

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٦٠١ لسنة ١٩٧٦

بشأن الموافقة على وثائق المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي المنعقد بالجزائر في الفترة من ٢٠ إلى ٢٩ / ١١ / ١٩٧٥

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الفقرة الثانية من المادة ١٥١ من الدستور ؛
وعلى موافقة مجلس الشعب ؛

قرر :

(مادة وحيدة)

ووفق على وثائق المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي المنعقد في الجزائر في الفترة من ٢٠ إلى ٢٩ نوفمبر سنة ١٩٧٥ ، وذلك مع التحفظ بشرط التصديق ما

صدر برباثة الجمهورية في ١٥ رجب سنة ١٣٩٦ (١٢ يولييه سنة ١٩٧٦)

أنور السادات

مرفق رقم (١)

الاتحاد البريدي العربي

الأمانة العامة

النظام الأساسي لموظفي الاتحاد البريدي العربي
أحكام أساسية

مادة أولى :

يسمى هذا النظام " النظام الأساسي لموظفي (الاتحاد البريدي العربي) ويتضمن المبادئ والقواعد المنظمة لاختيار الموظفين وتعيينهم وحسن سير عملهم في الأمانة العامة وأجهزتها الملحقة " .

٢ - تكون للسميات التالية الدلالات الواردة قرين كل منها :

الجامعة	: جامعة الدول العربية .
الاتحاد	: الاتحاد البريدي العربي .
المؤتمر	: مؤتمر الاتحاد البريدي العربي .
الوثائق	: وثائق الاتحاد البريدي العربي .

- المجلس : المجلس التنفيذي للاتحاد البريدي العربي .
الأمين العام : الأمين العام للاتحاد البريدي العربي .
الأمانة العامة : الأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي .
الأجهزة الملحقة : الأجهزة المنصوص عليها في الوثائق .
الموظفون : كل فئات العاملين في الاتحاد البريدي العربي .
مادة ثانية :

١ - موظفو الاتحاد ، موظفون دوليون، يلتزمون بالقيام بمهامهم وفقا لما تقتضيه مصلحة الاتحاد ، وأن يكون سائرهم متفقا مع ما يقتضيه عملهم من نزاهة وحياد .

٢ - يكون الموظفون مسئولين أمام الأمين العام في كل ما يتعلق بأعمال وظائفهم في حدود الأنظمة والتعليمات المعمول بها .

٣ - يتمتع الأمين العام ونائبه وموظفو الفئة الأولى بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية المنصوص عليها في الوثائق ويقوم الأمين العام بإخطار الدول الأعضاء دوريا بأسماء هؤلاء الموظفين مع بيان وظائفهم .

٤ - الغرض من الحصانات والامتيازات الممنوحة لموظفي الأمانة العامة مراعاة مصالح الاتحاد وتمكينه من النهوض بمهامه ، ولا يجوز أن تكون مبررا لامتناع الموظفين عن الوفاء بالتزاماتهم أو مخالفة القوانين والأنظمة وللأمين العام أن يقرر زرع هذه الحصانة في الأحوال المنصوص عليها في اتفاقية مزايا وحصانات الخامة .

تصنيف الوظائف والرواتب

مادة ثالثة :

١ - تصنف الوظائف في الاتحاد وفقا للثلاث التالية :

الفئة الأولى : الوظائف الرئيسية

الفئة الثانية : الوظائف التخصصية .

الفئة الثالثة : وظائف الخدمات الإدارية .

الفئة الرابعة : وظائف الخدمات المعاونة

٢ - تكون وظائف الأمين العام ونائبه ومستشاريه ورؤساء الوحدات الإدارية الرئيسية موضحة في دليل تنظيمي يتضمن اختصاصات الوحدات الإدارية وتوصيف الوظائف المطلوبة والصلاحيات المخولة لها .

٣ - تحدد في الجداول الملحقة بهذا النظام درجات الوظائف في كل فئة ورواتبها وعلاواتها السنوية ، ويحدد في الموازنة عدد درجات الوظائف وأوصافها تبعا لمحتضيات العمل .

(ز) حائزا على مؤهل جامعي . أو ما يعادله لشغل وظيفة في إحدى الفئتين الأولى والثانية أو الشهادة لثانوية العامة أو ما يعادلها لشغل وظيفة من الفئة الثالثة ، وبعود أمر إجراءات معادلة الشهادات إلى الأمين العام

(ح) متوافرا فيه بعض الشروط الإضافية التي تستلزمها طبيعة بعض الأعمال والواجبات لبعض الوظائف والأجهزة الملحقة وذلك طبقا لما تحدده الأمانة العامة .

٣ - يجري انتخاب الأمين العام ونائبه من قبل المؤتمر ولفترة خمس سنوات قابلة للتجديد وعلى أن يكون نائبا الأمين العام من غير البلد الذي ينتمي إليه الأمين العام وعلى أن تتوفر فيهما شروط التعيين الواردة في الفقرات السابقة إضافة لضرورة توفر المؤهلات التالية فيهما :

(أ) الإسلام بوثائق الاتحاد البريدي العالمي والاتحاد البريدي العربي ،

(ب) سبق الاشتراك في مؤتمرات بريدية عالمية وعربية ،

(ج) خبرة وممارسة وخدمة بريدية لا تقل عن عشر سنوات ،

(د) إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنجليزية بجانب اللغة العربية .

٤ - باستثناء موظفي الفئة الأولى ، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة لاختبار مدته ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل فإذا ثبت خلال هذه المدة عدم جدارته أنهيت خدمته ، ويعتبر متباحكا إذا لم يصدر قرار بتثيته أو بإنهاء خدمته خلال ثلاثة شهور من تاريخ اقضاء مدة الاختبار ، وتدخل مدة الاختبار ضمن مدة خدمته في حالة تثيته .

٥ - (أ) يتم اختيار موظفي الفئة الأولى من قبل المجلس أو المؤتمر مع مراعاة الفقرة (٣) من هذه المادة ،

(ب) يتم تعيين الموظفين الدائمين من الفئة الثانية عن طريق الإعلان على الإدارات العربية ، ومن الفئتين الثالثة والرابعة بمسابقة يعلن عنها في بلد مقر العمل وذلك حسب أحكام هذا النظام وتوصيف الوظائف ، والملاك المصادق عليه وتوفر الاعتمادات في الميزانية .

(ج) يصدر الأمين العام قرارا إداريا بتعيين الموظفين بعد أن يتم اختيارهم .

٤ - يراعى عند تحديد الرواتب لوظائف الفئتين الأولى والثانية المستوى المعمول به في الدول الأعضاء ، ويراعى عند تحديد الرواتب لوظائف الفئتين الثالثة والرابعة أفضل ظروف العمل السائدة في منطقة عمل الموظفين .

أما رواتب الموظفين المحليين في الأجهزة الملحقة خارج دولة المقرر فتحدد في عقود عملهم طبقا لمستوى السائد في منطقة عمل الموظفين .

٥ - بالإضافة إلى الرواتب يتقاضى الموظف تعويضات تحدد وفقا لما ورد في أحكام المادة ١٦ من هذا النظام .

تعيين الموظفين

مادة رابعة :

١ - يتم تعيين موظفي الاتحاد طبقا لأحكام المادة (١٠٨) من النظام العام للاتحاد ووفقا للمبادئ والقواعد المنصوص عليها في هذا النظام ويراعى عند تعيين واختيار الموظفين المؤهلات العلمية والخبرة ، والكفاءة مع الأخذ بمبدأ توزيع وظائف الفئتين الأولى والثانية على أوسع نطاق عربي ، عن طريق إعلان الشواغر على إدارات البلدان الأعضاء وإجراء المسابقة والاختيار في ضوء الوظائف الشاغرة في الملاك .

٢ - بالإضافة إلى الاعتبارات المنصوص عليها في البند السابق يشترط لتعيين في إحدى الوظائف الشاغرة أن يكون المرشح :

(أ) ممتعا بجنسية أحد البلدان العربية ومن أبوين عربيين أصلا وغير متمتع بجنسية إحدى الدول الأجنبية .

(ب) أتم من العمر عشرين سنة ميلادية .

(ج) سالما من الأمراض والعيوب التي تعوق أداء وظيفة ، وذلك وفقا لمستوى صحي يحدده الأمين العام في تعليمات خاصة .

(د) غير محكوم عليه قضائيا في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بفصل من الخدمة لأسباب تأديبية .

(هـ) أدى الخدمة العسكرية الإلزامية في دولته أو كان معفى منها قانونا .

(و) غير متزوج من أجنبية ما لم تكن من أصل عربي .

الإعارة

مادة سابعة :

١ - يجوز إعارة موظفي الاتحاد من الفئتين الأولى والثانية للعمل لدى إدارات البريد العربية أو إحدى منظمات الجامعة العربية وذلك بصفة خبراء ولمدة أقصاها سنتان .

ويشترط في هذه الحالة أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الاتحاد سنتين على الأقل وتبقى درجة الموظف المعار شاغرة مدة إعارته ما لم يقرر الأمين العام شغلها بصفة مؤقتة .

٢ - تتحمل الجهة طالبة الإعارة جميع الرواتب والالتزامات المالية للمعارين إلا في حالات موافقة الأمين العام على صرف هذه الرواتب والالتزامات أو بعضها من موازنة الصندوق الخاص وفي حدود ما تسمح به هذه الموازنة .

واجبات الموظفين

مادة ثامنة :

١ - (أ) مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية من هذا النظام ، يجب على موظف الأمانة العامة أن يؤدي أعمال الوظيفة المتوقعة به بدقة وإخلاص .

(ب) يحدد الأمين العام أيام العمل الأسبوعي ومواعيده في المقر الدائم والأجهزة المنحقة ، وله عند الاقتضاء أن يطلب إلى الموظفين العمل في غير هذه الأوقات .

٢ - يحظر على موظف الأمانة العامة في أداءه واجبات وظيفته :

(أ) طلب أو تلقي تعليمات من أي حكومة أو سلطة غير سلطة الاتحاد وعليه الامتناع عن القيام بأي عمل قد يمس سمعة البلاد الأعضاء ،

(ب) الإدلاء بتصريح أو إلقاء محاضرة أو حديث في الإذاعتين المرئية والمسموعة أو تزويد أية جهة بمعلومات خطية أو شفوية ما لم يكن ذلك بحكم عمله ، أو بترخيص من الأمين العام ،

(ج) لشركت أو مقالات إلا بعد موافقة الأمين العام كتابة على ذلك ،

(د) الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية الخاصة بالاتحاد ،

٣ - يؤدي الموظفون قبل مباشرتهم العمل اليمين التالية :
« أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصا لجامعة الدول العربية للاتحاد البريدي العربي وأن أؤدي واجبات وظيفتي بأمانة وشرف » .

ويؤدي الأمين العام ونائبه اليمين أمام المؤتمر ويؤدي موظفو الأمانة العامة اليمين أمام الأمين العام .

مادة خامسة :

١ - للأمين العام أن يتعاقد ضمن حدود الميزانية المعتمدة من المجلس والمؤتمر ، ولمدة سنة قابلة للتمديد حتى ٣ سنوات مع موظفين عرب بصفة خبراء وعلى أن لا تتجاوز أعمارهم بما في ذلك مدة التعاقد ٦٠ سنة ويتنص في العقد على المهام الأساسية وشروطها ومدتها ومكافآتها .

٢ - يضع الأمين العام نظاما خاصا لشروط تعيين الموظفين المحليين بأجهزة الاتحاد بالخارج والتعاقد مع الخبراء غير العرب .

الترقية

مادة سادسة :

١ - تتم الترقية من درجة إلى الدرجة التي تليها مباشرة في الفئة الواحدة بقرار من الأمين العام وعند توافر الشروط التالية :

(أ) وجود درجة شاغرة في الملاك المعتمد لها اعتماد في الموازنة ،

(ب) قضاء الموظف في درجته أربع سنوات على الأقل في وظائف الفئتين الأولى والثانية وست سنوات في الفئات الأخرى ،

(ج) ثبوت كفاءة الموظف للترقية .

٢ - تنظم إجراءات الترقية وشروطها الأخرى وتقارير الكفاية وأحكامها وفق نظام يضعه الأمين العام .

٣ - كل ترقية تعطى الموظف الحق في علاوة من علاوات الدرجة المرقى إليها أو بداية راتبها أيهما أكثر .

٤ - للأمين العام عند الاقتضاء أن يستند إلى موظف رئيسي أو تخصصي أعمالا من مستوى وظيفته أو من مستوى أعلى ، وذلك بصفة مؤقتة بالإضافة إلى عمله الأصلي ، ويقوم الموظف بهذه الأعمال دون أن يتقاضى عنها أي تنويض إضافي .

٢ - إذا دل سلوك الموظف أو نشاطه على أنه لا يرق إلى مستوى الصفات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة الثانية من هذا النظام ، أو إذا ثبت أن خدمات الموظف غير مرضية وفقاً للمعايير المطلوبة ، أو إذا تكتسفت وقائع سابقة على تعيين الموظف كانت توجب أصلاً منع هذا التعيين ، وذلك بعد عرض الموضوع على لجنة شئون الموظفين لبحثه وتقديم تقرير عنه ، ويعطى الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته مهلة ثلاثة أشهر ، إذا كان تعيينه دائماً ، وشهر واحداً إذا كان مؤقتاً . ويجوز إنهاء الخدمة فوراً مع إعطاء الموظف راتبه عن هذه المدة .

الإجراءات التأديبية

مادة سادية عشرة :

١ - للأمين العام أن يتخذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين الذين ثبت أن تصرفاتهم غير مرضية وله بالتشاور مع اللجنة التأديبية المشار إليها في الفقرة (٤) من هذه المادة - أن يفصل فوراً من الخدمة الموظف الذي يسيء التصرف بطريقة خطيرة .

٢ - العقوبات التأديبية : هي الإنذار الكتابي الموقع من الأمين العام ، الحرمان من الراتب لمدة أقصاها أسبوع واحد ، الإيقاف المؤقت عن العمل مع الحرمان من الراتب لمدة أقصاها أسبوعان ، الحرمان من الملاوة الدورية ، تأخير الترقية ، تخفيض الدرجة ، الفصل من الخدمة .

٣ - للأمين العام أن تقرر إيقاف الموظف عن العمل لمدة شهرين على الأكثر براتب كامل أو بجزء منه إذا اقتضت ذلك سلامة التحقيق الذي يجري بشأنه .

٤ - تنشأ في الأمانة العامة لجنة تأديبية تكون مهمتها إبداء الرأي للأمين العام في الحالات التأديبية التي يحيلها . ولجنة في سبيل ذلك أن تجري تحقيقاً تكليفاً عند الاقتضاء .

وتشكل اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضوين احتياطيين يعينهم الأمين العام سنوياً بالتشاور مع لجنة شئون الموظفين . وللأمين العام أن يعفى مؤقتاً من عضوية اللجنة أحد أعضائها بعد التشاور مع لجنة شئون الموظفين إذا رأى في القضية المعروضة علاقة ما بين هذا العضو والموظف المحال إلى لجنة التأديب .

فيأعدا حالات الإنذار والحرمان من الراتب لمدة أقصاها أسبوع والفصل الفوري من الخدمة المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة ، لا يجوز اتخاذ أى إجراء تأديبي بحق الموظف إلا بعد إحالة الموضوع إلى اللجنة التأديبية لنظره وتقديم تقرير عنه خلال أسبوعين .

(هـ) قبول أى وسام أو مكافأة أو منحة أو هبة من أى مصدر غير الاتحاد بدون موافقة مسبقة من الأمين العام .

(و) الجمع بين وظيفته وبين عمل آخر إلا في الحالات الاستثنائية التي يوافق الأمين العام عليها كتابة .

التقاعد والاستقالة

مادة تاسعة :

- ١ - تنتهى خدمة الموظف ببلوغه من العمر ستين سنة ميلادية ،
- ٢ - يجوز لحاجة وقائدة الاتحاد وفي حدود الموازنة أن تمدد خدمات الموظف لسنتين آخرين بعقد وعلى أن يتم ذلك بموافقة المجلس أو المؤتمر ،
- ٣ - للموظف حق الاستقالة من عمله بشرط أن يتقدم طالبها بإخطار خطى للأمين العام قبل الموعد الذي يقترحه لإعفائه من الخدمة بثلاثة أشهر على الأقل بالنسبة للمعينين تعييناً دائماً وشهر واحد بالنسبة للمعينين تعييناً مؤقتاً وللأمين العام حق قبول الاستقالة قبل انقضاء هذه المدة ،
- ٤ - يعتبر بحكم المستقبل - عند عدم وجوب أسباب قاهرة - الموظف الذى لا يباشر وظيفته خلال شهر من التاريخ المحدد لتسلم عمله ، أو الموظف الذى يتغيب عن عمله بدون إجازة لمدة شهر .

إنهاء الخدمة

مادة عاشره :

١ - للأمين العام أن ينهى خدمة الموظف من الفئتين الثالثة والرابعة دائماً أو مؤقتاً في الحالات الآتية :

١ - (١) إذا اقتضت مصلحة العمل إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين بقرار من المجلس أو إذا كان الموظف عاجزاً لأسباب صحية عن الاستمرار بالخدمة ويستحق الموظف في هذه الأحوال تعويضاً يساوى الراتب الشهري عن كل سنة من سنوات الخدمة بمقدار أقصى مقداره اثنا عشر شهراً وذلك إضافة لما قد يكون للموظف من استحقاقات طبقاً لأحكام هذا النظام .

(ب) محتسباً مدة الخدمة في الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (١) السابقة على أساس الفترة الإجمالية المتصلة بعمل الموظف ولا تعتبر الخدمة مقطوعة بالإجازات الخاصة بالمنوحة لأقل من شهر ، ويعتبر راتب الشهر الأخير من خدمة الموظف أساساً في حساب التعويض .

٥ - يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل في الحالات التالية :

(أ) لأداء فريضة الحج لمدة أقصاها ثلاثة أسابيع ولمرة واحدة

(ب) لأداء خدمة عسكرية في بلده ،

(ج) لسبب عارض لا يستطيع معه الموظف إبلاغ رئيسه مقدما للترخيص في الغياب ولا يصبح أن يجاوز مجموع الإجازات العارضة سبعة أيام في السنة على ألا يزيد ما يحصل عليه الموظف في المرة الواحدة على يومين

مادة ثلاثة عشرة :

١ - للموظفة الحامل الحق في إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة وأربعين يوما تبدأ قبل الوضع بناء على تقرير طبي معتمد .

٢ - يمنح الموظف الذي يتمتع المرض من القيام بعمله ، إجازة مرضية بناء على تقرير من طبيين يعينهما الأمين العام وذلك لمدة لا تزيد مجموعها على ثلاثة أشهر براتب كامل وثلاثة أشهر أخرى بنصف راتب وذلك كل ثلاث سنوات ، فإذا زادت مدة المرض على ذلك جاز منح الموظف شهرين آخرين بغير راتب وبعد ذلك ينظر في أمره بمعرفة لجنة شئون الموظفين .

شئون الموظفين والإدارة

مادة أربعة عشرة :

١ - تنشأ في الأمانة العامة لجنة استشارية لشئون موظفيها تكون مهمتها إبداء الرأي والمشورة في المسائل المتعلقة بشئون الموظفين بما في ذلك سياسة التعيين والترقية والرواتب والتعويضات وإنهاء الخدمة .

٢ - تشكل اللجنة بقرار من الأمين العام على النحو التالي :

(أ) رئيس وعضوان يختارهم الأمين العام لمدة سنة قابلة للتجديد .

(ب) عضوان أصليون وعضوان احتياطيان ينتخبهم موظفو الفئات الثلاثة الأولى سنويا بالاقتراع السري من بين موظفي هذه الفئات .

٣ - للموظفين أن ينشئوا جمعية لهم بقصد توطيد الصلات بينهم والتشاور في شئونهم تتكون مواردها من مساهمات أعضائها والتبرعات التي يوافق الأمين العام على قبولها وتباشر الجمعية نشاطها طبقا لنظام تضعه على أن يعتمد الأمين العام .

٦ - للموظف أن يعترض على قرار إداري أو عقوبة تأديبية صدرت بحقه وذلك أمام المحكمة الإدارية للجامعة ، وفق الإجراءات المنصوص عليها في نظام هذه المحكمة .

٧ - يضع الأمين العام الأحكام التفصيلية لتنظيم الإجراءات التأديبية .

الإجازات

مادة ثمانية عشرة :

١ - تكون الإجازات الرسمية في المقر الدائم في المناسبات التالية : رأس السنة الهجرية ، رأس السنة الميلادية ، يوم ذكرى المولد النبوي ، عيد لفطر (أربعة أيام) ، عيد الأضحى (خمسة أيام) ، يوم ذكرى تأسيس الجامعة ، اليوم الوطني لدولة المقر ، عيد الربيع (ثم النسيم) .

ويحدد الأمين العام الإجازات الرسمية في أجهزة الاتحاد في الخارج على ألا يزيد مجموعها عن خمسة عشر يوما في السنة .

٢ - لكل موظف الحق في إجازة اعتيادية سنوية بالراتب لمدة ثلاثين يوما لموظفي الفئات الثلاث : الأولى وواحد وعشرين يوما لموظفي الفئة الرابعة ، إلا من أتم من العمر أربعين سنة فيمنح ثلاثين يوما ويتم منح هذه الإجازة ، وفقا لاحتياجات العمل ورغبات الموظف ، ويضع الأمين العام الإجراءات والشروط الأخرى الخاصة بمنح الإجازة الاعتيادية ، ويعطى الموظف من غير دولة المقر إجازة طريق مدتها أسبوع عند قضاء إجازته في بلده .

٣ - لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية متراكمة إلا عن السنتين الأخيرتين بما فيهما السنة الجارية ولا يجوز أن يتقاضى الموظف تعويضاً عن الإجازة المتراكمة إلا عند ترك الخدمة وعن مدة أقصاها شهران .

٤ - (أ) تتحمل موازنة الاتحاد أجور سفر الموظف من الفئة الأولى أو الثانية مع أفراد أسرته ذهابا وعودة لزيارة وطنه بالطريق المباشر وذلك لمرة واحدة كل سنتين .

(ب) للأمين العام أن يوافق لمن يرغب من الموظفين عند التصريح بقضاء إجازاتهم الاعتيادية خارج دولة المقر على تحويل رواتبهم بالعملة الحرة التي يرغبونها عن مدة الإجازة المصرح لهم بها على ألا يتجاوز ما يتم تحويله في السنة راتب شهر .

استحقاق الرواتب والتعويضات

مادة خامسة عشرة :

١ - يبدأ حق الموظف في الرواتب من تاريخ مباشرة العمل ، ويبدأ حقه في الزيادة الناتجة عن الترقية اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ إقرارها .

٢ - يستحق الموظف العلاوة الدورية سنوياً إذا كان نقيراً كفايته بدرجة جيد على الأقل وتم إجراءات منح هذه العلاوة بتعليمات يصدرها الأمين العام .

٣ - يقطع راتب الموظف المتوفى أو المنتهية خدمته ببلوغه السن القانونية أو عدم اللياقة الصحية اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة أو انتهاء الخدمة .

٤ - لا يجوز إعطاء الموظف سلفة شخصية على راتبه إلا إذا كان معيناً من خارج دولة المقر أو منتقلاً إلى مكتب خارجي ، وفي هاتين الحالتين يمنح الموظف سلفة تعادل راتب شهر تسدد خلال إثني عشر شهراً من تاريخ تسليم العمل في المكتب بنفس العملة التي تقاضاها .

مادة سادسة عشرة :

١ - يتقاضى الموظف تعويضاً عائلياً شهرياً مقداره عشرة دولارات للزوجة وسبعة دولارات ونصف لكل ولد ، وذلك بحسب أقصى ثلاثة أولاد .

٢ - يتقاضى الموظفون العاملون في الأجهزة الملحقة خارج دولة المقر تعويضاً إضافياً لمواجهة غلاء المعيشة بنسب يحددها الأمين العام وبمصادق عليها المجلس مع الموازنة على أن يراعى في ذلك تقسيم بلاد العالم إلى مناطق وفقاً لمستوى الأسعار وظروف المعيشة فيها .

٣ - يستحق موظفو الفئتين الأولى والثانية الدائمون من غير مواطني دولة المقر تعويضاً خاصاً بالنسب الآتية من الراتب :

لنائب الأمين العام ومستشاري الأمين العام .	٪٢٠
للموظفين من درجة مدير أول أو ثان .	٪٣٠
للموظفين من درجة تخصصي أول أو ثان .	٪٣٤
للموظفين من درجة تخصصي ثالث أو رابع .	٪٥٠

٤ - يجوز للأمين العام منح الموظفين المؤقتين من الفئتين الأولى والثانية المعيّنين للعمل بمقر الاتحاد لأجل محدد لا يزيد عن خمس سنوات ريشاً خاصاً بالنسب الآتية :

(١) من ٪٢٥ إلى ٪٥٠ من الراتب للموظفين المؤقتين من مواطني دولة المقر .

(ب) من ٪٧٥ إلى ٪١٠٠ من الراتب للموظفين المؤقتين من غير مواطني دولة المقر .

وللأمين العام أن يرفع هذا التعويض في الحالتين إلى نسبة أقصاها ٪١٥٠ لمواجهة حالات استثنائية خاصة تستوجب رفع هذا التعويض وتقتضيها مصلحة العمل بالاتحاد .

٥ - للأمين العام منح موظفي الفئتين الثالثة والرابعة الذين يطلب إليهم العمل خارج أوقاته تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية وفق تعليمات يصدرها .

٦ - تستحق أسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة تعويض وفاة يعادل ثلاثة أمثال راتبه الشهري كما تتحمل موازنة الاتحاد نفقات إمداد ونقل جثمانه أو جثمان أحد أفراد أسرته .

مادة سابعة عشرة :

١ - تتحمل موازنة الاتحاد عند تعيين موظفي الفئتين الأولى والثانية أجور سفرهم بالطائرة من بلد إقامتهم إلى مقر عملهم ، وكذلك أجور سفرهم عند عودتهم إلى بلدهم أو بلد إقامتهم عند التعمين وذلك عند انتهاء خدمتهم كما تتحمل أجور سفر أسرة الموظف الدائم . أما الموظف المؤقت فتتحمل موازنة الاتحاد أجور سفر أسرته إذا كان تعيينه لمدة سنتين فأكثر أو إذا كان تعيينه لمدة سنة أخرى فأكثر . وأن يكون ذلك في جميع الأحوال بالطريق المباشر .

٢ - يكون سفر موظفي الفئة الأولى بالدرجة الأولى ويكون سفر موظفي الفئات الأخرى بالدرجة السياحية .

٣ - يتقاضى الموظف في الأحوال المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة تعويضاً يعادل أربعة أمثال قيمة بطاقة واحدة بالطائرة في الدرجة السياحية ذهاباً فقط وذلك مقابل نفقات نقل أمتته وأثاث منزله وفي الحدود الآتية :

بالنسبة للأعزب :

١٥٠٠ دولار كحد أقصى ، ٥٠٠ دولار كحد أدنى .

بالنسبة للتزوج :

٢٢٥٠ دولار كحد أقصى ، ٧٥٠ دولار كحد أدنى .

٤ - يضع الأمين العام قواعد صرف بدل السفر الخاص بالمهام الرسمية ويعرض ذلك على المجلس لاعتماد إجمالى المبلغ المطلوب .

مادة ثامنة عشرة :

لا تصرف الرواتب وسائر التعويضات للموظفين بذات عملة موازنة الاتحاد .

جدول الرواتب الشهرية

الدرجة	الراتب المقترح بالدولار		العلاوة المقترحة
	عدد	قيمة	
<u>الوظائف الرئيسية :</u>			
نائب الأمين العام	١	١٢٠٠	ثابت
مستشار أمين عام	١	١١٠٠	ثابت
مدير أول	٩	٨٧٠-٦٠٠	٣٠
مدير ثان	١٠	٧٣٠-٤٨٠	٢٥
<u>الوظائف التخصصية :</u>			
تخصصي أول	١٠	٦٠٠-٤٠٠	٢٠
تخصصي ثان	٧	٤٥٩-٣٤٠	١٧
تخصصي ثالث	٨	٤٠٠-٢٨٠	١٥
تخصصي رابع	٨	٣١٠-١٩٠	١٥
<u>الوظائف الإدارية :</u>			
إداري أول	٦	٣٨٦-٢٩٠	١٦
إداري ثان	٦	٢٩٦-٢٣٠	١١
إداري ثالث	٧	٢٤٥-١٧٥	١٠
إداري رابع	٨	١٩٤-١٣٠	٨
إداري خامس	٦	١٣٦-١٠٠	٦
<u>الخدمات المعاونه :</u>			
معاون خدمة أول	٨	١٧٥-١١٥	١٥
معاون خدمة ثان	٨	١٣٠-٩٠	٥
معاون خدمة ثالث	٨	١١٠-٧٠	٥
معاون خدمة رابع	٦	٩٠-٦٠	٥

الضمان الاجتماعي والمعاشات

مادة تسعة عشرة :

١ - ينشأ لموظبي الاتحاد نظام للضمان الاجتماعي يضعه الأمين العام ، ويوافق عليه المجلس ، ويشمل الرعاية الصحية والتعويض في حالة المرض أو الإصابة في حادث أو الوفاة بسبب أداء أعمال رسمية لصالح الاتحاد .

٢ - ينشأ في الأمانة العامة صندوق لمعاشات أو مكافأة نهاية الخدمة لموظبي الاتحاد وذلك وفقا لنظام خاص يضعه الأمين العام ويوافق عليه المجلس .

مادة عشرون :

يطبق على موظبي الاتحاد الذين يلتحقون بالخدمة اعتبارا من تاريخ تنفيذ هذا النظام ، نظام مكافأة نهاية الخدمة والضمان الاجتماعي المطبق على موظبي الجامعة ويستمر العمل بنظام المعاشات ومكافآت نهاية الخدمة والإدخار المعمول به حاليا في الاتحاد بالنسبة للموظفين الحاليين الذين يرغبون في استمرار تطبيقه عليهم .

حكم انتقالي

مادة حادية وعشرون :

استثناء لما ورد في المادة الخامسة من هذا النظام ، للأمين العام أن يمدد خدمات الموظفين الحاليين في الاتحاد لمدة ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ صدور هذا النظام بشرط أن لا يتجاوز السن ٧٠ عاما في جميع الأحوال .

أحكام عامة

مادة ثمانية وعشرون :

يقصد بأمره الموظف في تطبيق أحكام هذا النظام :

(أ) الزوجة ،

(ب) الأبناء الذين لم يتجاوزوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين في إحدى مراحل التعليم العالي إلى أن تنتهي دراستهم أو يبلغوا الخامسة والعشرين أي التاريخين أقرب ،

(ج) الوالدان والبنات والأخوات العزبات أو المطلقات أو الأرمال وغيرهم ممن يجب على الموظف إعالتهم شرعا .

مادة ثالثة وعشرون :

١ - ينفذ هذا النظام اعتبارا من تاريخ صدوره كما يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامه في ضوء الأنظمة والقرارات المطبقة في الجامعة ويقدم إلى المجلس تقريرا سنويا عن قواعد الموظفين والإجراءات التي اتخذها في هذا السبيل .

٢ - يطبق النظام الأساسي لموظبي الجامعة وتعديلاته على موظبي الاتحاد في كل ما لم يرد النص عليه في هذا النظام .

هيكل الموازنة وأسلوب إعدادها

مادة ثالثة :

١- (١) الموازنة هي البرنامج المالي السنوي للاتحاد لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطة العامة التي يقرها المجلس .

(ب) توضع الموازنة وتعتبر نافذة لمدة سنة واحدة تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير (كانون ثان) وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر (كانون أول) من كل عام .

(ج) تتضمن الموازنة جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط الاتحاد التي تقوم بها الأمانة العامة والأجهزة الملحقة .

(د) يتم تقدير الموازنة من إيرادات واستخدامات بعملة قابلة للتحويل يقرها المجلس بناء على اقتراح الأمين العام ووفق ما تقتضيه مصلحة الاتحاد .

٢- (١) تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الاتحاد مع مراعاة التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال .

(ب) التقسيم الإداري هو التبويب الذي يظهر نفقات كل وحدة رئيسية أو جهاز ملحق على حدة ، والتصنيف النوعي هو التبويب الذي يظهر توزيع نفقات كل من الجهات سالفة الذكر على أساس أوجه النفقة .

(ج) تقسم استخدامات الموازنة إلى فصول وأبواب وبنود محددة بحسب ما لها من أغراض متجانسة وترفق بها الملاحق والمذكرات التفسيرية وبيان مخصص لمجموع الموازنة وصافي الإتفاق وغير ذلك من البيانات التفصيلية التي قد يطلبها المجلس أو يراها الأمين العام مفيدة أو ضرورية .

(د) يجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصفة إجمالية دون التقييد بالتقسيمات المذكورة في الفقرة (ب) وذلك لاعتبارات خاصة يقرها المجلس .

٣- (١) تعد الإدارات والأجهزة الملحقة التقديرات الأولية لنفقاتها مع مراعاة النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنة السابقة وعلى أساس المقاييس والأنماط والدراسات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المطلوبة .

(ب) يصدر الأمين العام سنويا منشورا يتضمن المبادئ التي ينبغي على الإدارات العامة والأجهزة الملحقة وغيرها من الجهات اتباعها عند إعداد تقديرات موازنتها في ضوء الأهداف المطلوب تحقيقها .

مرفق رقم (٢)

النظام الأساسي المالي للاتحاد البريدي العربي

تعريف وأحكام أساسية

مادة أولى :

١ - يسمى هذا النظام "النظام الأساسي المالي للأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي" ويتضمن الأسس والقواعد العامة للمنظمة لإدارة الشؤون المالية .

٢ - تكون للسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها :

الجامعة : جامعة الدول العربية .

الاتحاد : الاتحاد البريدي العربي .

المؤتمر : مؤتمر الاتحاد البريدي العربي .

الوثائق : وثائق الاتحاد البريدي العربي .

المجلس : المجلس التنفيذي للاتحاد البريدي العربي .

الأمين العام : الأمين العام للاتحاد البريدي العربي .

الأمانة العامة : الأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي .

الأجهزة الملحقة : الأجهزة المنصوص عليها في الوثائق .

مادة ثانية :

١ - الأمين العام هو المسئول عن أموال الاتحاد وأمر الصرف فيها وفق لائحة مالية ومحاسبية يقرها المجلس تتضمن أسلوب العمل والصلاحيات المالية للأمين العام وجهاز الأمانة العامة .

٢ - يعتبر الموظفون الماليون مسئولين عن تطبيق أحكام هذا النظام والقرارات والتعليمات التي يصدرها الأمين العام تنفيذاً لهذه الأحكام .

٣ - تحدد الاختصاصات التفصيلية للمسؤولين الماليين، في الوحدات الرئيسية والأجهزة الملحقة وغيرها من الجهات وكيفية ممارسة هذه الاختصاصات بتعليمات يصدرها الأمين العام .

٤ - على المسؤولين الماليين الامتناع عن تنفيذ أي طلب ينطوي على مخالفة مالية أو عند عدم توفر المال المقرر له إلا بأمر من الأمين العام وعلى مسئوليته .

٥ - يعتبر من المخالفات المالية ، عدم تقديم مشروع الموازنة أو الحسابات الختامية أو بياناتها التفصيلية ، أو تقديمها غير مستوفاة ، أو في موعد يتجاوز المواعيد المحددة ، أو تجاوز الاعتمادات المقررة ، أو مخالفة أي حكم من أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها .

٤ - (١) يخصص الاتحاد حساب احتياطي يحدد مقداره من وقت لآخر بقرار من المجلس وبتأثير لا يزيد عن موازنة سنة يحدد مقدارها على أساس متوسط الثلاث سنوات السابقة ، ويتم تمويله بنسبة معينة مما تسدده الدول لأعضاء من أنصبتها في الموازنة ، بحيث يتوقف التمويل والحسم عندما يتم الوصول إلى المقدار المحدد .

(ب) لا يجوز الصرف من الاحتياطي إلا بواقفة المجلس ، ويجوز للأمين العام السحب منه لمواجهة نفقات واجبة الأداء قبل ورود أنصبة الدول في الموازنة ، وفي هذه الحالة يعتبر المبلغ المسحوب قرضاً يعاد إلى حساب الاحتياطي عند توفر الرصيد التقدي في الحساب العام .

٥ - (١) للأمين العام أن يقبل التبرعات لعامة والمخصصة بموافقة المجلس وبشرط أن يكون الغرض منها متفقاً مع أهداف الاتحاد وأوجه نشاطه .

(ب) تعتبر التبرعات التي تقدم بدون أن يحدد لها غرض معين من التبرعات العامة وتودع في حساب الدخول المتنوعة .

أما التبرعات التي يحدد المتبرع بها الغرض من تقديمها فتعتبر من التبرعات المخصصة ويفتح لها حساب خاص يؤول فائضه إلى حساب الدخول المتنوعة .

٦ - (١) يجوز بقرار من المجلس إنشاء صناديق تكون مواردها مخصصة لمواجهة استخدامات محددة وذلك وفق نظم خاصة بهذه الصناديق يعتمدها المجلس .

(ب) تخضع إدارة وحسابات الاحتياطي والحسابات الخاصة والصناديق للقواعد المالية المتبعة في الحساب العام .

(ج) للأمين العام أن يستثمر لآجال قصيرة أو متوسطة الأموال التي لا يحتاج إليها الاتحاد بصورة عاجلة ، على أن يقوم بإبلاغ المجلس عن انتظام هذه الاستثمارات ويقيّد الدخل الناتج عنها في حساب الدخول المتنوعة .

تنفيذ الموازنة

مادة خامسة :

١ - (١) يعتبر اعتماد المجلس لموازنة ترخيصاً للأمين العام في حدود الصلاحيات الموكلة إليه باستخدام الاعتمادات المقررة لها والأغراض المخصصة من أجلها اعتباراً من أول السنة المالية ويكون الأمين العام مسؤولاً عن اتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ الموازنة وتحقيق الأهداف المحددة له .

(ج) تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد مشروع الموازنة العامة للاتحاد بعد دراسة التقديرات المقدمة إليها من الجهات المختلفة والتنسيق بينها في شكل مشروع موحد وفقاً لنوع التقسيم الوارد في الفقرة ٢/ب من هذه المادة مشفوعاً بجميع البيانات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة .

٤ - (١) يرسل مشروع الموازنة إلى الإدارات الأعضاء قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد المجلس على أن يكون مشفوعاً بالذكرات التفسيرية والدراسات التحليلية لأرقام النفقات ومقارنتها بأرقام السنة السابقة وبالمصرف الفعلي منها .

(ب) يعرض الأمين العام على المجلس مشروع الموازنة لإقرار ما يراه بشأنه .

(٥) إذا لم يتيسر للمجلس الموافقة على الموازنة حتى بداية السنة المالية يجرى العمل بالموازنة السابقة في حدود الاعتمادات المدرجة بها إلى أن تتم الموافقة على الموازنة الجديدة مع اعتبار الاعتمادات المحفظة في مشروع الموازنة كأنها خفضت فعلاً والإعتمادات الجديدة كأنها لم تدرج ويتم الصرف في هذه الحالة من الاحتياطي العام أو الخاص في حدود جزء من اثني عشر جزءاً من هذه الاعتمادات شريطة أن يرد إلى الاحتياطي العام أو الخاص ما صرف منه بعد اعتماد الموازنة .

التمويل والاحتياطي والصناديق الخاصة

مادة رابعة :

(١) يتم تمويل الموازنة عن طريق :

(١) أنصبة الدول الأعضاء طبقاً لما ورد في المادة (١٧) من دستور الاتحاد ،

(ب) إيرادات الإيداع والاستثمار ،

(ج) غيرها من الدخول المتنوعة .

٢ - (١) يحدد المجلس نسب مساهمة الدول الأعضاء في الموازنة في ضوء الدخل الوطني لكل منها وعدد سكانها ومتوسط حجم موازنتها العادية عن السنوات الخمسة الأخيرة وغير ذلك من الاعتبارات التي يراها المجلس .

(ب) إذا تم انضمام دولة جديدة إلى الاتحاد بعد بدء السنة المالية تلتزم الدولة بدفع نصيبها كاملاً عن هذه السنة ويقيّد المبلغ في حساب الدخول المتنوعة

٣ - (١) يفتح حساب عام للإيرادات والمصروفات وحساب الاحتياطي .

(ب) لا يجوز تخصيص إيرادات معين لمواجهة استخدام محدد إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر بها قرار من المجلس ، وفي هذه الحالة يفتح حساب لكل مورد وتخصص له موازنة سرى بشأنها القواعد المالية النافذة .

الحساب الختامي

مادة سادسة :

١ - (١) يعد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ويشتمل على الموارد والاستخدامات الفعلية خلالها موزعة على الفصول والأبواب والبند المختلفة تنفيذاً للموازنة . كما يشتمل على المراكز المالية لحسابات الاتحاد في نهاية السنة المالية .

(ب) لا يشمل الحساب الختامي لسنة مالية إلا الإيرادات التي خصصت لها والنفقات التي تم صرفها فعلاً أو التي تم الارتباط بها خلال تلك السنة .

٢ - يتم إعداد الحسابات الختامية وإبلاغها إلى هيئة الرقابة المالية بالجامعة خلال ستة أشهر من موافقة المجلس التنفيذي عليها .

الحسابات

مادة سابعة :

١ - (١) يتخذ الأمين العام التدابير اللازمة لسك الدفاتر والحماية الضرورية . وتقديم حسابات ختامية سنوية بموجب نظام مالي ومحاسبي يقره المجلس ويتضمن ما يلي :

- تفاصيل المصروفات والإيرادات من جميع المصادر ،
- الوضع بالنسبة للاعتمادات المقررة ،
- الأصول والخصوم (الميزانية العمومية) .

(ب) يتم الصرف على مستندات ووثائق تثبت أن الخدمات والسلع موضوع الصرف قد تم فعلاً أداؤها وتسليمها أو أنه لم يسبق سداد ثمنها ويحدد النظام المالي والمحاسبي الذي يقره المؤتمر أو المجلس مستندات الصرف التي يجب إرفاقها مع أوامر الصرف الخاصة بكل نوع من النفقات .

(ج) يتم تنفيذ المصروفات والمقبوضات والارتباطات بالترامات الصرف من قبل موظفين مختصين حسب الاختصاص والواجبات والصلاحيات المنصوص عليها في النظم الإدارية والمالية .

(د) تنظيم الشؤون المحاسبية والمشتريات والمخازن - والإجراءات المالية الأخرى اللازمة لسير الإدارة المالية بموجب نصوص اللائحة المالية والمحاسبية التي يقرها المجلس .

(هـ) تخضع حسابات الاتحاد لتدقيق ورقابة هيئة الرقابة المالية بالجامعة .

(ب) بعد اعتماد الموازنة من المجلس ، تبلغ الدول الأعضاء بتفاصيل هذه الموازنة وبمقدار المبالغ الواجب على كل منها سدادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التبليغ أو في الأسبوع الأول من السنة التي تستحق عنها هذه المبالغ إذا كان التاريخ الأخير لاحقاً لمهلة الأشهر الثلاثة المشار إليها .

(ج) يقدم الأمين العام إلى المجلس تقريراً عن تحصيل الأنصبة من الإدارات الأعضاء كما يقدم عند الاقتضاء تقريراً يبين فيه أسباب تعذر تنفيذ الخطة المقررة في الموازنة .

٢ - (١) لا يجوز المناقلة بين الاعتمادات من فصل إلى فصل أو باب إلى باب أو تجاوز الاعتمادات المقررة لأي منهما ، أو استحداث نفقات غير واردة في الموازنة إلا بعد موافقة المجلس .

(ب) يجوز للأمين العام أن يجري عند الضرورة المناقلة بين الاعتمادات بنود الباب الواحد . وفي كل الأحوال لا يجوز أن تؤدي المناقلة بين الاعتمادات إلى الخروج عن الإطار العام لخطة العمل المقررة وأهدافها .

٣ - لا يجوز عقد القروض باسم الاتحاد ولا الارتباط بالترامات يترتب عليها الانفاق في فترة تتجاوز فترة الموازنة إلا بموافقة المجلس .

(١) - على جميع الإدارات العامة والأجهزة الملحقة أن تأخذ رأي الإدارة المالية المختصة في الإجراءات التي من شأنها أن ترتب التراما مالياً وذلك قبل اعتماد هذه الإجراءات من الأمين العام .

(ب) للأمين العام أن يمتنع عن تنفيذ أي قرار يراه غير قابل للتنفيذ من الاعتمادات المقررة .

(ج) يجوز للأمين العام أن يقرر فتح اعتمادات إضافية تمول من الموازنة أو من الاحتياطي عند الاقتضاء لمواجهة الكوارث أو النفقات العاجلة في حالات الضرورة القصوى على أن يعرض الأمر على المجلس في أول اجتماع له .

(١) - تلغى في نهاية السنة المالية الاعتمادات غير المستخدمة خلالها أو التي لم يتم الارتباط عليها وتؤول إلى حساب الدول التي دفعت أنصبتها في تلك السنة لتخصم من أنصبتها من موازنة السنة التالية وذلك بعد قفل الحساب الختامي وتحظر التعليق في حساب الأمانات المبالغ التي لم يسبق استحقاقاتها أو الالتزام بها بشكل نهائي .

(ب) تسقط نهائياً لمصلحة خزينة الاتحاد جميع الديون التي لا يطلب أصحابها تسديدها قبل انتهاء السنة المالية الرابعة التي تلي السنة المالية العائدة لها تلك الديون وتؤول إلى حساب الدخول المتنوعة .

أحكام عامة

مادة ثامنة :

- ١ - لا يجوز لأى مجلس مختص أن يتخذ قرارا يترتب عليه أعباء مالية في الموازنة العامة قبل أن يضع الأمين العام أمامه تقريرا يتضمن مقدار هذه الاعباء التي يستلزمها تنفيذ القرار وكيفية التمويل .
- ٢ - يحيط الأمين العام المجلس علما بالقواعد التي يضعها تنفيذاً لهذه الأحكام .
- ٣ - ينفذ هذا النظام من تاريخ صدوره .

مرفق رقم (٣)

النظام الداخلى للأمانة العامة للاتحاد البريدى العربى

مادة أولى :

- ١ - يسمى هذا النظام "النظام الداخلى للأمانة العامة للاتحاد البريدى العربى" ويتضمن تنظيم الأمانة العامة وأسلوب ممارسة اختصاصاتها .
- ٢ - تكون للسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها :
 - الجامعة : جامعة الدول العربية .
 - الاتحاد : الاتحاد البريدى العربى .
 - المؤتمر : مؤتمر الاتحاد البريدى العربى .
 - الوثائق : وثائق الاتحاد البريدى العربى .
 - المجلس : المجلس التنفيذى للاتحاد البريدى العربى .
 - الأمين العام : الأمين العام للاتحاد البريدى العربى .
 - الأمانة العامة ، الأمانة العامة للاتحاد البريدى العربى .
 - الأجهزة الملحقة ، الأجهزة المنصوص عليها في الوثائق .

مادة ثانية :

- ١ - الأمين العام هو المرجع الأعلى في الأمانة العامة والأجهزة الملحقة والمسئول أمام المؤتمر والمجلس عن العمل فيها وتطبيق أحكام أنظمتها .
- ٢ - يقوم الأمين العام بتنفيذ المهام الموكدة إليه ومتابعة تنفيذ القرارات التي تقدرها أجهزة الاتحاد ويقدم تقارير عن معوقات تنفيذها ووسائل مواجهتها إلى المؤتمر والمجلس .

- ٣ - يعاون الأمين العام في مهامه نائب الأمين العام ومستشاروه وعدد من الموظفين والخبراء على النحو المبين في هذا النظام والجدول المرفقة به .

٤ - ينوب عن الأمين العام عند غيابه نائبه وفي حالة غياب كليهما يتولى أقدم موظفى الفئة الأولى بمراعاة التسلسل الوظيفى جميع واجباتهما وصلاحياتهما

٥ - في حالة خلو وظيفة الأمين العام يقوم نائب الأمين العام بمهام وظيفة الأمين العام لحين إنتهاء مدة التفويض المقررة لهذا الأخير ، وألحين انعقاد المؤتمر أيهما أقرب .

٦ - في حالة خلو وظيفتى الأمين العام ونائب الأمين العام في آن واحد ينتخب المجلس التنفيذى على أساس الترشيحات التي تقدم نتيجة للاعلان عن مسابقة ، نائب أمين عام للفترة الممتدة حتى المؤتمر القادم .

مادة ثالثة :

١ - الأمانة العامة هي الهيئة الفنية الإدارية الرئيسية للاتحاد وتتولى الاختصاصات المنوطة بها وفق أحكام الرتبة وفق وهذا النظام وفي إطار خطة العمل التي يقرها الأمين العام . كما تتولى مداونة الأجهزة الملحقة على النهوض بمهامها والتنسيق بين برامجها .

٢ - توزع اختصاصات الأمانة العامة على وحدات رئيسية (الإدارات) ترتبط بالأمين العام ويرأس كل واحدة منها أو أكثر أحد مستشارى الأمين العام ويكون مسئولاً عن سير الأعمال وتنفيذ الاختصاصات في هذه الوحدات .

٣ - تتكون الأمانة العامة من الوحدات الرئيسية (الإدارات والأقسام) المبينة في الجدول الملحق .

٤ - تلغى وتستحدث الوحدات الرئيسية بقرار من المؤتمر أو المجلس بناء على اقتراح يقدم من الأمين العام .

مادة رابعة :

١ - تتولى الوحدات الإدارية الرئيسية في مجال اختصاصاتها المهام الأساسية التالية :

(أ) معاونة الأمين العام ونائبه وتسيير الاستشارات في مجال اختصاصاتها المقررة .

(ب) الاشتراك في اجتماعات المجالس واللجان وتهيئة الدراسات المطلوبة والتحضير لها بما يتفق بمجال اختصاصات .

(ج) مباشرة الإجراءات الإدارية والفنية والمالية ومراسلة إدارات البلاد الاعضاء حسب توزيع الاختصاصات على الوحدات الإدارية المقررة .

(د) الإشراف الإدارى والفنى على اوحدهات الإدارية التابعة لها .

مرفق رقم (٤)

الوظائف الرئيسية بالأمانة العامة

- (١) الأمين العام .
- (٢) سكرتير الأمين العام (بدرجة مدير ثان) .
- (٣) نائب الأمين العام .
- (٤) مدير إدارة الشؤون البريدية والفنية (بدرجة مستشار) .
- (٥) رئيس قسم الشؤون العربية (بدرجة مدير ثان) .
- (٦) رئيس قسم الشؤون الدولية (بدرجة مدير ثان) .
- (٧) مدير إدارة التعليم والتدريب والمساعدات الفنية (بدرجة مستشار) .
- (٨) رئيس قسم التعليم والمعاهد (بدرجة مدير ثان) .
- (٩) رئيس قسم التدريب والمساعدات الفنية (بدرجة مدير ثان) .
- (١٠) مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية (بدرجة مستشار) .
- (١١) رئيس قسم الشؤون المالية والطوابع (بدرجة مدير ثان) .
- (١٢) رئيس قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة (بدرجة مدير ثان) .

تقرير

فريق العمل المنبثق عن المجلس التنفيذي السادس بغداد ١٩٧٣
لدراسة مشروعات النظم الإدارية - والمالية للاتحاد البريدي
العربي مع توصيف الوظائف الرئيسية

الجزائر ٢١ نوفمبر / تشرين الثاني ١٩٧٥ م

بناء على تفويض المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي بجلسته الافتتاحية يوم ٢٠/١١/١٩٧٥م بأن يقوم فريق العمل المشار إليه بإعادة دراسة النظم الإدارية والمالية للاتحاد ، ومراجعة توصيات وظائفه الرئيسية ، والعرض بأرائه على لجنة الشؤون المالية والإدارية المنهقة عن المؤتمر ، فقد اجتمع فريق العمل المكون من :

- (١) جمهورية مصر العربية
- (٢) دولة الكويت
- (٣) الجمهورية العربية السورية
- (٤) الجمهورية العراقية

حيث ناقش الموضوعات الواردة في المسند ٢٦ من جدول أعمال المؤتمر المتضمن :

- (١) النظام الأساسي لوظفي الاتحاد .
- (٢) النظام الأساسي المالي للاتحاد .
- (٣) النظام الداخلي للأمانة العامة .
- (٤) التنظيم الإداري وتوصيف الوظائف للأمانة العامة ومستوياتها الإدارية .

٢ - إضافة إلى المهام الواردة في الفقرة (١) السابقة تتولى الوحدات إدارية الرئيسية أمانة (سكرتارية) المجالس واللجان المتعلقة باختصاصاتها ذلك على النحو الآتي :

(أ) إعناد وتوزيع مشروع جدول أعمال كل دورة في مجال الاختصاصات المقررة لكل وحدة إدارية رئيسية .

(ب) الإشراف والمتابعة على توزيع الوثائق الأساسية في مواعيدها .

(ج) إشعار الجهات المختصة في الأمانة العامة بالإجراءات والخدمات المطلوبة .

(د) مساعدة رئيس الاجتماع في التحضير لعقد الجلسات وتنظيمها ومتابعة برامجها .

(هـ) تزويد المجالس واللجان بالوثائق التي تحتاجها في مجال أعمالها .

٣ - للأمين العام أن يهد ببعض صلاحياته إلى نائبه ومستشاريه إضافة إلى صلاحياتهم لتسهيل مهامهم والإسراع بتأدية واجباتهم الواردة ضمن الدليل التنظيمي الذي يتضمن اختصاصات الوحدات الإدارية وتوصيف وظائفها .

مادة خامسة :

للأمين العام وبقرار من المؤتمر أو المجلس أن ينشئ مكاتب دائمة أو مؤقتة خارج بلد المقر مستندا إلى مبررات وجودها ومضمون اختصاصها وتكوينها الإداري

مادة سادسة :

يتم تعاون الاتحاد مع المنظمات الدولية والإقليمية وفق اتفاقات يعقدها الأمين العام بناء على قرار من المؤتمر أو من المجلس .

مادة سابعة :

يصدر الأمين العام التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويحيط المجلس علما بذلك

مادة ثامنة :

تطبق الأنظمة والأحكام المعمول بها في نطاق الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص صريح في هذا النظام أو في وثائق هذا النظام

مادة تاسعة :

ينفذ هذا النظام اعتبارا من تاريخ صدوره

(ب) ضغط (اختصار) المقررات الوظيفية المقترحة لملاك الامانة العامة وتكلفتها على الوجه الموضح بالكشف المرفق الذي يبين منه أن عدد الوظائف الرئيسية قد أصبح اثنتي عشرة وظيفة بدلا من ثمانية وعشرين وظيفة .

(ج) تعديل جدول المقررات الوظيفية للأمانة العامة وتكلفتها على الوجه الموضح بالكشف المرفق والسدى روى فيه تعديل الأجور حسب جدول الترتيبات المعتمد لموظفي الجامعة والمرفق ضمن المستند ٢٦ . يتبلغ التكاليف طبقا لهذا الجدول ١٨٨٠٦٠ دولار سنويا .

٢ - تعديل الخريطة التنظيمية على النحو المبين بالخريطة (رقم ٢) بما يترتب عليه الاكتفاء بإدارتين اثنتين فقط وإسناد اختصاص إدارة التعليم والتدريب والمساعدات إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

ويترتب على ذلك أن تبلغ التكاليف ١٨٠٨٦٠ دولارا سنويا

٣ - تعديل الخريطة التنظيمية على النحو المبين بالخريطة (رقم ٣) بما يترتب عليه إجراء إنشاء وظائف مسيـري الإدارات وأن يكون خط الاتصال مباشرة بين نائب الأمين العام ورؤساء الأقسام (مساعدي مديري) ويترتب على ذلك أن تبلغ التكاليف ١٦٦٤٦٠ دولارا سنويا .
وفد مصر وفد الكويت وفد سورية وفد العراق

الوظائف الرئيسية بالأمانة العامة

- (١) الأمين العام .
- (٢) سكرتير الأمين العام (بدرجة مساعد مدير) .
- (٣) نائب الأمين العام .
- (٤) مدير إدارة الشؤون البريدية الفنية (بدرجة مستشار أمين عم) .
- (٥) رئيس قسم الشؤون العربية (بدرجة مدير ثان) .
- (٦) رئيس قسم الشؤون الدولية (بدرجة مدير ثان) .
- (٧) مدير إدارة التعليم والتدريب والمساعدات الفنية (بدرجة مستشار أمين عام) .
- (٨) رئيس قسم التعليم والمعاهد (بدرجة مدير ثان) .
- (٩) رئيس قسم التدريب والمساعدات الفنية (بدرجة مدير ثان) .
- (١٠) مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية (بدرجة مستشار أمين عام) .
- (١١) رئيس قسم الشؤون المالية والطواع (بدرجة مدير ثان) .
- (١٢) رئيس قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة (بدرجة مدير ثان) .

وانتهت المناقشة إلى التوصيات التالية :

(أولا) ما يتعلق بالنظام الأساسي لموظفي الاتحاد :

يوصى فريق العمل بما يلي :

١ - الموافقة على توصية الأمانة العامة بالأخذ بشروط التعيين المقررة بالنسبة لموظفي الجامعة العربية ، وما يترتب على ذلك من تعديل المادة (٤) من النظام بشأن تعيين الموظفين .

٢ - تعديل المادة ثامنة عشر (١٨) بشأن استحقاق الرواتب والتعويضات بحيث يطبق في هذا الشأن ما اعتمد تطبيقه على موظفي الجامعة العربية ، وذلك بأن تصرف الرواتب وسائر التعويضات للموظفين بذات عملة موازنة الاتحاد .

٣ - تعديل المادة (٢٠) على النحو التالي :

” يطبق على موظفي الاتحاد الذين يعينون اعتبارا من تاريخ تنفيذ هذا النظام نظاما مكافأة نهاية الخدمة والضمان الاجتماعي المطبق على موظفي الجامعة ، ويستمر العمل بنظام المعاشات ومكافآت نهاية الخدمة والادخار المعمول به حاليا في الاتحاد بالنسبة للموظفين الحاليين الذين يرضون في استمرار تطبيقه عليهم “ .

كما يوصى الفريق بنقل هذه المادة من الأحكام الانتقالية إلى الأحكام الدائمة .

٤ - إضافة عبارة ” بشرط أن لا يتجاوز السن سبعين عاما في كافة الأحوال “ إلى المادة (٢١) من مشروع النظام .

ثانيا - ما يتعلق بالنظام الأساسي المالي للاتحاد :

لاتوجد ملاحظات جوهرية .

ثالثا - ما يتعلق بالنظام الداخلي للأمانة العامة :

لاتوجد ملاحظات جوهرية .

رابعا - ما يتعلق بالتنظيم الإداري للأمانة العامة وتوصيف وظائفها

ومستوياتها الإدارية :

ناقش فريق العمل مجموعة من البدائل على النحو التالي :

١ - تعديل الخريطة التنظيمية للأمانة العامة على النحو المبين بالخريطة رقم (١) المرفقة بما يترتب عليه من :

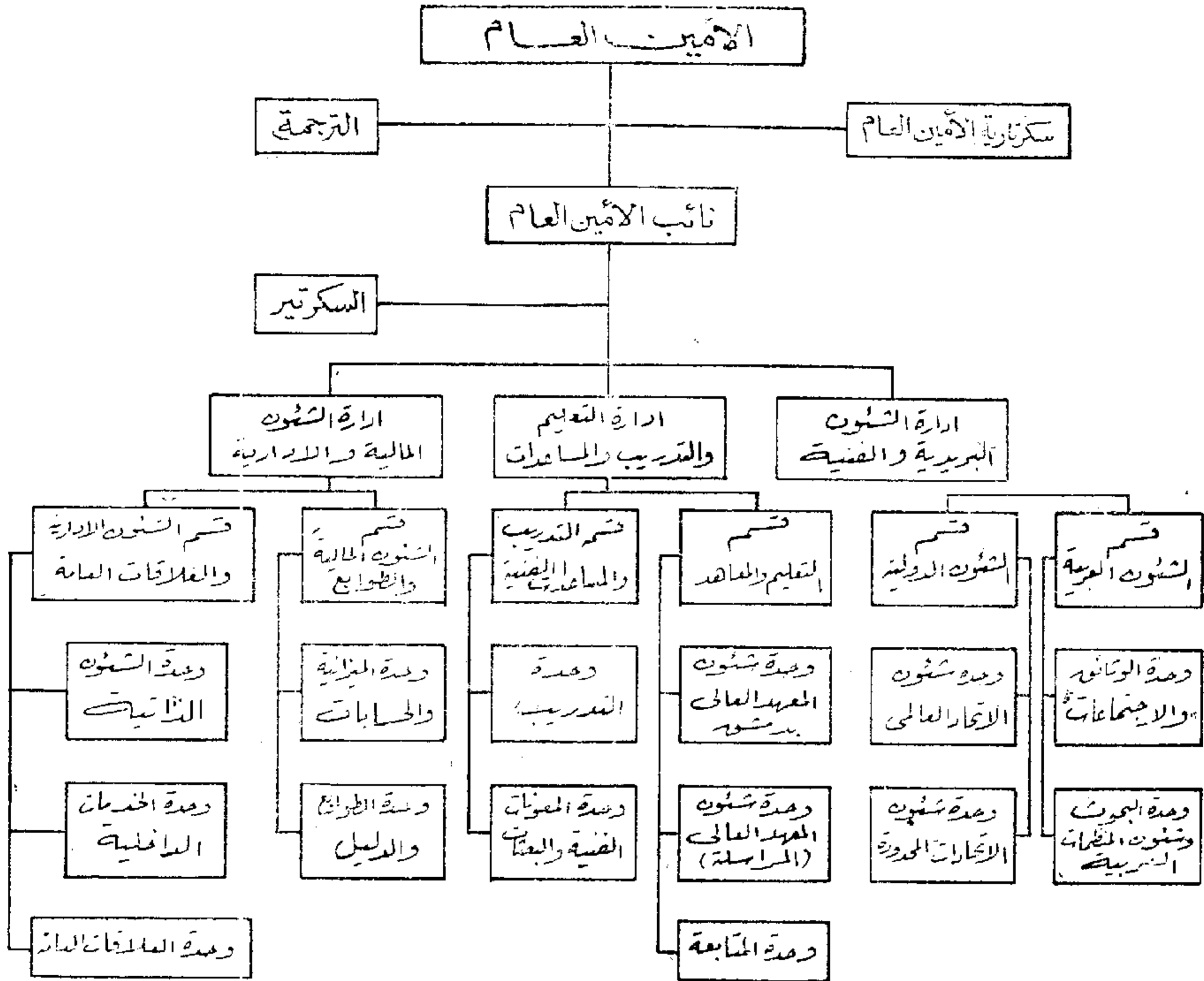
(١) إجراء النظر في إنشاء وظائف مساعد أمين عام في المرحلة الحالية على أن يتولى مديرو الإدارات مسئولية وظيفة مساعد الأمين العام كل في مجال أعمال وظيفته .

جدول
(المقررات الوظيفية للأمانة العامة وتكلفتها)

إجمالي ربط الدرجات سنويا بالدولار	ربط الدرجة شهريا بالدولار	جولة الدرجات	الوحدات الإدارية				عناوين الوظائف وعدد العاملين الدائمين
			مكتب الأمين العام	مكتب نائب الأمين العام	إدارة الشؤون البريدية والقيمية	إدارة التعليم والترجمة والمداسعات الفنية	
							(١) وظائف الفئة الأولى :
١٤٤٠٠	١٢٠٠	١				١	الأمين العام
٣٩٦٠٠	١١٠٠	٣				١	نائب الأمين العام
—	—	—	١	١	١	—	مستشار الأمين العام
٤٠٣٢٠	٤٨٠	٧	٢	٢	٢	—	مدير أول
						١	مدير ثان
							(٢) وظائف الفئة الثانية :
٤٨٠٠٠	٢٥٠	٢٠	٥	٥	٤	١	تخصصي
							(٣) وظائف الفئة الثالثة :
٣٥٠٠٠	١٧٥	١٦	٥	٥	٤	١	إداري
١٥٦٠	١٣٠	١	١	١		١	كاتب / أمين مخزن
٩٦٠	١٠٠	٨	٧	٧		—	رئيس طباعين
٢٤٠٠	١٠٠	٢	٢	٢		١	كاتب طباعة
						—	عامل هاتف
							(٤) وظائف الفئة الرابعة :
١٣٨٠	١١٥	١	١	١		—	ملاحظ
٢١٦٠	٩٠	٢	١	١		١	سائق
٨٤٠	٧٠	١	١	١		—	رئيس سعاة
١٠٨٠٠	٦٠	١٥	٦	٣	٣	١	فراش
٢٠٦,٠٦٠		٧٨	٣٢	١٦	١٤	٤	الإجمالي

خريطه تنظيم

تخطيط تنظيمية للأمانة العامة للاتحاد



على الخدمة البريدية في الوطن العربي واطلاعهم على الأنظمة البريدية والعمل على تطويرها وتحسينها في خدمة الجماهير في العالم العربي والتعرف على معالم الوطن العربي الكبير وتاريخه المجيد وحضارته الخالدة .

٢ - تقوم الأمانة العامة بإجراء الترتيبات اللازمة بموجب البرامج المناسبة التي تعدها الإدارات المعنية بشأن الزيارات .

٣ - تقوم الأمانة العامة أيضا بإعداد كشف سنوي عام تبين فيه تفاصيل الزيارات التي تمت خلال السنة وفقا لأحكام هذه المادة وتقدم الكشف إلى المؤتمر أو المجلس التنفيذي للاطلاع عليه .

١٩٧٥/١١/٢٠

وفد الكويت

وثيقة رقم ١٠

السيد رئيس المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي الجزائر
بالإشارة إلى المستند رقم ٢٥ الخاص بتقدير موظفي الإدارات البريدية الذين ساهموا بنشاطهم في خدمة الاتحاد ، وبناء على رغبة إدارة بريد البحرين في أن تكون الترشيحات صادرة من الإدارات البريدية التابع لها المرشحون نود اننا نقررنا سحب مرشحينا الواردة أمتاؤهم في رسالة السيد ف . و . ثورب مستشار إدارة البريد لدولة البحرين التي بعث بها إلى الأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي ، وشكرا .

وفد البحرين

وثيقة رقم ١١

السيد رئيس المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي الجزائر
بالإشارة إلى المستند رقم ٢٥ الخاص بتقدير موظفي الإدارات البريدية العربية الذين ساهموا بنشاطهم في خدمة الاتحاد ، ونظرا لأن إدارة البريد في جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية كان قد سبق لها ان رشحت السيد عبد الله ناصر على ، نود الإفادة إلى اننا قررنا سحب مرشحنا وذلك بسبب ترك السيد عبد الله ناصر على للخدمة حاليا بدون موافقة الإدارة على ذلك وسنظر في تقديم أي مرشح آخر في مناسبة أخرى .

مع تقديري وشكرا .

وفد جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية

مذكرة

مقدمة من وفد الكويت

الاتحاد البريدي العربي

مؤتمر الجزائر ١٩٧٥

إشارة للمستند رقم ٢٢ بخصوص تبادل الزيارات بين موظفي إدارات البريد العربية نود أن نبين للمؤتمر الموقر بأن وزارة المواصلات (إدارة البريد) بالكويت قامت بدراسة هذا الموضوع دراسة وافية وبحث الوسائل الفعالة لتحقيق التوصيات المتعاقبة التي صدرت حتى الآن عن الاتحاد البريدي العربي بشأن تسهيل وتيسير تبادل مثل هذه الزيارات بطريقة عملية ويسر وفد الكويت أن يعلن أنه تمت الموافقة على مبدأ استقبال عدد من موظفي البريد في حدود عشرة موظفين في كل سنة لزيارة الكويت لمدة عشرة أيام كما تمت الموافقة على صرف تذاكر سفر سياحية للموظفين الزائرين ذهابا وإيابا وتوفير السكن ووجبات الطعام ووسائل النقل الداخلي في أثناء الزيارة .

وستقوم وزارة المواصلات (إدارة البريد) بالكويت باعداد برنامج مفصل بهذا الشأن وترسله إلى الأمانة العامة ليحجرى تعميمه على الإدارات العربية الشقيقة .

أما فيما يتعلق بمشروع القرار الوارد في المستند المشار اليه أعلاه فإن وفد الكويت يرى أن مواد الوثيقة يجب أن تحتوي على الأحكام دون المبررات التي يجب أن تسرد في ديباجة القرارات ولذا فإن وفد الكويت يقترح تعديل نص مشروع هذا القرار على الوجه التالي :

المؤتمر

بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٢ وعلى التوصيات السابقة التي أصدرها الاتحاد البريدي العربي بشأن تبادل الزيارات بين موظفي إدارات البريد العربية .

وآخذا بعين الاعتبار أن الغرض الرئيسي من تبادل هذه الزيارات يهدف إلى توثيق أواصر التعارف والتعاون بين موظفي البريد واطلاعهم على الأنظمة البريدية والعمل على تطويرها وتحسينها في خدمة الجماهير في العالم العربي . ونظرا لأن السياحة هي من عوامل التقدم في الدول العربية والتعرف على معالم الوطن العربي الكبير وتاريخه المجيد وحضارته الخالدة والاطلاع على مظاهر الحياة فيه وماحياه الله من روائع الطبيعة وجمال الطقس .

فسر :

إضافة البند التالي كمادة جديدة رقم (١١٤) على النظام العام للاتحاد البريدي العربي :

١ - تقوم إدارات البريد العربية بالعمل بصورة مستديمة على تيسير تبادل الزيارات بين موظفيها تحقيقا لتوثيق أواصر التعارف والتعاون بين القائمين

المؤتمر العاشر
الجزائرالاتحاد البريدي العربي
الإمانة العامة

تقرير لجنة الميزانية والحسابات

عقدت اللجنة جلستها الأولى في الساعة ٩,٣٠ من صباح يوم الخميس الموافق ٢٧ نوفمبر (تشرين ثان) ١٩٧٥ برئاسة السيد / أديب جودت المفتي المدير العام بديوان وزارة المواصلات بالجمهورية العراقية ورئيس الوفد العراقي، وقد رحب السيد الدكتور الأمين العام بسيادته وأثنى على خبرته وكفاءته الإدارية، وتمنى للجنة السداد والتوفيق تحت رئاسته الحكيمة .

وفي بداية الجلسة شكر السيد الرئيس الأمين العام وأشار إلى أنه على يقين من حسن توجهات وتعاون جميع الوفود ، وبفضل هذا التعاون متصل اللجنة إلى القرارات والتوصيات الملائمة .

المستند رقم ٥٥ - الخالص بتنظيم ميزانية الأمانة العامة للاتحاد :

دارت مناقشة حول هذا الموضوع اشترك فيها وفود كل من ليبيا ، تونس ، البحرين ، سورية ، الكويت ، مصر ، الاردن ، وقد ابرزت المناقشة النقاط التالية :

— إبقاء ميزانية المعهد العالي العربي للبريد مستقلة عن ميزانية الأمانة العامة وملحقة بها ،

— تكليف المجلس التنفيذي بإجراء دراسة شاملة لتنظيم ميزانية الأمانة العامة للاتحاد ، ويمكن للإدارات الأعضاء أن تساهم في ذلك بأن تبعت تنظيماتها ونماذجها المالية للاسترشاد بها ، ويمكن للمجلس التنفيذي أن يستعين بالأمانة العامة في إعداد هذه الدراسة .

— الالتزام باللوائح المالية التي تصدر عن جامعة الدول العربية عند اتمام المصادقة عليها ، وإذا لم يصادق عليها مجال الموضوع إلى المجلس التنفيذي القادم بالتنسيق مع الأمانة العامة .

وفي ضوء هذه المناقشات وافقت اللجنة على تكليف الأمانة العامة باعداد اللائحة المالية التي تصدر عن جامعة الدول العربية فور المصادقة عليها ، وفي حالة عدم المصادقة يحال الموضوع إلى المجلس التنفيذي ، وتوصى اللجنة بأن تكون ميزانية المعهد مستقلة عن ميزانية لاتحاد .

وبعد ذلك أشار السيد الرئيس إلى ما جاء بتقرير لجنة الشؤون الإدارية والمالية في شأن اعتماد الوظائف الجديدة بالأمانة العامة وما يترتب على ذلك من تعديل في الميزانية ، ودنا تسأل السيد فؤاد الشيخة عضو وفد لبنان عن مجمل راتب نائب الأمين العام مع الضائم ، لتكون تكاليف هذه الوظيفة واضحة أمام الجميع ، فأوضح السيد الرئيس أن راتب نائب الأمين العام دخل ضمن الاعتمادات في ميزانية ١٩٧٦ .

وثيقة رقم ٩ :

وفد دولة الامارات العربية المتحدة .
المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي .
الجزائر ١٩٧٥

مستند رقم ٣٢ :

مساهمة من دولة الإمارات العربية المتحدة مع بقية الأعضاء الأشقاء في دعم الاتحاد البريدي العربي وإيجاد المقر المناسب الذي يتلاءم وأهمية الاتحاد . يسر وفدنا أن يبلغ المؤتمر الموقر بتخصيص ٥٩٠٠٠ درهم للمساهمة في تكاليف مبنى الأمانة العامة للاتحاد .

محمود عبد الرحمن حسن

رئيس الوفد

سيادة الدكتور الأمين العام

رجاء التكرم بتوزيع ماجاء أعلاه على السادة الأعضاء

وشكراً

وثيقة رقم ١٧ :

المبادئ التأسيسية للمعهد العالي العربي للبريد

مستند رقم ٣٩ :

المادة الثامنة - شروط القبول بالمعهد العالي العربي للبريد بدمشق :
يقبل المعهد العالي العربي للبريد بدمشق كل من تتوفر فيه الشروط الآتية :

١ - الحاصلين على الشهادة الجامعية لدراسة سنتين تخصصيتين والحصول على دبلوم يعادل أية دراسة تخصصية بعد الليسانس أو البكالوريوس .

٢ - الحاصلين على الثانوية العامة لدراسة أربع سنوات يحصل الطالب على ليسانس أو بكالوريوس يعادل الشهادة الجامعية .

٣ - الحاصلين على الشهادة الإعدادية لدراسة أربع سنوات يحصل الطالب على شهادة فنية متوسطة في مستوى الثانوية العامة .

٤ - دورات تنشيطية للذين لا تتوفر فيهم الشروط السابقة بمنحون خلال الدورة شهادة حضور دورة تنشيطية .

الوفد الليبي

وبعد المناقشة ، تمت الموافقة على اعتماد الحساب الختامي للإيرادات والمصروفات عن عام ١٩٧٣ كما هو وارد في نهاية المستند وتوصية المؤتمر بإصدار قرار بالنص التالي :

تعتمد إيرادات الأمانة العامة لعام ١٩٧٣ بمبلغ ٦٠,٢٣٣,٦٠٠ جنيه والمصروفات بمبلغ ٦١,٣٧١,٩١٠ جنيهات ويرحل التجاوز قدره ١,١٣٨,٣١٠ جنيهات إلى ميزانية ١٩٧٥

كما تمت الموافقة على اعتماد الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات الأمانة العامة لعام ١٩٧٤ ، وتوصية المؤتمر بإصدار قرار بالنص التالي :

تعتمد إيرادات الأمانة العامة لعام ١٩٧٤ بمبلغ ٧٤٤,٦٤٤,٧٥٠ جنيهات والمصروفات بمبلغ ٦٢٧,٨٠٢,٧٥٠ جنيهات - يتجاوز قدره ٥٧,٩٨٣,٩٨٣ جنيهات وتعتمد إيرادات المعهد العالي العربي للبريد بمبلغ ١٨٤,٥٩٠,٥٩٠ جنيهات والمصروفات بمبلغ ١١,١٨٧,٤٦٠ جنيهات يتجاوز قدره ١,٥٩٧,٢٧٦ جنيهات ويرحل إجمالي التجاوز قدره ١,٦٥٥,٢٥٩ جنيهات لميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦

المستند رقم ٥٧ الخاص بمشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٥ ، عام ١٩٧٦ :

ناقشت اللجنة مشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٥ وأبدى وفد الكويت ملاحظة بشأن مبلغ الـ ٤٠٠٠٠ جنيه المخصص لبند مطبوعات متنوعة ومطبوعات للجنة وطبع أفلام ، وتسائل عن الألام ، وقد أجاب السيد الدكتور الأمين العام بأن من ضمن أعمال الأمانة العامة أن تختار بعض الأفلام البريدية المفيدة التي ينتجها الاتحاد البريدي العالمي ، وتعربها وتوزعها على الإدارات الاعضاء ، وقد أيدته في ذلك وفد تونس الذي أوضح أن هناك تعهدات مع الاتحاد البريدي العالمي للتعاون في مجال الأفلام .

وبعد المناقشة تمت الموافقة على اعتماد مشروع ميزانية الاتحاد لعام ١٩٧٥ وتوصية المؤتمر بإصدار القرار بالنص التالي :

”تعتمد ميزانية الاتحاد لعام ١٩٧٥ بمبلغ ٧٥,٨٢٠,٢٣٠ جنيهات مصرياً تطبيقاً لوثائق الاتحاد ، وتغطي بنود الميزانية بعضها بعضاً .

وبعد ذلك عرض السيد الرئيس مشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦ ودارت مناقشة اشترك فيها وفود كل من الكويت وتونس وسورية ولبنان ، وبرزت المناقشة أن مشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦ سيتأثر بما أقره المؤتمر بالنسبة لمخصصات نائب الأمين العام وتعيين المستشارين والزيادات التي طرأت على مرتبات العاملين نتيجة لتطبيق النظام المالي للجامعة الدول العربية على العاملين بالاتحاد . وأكد الوفد التونسي حتمية وجود بند ” احتياطي ” أو رقم توازن لمواجهة انخفاض قيمة الدولار .

وقد عقب على ذلك السيد الدكتور الأمين العام بأن هناك نفقات ضرورية تستتبع وظيفة نائب الأمين العام ، إذ لا بد من تدير مكتب مؤتم ، وفيما يتعلق بالمرتب والضمان فالأمر كما هو مقرر في اللوائح المالية للجامعة الدول العربية بالنسبة لبند الاغتراب ، والزوجة ، والاولاد ، وقد وافقت لجنة الشؤون الإدارية والمالية على تطبيق نظم الجامعة على موظفي الاتحاد ، ورجا أن يكون موقف الأمين العام واضحاً حتى لا يكون في مآزق مع المعينين في الوظائف الجديدة .

وأوضح السيد الرئيس بأن مجمل تكاليف هذه الوظيفة إن تزيد عن ٢٠ ألف دولار سنوياً علماً بأن الوظائف التنفيذية الدنيا قد انخفض عددها وبذلك انخفضت الميزانية .

وهنا وافقت اللجنة على تكلفة الوظائف الجديدة كما اعتمدها لجنة الشؤون الادارية والمالية .

المستند رقم ٥٦ الخاص بالحساب الختامي للإيرادات والمصروفات

لعام ١٩٧٣ ، ١٩٧٤

ناقشت اللجنة بيانات هذا المستند واثيرت بعض الملاحظات حول زيادة المصروفات عن الإيرادات بمبلغ ١١٣٨ جنيناً في ميزانية عام ١٧٣ فأوضح السيد الأمين العام أن نسبة هذه الزيادة هي ٢٪ من ١٠٠ ، وأن المصروفات قد تزيد في عام وتغطي في عام قادم وهذا أمر يحدث في غالبية الهيئات والمنظمات ولا يمكن للانسان أن يتنبأ بما سيصرفه بالضبط .

واشار إلى أن ماتم تحصيله من طلبة المعهد العالي العربي للبريد قسم المراسلة يقل عما صرف في تسيير شئون هذا القسم مما ادى إلى تحقيق عجز ، وهناك قرار بأن العجز أو الفرق بين ما يصرف في شئون قسم المراسلة وما يحصل من الطلبة يغطي من الميزانية .

وهنا أشار السيد عضو وفد سورية إلى أهمية تخصيص بند في الميزانية ” احتياطي ” أو رقم التوازن لتغطية العجز إذا حدث خلال السنة المالية .

كما اثيرت ملاحظة بشأن مبلغ المساهمة في الصندوق الخاص للاتحاد البريدي العالمي حيث يظهر في ميزانية ١٩٧٣ بمبلغ ٤٥٠٠ جنيه بينما في ميزانية ١٩٧٤ مبلغ ٦٠٠٠ جنيه . وهنا أوضح السيد الدكتور الأمين العام بأن هذا الفرق الظاهري في المبلغ يرجع إلى أن بعض الإدارات لم تسدد حصتها في المساهمة وما يرد من مساهمات يحول إلى الاتحاد العالمي ، وأن الأمر لا يتعدى المبلغ المقرر والمبلغ المدفوع فعلاً .

الجزائر البطلة لهذه البادرة الطيبة ، ويرجو أن تبقى في صدر الأمة العربية علما خفاقا . عاشت الجزائر ، عاشت الأمة العربية ، عشم وعاش لبنان . وبذلك انتهت اللجنة اعمالها ورفعت الجلسة حيث كانت الساعة الواحدة بعد الظهر .

الأمين العام
دكتور أنور بكير

رئيس اللجنة
أديب جودت المفتي

الاتحاد البريدي العربي
الامانة العامة

المؤتمر العاشر
الجزائر

تقرير لجنة الصياغة

اجتمعت لجنة الصياغة برئاسة السيد / حسن إبراهيم بشير رئيس وفد جمهورية السودان الديمقراطية وتوالت اجتماعاتها تباعا عقب جلسات المؤتمر والمجان وراجعت نصوص كافة القرارات والتوصيات التي ابراما المؤتمر ووضعت لها الصياغة المناسبة على النحو المدون بالمحاضر كما وضعت قائمة بها لضمها إلى مجموعة المحاضر .

الامين العام
دكتور أنور بكير

رئيس اللجنة
حسن إبراهيم بشير

الاتحاد البريدي العربي
الامانة العامة

المؤتمر العاشر
الجزائر ٢٠ - ٢٩ / ١١ / ١٩٧٥

البروتوكول الإضافي

لدستور الاتحاد البريدي العربي

بعد الاطلاع على المادة التاسعة والعشرين من دستور الاتحاد البريدي العربي المبرم بالقاهرة في مارس / آذار ١٩٧١ ؛

أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد البريدي العربي المجتمعون في المؤتمر العاشر بمدينة الجزائر في المدة من ٢٠ إلى ٢٩ نوفمبر / تشرين الثاني ١٩٧٥ التعديلات الآتية على دستور الاتحاد مع مراعاة التصديق عليها :

(المادة الأولى)

تكوين الاتحاد وأهدافه

١ - تكوين الاتحاد :

تكون البلاد العربية الأعضاء في الاتحاد منطقة بريرية واحدة تتبادل فيما بينها بعثات بريد الرسائل والخدمات البريدية تحت اسم "الاتحاد البريدي العربي" (المعبرة عنه فيما بعد " بالاتحاد ") وفي اطار ميثاق جامعة الدول العربية .

كما أوعى السيد الدكتور الأمين العام ضرورة مراعاة التكاليف الناجمة عن خروج المتحف من مبنى الجامعة العربية وانتقاله لمكان مستأجر . كذلك أوضح السيد عضو الوفد السوري ضرورة اعداد الميزانية بالشكل الفني والعلمي بالإضافة إلى وجود معدل نمو طبيعي لمعدل الزيادة في المصروفات وأشار إلى أن المجلس الاستشاري العربي سيعقد دورته القادمة في أوائل عام ١٩٧٧ وعليه يمكن رفع المبلغ المخصص له من ميزانية ١٩٧٦ .

وعقب على ذلك السيد الدكتور الأمين العام بأن المبلغ المخصص لمصروفات المجلس الاستشاري في ميزانية ١٩٧٦ ليس لمواجهة مصاريف سفر بل هو مخصص لمصروفات تتعلق بترتيب اعمال المجلس واعداد الدراسات والأبحاث .

واعداد المستندات الخاصة بمجدول أعمال المجلس . أي لمواجهة الأعمال التحضيرية للمجلس . فإذا كان المجلس سيعقد في أوائل عام ١٩٧٧ فإن مصروفات الأعمال التحضيرية ستم في عام ١٩٧٦ ولذا يجب بقاء الاعتماد المخصص للمجلس الاستشاري .

وهنا أضاف السيد الرئيس بأن هذه المصاريف ستكون مبنية على أدوات ومهرتات ومطبوعات . الخ .

وأضاف السيد عضو الوفد السوري أنه يجب أن يقرر المؤتمر الحد الأقصى لميزانية الاتحاد بالنسبة للخمس سنوات القادمة .

وانتهت اللجنة إلى التوصية باعادة النظر في الميزانية المقدمة من الامانة العامة باعتمادات المتوقعة لعام ١٩٧٦ وأوصت باعادة النظر في هذه الميزانية في ضوء توصيات اللجنة في هذا التقرير خاصة بعد أن أوصت بالتكاليف المتعلقة بالرواتب حسب الهيكل التنظيمي والوظائف التي اقرها المؤتمر وبعتماد قدره ٢٠٦,٠٦٠ ألف دولار واعتبارا بأن المجلس الاستشاري سيعقد في عام ١٩٧٧ ، وليس في عام ١٩٧٦ وعلى الامانة العامة التصرف في حدود المبلغ النهائي للميزانية لتسيير اعمالها أي بمبلغ ٢١٣,٥٠٠ ألف دولار + المبلغ الخاص بتعديل الرواتب وفقا للهيكل التنظيمي والوظائف التي اقرها المؤتمر .

وبعد ذلك أعطيت الكلمة للسيد عضو الوفد الجزائري فأعلن أمام اللجنة بأن الإدارة الجزائرية نظرا للظروف الحالية التي تخضت عنها أزمة لبنان ، لن تألوا جهدا في سبيل تقديم كل عون للإدارة اللبنانية الشقيقة حتى تجتاز هذه هذه الأزمة الطارئة وطلب إثبات ذلك في تقرير اللجنة .

أيد السيد الرئيس ما قاله السيد عضو وفد الجزائر .

واعطيت الكلمة للسيد عضو وفد لبنان فأدلى بالكلمة التالية :

سیدی رئیس .

وتأخذ الخاطرة بالخطورة ، وتطرح القضية اللبنانية مجددا ، فإني عربي وسبقي عربيا مخلصا إلى جانب الأشقاء العرب ، والوفد اللبناني يشكر دولة

٢ - أهداف الاتحاد :

- (أ) تنظيم وتطوير الخدمات البريدية واستكمالها والعمل على توحيدها.
- (ب) تنمية التعاون والتضامن وتوثيق الروابط بين بلدان الاتحاد .
- (ج) وضع أحكام أكثر فائدة للمهسور من الأحكام الواردة في وثائق الاتحاد البريدي العالمي .
- (د) تعاون البلدان الأعضاء ووفودها تعاوناً تاماً في الاجتماعات البريدية العالمية واتباع خطة موحدة في جميع أوجه النشاط البريدي خارج نطاق الاتحاد .
- (هـ) تنسيق وتوحيد ما أمكن من اقتراحات البلاد الأعضاء إلى الاتحاد البريدي العالمي .

(المادة الثانية)

أعضاء الاتحاد والانضمام إليه

الأعضاء

يعتبر عضواً في الاتحاد كل بلد يتمتع بعضوية الاتحاد عند تاريخ تطبيق هذا الدستور .

الانضمام

- ١ - يمكن أن ينضم إلى عضوية الاتحاد كل بلد عضو في جامعة الدول العربية إذا ما تقدم بطلب ذلك إلى الاتحاد .
- ٢ - يمكن للبلاد العربية غير الأعضاء في جامعة الدول العربية طلب انضمامها إلى عضوية الاتحاد ويتوقف قبول الطلب على موافقة أغلبية الإدارات الأعضاء في الاتحاد .
- ٣ - تتولى الأمانة العامة استلام طلبات الانضمام وتعميمها على الإدارات حسب مقتضيات كل من الفقرتين السابقتين مع تبليغ الأمانة العامة لجامعة الدول العربية عن كل انضمام جديد .
- ٤ - إن الانضمام اللاحق إلى عضوية الاتحاد يتضمن الموافقة على جميع وثائق الاتحاد الإلزامية السارية المفعول .
- ٥ - تطبق الإدارات الأعضاء أحكام وثائق الاتحاد في علاقاتها مع أي بلد ينضم إلى عضوية الاتحاد وذلك بعد مضي ثلاثة أشهر على تبليغ الانضمام .

(المادة الثالثة)

العلاقة البريدية مع فلسطين
فلسطين جزء من الوطن العربي وعلى إدارات الاتحاد أن تطبق وثائق الاتحاد معها .

(المادة الخامسة عشرة "مكرر")

الأمانة العامة

- ١ - للاتحاد أمانة عامة مركزها مقر الاتحاد ويرأسها أمين عام ويساعده نائب أمين عام وعدد من الموظفين والمستخدمين ويعتبر جميع العاملين في الأمانة العامة موظفين في الاتحاد يخضعون لأحكام وثائق الاتحاد .
- ٢ - تعتبر الأمانة العامة للاتحاد حلقة إتصال بين الإدارات الأعضاء وكذلك بين الاتحاد والهيئات العربية والأجنبية ومركز ارتباط وإستعلام للإتحاد، ومسئولة عن أداء كافة الأعمال المعهود بها إليها في وثائق الاتحاد .

(المادة السادسة عشرة)

تسوية الخلافات

يحال إلى التحكيم أي خلاف بين إدارتين أو أكثر من إدارات الاتحاد حول تفسير أحكام وثائق الاتحاد أو في تحديد المسؤولية التي تقع على إدارة بريدية من جزاء تطبيق هذه الوثائق .

(المادة السابعة عشرة)

نفقات الاتحاد

مساهمات البلاد الأعضاء

- ١ - يقرر كل مؤتمر الحد الأقصى لنفقات الاتحاد السنوية العادية والاستثنائية للفترة التي تفصل بين المؤتمرات .
- ٢ - يمكن للأمين العام تجاوز الحد الأقصى للنفقات العادية المنصوص عليه في الفقرة الأولى متى حتمت الظروف بشرط مراعاة الأحكام الخاصة بذلك والورادة في النظام العام والنظام الأساسي المالي للاتحاد والوثائق الأخرى .
- ٣ - نفقات الاتحاد الاستثنائية هي النفقات التي تنشأ عن اجتماع طارئ لأجهزة الاتحاد المذكورة في المادة العاشرة وكذلك عن الأعمال الخاصة التي يعهد بها إلى الأمانة العامة .
- ٤ - تتحمل البلاد الأعضاء النفقات العادية والاستثنائية وتوزع هذه النفقات على البلاد الأعضاء بنفس النسب المقررة لما في نفقات جامعة الدول العربية .
- ٥ - يتفق الأمين العام مع البلد غير العضو في الجامعة والمقبول في الاتحاد على الحصة التي يساهم بها في نفقات الاتحاد .

(٢) النظام العام: ويضم الأحكام التي تضمن تنفيذ الدستور وعمل الاتحاد،
ملحق النظام العام: النظام الداخلي للمؤتمرات المنظم لشئون
الاجتماعات .

(٣) اتفاقية البريد العربية ونظامها التنفيذي: وتتضمن القواعد
المشتركة التي تسرى على الخدمة البريدية العربية والأحكام الخاصة بخدمة
بريد الرسائل والأحكام التي تتضمن تنفيذ الاتفاقية .

ثانياً - الوثائق الاختيارية :

(١) المبادئ الأساسية للمعهد العالي العربي للبريد ونظامه التنفيذي
وتتضمن الأحكام المنظمة لشئون المعهد العالي العربي للبريد والأحكام
التي تضمن تنفيذها .

(٢) الاتفاقات الخاصة وأنظمتها التنفيذية وتتضمن الأحكام المنظمة
لشئون مختلف الخدمات البريدية وكيفية تنفيذها .

(٣) القرارات والتوصيات خلاف تلك المعدلة للوثائق .

(المادة التاسعة والعشرون)

تعديل الدستور

١ - لا تعدل أحكام هذا الدستور إلا من قبل المؤتمر وبموافقة ثلثي
البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل .

٢ - توضع التعديلات التي يقرها المؤتمر في بروتوكول إضافي ويبدأ
بتطبيقها في نفس الوقت مع الوثائق التي تحدد خلال نفس المؤتمر إلا إذا
رأى المؤتمر خلاف ذلك وتصادق عليها البلاد الأعضاء بأسرع وقت ممكن
وتعامل مستندات المصادقة وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين .

ينفذ هذا البروتوكول اعتباراً من ١/١/١٩٧٧

ويعمل به إلى أجل غير محدود .

واقراراً بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد
الأعضاء وذلك بمدينة الجزائر في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر
(تشرين الثاني) ١٩٧٥

٦ - في جميع أحوال الانضمام إلى الاتحاد أو القبول فيه تخفيض حصص
باقي الأعضاء تبعاً لخصبة مساهمة البلد المنضم للاتحاد وتبلغ الإدارات
الأعضاء بذلك .

٧ - يتم إعداد الميزانية والموافقة عليها وتنفيذها والمصادقة على
الحسابات الختامية وكل ما يتعلق بالإيرادات والمصروفات طبقاً لأحكام
وثائق الاتحاد والنظام المالي الأساسي ولوائح التنفيذية .

٨ - تقوم الإدارة التي تعمل الأمانة العامة في بلدها بتسليفها ما يعادل
حصص الإدارات الأعضاء وذلك إلى أن تقوم البلاد الأعضاء بتسديد
حصصها المقررة في ميزانية كل عام .

(المادة الثانية والعشرون)

الوضع الدستوري للاتحاد

الاتحاد البريدي العربي منظمة متخصصة في الشؤون البريدية منبثقة من
ميثاق جامعة الدول العربية ودستور الاتحاد البريدي العالمي .

(المادة الخامسة والعشرون)

تعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي العالمي والهيئات العربية والدولية

١ - يتعاون الاتحاد وأمانته العامة وإدارات الاتحاد مع الاتحاد
البريدي العالمي ومكتبة الدولي فيما يتعلق بالخدمة البريدية ولاسيما في نطاق
إدارات البلاد العربية .

٢ - يتعاون الاتحاد مع الهيئات العربية والدولية التي لها علاقة
بالأعمال البريدية بغية تنمية الخدمات البريدية في محيط الاتحاد .

٣ - يتعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي الإفريقي في شتى المجالات
البريدية الإقليمية والدولية ويتبادلان المعلومات والآراء المتعلقة بنشاطيهما
بما يعود بالفائدة على كل منهما .

(المادة السادسة والعشرون)

وثائق الاتحاد

أولاً - الوثائق الإلزامية :

(١) الدستور: الوثيقة الأساسية للاتحاد المشتملة على القواعد التنظيمية
للإتحاد .

ملحق الدستور: الاتفاق المبرم مع جامعة الدول العربية المنظم للعلاقة
بين الجامعة والاتحاد .

القرارات والتوصيات الصادرة عن
المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي / الجزائر ١٩٧٥
(١) القرارات

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم العام	نص القرار		الترقيم العام	نص القرار	الترقيم العام
			ملاحظات	عنوان المادة			
٢٢٦	المستند رقم ٩ إعادة تبويب مواد الدستور والنظام العام المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٩ المتعلق بإعادة تبويب مواد الدستور والنظام العام ، وآخذا في الاعتبار أهمية الترتيب الموضوعي لأحكام نصوص مواد الدستور والنظام العام ، قرر : اعتماد ترتيب مواد الدستور والنظام العام على النحو التالي دون تعديل في نصوص المواد :						
			ملاحظات	عنوان المادة	الرقم الحالي	الرقم السابق	
				تعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي العالمي والهيئات العربية والدولية . الفصل الثاني الانضمام إلى الاتحاد والانسحاب منه	٢٥	١١	
				الانسحاب من الاتحاد	١٢	—	
				قطع العلاقات مع إسرائيل	١٣	٤	
				إسرائيل	١٤	٥	
				الفصل الثالث تنظيم الاتحاد			
				أجهزة الاتحاد	١٥	١٠	
				المؤتمر	١٦	١١	
				المؤتمرات الاستثنائية	١٧	١٢	
				المجلس التنفيذي	١٨	١٣	
				المجلس الاستشاري	١٩	١٤	
				للدراستات البريدية	٢٠	١٥	
				اللجان الخاصة	٢١	١٦	
				الأمانة العامة			
				الفصل الرابع الشئون المالية للاتحاد			
				نفقات الاتحاد	٢٢	١٧	
				مساهمات البلاد الأعضاء .			
				المادة التي تقرر إضافتها وفقا للاقتراحات المعروضة بالمستند ٩/م			
				تكوين الاتحاد وهدفه أعضاء الاتحاد	١	٢	
				البند الأول فقرة (٢) فقط من المادة الحالية ونقل باقي الأحكام الخاصة بالانضمام إلى المادة ١٢ الجديدة وهي الخاصة بالانضمام إلى الاتحاد وإجراءات الانضمام			
				العلاقة البريدية مع فلسطين	٣	٣	
				لغة الرسمية	٤	٦	
				مقر الاتحاد	٥	٧	
				شعار الاتحاد	٦	٨	
				اتفاقات خاصة	٧	٩	
				الوضع الدستوري للاتحاد	٨	٢٢	
				التعاون بين الاتحاد وجامعة الدول العربية	٩	٢٣	
				سريان مزايا وحصانات جامعة الدول العربية على الاتحاد البريدي العربي	١٠	٢٤	

الترقيم الخاص	نص القرار		الترقيم العام	الترقيم الخاص	نص القرار		الترقيم العام
	ملاحظات	عنوان المادة	الرقم الحالي	الرقم الجديد	ملاحظات	عنوان المادة	الرقم الحالي
		الفصل الرابع تسوية الخلافات	١٦	٣٢		الباب الثاني وثائق الاتحاد	
		التحكيم "تسوية الخلافات"				الفصل الأول عموميات	
		الباب الثالث أحكام ختامية	٣١	٣٣		وثائق الاتحاد	٢٦
		تنفيذ الدستور ومدة العمل به				تطبيق أحكام وثائق الاتحاد البريدي العالمي	١٩
	النظام العام (١)					تنفيذ قرارات المؤتمر ومدة العمل بها	٢٠
		عنوان المادة	الرقم الحالي	الرقم الجديد		التشريعات الداخلية	٢١
		المؤتمر	١٠١	١٠١		الفصل الثاني التوقيع والتصديق على الوثائق	
		المجلس التنفيذي	١٠٢	١٠٢		توقيع وثائق الاتحاد وحفظها وتبليغها	٢٧
		المجلس الاستشاري للدراسات البريدية	١٠٣	١٠٤		التصديق على وثائق الاتحاد	٢٨
		اجتماعات المؤتمر والمجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري واللجان الخاصة	١٠٤	١٠٣		الفصل الثالث تعديل وثائق الاتحاد	
		(يضاف البنود الواردة في المادة ١٠٥ إلى المادة ١٠٤ الجديدة تحت بندين رقم ٤ ورقم ٥)	١٠٤	١٠٥		تقديم الاقتراحات	١٨
		ويبقى تبعاً لذلك رقم المادة ١٠٥				تعديل الدستور	٢٩
		وبعد تسلسل أرقام المواد إلى نهاية النصوص فتصبح آخر مادة في النظام العام رقم ١١٣ بدلاً من ١١٤				الاتفاق المبرم بين جامعة الدول العربية والاتحاد البريدي العربي (إلحاقه بالدستور)	٣٠

(١) يتناول تعديل ترتيب مواد النظام العام المواد أرقام: ١٠١-١٠٢-١٠٣-١٠٤ و
١٠٥ (وهذه الأخيرة ألغيت بنقل نصها إلى المادة ١٠٤ بنسب ٥٠٤ أما باقي المواد
فترقى إلى نظام ترتيبها الحالي.

الترقيم الخاص	نص القرار	الترقيم العام	نص القرار	الترقيم العام
	٢ - أهداف الاتحاد :		المستند رقم ٩ مكرر ٢	٣٢٧
	(أ) تنظيم وتطوير الخدمات البريدية واستكمالها والعمل على توحيدها .		تعديل نصوص بعض مواد دستور الاتحاد المؤتمر ؛	
	(ب) تنمية التعاون والتضامن وتوثيق الروابط بين بلدان الاتحاد .		بعد الاطلاع على المستند رقم ٩ مكرر الخاص باقتراح تعديل نصوص بعض مواد الدستور ؛	
	(ج) وضع أحكام أكثر فائدة للمجهور من الأحكام الواردة في وثائق الاتحاد البريدي العالمي .		وعلى الاقتراحات المقدمة من إدارتي بريد سورية والكويت ؛	
	(د) تعاون البلدان الأعضاء ووقودها تعاوننا تاما في الاجتماعات البريدية العالمية وإتباع خطة موحدة في جميع أوجه النشاط البريدي خارج نطاق الاتحاد .		وعلى المادة التاسعة والعشرين من الدستور ؛	
	(هـ) تنسيق وتوحيد ما أمكن من اقتراحات البلاد الأعضاء إلى الاتحاد البريدي العالمي .		وأخذا في الاعتبار المناقشات والآراء التي أبدت ؛	
	المادة الثانية : أعضاء الاتحاد والانضمام إليه		قرر :	
	أولا - الأعضاء		أولا : إضافة المادة ١٥ مكرر بالنص التالي : (رقمها ٢٢ في التويب الجديد) .	
	يعتبر عضوا في الاتحاد كل بلد يتمتع بعضوية الاتحاد عند تاريخ تطبيق هذا الدستور .		(المادة الخامسة عشرة "مكررة")	
	ثانيا - الانضمام		الأمانة العامة	
	١ - يمكن أن ينضم إلى عضوية الاتحاد كل بلد عضوا في جامعة الدول العربية إذا ما تقدم بطلب، ذلك إلى الاتحاد .		١ - للاتحاد أمانة عامة مركزها مقر الاتحاد ويرأسها أمين عام ويساعده نائب أمين عام وعدد من الموظفين والمستخدمين ويعتبر جميع العاملين في الأمانة العامة موظفين في الاتحاد يخضعون لأحكام ووثائق الاتحاد .	
	٢ - يمكن للبلاد العربية غير الأعضاء في جامعة الدول العربية طلب انضمامها إلى عضوية الاتحاد ويتوقف قبول الطلب على موافقة أغلبية الإدارات الأعضاء في الاتحاد .		٢ - تعتبر الأمانة العامة للاتحاد حلقة إتصال بين الإدارات الأعضاء ، وكذلك بين الاتحاد والهيئات العربية والأجنبية ومركز ارتباط واستعلام للإتحاد ، ومسئولة عن أداء كافة الأعمال المعهود بها إليها في وثائق الاتحاد .	
	٣ - تتولى الأمانة العامة استلام طلبات الانضمام وتعميمها على الإدارات حسب مقتضيات كل من الفقرتين السابقتين أعلاه مع تبليغ الأمانة العامة لجامعة الدول العربية عن كل انضمام جديد .		ثانيا : تعديل صياغة المواد : الأولى والثانية والثالثة والسادسة عشرة والسابعة عشرة والثانية والعشرين والخامسة والعشرين والسادسة والعشرين والثامنة والعشرين واعتمادها بالنصوص المبينة بعد .	
	٤ - إن الانضمام اللاحق إلى عضوية الاتحاد يتضمن الموافقة على جميع وثائق الاتحاد الإلزامية السارية المفعول .		ثالثا : تلغى المادة ١٠٦ من النظام العام نظرا لنقل نصها إلى المادة ١٥ مكررة بالدستور .	
	٥ - تطبق الإدارات الأعضاء أحكام ووثائق الاتحاد في علاقاتها مع أي بلد ينضم إلى عضوية الاتحاد وذلك بعد مضي ثلاثة أشهر على تبليغ الانضمام .		تعديل نصوص بعض مواد الدستور	
			المادة الأولى : تكوين الاتحاد	
			١ - تكوين الاتحاد	
			تكون البلاد الأعضاء في الاتحاد منطقة بريدية واحدة تتبادل فيما بينها بعثات بريد الرسائل والخدمات البريدية تحت اسم الاتحاد البريدي العربي المبرعته فيما بعد "بالاتحاد" وفي إطار ميثاق جامعة الدول العربية .	

الترقيم
العام

نص القرار

الترقيم
الخاصالترقيم
العام

نص القرار

الترقيم
الخاص

المادة الثالثة : العلاقة البريدية مع فلسطين

فلسطين جزء من الوطن العربي وعلى إدارات الاتحاد أن تطبق وثائق الاتحاد معها .

المادة السادسة عشرة : تسوية الخلافات

يحال إلى التحكيم أى خلاف بين إدارتين أو أكثر من إدارات الاتحاد حول تفسير أحكام ووثائق الاتحاد أو في تحديد المسؤولية التي تقع على إدارة بريدية من جراء تطبيق هذه الوثائق .

المادة السابعة عشرة : نفقات الاتحاد

مساهمات البلاد الأعضاء

- ١ - يقرر كحد أقصى لنفقات الاتحاد السنوية العادية والاستثنائية للفترة التي تفصل بين مزمتين .
- ٢ - يمكن للأمين العام تجاوز الحد الأقصى للنفقات العادية المنصوص عليه في الفقرة الأولى متى تمت الظروف بشرط مراعاة الأحكام الخاصة بذلك والواردة في النظام العام . النظام الأساسي للمالي للاتحاد والوثائق الأخرى .
- ٣ - نفقات الاتحاد الاستثنائية هي النفقات التي تنشأ عن اجتماع طارئ لاجهزة الاتحاد المذكورة في المادة العاشرة وكذلك عن الأعمال الخاصة التي يمهدها إلى الأمانة العامة .
- ٤ - تتحمل البلاد الأعضاء النفقات العادية والاستثنائية وتوزع هذه النفقات على البلاد الأعضاء بنفس النسب المقررة لها في نفقات جامعة الدول العربية .
- ٥ - يتفق الأمين العام مع البلد غير العضو في الجامعة والمقبول في الاتحاد على الحصص التي يساهم بها في نفقات الاتحاد .
- ٦ - في جميع أحوال الانضمام إلى الاتحاد أو القبول فيه تخفض حصص باقي الأعضاء تبعاً لحصة مساهمة البلد المنضم للاتحاد وتبلغ الإدارات الأعضاء بذلك .
- ٧ - يتم إعداد الميزانية والموافقة عليها وتنفيذها والمصادقة على الحسابات الختامية وكل ما يتعلق بالإيرادات والمصروفات طبقاً لأحكام ووثائق الاتحاد والنظام المالي الأساسي ولوائح التنفيذ .
- ٨ - تقوم الإدارة التي تعمل الأمانة العامة في بلدها بتسليفها ما يعادل حصص الإدارات الأعضاء وذلك إلى أن تقوم البلاد الأعضاء بتسديد حصصها المقررة في ميزانية كل عام .

المادة الثانية والعشرون : الوضع الدستوري للاتحاد
الاتحاد البريدي العربي منظمة متخصصة في الشؤون البريدية منبثقة عن ميثاق جامعة الدول العربية ودستور الاتحاد البريدي العالمي .

المادة الخامسة والعشرون : تعاون الاتحاد مع

الاتحاد البريدي العالمي والهيئات العربية والدولية

١ - يتعاون الاتحاد وأمانته العامة وإدارات الاتحاد مع الاتحاد البريدي العالمي ومكتبه الدولي فيما يتعلق بالخدمة البريدية ولا سيما في نطاق إدارات البلاد العربية .

٢ - يتعاون الاتحاد مع الهيئات العربية والدولية التي لها علاقة بالأعمال البريدية بغية تنمية الخدمات البريدية في محيط الاتحاد .

٣ - يتعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي الإفريقي وشبكات الاتصالات البريدية الإقليمية والدولية ويتبادلان المعلومات والآراء المتعلقة بنشاطيهما بما يعود بالنفع على كل منهما .

المادة السادسة والعشرون : وثائق الاتحاد

أولاً :

الوثائق الإلزامية :

١ - الدستور :

(أ) الوثيقة الأساسية للاتحاد المشتملة على القواعد التنظيمية للاتحاد .

(ب) ملحق الدستور : الاتفاق المبرم مع جامعة الدول العربية المنظم للعلاقة بين الجامعة والاتحاد .

٢ - النظام العام .

- يضم الأحكام التي تضمن تنفيذ دستور وعمل الاتحاد .

- ملحق النظام العام . النظام الداخلي للؤتمرات المنظم لشؤون الاجتماعات .

٣ - اتفاقية البريد العربية ونظامها التنفيذي :

تتضمن القواعد المشتركة التي تسرى على الخدمة البريدية العربية والأحكام الخاصة بخدمة بريد الرسائل والأحكام التي تضمن تنفيذ الاتفاقية .

ثانياً : الوثائق الاختيارية :

١ - المبادئ الأساسية للمعهد العالي العربي للبريد ونظامه التنفيذي وتتضمن الأحكام المنظمة لشئون المعهد العالي العربي للبريد والأحكام التي تضمن تنفيذها .

٢ - الاتفاقات الخاصة وأنظمتها التنفيذية وتتضمن الأحكام المنظمة لشئون مختلف الخدمات البريدية وكيفية تنفيذها .

٣ - القرارات والتوصيات خلاف تلك المعدلة للوثائق .

(المادة التاسعة والعشرون)

تعديل الدستور

١ - لا تعدل أحكام هذا الدستور إلا من قبل المؤتمر وبموافقة ثلثي البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل .

٢ - توضع التعديلات التي يقرها المؤتمر في بروتوكول إضافي ويبدأ بتطبيقها في نفس الوقت مع الوثائق التي تمهد خلال نفس المؤتمر إلا إذا رأى المؤتمر خلاف ذلك وتصادق عليها البلاد الأعضاء بأسرع وقت ممكن وتعامل مستندات المصادقة وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين .

بيان عن

تعديل نصوص بعض مواد النظام العام طبقاً لقرارات المؤتمر العاشر أرقام ٢٢٧ عام (٢ خاص) و ٢٣١ عام (٦ خاص) و ٢٤٤ عام (١٩ خاص) و ٢٤٨ عام (٢٣ خاص)

المادة ١٠١ - تعديل الفقرتين (١) ، (و) على النحو التالي :

(١) - يعقد المؤتمر للنظر في كل ما يترتب على تنفيذ وثائق الاتحاد وتعديل ما يقتضى تعديله من أحكامها والنظر في تقرير الأمانة العامة عن أعمالها في الفترة الواقعة بين مؤتمري .

(و) يعين كل مؤتمر موعد ومكان المؤتمر الذي يليه على ألا تزيد الفترة بين مؤتمري عن خمس سنوات من تاريخ بدء نفاذ قرارات المؤتمر السابق .

المادة ١٠٦ - تلغى نظراً لنقل نفسها إلى المادة ١٥ مكررة بالدستور .

المادة ١٠٨ - تعديل الفقرة (١١) على النحو التالي :

(١١) تزويد إدارات البريد العربية (الأعضاء وغير الأعضاء في الاتحاد) بكافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والالكترونية ومتابعة هذا النشاط لدى الإدارات وتزويد إدارات البريد العربية (الأعضاء وغير الأعضاء في الاتحاد) بتأهيج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية حتى يكون لدى كل إدارة فكرة عن الطرق والنظم المتبعة لدى الإدارات الأخرى في ميدان التدريب البريدي .

المادة ١١٢ - تعديل البند (٢) ليصبح على النحو التالي :

(٢) يعمل مندوبو بلاد الاتحاد البريدي العربي المجتمعون في أي اجتماع خاص قبل انعقاد المؤتمر البريدي العالمي أو أثناء اجتماعه على إنتاج خطة متناسقة فيما يتعلق بالاقتراحات العربية وغير العربية المقدمة للمؤتمر ، كما يعملون على التنسيق بين اتجاهات الاتحاد البريدي العربي والاتحاد البريدي الأفريقي .

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
٢٢٨	المستندان رقم ١٤ و ١٢ تعديل على اتفاقية الاتحاد البريدي العربي ونظامها التنفيذي	٣
	المسؤتمر ؛	

بعد الاطلاع على المستنديين رقمي ١٢ ، ١٤ ومرافقاتهما بشأن التعديلات المقترحة إدخالها على بعض مواد اتفاقية الاتحاد البريدي العربي ونظامها التنفيذي ؛

قرر :

١ - إدخال التعديلات التي تمت الموافقة عليها الميمنة بعد على اتفاقية الاتحاد البريدي العربي (القاهرة ١٩٧١) ونظامها التنفيذي .

٢ - استبدال كلمة بعائث بكلمة مواد في جميع النصوص .

(١) تعديلات اتفاقية الاتحاد البريدي العربي :

المادة الأولى : بعائث بريد الرسائل :

١ - تشمل بعائث بريد الرسائل : الرسائل ، و بطاقات البريد ، والمطبوعات والمطبوعات البازرة لاستعمال المكفوفين ، والرزم الصغيرة .

٢ - تقبل بعائث بريد الرسائل المحتوية على أشياء خاضعة للرسوم الجمركية .

المادة السابعة : البعثات التي يتعذر توزيعها
الإعادة لبلد المصدر

١ - تعتبر البعثات التي لم يكن تسليمها للمرسل إليه بسبب ما ، بعثت يتعذر توزيعها وتجري معاملتها وفق القواعد التالية :

(أ) جميع البعثات المسجلة التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد تجرى إعادتها أفراديا إلى مكتب التبادل في بلد المصدر .

(ب) جميع البعثات غير المسجلة (باستثناء المطبوعات) التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد والتي تحمل اسم وعنوان المرسل تعاد أفراديا إلى مكتب التبادل في بلد المصدر ليعمل على إعادتها مباشرة إلى المرسل .

(ج) الرسائل غير المسجلة التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد والتي لا تحمل اسم وعنوان المرسل تجمع في رزمة خاصة تحمل بطاقة (مواد غير قابلة للتوزيع) وتعاد إلى مكتب التبادل في بلد المصدر .

(د) البطاقات التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد والتي لا تحمل اسم وعنوان المرسل لاتعاد إلى بلد المصدر .

(هـ) مطبوعات المكفوفين والمطبوعات التي تحتوي على كتب ويتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد تجرى إعادتها إلى مكتب التبادل في بلد المصدر سواء كانت تحمل أو لا تحمل اسم وعنوان المرسل .

(و) المطبوعات الأخرى غير المسجلة التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد لاتعاد إلى بلد المصدر إلا بناء على طلب صريح من المرسل .

(ز) جميع الرزم الصغيرة التي يتعذر تسليمها إلى المرسل إليه في بلد المورد تجرى إعادتها أفراديا إلى مكتب التبادل في بلد المصدر .

(ح) البعثات المقرر إعادتها إلى بلد المصدر بموجب أحكام هذه المادة تجرى إعادتها بالطريق السطحي وتعمل إدارات المورد على إلغاء مختلف الرسوم المستحقة على مثل هذه البعثات قبل إعادتها إلى بلد المصدر .

(ط) يمكن إعادة البعثات التي تعذر تسليمها إلى بلد المصدر بالطريق الجوي بناء على طلب صريح من المرسل إذا تمهد بدفع الرسوم الإضافية أو الرسوم المدججة المقابلة لمرحلة الإعادة الصادر أو إذا دفع شخص هذه الرسوم الإضافية إلى مكتب استئناف الإرسال .

٢ - تحدد أنظمة إدارة المورد مهلة حفظ البعثات التي تحفظ تحت تصرف المرسل إليهم أو التي تكون معنونة لحفظ في البريد غير أن هذه المهلة لا يمكن - كقاعدة عامة - أن تتجاوز شهرا واحدا إلا في الحالات الخاصة التي ترى بها إدارة المورد ضرورة مدها إلى شهرين على الأكثر .

ويجب أن تتم الإعادة إلى بلد المصدر في مهلة أقصر إذا أشر المرسل على وجهها بذلك بلغة معروفة في بلد المورد .

٣ - بعثات بريد الرسائل التي تحمل طابع لها علاقة بإسرائيل تعاد إلى مصدرها فوراً بالطريق السطحي على اعتبار أنها ممنوعة من التداول وتمشيا مع التصريح العربي المشترك .

المادة العاشرة : عنونها " الاستعلامات فقط "

المادة الثانية عشرة : مجانية العبور والورود :

١ - تلغى رسوم العبور البري عن البريد المتبادل بين إدارات الاتحاد .

٢ - تبقى رسوم النقل البحري ورسوم النقل الصحراوي بين سوريا والعراق .

٣ - لا تطبق أحكام المادة ٥٣ من اتفاقية البريد العالمية على البريد الوارد برا وبحرا وجوا من بلد عضو في الاتحاد البريدي العربي .

٤ - لا تطالب الإدارات العربية بعضها بعضا بأجور التوسط عن نقل المراسلات الموجهة خطأ والمشار إليها في المادة ٧٢ فقرة ٣ من اتفاقية لوزان ١٩٧٤ ، على أن تستمر الإدارات في تبادل أوراق التحقيق بشأن المواد المذكورة

المادة الخامسة عشرة : الرسائل الجوية المظرونة

١ - بدون تغيير

٢ - بدون تغيير

٣ - تباع للجمهور بثمن يعادل رسم رسالة عادية داخلية من الوزن الأولى مضافة إليه رسم تكلفة لا يتجاوز ٣ سنتيمات ذهب مع جواز جبر الرسم الكلي الى الرقم الأملئ أو الأدنى تبعا للنظام التقدي الداخلي .

المادة العشرون : مدة العمل بهذه التعديلات

تنفذ هذه التعديلات اعتبارا من ١٩٧٧/١/١ ويعمل بها إلى أجل غير محدود وإقرارا بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد الأعضاء وذلك بالجزائر في ٢٩ نوفمبر (تشرين الثاني) ١٩٧٥ .

(ب) تعديلات على النظام التنفيذي لاتفاقية الاتحاد البريدي العربي .

المادة ١٠٣

المستندات والبيانات التي ترسل إلى الأمانة العامة

(١) بدون تغيير

(ب) بدون تغيير .

(ج) كافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والالكترونية وكافة النظم والمناجج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية المتبعة لديها في ميدان التدريب البريدي .
ويأتي الفقرات (د ، هـ ، و ، ز ، ح) بدون تغيير .

المادة ١٠٥

قسائم الجواب العربية

١ - بدون تغيير .

٢ - تحسب قيمة قسائم الجواب في الحسابات بين الإدارات وفقا لأحكام البند (٣) من المادة (٨) من الاتفاقية .
وتبقى باقي البنود بدون تغيير .

المادة ١٠٦

العناوين البرقية

١ - تستعمل الإدارات العناوين البرقية التالية مضافا إليها اسم بلد المورد في البرقيات المصلحية المتبادلة فيما بينها :

- "عمبريد" للبرقيات المعنونة إلى الإدارات المركزية .
- "مكبريد" للبرقيات المعنونة إلى المكاتب البريدية .
- "مكتبادل" للبرقيات المعنونة إلى مكاتب التبادل .

٢ - يستعمل العنوان البرقي "بريدائم" (UPA) في البرقيات المصلحية المتبادلة مع الأمانة العامة وفروعها وبينها وبين فروعها .

٣ - تستعمل العناوين البرقية الميمنة أعلاه لأغراض التوقيع على البرقيات .

الترقيم العام

الترقيم الخاص

نص القرار
تابع تعديلات على النظام التنفيذي لاتفاقية الاتحاد
البريدي العربي

المادة ١١٥

مدة العمل بهذه التعديلات

تنفذ هذه التعديلات اعتبارا من ١٩٧٧/١/١ ويعمل بها إلى أجل غير محدود وإقرارا بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد الأعضاء وذلك بالجزائر في ٢٩ نوفمبر (تشرين الثاني) ١٩٧٥ .

٢٢٩ المستند رقم ١٩ - إدخال تعديلات على اتفاق الطرود
ونظامه التنفيذي .

المؤتمرون :

بعد الاطلاع على المستند رقم ١٩ المتعلق بإدخال تعديلات
على اتفاق الطرود ؛

قرر :

- ١ - تعديل مواد اتفاق الطرود على النحو المبين بعد
- ٢ - يكلف المجلس الاستشاري للدراسات البريدية بإجراء دراسة عن موضوع الحصص الميمنة في المادة الرابعة فقرة (٢) من كاتبة جوانبها وعرض النتيجة على المجلس التنفيذي في دورته القادمة .

(١) تعديلات عن اتفاق الطرود

المادة الرابعة : الأجور والحصص

١ - الأجور .

تستوفي أجور الطرود عند إيداعه وهي تتكون من الحصص البرية للتصدير والورود التالية لكل من بلد المصدر والمورد .

ستتم ذهب

- ٢٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١ كج
- ٢٥٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١-٣ كج
- ٣٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ٣-١٥ كج
- ٤٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ٥-١٠ كج
- ٥٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١٠-١٥ كج
- ٦٥٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١٥-٢٠ كج

٢ - حصص العبور البري وهي :

ستتم ذهب

- ٣٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١ كج
 - ٤٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١-٣ كج
 - ٥٠ طرد لا يزيد وزنه عن ٣-٥ كج
 - ١٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ٥-١٠ كج
 - ١٥٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١٠-١٥ كج
 - ٢٠٠ طرد لا يزيد وزنه عن ١٥-٢٠ كج
- وتبقى نصوص البنود ٣ و ٤ و ٥ كما هي بغير تعديل .

(المادة الحادية عشرة)

المنسوعات

ممنوع وضع المواد التالية داخل الطرود :

البنود ١ : ٢ ، ٣ ، تبق بغير تعديل .

(٤ - ١) المستندات ذات صفة التراسل الشخصي الحالى ، ومواد المراسلات التى تحمل عنوانا خلاف عنوان المرسل إليه الطرد أو الأشخاص القاطنين معه . ويجوز أن يرسل أحد المستندات الآتية بشرط ألا تكون مغلقة ، ومتعلقة بالصناعة التى يداخل الطرود ، كفاتورة ، أو قاعة ، أو إشعار إرسال ، أو إذن تسليم .

(ب) يستثنى من ذلك :

اسطوانات الحاكي والأشرطة والأسلاك التى تحمل أو لا تحمل تسجيلا صوتيا أو بهريابو بطاقات نظام التحرير الآلى والأشرطة المغناطيسية أو الوسائل المثالة الأخرى وبطاقات تأمين الاتصال المتبادلة بين هواة الإذاعة اللاسلكية إذا رأت إدارة بلد المصدر أنها لا تمثل صفة التراسل الحالى والشخصى وإذا تم تبادلها بين المرسل والمرسل إليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما .

ونصوص البنود ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ بغير تعديل ويضاف بند ٩ بالنص التالى :

٩ - المواد المشعة ، غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق على قبول الطرود المحتوية على هذه المواد . وفي هذه الحالة تهبأ وتغلف المواد المشعة وفقا لأحكام النظام وترحل بأسرع طريق وعادة بالطريق الجوى ولا يمكن إيداعها إلا بمعرفة مرسلين مرخص لهم قانونا .

(المادة السابعة عشرة)

مدة العمل بهذه التعديلات

تنفذ هذه التعديلات اعتبارا من ١/١/١٩٧٧ ويعمل بها إلى أجل غير محدد . وإقرارا بذلك وقع فيما يلى المندوبون المفوضون من لدى حكومات البلاد الأعضاء وذلك بالجزائر فى ٢٩ نوفمبر (تشرين الثانى) ١٩٧٥ .

المادة الخامسة : رسم العرض على الجمرک والتسليم
والخزن وغيرها

للإدارات المرسل إليها أن تحصل من المرسل إليه :

(١) رسما لا يتجاوز ٣ فرنكات ذهبا لقاء العرض على الجمرک .

(ب) رسم تخزين عن كل يوم وفقا للتشريع الداخلى لكل بلد على ألا يتجاوز مجموع كل رسم التخزين فى أى حال عن ٢٠ فرنكا ذهبا عن الطرد الواحد .

وتبقى نصوص باقى البنود (ج) ، (د) ، (هـ) كما هى بغير تعديل .

(المادة السادسة)

الاستعلامات

١ - فى العلاقات المتبادلة بين إدارات الاتحاد تستوفى رسوم الاستعلامات .

٢ - (تلقى عبارة " طلب البيانات ") .

(المادة السابعة)

المسئولية والتعويض

١ - تتحمل الإدارات المسئولية عن فقدان أو تلاعب أو عطب بالطرود العادى كله أو بعضه ، على النحو التالى :

٤٠ عن كل طرد لغاية ٥ كج

٦٠ عن كل طرد أكثر من ٥ - ١٠ كج

٨٠ عن كل طرد أكثر من ١٠ - ١٥ »

١٠٠ عن كل طرد أكثر من ١٥ - ٢٠ »

وتبقى نصوص البنود ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ بغير تعديل .

(المادة العاشرة)

الطرود الجوية

١ -

٢ - تحدد أجور النقل الجوى للطرود بالطريق الجوى بحيث تكون فى تناسب وثيق مع نفقات النقل الجوى .

ويجب كقاعدة عامة ألا تتجاوز حصيلتها فى مجموعها النفقات الواجب دفعها من هذا النقل .

وتبقى نصوص البنود ١ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ بغير تعديل .

(ب) تعديلات على النظام التنفيذي

لاتفاق الطرود

(المادة ١٠١)

إرسال الطرود

(١) بغير تعديل .

(٢) يحدد طريق الإرسال بواسطة الإدارات بموجب الجدولين الدوليين CP 1 و CP 21 المنصوص عليهما في الاتفاق العالمي للطرود .

(٣) بغير تعديل .

ويضاف بند جديد رقم ٤ بالنص التالي :

(٤) تخضع الإدارات بعضها البعض مباشرة بالجدولين CP 1 و CP 21 وكذلك بكافة التعديلات اللاحقة لهذين الجدولين قبل تطبيقهما بشهر على الأقل وترسل إلى الأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي صوراً من الجدولين CP 1 و CP 21 الخاصين بها .

(المادة ١٠٢)

حوافظ الإرسال - الإقرارات الجمركية

(١) يجب أن يرفق بكل طرد وبصورة محكمة :

(أ) حافظة إرسال مطابقة للنموذج CP 2 الدولي .

(ب) عدد من الإقرارات الجمركية مطابقة للنموذج C 2 / CP 3 الدولي وفق ما تطلبه الإدارات المرسل إليها .

(٢) يلزم المرسل أن يبين ، وقت إيداع الطرد ، المعاملة الواجب تطبيقها في حالة عدم التسليم .

لاستطيع أن يعطى إلا إحدى التعليقات الآتية :

(أ) إرسال إشعار عدم التسليم إليه شخصياً .

(ب) إرسال إشعار عدم التسليم إلى شخص آخر مقيم في بلد المورد .

(ج) إعادة الطرد فوراً للمرسل بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي .

(د) إعادة الطود للمرسل ، بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي ، بعد وفاء مهلة معينة ولا يمكن أن تتجاوز مهلة الحفظ القانونية في بلد المورد ،

(هـ) تسليم الطرد إلى مرسل إليه آخر ، بعد استئناف الإرسال عند اللزوم بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي ،

(و) استئناف إرسال الطرد بالطريق الجوي بفرض تسليحه للمرسل إليه الأصيل ،

(ز) تخلي المرسل عن الطرد .

٣ - يمكن أن تعاد الطرود بدون إشمار إذا لم يعط المرسل تعليمات أو إذا كانت هذه التعليمات متعارضة .

٤ - للإدارات الخيار في عدم قبول التعليمات المنوه عنها بالبند ٢ ، حرفي ١ ، ب عندما لا يسمح تشريعها أو أنظمتها بذلك .

٥ - يجوز عند تصدير طرود عادية لا يزيد عددها عن ثلاثة استعمال حافظة إرسال واحدة والإقرارات الجمركية المقررة لطرود واحد إذا كانت الطرود مرسله من مرسل واحد إلى مرسل إليه واحد وبنفس الطرق .

٦ - لا تتحمل الإدارات أية مسؤولية عن البيانات الواردة في الإقرارات .

(المادة ١٠٤)

تهيئة الطرود المؤمن عليها

١ - يجب تهيئة الطرود المؤمن عليها وفقاً للشروط المنصوص عليها في النظام التنفيذي لاتفاق الطرود العالمية .

ويبقى نصا البندين ٢ و ٣ بغير تعديل .

(المادة ١٠٥)

تسليم الطرود مع ساع خاص

١ - يجوز طلب تسليم الطرد بواسطة ساع خاص لقاء رسم مساو للرسم الداخلي في بلد المصدر إن وجد ، وإلا فلقاء رسم قدره ١,٦٠ فرنك ذهب يحصل من المرسل وذلك بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من الخدمات .

ويبقى نص البند (٢) بغير تعديل .

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص	الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
	المادة (١٠٨)			تكوين الإرساليات	
	١ - تقييد الطرود على قائمة طبقا للنموذج CP 11 للطرود السطحية ، والنموذج CP 20 للطرود الجوية . ويجوز للادارات أن تتفق فيما بينها على قيود الطرود على كل من النموذجين بالطريقة التي تراها .			٢ - تبقى نصوصها بغير تعديل .	
	٣ -			٤ -	
	٥ - يجب أن لا يزيد وزن الكيس على ٣٠ كيلو غراما .			٦ - يبقى النص بغير تعديل	
	(المادة ١١٣)			مدة حفظ المستندات	
	١ - يجب حفظ المستندات المتعلقة باشغال الطرود لمدة لا تقل عن ثمانية عشر شهرا من اليوم التالي الذي تحمله .			٢ - يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بزراع أو باستلام إلى أن تم تسوية الموضوع - فإذا أخطرت الإدارة المستعملة بنتائج التحقيق قانونا - وانقضت ستة شهور على تاريخ هذا الإخطار دون أن تبدى اعتراضات يعتبر الموضوع منتهيا .	
	(المادة ١١٥)			مدة العمل بهذا النظام	
	ينفذ هذا النظام اعتبارا من ١٩٧٧/١/١ ويعمل به إلى أجل غير محدد وإقصرارا بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد الأعضاء وذلك بالجزائر في ٢٩ نوفمبر (تشرين الثاني) ١٩٧٥				
٢٣٠	المستند رقم ١٠ : رئاسة المؤتمر		٢٣١	المستند رقم ١١ : دورية انعقاد المؤتمر	
	المؤتمر ،			المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ١٠ المتعلق برئاسة المؤتمر ،			بعد الاطلاع على المستند رقم ١١ الخاص بدورية انعقاد المؤتمر ،	
	وأخذا في الاعتبار المناقشات التي أيدت في هذا الشأن ؛			وعلى القرار رقم ٢١١ عام / ٢٠ خاص الصنادير عن المؤتمر التاسع (القاهرة ١٩٧١) ، وعلى قراري المجلس التنفيذي في دورتيه الخامسة والسادسة في هذا الشأن ،	
				وعلى المادة ١٠١ من النظام العام للاتحاد البريدي العالمي ؛	
				قرر :	
				تعديل الفقرتين (١) و (و) من المادة ١٠١ من النظام العام للاتحاد على النحو التالي :	
				(١) يعقد المؤتمر للنظر في كل ما يترتب على تنفيذ وثائق الاتحاد وتعديل ما يقتضى تعديله من أحكامها والنظر في تقرير الأمانة العامة عن أعمالها في الفترة الواقعة بين مؤتمرين .	
				(و) يدين كل مؤتمر موعده ومكان المؤتمر الذي يليه على ألا تزيد الفترة بين مؤتمرين عن خمس سنوات من تاريخ بدء نفاذ قرارات المؤتمر السابق .	
٢٣٢	المستند رقم ١٣ : إلغاء خدمة الرزم الصغيرة في النطاق الدولي		٢٣٣	المستند رقم ١٥ : الخصاص بعدم إعداد حساب تفصيلي عن المراسلات الموجهة خطأ	
	المؤتمر ،			المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ١٣ المتعلق بإلغاء أو تعديل خدمة الرزم الصغيرة ،			المستند رقم ١٥ : الخصاص بعدم إعداد حساب تفصيلي عن المراسلات الموجهة خطأ	
				قرر :	
				الطلب إلى المجلس التنفيذي متبعة دراسة الموضوع في ضوء تطوراته في النطاق الدولي .	
				المستند رقم ١٥ : الخصاص بعدم إعداد حساب تفصيلي عن المراسلات الموجهة خطأ	

الترقيم العام نص القرار الترقيم الخاص

٢ - دعوة الإدارات البريدية إلى التعجيل بالإجابة على الاستقصاءات الموجهة من قبل فريق العمل "بيروت ١٩٧٥"
٣ - تكليف الأمانة العامة بمتابعة هذا الموضوع وعرض النتائج على المجلس التنفيذي القادم .

٢٣٥ المستند رقم ٢٠ : "تبادل أشغال الحوالات البريدية" ... ١٠ المؤتمر ،

بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٠ المتعلق بتبادل اشغال الحوالات البريدية ،

قرر :

إحالة مشروع اتفاق الحوالات البريدية والاقتراحات المقدمة للمؤتمر من الإدارة الجزائرية إلى المجلس التنفيذي في دورته القادمة لدراستها .

٢٣٦ المستند رقم ٢٢ : تبادل الزيارات ... ١١ المؤتمر ،

بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٢ وعلى التوصيات السابقة التي أصدرها الاتحاد البريدي العربي بشأن تبادل الزيارات بين موظفي إدارات البريد العربية ،

وآخذاً في الاعتبار أن الغرض الرئيسي من تبادل هذه الزيارات يهدف إلى توثيق أواصر التعارف والتعاون بين موظفي البريد واطلاعهم على الأنظمة البريدية والعمل على تطويرها وتحسينها لخدمة الجماهير في العالم العربي ،

ونظراً لأن السياحة هي من عوامل التقدم في الدول العربية والتعرف على معالم الوطن العربي الكبير وتاريخه المجيد وحضارته الخالدة والاطلاع على مظاهر الحياة فيه وما حياه الله من روائع الطبيعة وجمال الطقس .

قرر :

١ - قيام إدارات البريد العربية بالعمل بصورة مستديمة على تيسير تبادل الزيارات بين موظفيها تحقيقاً لتوثيق أواصر التعارف والتعاون بين القائمين على الخدمة البريدية في الوطن العربي واطلاعهم على الأنظمة البريدية والعمل على تطويرها وتحسينها في خدمة الجماهير في العالم العربي والتعرف على معالم الوطن العربي الكبير وتاريخه المجيد وحضارته الخالدة .

٢ - يقوم كل زائر بإعداد وتقديم تقرير عن زيارته ومدى استفادة الإدارة المستضيفة وإرسال هذا التقرير للأمانة العامة لتعميمه على الإدارات نفعياً للفائدة .

الترقيم العام نص القرار الترقيم الخاص

بعد الاطلاع على المستند رقم ١٥ الخاص بعدم إعداد حساب تفصيلي عن المراسلات الموجهة خطأ ،

وعلى القرار ١٧٥ عام ٥ خاص والقرار ١٨٩ عام ٢ خاص اللذين أصدرهما المجلس التنفيذي في دورتيه الخامسة والسادسة في عامي ١٩٧٢، ١٩٧٣ بشأن عدم إعداد حساب تفصيلي عن المراسلات الموجهة خطأ ،

ورغبة في تحقيق هدف الاتحاد في تنمية التعاون بين البلاد العربية وتسهيل أعمال الإدارات .

قرر :

تضاف الفقرة التالية من المادة الثانية عشرة من اتفاقية القاهرة ١٩٧١ :

٤ - " لا تطالب الإدارات العربية بعضها بعضاً بأجور التوسط عن نقل المراسلات الموجهة خطأ والمشار إليها في المادة ٧٢ فقرة ٣ من اتفاقية لوزان عام ١٩٧٤ . على أن تستمر الإدارات في تبادل أوراق التحقيق بشأن هذه المراسلات " .

٢٣٤ المستندات أرقام: ١٦، ١٧، ٣٦ بشأن "أجور النقل الجوي" ٩

" والانتفاع الأقصى بنقل البريد السطحي بالجو" والمزايا المعمول بها في الاتحاد البريدي الإفريقي فيما يتعلق بإعفاء الرسائل التي لا يزيد وزنها عن عشرة جرامات من الرسم الجوي الإضافي "

المؤتمر ،

بعد الاطلاع على المستندات أرقام ١٦ ، ١٧ ، ٣٦ بشأن " أجور نقل البريد الجوي " و " الانتفاع الأقصى بنقل البريد السطحي بالجو " و " المزايا المعمول بها في الاتحاد البريدي الإفريقي فيما يتعلق بإعفاء الرسائل التي لا يزيد وزنها عن عشرة جرامات من الرسم الجوي الإضافي " ،

وآخذاً في الاعتبار المناقشات والآراء التي أبدت .

قرر :

١ - تعليق بحث هذه الموضوعات لحين ظهور النتائج التالية :

(أ) مدى تطبيق المستوى الجديد للأجور البريدية الذي قرره مؤتمر لوزان ،

(ب) ما سيقدره المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية في اجتماعه القادم بصدد هذا الموضوع ،

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
٢٣٧	٣ - تقوم الأمانة العامة بإجراء الترتيبات اللازمة بموجب البرامج المناسبة التي تعدها الإدارات الممثلة بشأن الزيارات . ٤ - تقوم الأمانة العامة أيضا بإعداد كشف سنوي عام تبين فيه تفاصيل الزيارات التي تمت خلال السنة وفقا لأحكام هذه المادة وتقدم الكشف إلى المؤتمر أو المجلس التنفيذي للاطلاع عليه .	١٢
المؤتمر ،	بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٣ الخاص بريد المحاج ، وآخذا في الاعتبار المناقشات والآراء التي أبدت . قرر :	
٢٣٨	إحالة الموضوع إلى لجنة مكونة من إدارات السعودية (ولها الرئاسة) والجزائر والكويت وعمان ومصر ولبنان واليمن العربية لدراسة الموضوع وعرض النتيجة على المؤتمر أو المجلس التنفيذي .	١٣
المؤتمر ،	إجراءات أمن بخصوص قبول البعثات البريدية	
٢٣٩	٢٤ - إجراءات أمن بخصوص قبول البعثات البريدية بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٤ المتعلق بإجراءات الأمن بخصوص قبول البعثات البريدية . قرر :	
٢٤٠	يتابع المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية بحث موضوع إجراءات الأمن الخاصة بقبول البعثات البريدية ، ويعد النصوص اللازمة لتنفيذها .	١٤
المؤتمر ،	٢٥ - تقدير موظفي الإدارات البريدية الذين أسهموا بنشاطهم في خدمة الاتحاد	
٢٤١	٢٥ - تقدير موظفي الإدارات البريدية الذين أسهموا بنشاطهم في خدمة الاتحاد بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٥ الخاص بتقدير موظفي الإدارات البريدية الذين أسهموا بنشاطهم في خدمة الاتحاد ، وآخذا في الاعتبار الآراء التي أبدت ، وضرورة وضع معايير دقيقة وموضوعية لاختيار المرشح لنيل الأوسمة من موظفي الإدارات البريدية والأمانة العامة ، قرر :	
٢٤٢	١ - تكليف الأمانة العامة بإعداد نموذج يتضمن المعايير الواجب توافرها فيمن ترشحه إدارته لنيل هذه الأوسمة سواء أكانت ذهبية أم فضية ،	
٢٤٣	٢ - تعميم هذا النموذج على الإدارات الأعضاء لتقديم ترشيحات جديدة ونقطة هذه المعايير مراعاة ما جاء في القرار رقم ١٩٩ صام ٨ خاص الصادر عن المؤتمر التاسع (القاهرة ١٩٧١) ، ٣ - عرض الترشيحات الجديدة على المجلس التنفيذي .	
٢٤٤	المستند رقم ٢٦ : النظم المالية والإدارية للاتحاد المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٦ الخاص بالنظم المالية والإدارية للاتحاد ، وعلى تقرير لجنة الشؤون المالية والإدارية بشأن : ١ - النظام الأساسي لموظفي الاتحاد . ٢ - النظام الأساسي والمالي للاتحاد . ٣ - النظام الداخلي للأمانة العامة وتنظيمها الإداري ووظائفها الرئيسية ومستوياتها المالية . وذلك في ضوء الأنظمة المقابلة لجامعة الدول العربية ، وآخذا في الاعتبار الآراء التي أبدت . قرر :	
٢٤٥	اعتماد النظم التالية : ١ - النظام الأساسي لموظفي الاتحاد ، ٢ - النظام الأساسي والمالي للاتحاد ، ٣ - النظام الداخلي للأمانة العامة ، ٤ - الوظائف الرئيسية بالأمانة العامة ومستوياتها المالية .	
٢٤٦	المستند رقم ٢٨ : إنشاء صندوق خاص للاتحاد البريدي العربي ١٦ المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٨ الخاص بالمعونة الفنية للصندوق الخاص للاتحاد البريدي العربي ، قرر :	
٢٤٧	ينشأ صندوق خاص للاتحاد البريدي العربي ويجرى تمويله من الموارد التالية : ١ - مساهمات عينية في شكل خبراء ومنع دراسية ومنع تحسين الخدمات البريدية وأجهزة ومعدات وأدوات وغير ذلك ، ٢ - مساهمات نقدية تبرع بها الإدارات وتخصص حصيلتها لمختلف أوجه التعليم والأهيل البريدي سواء أكان محليا أم في شكل بعثات داخلية أو خارجية أو في شكل ندوات عربية ... الخ ، ٣ - تخصيص جزء من وفورات بيزانية الاتحاد إن وجدت ، ٤ - مساهمة جامعة الدول العربية بمبلغ معين .	

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
٢٤٢	المستند رقم ٢٩ : اعداد كشوف بالقرارات والتوصيات التي استنفذت أغراضها وتلك التي لا تزال نافذة ... ١٧	١٧
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٢٩ المتعلق بإعداد كشوف بالقرارات والتوصيات التي استنفذت أغراضها وتلك التي لا تزال نافذة المنعول . قرر :	
٢٤٣	المستند رقم ٣٠ : المصادقة على وثائق المؤتمر التاسع للاتحاد البريدي العربي ... ١٨	١٨
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المادة رقم ٢٨ من دستور الاتحاد البريدي العربي وعلى المستند رقم ٣٠ المتعلق بالمصادقة على وثائق المؤتمر التاسع للاتحاد البريدي العربي . قرر :	
٢٤٤	المستند رقم ٣١ : تعزيز وتدعيم التعاون بين الاتحاد البريدي العربي والاتحاد البريدي الإفريقي ... ١٩	١٩
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٣١ الخاص بتدعيم التعاون بين الاتحاد البريدي العربي والاتحاد البريدي الإفريقي ، وآخذا في الاعتبار أهمية تآيد وتدعيم ما هو قائم فعلا بين الاتحاد البريدي العربي والاتحاد البريدي الإفريقي وببلاد الاتحادين ، وعلى القرار رقم ٢٠٣ عام (١٦ خاص) الصادر عن المجلس التنفيذي للاتحاد البريدي العربي في دورته السادسة (بغداد ١٩٧٣) قرر .	
	أولا : تعديل نص المادة الخامسة والعشرين من الدستور بإضافة بند رقم (٣) بالنص التالي : ٣ - يتعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي الإفريقي في شتى المجالات البريدية والإقليمية والدولية ويتبادلان المعلومات والآراء المتعلقة بنشاطيهما بما يعود بالفائدة على كل منهما	
٢٤٥	المستند رقم ٣٢ : إنشاء مبنى للاتحاد البريدي العربي ... ٢٠	٢٠
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٣٢ المتعلق بإنشاء مبنى للاتحاد البريدي العربي ، وعلى الفقرة (و) بند ٣٨ من المادة ١٠٨ للنظام العام ، وعلى توصية المجلس التنفيذي في دورته الخامسة رقم ٩٦ عام (١٨ خاص) ، وعلى قرار المجلس التنفيذي في دورته السادسة رقم ٢٠٣ عام (١٨ خاص) ، وآخذا في الاعتبار الآراء التي أبدتها ، واقترانها بالحاجة إلى وجود مقر للاتحاد البريدي العربي يضم كافة أقسام الأمانة العامة تيسيرا لأعمالها ويستجيب لتطورات المستقبل ويليق بالمكانة التي بلغها الاتحاد في النطاقين العربي والعالمى ، قرر :	
	أولا : توصية الإدارات التي لم تقم بعد بدفع نصيبها في المبلغ المندر أصلا (١٠٠٠٠٠٠ جنيه) أن تفضل بدفع هذه المساهمة ، ورجاء دولة المقر بالتبرع بقطعة أرض تفي بالأغراض المتطورة ، ثانيا : يقوم الأمين العام بإعداد تخطيط تصوري مبسط للبنى يفي باحتياجات الأمانة العامة ويتناسب مع قطعة الأرض المتبرع بها ويعرضه على المجلس التنفيذي . ثالثا : يقوم المجلس التنفيذي باعتماد التخطيط التصوري المذكور في ثانيا بعد إدخال ما قد يراه من تعديلات عليه ، رابعا : يكلف الأمين العام مكتب هندسيا بوضع التصميم اللازم للبدء بعملية البناء على ضوء التخطيط المذكور في ثالثا مع تقدير التكاليف ويدفع له الأتعاب الذي يتفق عليها طبقا للأوضاع المتبعة في جمهورية مصر العربية ويؤخذ المبلغ من الرصيد المذكور في "أولا" .	

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص	نص القرار	الترقيم العام
	خامسا : يعرض الأمين العام التصميم والتكاليف المذكورة في "رابعا" على المجلس التنفيذي للاعتقاد أو التعديل .		سادسا : بناء على موافقة المجلس المذكور في "خامسا" يطرح الأمين العام المشروع في مناقصة محلية وتولى لجنة مشتركة من الأمانة العامة وهيئة البريد والمكتب الهندس المذكور في "رابعا" فحص العطاءات وإرساء المشروع على أصلها .	
٢٤٦	سابعا : يعرض الأمين العام على المجلس التنفيذي والمؤتمر تباعا خطوات تنفيذ هذا القرار .	المستند رقم ٣٣ : انتخاب نائب الأمين العام ٢١	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٣٣ الخاص بانتخاب نائب الأمين العام ، وبناء على نتيجة الاقتراع السري . قرر : الموافقة على تعيين السيد حسين رشيد الخمداني مرشح إدارة بريد الجمهورية العراقية نائبا للأمين العام . اختيار مديري إدارات بدرجة مستشاري أمين عام	
٢٤٧	١١ - تزويد إدارات البريد البرية (الأعضاء) ووزير الأعضاء في الاتحاد) بكافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والإلكترونية ومتابعة هذا النشاط لدى الإدارات ، وبمناهج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية حتى يكون لدى كل إدارة فكرة عن الطرق والتنظيم المتبعة لدى الإدارات الأخرى في ميدان التدريب البريدي . (ثانيا) النظام التنفيذي للاتفاقية : المادة (١٠٣) فقرة (ج) تعديل هذه الفقرة لتصبح كما يلي : " كافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والإلكترونية وكافة النظم والمناهج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية المتبعة لديها في ميدان التدريب البريدي "	المؤتمر ٢٢	المؤتمر ٢٢ بعد الاطلاع على النظام الأساسي لموظفي الاتحاد الذي أقره المؤتمر بالمستند رقم ٢٦ . قرر : الموافقة على تعيين السادة الآتية أسماءهم في وظائف مديري إدارات بدرجة مستشاري الأمين العام (وقد رتب أسماءهم تبعا للترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم) : السيد / عبد الرحمن زويوش (الجزائر) السيد / أحمد الجابري (سورية) السيد / عمر أحمد طباره (لبنان)	
٢٤٩	المستند رقم ٣٩ : المبادئ التأسيسية للمعهد العالي العربي للبريد ونظامها التنفيذي ٢٤		المستند رقم ٣٧ : الخاص بالمزايا المعمول بها في هيئة التنسيق المغربية ٢٣	
٢٥٠	المستند رقم ٤٠ : استمرارية المعهد العالي العربي للبريد وميزانيته بعد انتهاء مشاركة برنامج التنمية للأمم المتحدة لعام ١٩٧٦ ٢٥		المستند رقم ٣٨ : الخاص بالمزايا المعمول بها في الاتحاد الثلاثي والخاصة بتزويد المعلومات . المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٣٧ الخاص بالمزايا المعمول بها في هيئة التنسيق المغربية ، والمستند رقم ٣٨ الخاص بالمزايا المعمول بها في الاتحاد الثلاثي والخاصة بتزويد المعلومات ،	
	إدخال التعديلات التالية في وثائق المؤتمر التاسع (القاهرة ١٩٧٦) (أولا) النظام العام المادة (١٠٨) الفقرة ١١ تعديل هذه الفقرة لتصبح كما يلي : ١١ - تزويد إدارات البريد البرية (الأعضاء) ووزير الأعضاء في الاتحاد) بكافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والإلكترونية ومتابعة هذا النشاط لدى الإدارات ، وبمناهج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية حتى يكون لدى كل إدارة فكرة عن الطرق والتنظيم المتبعة لدى الإدارات الأخرى في ميدان التدريب البريدي . (ثانيا) النظام التنفيذي للاتفاقية : المادة (١٠٣) فقرة (ج) تعديل هذه الفقرة لتصبح كما يلي : " كافة الدراسات والمعلومات والنشرات والتجارب الخاصة بتطوير الخدمات البريدية ورفع مستوى الأداء بالوسائل الفنية الحديثة البشرية والآلية والإلكترونية وكافة النظم والمناهج وبرامج التدريب الداخلية في الخدمات البريدية المتبعة لديها في ميدان التدريب البريدي "			
	المستند رقم ٤٠ : استمرارية المعهد العالي العربي للبريد وميزانيته بعد انتهاء مشاركة برنامج التنمية للأمم المتحدة لعام ١٩٧٦ ٢٥			
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٠ الخاص باستمرارية المعهد العالي العربي للبريد وميزانيته بعد انتهاء مشاركة برنامج التنمية للأمم المتحدة لعام ١٩٧٦			

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
	قرر :	
	إحالة الموضوع إلى مجلس إدارة المعهد العالمي العربي للبريد لدراسته وعرضه على المجلس التنفيذي .	
٢٥١	المستند رقم ٤٢ : المصادقة على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدي العالمي (لوزان ١٩٧٤) ٢٦	
	المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٢ الخاص بالمصادقة على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدي العالمي (لوزان ١٩٧٤) ،	
	وآخذاً في الاعتبار الآراء التي أبدت ، وما يتبع في هذا الصدد في نطاق الاتحاد البريدي العالمي .	
	قرر :	
	تكاليف الأمانة العامة مخاطبة السلطات المعنية في البلاد الأعضاء في الاتحاد ودعوتها لسرعة إنهاء إجراءات المصادقة على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدي العالمي (لوزان ١٩٧٤) .	
٢٥٢	المستند رقم ٤٣ : ترجمة منشورات الاتحاد البريدي العالمي عن إصدارات الطوابع البريدية إلى اللغة العربية ٢٧	
	المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٣ الخاص بترجمة منشورات الاتحاد البريدي العالمي عن إصدارات الطوابع البريدية إلى اللغة العربية ،	
	وآخذاً في الاعتبار الآراء التي أبدت ، والإجراء الذي سيقوم به المكتب الدولي في هذا الشأن اعتباراً من ١٩٧٧/١/١	
	قرر :	
	تستمر الترجمة العربية للنشرة (ب) التي يصدرها الاتحاد البريدي العالمي بشأن توزيع الطوابع البريدية ، وذلك إلى أن تنتقل مسؤولية هذه الترجمة إلى المكتب الدولي فتخضع حينئذ للنظام المطبق بالنسبة للغات المقررة لديه .	
٢٥٣	المستند رقم ٤٤ : نظام عمل المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية ٢٨	
	المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٤ الخاص بنظام عمل المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية	
	وآخذاً في الاعتبار الاقتراحات والمناقشات التي أبدت بشأنه .	
	قرر :	
	الموافقة على نظام عمل المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية المرافق .	
٢٥٤	المستند رقم ٤٦ : التقرير عن نشاط المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية في الفترة الواقعة بين المؤتمرين التاسع والعاشر ٢٩	
	المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٦ الخاص بتقرير الأمانة العامة عن نشاط المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية في الفترة بين المؤتمرين التاسع والعاشر وما تضمنته من جهود نحو تحقيق أهداف المجلس .	
	قرر :	
	١ - اعتماد التقرير عن نشاط المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية في الفترة بين المؤتمرين التاسع والعاشر .	
	٢ - دعوة الإدارات الأعضاء لمناخبة معاونتها للأمانة العامة في تهيئة أعمال المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية .	
	٣ - شكر الأمانة العامة على جهودها في هذا المجال ودعوتها لمناخبة هذه الجهود .	
٢٥٥	المستند رقم ٥٢ : إقامة مطبعة فنية حديثة لطوابع البريد والعملات والأوراق المالية وجوازات السفر ٣٠	
	المؤتمر ،	
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٢ المتعلق بإقامة مطبعة فنية حديثة لطوابع البريد والعملات والأوراق المالية وجوازات السفر ،	
	وآخذاً في الاعتبار اقتراحات الإدارات والمناقشات ، ورغبة في إجراء دراسة متكاملة لهذا المشروع من كافة جوانبه الفنية والاقتصادية .	
	قرر :	
	أولاً - الموافقة على مبدأ إقامة مطبعة عربية موحدة فنية حديثة لطابع طوابع البريد تابعة للاتحاد البريدي العربي ثانياً - تشكيل لجنة من الإدارات البريدية في كل من :	
	الكويت	
	مصر	
	سوريا	
	الأردن	
	لبنان	
	العراق	

الترقيم الخاص	نص القرار	الترقيم العام	الترقيم الخاص	نص القرار	الترقيم العام			
	ومن يرغب من الإدارات الأعضاء وجامعة الدول العربية تكون مهمتها دراسة الموضوع من جميع جوانبه ولها أن تستفيد من الخبرات العربية والأجنبية ، وأخذة بعين الاعتبار المشروعات المقدمة من الإدارات وتقديم تقرير إلى المجلس التنفيذي الدائم . ثالثا - تجتمع اللجنة بتمر الأمانة العامة خلال شهر فبراير/ شباط ١٩٧٦ ، رابعا - تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الإدارات في وقت مناسب بالموعد الذي تحدده لتمتد اجتماع هذه اللجنة . خامسا - توصية البلاد العربية التي تقوم بطبع طوابعها بالخارج أن تعمل على الاتصال بالأقطار العربية التي لديها مطابع لطبع طوابعها لديها وذلك ريثما تتجزئ المطبعة العربية الموحدة وتبدأ بالإنتاج .		٢٥٦	المستند رقم ٥٥ : تنظيم ميزانية الأمانة العامة للاتحاد المؤتمراً ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٥ الخاص بتنظيم ميزانية الأمانة العامة للاتحاد ، وآخذاً في الاعتبار المناقشات والآراء التي أبدت قرار : ١ - تلتزم الأمانة العامة باللوائح المالية التي تصدر عن جامعة الدول العربية وإذا لم تصدر هذه اللوائح بحال الموضوع إلى المجلس التنفيذي في دورة القادمة لوضع لوائح مالية بالتنسيق مع الأمانة العامة للاتحاد مع اتباع الأسلوب الفني والعلمي وتخصيص مبلغ ثابت في الميزانية تحت بند رقم التوازن (احتياطي) لمهاجرة : ماقد يطرأ من عجز مالي في الميزانية ، ٢ - يكون المعهد العالي العربي للبريد ميزانية مستقلة عن ميزانية الاتحاد يقرها مجلس إدارة المعهد وتعرض على المجلس التنفيذي ،				
٣٣	قرار : أولاً - تعتمد إيرادات الأمانة العامة لعام ١٩٧٣ بمبلغ ٦١,٣٧١,٩١٠ جنية مصري والمصروفات بمبلغ ٦١,٣٧١,٩١٠ جنيهات مصرية ويرحل التجاوز ونسبه ١,١٢٨,٣١٠ جنيهات مصرية إلى ميزانية عام ١٩٧٥ ثانياً - تعتمد إيرادات الأمانة العامة لعام ١٩٧٤ بمبلغ ٧٥,٧٤٤,٦٤٤ جنية مصري والمصروفات بمبلغ ٧٥,٨٠٣,٢٢٧ جنيهات مصرية يتجاوز قدره ٥٧,٩٨٣ جنية مصرية . تعتمد إيرادات المعهد العالي العربي للبريد بمبلغ ١١,١٨٧,٤٦٠ جنية مصري والمصروفات بمبلغ ١١,١٨٧,٤٦٠ جنيهات مصرية يتجاوز قدره ١,٥٩٧,٢٧٦ جنية مصرية . ويرحل إجمالي التجاوز وقدره ١,٦٥٥,٢٥٩ جنية مصرية للميزانية العامة لعام ١٩٧٦	٢٥٨	المستند رقم ٥٧ (١) : ميزانية أمانة العامة لعام ١٩٧٥ المؤتمراً ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٧ (١) المتعلق بميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٥ ، وعلى تقرير لجنة الشؤون المالية والإدارية ، وعلى تقرير لجنة الميزانية والحسابات ، قرار : اعتماد ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٥ بمبلغ ٧٥٨٢٠ جنية مصرية تطبيقاً لوثائق الاتحاد وتغطي بنود الميزانية بعضها بعضاً .	٣٤	المستند رقم ٥٧ (٢) : مشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦ المؤتمراً ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٧ (٢) المتعلق بمشروع ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦ ، وعلى تقرير لجنة الشؤون المالية والإدارية ، وعلى تقرير لجنة الميزانية والحسابات ، وآخذاً في الاعتبار توصياتها ، ونظراً للأعباء المالية الجسيمة المترتبة على شغل الوظائف الجديدة بالأمانة العامة ، قرار : ١ - اعتماد مبلغ ٢٠٦,٠٦٠ ألف دولار لبند المرتبات خلاف مرتب الأمين العام . ٢ - تفويض الأمين العام بوضع تقديرات بنود ميزانية الأمانة العامة لعام ١٩٧٦ على أساس دراسة الأعباء المالية الأخرى غير المقدرة بالميزانية المترتبة على شغل الوظائف الجديدة وإبلاغ هذه الميزانية لإيرادات الاتحاد .	٢٥٩	المستند رقم ٥٦ : الحساب الختامي للإيرادات والمصروفات لعامى ١٩٧٣ و ١٩٧٤ المؤتمراً ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٦ الخاص بالحساب الختامي لإيرادات ومصروفات الأمانة العامة في عامى ١٩٧٣ و ١٩٧٤ ، وعلى تقرير لجنة الميزانية والحسابات .	٣٢

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
٢٦٣	المستند رقم ٦٦ : زمان ومكان انعقاد المؤتمر القادم	٣٨
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٦٦ الخاص بتحديد زمان ومكان انعقاد المؤتمر القادم ، واستجابة للدعوة التي أعلنها وفد الجمهورية العراقية والترحيب بعقد الدورة القادمة للمؤتمر ببغداد ، قرر : أولاً : عقد الدورة الحادية عشرة للمؤتمر بالجمهورية العراقية خلال شهر أبريل / نيسان ١٩٨٠ . ثانياً : تقوم الأمانة العامة بتحديد تاريخ بدء الدورة ومدتها بالاتفاق مع إدارة بريد الجمهورية العراقية .	
٢٦٤	قبول عضوية منظمة التحرير الفلسطينية بالاتحاد البريدي العربي	٣٩
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المادة الثانية من دستور الاتحاد ، وبناء على إجماع أعضاء المؤتمر المفوضين من البلاد الأعضاء في الاتحاد ، قرر : قبول عضوية منظمة التحرير الفلسطينية بالاتحاد البريدي العربي وإعفاؤها من المساهمة في نفقات الاتحاد .	
٢٦٥	قبول عشرة طلاب فلسطينيين من حملة الثانوية العامة بالدراسة الحضورية بالمعهد العالي العربي للبريد بدمشق	٤٠
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المذكرة التي قدمها وفد الكويت بخصوص قبول عشرة من الشبان الفلسطينيين وإلحاقهم في المعهد العالي العربي للبريد في قسم الدراسات الحضورية في مدينة دمشق قرر : قبول عشرة طلاب فلسطينيين من حملة الثانوية العامة بقسم الدراسات الحضورية بالمعهد العالي العربي للبريد بدمشق على أن تتحمل الإدارات نفقاتهم .	
٢٦٦	مساعدة البلاد العربية على حل المناكف البريدية أثناء الأزمات	٤١

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
٢٦٠	المستند رقم ٥٨ : تقرير الأمانة العامة عن نشاطها في الفترة بين المؤتمرين التاسع والعاشر	٣٥
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٨ الخاص بتقرير الأمانة العامة عن أعمالها في الفترة بين المؤتمرين التاسع والعاشر وما تضمنته من جهود نحو تحقيق أهداف الاتحاد . قرر : أولاً - اعتماد تقرير الأمانة العامة عن أعمالها في الفترة الواقعة بين المؤتمرين التاسع والعاشر ، ثانياً - شكر الأمين العام ومعاونيه بالأمانة العامة على الجهود التي بذلوها خلال هذه الفترة .	
٢٦١	المستند رقم ٥٩ : بتحديد زمان ومكان عقد الدورة الرابعة للمجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية	٣٦
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٩ الخاص بتحديد زمان ومكان عقد الدورة الرابعة للمجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية ، وآخذاً في الاعتبار الآراء التي أبدت في هذا الشأن . قرر : ١ - عقد المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية دورته الرابعة في أوائل عام ١٩٧٧ بمقر الأمانة العامة بالقاهرة ، ٢ - تكليف الأمانة العامة بتحديد موعد انعقاده بعد استطلاع رأي الإدارات الأعضاء .	
٢٦٢	المستند رقم ٦٠ : مركز البحوث البريدية	٣٧
	المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ٦٠ الخاص بمركز البحوث البريدية ، وآخذاً في الاعتبار المراحل التي مر بها هذا الموضوع في نطاق الاتحاد والاتصالات التي جرت مع المكتب الدولي بهذا الشأن ، والمناقشات والآراء البناءة التي تقدمت بها الوفود أثناء استعراض هذا المستند قرر : ١ - شكر المكتب الدولي على مساعده الجيدة في هذا الشأن ، ٢ - قيام الأمانة العامة بتابعة هذه المساعي مع المكتب الدولي وتعميم نتائج هذه المساعي على الإدارات لإبداء الرأي بشأنها تمهيداً لعرضها على المجلس التنفيذي القادم لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن .	

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
المؤتمر ،	رغبة في تلافى أى تعطيل يصيب الأعمال البريدية في حالات وقوع الأزمات ، وآخذاً في الاعتبار كافة الآراء التي طرحت ، قرر :	
٢٦٧	تكليف الأمين العام (في حالة وقوع أزمة داخل أحد الأقطار العربية أو بين قطرين أو أكثر) باتخاذ الإجراءات التالية دون المساس بالسيادة الوطنية للأقطار العربية المعنية : ١ - اتخاذ ما يراه من مبادرات من شأنها أن تساعد على استمرار الخدمة البريدية سواء على النطاق الداخلي أو الخارجي ، ٢ - تقديم وساطته لدى الجهات المعنية لإيجاد الحلول للشاكل البريدية التي قد تظهر في مثل هذه الأزمات . تمثيل شركات الطيران الوطنية في اجتماعات الاتحاد ... ٤٢	١٥٩
المؤتمر ،	نظراً لأن الاتحاد العربي للنقل الجوي يضم كافة شركات الطيران العربية ويقوم بتمثيلها في الاجتماعات العربية . قرر :	
٢٦٨	تعديل الفقرة رقم ٣ من المادة الثالثة من النظام الداخلي للمؤتمرات بإضافة اسم (الاتحاد العربي للنقل الجوي) واستبعاد عبارة (شركات الطيران العربية) من الفقرة السادسة من ذات المادة . تنفيذ قرارات المؤتمر والعمل بها ... ٤٣	١٦٠
المؤتمر ،	بعد الاطلاع على القرارات التي أصدرها المؤتمر خلال دور انعقاده العاشر (الجزائر ١٩٧٥) ، قرر :	
١٥٨	تنفذ قرارات المؤتمر بصفة عامة اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير (كانون الثاني) ١٩٧٧ ما عدا ما يتعلق بالميزانية والشؤون الإدارية والمالية فتنفذ اعتباراً من مطلع عام ١٩٧٦ المستند رقم ١٩ م : " إعادة النظر في إمكانية قبول الطرود في حدود ٢٠ كيلو غراماً " ... المؤتمر ، بعد الاطلاع على المستند رقم ١٩ م المتعلق بإعادة النظر في إمكانية قبول الطرود في حدود ٢٠ كيلو غراماً ، وعلى ما تضمنته المادة الثالثة من اتفاق الطرود البريدية في شأن الحد الأقصى لوزن الطرود ، وآخذاً في الاعتبار ضرورة تمهيد سبيل للتبادل بين أقطار عالمنا العربي ،	١٦١
المؤتمر ،	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٧ المتعلق بإقامة معرض متفعل للحضارة العربية للفن التشكيلي وطوايع البريد " ... قرر :	
١٦١	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٧ المتعلق بإقامة معرض متفعل للحضارة العربية للفن التشكيلي وطوايع البريد ، يوصى :	
	إدارات الاتحاد التي لم ترسل بعد معروضاتها لسفارة الكويت في طوكيو بإرسالها في أقرب فرصة	
المؤتمر ،	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٧ المتعلق بإقامة معرض متفعل للحضارة العربية للفن التشكيلي وطوايع البريد ، يوصى :	
	إدارات الاتحاد التي لم ترسل بعد معروضاتها لسفارة الكويت في طوكيو بإرسالها في أقرب فرصة	

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
١٦٥	المستند رقم ٥١: "السنة الدولية للمرأة" المؤتمر ،	٨
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٥١ الخاص بالسنة الدولية للمرأة (١٩٧٥) ، يوصى :	
	الإدارات التي لم تصدر طابع بريد تذكاري بمناسبة السنة الدولية للمرأة (١٩٧٥) أن تصدر طابع بريد تذكاري لهذه المناسبة على أن يدخل في تصميمه الشعار الدولي للمناسبة .	
١٦٦	إصدار طوابع بريد لفضية فلسطين المؤتمر ،	٩
	بعد الاطلاع على اقتراح وفد منظمة التحرير الفلسطينية في شأن إصدار طوابع بريدية لفضية فلسطين يوصى :	
	١ - الإدارات البريدية العربية الأعضاء بإصدار طوابع بريد تذكارية في شأن كفاح شعب فلسطين لتحقيق أهدافه .	
	منظمة التحرير الفلسطينية بتحديد المناسبات التي ترى إصدار طوابع بريد تذكارية لها وتزويد الأمانة العامة بها مع الأفكار والتصاميم لتعميمها على الإدارات العربية .	
	نظام عمل المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية (المادة ١) اختصاصاته	
	(المجلس الاستشاري العربي للدراسات البريدية المسمى فيما بعد بالمجلس الاستشاري يختص بالأعمال المقررة في المادة (١٠٤) من النظام العام للاتحاد البريدي العربي) .	
	كما يقوم في كل دورة بالأعمال التالية :	
	١ - يتبادل الآراء حول الأعمال التي تمت، أو الجارية ويضع عند الاقتضاء توصيات بشأنها .	
	٢ - يعيد النظر في نظام العمل الخاص به ويدخل التعديلات عليه إذا اقتضى الأمر ذلك .	
	٣ - يضع برنامج الأعمال المطلوب إنجازها حتى الدورة القادمة وينسق أعمال اللجان .	
	٤ - يدرس جميع المسائل الأخرى التي تحال إليه	
	٥ - متابعة الدراسات التي يعدها ومدى استفادة الإدارات البريدية الأعضاء في الاتحاد منها وتقييم المنجزات التي تدرت على ذلك .	

الترقيم العام	نص القرار	الترقيم الخاص
١٦٢	المستند رقم ٤٨: "إصدار طوابع بريد تذكارية لإنقاذ الآثار في البلاد العربية" المؤتمر ،	٥
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٨ الخاص بإصدار طوابع بريد تذكارية لإنقاذ الآثار في البلاد العربية ، وآخذاً في الاعتبار المناقشات التي أيدت . يوصى :	
	١ - الإدارات العربية أن تأخذ في الاعتبار طلب المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ووجهة نظر الإدارة الكويتية عند إعداد برامج إصدارات طوابعها ،	
	٢ - تتابع الأمانة العامة مطالبة الإدارات لكي يرسل من يرغب منها الصور المطلوبة لتعميمها .	
١٦٣	المستند رقم ٤٩: إصدار طوابع بريد تذكارية بمناسبة مرور ٣٠ عاماً على إنشاء جامعة الدول العربية المؤتمر ،	٦
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٤٩ المتعلق بإصدار طوابع بريد تذكارية عام ١٩٧٥ بمناسبة مرور ٣٠ عاماً على إنشاء جامعة الدول العربية ، ونظراً لقوات المناسبة دون أن تتمكن الإدارات من إصدار طوابع تذكارية لها . يوصى :	
	الإدارات الأعضاء بإصدار طوابع بريد تذكارية بمناسبة مرور ٣٥ سنة على إنشاء جامعة الدول العربية في عام ١٩٨٠ وتقوم الأمانة العامة بالتعاون مع جامعة الدول العربية في إعداد تصميم موحد لهذا الطابع .	
١٦٤	المستند رقم ٥٠: "إصدار طابع بريد تذكاري بمناسبة مرور مائة عام على إقامة أول اتصال هاتفي" المؤتمر ،	٧
	بعد الاطلاع على المستند رقم ٥٠ المتعلق بإصدار طابع بريد تذكاري بمناسبة مرور مائة عام على إقامة أول اتصال هاتفي ، يوصى :	
	إدارات الاتحاد بإصدار طابع بريد تذكاري أو مجموعة طوابع تذكارية بمناسبة العيد المئوي لأول اتصال هاتفي الموافق يوم ١٠ مارس / آذار ١٩٧٦	

(المادة ٢)

أعضاء المجلس الاستشاري

- ١ - يتكون المجلس الاستشاري من مندوبين فنيين متخصصين وإداريين في الشؤون البريدية من الإدارات الأعضاء في الاتحاد البريدي العربي ،
- ٢ - تعيين الإدارات المعنية ممثلي البلاد الأعضاء في المجلس الاستشاري ،
- ٣ - يسهم أعضاء المجلس الاستشاري فعليا في نشاطه .
- ٤ - لكل بلد عضو في المجلس الاستشاري صوت واحد في المداولات ،
- ٥ - يجوز لكل بلد عضو أن يفوض عند الضرورة وفد بلد آخر لتمثله على ألا يمثل هذا الوفد أكثر من بلد واحد بالإضافة إلى بلده

(المادة ٣)

الملاحظون

- للدول والهيئات الآتية أن تنتدب ملاحظين عنها في اجتماعات المجلس ولجانته بصفة استشارية دون أن يكون لها حق التصويت .
- ١ - الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ،
 - ٢ - الاتحادات العربية ذات الاختصاص الفني والتي تعمل في نطاق جامعة الدول العربية ،
 - ٣ - الاتحاد البريدي العالمي ،
 - ٤ - الاتحاد العربي للنقل الجوي ،
 - ٥ - الدول العربية غير المنضمة للاتحاد إذا ما دعيت الأمانة العامة بعد موافقة الدولة الداعية وبعد استطلاع رأي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ،
 - ٦ - الاتحادات البريدية الأخرى في حالة دعوتها
 - ٧ - الهيئات الدولية الأخرى ذات الاختصاص الفني من قبل المجلس

(المادة ٤)

رئاسة المجلس ومكتبه

- ١ - يقوم المجلس في جلسته الأولى بتعيين رئيس له ونائب للرئيس وتكوين مكتبه ثم ينتخب من بين الأعضاء غير الممثلين للدولة التي فيها اجتماعه عميدا لتمثيله في المناسبات الرسمية ،
- ٢ - يدعو رئيس المجلس للاجتماع ويتولى إدارة المناقشات والتصديق على المحاضر ،
- ٣ - يناط برئيس المجلس الإدارة العامة لأعماله والإشراف على نشاط اللجان ،
- ٤ - في حالة غياب الرئيس يحل نائب الرئيس محله .

(المادة ٥)

الأمين العام - الأمانة العامة

- ١ - يمارس الأمين العام للاتحاد البريدي العربي وظيفة الأمين العام للمجلس الاستشاري وتتولى الأمانة العامة للاتحاد البريدي العربي شؤون المجلس الاستشاري .

٢ - يقوم الأمين العام بما يلي :

- (أ) توجيه الدعوة لعقد المجلس وفقا لأحكام المادة ١٠٥ فقرة (١) من النظام العام .
- (ب) تحضير مستندات المجلس وفقا لأحكام المادة (١٠٥) فقرة (٢١) من النظام العام .
- (ج) الاشتراك في مناقشات المجلس وأجهزته دون أن يكون له حق التصويت كما يمكنه أن يفوض من يمثله في هذه المناقشات .
- (د) يبعث إلى إدارات بريد البلاد الأعضاء بعد كل دورة بمستندات المجلس الاستشاري للدراسات البريدية المشتملة على ملخص التقارير والمداولات .
- (هـ) إعداد التقرير السنوي عن نشاط المجلس باسم رئيس المجلس الذي يعمل على عرضه على المجلس التنفيذي أو المؤتمر لدراسته واعتماده .
- (و) يعرض على المجلس الاستشاري المسائل التي يقرر المجلس تنفيذها أن يحيلها إليه .
- (ز) ينفذ قرارات المجلس الاستشاري وفقا لتوجيهاته .

٣ - يجري الأمين العام أيضا التحريات التي تطلبها إدارات البريد لمعرفة رأي الإدارات الأخرى عن المواضيع التي تدخل في اختصاص المجلس الاستشاري ، وعند الاقتضاء ، يتم تعميم منشور يعالج هذه المواضيع ، وإذا كانت تدخل في إطار إحدى الدراسات فإنه يضع في متناول اللجنة المعنية بجميع المستندات التي يمكن الحصول عليها .

٤ - وتقوم الأمانة العامة بما يلي :

- (أ) إعداد أعمال المجلس الاستشاري والتقارير المختلفة عن نشاطه
- (ب) تحرير المحاضر والتقارير عن جلسات المجلس الاستشاري وأجهزته
- (ج) تحرير المكاتبات والاحتفاظ بالمحفوظات .

(المادة ٦)

اجتماعات المجلس ولجانته

يحدد الأمين العام موعد عقد دورة المجلس بالاتفاق مع إدارة البريد في البلد المضيف ثم يوجه الدعوة للإدارات لإيفاد ممثليها .

(المادة ٧)

اللجان وفرق العمل

- ١ - يكون المجلس الاستشاري اللجان التي يرى ضرورة تشكيلها لبحث المسائل الواردة في جدول الأعمال ، وتنتخب كل لجنة رئيسا لها ونائبا للرئيس .
- ٢ - للمجلس الاستشاري واللجان المنهقة عنه تكوين فرق عمل لمعالجة مسائل محددة ويحدد مقرر كل فريق طريقة العمل التي تكفل حسن سير الدراسات .
- ٣ - كل عضو في المجلس الاستشاري له حق الاشتراك في أعمال اللجان .

(المادة ٨)

المسائل العاجلة التي تثار بين دورتين

يعالج الأمين العام المسائل العاجلة التي تثار بين دورتين بعد استطلاع رأى الإدارات الأعضاء .

(المادة ٩)

التصويت

يقترح بطريق التصويت على المسائل التي يتعذر الاتفاق الإجماعي عليها . ويكتفى بالأكثرية العادية على الأقل صددها عن أربع إدارات ولا يؤخذ بأصوات الممتنعين عن إبداء آرائهم كما لا تعتبر الأوراق البيضاء أو الملقاة في حالة أخذ الأصوات بطريقة سرية .

وإذا تعادلت الأصوات يكون رأى الرئيس مرجحاً وتؤخذ الأصوات برفع الأيدي ومع ذلك يمكن أخذها بالناداء بالإسم حسب الترتيب الأقدمي لأسماء بلاد الوفود الحاضرة إذا طلب ذلك أحد الوفود أو بناء على رغبة الرئيس .

إذا كانت نتيجة التصويت برفع اليد تدعو إلى الشك فيمكن للرئيس بناء على رغبته أو على طلب أحد الوفود أن يأخذ الأصوات من جديد بالناداء بالإسم . ويمكن إجراء التصويت بالاقتراع السري بناء على طلب وفد واحد يؤيده وفد ثانٍ ويعلن رئيس الاجتماع في هذه الحالة ثلاثة موظفين لهذا الاقتراع ويتخذ التدابير اللازمة لضمان سرية التصويت

(المادة ١٠)

إرجاء مناقشة الاقتراحات

إذا رفض المجلس الاستشاري أحد الاقتراحات فلا يمكن إعادة دراسته مرة أخرى إلا إذا وافق المجلس الاستشاري على مبدأ هذه الدراسة الجديدة على أثر تصويت يتم بنفس الطريقة التي تم بها التصويت السابق عند مناقشة الاقتراح .

(المادة ١١)

المحاضر والتقارير

١ - يدقون في محاضر جلسات المجلس الاستشاري سير الجلسات وتلخص الكلمات وتبين نتائج المداولات .

٢ - يوزع مشروع محضر كل جلسة على الأعضاء بمجرد نسخة للاطلاع عليه وتقديم الملاحظات خلال ٢٤ ساعة .

٣ - عند بداية جلسات المجلس الاستشاري يعرض الرئيس كقاعدة عامة ومع مراعاة ما جاء في البند السابق ، محضر الجلسة السابقة للوانقة عليه أما محاضر الجلسات الأخيرة التي لا يتم الموافقة عليها ، يوافق رئيس المجلس

بصفة مؤقتة ، على أن تأخذ الأمانة العامة في الاعتبار ما قد يبديه الأعضاء من ملاحظات خلال أسبوعين من تاريخ توزيع المحاضر وتجري التعديل اللازم وتعتمده من رئيس المجلس .

٤ - توضع أجهزة المجلس الاستشاري واللجان وفرق العمل تقارير أو محاضر تصف فيها باختصار أعمالها وتطبق أحكام البندين ٢ ، ٤ أيضاً فيما يتعلق بمدد تقديم الملاحظات على التقارير والمحاضرة المذكورة .

(المادة ١٢)

التنفيذ

ينفذ هذا النظام المكمل بالمرفق المتعلق بواجبات واختصاصات أجهزة المجلس الاستشاري للدراسات البريدية فور التصديق عليه من المجلس التنفيذي .

سرفق رقم (١)

واجبات واختصاصات أجهزة المجلس الاستشاري العربي

لدراسات البريدية

(أولاً) اللجان :

يحدد رؤساء اللجان لكل من الدراسات التي يكلفون بالقيام بها طريقة العمل المثلى لإكمالها بنجاح ويموز لكل رئيس أن يشكل فريق عمل منبثق عن اللجنة أو يعتمد حلقة دراسية أو ندوة ... الخ ويعين بلد مقراً لتوجيه هذه الدراسة (ينظر البند الثالث من المادة ٧ من نظام عمل المجلس) .

وعندما يتقرر تشكيل فريق عمل ، يعلن رئيس اللجنة المختصة عن بدء الدراسة في اجتماع المجلس الاستشاري لمعلومية أعضاء المجلس الذين يرغبون في المشاركة في أعمال فريق العمل المذكور .

ويعمل رؤساء اللجان على تشجيع وتنسيق والإشراف على سير العمل داخل اللجان التابعة لهم . كما يقومون بالاطلاع على المستندات التي تمدها البلاد المقررة مع إبداء ملاحظاتهم وتعليقاتهم وإعطاء التوجيهات اللازمة .

ويقوم رؤساء اللجان باعتماد تقارير الدراسات التي تقدم إليهم من البلاد المقررة ويرسلونها إلى الأمانة العامة لنشرها وعرضها على الدورة التالية للمجلس

ويتم التنسيق العام للعمل فيما بين اللجان وبعضها بواسطة إجراء الاتصالات الضرورية بين رؤساء اللجان عن طريق الأمانة العامة .

ثانيا - فرق العمل :

عند تشكيل فريق عمل لدراسة موضوع معين ترسل الأمانة العامة إلى البلاد الأعضاء التقرير الذي انبثق عنه تشكيل هذا الفريق وعلى البلاد التي ترغب المساهمة في هذه الدراسة أن تبلغ رغبتها هذه إلى الأمانة العامة لإبلاغها إلى البلد المقرر ورئيس اللجنة المختص .

ويكون للبلد المقرر - إذا تراءى له ذلك - أن يطلب من الأمانة العامة توجيه الدعوة إلى أي من البلاد الأعضاء للاشتراك في فريق العمل .

واجبات البلد المقرر :

١ - يقدم لرئيس اللجنة المختصة وأعضاء فريق العمل خطة العمل التي ينوي اتباعها (مثل تصميم الاستقصاءات أو الاعداد مباشرة للملخص تقرير ... الخ) مع دعمها بالمستندات اللازمة (على شكل مشروعات) وكذلك جدول زمني لتنفيذ المراحل المختلفة للدراسة . وعند تصميم استقصاء معين يجب أن يراعى ألا يحمل طابعا مميزا للبلد المقرر أو لغيره الذين يعدونه .

٢ - ينظر في إمكان الاقتصار على نشر سجل عام للإجابات عندما تكون الدراسة ذات طبيعة إجبارية أو وصفية .

٣ - يتفق على نصوص مشروع الاستقصاء ومشروع التقرير النهائي مع الأمانة العامة التي تعمل على إرسالها إلى أعضاء فريق العمل لموافقها عليها وبعدئذ تعمل الأمانة العامة على إصدارها حسب الأصول .

٤ - يبحث على ضوء التعليقات التي ترد من البلاد الأعضاء - الرغبة في تطوير أو إيضاح بعض النقاط .

٥ - يعد بعناية ملخصا للدراسة لنشره في مجلة «الاتحاد البريدي العربي» على أن يتضمن هذا الملخص الخطة التي بنى عليها التقرير وقرارات فريق العمل إن وجدت .

٦ - يعطى تعريفات - كلما أمكن - للاصطلاحات الخاصة بالدراسة موضع البحث وأن يرسل قائمة هذه التعريفات إلى الأمانة العامة

٧ - يدعو للاجتماع عند الضرورة فريق العمل وذلك بموافقة رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المختصة ، أو موافقة الأمين العام عند الحاجة إلى اتخاذ قرار معين من الأمانة العامة .

٨ - يدعو - عند الضرورة - وبعد الاتفاق بين رئيس المجلس ورؤساء اللجان المختصين - لاجتماع مشترك للبلاد المقررة لفريق العمل الأخرى لتنسيق الدراسات ذات النقاط المشتركة .

٩ - تتخذ كافة الاجراءات لتسهيل مهمة الأمانة العامة ومخاطبة بالنسبة لتنظيم وتوزيع المستندات المطلوب طبعا وإصدارها .

واجبات البلاد الأعضاء في فريق العمل

أن تقدم الرأي والمساعدة للبلد المقرر وفي سبيل ذلك عليها :

١ - أن تفحص كل المستندات التي يمد بها البلد المقرر وأن تبلغه بأى تغييرات ، أو تعديلات أو إضافات ... الخ تعتبرها ضرورية .

٢ - أن تجيب على الاستقصاءات إن وجدت وبأسرع وقت .

٣ - أن تساعد عند الطلب - وطبقا لتعليمات البلد المقرر - في صياغة التقرير أو بأى عمل آخر .

٤ - أن توافق على التقرير النهائي الذي يقدم لرئيس اللجنة .

واجبات الأمانة العامة

عند إعداد استقصاء ما ، يكون على قسم شؤون المجلس الاستشاري بالأمانة العامة أن :

١ - يتفق مع البلد المقرر - على تنظيم نص مشروع الاستقصاء ومشروع التقرير قبل تعميم أي منهما .

تتخذ إجراءات طبع وإصدار الاستقصاء حسب توجيه البلد المقرر ، وفي حالة التوزيع العام يتم إصداره على هيئة منشور بمعدل نسخة واحدة لكل عضو من البلاد الأعضاء إلا إذا كان نظام العمل في أى إدارة يتطلب أكثر من نسخة وفي هذه الحالة تبلغ رغبتها هذه إلى الأمانة العامة . ويطلب من الأعضاء كلما كان ذلك ممكنا الإجابة على الاستقصاء خلال فترة زمنية محددة ، وأن يتابع وصول الإجابات وتحريرا استعجالا متى لزم الأمر ذلك .

٣ - يرسل إلى البلد المقرر نسخة من الإجابات الأصلية ومرافقاتها .

٤ - يجهز - على ضوء أى تعليمات من البلد المقرر - مستندا تحليليا يسمى « الملخص العام » يجمع فيه بشكل مناسب ملخص إجابات الإدارات المختلفة على أسئلة الاستقصاء ، وكذلك أى مرافقات يتضح ضرورة ضمها بالاتفاق مع البلد المقرر

٥ - يرسل الملخص العام مباشرة إلى أعضاء فريق العمل وإلى الإدارات الأعضاء التي تطلب ذلك .

٦ - يعطى لكل مستند رقما خاصا .

٧ - يتولى مهمة طبع وتوزيع المستندات التحليلية ، والتقارير العامة ... الخ . ويكون مسئولاً عن توفير المستندات التي يتم الحصول عليها (طبقا للبند ٣ من المادة ٥ من نظام العمل) ووضعها تحت تصرف اللجنة المعنية بالمجلس الاستشاري .

عن حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية :

- السيد / عباس عبدالسلام .
- السيد / عبد الرحمن زويوش .
- السيد / رمضان عسله .
- السيد / مختار قادوش .
- السيد / محمد حدابي .
- السيد / مهني معلوم .
- السيد / محمد سعيد وضاحي .
- السيد / محمد لونشي .
- السيد / محمد بشير مغلي .
- السيد / اسماعيل فريجات .
- السيد / بوثلجة حادف .
- عن حكومة المملكة العربية السعودية :
- السيد / عبد الهادي جعفر الحبشي .
- السيد / أمين محمد سمعون .
- السيد / عبد الله صالح العجاوي .
- عن حكومة جمهورية السودان الديمقراطية :
- السيد / حسن ابراهيم بشير .
- السيد / محمد ابراهيم خوجلي .
- عن حكومة الجمهورية العربية السورية :
- السيد / محمد دلول .
- السيد / أحمد الجاني .

المؤتمر العاشر

الاتحاد البريدي العربي - الجزائر في المدة من ٢٠ إلى ٢٩ نوفمبر
(تشرين الثاني ١٩٧٥)

وثيقة

محاضر المؤتمر وتقارير اللجان والقرارات والتوصيات ووثائق
المؤتمر وملاحقها

اعتمد المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي العربي المنعقد بالجزائر في المدة
من ٢٠ إلى ٢٩ نوفمبر / تشرين الثاني ١٩٧٥ محاضر المؤتمر ، وتقارير
اللجان والقرارات والتوصيات ووثائق المؤتمر وملاحقها .

وإقراراً بذلك وقع فيما يلي مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد هذه الوثيقة
بالجزائر في ٢٩ نوفمبر / تشرين الثاني ١٩٧٥

عن حكومة : نخبة الأردننية الهاشمية :

السيد / خالد بسيسو .

السيد / توفيق الشويكي

عن حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة :

السيد / محمود عبد الرحمن حسن

السيد / عيد الله سعيد على أبو حسن .

عن حكومة دولة البحرين :

السيد / علي ابراهيم مطر

السيد / علي حسن غريب .

عن حكومة الجمهورية التونسية :

السيد / محمد باله

السيد / محمد كون .

السيد الدكتور / موفق طرابيشي

عن حكومة جمهورية الصومال الديمقراطية :

السيد / عبد الحميد علي يوسف .

السيد / محمد حاج أحمد بري .

عن حكومة الجمهورية العراقية :

السيد / أديب جودت المقتي .

السيد / عبد القادر نعاس .

السيد / حسين رشيد الحمداني .

السيد / نزار توفيق محمد العزى .

السيد / أحمد حمد المعيني .

عن حكومة سلطنة عمان :

السيد / نور محمد .

السيد / سعيد جمعة مال الله .

السيد / نجيت محمد سالم القطان .

السيد / محمود السيد .

عن حكومة دولة قطر :

السيد / محمد علي مبارك .

السيد / عبد الصمد عبد الغني الملا .

عن حكومة دولة الكويت :

السيد / عبد الله ملا يوسف العبد .

السيد / أنطون يوسف كفيعي .

السيد / عبد الله شبيب السبيعي .

عن حكومة الجمهورية اللبنانية .

السيد / عمر أحمد طيارة .

السيد / خليل طازار .

السيد / فارس خوري .

السيد / فؤاد الشبيخة .

عن حكومة الجمهورية العربية الليبية :

الأخ / العريفي مسعود حسن .

الأخ / محمد نور الدين شاهين .

عن حكومة جمهورية مصر العربية :

السيد / كمال الدين فيظي .

السيد / يوسف عبد الفقار .

السيد / أحمد شوقي القيمي .

عن حكومة المملكة المغربية :

السيد / عبد الحميد المعروف .

السيد / ميمون أوجيل .

عن حكومة الجمهورية الإسلامية الموريتانية :

السيد / موسى واجي .

السيد / محمد ولد أحمد .

عن حكومة الجمهورية العربية اليمنية :

السيد / أحمد علي مطير .

السيد / عبد الله أحمد الحشيشي .

عن حكومة جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية :

السيد / أحمد حسن قائد .

عن حكومة منظمة التحرير الفلسطينية :

السيد / محمود مقداد .

السيد / نصر وافي .

السيد / عبد الشكور الفرا .

وزارة الخارجية

قرار :

نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية

بعد الاطلاع على القرار الجمهوري رقم ٦٠١ لسنة ١٩٧٦ الصادر بتاريخ
١٣/٧/١٩٧١ بشأن الموافقة على وثائق المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي
العربي المنعقد بالجزائر للفترة من ٢٠ إلى ٢٩/١١/١٩٧٥ ،

قرر :

مادة وحيدة :

ينشر في الجريدة الرسمية الموافقة على وثائق المؤتمر العاشر للاتحاد البريدي
العربي المنعقد في الجزائر في الفترة من ٢٠ إلى ٢٩/١١/١٩٧٥، ويعمل به
اعتباراً من ١/١/١٩٧٧

إسماعيل فهمي