



جنيف، 11 نيسان/ أبريل 2016

الرسالة رقم: SG/ASG/EC-68

الموضوع: الدورة الثامنة والستون للمجلس التنفيذي – جدول الأعمال المشروح والوثائق ونسق الوثائق

الإجراء المطلوب: تقديم تعليقات على وثائق الدورة في موعد غايته 1 أيار/ مايو 2016

تحية طيبة وبعد،

أود أن أوجه انتباهكم إلى المعلومات الخاصة بدورة المجلس المقبلة والواردة في الموقع الشبكي للدورة الثامنة والستين للمجلس التنفيذي، والذي أصبح من الممكن الآن الوصول إليه على هذا الرابط.

لقد تم ترتيب جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة الثامنة والستين للمجلس التنفيذي، بتوجيه من مكتب المنظمة (WMO)، بحيث يركز على القضايا الإستراتيجية التي لا بد أن يتخذ فيها المجلس التنفيذي قرارات وأن يقدم توجيهات بشأنها، مع الحد من تقديم تقارير. كما سيجري ترشيد عمليات إدارة الدورة. ونوجه انتباهكم بشكل خاص إلى وثيقة المعلومات INF 1 (المرفقة تيسيراً للرجوع إليها)، وإلى المعلومات الواردة فيها بشأن النسق الجديد للوثائق، والذي استُعيض فيه على سبيل المثال عن عبارة "نص مقدم لإدراجه في الملخص العام" بعبارة "مشروع المقرر".

ومن المقرر أن يتوافر الجزء الأعظم من الوثائق في أوائل نيسان/ أبريل. وحتى نتمكن من الاستعراض الأولي للوثائق قبل الدورة، أدعو أعضاء المجلس التنفيذي إلى تقديم تعليقات على الوثائق. وينبغي إرسال التعليقات على الوثائق التحضيرية للدورة على عنوان البريد الإلكتروني التالي: Plenary@wmo.int، مع الإشارة في المكان المخصص للموضوع إلى رقم الوثيقة واسم العضو في المجلس التنفيذي. وآخر ميعد لتقديم التعليقات على وثائق الدورة هو 1 أيار/ مايو 2016. وعلى ذلك، فالتعليقات التي تتلقاها الأمانة بحلول هذا الموعد ستدرج على النحو الواجب في المسودة 2 للوثائق التي ستُنشر على الموقع الشبكي للدورة الثامنة والستين للمجلس التنفيذي باستبدال المسودة 1 الأصلية.

ويحدوني الأمل أن تجدوا هذه الترتيبات ملائمة، واتطلع إلى تلقي تعليقاتكم على وثائق الدورة الثامنة والستين للمجلس التنفيذي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

(ب. تالاس)
الأمين العام



الترتيبات المادية للدورة

المكان

- 1 - ستعقد الدورة الثامنة والستون للمجلس التنفيذي التابع للمنظمة العالمية للأرصاد الجوية (WMO) في جنيف في الفترة من 15 إلى 24 حزيران/يونيو 2016 في المقر الرئيسي للمنظمة (WMO)، 7 bis, avenue de la Paix. وستفتتح الدورة الثامنة والستون للمجلس التنفيذي يوم الأربعاء الموافق 15 حزيران/يونيو 2016 الساعة 09:30.
- 2 - وستوفر الترجمة الفورية باللغات الرسمية الست للمنظمة (WMO) في قاعة اجتماعات الجلسات العامة (قاعة Obasi). أما قاعات الاجتماعات الأخرى، التي تتوفر فيها أو لا تتوفر خدمات الترجمة الفورية، فإنها ستكون متاحة أيضاً للاجتماعات الجانبية. وتتوافر الترتيبات التفصيلية الخاصة بالاجتماعات وتخصيص القاعات في خطة العمل المؤقتة الخاصة بالدورة الثامنة والستين للمجلس التنفيذي على [صفحة الويب الرئيسية للدورة الثامنة والستين](#).

تسجيل المشاركين

- 3 - سينشأ مكتب للتسجيل والإعلام بجوار صالة المؤتمرات لتيسير تسجيل المشاركين وتقديم معلومات عامة. وستعمل هذه الخدمة من الساعة 08:30 حتى الساعة 17:30. وستبدأ عملية التسجيل للدورة من الساعة 15:00 إلى الساعة 17:30 يوم الثلاثاء، الموافق 14 حزيران/يونيو 2016، ومن الساعة 08:00 يوم الأربعاء، الموافق 15 حزيران/يونيو 2016. وستتواصل عملية التسجيل طوال الدورة. وسيحصل المشاركون على بطاقات هوية عند التسجيل، وينبغي تعليق البطاقة على الملابس طوال الدورة.
- 4 - يلزم تسجيل جميع المشاركين، ونوصي بشدة بالتسجيل سلفاً على صفحة الويب للدورة الثامنة والستين. ويجب أن يحدد أعضاء المجلس مستشاريهم. وينبغي لممثلي المنظمات الدولية المدعويين لحضور الدورة بصفة مراقبين أن يقدموا صورة التفويض الممنوح لهم من سلطة مختصة في المنظمات التي ينتمون إليها.
- 5 - وينبغي لممثلي أعضاء المنظمة (WMO) الراغبين في حضور الدورة ومتابعة أعمالها أن يقدموا وثيقة التفويض، مثل رسالة من العضو المعني أو ما يثبت الانتماء إلى بعثة دائمة للعضو في جنيف، وعليهم أن يسجلوا أنفسهم عند الوصول.

قائمة المشاركين

- 6 - ستوضع على الموقع الشبكي للدورة سريعاً عقب بداية الدورة قائمة مؤقتة بأسماء المشاركين. وستنقح هذه القائمة بعد وصول كافة المشاركين وتسجيلهم.

لغات العمل

- 7 - ستوفر خدمات الترجمة الفورية في الجلسات العامة بلغات المنظمة (WMO) الرسمية الست وهي: الإسبانية، والإنكليزية، والروسية، والصينية، والعربية، والفرنسية. وستعقد الاجتماعات الجانبية باللغة الإنكليزية، أو مع توفير خدمات الترجمة الفورية حيثما أمكن. وستصدر الوثائق بلغات المنظمة (WMO) الرسمية الست.

الوثائق

- 8 - أوصى مكتب المنظمة (WMO) بضرورة تقديم الوثائق التحضيرية للدورة قبل افتتاح الدورة بستين يوماً من أجل استعراضها قبل الدورة وإتاحة الوقت لأعضاء المجلس لتقديم تعليقات وتعديلات عليها. كما أوصى بنشر كافة الوثائق، بما في ذلك تعليقات أعضاء المجلس، على الموقع الشبكي للدورة قبل بدء الدورة بمدة 45 يوماً (1 أيار/ مايو).
- 9 - ستأخذ الوثائق شكل مقررات و/ أو قرارات تقتضي من المجلس التنفيذي اتخاذ إجراءات بشأنها. وستتضمن القرارات أحكاماً رسمية بشأن المسائل المالية والتنظيمية والمسائل الأخرى التي يلزم تنفيذها من جانب الأعضاء، والتي يحيلها المؤتمر إلى المجلس التنفيذي؛ وإنشاء الهيئات الفرعية واختصاصاتها. وستُسجل أحكام أخرى في شكل أحكام مرتبة ومرفقة. أما المقررات فهي لتسجيل التعليمات/ التوجيهات الموجهة للأمين العام والرئيس والهيئات التأسيسية بموجب قرارات/ مقررات المؤتمر؛ الهيئات التأسيسية التابعة للمجلس التنفيذي والهيئات الأخرى التي ترفع تقاريرها للمجلس؛ آراء/ ملاحظات المجلس التنفيذي بشأن موضوع بعينه والمسائل الإجرائية وغير ذلك من المسائل المتصلة بالشؤون الداخلية للمجلس. ولن تقدم معلومات أساسية إلا إذا كانت تدعم مشروع مقرر/ قرار.
- 10 - ستُقدم التقارير المرحلية في شكل وثائق معلومات (INF) منفصلة (تُرَقَّم وفق بنود جدول الأعمال). وبعد انتهاء الدورة، تجمّع كافة التقارير المرحلية في مجلد واحد يُستخدم في إعداد التقرير السنوي للمنظمة (WMO) (حزيران/ يونيو 2015 - أيار/ مايو 2016).
- 11 - يرجى من أعضاء المجلس التنفيذي والمراقبين الراغبين في تقديم وثائق قبل الدورة أن يرسلوا هذه الوثائق إلى أمانة المنظمة (WMO) في أقرب وقت ممكن لإتاحة الوقت لترجمتها وتوزيعها. وينبغي تقديم هذه الوثائق قبل افتتاح الدورة بما لا يقل عن 45 يوماً، طبقاً لأحكام المادة 152 (ب) من اللائحة العامة.

معالجة الوثائق وتدقيقها

- 12 - سيجري تبسيط كل من طريقة عرض وثائق الدورة وتنظيم العمل في أثناء الدورة لتلبية رغبة الأعضاء في تحسين فعالية الوثائق والمناقشات. ولذا، ستركز الدورة الثامنة والستون للمجلس على المسائل الإستراتيجية التي من الضروري أن يتخذ المجلس بشأنها قرارات أو يقدم توجيهات، مع الحد في الوقت ذاته من التقارير.
- 13 - ولإتاحة الفرصة لتقديم تعليقات على الوثائق التحضيرية للدورة، ستوضع النسخ الإنكليزية لوثائق الدورة على الموقع الشبكي للدورة في أقرب وقت ممكن، قبل 60 يوماً من بدء الدورة (أي في 15 نيسان/ أبريل)، ثم ستوضع النسخ باللغات الأخرى بمجرد توافرها. ويرجى من أعضاء المجلس الراغبين في أن تُدرج تعليقاتهم في الوثائق على الموقع الشبكي أن يرسلوا هذه التعليقات، في موعد غايته 1 أيار/ مايو، إلى صندوق البريد الإلكتروني للدورة: plenary@wmo.int، مع الإشارة في المكان المخصص للموضوع إلى رقم الوثيقة واسم عضو المجلس الذي يوجه التعليقات. وستُدرج التعليقات الواردة قبل 1 أيار/ مايو على النحو الواجب في نسخة المسودة 2، التي سيشار فيها بوضوح إلى مصدر التعليقات. وستنشر نسخ المسودة 2 على الموقع الشبكي للدورة وستحل محل المسودة 1 الأصلية.
- 14 - وينبغي توجيه التعليقات على التقارير المرحلية (INFs) والمعلومات الأساسية إلى الأمانة عبر البريد الإلكتروني: plenary@wmo.int. ولن تُقدم هذه التعليقات، شأنها شأن الوثائق (INFs)، رسمياً خلال المناقشات العامة.
- 15 - ستُسجل وقائع الجلسات. ولن تُدون محاضر تفصيلية للاجتماعات العامة ما تطلب الجلسة العامة ذلك تحديداً من أجل مداولات بعينها.

التقرير الموجز المؤقت

- 16 - يتكون تقرير الدورة المؤقت الموجز من القرارات والمقررات الواردة في الوثائق المعتمدة خلال الدورة. وستوضع هذه الوثائق المعتمدة، بعد اعتمادها في الدورة، في ملف "التقارير المؤقتة". ويمكن الاطلاع على الهيكل العام لتقرير الدورة في الوثيقة EC-68/Doc. 1.

الأجهزة الحاسوبية والاتصالات

17 - ستوفر أجهزة حاسوبية مزودة بوصلة إنترنت في مدخل القاعة في الطابق الأرضي من مقر المنظمة (WMO). وقاعة المؤتمرات مزودة بمقابس للطاقة والإنترنت اللازمة للحواسيب المحمولة. وبالإضافة إلى ذلك، يوجد نظام (wifi) في كافة أنحاء المبنى لاستخدام المندوبين. والوصول إلى شبكة wifi داخل المنظمة (WMO) بالمجان ولا يحتاج إلى كلمة سر. ويُشجع المشاركون على اصطحاب حواسيبهم المحمولة إذ ستجري الدورة دون استخدام وثائق ورقية.

18 - ونوصي المشاركين الذين يصطحبون معهم أجهزة الحواسيب المحمولة أن يصطحبوا معهم أيضاً توصيلات المقابس الملائمة (plug adapters) التي تمكنهم من توصيل أجهزتهم بالمقابس الكهربائية السويسرية. وتتوافر معلومات عن المقابس على شبكة الإنترنت (مثلاً على الموقع <http://www.iec.ch/worldplugs/typeJ.htm>). ويتوافر عدد محدود من موصلات المقابس للإعارة في مكتب المؤتمر للإعلام. وينصح أيضاً بإحضار وصلة للتوصيل بشبكة الإنترنت في قاعة المؤتمر إذا اقتضى الأمر.

استخدام الهواتف النقالة

19 - نذكّر المشاركين بأنه ينبغي إغلاق الهواتف النقالة عند دخول قاعة الاجتماعات، احتراماً لزملائهم. ويُرجى من المشاركين إجراء المحادثات الهاتفية خارج قاعات المؤتمر.

توفير المكاتب

20 - سيتاح عدد محدود من المكاتب للإيجار في مبنى المنظمة (WMO) في أثناء الدورة الثامنة والستين للمجلس. وينبغي للوفود الراغبة في استئجار مكاتب إرسال طلب إلى شعبة خدمات المؤتمرات (cnf@wmo.int) يحددون فيه احتياجاتهم. وسوف يتم التعامل مع هذه الطلبات على أساس "الأولوية حسب الأسبقية".

العنوان البريدي

21 - يمكن توجيه الرسائل الخاصة بالمندوبين إلى العنوان التالي:

Ms/Mr
Delegate to WMO Executive
Council
WMO Secretariat
7 bis, avenue de la Paix
C.P. 2300
CH-1211 GENÈVE 2

22 - وسيقوم مكتب المؤتمر للتسجيل والإعلام بجمع الرسائل الموجهة إلى المشاركين وتسليمها إليهم.

الهاتف - الفاكس

23 - أمانة المنظمة: هاتف: +41 22 730 81 11
فاكس: +41 22 730 89 27

مكتب المؤتمر للإعلام والتسجيل:

هاتف: +41 22 730 89 06
فاكس: +41 22 730 89 27
البريد الإلكتروني: cnf@wmo.int

مكتب خدمة تكنولوجيا المعلومات:

+41 44 511 2007

هاتف:

(أو 07* من داخل المنظمة)

البريد الإلكتروني: wmo.servicedesk@getronics.com

ترتيبات الإقامة بالفنادق

24 - نحيط السادة المشاركين علماً بأن الإقامة بالفنادق في جنيف والمناطق المحيطة بها قد تكون صعبة. ولعلكم ترغبون لهذا السبب في إجراء ترتيبات الإقامة في أقرب وقت ممكن. ويمكن الحصول على قائمة بالفنادق في جنيف التي تقدم أسعاراً خاصة للأمم المتحدة من [هنا](#). وينبغي للمشاركين إبلاغ الفنادق بأنهم سيحضرون اجتماعاً تعقده المنظمة (WMO).

النقل العام

25 - تقدم الفنادق في جنيف لكل الضيوف، بناءً على الطلب، تذكرة مجانية للمواصلات العامة لمدة الإقامة. وإضافة إلى ذلك، عند الوصول إلى مطار جنيف تتوفر تذاكر مجانية لاستخدام المواصلات العامة لمدة ساعة ونصف الساعة من الماكينة التي توجد داخل صالة استلام الحقائب قبل عبور الجمارك.

26 - ويتوافر المزيد من المعلومات اللوجستية على الموقع الشبكي للمنظمة (WMO) تحت عنوان "معلومات للزائرين" [هنا](#).

عدد التذييلات: 1

التذييل



الوصول إلى المنظمة (WMO) قادماً من المطار

سيارات الأجرة: من مكان انتظار سيارات الأجرة خارج صالة الوصول (الطابق الأرضي)، التكلفة: تتراوح بين 25 و30 فرنكاً سويسرياً تقريباً.

الحافلات العامة: الحافلة رقم 28 يمكن استقلالها من خارج مبنى الوصول (الطابق الأول – المغادرة). ويمكن انتظار الحافلات يقع على الجانب الأيسر عند الخروج من مبنى الوصول. وتسير الحافلة في طريقها إلى محطة "Jardin Botanique"، التي توجد أمام مبنى المنظمة (WMO) (المحطة الأخيرة). والحافلة رقم 5 خارج مبنى الوصول (الطابق الأول – المغادرة) تصطحبكم حتى محطة "Place des Nations"، وبعد ذلك السير على الأقدام لمدة تتراوح بين 5 إلى 10 دقائق إلى مبنى المنظمة (WMO).

يمكن الحصول على تذاكر مجانية من الماكينة التي توجد داخل صالة استلام الحقائب قبل عبور الجمارك.

الوصول إلى المنظمة (WMO) قادماً من وسط مدينة جنيف

من محطة القطار "Cornavin Station" يمكنكم استقلال الحافلة رقم 1 والحافلة رقم 25 مباشرة للمنظمة (WMO)، في اتجاه "Jardin Botanique". ويمكنكم أيضاً استقلالها الترام رقم 15 حتى "Place des Nations". وبعد ذلك يمكنكم الوصول إلى المنظمة (WMO) سيراً على الأقدام (Avenue de la Paix، في اتجاه البحيرة – 5 دقائق). والمحطة الأخيرة للحافلتين رقم 11 و28 هي "Jardin Botanique"، التي توجد مقابل مبنى المنظمة (WMO) (ملاحظة: لا تمر هاتان الحافلتان بوسط المدينة).

يمكن الحصول على خريطة لشبكة الحافلات مجاناً من مركز معلومات UNIRESO في Cornavin Station أو من TPG على صفحة الويب