

مبادئ إرشادية للدول والمنظمات الدولية بشأن إعداد ورقات العمل للدورة السادسة والثلاثين للجمعية العمومية

١ - عام

- ١-١ أعدت هذه المبادئ الإرشادية لمساعدة الدول على إعداد ورقات العمل المقدمة الى الجمعية العمومية.
- ٢-١ ٢-١ لتسهيل النظر في أحد الموضوعات ينبغي أن تكون المعلومات المقدمة في ورقات العمل واضحة وموجزة. وينبغي أن يكون النص موجزا قدر الامكان بدون التأثير على الرسالة المطلوب نقلها. وينبغي تجنب استخدام كلمات زائدة ومعقدة وذات طابع رسمي بلا ضرورة. فاللغة البسيطة المباشرة ينبغي أن تكون هي الهدف دوماً، ذلك أن الحاجة استدعو الى ترجمة معظم النصوص، وينبغي إذن تلافي الصياغات المعقدة والتعابير الدارجة الخاصة.

٢ - نظام المعلومات

- ١-٢ برنامج "Microsoft office 2003" هو البرنامج الالكتروني القياسي الذي تستخدمه الايكاو. ويرجى إعداد نسخ الكترونية من الوثائق باستخدام هذا البرنامج وإرسالها مباشرة بالبريد الالكتروني على العنوان التالي: icaohq@icao.int.
- ٢-٢ لضمان جودة واتساق العرض لجميع ورقات العمل أعدت نماذج وثائق عمل الجمعية العمومية باستخدام البرنامج "microsoft word"، وهي متاحة على العنوان التالي: <http://www.icao.int/icao/en/assembl/a36/deleg/index.html>، وذلك لاستخدامها في إعداد وثائق للجمعية العمومية.

٣ - بنية ورقة العمل

- ١-٣ ينبغي أن تتضمن ورقات عمل الجمعية العمومية العناصر التالية بقدر الامكان:
- ٢-٣ الرمز
- ١-٢-٣ الرمز يشمل رقم ورقة العمل (الذي تتولى الأمانة العامة للايكاو إضافته) وتاريخ الورقة.
- ٣-٣ القسم الافتتاحي للورقة
- ١-٣-٣ يجب أن يشتمل القسم الافتتاحي على ما يلي:
- (أ) اسم الهيئة/الدورة: الجمعية العمومية — الدورة السادسة والثلاثون (موجود في النموذج بالفعل).
- (ب) رقم بند جدول الأعمال: رقم البند المأخوذ من جدول الأعمال المؤقت الوارد بالورقة A36/WP/1 (يترك بدون تحديد إن لم يكن معلوماً، وستتولى الأمانة العامة إضافته).
- (ج) العنوان: عنوان الورقة
- (د) مقدمة من: اسم الدولة المتعاقدة أو المنظمة الدولية أو الإقليمية التي تقدم الورقة.

٤-٣ الملخص التنفيذي

- ١-٤-٣ الغرض من الملخص التنفيذي إعطاء معلومات أساسية للقارئ عن محتوى الورقة وينبغي ألا يزيد في العادة على صفحة واحدة. وفيما يلي عناصر الملخص التنفيذي وغير ذلك من المعلومات على الصفحة الأولى من الورقة، وهي مرتبة بشكل تسلسلي:
- (أ) الملخص التنفيذي: يتكون من ملخص شامل للمسائل الرئيسية التي يرد وصفها في فحوى الورقة.
- الإجراء: يأتي مباشرة بعد الملخص التنفيذي. وينبغي أن يكون واضحاً وموجزاً. أما إجراء "الاحاطة" فينبغي ألا يذكر في هذه الفقرة.

هذه الفقرة يجب أن تحتوي على اقتراح محدد معروض على الجمعية العمومية لكي تتخذه. ويمكن الإشارة الى أي مرفقات حسب الاقتضاء. وعندما يقترح أكثر من إجراء واحد، ينبغي تقديم الإجراءات في فقرات فرعية منفصلة ترقم حسب الترتيب الأبجدي

(أ، ب، ج، ...). وتبدأ فقرة الإجراء بعبارة: يرجى من الجمعية العمومية أن، وهنا يأتي الإجراء أو الإجراءات المحددة المقترحة.

(ب) **الأهداف الاستراتيجية:** تحتوي هذه الفقرة على الهدف أو الأهداف الاستراتيجية الرئيسية أو استراتيجية أو استراتيجيات دعم التنفيذ، ولكن ليست الأنشطة الرئيسية، مع وصف الكيفية التي سيساعد الإجراء المقترح بموجبها على بلوغ هذه الأهداف (يوجد بيان بالأهداف على الموقع <http://www.icao.int>).

(ج) **الآثار المالية:** ينبغي لأي ورقة عمل تقدم نشاطا جديدا غير مدرج في "خطة أعمال المنظمة" ولم تخصص له موارد مالية أن تتضمن معلومات عن الموارد المالية اللازمة، واقتراحا بمصادر تمويل إضافية أو استراتيجية للحصول على هذه المصادر. وينبغي إدراج وصف أكثر تفصيلا للآثار المالية في فحوى الورقة. ولكن هذا العنصر لن يكون مطلوبا لورقة عمل لا تنطوي على آثار مالية، أو ورقة عمل مصنفة كورقة معلومات. وينبغي حينئذ ذكر عبارة (لا ينطبق) في هذه الخانة.

(د) **المراجع:** ينبغي الإشارة إلى مراجع الايكو المتوافرة بسهولة دون غيرها.

٣-٥ **صلب الورقة (يبدأ في الصفحة الثانية)**^١

٣-٥-١ يتكون صلب الورقة من العناصر التالية:

(أ) المقدمة:

هذا القسم من الورقة ينبغي أن يعطي معلومات كافية حتى يتسنى للقارئ فهم المناقشات والمقترحات المذكورة في الورقة ووضعها في إطارها الصحيح. وإذا كانت الورقة واحدة من سلسلة ورقات عن الموضوع العام ذاته، فلا حاجة إلى تكرار التفاصيل التاريخية التي وردت في تقديمات الورقات السابقة لها، إذ يكفي الإشارة إلى الورقات السابقة. وينبغي أن تظل المقدمة موجزة بقدر الامكان مع تقديم جميع المعلومات الملائمة.

(ب) **الخلفية الأساسية (حسب الاقتضاء):**

ينبغي لهذا القسم من الورقة أن يقدم سردا موجزا لخلفية الوثيقة مع الإشارة فقط إلى العناصر الأساسية، وأن يتضمن إذا اقتضى الأمر إشارة إلى التطورات التي تؤثر في المسألة قيد النظر.

(ج) **عرض المسائل ولا سيما الخيارات المختلفة بخصوص الإجراءات والتوصيات:**

هذا هو القسم الرئيسي للورقة ويتضمن عادة أكثر من فقرة. وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات الضرورية ومناقشة لطرائق العمل الممكنة، حسب الاقتضاء. وعند التوصية بإجراء معين ينبغي تقديم حجج منطقية ومرتبطة لتبرير الإجراء المقترح.

(د) **الاستنتاج، وتليه كلمة " - انتهى " ، أو**

(هـ) **المرفقات، إن وجدت.**

٤ - **مشاريع القرارات**

٤-١ تتكون القرارات عموما من قسمين معرفين بوضوح. أولهما الديباجة (الحيثيات) (وهي غير ضرورية) والمنطوق.

٤-٢ تسرد الفقرات التمهيدية عموما أسباب اتخاذ الإجراء المقترح أو الآراء المطروحة. وتبدأ كل منها عادة بعبارة "بما أن". أما فقرات المنطوق فهي تعبر عن رأي أو عن الإجراء الواجب اتخاذه، ويبدأ كل منها عادة بفعل "عامل" مثل "تقرر" أو "تعلن" أو "توجه" أو "تلاحظ" أو "تطلب" أو "توافق" أو "تؤكد" إلى غير ذلك.

٤-٣ فقرات الديباجة لا ترقم. أما فقرات المنطوق فترقم ويأتي بعد الرقم "شرطة" (مثل ١-). أما فقرات المنطوق الفرعية فترقم بالحروف الأبجدية ويأتي بعد الحرف "قوس" (مثل أ)). وترقم الفقرات المنبثقة عنها بأرقام عادية ويأتي بعد الرقم قوس (مثل ١)).

¹ في الحالات الاستثنائية التي يمتد عرض الملخص التنفيذي إلى الصفحة الثانية، يأتي صلب الورقة فوراً بعد الملخص التنفيذي.

٤-٤ ينبغي أن تكون صياغة القرارات، وخاصة فقرات المنطوق، واضحة ومباشرة بحيث لا تحتمل سوى تفسير واحد. وينبغي تجنب التعابير العامة والمبهمة.

٤-٥ ينبغي تقديم مشاريع القرارات في صفحات منفصلة مرفقة بورقة العمل لتسهيل مناقشة الورقة وإعداد مواد التقرير.
