

ترتيبات الوثائق لاجتماعات الشعب

الترتيبات العامة

- ١- ستعد الأمانة العامة ورقة عمل أساسية عن كل بند من بنود جدول الأعمال، للتعريف بالمشكلة وتقديم نبذة تاريخية موجزة عنها. وستتطرق ورقة العمل، حسب الاقتضاء، إلى اتجاهات التطور، وتتضمن استنتاجات أولية وإجراءات معينة مقترحة. وستُعمم ورقات العمل الصادرة عن الأمانة العامة في أقرب وقت ممكن قبل انعقاد المؤتمر. وستصدر الورقات الأولى في موقع الانترنت للمؤتمر العالمي السادس للنقل الجوي اعتباراً من ٣٠ نوفمبر ٢٠١٢.
- ٢- وسيتم قدر المستطاع استخدام آلية التحضير للمؤتمرات التي تتضمن عناصر مثل مراسلة الدول والمنظمات الدولية والاستعانة بفرق الخبراء ومجموعات الدراسة لإعداد المقترحات لاتخاذ إجراءات محددة بشأن كل بند من بنود جدول الأعمال. وورقات العمل هي وثائق تقدم للنظر فيها في إطار بنود محددة من جدول الأعمال. وينبغي للدول والمنظمات الدولية إعداد أوراق عملها إما "على شكل وثائق إجراءات" وإما "على شكل وثائق معلومات". ويشمل الصنف الأول ورقات العمل التي تتضمن اقتراحات باتخاذ إجراءات محددة، وتعد جميع ورقات العمل الأخرى "وثائق معلومات".

تقديم ورقات العمل

- ٣- ينبغي للدول والمنظمات الدولية تقديم ورقات عملها بصورة إلكترونية بصيغة Microsoft Word إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: ATConf6@icao.int قبل انعقاد المؤتمر بأقصى فترة ممكنة وبمهلة حداها الأقصى ٦ أسابيع قبل افتتاح المؤتمر (أي ١ فبراير ٢٠١٣) وذلك لكي يتسنى ترجمتها واستنساخها وتوزيعها في الوقت المناسب قبل انعقاد المؤتمر. وستصدر الوثائق المستلمة بعد ١ فبراير ٢٠١٣، وفي موعد لا يتجاوز ١ مارس ٢٠١٣، في أقرب وقت ممكن باللغة أو اللغات المقدمة بها. ولن تُجهز الوثائق المستلمة بعد ذلك التاريخ.
- ٤- وبغية تيسير استنساخ الوثائق في الوقت المناسب واستخدامها بالمؤتمر، يرجى الالتزام بالقواعد التي تحكم شكل ورقات العمل ومحتواها وطولها حسب ما يرد في هذه الوثيقة. ومن المهم مراعاة أنه سيتم الالتزام بالموعد النهائي لتقديم الوثائق ولن تُقبل أي وثائق إضافية من أجل توزيعها بموقع الانترنت التابع للاجتماع.
- ٥- ولن تُترجم إلاً ورقات العمل التي تقدمها الدول. ولن تُوزع الوثائق التي تقدمها المنظمات الدولية إلاً باللغة أو اللغات المقدمة بها. وستُطبع وتُوزع الوثائق المستلمة في موعد لا يتجاوز أسبوعين قبل افتتاح المؤتمر.
- ٦- وينبغي أن تقتصر كل ورقة من ورقات العمل على أربع صفحات بما في ذلك مرفقاتها. ووفقاً للسياسة المقررة، فلم تُعد المنظمة تُترجم أي ورقات عمل يتجاوز حجمها أربع صفحات بالإضافة إلى ورقات المعلومات. وفيما عدا الظروف الاستثنائية، يجب تقديم الوثائق التي تتجاوز عدد الصفحات المقرر كورقات معلومات بلغتها الأصلية فقط. وإذا تقرر أن موضوع هذه الورقات الأطول هو موضوع أساسي لأعمال المؤتمر، ينبغي إعداد موجز لا يتجاوز ٤ صفحات من أجل ترجمته.

توافر ورقات العمل

٧- ستُوضع وثائق المؤتمر على موقع الانترنت التابع للايكاو، على العنوان www.icao.int/meetings/atconf6 بصفة مستمرة. وسيُوضع كذلك نموذج لورقات العمل وورقات المعلومات على موقع الانترنت لاستخدامه عند إعداد الوثائق. وحيث أن الوقت المتوفر لمناقشة ورقات العمل هو وقت محدود جداً نظراً لعدد ورقات العمل المتوقع، فيرجى من جميع المشاركين الاطلاع بشكل مستمر على موقع الانترنت لمعرفة أحدث المعلومات المدرجة بالوثائق وللإطلاع على الوثائق قبل الحضور إلى المؤتمر. وسيتم الالتزام بتوفير دقيقتين فقط لعرض كل ورقة من ورقات العمل. ويرجى منكم إعداد عروضكم بشكل مناسب لكي يتسنى لكم عرض أهم النقاط الرئيسية خلال تلك الفترة الزمنية.

٨- ستُجهز ورقات العمل وفقاً للأولويات التالية:

الأولوية الأولى — "وثائق الإجراءات"

الأولوية الثانية — "وثائق المعلومات"، على أن تصدر الملخصات، في حالة تقديمها، قبل غيرها حسب الاقتضاء.

وثائق "الإجراءات"

٩- ينبغي أن تقدم "وثائق الإجراءات" بالشكل التالي:

أ) تقتصر كل وثيقة على بند واحد من بنود جدول الأعمال.

ب) ينبغي أن تكون كل وثيقة موجزة، وألا تتجاوز أربع صفحات مطبوعة بما فيها النصوص المقترحة تعديلها إذا اقتضى الأمر.

ج) ينبغي أن يلي عنوان بند جدول الأعمال وعنوان موضوع الوثيقة مباشرة ملخص في داخل بروتاز ويحدد طبيعة الاقتراح، والإجراء الموصى باتخاذ، على غرار المثال التالي:

ملخص

تتضمن هذه الوثيقة الضمانات اللازمة للتأكد، ضمن بيئة محررة تجارياً، من مشاركة جميع الدول باستمرار وبفعالية في النقل الجوي الدولي. ويرد في الفقرة ٦ الإجراء المطلوب من الاجتماع.
الإجراء : المؤتمر مدعوٌ إلى

د) ينبغي أن يشرح الجزء الأول في كل ورقة شرحاً موجزاً الغرض من الاقتراح، ومبرره المنطقي، مع ذكر مراجع الموضوع الرئيسية.

وثائق "المعلومات"

١٠- ينبغي للدول والمنظمات الدولية التي ترغب في تقديم مواد لم تُكتب لبند بعينه (كالدراسات الفنية الطويلة) أن تقدمها بأعداد كافية لتوزيعها في الاجتماع. ولن يتم استنساخ هذه المواد على شكل ورقات عمل.