



الاجتماع السادس للمدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط DGCA-MID/6

(أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة، 1-3 نوفمبر 2022)

البند 4: المسائل الإدارية

المواد الإرشادية لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط
(مقدمة من الأمانة العامة للإيكاو)

ملخص

تهدف هذه الورقة إلى مراجعة وتحديث المواد الإرشادية، حسب الاقتضاء،
لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني (DGCA) في منطقة
الشرق الأوسط.
يرد الإجراء المطلوب من الاجتماع في الفقرة 3.

1. مقدمة

1.1 وُضعت تلك المواد الإرشادية لمساعدة كل من الدولة المضيفة ومكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط في الإجراءات التحضيرية لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط والذي يغطي بشكل رئيسي ما يلي:

- الأهداف والغايات؛
- الاستضافة؛
- المشاركة؛
- عقد الاجتماعات؛
- إدارة الاجتماعات؛
- اللغة؛
- جدول أعمال؛
- الجدول الزمني للاجتماع؛
- التحضير للاجتماع؛

2. النقاش

1.2 بناءً على الخبرة المكتسبة من الاجتماعات السابقة للمدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط، فقد تم اقتراح بعض التعديلات على المواد الإرشادية لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط كما هو مُبين في **الملحق أ**، وذلك لمواكبة التطورات، بما في ذلك تضمين فقرة جديدة (2.2) عن إمكانية عقد اجتماعات افتراضية للمدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط.

3. الإجراء المطلوب من الاجتماع

3.1 الاجتماع مدعو لاستعراض وتحديث المواد الإرشادية، حسب الاقتضاء، لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط كما يرد في **الملحق أ**.

المواد الإرشادية لعقد اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط (اجتماعات DGCA-MID)

1. الأهداف والغايات

1-1 يُعدّ اجتماع المدراء العاميين للطيران المدني حدثاً فريداً من نوعه بسبب طبيعته غير الرسمية إذا يُسمح فيه للمديرين العاميين / الرؤساء التنفيذيين للطيران المدني بمناقشة أي مسألة تتعلق بأي جانب من جوانب مجال الطيران المدني بوضوح وصراحة مما يسهل التعاون الثنائي والإقليمي في مجالات الاهتمام المشترك. يوفر المنتدى أيضاً رابطاً أساسياً للاتصال بين كافة سلطات الطيران في المنطقة لإقامة علاقة وثيقة وشخصية للغاية لتسهيل تنسيق أنشطة الطيران المدني في المنطقة.

2-1 وتتمثل أهداف وغايات اجتماع المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط (DGCA-MID) بصورة عامة فيما يلي:

- مراجعة وتبادل المعلومات حول المسائل ذات الأهمية في الطيران المدني؛
- تعزيز تنسيق أنشطة الطيران المدني في المنطقة؛
- مراجعة عمل المجموعة الإقليمية لتخطيط وتنفيذ الملاحة الجوية في الشرق الأوسط (MIDANPIRG) والمجموعة الإقليمية لسلامة الطيران في الشرق الأوسط (-RASG) MID والفريق الإقليمي المعني بأمن وتسهيل الطيران في الشرق الأوسط (MID-RASFG).
- وضع بنود عمل محددة ذات اهتمام وأهمية مشتركة للمنطقة؛
- توفير التوجيه الشامل والمواءمة والتنسيق لتطبيق المعايير والإجراءات في المنطقة؛
- المتابعة من قبل الأمانة العامة للإيكاو لتنسيق القضايا ذات الأهمية في الوقت المناسب بطريقة منظمة.

2. الاستضافة

1-2 يتم استضافة الاجتماع مرة كل سنتين من قبل الدول داخل منطقة الشرق الأوسط على أساس تطوعي وتناوبي، إلى أقصى حد ممكن، في الفترة من أكتوبر إلى نوفمبر في السنوات الفردية الزوجية (2011، 2013، 2015، 2017، 2019، 2021، 2024، 2026، إلخ).

2-2-1-2 في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماعات مباشرة (على غرار ما حدث أثناء جائحة كوفيد-19)، يجوز أن يقرر المدير الإقليمي للإيكاو في منطقة الشرق الأوسط، بالتنسيق مع رؤساء سلطات الطيران المدني، تنظيم اجتماع افتراضي للمدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط من أجل النهوض بالعمل ومعالجة الموضوعات العاجلة والطارئة التي تستدعي الاهتمام.

3 المشاركة

1-3 يضم الاجتماع بشكل أساسي المدراء العاملين / الرؤساء التنفيذيين والممثلين من دول الشرق الأوسط الخمس عشرة المعتمد لديها المكتب الإقليمي لمنظمة الطيران المدني الدولي في الشرق الأوسط وهي (البحرين، مصر، إيران (جمهورية - الإسلامية)، العراق، الأردن، الكويت، لبنان، ليبيا، عمان، قطر، المملكة العربية السعودية، السودان، سوريا، الإمارات العربية المتحدة، اليمن). ومع ذلك، فإن المكتب الإقليمي للإيكاو له دور أساسي ومتكامل إذ تشرف الإيكاو على الاجتماع بوصفها أميناً عاماً، وذلك إلى جانب مراقبتها عن كثب للتخطيط وإجراء الاجتماع والمتابعة النهائية لبنود العمل التي يتم وضعها من قبل كل اجتماع على حدة.

2-3 يتم دعوة فلسطين بصفة مراقب وقد تتم دعوة دول من خارج منطقة الشرق الأوسط للمشاركة لغرض مخصص وذلك عندما يكون حضورها مفيداً في القيام عموماً بتصريف أعمال الاجتماع.

3-3 ويمكن دعوة المنظمات الدولية / الإقليمية مثل: الإتحاد العربي للنقل الجوي (AACO) والمنظمة العربية للطيران المدني (ACAO) ومجلس المطارات العالمي (ACI) واللجنة الأفريقية للطيران المدني (AFCAC) و منظمة خدمات الملاحة الجوية المدنية (CANSO) و وكالة سلامة الطيران الأوروبية (EASA) و المنظمة الأوروبية لسلامة الملاحة الجوية (Eurocontrol) ومجلس التعاون لدول الخليج العربية (GCC) واتحاد النقل الجوي الدولي (IATA) و الإتحاد الدولي لرابطات إدارة معلومات الطيران (IFAIMA) و الإتحاد الدولي لرابطات طياري الخطوط الجوية (IFALPA) و الإتحاد الدولي لرابطات مراقبي الحركة الجوية (IFATCA) و الإتحاد الدولي لرابطات إلكترونيات سلامة الحركة الجوية (IFATSEA) وإيرباص (Airbus) و بوينج (Boeing) وإدارة النقل البريطانية (DfT) وإدارة سلامة النقل الأمريكية (TSA) يمكن دعوتهم على أساس منتظم لحضور اجتماعات المدراء العاملين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط بصفة مراقبين. كما يمكن دعوة المنظمات الأخرى من قبل كل من الدولة المضيفة ومكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط، بحسب ما تقتضيه الضرورة.

4-3 تقرر الدولة المضيفة أيضاً مشاركة مختلف الوكالات / المنظمات في الدولة - مثل الممثلين عن مقدمي خدمات الملاحة الجوية وسلطات المطارات والسلطة العسكرية والخطوط الجوية الوطنية وغيرها، حسب الاقتضاء.

ملاحظة: عادة ما يتم دعوة رئيس مجلس الإيكاو أو الأمين العام للمنظمة من قبل الدولة المضيفة للحضور كضيف شرف.

4. عقد الاجتماعات

1-4 يجب إعداد خطاب الدعوة للاجتماع من قبل مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط بالتنسيق مع الدولة المضييفة وأن يُرسل الخطاب إلى جميع المشاركين، عادة قبل 90 يومًا من الاجتماع.

2-4 يجب أن يتضمن خطاب الدعوة جدول الأعمال المؤقت للاجتماع، إلى جانب الملاحظات التفسيرية من أجل مساعدة المشاركين في التحضير للاجتماع.

3-4 يجب أن تُعد الدولة المضييفة قائمة بالفنادق ونشرة تحتوي على المعلومات الإدارية وغيرها من المعلومات المفيدة عن الاجتماع، بالتنسيق مع مكتب الإيكاو الإقليمي ليتم إرفاقها أيضًا بخطاب الدعوة.

ملاحظة ينبغي أن تكون الاسعار مغرية للإقامة الفندقية للمندوبين؛ وإذا أمكن، يجب أن يكون السعر في الفندق الذي سيقام في الاجتماع جذابًا بدرجة كافية بحيث يتمكن معظم المندوبين من الإقامة هناك. كما سيؤدي ذلك إلى تجنب الصعوبات اللوجستية وسيسهل تنقل المندوبين دون عوائق لحضور الاجتماعات والمناسبات والزيارات وما إلى ذلك.

5 إدارة الاجتماعات

1-5 تُدار اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط على النحو التالي:

أ) من قبل الرئيس، رئيس هيئة الطيران المدني في الدولة المضييفة (رئيس هيئة الطيران المدني، المديرية العامة للطيران المدني، الرئيس التنفيذي، إلخ) الذي يجب أن يعين مسؤولاً من هيئة الطيران المدني التابعة له ليحل محله ويرأس الاجتماع، في حالة غيابه لوجود التزامات أخرى عالية المستوى؛

ب) من قبل مدير مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط، بالقاهرة، الذي يشغل منصب أمين الاجتماع.

7.1 اللغة

4-6 تُستخدم كلتا اللغتين العربية والإنجليزية لإعداد الوثائق وتسيير أعمال الاجتماع. ويجب أن تضمن الدولة المضييفة إتاحة جميع أوراق العمل الخاصة بالاجتماعات باللغتين العربية والإنجليزية واتخاذ الترتيبات اللازمة لذلك، بالتنسيق مع مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط، وذلك لضمان الترجمة الفورية من الإنجليزية إلى العربية والعكس أثناء سير الاجتماع (المناقشات).

2-6 يتم إصدار مسودة تقرير الاجتماع باللغة الإنجليزية فقط. وعلى الدولة المضيفة أن تقرر، بالتنسيق مع الدول الأخرى في منطقة الشرق الأوسط، مع إذا كانت هناك حاجة إلى ترجمة التقرير النهائي للاجتماع من الإنجليزية إلى العربية. وفي حالة تأكد الحاجة إلى الترجمة، يجب على الدولة المضيفة إرسال النسخة المترجمة من التقرير النهائي إلى مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط في غضون ثلاثة (3) أشهر من نشر النسخة الإنجليزية من التقرير النهائي

7. جدول أعمال

1-7 يقوم الأمين، بالتشاور مع الرئيس (الدولة المضيفة) بوضع جدول أعمال مؤقت للاجتماع.

2-7 يوزع جدول الأعمال المؤقت مع خطاب الدعوة إلى الاجتماع للتعليق عليه من قبل المشاركين المتوقعين.

3-7 عند افتتاح الاجتماع، يجوز لأي دولة أو منظمة دولية / إقليمية اقتراح إدراج بنود إضافية في جدول الأعمال، ويتم قبول ذلك إذا وافقت غالبية الدول الحاضرة في الاجتماع على ذلك.

4-7 لغرض التوحيد ورهنأ بموافقة الاجتماع، لن يختلف جدول الأعمال كثيراً عما يلي:

(1) إقرار جدول الأعمال

(2) مراجعة ومتابعة بنود العمل الناشئة عن الاجتماع السابق

(3) التطورات العالمية والإقليمية

(3) (4) _____ المسائل الإدارية

(4) (5) _____ سلامة الطيران و الملاحة الجوية

سلامة الطيران

(5) (6) _____ أمن الطيران والتسهيلات

(6) (7) _____ حماية البيئة

(7) (8) _____ التنمية الاقتصادية للنقل الجوي

(8) (9) _____ التعاون الفني التخطيط الاستراتيجي ودعم التنفيذ

(9) (10) _____ مواعيد وأماكن الاجتماعات القادمة

(10) (11) _____ أي أعمال أخرى

8. الوثائق الداعمة

1-8 يتم إعداد وثائق اجتماعات المدراء العاميين في الطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط من قبل الأمانة والدول والمنظمات الدولية / الإقليمية التي يتم دعوتها على أساس منتظم لحضور اجتماعات المدراء العاميين في الطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط كمراقبين.

2-8 يجب تقديم الوثائق الداعمة في شكل:

(أ) أوراق معلومات (IP): وهي تهدف فقط إلى تزويد المشاركين في الاجتماع بمعلومات واقعية عن تطورات المسائل الفنية أو الإدارية ذات الأهمية وعادةً لا يتم عرضها خلال الاجتماع؛

(ب) أوراق العمل (WP): تشكل الأساس الرئيسي للمناقشات حول البنود المختلفة ضمن أجندة الاجتماع.

(ج) العروض التقديمية (PPT): وهي مجموعة من الشرائح الفردية التي تحتوي على معلومات حول موضوع ما، بما في ذلك المخططات والرسوم البيانية والرسوم التوضيحية والصور وما إلى ذلك.

3-8 يجب أن تكون أوراق العمل مختصرة وذات توجه عملي وموجزة؛ ويتم تقديمها في شكل موحد. ينبغي أن تقتصر كل ورقة، قدر الإمكان، على بند واحد أو بند فرعي واحد من جدول الأعمال، وأن تحتوي، حسبما يقتضي الأمر، على مقدمة الموضوع ومناقشة موجزة واستنتاجات مع مقترحات محددة للإجراء/ الإجراءات التي يمكن إنجازها.

4-8 تمتنع الدول والمنظمات الدولية / الإقليمية، إلى أقصى حد ممكن، عن تقديم أوراق العمل ذات الطبيعة التقنية. يجب أن تركز أوراق العمل التي ستقدم إلى اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط بشكل أساسي على الاستراتيجيات الإقليمية، والمشروعات، وأوجه القصور المشتركة، والتحديات، والتعاون الثنائي والإقليمي في مجالات المصالح المشتركة.

5-8 يجب ألا يتجاوز طول أوراق العمل التي سيتم تقديمها إلى اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط، قدر الإمكان، **ثلاث أربع** (4) صفحات.

6-8 يجب تقديم أوراق العمل الاجتماعات إلى مكتب الإيكاو الإقليمي في منطقة الشرق الأوسط، قبل شهر واحد على الأقل من الاجتماع للمراجعة، بالتنسيق الوثيق مع الدولة المضيفة للتأكد من أن الأوراق تتماشى مع المتطلبات الواردة في البنود 8.3 و 8.4 الواردة أعلاه. ويتم حفظ القرار المتعلق بقبول أوراق العمل لدى مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط والدولة المضيفة. وسيتم توفير أوراق العمل فقط باللغتين العربية والإنجليزية (الدولة المضيفة هي المسؤولة عن الترجمة)؛ بينما سيتم توفير عناوين أوراق المعلومات والعروض التقديمية باللغة الأصلية فقط. يجب أن ينسق

مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط، على أساس كل حالة على حدة، مع الدولة المضييفة بشأن ما إذا كانت ملاحق أوراق العمل بحاجة إلى الترجمة أم لا.

7-8 ستم إعادة تصنيف أوراق العمل التي لا تقترح أي إجراء جوهري على أنها أوراق معلومات ولن تتم ترجمتها.

8-8 كجزء من الآلية المستخدمة لمراجعة واختيار **أوراق العمل** التي ستقدم إلى اجتماعات المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط، سيقوم مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط، بالتنسيق الوثيق مع الدولة المضييفة، بالتأكد من أن أوراق العمل المقدمة للاجتماع لا تكرر العمل المنجز في إطار المنظمة العربية للطيران المدني (ACAO).

9. جدول الاجتماع

1-9 يجب أن يُعد مكتب الإيكاو الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط الجدول اليومي للاجتماع أو ترتيب الأعمال بالتنسيق مع الدولة المضييفة. ويجب توزيع الجدول اليومي على المشاركين أثناء التسجيل. كذلك يجب أن يوفر قائمة مفصلة بالأنشطة التي سيتم تنفيذها لكل جلسة (حفلة الافتتاح، تقديم / مناقشة أوراق العمل وأوراق المعلومات والعروض التقديمية، إلخ). كما يجب أن تنعكس الأحداث الاجتماعية، إن وجدت، مثل البرامج الثقافية والزيارات ومشاهدة المعالم السياحية ووجبات الغداء والعشاء والمرطبات وما إلى ذلك، في الجدول اليومي للاجتماع.

10. إجراءات الاجتماعات

1.10 يُعقد الاجتماع تحت قيادة الرئيس، في حدود الإمكان، وفقاً للجدول اليومي للاجتماع / ترتيب الأعمال. وقد يكون من الضروري إجراء بعض التعديلات على ترتيب الأعمال، إذا وافق عليها الرئيس.

2.10 قد تقرر الدولة المضييفة بث وقائع اجتماع المدراء العاميين للطيران المدني في منطقة الشرق الأوسط على الإنترنت حتى تتيح حضورها لعدد أكبر من الجمهور.

11. التحضير للاجتماع

3-10 من أجل التنظيم والإدارة الفعالين للاجتماع، تعين الدولة المضييفة منسقاً وتشكل في النهاية لجنة تنظيمية لتنسيق الأنشطة المختلفة المرتبطة باستضافة هذا الحدث المهم، بالتعاون الوثيق مع مكتب الإيكاو الإقليمي بالشرق الأوسط، بحيث يتم حل أي مشكلة غير متوقعة تظراً في الوقت المناسب وبطريقة فعالة.

4.10 يكون الحد الأدنى لمتطلبات استضافة الاجتماع كما يلي:

أ) غرفة اجتماعات، ويفضل أن تكون على شكل حرف U، وطاولة رئيسية (لـ 4 أشخاص)، بكل مكوناتها (بما في ذلك الميكروفونات) لخدمة 50-60 مشاركاً بشكل عام؛

ملحوظة: يمكن أن يتغير عدد المشاركين حسب أعداد الحضور من الدولة المضييفة

- (ب) المنصة وأعمدة العلم لحمل الأعلام الخاصة بالإيكاو والدولة المضيفة؛
- (ج) لوحة إعلانات الاجتماع في الردهة الرئيسية للمكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى لافتات أخرى في جميع أنحاء مكان الاجتماع لتوجيه المشاركين إلى غرفة الاجتماع؛
- (د) غرفة سكرتارية مجاورة بها آلة تصوير واحدة (1) مجهزة خصيصاً للخدمة الشاقة؛
- (هـ) جهاز كمبيوتر واحد (1) وطابعة واحدة (1)؛
- (و) معاونة سكرتيرة واحدة (1) محلية على أن تُجيد التحدث والكتابة باللغتين العربية والإنجليزية؛
- (ز) توفير خدمات تكنولوجيا المعلومات: الاتصال اللاسلكي بالإنترنت (Wi-Fi) في غرفة الاجتماعات لاستيعاب جميع المشاركين الذين يعملون من أجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بهم. توافر العديد من مقابس الطاقة الكهربائية للتوصيل لأجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بالمشاركين وأجهزة الكمبيوتر في غرفة الاجتماعات، بما في ذلك المنضدة الرئيسية؛
- (ح) مكتب لتسجيل المشاركين؛
- (ط) دفاتر الكتابة وأقلام الحبر / أقلام الرصاص؛
- (ي) جهاز عرض فيديو مزود بشاشة وقلم للتأشير؛
- (ك) الترتيبات الخاصة لاستراحتين يومياً لتناول القهوة.

ملاحظة:

- الأمن: وفقاً لمتطلبات إدارة الأمم المتحدة للسلامة والأمن (UNDSS)، فإن تأمين الحدث والمشاركين وموظفي الإيكاو هو مسؤولية الدولة المضيفة.
- تقدم الدولة المضيفة المساعدة اللازمة لإصدار تأشيرة دخول للمشاركين الذين يحتاجون إلى هذه المساعدة.
- توفر الدولة المضيفة ترتيبات الاجتماع بما في ذلك تذاكر الطيران والإقامة في الفنادق جنباً إلى جنب مع خدمات الاستقبال والمساعدة في المطار لأمانة الإيكاو (الموظفون من المكتب الإقليمي للشرق الأوسط في القاهرة، مصر)، ورئيس مجلس الإيكاو أو الأمين العام لها الحاضرين كضيوف شرف وغيرهم من موظفي المقر الرئيسي للإيكاو.

-انتهى-