
4 ALBERT EMBANKMENT

LONDON SE1 7SR

ĐT: +44 (0)20 7735 7611 Fax: +44 (0)20 7587 3210

MSC-LEG-MEPC-TCC-FAL.1/Circ.1

Ngày 5 tháng 10 năm 2020

HƯỚNG DẪN TẠM THỜI ĐỂ TẠO ĐIỀU KIỆN CHO CÁC PHIÊN HỌP TỪ XA CỦA CÁC ỦY BAN TRONG ĐẠI DỊCH COVID-19

1 Ủy ban An toàn Hàng hải tại phiên họp bất thường thứ hai (16 đến 21 tháng 9 năm 2020), Ủy ban Pháp lý tại phiên họp bất thường đầu tiên (16 đến 21 tháng 9 năm 2020), Ủy ban Bảo vệ Môi trường biển tại phiên họp bất thường đầu tiên (16 đến 21 tháng 9 năm 2020), Ủy ban Hợp tác Kỹ thuật tại phiên họp bất thường đầu tiên (16 đến 21 tháng 9 năm 2020), và Ủy ban Tạo thuận lợi tại phiên họp bất thường đầu tiên (16 đến 21 tháng 9 năm 2020), đã thông qua *Hướng dẫn tạm thời để tạo điều kiện cho các phiên họp từ xa của các Ủy ban trong đại dịch COVID-19*, như được nêu trong phụ lục, có tính đến *Hướng dẫn tạm thời để tạo điều kiện cho các phiên họp từ xa của Hội đồng IMO trong đại dịch COVID-19* (C/ES.32/D, phụ lục 3), đã được Hội đồng thông qua tại phiên họp bất thường lần thứ 32 (4 tháng 5 đến 3 tháng 8 năm 2020).

2 Các Quốc gia thành viên được mời áp dụng Hướng dẫn tạm thời đính kèm với hiệu lực ngay lập tức, nếu thích hợp, và thông báo cho các đại diện tham dự các phiên họp từ xa của Ủy ban IMO và các cơ quan trực thuộc của họ, khuyến họ tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Hướng dẫn tạm thời.

3 Các Ủy ban nhất trí tiếp tục xem xét Hướng dẫn tạm thời này, dựa trên kinh nghiệm thu được trong quá trình thực hiện các phiên họp từ xa.

.....

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TẠM THỜI ĐỂ TẠO ĐIỀU KIỆN CHO CÁC PHIÊN HỌP TỪ XA CỦA CÁC ỦY BAN TRONG ĐẠI DỊCH COVID-19

Giới thiệu

1 Cuộc khủng hoảng đại dịch COVID-19 chưa từng có tiền lệ đã ảnh hưởng đến nhiều quốc gia trên thế giới và dẫn đến việc đóng cửa tạm thời tòa nhà Trụ sở của IMO, do đó ngăn cản khả năng tổ chức các cuộc họp trực tiếp. Các lệnh hạn chế đi lại liên quan và tình trạng đóng cửa đã hạn chế việc di chuyển và đi lại của nhân viên và đại biểu, đòi hỏi phải có những điều chỉnh quan trọng đối với phương pháp làm việc của IMO.

2 Nhận thức được những thách thức phía trước với các phiên họp từ xa, phương pháp tiếp cận thận trọng đã được thực hiện trong việc xây dựng Hướng dẫn này. Hướng dẫn này dựa trên kinh nghiệm mà Hội đồng thu được khi tiến hành các phiên họp từ xa trong những thời điểm bất thường này. Kinh nghiệm của Liên hợp quốc và các cơ quan khác của Liên hợp quốc cũng đã được ghi nhận trong vấn đề này.

3 Hướng dẫn này cần được xem xét lại nếu cần, để kết hợp kinh nghiệm thu được khi thực hiện các phiên họp từ xa trong đại dịch COVID-19.

4 Cần lưu ý rằng các quy tắc thủ tục hiện có của các Ủy ban cũng như tổ chức và phương pháp làm việc của các Ủy ban và các cơ quan trực thuộc của họ, nếu thích hợp, sẽ tiếp tục được áp dụng và chỉ nên được miễn trừ khi cần thiết.

5 Cũng cần lưu ý rằng, để đảm bảo sự tham gia và hiểu biết đầy đủ của tất cả các phái đoàn, cần duy trì các thông lệ thông thường đã được thiết lập để tiến hành các cuộc họp của ủy ban càng nhiều càng tốt.

Mục đích

6 Mục đích của Hướng dẫn này là tạo điều kiện thuận lợi cho công việc của các Ủy ban bằng cách sử dụng phương pháp có cấu trúc và minh bạch nhằm tiêu chuẩn hóa việc tiến hành các phiên họp từ xa trong bối cảnh các trường hợp ngoại lệ trong đại dịch COVID-19.

7 Hướng dẫn này được sử dụng tạm thời trong thời gian diễn ra đại dịch COVID-19 và không nhằm mục đích giải thích Công ước IMO hoặc các quy tắc thủ tục của các Ủy ban hoặc để tạo tiền lệ cho các phương pháp làm việc của Tổ chức.

Lời mời tham gia phiên họp từ xa

8 Các quy tắc thủ tục của các Ủy ban về các yêu cầu triệu tập phiên họp (thường lệ hoặc bất thường) vẫn được áp dụng cho việc mời tham gia phiên họp từ xa. Phiên họp từ xa là phiên họp có chứa các cuộc họp bằng thư từ và cuộc họp ảo trong suốt phiên họp.

9 Thư thông báo chứa lời mời tham dự phiên họp từ xa cần chỉ ra rằng phiên họp được đề xuất tiến hành từ xa với điều kiện từ bỏ quy tắc 3 của quy tắc thủ tục của các Ủy ban liên quan đến yêu cầu phiên họp được tổ chức tại Trụ sở IMO. Thư thông báo phải tạo cơ hội cho các Quốc gia Thành viên nhận xét về sự từ bỏ thể hiện sự phản đối của họ, nếu có, trước khi thông qua chương trình họp vào đầu phiên họp.

10 Thư thông báo cũng phải nêu rõ ngày diễn ra phiên họp và đề xuất của chủ tọa về các phương thức và thời gian tiến hành phiên họp từ xa, bao gồm cả chương trình họp tạm thời.

11 Trước khi tổ chức phiên họp từ xa, chủ tọa, có tham khảo ý kiến Ban Thư ký, cần công bố thông tin về việc đệ trình các tài liệu bổ sung cho bất kỳ phiên họp nào bị hoãn của các Ủy ban do đại dịch COVID-19. Sử dụng hình thức định trước để tổ chức các phiên họp từ xa, các đại biểu sẽ được cung cấp dự đoán trước về các mốc quan trọng của phiên họp và cũng sẽ hỗ trợ chủ tọa và Ban thư ký trong việc tổ chức các sắp xếp về dịch vụ logistics.

Nền tảng hội nghị điện tử cho các cuộc họp ảo của phiên họp từ xa

12 Các cuộc họp ảo phải phục vụ cho các yêu cầu về bảo mật, bí mật và thông dịch đồng thời dữ liệu.

13 Cuộc họp ảo phải có thời lượng tối đa là 3 giờ với 15 phút giải lao. Cần xem xét việc luân chuyển thời gian bắt đầu các cuộc họp ảo trong một phiên họp từ xa.

14 Với mục đích đảm bảo sự tham gia bình đẳng và đầy đủ cho các cuộc họp ảo được lên lịch trong một phiên họp từ xa, Ban Thư ký cần cung cấp một sổ tay hướng dẫn về cách sử dụng nền tảng hội nghị điện tử và thử nghiệm kết nối, cũng như sắp xếp các phương tiện liên lạc thay thế với Ban Thư ký trong trường hợp sự cố kỹ thuật.

Xử lý sự vụ

Thư uỷ nhiệm

15 Đối với thư uỷ nhiệm, các quy tắc thủ tục hiện có của các Ủy ban nên áp dụng cho các phiên họp từ xa. Phải cho phép tạm thời chấp nhận các bản sao điện tử của thư uỷ nhiệm.

Đăng ký

16 Việc đăng ký đại biểu cho các phiên họp từ xa phải giống như đối với các phiên họp trực tiếp, đó là thông qua Hệ thống Đăng ký Cuộc họp Trực tuyến (OMRS). Khi phiên họp

từ xa bao gồm các cuộc họp ảo, thì cần sử dụng OMRS để lập danh sách phân phối liên kết để tham gia vào các cuộc họp ảo trong một phiên họp từ xa và hướng dẫn cụ thể về việc phân phối các liên kết phải được cung cấp cho tất cả những người tham dự đã đăng ký. Danh sách phân phối cũng nên được lưu hành cho tất cả những người tham gia dưới dạng tài liệu thông tin để tạo điều kiện liên lạc giữa các Quốc gia Thành viên trong phiên họp từ xa.

Số đại biểu quy định

17 Cuộc họp được lên lịch trong một phiên họp từ xa sẽ bắt đầu khi đạt được số đại biểu quy định theo các quy tắc thủ tục hiện có của các Ủy ban.

Chương trình họp

18 Đối với các phiên họp từ xa, cần xem xét chương trình họp như một vấn đề ưu tiên trong các cuộc họp và các mục khẩn cấp trong chương trình họp cần được ưu tiên.

Quy trình ra quyết định

19 Để phù hợp với tinh thần của IMO, mọi nỗ lực cần được thực hiện để đưa ra các quyết định trong một phiên họp từ xa bằng sự đồng thuận. Các quyết định do ủy ban đưa ra trong một phiên họp từ xa sẽ được đưa vào dự thảo báo cáo để xem xét theo các quy định của đoạn 21 dưới đây. Trong một số trường hợp, về các vấn đề cụ thể trong cuộc họp, chủ tọa ủy ban có thể chuẩn bị một bản tổng kết dự thảo và/hoặc các giải pháp đề xuất, nếu cần, với mục đích đạt được sự đồng thuận, sẽ được lưu hành trên IMODOCS để ủy ban xem xét thêm trong quá trình diễn ra phiên họp từ xa.

20 Nếu nhu cầu biểu quyết nảy sinh, cần yêu cầu Ban Thư ký đệ trình các phương án để tạo điều kiện cho việc bỏ phiếu từ xa để xem xét. Việc biểu quyết này phải được thực hiện bằng văn bản.

Báo cáo và hoãn phiên họp từ xa

21 Sau khi xem xét dự thảo báo cáo của ủy ban trong một cuộc họp ảo, Ban Thư ký sẽ chuẩn bị dự thảo báo cáo cuối cùng để công bố trên IMODOCS. Các đại biểu sẽ có 5 ngày làm việc kể từ khi công bố dự thảo báo cáo cuối cùng để đóng góp ý kiến bằng thư từ. Các nhận xét cần đề cập đến việc liệu báo cáo có phản ánh chính xác các quyết định được thực hiện trong phiên họp từ xa hay không và không nên mở lại cuộc thảo luận về các quyết định được thực hiện trong phiên họp từ xa. Chủ tọa, với sự hỗ trợ của Ban Thư ký, sẽ tạo điều kiện giải quyết mọi ý kiến nhận xét nhận được, nếu cần. Sau khi kết thúc khoảng thời gian 5 ngày trao đổi thư, Ban thư ký, có tham khảo ý kiến chủ tọa, sẽ công bố một tài liệu trên IMODOCS có chứa các ý kiến nhận xét nhận được, cùng với lời giải thích về cách giải quyết các ý kiến nhận xét này. Sau khi tài liệu trên đã được công bố, báo cáo cuối cùng sẽ được soạn thảo đúng hạn để công bố trên IMODOCS.

22 Ban thư ký sẽ công bố báo cáo cuối cùng trên IMODOCS. Nếu Ban Thư ký hoặc bất kỳ phái đoàn nào phát hiện ra những sai sót trong báo cáo, thì những sai sót đó sẽ được sửa chữa thông qua các quy trình thông thường được sử dụng trong các cuộc họp trực tiếp.

Các tuyên bố được đưa ra trong một cuộc họp ảo

23 Tuyên bố hoặc biện pháp can thiệp được đưa ra trong một cuộc họp ảo được coi là tuyên bố chính thức và không cần phải gửi bằng văn bản cho Ban thư ký, trừ khi một phái đoàn yêu cầu cụ thể tuyên bố của họ phải được đưa vào báo cáo.

Ghi lại các cuộc họp ảo

24 Các quy tắc hiện hành về thủ tục công khai cần áp dụng cho các cuộc họp ảo. Tất cả các cuộc họp ảo phải được Ban thư ký ghi lại và cung cấp trên IMODOCS, ngoại trừ những phần cuộc họp được tổ chức riêng tư. Điều này bao gồm việc liệu cuộc họp có được ghi lại hay không và cách bản ghi có thể được sử dụng.

25 Các điều khoản và điều kiện hiện có về sự tham dự của giới truyền thông tại các cuộc họp của Hội đồng và các ủy ban của IMO và các cơ quan trực thuộc của họ cần áp dụng cho các phiên họp từ xa.