه، یا اضافه بر آن بصورت استثناء، طبق رویه‌های مندرج در آیین‌نامه داخلی خود، تشکیل جلسه دهد.

۳ رییس و معاونان و رؤسا، همکاران رییس و معاونان کارگروه (کمیته)های شورای راهبری، کمیته مدیریت را تشکیل می‌دهند. این کمیته، آماده‌سازی و هدایت کار جلسات شورای راهبری را بر عهده دارد. همچنین به نیابت از شورای راهبری، گزارش سالانه تهیه شده توسط دفتر بین‌الملل درباره فعالیت اتحادیه را تصویب می‌کند و سایر وظایف محوله بنا به تصمیم شورای راهبری یا مواردی که در فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی ضرورت می‌یابد را به‌عهده می‌گیرد.

۴ اگر در دستور کار جلسات شورای راهبری، موضوعاتی مربوط به شورای عملیات پستی وجود داشته باشد، رییس شورای عملیات پستی باید به نمایندگی از آن نهاد در جلسات شورای راهبری شرکت کند.

۵ اگر در دستور کار جلسات شورای راهبری، موضوعاتی مربوط به کارگروه (کمیته) مشورتی وجود داشته باشد، رییس کارگروه (کمیته) مشورتی باید به نمایندگی از آن کمیته در جلسات شورای راهبری شرکت کند.

ماده ۱۰۹

ناظران

۱ ناظران

۱-۱ شورای عملیات پستی می‌تواند به‌منظور حصول اطمینان از ارتباط کاری مؤثر با شورای راهبری، نمایندگان را برای شرکت در جلسات شورای راهبری به‌عنوان ناظر تعیین کند.

۲-۱ کشورهای عضو اتحادیه که عضو شورای راهبری نیستند، بعلاوه ناظران و ناظران موقتی اشاره شده در ماده ۱۰۵ می‌توانند در جلسات عمومی و نشست‌های کمیته‌های این شورا، بدون حق رأی، شرکت کنند.

۲ کلیات

۱-۲ شورای راهبری می‌تواند به دلایل تدارکاتی، تعداد شرکت کنندگان هر ناظر و ناظر موقتی و همچنین حق نطق آنها در مذاکرات را محدود کند.

۲-۲ ناظران و ناظران موقتی، بنا به درخواست خود و منوط به حصول اطمینان از رعایت کارایی و اثربخشی کار آنها، مجاز به همکاری در مطالعات هستند. همچنین می‌توان از آنها در صورتی که تجربه یا تخصص‌شان در زمینه مورد بحث محرز شده باشد، برای ریاست گروه‌های دائمی و کارگروه‌های وظیفه‌ای دعوت کرد. همکاری ناظران و ناظران موقتی هیچ هزینه اضافه‌ای برای اتحادیه در بر نخواهد داشت.

۳-۲ در شرایط استثنایی، ممکن است اعضای کمیته مشورتی و ناظران موقتی از شرکت در یک جلسه یا بخشی از آن منع شده یا در صورتی که محرمانه بودن موضوع جلسه یا اسناد مربوطه اقتضا کند، حق دریافت مدارک توسط آنها می‌تواند محدود شود. این محدودیت ممکن است به صورت موردی توسط نهاد ذیربط یا رییس آن اتخاذ شود. در صورت ارتباط موضوع با شورای عملیات پستی، موضوعات موردی علاوه بر شورای راهبری، به شورای عملیات پستی نیز گزارش می‌شود. در صورت نیاز، شورای راهبری می‌تواند عندالاقضاء، محدودیت‌ها را با مشورت شورای عملیات پستی مورد بازبینی قرار دهد.

ماده ۱۱۰

بازپرداخت هزینه‌های سفر

۱ هزینه سفر نمایندگان اعضای شورای راهبری که در جلسات این شورا شرکت می‌کنند، بعهده کشور عضو متبوع آنها است. اما یک نماینده از هر کشور عضوی که طبق فهرست تهیه شده به ترتیب توسط شورای راهبری و سازمان ملل، در رده کشورهای در حال توسعه و کمتر توسعه یافته طبقه‌بندی شده‌اند و در جلسات این شورا، بجز جلساتی که هنگام برگزاری کنگره تشکیل می‌شوند، شرکت می‌کند، حق دریافت مبلغ یک بلیط درجه ۲ رفت و برگشت هواپیما و/یا یک بلیط درجه یک رفت و برگشت قطار یا مبلغ سفر با هر وسیله دیگر، به شرطی که در مورد اخیر، مبلغ آن از بهای یک بلیط درجه ۲ رفت و برگشت هواپیما بیشتر نشود را دارد. همین اعتبار به هر یک از اعضای کمیته‌های آن یا سایر نهادهایی که خارج از کنگره و جلسات شورای راهبری تشکیل می‌شوند، در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۱۱

اطلاع‌رسانی فعالیتهای شورای راهبری

۱ شورای راهبری باید پس از هر جلسه، کشورهای عضو، مجریان منتخب آنها، اتحادیه‌های محدود و اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی را از فعالیت‌های خود با ارسال خلاصه‌ای از گزارش جلسات، قطعنامه‌ها و تصمیمات خود مطلع سازد.

۲ شورای راهبری باید حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره، گزارش جامعی از فعالیت‌های خود برای کنگره تهیه کرده و آن را برای کشورهای عضو، مجریان منتخب آنها و اعضای کمیته مشورتی ارسال کند.

بخش سوم

شورای عملیات پستی

ماده ۱۱۲

ترکیب و کارکرد شورای عملیات پستی

۱ شورای عملیات پستی چهل و هشت عضو دارد که در فاصله بین دو کنگره انجام وظیفه می‌کنند.

۲ اعضای شورای عملیات پستی باید توسط کنگره و بر اساس توزیع مشخص جغرافیایی انتخاب شوند. حداقل یک‌سوم از اعضای هر گروه جغرافیایی باید در هر کنگره جایگزین شوند. بدون پیشداوری نسبت به موارد

فوق، یک کرسی در گروه جغرافیایی به کشورهای عضو که تحت عنوان کشورها و سرزمین‌های جزیره اقیانوس آرام (طبق فهرست مربوطه سازمان ملل متحد) تعریف شده، باید اختصاص داده شود.

۳ هر یک از اعضای شورای عملیات پستی باید نماینده (نمایندگان) خود را تعیین کند. اعضای شورای عملیات پستی باید در کار این شورا مشارکت فعال داشته باشند.

۴ به اعضای شورای عملیات پستی حقوقی پرداخت نمی‌شود و هزینه‌های عملیاتی این شورا بعهده اتحادیه است.

۵ شورای عملیات پستی باید نسبت به تعریف، رسمیت دادن و یا تشکیل گروه‌های دائمی و کارگروه‌های وظیفه‌ای، نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه یا سایر نهادهایی که مقرر است در ساختارش ایجاد شود، با توجه به راهبرد و برنامه کسب و کاری اتحادیه مصوب کنگره اقدام نماید.

ماده ۱۱۳

وظایف شورای عملیات پستی

- ۱ وظایف شورای عملیات پستی عبارتند از:
 - ۱-۱ هماهنگ‌سازی اقدامات عملی برای توسعه و بهبود خدمات پستی بین‌المللی.
 - ۲-۱ انجام هر اقدام لازم برای حفظ و ارتقاء کیفیت و مدرن‌سازی سرویس پستی بین‌المللی، منوط به تصویب شورای راهبری در چهارچوب صلاحیت آن.
 - ۳-۱ تصمیم‌گیری درباره ارتباط با کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها به منظور انجام وظایف خود.
 - ۴-۱ انجام اقدامات لازم برای مطالعه و انتقال تجارب و پیشرفت‌های فنی، عملیاتی، اقتصادی و آموزشی حرفه‌ای برخی کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها که مورد علاقه سایر کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها است.
 - ۵-۱ انجام اقدامات لازم با مشورت شورای راهبری در فضای همکاری فنی با کلیه کشورهای عضو اتحادیه و مجریان منتخب آنها و به‌ویژه با کشورهای نوظهور و درحال توسعه و مجریان منتخب آنها.
 - ۶-۱ بررسی سایر موضوعات ارائه شده به آن از طرف یک عضو شورای عملیات پستی، از طرف شورای راهبری یا از طرف کشورهای عضو یا مجریان منتخب آنها.
 - ۷-۱ دریافت و بررسی گزارش‌ها و توصیه‌های کمیته مشورتی و بررسی و اظهار نظر در مورد توصیه‌های کارگروه (کمیته) مشورتی پیرامون موضوعات مرتبط با شورای عملیات پستی برای ارائه به کنگره.
 - ۸-۱ تعیین اعضای شورای عملیات پستی که به‌عنوان عضو کارگروه (کمیته) مشورتی خدمت می‌کنند.
 - ۹-۱ بررسی مهمترین مسائل عملیاتی، تجاری، فنی و اقتصادی و موضوعات همکاری فنی مورد نظر کلیه کشورهای عضو یا مجریان منتخب آنها از جمله مسائل با تبعات مالی عمده (هزینه‌ها، حقوق پایانه (ترمینال)، هزینه‌های گذر (ترانزیت)، نرخ‌های حمل مرسولات هوایی، نرخ‌های امانات پستی و پست کردن پست‌نامه‌ها در خارج از کشور) و تهیه اطلاعات و ارائه نظرات و توصیه‌ها برای اقدام در مورد آنها.
 - ۱۰-۱ ارائه اطلاعات به شورای راهبری برای تدوین پیش‌نویس راهبرد (استراتژی) اتحادیه و پیش‌نویس برنامه کسب و کاری چهارساله اتحادیه برای ارائه به کنگره؛

- ۱۱-۱ مطالعه مشکلات آموزشی فنی و حرفه‌ای مبتلابه کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها و نیز کشورهای جدید و در حال توسعه.
- ۱۲-۱ بررسی وضعیت فعلی و نیازهای کشورهای جدید و در حال توسعه و ارائه توصیه‌های مناسب در مورد روش‌ها و ابزار بهبود سرویس‌های پستی آنها.
- ۱۳-۱ بازنگری آیین‌نامه‌های اتحادیه در این رابطه، شورای عملیات پستی در سیاست‌گذاری و اصول اساسی، تابع خط‌مشی‌ها و اصول بنیادین شورای راهبری است.
- ۱۴-۱ تدوین پیشنهادهایی که طبق ماده ۱۴۲ برای تصویب به کنگره یا کشورهای عضو ارائه می‌شوند. در مورد پیشنهادهایی که در چهارچوب صلاحیت شورای راهبری قرار می‌گیرند، تصویب این شورا نیز ضروری است.
- ۱۵-۱ در صورت درخواست یک کشور عضو، بررسی هر پیشنهادی که طبق ماده ۱۴۱ توسط آن کشور عضو به دفتر بین‌الملل ارسال شده است، اظهار نظر درباره آن و دستور به دفتر بین‌الملل برای ضمیمه کردن این نظرات به پیشنهاد مربوطه قبل از ارسال آن برای تصویب کشورهای عضو.
- ۱۶-۱ در صورت لزوم و در موارد مقتضی و پس از تصویب شورای راهبری و مشورت با کلیه کشورهای عضو، توصیه به اتخاذ قوانین یا رویه‌ای جدید تا زمانی که کنگره درباره آن تصمیم بگیرد.
- ۱۷-۱ تهیه و انتشار استانداردهای فنی، عملیاتی و سایر فرآیندها در حیطه صلاحیت خود در صورتی که وحدت رویه ضروری باشد، در قالب توصیه (یا بعنوان قوانین الزام‌آور، در صورتی که احکام اتحادیه چنین ایجاب کند) به کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها. این شورا در صورت لزوم، اصلاحیه استانداردهایی را که قبلاً تعیین نموده است به روش مشابه منتشر می‌کند.
- ۱۸-۱ ایجاد چارچوب سازمانی نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه و تصدیق ترکیب این نهادها طبق مفاد ماده ۱۵۳.
- ۱۹-۱ دریافت و بررسی گزارشات نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه به صورت سالانه.
- ۲۰-۱ تصویب آیین‌نامه داخلی خود و اصلاحات آن.

ماده ۱۱۴

سازماندهی جلسات شورای عملیات پستی

- ۱ شورای عملیات پستی باید در اولین نشست خود که توسط رییس کنگره افتتاح و برگزار می‌شود، از میان اعضای خود، یک رییس، چهار معاون و رؤسا/معاونان/همکاران رییس کمیته‌ها را انتخاب کند. رییس و چهار معاون باید از کشورهای عضو هر یک از پنج گروه جغرافیایی اتحادیه باشند.
- ۲ شورای عملیات پستی باید سالی دو بار در مقر اتحادیه، یا اضافه بر آن بصورت استثناء، طبق رویه‌های مندرج در آیین‌نامه داخلی خود تشکیل جلسه دهد.
- ۳ رییس و معاونان و رؤسا، همکاران رییس و معاونان روسای کارگروه (کمیته)های شورای عملیات پستی، کمیته مدیریت را تشکیل می‌دهند. این کمیته آماده‌سازی و هدایت کار جلسات شورای عملیات پستی را بعهده

داشته و کلیه وظایف محوله بنا به تصمیم شورای عملیات پستی یا مواردی که در فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی ضرورت می‌یابد را به‌عهده می‌گیرد.

- ۴ شورای عملیات پستی در اولین نشست خود پس از کنگره، بر اساس راهبرد اتحادیه مصوب کنگره و به‌ویژه بخش مربوط به راهبردهای نهادهای دائمی اتحادیه، باید پیش‌نویس برنامه کار اولیه را که حاوی تدابیری برای پیاده‌سازی راهبردهاست، تهیه کند. این برنامه پایه که شامل تعداد محدودی پروژه در مورد موضوعات مورد علاقه مشترک است، باید هر ساله با توجه به واقعیت‌ها و اولویت‌های جدید، بازنگری شود.
- ۵ اگر دستور کار جلسات شورای عملیات پستی حاوی مسائلی مربوط به کارگروه (کمیته) مشورتی باشد، رییس این کارگروه (کمیته) باید به نمایندگی از آن کمیته، در جلسات شورای عملیات پستی شرکت کند.

ماده ۱۱۵

ناظران

- ۱ ناظران
- ۱-۱ به‌منظور حصول اطمینان از ارتباط کاری مؤثر بین این دو نهاد، شورای راهبری می‌تواند نمایندگانی را به‌عنوان ناظر برای حضور در جلسات شورای عملیات پستی تعیین کند.
- ۲-۱ کشورهای عضو اتحادیه که عضو شورای عملیات پستی نیستند، بعلاوه ناظران و ناظران موقتی اشاره شده در ماده ۱۰۵ می‌توانند در جلسات عمومی و نشست‌های کمیته‌های این شورا، بدون حق رأی، شرکت کنند.
- ۲ کلیات
- ۱-۲ شورای عملیات پستی می‌تواند به دلایل تدارکاتی، تعداد شرکت‌کنندگان هر ناظر و ناظر موقتی و همچنین حق نطق آنها در مذاکرات را محدود کند.
- ۲-۲ ناظران و ناظران موقتی، بنا به درخواست خود و منوط به حصول اطمینان از رعایت کارایی و اثربخشی کار آنها، مجاز به همکاری در مطالعات هستند. همچنین می‌توان از آنها در صورتی که تجربه یا تخصص‌شان در زمینه مورد بحث محرز شده باشد، برای ریاست گروه‌های دائمی و کارگروه‌های وظیفه‌ای دعوت کرد. همکاری ناظران و ناظران موقتی هیچ هزینه اضافی برای اتحادیه در بر نخواهد داشت.
- ۳-۲ در شرایط استثنایی، ممکن است اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی و ناظران موقتی از شرکت در یک جلسه یا بخشی از آن منع شده یا در صورتی که محرمانه بودن موضوع جلسه یا اسناد مربوطه اقتضا کند، حق دریافت مدارک توسط آنها می‌تواند محدود شود. این محدودیت ممکن است به‌صورت موردی توسط نهاد ذیربط یا رییس آن اتخاذ شود. در صورت ارتباط موضوع با شورای عملیات پستی، موضوعات موردی علاوه بر شورای راهبری، به شورای عملیات پستی نیز گزارش می‌شود. در صورت نیاز، شورای راهبری می‌تواند عندالاجتضا، محدودیت‌ها را با مشورت شورای عملیات پستی مورد بازبینی قرار دهد.

بازپرداخت هزینه‌های سفر

۱ مخارج سفر نمایندگان اعضای شورای عملیات پستی که در جلسات این شورا شرکت می‌کنند، بعهده کشور عضو متبوع آنها است. اما یک نماینده از هر کشور عضوی که طبق فهرست تهیه شده توسط سازمان ملل در رده کشورهای کمتر توسعه یافته طبقه‌بندی شده‌اند و در جلسات این شورا، بجز جلساتی که هنگام برگزاری کنگره تشکیل می‌شوند، شرکت می‌کنند، حق دریافت مبلغ یک بلیط درجه ۲ رفت و برگشت هواپیما و/یا یک بلیط درجه یک رفت و برگشت قطار یا مبلغ سفر با هر وسیله دیگر، به شرطی که در مورد اخیر مبلغ آن از بهای یک بلیط درجه ۲ رفت و برگشت هواپیما بیشتر نشود را دارند.

اطلاع‌رسانی فعالیت‌های شورای عملیات پستی

۱ شورای عملیات پستی باید پس از هر جلسه، کشورهای عضو، مجریان منتخب آنها، اتحادیه‌های محدود و اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی را از فعالیت‌های خود با ارسال خلاصه‌ای از گزارش جلسات، قطعنامه‌ها و تصمیمات خود مطلع سازد.

۲ شورای عملیات پستی باید یک گزارش سالانه درباره فعالیت خود برای شورای راهبری تهیه کند.

۳ شورای عملیات پستی باید حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره، گزارش جامعی از فعالیت‌های خود، شامل گزارش مربوط به نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه طبق مفاد ماده ۱۵۳، برای کنگره تهیه کرده و آن را برای کشورهای عضو، مجریان منتخب آنها و اعضای کمیته مشورتی ارسال کند.

کمیته هماهنگی برای نهادهای دائمی اتحادیه

۱ رییس شورای راهبری، رییس شورای عملیات پستی و مدیرکل دفتر بین‌الملل، کمیته هماهنگی نهادهای دائمی اتحادیه را تشکیل می‌دهند.

۲ کمیته هماهنگی دارای صلاحیت‌ها و وظایف زیر است:

۱-۲ کمک به هماهنگی کار نهادهای دائمی اتحادیه؛

۲-۲ تشکیل جلسه، در صورت نیاز، به منظور مذاکره در خصوص مسائل مهم مربوط به اتحادیه و سرویس پستی و ارائه یک ارزیابی از این مسائل به نهادهای اتحادیه؛

۳-۲ حصول اطمینان از اجرای مناسب فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بطوریکه تمامی تصمیمات مرتبط با فعالیت‌های اتحادیه توسط نهادهای ذیربط طبق مسئولیت‌های مربوطه مصرح در احکام اتحادیه اتخاذ شود.

۳ با فراخوان رییس شورای راهبری، کمیته هماهنگی سالی دو بار در مقر اتحادیه تشکیل جلسه می‌دهد. تاریخ و محل نشست‌ها باید توسط رییس شورای راهبری با توافق رییس شورای عملیات پستی و مدیرکل دفتر بین‌الملل، تعیین شود.

بخش چهارم کارگروه (کمیته) مشورتی

ماده ۱۱۹

هدف کارگروه (کمیته) مشورتی

۱ هدف کارگروه (کمیته) مشورتی، نمایاندن منافع بخش گسترده‌تری از پست بین‌الملل و ارائه چهارچوبی برای گفتگوی مؤثر بین ذینفعان است.

ماده ۱۲۰

ترکیب کارگروه (کمیته) مشورتی

۱ کارگروه (کمیته) مشورتی متشکل است از:

۱-۱ سازمانهای غیر دولتی (شامل سازمان‌هایی به نمایندگی از مشتریان، ارائه‌کنندگان سرویس توزیع، کارکنان یا کارفرمایان پستی) نهادهای بشر دوستانه، سازمان‌های استاندارد سازی، مالی و توسعه‌ای، تأمین‌کنندگان کالا و خدمات مربوط به بخش سرویس‌های پستی، نهادهای حمل و نقل و سایر نهادهای بخش خصوصی، سازمانهای خصوصی و شرکتهای علاقمند به حمایت از مأموریت و اهداف اتحادیه؛

۲-۱ افراد عالیرتبه بخش پستی که از سوی کشورهای عضو یا نهادهای مربوطه اتحادیه (شامل کارگروه (کمیته) مشورتی) توصیه شده باشند؛

۲ همه اعضای کمیته مشورتی [بعنوان سازمان/نهاد] باید ایجاد یا تأسیس شده باشند (و در صورت لزوم توسط کشور عضو مربوطه، طبق روال به ثبت رسیده باشند) یا در مورد افراد عالیرتبه اشاره شده در بند ۲-۱ در یک کشور عضو اتحادیه دارای اقامت دائم باشند.

۳ هزینه‌های اجرایی کارگروه (کمیته) مشورتی بجز موارد تعیین شده توسط شورای راهبری، باید بین اعضای کمیته مشورتی تقسیم شود. در این خصوص و همانطور که در آیین‌نامه داخلی کمیته مشورتی بیان شده، حق عضویت‌های متفاوت، بر اساس ماهیت حقوقی خاص و توانمندی مالی اعضای کمیته مشورتی اعمال می‌شود.

۴ اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی هیچ حق‌الزحمه یا حقوقی دریافت نمی‌کنند.

ماده ۱۲۱

عضویت در کارگروه (کمیته) مشورتی

- ۱ عضویت در کارگروه (کمیته) مشورتی باید از طریق فرآیند درخواست و پذیرش تعریف شده توسط شورای راهبری، و طبق بند ۱-۳۰ ماده ۱۰۷ انجام شود.
- ۲ هر گونه درخواست عضویت در کمیته مشورتی که توسط نهادها یا افراد عالیرتبه اشاره شده در ماده ۱۲۰ ارائه می‌شود، باید مطابق بند ۲ ماده ۱۲۰ همراه با مجوز یا توصیه نامه کتبی قبلی از سوی کشور عضو باشد.
- ۳ هر عضو کارگروه (کمیته) مشورتی باید نماینده (های) خود را تعیین کند.

ماده ۱۲۲

وظایف کارگروه (کمیته) مشورتی

- ۱ وظایف کمیته مشورتی عبارتند از:
 - ۱-۱ بررسی اسناد و گزارش‌های شورای راهبری و شورای عملیات پستی. در شرایط استثنایی، در صورتی که محرمانه بودن موضوع جلسه یا اسناد مربوطه اقتضا کند، حق دریافت برخی متون و مدارک می‌تواند طبق بند ۲-۳ ماده ۱۰۹ و بند ۲-۳ ماده ۱۱۵ محدود شود.
 - ۲-۱ انجام و کمک به مطالعات درباره موضوعات مهم مورد نظر اعضای کمیته مشورتی.
 - ۳-۱ بررسی موضوعات اثرگذار بر بخش سرویس‌های پستی و انتشار گزارش در مورد این موضوعات.
 - ۴-۱ ارائه اطلاعات برای فعالیت شورای راهبری و شورای عملیات پستی شامل ارائه گزارش‌ها و توصیه‌ها و اظهار نظر به آن دو شورا.
 - ۵-۱ ارائه توصیه‌هایی به کنگره منوط به تصویب شورای راهبری، و اگر موضوع مربوط به شورای عملیات پستی باشد، منوط به بررسی و اعلام نظر شورای عملیات پستی.

ماده ۱۲۳

سازماندهی کارگروه (کمیته) مشورتی

- ۱ کارگروه (کمیته) مشورتی باید پس از هر کنگره و طبق چهارچوب تعیین شده توسط شورای راهبری تجدید سازمان کند. رییس شورای راهبری، ریاست جلسه سازماندهی کارگروه (کمیته) مشورتی که رییس کارگروه (کمیته) مشورتی در آن جلسه انتخاب می‌شود را بعهده دارد.
- ۲ کارگروه (کمیته) مشورتی باید تشکیلات و آیین‌نامه داخلی خود را با در نظر گرفتن اصول کلی اتحادیه و منوط به تأیید شورای راهبری پس از مشورت با شورای عملیات پستی تدوین کند.
- ۳ کارگروه (کمیته) مشورتی باید سالی یکبار تشکیل جلسه دهد. در اصل، نشست‌های آن در مقر اتحادیه و همزمان با نشست‌های شورای عملیات پستی برگزار می‌شود. زمان و مکان هر نشست باید توسط رییس کارگروه (کمیته) مشورتی با توافق رؤسای شوراهای راهبری و عملیات پستی و مدیرکل دفتر بین‌الملل تعیین شود.

ماده ۱۲۴

- نمایندگان کارگروه (کمیته) مشورتی در شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کنگره
- ۱ کارگروه (کمیته) مشورتی می‌تواند به منظور حصول اطمینان از ارتباط کاری مؤثر با نهادهای اتحادیه، نمایندگانی را به عنوان ناظر و بدون حق رأی برای حضور در جلسات کنگره، شورای راهبری و شورای عملیات پستی و کمیته‌های آنها تعیین کند.
 - ۲ از اعضای کارگروه (کمیته) مشورتی طبق ماده ۱۰۵ دعوت می‌شود در جلسات عمومی و جلسات کمیته‌های شورای راهبری و شورای عملیات پستی حضور یابند. آنها همچنین می‌توانند تحت شرایط مندرج در بند ۲-۲ ماده ۱۰۹ و بند ۲-۲ ماده ۱۱۵ در فعالیت گروههای دائمی و کارگروههای وظیفه‌ای مشارکت کنند.
 - ۳ اگر جلسات کارگروه (کمیته) مشورتی شامل موضوعات مورد علاقه شورای راهبری و شورای عملیات پستی باشد، رؤسای شورای راهبری و شورای عملیات پستی باید به نمایندگی از آن شوراها در جلسات کارگروه (کمیته) مشورتی حضور یابند.

ماده ۱۲۵

- ناظران در جلسات کارگروه (کمیته) مشورتی
- ۱ کشورهای عضو اتحادیه و ناظران و ناظران موقتی اشاره شده در ماده ۱۰۵ می‌توانند بدون حق رأی در جلسات کارگروه (کمیته) مشورتی شرکت کنند.
 - ۲ کارگروه (کمیته) مشورتی می‌تواند به دلایل تدارکاتی، تعداد شرکت کنندگان هر ناظر و ناظر موقتی و همچنین حق نطق آنها در مذاکرات را محدود کند.
 - ۳ در شرایط استثنایی، ممکن است ناظران و ناظران موقتی از شرکت در یک جلسه یا بخشی از آن منع شده یا در صورتی که محرمانه بودن موضوع جلسه یا اسناد مربوطه اقتضا کند، حق دریافت مدارک توسط آنها می‌تواند محدود شود. این محدودیت ممکن است به صورت موردی توسط نهاد ذیربط یا رییس آن اتخاذ شود. موضوعات موردی به شورای راهبری و در صورت ارتباط موضوع، به شورای عملیات پستی گزارش می‌شود. در صورت نیاز، شورای راهبری می‌تواند عندالاجتضا، محدودیت‌ها را با مشورت شورای عملیات پستی مورد بازبینی قرار دهد.

ماده ۱۲۶

- اطلاع‌رسانی فعالیت‌های کارگروه (کمیته) مشورتی
- ۱ کارگروه (کمیته) مشورتی باید پس از هر جلسه، شورای راهبری و شورای عملیات پستی را از فعالیت‌های خود با ارسال خلاصه‌ای از گزارش جلسات، توصیه‌ها و نظرات خود به رؤسای این دو شورا مطلع سازد.
 - ۲ کارگروه (کمیته) مشورتی باید گزارش عملکرد سالانه‌ای برای شورای راهبری و یک نسخه برای شورای عملیات پستی تهیه کند. این گزارش باید طبق ماده ۱۱۱ در اسناد شورای راهبری درج شده و برای کشورهای عضو اتحادیه، مجریان منتخب آنها و اتحادیه‌های محدود ارسال شود.

۳ کارگروه (کمیته) مشورتی باید حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره، گزارش جامعی از فعالیتهای خود برای کنگره تهیه کرده و آن را برای کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها ارسال کند.

فصل دوم دفتر بین الملل

بخش اول

انتخاب مدیرکل و معاون مدیرکل دفتر بین الملل و وظایف آنها

ماده ۱۲۷

انتخاب مدیرکل و معاون مدیرکل دفتر بین الملل

۱ مدیرکل و معاون مدیرکل دفتر بین الملل باید توسط کنگره برای مدت زمان بین دو کنگره متوالی انتخاب شوند و حداقل دوره تصدی آنها چهار سال است. این دوره فقط یک بار قابل تمدید است. تاریخ شروع بعهدہ گرفتن وظایف آنها از اول ژانویه سال بعد از برگزاری کنگره است، مگر اینکه کنگره تصمیم دیگری بگیرد.

۲ مدیرکل دفتر بین الملل باید حداقل هفت ماه پیش از افتتاح کنگره با ارسال یادداشتی به دولت های کشورهای عضو متضمن ابراز تمایل احتمالی مدیرکل و معاون مدیرکل فعلی برای انتخاب مجدد، از آنها برای ارائه درخواست های خود، در صورت وجود، برای سمت های مدیرکل و معاون مدیرکل دعوت کند. درخواست ها به همراه شرح سوابق (رزومه) باید حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره به دفتر بین الملل برسند. نامزدها باید ملیت کشور عضو پیشنهاد دهنده آنها را داشته باشند. دفتر بین الملل باید اسناد انتخابات را برای کنگره آماده کند.

انتخاب مدیرکل و معاون مدیرکل باید با رأی مخفی صورت گرفته و اولین انتخاب مربوط به سمت مدیرکل است.

۳ در صورت خالی شدن سمت مدیرکل، معاون مدیرکل عهده دار وظایف وی تا انقضای دوره تصدی آن سمت خواهد بود؛ وی واجد شرایط انتخاب به سمت مدیرکل بوده و به شرطی که دوره تصدی وی به عنوان معاون مدیرکل، قبلاً توسط کنگره قبلی تجدید نشده و علاقه خود را برای نامزدی سمت مدیرکل ابراز کرده باشد، به طور خودکار به عنوان یک نامزد پذیرفته می شود.

۴ در صورت خالی شدن همزمان سمت های مدیرکل و معاون مدیرکل، شورای راهبری باید بر اساس درخواست های دریافتی پیرو اعلام خالی بودن این سمت ها، یک معاون مدیرکل برای دوره منتهی به کنگره بعدی انتخاب کند. مفاد بند ۲ در مورد ارائه درخواست ها باید اعمال شود.

۵ در صورت خالی شدن سمت معاون مدیرکل، شورای راهبری به پیشنهاد مدیرکل، از یکی از مدیران رده دی ۲ می خواهد وظایف معاون مدیرکل را تا کنگره بعدی بعهدہ گیرد.

ماده ۱۲۸ وظایف مدیرکل

- ۱ مدیرکل، نماینده قانونی اتحادیه است.
- ۲ مدیرکل، دفتر بین‌الملل را سازماندهی، اداره و هدایت می‌کند.
- ۳ در خصوص طبقه‌بندی پست‌های سازمانی، انتصاب و ارتقاء:
- ۱-۳ مدیرکل اختیار طبقه‌بندی پست‌های سازمانی رده‌های جی ۱ تا دی ۲ و انتصاب و ارتقاء کارکنان در این رده‌ها را دارد.
- ۲-۳ مدیرکل باید برای انتصاب افراد در رده‌های پی ۱ تا دی ۲، صلاحیت‌های حرفه‌ای نامزدهایی که دارای ملیت کشور عضو بوده یا فعالیت حرفه‌ای در آن کشور عضو داشته باشند را با در نظر گرفتن توزیع منصفانه جغرافیایی زبان و برابری جنسیتی مورد بررسی قرار دهد. تصدی سمت‌های دی ۲ حتی‌الامکان توسط نامزدهایی از مناطق مختلف بجز مناطقی که مدیرکل و معاون مدیرکل از آنجا هستند، با در نظر گرفتن اهمیت کارآمدی دفتر بین‌الملل، صورت می‌پذیرد.
- ۳-۳ او همچنین برای انتصاب یک کارمند جدید، در اصل باید توجه کند که متصدیان سمت‌های دی ۲، دی ۱ و پی ۵ باید از ملیت‌های مختلف کشورهای عضو اتحادیه باشند؛
- ۴-۳ برای ترفیع یک کارمند دفتر بین‌الملل به رده‌های دی ۲، دی ۱ و پی ۵، وی ملزم به اعمال اصل اشاره شده در بند ۳-۳ نیست؛
- ۵-۳ در فرآیند استخدام، شایستگی مقدم بر برابری جنسیتی، توزیع جغرافیایی و زبان است؛
- ۶-۳ مدیرکل باید سالی یک‌بار، شورای راهبری را از انتصابات و ترفیعات رده‌های پی ۴ تا دی ۲ آگاه سازد.
- ۴ بعلاوه، مدیرکل وظایف زیر را بعهده دارد:
- ۱-۴ نگهداری احکام اتحادیه و ایفای نقش واسط اتحادیه در رویه الحاق، پذیرش و خروج از اتحادیه؛
- ۲-۴ آگاه‌سازی دولت‌های کشورهای عضو از تصمیمات متخذه کنگره؛
- ۳-۴ آگاه‌سازی همه کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها از آیین‌نامه‌های تدوین شده یا بازنگری شده از سوی شورای عملیات پستی؛
- ۴-۴ تهیه پیش‌نویس بودجه سالانه اتحادیه در کمترین سطح ممکن متناسب با نیازهای اتحادیه و ارائه آن در موعد مقرر به شورای راهبری برای بررسی؛ مطلع ساختن کشورهای عضو اتحادیه از بودجه پس از تصویب شورای راهبری و اجرای آن؛
- ۵-۴ انجام اقدامات خاص درخواستی توسط نهادهای اتحادیه و مواردی که احکام اتحادیه بر عهده وی گذاشته است؛
- ۶-۴ اقدام برای دستیابی به اهداف تعیین شده توسط نهادهای اتحادیه در چهارچوب خط‌مشی تعیین شده و منابع موجود؛
- ۷-۴ ارائه نظرات و پیشنهادها به شورای راهبری یا شورای عملیات پستی؛
- ۸-۴ ارائه پیشنهادهایی در مورد تغییرات آیین‌نامه‌ها، ناشی از تصمیمات کنگره، به شورای عملیات پستی پس از اختتام کنگره طبق آیین‌نامه داخلی شورای عملیات پستی؛

- ۹-۴ تهیه پیش‌نویس راهبرد (استراتژی) اتحادیه و پیش‌نویس برنامه کسب و کاری چهارساله برای شورای راهبری بر اساس رهنمودهای دو شورا برای ارائه به کنگره؛
- ۱۰-۴ تهیه گزارش چهارسالانه در مورد عملکرد کشورهای عضو در رابطه با راهبرد اتحادیه مصوب کنگره قبلی برای تصویب شورای راهبری به منظور ارائه به کنگره بعدی؛
- ۱۱-۴ ایفای نقش واسط در روابط بین:
- ۱-۱۱-۴ اتحادیه و اتحادیه‌های محدود؛
- ۲-۱۱-۴ اتحادیه و سازمان ملل؛
- ۳-۱۱-۴ اتحادیه و سازمانهای بین‌المللی که فعالیت آنها مرتبط با اتحادیه است؛
- ۴-۱۱-۴ اتحادیه و سازمانهای بین‌المللی یا انجمن‌ها یا مؤسساتی که نهادهای اتحادیه مایل به مشورت یا همکاری با آنها هستند.
- ۱۲-۴ بعهدہ گرفتن وظایف دبیر کلی نهادهای اتحادیه و نظارت بر امور مربوطه و توجه به مقررات خاص آیین‌نامه عمومی حاضر، به‌ویژه:
- ۱-۱۲-۴ آماده‌سازی و سازماندهی کار نهادهای اتحادیه؛
- ۲-۱۲-۴ آماده‌سازی، تولید، و توزیع اسناد، گزارش‌ها و صورتجلسه‌ها؛
- ۳-۱۲-۴ ایفای نقش دبیر در جلسات نهادهای اتحادیه؛
- ۱۳-۴ حضور در جلسات نهادهای اتحادیه و شرکت در مباحث، بدون حق رأی، با امکان معرفی نماینده به‌جای خود.

ماده ۱۲۹

وظایف معاون مدیرکل

- ۱ معاون مدیرکل، دستیار مدیرکل بوده و در برابر وی پاسخگوست.
- ۲ در غیاب مدیرکل یا عدم امکان انجام وظایفش، معاون مدیرکل باید وظایف او را انجام دهد. همین مورد در حالت خالی بودن سمت مدیرکل که در بند ۳ ماده ۱۲۷ اشاره شده، اجرا می‌شود.

بخش دوم

دبیرخانه نهادهای اتحادیه و کارگروه (کمیته) مشورتی

ماده ۱۳۰

نکات کلی

- ۱ دبیرخانه نهادهای اتحادیه باید توسط دفتر بین‌الملل و با مسئولیت مدیرکل آن فراهم شود.

ماده ۱۳۱

آماده‌سازی و توزیع اسناد نهادهای اتحادیه

۱ دفتر بین‌الملل باید همه اسناد منتشره به زبانهای مشخص شده در ماده ۱۵۶ را، طبق آیین‌نامه داخلی شورای راهبری و شورای عملیات پستی، تهیه و از طریق وب‌سایت اتحادیه در دسترس قرار دهد. دفتر بین‌الملل همچنین باید انتشار اسناد الکترونیک جدید بر روی وب‌سایت اتحادیه را، به‌ویژه به نمایندگان کشورهای عضو، بوسیله یک سیستم اطلاع‌رسان مبتنی بر وب اعلام کند.

۲ دفتر بین‌الملل همچنین باید انتشارات اتحادیه از قبیل بخشنامه‌های دفتر بین‌الملل و خلاصه جلسات شورای راهبری و شورای عملیات پستی را بنا به درخواست هر کشور عضو بصورت فیزیکی ارسال کند.

ماده ۱۳۲

فهرست کشورهای عضو

۱ دفتر بین‌الملل باید فهرست کشورهای عضو اتحادیه را با ذکر رده قدرالسهم، گروه جغرافیایی و وضعیت آنها در رابطه با احکام اتحادیه، تهیه و به‌روز سازد.

ماده ۱۳۳

اطلاعات، نظرات، درخواست‌های تشریح و اصلاح احکام، تحقیقات، نقش در تسویه حسابها

۱ دفتر بین‌الملل باید در هر زمان در خدمت شورای راهبری، شورای عملیات پستی و کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها برای ارائه هرگونه اطلاعات لازم در مورد مسائل مربوط به سرویس باشد.

۲ دفتر بین‌الملل باید به ویژه نسبت به جمع‌آوری، مرتب کردن، انتشار و توزیع همه نوع اطلاعات مربوط به سرویس پستی یا ابراز نظر یا ارائه خدمات حل اختلاف (مورد اخیر مطابق با رویه‌های مربوطه مصوب شورای راهبری، منوط به پرداخت است) در صورت درخواست طرفهای ذینفع، در مورد مسائل مورد اختلاف، عمل به درخواستهای تشریح و اصلاح احکام اتحادیه و به‌طور کلی، انجام اینگونه مطالعات و امور مربوط به ویراستاری و اسناد که بموجب احکام اتحادیه بر عهده آن گذاشته شده یا ممکن است در راستای منافع اتحادیه به آن ارجاع داده شود، اقدام کند.

۳ دفتر بین‌الملل باید همچنین به درخواست کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها، نسبت به انجام تحقیقاتی برای دریافت نظرات سایر کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها درباره مسئله‌ای خاص، اقدام نماید. نتیجه تحقیقات به‌منزله رأی تلقی نشده و رسماً الزام‌آور نیست.

۴ دفتر بین‌الملل می‌تواند به‌عنوان اتاق پایاپای در همه انواع تسویه حسابهای مرتبط با سرویس پستی عمل کند.

۵ دفتر بین‌الملل باید محرمانه‌بودن و امنیت داده‌های تجاری که توسط کشورهای عضو و یا مجریان منتخب آنها در جهت انجام وظایف ناشی از احکام یا تصمیمات اتحادیه به آن دفتر ارائه می‌شود را تضمین کند.

ماده ۱۳۴

همکاری فنی

۱ دفتر بین‌الملل باید در چهارچوب همکاری فنی بین‌المللی، هرگونه کمک فنی پستی را گسترش دهد.

ماده ۱۳۵

فرمهای تهیه شده توسط دفتر بین‌الملل

۱ دفتر بین‌الملل مسئول انجام ترتیبات تولید تمبر (کوپن‌رپنس)های بین‌المللی است و باید آنها را به درخواست کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها، با اخذ بها، تأمین کند.

ماده ۱۳۶

احکام اتحادیه‌های محدود و موافقتنامه‌های خاص

۱ دو نسخه از احکام اتحادیه‌های محدود و موافقتنامه‌های خاص، منعقد طبق ماده ۹ اساسنامه، باید توسط دفاتر این اتحادیه‌ها یا در صورت نبود آن، توسط یکی از طرفهای متعاقد به دفتر بین‌الملل ارسال شود.

۲ دفتر بین‌الملل باید توجه کند که احکام اتحادیه‌های محدود و موافقتنامه‌های خاص، مطلوبیت کمتری برای عموم نسبت به احکام اتحادیه نداشته باشند. این دفتر باید شورای راهبری را از هرگونه مغایرت مشاهده شده در اعمال مفاد این بند، آگاه سازد.

۳ دفتر بین‌الملل باید کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها را از وجود اتحادیه‌های محدود و موافقتنامه‌های خاص، اشاره شده در بند فوق، آگاه سازد.

ماده ۱۳۷

گاهنامه اتحادیه

۱ دفتر بین‌الملل به کمک اسناد در دسترس خود، گاهنامه‌ای به زبانهای عربی، چینی، انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و اسپانیایی منتشر می‌کند.

ماده ۱۳۸

گزارش سالانه فعالیت اتحادیه

۱ دفتر بین‌الملل باید گزارش سالانه‌ای از فعالیت اتحادیه تهیه کند که پس از تصویب کمیته مدیریت شورای راهبری برای کشورهای عضو و یا مجریان منتخب آنها، اتحادیه‌های محدود و سازمان ملل ارسال شود.

فصل سوم

ارائه، ملاحظه‌ی پیشنهادها، اعلام تصمیمات مصوب و به اجرا درآمدن آیین‌نامه‌ها و سایر تصمیمات مصوب

ماده ۱۳۹

رویه ارائه پیشنهادها به کنگره

۱ رویه زیر، منوط به استثنائات مندرج در بندهای ۲ و ۵، حاکم بر ارائه همه انواع پیشنهادها به کنگره توسط کشورهای عضو است:

۱-۱ پیشنهادهایی که حداقل چهار ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای کنگره به دفتر بین‌الملل برسند، پذیرفته می‌شوند؛

- ۲-۱ پیش‌نویس پیشنهاد در فاصله زمانی چهار ماه منتهی به تاریخ تعیین شده برای کنگره پذیرفته نمی‌شود؛
- ۳-۱ پیشنهادهای محتوایی که در فاصله زمانی چهار تا سه ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای کنگره به دفتر بین‌الملل برسند، پذیرفته نمی‌شوند مگر آنکه توسط حداقل دو کشور عضو مورد حمایت قرار گیرند؛
- ۴-۱ پیشنهادهای محتوایی که در فاصله زمانی سه تا دو ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای کنگره به دفتر بین‌الملل برسند، پذیرفته نمی‌شوند مگر آنکه توسط حداقل هشت کشور عضو مورد حمایت قرار گیرند؛ پیشنهادهای واصله بعد از این تاریخ دیگر پذیرفته نمی‌شوند؛
- ۵-۱ اعلام حمایت‌ها باید در همان دوره زمانی پیشنهاد مربوطه به دفتر بین‌الملل برسند.
- ۲ پیشنهادهای مربوط به اساسنامه و آیین‌نامه عمومی باید حداقل چهار ماه قبل از افتتاح کنگره به دفتر بین‌الملل برسند؛ پیشنهادهای واصله بعد از آن تاریخ ولی قبل از افتتاح کنگره، بررسی نمی‌شوند مگر اینکه کنگره با اکثریت دو سوم کشورهای حاضر در آن و طبق شرایط مندرج در بند ۱، چنین تصمیم بگیرد.
- ۳ به‌عنوان یک قاعده، هر پیشنهاد باید تنها دارای یک هدف و فقط شامل تغییرات توجیه شده توسط آن هدف باشد. همچنین هر پیشنهاد دربردارنده هزینه‌های قابل توجه برای اتحادیه باید متضمن برآورد تأثیر مالی، تهیه شده توسط کشور عضو ارائه‌کننده پیشنهاد با مشورت دفتر بین‌الملل باشد که بموجب آن، منابع مالی مورد نیاز برای اجرای آن نیز تعیین شود.
- ۴ پیش‌نویس پیشنهادها باید عنوان "پیش‌نویس پیشنهاد" توسط کشورهای عضوی که آنها را ارائه می‌کنند، داشته و باید توسط دفتر بین‌الملل با اختصاص یک شماره به همراه حرف «آر» (R) منتشر شوند. پیشنهادهایی که این شناسه را ندارند، اما در نظر دفتر بین‌الملل، فقط مربوط به پیش‌نویس نظرات می‌باشند، باید با یک پینوشت مناسب منتشر شوند. دفتر بین‌الملل باید فهرستی از این پیشنهادها برای کنگره تهیه کند.
- ۵ رویه مشروح در بندهای ۱ و ۴ در مورد پیشنهادهای مربوط به آیین‌نامه داخلی کنگره‌ها و نیز پیشنهادهای ارائه شده توسط شورای راهبری و شورای عملیات پستی اعمال نمی‌شود.

ماده ۱۴۰

رویه اصلاح پیشنهادهای ارائه شده طبق ماده ۱۳۹

- ۱ اصلاحیه به پیشنهادهای قبلاً ارائه شده، شامل پیشنهادهای ارائه شده توسط شورای راهبری یا شورای عملیات پستی، می‌توانند طبق مقررات آیین‌نامه داخلی کنگره‌ها به دفتر بین‌الملل ارائه شوند.

ماده ۱۴۱

رویه ارائه پیشنهادهای اصلاح کنوانسیون یا موافقتنامه‌ها بین دو کنگره

- ۱ برای اینکه پیشنهادهای مربوط به کنوانسیون یا موافقتنامه‌ها، ارائه شده توسط یک کشور عضو بین دو کنگره، واجد شرایط بررسی باشند باید مورد حمایت حداقل دو کشور عضو دیگر قرار گیرند. اگر دفتر بین‌الملل در مدت مقرر حمایت‌های لازم را دریافت نکند، این پیشنهادها فاقد اعتبار می‌شوند.
- ۲ این پیشنهادها باید توسط دفتر بین‌الملل به سایر کشورهای عضو ارسال شوند.

بررسی پیشنهادهای اصلاح کنوانسیون و موافقتنامه‌ها بین دو کنگره

۱ ارائه هر پیشنهاد در مورد کنوانسیون، موافقتنامه‌ها و پروتکل‌های نهایی آنها منوط به رعایت رویه زیر است: هنگامی که یک کشور عضو پیشنهادی را به دفتر بین‌الملل ارسال می‌کند، دفتر مذکور باید آن را برای بررسی به همه کشورهای عضو بفرستد. کشورهای عضو ۴۵ روز فرصت دارند پیشنهاد را بررسی و نظرات خود را در مورد آن به دفتر بین‌الملل ارسال کنند. اصلاحات روی پیشنهادها قابل قبول نیست. پس از این ۴۵ روز، نظراتشان توسط دفتر بین‌الملل دریافت نشده باشد، بعنوان ممتنع تلقی می‌شوند. مهلت‌های مذکور از تاریخ ابلاغ بخشنامه‌های دفتر بین‌الملل محاسبه می‌شوند. ارائه هر گونه مستندات و اظهار نظر ناشی از رویه فوق‌الذکر باید بصورت فیزیکی یا از طریق وسایل الکترونیک ایمن صورت گیرد و در صورت ارسال آنها توسط کشورهای عضو به دفتر بین‌الملل باید به امضاء نماینده رسمی و قانونی دولت کشور عضو مربوطه رسیده باشد. به همین منظور، "وسایل الکترونیک ایمن" به هر وسیله الکترونیک مورد استفاده برای پردازش، ذخیره و انتقال داده‌ها گفته می‌شود که از کامل بودن، درستی و محرمانه بودن داده‌ها در هنگام ارائه پاسخ‌های فوق توسط دفتر بین‌الملل یا یک کشور عضو، اطمینان حاصل شود.

۲ در صورتی که پیشنهاد مربوط به یک موافقتنامه اتحادیه یا پروتکل نهایی آن باشد، فقط کشورهای عضو متعاقد آن موافقتنامه، در رویه مذکور در بند ۱ مشارکت می‌کنند.

اصلاح آیین‌نامه‌ها توسط شورای عملیات پستی

- ۱ پیشنهادهای اصلاح آیین‌نامه‌ها باید توسط شورای عملیات پستی بررسی شوند.
- ۲ پشتیبانی حداقل یک کشور عضو برای ارائه هرگونه پیشنهاد اصلاح آیین‌نامه‌ها الزامی است.

ابلاغ تصمیمات متخذه بین دو کنگره

۱ اصلاحات انجام شده در کنوانسیون، موافقتنامه‌ها و پروتکل‌های نهایی این احکام با ابلاغ مدیرکل دفتر بین‌الملل به دولت‌های کشورهای عضو، تأیید خواهند شد.

۲ اصلاحات انجام شده توسط شورای عملیات پستی در آیین‌نامه‌ها و پروتکل‌های نهایی آنها باید توسط دفتر بین‌الملل به اطلاع کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها برسد. همین رویه در مورد تفسیرهای ارجاعی در بند ۲-۳ ماده ۳۹ کنوانسیون و مقررات مربوط به موافقتنامه‌ها نیز اعمال می‌شود.

ماده ۱۴۵

به اجرا درآمدن آیین نامه‌ها و سایر تصمیمات متخذه بین دو کنگره

۱ آیین نامه‌ها و هر گونه اصلاحات مرتبط با آن از تاریخ تعیین شده، طبق تصمیم شورای عملیاتی پستی اجرایی شده و برای مدت نامحدود بقوت خود باقی خواهد ماند.

۲ منوط به مفاد بند ۱، تصمیمات متخذه بین دو کنگره درباره اصلاح احکام اتحادیه، حداقل سه ماه پس از ابلاغ آنها به اجرا درخواهند آمد.

فصل چهارم

امور مالی

ماده ۱۴۶

تثبیت مخارج اتحادیه

۱ منوط به مقررات بندهای ۲ تا ۶، مخارج سالانه مربوط به فعالیت‌های نهادهای اتحادیه نمی‌تواند از ۳۸۸۹۰۰۳۰ فرانک سوییس برای سالهای ۲۰۲۲ تا ۲۰۲۵ فراتر رود. در صورت تعویق کنگره ۲۰۲۵ محدودیت مذکور برای دوره زمانی بعد از ۲۰۲۵ نیز اعمال خواهد شد.

۲ مخارج مربوط به تشکیل کنگره بعدی (هزینه‌های جابجایی دبیرخانه، هزینه حمل و نقل، هزینه نصب تجهیزات ترجمه همزمان، هزینه تکثیر اسناد طی کنگره، و غیره) نباید از حد ۲۹۰۰۰۰۰ فرانک سوئیس فراتر رود.

۳ شورای راهبری مجاز است از حدود تعیین شده در بندهای ۱ و ۲ برای محاسبه افزایش میزان حقوق، سهم یا فوق‌العاده‌های بازنشستگی شامل تطبیق مشاغل مصوب سازمان ملل برای پرداخت به کارکنان شاغل خود در ژنو، فراتر رود.

۴ شورای راهبری همچنین مجاز است هر سال، مبلغ مخارجی به‌غیر از هزینه‌های پرسنلی را بر اساس شاخص قیمت مصرف کننده در سوئیس، تعدیل کند.

۵ صرف‌نظر از بند ۱، شورای راهبری یا در صورت فوریت، مدیرکل دفتر بین‌الملل اتحادیه می‌تواند فراتر رفتن از حدود شرح داده شده برای تعمیرات اساسی و پیش‌بینی نشده ساختمان دفتر بین‌الملل را مجاز بداند به شرطی که مبلغ افزایش از ۱۲۵۰۰۰ فرانک سوئیس در سال فراتر نرود.

۶ اگر اعتبارات مجاز در بندهای ۱ و ۲ برای مدیریت مؤثر اتحادیه کافی نباشد، از این حدود فقط با تصویب اکثریت کشورهای عضو اتحادیه می‌توان فراتر رفت. هرگونه رایزنی در این باره باید شامل شرح کاملی از اطلاعات توجیه کننده این درخواست باشد.

ماده ۱۴۷

تنظیم قدرالسهم کشورهای عضو

۱ کشورهایایی که به اتحادیه ملحق می‌شوند، به عضویت اتحادیه در می‌آیند یا از اتحادیه خارج می‌شوند باید قدرالسهم کامل سالی که ورود یا خروج آنها اجرایی می‌شود را بپردازند.

۲ کشورهای عضو باید قدرالسهم خود از مخارج سالانه اتحادیه بر مبنای بودجه تعیین شده توسط شورای راهبری را از پیش، پرداخت کنند. این قدرالسهمها باید در اولین روز سال مالی مرتبط با بودجه پرداخت شوند. پس از این تاریخ، به بدهی‌های معوق جریمه دیرکردی معادل ۵ درصد در سال از ماه چهارم به نفع اتحادیه تعلق می‌گیرد.

۳ هرگاه دیون معوق قدرالسهم‌های اجباری که یک کشور عضو به اتحادیه بدهکار است، بجز جریمه دیرکرد، مساوی یا بیشتر از مبلغ قدرالسهم آن کشور عضو برای دو سال مالی قبلی باشد، این کشور عضو می‌تواند طبق ترتیبات تعیین شده توسط شورای راهبری، تمام یا بخشی از مطالبات خود از سایر کشورها را به‌طور قطعی به اتحادیه واگذار کند. شرایط این واگذاری طبق توافق بعمل آمده بین کشور عضو، بدهکاران/ بستانکاران آن و اتحادیه تعیین می‌شود.

۴ کشور عضوی که به دلایل قانونی یا سایر دلایل نمی‌تواند مبادرت به این واگذاری نماید، باید برای استهلاک دیون معوقه‌اش یک برنامه زمانی تنظیم کند.

۵ بغیر از شرایط استثنایی طبق تصمیمات کنگره یا شورای راهبری، پرداخت دیون معوق قدرالسهم‌های اجباری نمی‌تواند بیش از ده سال به‌طول انجامد. در مواردی که کنگره یا شورای راهبری توافق پرداخت بیش از بیست سال را تصویب کند، کمترین مبلغ قدرالسهم معوقه سالانه باید حداقل برابر با سهم سالانه کشور امضاء کننده توافق باشد.

۶ همچنین در شرایط استثنایی، طبق تصمیمات کنگره یا شورای راهبری، هر یک از این دو نهاد می‌تواند در صورتی که یک کشور عضو، اصل بدهی معوق خود را پرداخت کرده باشد، آن کشور را از پرداخت تمام یا بخشی از جریمه دیرکرد معاف سازد.

۷ در شرایط استثنایی مشابه، کنگره یا شورای راهبری می‌توانند، بنا به درخواست کتبی کشور عضو مربوطه تصمیم بگیرند که آن کشور را از بدهی‌های معوقه خود معاف کرده و بلافاصله تحریم‌های خودکار اعمال شده علیه آن را، منوط به پرداخت مبلغی حداقل معادل نیمی از کل بدهی‌های معوقه آن کشور عضو (به استثنای هر گونه جریمه دیرکرد مرتبط با آن بدهی) لغو کنند.

۸ همچنین کنگره یا شورای راهبری می‌توانند، بنا به درخواست کتبی یک کشور عضو با بدهی‌های معوقه طولانی مدت، تصمیم بگیرند که به‌طور استثناء آن کشور عضو را از بدهی‌های معوقه خود معاف کرده و فوراً تحریم‌های خودکار اعمال شده علیه آن کشور را لغو کنند، مشروط بر اینکه کشور عضو مربوطه (شامل سال مالی جاری و به استثنای جریمه دیرکرد ناشی از آن) قدرالسهم اجباری پنج سال گذشته خود را در ارتباط با مخارج سالیانه اتحادیه، پرداخت کند.

۸-۱ در راستای اهداف بند ۸، "بدهی‌های معوقه طولانی مدت" به معنای هرگونه مبلغ معوقه (از جمله جریمه) مربوط به قدرالسهم اجباری مرتبط به هزینه‌های سالیانه اتحادیه است که طی یک دوره مالی طولانی تر از پنج سال اخیر ایجاد شده است.

۸-۲ بطور یکسان برای اهداف بند ۸ و به طور خاص در مورد کشورهای کمتر توسعه یافته و کشورهای جزیره‌ای کوچک در حال توسعه همانطور که در بند ۱ ماده ۱۵۱ تعریف شده است، کنگره یا شورای راهبری می‌تواند استثنائاً تعیین کند که "پنج سال آخر قدرالسهم اجباری" کشور عضو مربوطه باید بر اساس طبقه قدرالسهم فعلی آن کشور عضو محاسبه شود که در آن صورت مبلغ قدرالسهم فعلی مربوطه پنج برابر می‌شود.

۹ در مورد کشورهای کمتر توسعه یافته و کشورهای جزیره‌ای کوچک در حال توسعه که طبق بند ۱ ماده ۱۵۱ مجاز به بهره‌مندی از هر یک از پرداختهای استثنایی مندرج در بند ۷ و ۸ از این ماده هستند، حداقل ۵۰ درصد مبالغ پرداختی توسط کشور عضو باید برای پروژه‌های کمک فنی پستی تحت رهبری اتحادیه با هدف بهره‌مندی همان کشور عضو در نظر گرفته شود.

۱۰ مبالغ اصلی یا سود در چارچوب پرداختهای استثنایی مندرج در بندهای ۷ و ۸ این ماده لغو نمی‌شود، اما توسط اتحادیه مطابق با قوانین مالی مربوطه کنار گذاشته تمهیداتی برای آن در نظر گرفته می‌شود. در صورتیکه کشور عضو مربوطه تحت تحریمهای خودکار قرار بگیرد، مبالغ فوق‌الذکر مجدداً و با قید فوریت توسط اتحادیه بعنوان بدهی معوقه کشور عضو مورد نظر ثبت خواهد شد..

۱۱ یک کشور عضو همچنین می‌تواند در چهارچوب برنامه زمانی استهلاك مصوب شورای راهبری در مورد حسابهای معوق، از پرداخت تمام یا بخشی از جریمه دیرکرد انباشته معاف شود. اما این معافیت منوط به اجرای کامل و به‌موقع برنامه زمانی استهلاك ظرف مدت توافق شده‌ایست که حداکثر ده سال است.

۱۲ مقررات مندرج در بندهای ۳ تا ۱۱ در مورد هزینه‌های ترجمه صورتحساب شده توسط دفتر بین‌الملل برای کشورهای عضو وابسته به گروههای زبان نیز اعمال می‌شود.

۱۳ دفتر بین‌الملل باید صورتحسابها را حداقل سه ماه قبل از تاریخ مقرر آنها به کشورهای عضو ارسال کند. نسخه اصلی صورتحسابها باید به آدرس دقیق اعلام شده توسط کشور عضو مربوطه ارسال شوند. نسخه الکترونیکی صورتحسابها بعنوان پیش اطلاع یا آماده باش باید توسط پست الکترونیک (ایمیل) ارسال شوند.

۱۴ دفتر بین‌الملل همچنین باید اطلاعات واضحی به کشورهای عضو، هر زمان که آنها را بعلت عدم پرداخت یک صورتحساب خاص بدهکار می‌کند، ارائه کند و بنابراین کشورهای عضو به‌سادگی می‌توانند متوجه شوند که این جریمه دیرکرد مربوط به کدام صورتحساب می‌باشد.

ماده ۱۴۸

کسری مالی

- ۱ یک صندوق ذخیره باید برای پوشش کسری‌های مالی اتحادیه ایجاد شود. مبالغ این صندوق باید توسط شورای راهبری تعیین شود. موجودی اولیه این صندوق باید از محل مازاد بودجه تأمین شود. از صندوق مذکور همچنین می‌توان برای موازنه بودجه یا کاهش قدرالسهم کشورهای عضو استفاده کرد.
- ۲ در مورد کسری‌های مالی موقتی، دولت کنفدراسیون سوییس تحت شرایطی که با توافق دوجانبه تعیین می‌شود، وام ضروری کوتاه مدت پرداخت می‌کند.

ماده ۱۴۹

نظارت بر نگهداری اسناد و محاسبات

- ۱ دولت کنفدراسیون سوییس بدون هیچ هزینه‌ای، بر نگهداری اسناد و محاسبات دفتر بین‌الملل در چهارچوب حدود اعتبارات تثبیت شده توسط کنگره نظارت می‌کند.

ماده ۱۵۰

تحریمهای خودکار

- ۱ هر کشور عضوی که نتواند تکلیف تعیین شده در بند ۳ ماده ۱۴۷ را انجام دهد و موافق برنامه زمان‌بندی استهلاک پیشنهادی توسط دفتر بین‌الملل طبق بند ۴ ماده ۱۴۷ نباشد یا از برنامه زمان‌بندی تبعیت نکند، به‌طور خودکار حق رأی در کنگره و جلسات شورای راهبری و شورای عملیات پستی را از دست می‌دهد و دیگر واجد شرایط عضویت در این دو شورا نخواهد بود.
- ۲ تحریم‌های خودکار به محض پرداخت اصل و جریمه دیرکرد دیون معوقه قدرالسهم‌های اجباری توسط کشور مربوطه یا موافقت آن کشور با اتحادیه برای ارائه برنامه زمان‌بندی استهلاک، لغو می‌شوند.

ماده ۱۵۱

رده‌های قدرالسهم

- ۱ کشورهای عضو باید برای تأمین مخارج اتحادیه، بر اساس رده قدرالسهم خود مشارکت کنند. ساختار طبقه قدرالسهم از یک واحد شروع شده و در رده‌های یک واحدی به تدریج افزایش می‌یابد تا به سطح تعریف شده منطبق با آخرین مقیاس ارزیابی تقسیم هزینه‌های سازمان ملل برسد. کشورهای عضو طبقه قدرالسهم خود را براساس ظرفیت اقتصادی خود با در نظر گرفتن مقیاس ارزیابی فوق‌الذکر انتخاب می‌کنند. کشورهایی که سازمان ملل متحد به عنوان کشورهای کمتر توسعه یافته ذکر کرده، باید طبقه نیم واحدی خود را پرداخت کنند. کشورهای جزیره‌ای کوچک در حال توسعه با جمعیت کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر (طبق فهرست سازمان ملل) طبقه یک دهم واحدی را پرداخت می‌کنند.

۲ صرفنظر از رده‌های قدرالسهم فهرست شده در بند ۱، هر کشور عضو می‌تواند واحد بالاتری را برای دوره‌ای که حداقل برابر با فاصله زمانی بین دو کنگره است، انتخاب کند. اعلام این تغییر تا قبل از اتمام کنگره انجام می‌شود. در پایان دوره‌ی بین دو کنگره، کشور عضو به صورت خودکار به رده قدرالسهم اولیه خود باز می‌گردد مگر اینکه تصمیم بگیرد رده قدرالسهم بالاتر خود را حفظ کند. پرداخت قدرالسهم‌های اضافی، افزایش مخارج را در پی خواهد داشت.

۳ کشورهای عضو حین الحاق یا عضویت در اتحادیه طبق رویه مندرج در بند ۴ ماده ۲۰ اساسنامه، باید ضمن در نظر گرفتن جدیدترین مقیاس ارزیابی برای تقسیم هزینه‌های سازمان ملل، باید تعداد واحد خود را انتخاب کنند.

۴ کشورهایی که بالاتر از ظرفیت اقتصادی ارزیابی شده طبق مقیاس ارزیابی تقسیم بندی هزینه‌های سازمان ملل متحد را پرداخت می‌کنند، حق دارند تعداد واحدهای خود را حداکثر تا دو واحد در هر دوره کنگره کاهش دهند به شرطی که این امر منتج به پرداخت قدرالسهم کمتری نسبت به مقیاس ارزیابی فعلی تقسیم هزینه‌های سازمان ملل نشود. هزینه هرگونه کاهش باید توسط تمامی کشورهای عضو طبق مفاد مندرج در بند ۳ ماده ۲۰ اساسنامه تامین شود. کشورهای عضو که با توجه به مقیاس ارزیابی تقسیم بندی هزینه‌های سازمان ملل کمتر از ظرفیت اقتصادی خود پرداخت می‌کنند باید تعداد واحدهای خود را حداقل در هر ۲ کنگره تا زمان دستیابی به سطح مقیاس فعلی ارزیابی‌های فوق‌الذکر افزایش دهند. آن کشورهای عضو که در انجام این امر قصور کنند، از کاهش ارزش هر واحد ناشی از افزایش تعداد کل واحدهای قدرالسهم بهره مند نخواهند شد.

۵ با وجود این، شورای راهبری می‌تواند در شرایط استثنایی نظیر بلایای طبیعی مستلزم کمک‌های بین‌المللی، برای یکبار در بین دو کنگره، اجازه کاهش موقت در رده قدرالسهم کشور درخواست کننده را صادر کند به شرطی که آن کشور ثابت کند دیگر نمی‌تواند رده اولیه قدرالسهم خود را حفظ کند.

۶ مجوز کاهش موقتی رده قدرالسهم، در اجرای بند ۵، می‌تواند توسط شورای راهبری حداکثر به مدت دو سال یا تا کنگره بعدی، هر کدام زودتر باشد، صادر شود. پس از پایان این دوره خاص، کشور ذیربط به‌طور خودکار به رده قدرالسهم اولیه خود برمی‌گردد.

۷ افزایش رده قدرالسهم هیچ‌گونه محدودیتی ندارد.

ماده ۱۵۲

پرداخت بابت محصولات تهیه شده از دفتر بین‌الملل

۱ کشورهای عضو و مجریان منتخب آنها باید بهای محصولات تهیه شده از دفتر بین‌الملل را در اسرع وقت و حداکثر ظرف شش ماه از نخستین روز ماه بعد از ارسال صورتحساب، پرداخت کنند. پس از پایان این مدت، مبالغ بدهی مشمول جریمه دیرکردی با نرخ ۵ درصد در سال، از روز انقضای مهلت مذکور خواهند شد.

ماده ۱۵۳

سازماندهی نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه

۱ منوط به تصویب شورای راهبری، شورای عملیات پستی می‌تواند تعدادی نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه به منظور سازماندهی فعالیتهای عملیاتی، تجاری، فنی و اقتصادی در چارچوب صلاحیت خود و طبق ماده ۱۸ اساسنامه، که نمی‌توانند با بودجه معمول تأمین مالی شوند، ایجاد کند.

۲ به محض ایجاد چنین نهادهایی زیر نظر شورای عملیات پستی، این شورا باید در مورد چارچوب اولیه آیین‌نامه داخلی نهاد فرعی با در نظر گرفتن قواعد و اصول اتحادیه پستی جهانی بعنوان یک سازمان بین‌الدولی تصمیم گرفته و برای تصویب به شورای راهبری ارائه کند. این چارچوب اولیه شامل موارد زیر است:

۱-۲ اختیارنامه؛

۲-۲ حوزه انتخاباتی، شامل رده کشورهای شرکت کننده؛

۳-۲ قواعد تصمیم‌گیری شامل ساختار داخلی و روابط آن با سایر نهادهای اتحادیه؛

۴-۲ اصول رأی‌دهی و نمایندگی؛

۵-۲ تأمین مالی (آبونمان، هزینه‌های استفاده و غیره)؛

۶-۲ ترکیب دبیرخانه و ساختار مدیریت.

۳ هر نهاد فرعی با تأمین مالی داوطلبانه باید فعالیتهای خود را بصورت خود مختارانه در چارچوب اولیه تصمیم‌گیری شده توسط شورای عملیات پستی و مصوب شورای راهبری سازماندهی کرده و گزارش سالانه‌ای از فعالیتهای خود برای ملاحظه توسط شورای عملیات پستی تهیه کند.

۴ شورای راهبری باید قواعد مربوط به کمکهای نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه به بودجه عادی را تنظیم و در آیین‌نامه مالی اتحادیه منتشر کند.

۵ مدیرکل دفتر بین‌الملل باید دبیرخانه نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه را طبق مقررات و قواعد مربوطه پرسنلی که بر کارکنان استخدام شده برای این نهادهای فرعی قابل اعمال هستند، مدیریت کند. دبیرخانه نهادهای فرعی، یک بخش جدایی ناپذیر از دفتر بین‌الملل است.

۶ اطلاعات مربوط به نهادهای فرعی با تأمین مالی داوطلبانه که طبق این ماده ایجاد شده‌اند باید پس از تشکیل آنها به کنگره گزارش شود.

فصل پنجم

داوری

ماده ۱۵۴

رویه داوری

۱ هر کشور عضو در صورت تمایل به حل اختلاف خود با سایر کشورهای عضو از طریق داوری، باید موضوع اختلاف و درخواست خود برای ارجاع موضوع به داوری را به صورت مکتوب به طرف مربوط اعلام کند.

- ۲ در صورتی که اختلاف مربوط به مسائلی با ماهیت عملیاتی یا فنی باشد، هر کشور عضو از مجری منتخب خود می‌خواهد مطابق رویه ارائه شده در بندهای بعدی عمل کرده و این اختیار را به مجری خود تفویض می‌کند. به کشور عضو مربوطه باید از پیشرفت کار و نتیجه، اطلاع داده شود. کشورهای عضو مربوطه یا مجریان منتخب از این پس "طرفین داوری" نامیده می‌شوند.
- ۳ طرفین داوری باید یک یا سه داور تعیین کنند.
- ۴ اگر طرفین داوری، تعیین سه داور را انتخاب کنند، هر طرف باید طبق بند ۲، کشور عضو یا مجری منتخبی که مستقیماً درگیر اختلاف نباشد را بعنوان داور انتخاب کند. اگر چند کشور عضو یا مجری منتخب دعوی مشترکی داشته باشند، برای موضوعات این مبحث، یک طرف محسوب می‌شوند.
- ۵ اگر طرفین داوری در خصوص تعیین سه داور توافق کنند، داور سوم با توافق طرفین انتخاب و نیاز نیست که یک کشور عضو یا مجری منتخب باشد.
- ۶ در صورتی که موضوع اختلاف مربوط به یکی از موافقتنامه‌ها باشد، داورهای انتخاب شده باید فقط از کشورهای عضو متعاقد آن موافقتنامه باشند.
- ۷ طرفین داوری می‌توانند در مورد تعیین یک داور واحد، که نیاز نیست یک کشور عضو یا مجری منتخب باشد، با هم توافق کنند.
- ۸ اگر یک یا هر دو طرف داوری ظرف سه ماه از تاریخ اعلام شروع داوری، داور یا داورانی انتخاب نکند، دفتر بین‌الملل در صورت درخواست، رأساً از کشور عضو مورد نظر درخواست تعیین داور کرده یا خودش یک داور تعیین یا بعنوان یک داور عمل می‌کند. دفتر بین‌الملل نباید در مذاکرات شرکت یا بعنوان داور عمل کند مگر اینکه طرفین بطور متقابل درخواست کنند. در مورد اخیر، دفتر بین‌الملل به عنوان داور در قبال پرداخت هزینه‌ای مطابق با رویه تسویه حل اختلاف مصوب شورای راهبری عمل خواهد کرد.
- ۹ طرفین داوری می‌توانند با توافق مشترک، اختلاف خود را در هر زمان و قبل از تصمیم داور یا داوران برطرف کنند. هرگونه انصراف از ارجاع موضوع به داوری باید بصورت مکتوب و ظرف ده روز از حصول این توافق به دفتر بین‌الملل اعلام شود. در صورت انصراف طرفین از ارجاع موضوع به داوری، داور یا داوران صلاحیت تصمیم‌گیری در خصوص موضوع را از دست خواهند داد.
- ۱۰ داور یا داوران ملزم به اتخاذ تصمیم در مورد موضوع اختلاف بر اساس حقایق و مستندات ارائه شده به آنها هستند. تمامی اطلاعات مربوط به اختلاف باید به اطلاع طرفین داوری و داور یا داوران برسد.
- ۱۱ تصمیم داور یا داوران باید با اکثریت آرا صورت پذیرفته و ظرف شش ماه از اعلام شروع داوری به دفتر بین‌الملل و طرفین داوری اطلاع داده شود.
- ۱۲ صورتجلسه داوری محرمانه بوده و فقط شرح مختصری از موضوع اختلاف و تصمیم متخذه باید بصورت مکتوب و ظرف ده روز از تصمیم اعلام شده به طرفین، به دفتر بین‌الملل اعلام شود.
- ۱۳ تصمیم داور یا داوران نهایی بوده و برای طرفین الزم‌آور است و مشمول استیناف نمی‌شود.
- ۱۴ طرفین داوری باید تصمیم داور یا داوران را بدون تأخیر اجرا کنند. اگر به یک مجری منتخب توسط کشور عضو خود برای ارجاع موضوع به داوری تفویض اختیار شده باشد، کشور عضو مسئول است از اجرای تصمیم داور یا داوران توسط مجری منتخب، اطمینان حاصل کند.

فصل ششم
استفاده از زبانهای مختلف در اتحادیه

ماده ۱۵۵

زبانهای کاری دفتر بین‌الملل

۱ زبانهای کاری دفتر بین‌الملل، فرانسه و انگلیسی است.

ماده ۱۵۶

زبانهای مورد استفاده برای اسناد، مذاکرات و مکاتبات رسمی

۱ برای اسناد منتشره اتحادیه باید از زبانهای فرانسه، انگلیسی، عربی و اسپانیایی استفاده شود. از زبانهای چینی، آلمانی، پرتغالی و روسی نیز به شرطی که فقط مهم‌ترین اسناد پایه به این زبانها تهیه شده باشند، باید استفاده شود. از سایر زبانها به شرطی که کشورهای عضو درخواست کننده همه مخارج مربوطه را تقبل کنند نیز می‌توان استفاده کرد

۲ کشور یا کشورهای عضوی که زبانی غیر از زبان رسمی را درخواست کرده‌اند، یک گروه زبان را تشکیل می‌دهند.

۳ اسناد باید توسط دفتر بین‌الملل به زبان رسمی و زبانهای گروههای زبان، به‌طور مستقیم یا از طریق دفاتر منطقه‌ای این گروهها بر اساس رویه‌های توافق شده با دفتر بین‌الملل، منتشر شوند. انتشار اسناد به زبانهای مختلف باید طبق یک استاندارد مشترک صورت گیرد.

۴ اسنادی که مستقیماً توسط دفتر بین‌الملل منتشر می‌شوند، باید حتی‌الامکان بصورت همزمان به زبانهای مختلف درخواستی توزیع شوند.

۵ مکاتبات بین کشورهای عضو یا مجریان منتخب آنها و دفتر بین‌الملل و همچنین بین دفتر بین‌الملل و نهادهای خارج از اتحادیه می‌تواند به هر زبانی که دفتر بین‌الملل دارای سرویس ترجمه آن زبان است، مبادله شوند.

۶ هزینه‌های ترجمه به هر زبان، شامل هزینه‌های ناشی از اجرای بند ۵ و ماده ۱۳۷ باید توسط گروه زبان متقاضی آن زبان تأمین شوند. کشورهای عضو استفاده کننده از زبان رسمی، باید مبلغ ثابتی بابت ترجمه اسناد غیر رسمی پرداخت کنند که هر واحد قدرالسهم این مبلغ، معادل مبلغی است که کشورهای عضو استفاده کننده از دیگر زبان کاری دفتر بین‌الملل می‌پردازند. همه هزینه‌های دیگر مربوط به تأمین اسناد باید توسط اتحادیه تقبل شود. سقف هزینه‌هایی که توسط کنگره بابت تهیه اسناد به زبانهای چینی، آلمانی، پرتغالی و روسی تقبل می‌شود باید از طریق یک قطعنامه کنگره تعیین شود.

۷ هزینه‌های تقبل شده توسط یک گروه زبانی باید بین اعضا و متناسب با قدرالسهم آنها در هزینه‌های اتحادیه تقسیم شود. این هزینه‌ها می‌تواند به نحو دیگری بین اعضای گروه زبانی تقسیم شود به شرطی که کشورهای عضو مربوطه در باره آن توافق کرده و دفتر بین‌الملل را از طریق سخنگوی گروه از تصمیم خود آگاه سازند.

۸ دفتر بین‌الملل باید به هر درخواست تغییر در انتخاب زبان توسط یک کشور عضو حداکثر ظرف دو سال ترتیب اثر دهد.

- ۹ برای مذاکرات در جلسات اتحادیه، زبانهای فرانسه، انگلیسی، اسپانیایی، روسی و عربی توسط یک سیستم ترجمه همزمان- با یا بدون تجهیزات الکترونیک- مورد قبول است. تصمیم‌گیری در مورد این سیستم بعهده سازمان‌دهندگان جلسه و از طریق مشورت با مدیرکل دفتر بین‌الملل و کشورهای عضو ذیربط خواهد بود.
- ۱۰ سایر زبانها برای مذاکرات و جلسات اشاره شده در بند ۹ قابل قبول هستند.
- ۱۱ هیأت‌های نمایندگی استفاده کننده از سایر زبانها باید امکان ترجمه همزمان به یکی از زبانهای اشاره شده در بند ۹ را فراهم سازند. این کار می‌تواند از طریق سیستم اشاره شده در بند مذکور و پس از انجام امور فنی لازم در آن یا به وسیله مترجمان همزمان صورت پذیرد.
- ۱۲ هزینه‌های سرویس‌های ترجمه همزمان باید بین کشورهای عضو استفاده کننده از همان زبان به نسبت قدرالسهم آنها از هزینه‌های اتحادیه تقسیم شود. اما هزینه‌های نصب و نگهداری تجهیزات فنی باید توسط اتحادیه تقبل شود.
- ۱۳ کشورهای عضو و یا مجریان منتخب آنها می‌توانند در مورد زبان مورد استفاده در مکاتبات رسمی در روابط بین خود، توافق کنند. در صورت نبود چنین توافقی، زبان مورد استفاده فرانسه خواهد بود.

فصل هفتم

مقررات پایانی

ماده ۱۵۷

- شرایط تصویب پیشنهادهای مربوط به آیین‌نامه عمومی
- ۱ پیشنهادهای ارائه شده به کنگره درباره آیین‌نامه عمومی حاضر، برای تصویب باید به تایید اکثریت کشورهای عضو حاضر در کنگره و دارنده حق رأی برسند. حداقل دو سوم کشورهای عضو دارنده حق رأی باید در زمان رأی‌گیری حضور داشته باشند.

ماده ۱۵۸

- پیشنهاد‌های مربوط به موافقتنامه‌های با سازمان ملل
- ۱ شرایط تصویب اشاره شده در ماده ۱۵۷ برای پیشنهادهای مربوط به اطلاع موافقتنامه‌های بین اتحادیه پستی جهانی و سازمان ملل نیز قابل اجراست، مگر شرایط دیگری در این موافقتنامه‌ها برای اصلاح مقررات مربوطه درج شده باشند.

ماده ۱۵۹

- به اجرا درآمدن و مدت اعتبار آیین‌نامه عمومی
- ۱ این آیین‌نامه عمومی از اول ژانویه ۲۰۱۴ اجرایی شده و مدت اعتبار آن نامحدود است.

در تأیید موارد فوق، نمایندگان تام‌الاختیار دولت‌های کشورهای عضو اتحادیه، این آیین‌نامه عمومی را در یک نسخه اصلی امضاء کردند که نزد مدیر کل دفتر بین‌الملل نگهداری و تصویر آن توسط دفتر بین‌الملل اتحادیه به هر یک از کشورهای عضو ارسال می‌شود.

منعقد در دوحه، ۱۱ اکتبر ۲۰۱۲