

ASSEMBLY  
28th session  
Agenda item 8

A 28/Res.1062  
27 January 2014  
Original: ENGLISH

**Resolution A.1062(28)**

**Adopted on 29 November 2013  
(Agenda item 8)**

**GUIDELINES ON THE APPLICATION OF THE STRATEGIC PLAN AND  
THE HIGH-LEVEL ACTION PLAN OF THE ORGANIZATION**

THE ASSEMBLY,

RECALLING the directives contained in resolutions A.500(XII) and A.900(21) concerning coordination of the work of the committees by the Council to ensure consistency with the overall goals of the Organization, taking into account the views of the committees on priorities and their responsibilities for substantive technical and legal matters,

RECALLING ALSO the Assembly's commitment, in resolution A.777(18), to improving the work methods and organization of work of the Organization,

RECALLING FURTHER resolutions A.1060(28) and A.1061(28), by which it approved, respectively, the Strategic Plan for the Organization for the six-year period 2014 to 2019 and the High-level Action Plan of the Organization and priorities for the 2014-2015 biennium,

RECALLING IN PARTICULAR its adoption of resolution A.1013(26) on *Guidelines on the Application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan of the Organization* and its request to the Council to keep those guidelines under review,

REAFFIRMING:

- that the Organization's Strategic Plan contains key strategic directions enabling IMO to achieve its mission objectives; and
- that the High-level Action Plan has been developed to enable the Organization to effectively address those strategic directions by identifying high-level actions that are necessary for the achievement of IMO's objectives and the priorities over a biennium resulting from those identified actions, thereby providing the linkage between the Organization's strategy, the work of the various IMO organs and the biennial budget,

RECOGNIZING the need for a uniform basis for the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan throughout the Organization, and for the strengthening of existing working practices through the provision of enhanced planning and management procedures that are flexible, manageable, proportional, transparent and balanced,

HAVING CONSIDERED the recommendations of the Council, at its twenty-seventh extraordinary session, for the adoption of revised guidelines on the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan,

1 APPROVES the *Guidelines on the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan of the Organization*, as set out in the annex to the present resolution;

2 REQUESTS the Council and the committees to review and revise, during the 2014-2015 biennium, the guidelines for the organization and method of their work, taking account of the *Guidelines on the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan of the Organization*, as appropriate;

3 REQUESTS the Secretary-General to review and adjust present processes and work methods within the Secretariat in the light of the *Guidelines on the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan of the Organization*; and to develop practical means with the aim of facilitating and supporting the implementation of the Guidelines throughout the Organization;

4 DIRECTS the Council to keep the annexed Guidelines under review;

5 REVOKES resolution A.1013(26).

## Annex

**GUIDELINES ON THE APPLICATION OF THE STRATEGIC PLAN  
AND THE HIGH-LEVEL ACTION PLAN OF THE ORGANIZATION****1 INTRODUCTION**

1.1 The Strategic Plan for the Organization, as revised and adopted by the Assembly, sets out:

- .1 the mission statement of IMO;
- .2 the trends, developments and challenges, in the shipping and maritime world, which the Organization faces in fulfilling its mission;
- .3 the broad strategic directions towards which IMO will work in addressing the identified trends, developments and challenges; and
- .4 performance indicators for measuring the Organization's performance against the strategic directions.

The Strategic Plan covers a six-year period and is an expression of the Member States' commitment to ensuring the fulfilment of the Organization's aims and objectives in a uniform manner on a global basis, and to setting clear priorities for the purpose of achieving them.

1.2 The High-level Action Plan of the Organization, as revised and adopted by the Assembly, sets out:

- .1 the high-level actions necessary to achieve the strategic directions included in the Strategic Plan; and
- .2 the priority outputs that are planned to be delivered by the Organization over a two-year period, as a result of undertaking the high-level actions.

1.3 The High-level Action Plan provides the linkage between the Organization's strategy and its day-to-day work and, therefore, constitutes the work programme of the Assembly, Council, committees and their subsidiary bodies for a biennium and the basis of the Organization's biennial results-based budget, including the Secretariat's Business Plan.

**2 DEFINITIONS**

2.1 For the purposes of the Guidelines, the following definitions will apply:

- .1 "IMO organs": the organs of the Organization as defined in Article 11 of the IMO Convention;
- .2 "Planned output": a product planned in the High-level Action Plan to be delivered by the Organization during a biennium;
- .3 "Unplanned output": a product that may be agreed by IMO organs to be delivered during a biennium after the adoption of that biennium's High-level Action Plan;

- .4 "Agenda": a list of planned outputs for discussion at a particular meeting;
- .5 "Biennial agenda": a list of planned outputs to be delivered during a biennium by an individual IMO organ; and
- .6 "Post-biennial agenda": a list of accepted outputs to be delivered or initiated beyond a current biennium.

### **3 PURPOSE, AIM AND OBJECTIVES**

3.1 The purpose of the Guidelines is to provide a uniform basis for the application of the Strategic Plan and the High-level Action Plan throughout the Organization.

3.2 The aim is to strengthen existing working practices through the provision of enhanced planning and management procedures that are flexible, manageable, proportional, transparent and balanced.

3.3 The Guidelines are therefore formulated to achieve the following objectives:

- .1 to align and strengthen the planning and reporting processes by linking agenda setting and reporting more clearly to the Strategic Plan and High-level Action Plan;
- .2 to strengthen the linkage between planned outputs and the resources required to deliver the outputs;
- .3 to facilitate the efforts of the Council and the committees in controlling and monitoring the Organization's work;
- .4 to promote greater understanding and assimilation of the interconnections between the Strategic Plan and High-level Action Plan and planned outputs;
- .5 to promote discipline in adherence to the planning procedures and guidelines;
- .6 to promote objectivity, clarity and realistic time frames in the establishment of biennial agendas by the IMO organs and their subsidiary bodies;
- .7 to ensure maximum possible participation by all Member States and by organizations with observer status in all of the Organization's work; and
- .8 to establish responsibilities and promote involvement in the planning and reporting processes.

3.4 Nothing in these Guidelines should prohibit the Organization from taking immediate action on urgent matters if the risk of not acting will adversely affect the Organization's ability to meet its objectives.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Refer to the IMO Risk Management Framework (C 110/3/5, annex 1).

---

## 4 APPLICATION

4.1 The Guidelines shall be strictly applied by all IMO organs.

4.2 The Guidelines will be kept under review by the Council and will be updated as necessary in the light of experience gained in their application.

4.3 The Council and the committees shall review, align and revise their own guidelines for the organization and method of work, taking account of these Guidelines.

## 5 STRATEGIC PLANNING PROCESSES: HIGH-LEVEL ACTION PLAN

5.1 The Organization's Strategic Plan includes a number of key strategic directions to enable IMO to achieve its mission objectives. In order for the Organization to effectively address those strategic objectives, the High-level Action Plan has been developed, which identifies the actions required and provides the linkage between the Organization's strategy and the work of the various IMO organs.

5.2 The High-level Action Plan thus identifies the high-level actions necessary to achieve the strategic objectives in the Strategic Plan, as well as the priorities for a biennium in response to those identified actions.

5.3 All IMO organs should at all times be conscious of the status and purpose of the Strategic Plan and the High-level Action Plan as well as of the strict linkages between the High-level Action Plan and the budget for the corresponding biennium.

5.4 The Council and the committees should identify, in a timely manner, the products to be included as planned outputs in the High-level Action Plan for the coming biennium, and the Secretariat should develop its Business Plan, as such identification provides a basis for making an estimate of the budget required for that biennium.

5.5 In the process of constructing the High-level Action Plan, due account should be taken, inter alia, of: (a) planned outputs the delivery of which has been postponed from a prior biennium; (b) final outputs that may need to be produced following the delivery of related interim outputs in a prior biennium; (c) any specific requirement to review the effectiveness of planned outputs delivered in a prior biennium; (d) accepted outputs on the post-biennial agendas; and (e) new planned outputs.

5.6 Decisions on the inclusion of planned outputs in the High-level Action Plan for the coming biennium should be guided by the strategic directions and high-level actions established in the Strategic Plan and the High-level Action Plan and should take due account of:

- .1 the anticipated workload of the IMO organs delivering the output;
- .2 the demonstrated urgency to deliver the output;
- .3 the personnel and budgetary resources available; and
- .4 the potential adverse impact that a decision on whether or not to include an output may have on the ability of the Organization to meet its objectives.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Refer to the IMO Risk Management Framework (C 110/3/5, annex 1).

5.7 Adoption by the Assembly of the High-level Action Plan and the corresponding results-based budget for the biennium implies that the Assembly has verified and was satisfied that there is a reasonable match between the two and that the available resources and the meetings programme warrant the delivery of the outputs planned in the High-level Action Plan.

5.8 Such planned outputs may be revised during the biennium by the relevant committee, taking into account the provisions of paragraph 5.6, if subsequently endorsed by the Council.

5.9 Annex 1, diagram 1, provides an overview of the Organization's overall planning hierarchy and its links to related processes, and indicates the scope of the Guidelines.

5.10 Annex 1, diagram 2, provides an overview of the Organization's strategic planning process and its related planning and reporting flows during the course of a biennium.

## **6 MANAGEMENT AND CONTROL**

6.1 Management and control of the planning of, and reporting on, the implementation of the Strategic Plan and the High-level Action Plan are critical elements to measure the Plans' effectiveness and transparency. Consequently, it is important that proper management and control mechanisms are in place to ensure that:

- .1 biennial agendas and agendas are both clearly linked to the Strategic Plan and the High-level Action Plan;
- .2 the competing demands of the Strategic Plan and the High-level Action Plan can be prioritized within the resource constraints of the Organization and its membership;
- .3 the Organization's response to changes in the environment within which it operates is consistent with the Strategic Plan and the High-level Action Plan; and
- .4 monitoring and reporting are such that progress on biennial agendas is explicitly linked to progress on the production of planned outputs.

6.2 In order to provide a transparent link between the Strategic Plan and the Organization's work, the following principles should be applied:

- .1 the planned outputs included in the High-level Action Plan should explicitly form the basis of the biennial work of all the IMO organs and the budget of the Organization;
- .2 the planned outputs contained in the agendas and biennial agendas of all IMO organs should all be included in the High-level Action Plan;
- .3 the biennial agendas of all IMO organs should follow format 1 set out in annex 2;
- .4 for outputs with a target completion date beyond the current biennium, the High-level Action Plan should specify the planned interim output at the end of the biennium;

- 
- .5 target completion dates in the biennial agenda format in annex 2 (format 1) should specify the year of planned completion within the current biennium, or be specified as "annual" for tasks that are to be completed on an annual basis;
  - .6 continuous items are discouraged but in those cases where they are deemed inevitable, efforts should be made to specify their expected interim outputs at the end of the current biennium; and
  - .7 documents submitted to committees and sub-committees should clearly demonstrate the direct relation between the proposals they contain and the planned output to be accomplished under the relevant agenda item, on the basis of the High-level Action Plan.

6.3 In order to maintain a balance between effective control and the need for flexibility in addressing emerging trends, developments and challenges within the Organization's mandate, any decision to include unplanned outputs in the current High-level Action Plan, in accordance with section 8, should be endorsed by the Council.

## **7 RESPONSIBILITIES**

7.1 Member States and the Secretariat should ensure consistency and discipline in the administrative management of the planning and reporting cycle.

7.2 Accordingly, the chairmen, vice-chairmen and secretaries of the Council, committees and sub-committees have a specific responsibility for effective management of the planning and reporting cycle and for consistent and rigorous application of these Guidelines and of their own guidelines on organization and methods of work.

7.3 In order to fulfil the function in paragraph 7.2, well-established cooperation and coordination are expected between the chairmen, vice-chairmen and secretaries of the Council, committees and sub-committees by all available means, including face-to-face meetings and teleconferences as deemed necessary.

## **8 UNPLANNED OUTPUTS<sup>3</sup>**

### **General**

8.1 During the course of a biennium, the IMO organs may receive proposals for unplanned outputs within their domain. All IMO organs, in deciding on inclusion of unplanned outputs, should at all times be guided by the strategic directions and high-level actions established in the Strategic Plan and the High-level Action Plan of the Organization, and should in particular take due account of:

- .1 the potential impact that inclusion of an unplanned output may have on the timely delivery of outputs planned in the current High-level Action Plan;
- .2 the potential impact that inclusion of an unplanned output may have on the workload of the IMO organs involved;
- .3 the personnel and budgetary resources available; and

---

<sup>3</sup> This section is summarized in diagrammatic form in annex 1.

- .4 the potential adverse impact a decision on whether or not to accept a proposal for inclusion of an unplanned output may have on the ability of the Organization to meet its objectives.<sup>4</sup>

### **Submission of proposals for unplanned outputs**

8.2 To enable IMO organs to carry out a proper assessment of proposals for inclusion of unplanned outputs, submissions containing such proposals should, as a minimum, contain the information – including demonstration and documentation – specified in the table in annex 3.

### **Preliminary assessment of proposals for unplanned outputs**

8.3 In order to facilitate consideration of proposals for inclusion of an unplanned output by an IMO organ, its chairman should undertake a preliminary assessment of such proposals. The chairman should, for that purpose, be supported by the vice-chairman and the Secretariat and should consult the chairman of any subsidiary body concerned.

8.4 The outcome of the preliminary assessment should be submitted to the IMO organ concerned for approval, and should include the chairman's appraisal of:

- .1 whether the proposal complies with the requirements for the submission of proposals for unplanned outputs, as specified in paragraph 8.2 and in annex 3;
- .2 whether the proposal complies with the criteria specified in paragraph 8.5;
- .3 whether the demonstrated urgency of the proposal requires its inclusion in the biennial agenda; and, if so,
- .4 the extent to which the general criteria specified in paragraph 8.1 should be taken into account.

### **Assessment of proposals for unplanned outputs**

8.5 Before deciding to include an unplanned output in its biennial agendas, the IMO organ concerned should carry out a comprehensive and thorough assessment of such proposals. The assessment should at least include a test against the following criteria:

- .1 Is the subject addressed by the proposal considered to be within the scope of IMO's objectives and the Strategic Plan for the Organization?
- .2 Does the proposal contribute to the high-level actions established in the High-level Action Plan?
- .3 Does the proposal involve the exercise of functions conferred upon a committee by or under any international convention or related instrument?
- .4 Has a need – or, in the case of proposals calling for new conventions or amendments to existing conventions, a compelling need – for the measure been demonstrated and documented?

---

<sup>4</sup> Refer to the IMO Risk Management Framework (C 110/3/5, annex 1).



- 
- .5 Has an analysis been provided that demonstrates and documents the practicability, feasibility and proportionality of the proposed measure?
  - .6 Has the analysis of the issue sufficiently addressed the cost to the maritime industry as well as the relevant legislative and administrative burdens?<sup>5</sup>
  - .7 Do the benefits in terms of enhanced maritime safety, maritime security or protection of the marine environment expected to be derived from the inclusion of the proposed unplanned output justify such action?
  - .8 Do adequate industry standards exist or are they being developed, thereby reducing the need for action by IMO?
  - .9 Has the intended output been properly specified in SMART terms (specific, measurable, achievable, realistic, time-bound)?
  - .10 Does the proposal properly demonstrate the urgency of the action proposed, and does it plausibly demonstrate why the unplanned output should be included in the biennial agenda?
  - .11 Would a decision not to accept the proposal pose an unreasonable risk to the Organization's overall objectives?<sup>6</sup>

#### **Decision on acceptance and inclusion of unplanned outputs**

8.6 Based on its assessment in accordance with paragraph 8.5, having taken due account of the chairman's appraisal of the proposal, the IMO organ may decide:

- .1 to include the proposed unplanned output, together with a target date for completion, in its biennial agenda, if and after it has been satisfied that the implications for the present workload and planning may be considered acceptable; or
- .2 to include the proposed unplanned output, together with the timescale for completion, in its post-biennial agenda, if the implications for the present workload and planning are considered to be unacceptable; or
- .3 on concluding that the proposal is not within the scope of the current Strategic Plan and should, therefore, not be accepted for inclusion, to invite the proponent(s) to submit the proposal to the Council, together with a substantiated proposal for adjustment of the Strategic Plan.

8.7 Upon a decision by an IMO organ to include a proposed unplanned output in its post-biennial agenda, the IMO organ should include the output and the timescale for completion in its proposals for the High-level Action Plan of the next biennium.

---

<sup>5</sup> Refer to the checklist in annex 4, which should be completed by all proponents of unplanned outputs and attached to their proposals for consideration by the Council and committees. The Council and committees may also use the checklist in annex 4, before adopting new, or amending existing, mandatory instruments, in order to satisfy themselves that administrative requirements have been minimized to the greatest extent possible.

<sup>6</sup> Refer to the IMO Risk Management Framework (C 110/3/5, annex 1).

### **Decision on inclusion in the biennial agenda of subsidiary bodies**

8.8 Upon consideration of a proposal for an unplanned output to be included in the biennial agenda of a subsidiary body, an IMO organ may decide:

- .1 to agree in principle with the proposal and its inclusion in the biennial agenda, and to leave the detailed consideration of the technical aspects of the proposal and the development of appropriate requirements and/or recommendations to the subsidiary body or bodies concerned; or
- .2 to agree in principle with the proposal, but request the subsidiary body or bodies concerned to consider the proportionality and feasibility of the proposal on a preliminary basis, and to advise the parent organ as to whether, in its opinion, the unplanned output should or should not be included in the subsidiary body's biennial agenda; or
- .3 to agree in principle with the proposal, but request the subsidiary body or bodies concerned to prepare a comprehensive plan of work in accordance with paragraph 8.11, and to advise the parent organ on the efficient organization of the work to be undertaken.

8.9 A decision by an IMO organ to include an unplanned output in the biennial agenda of a subsidiary body should include clear and detailed instructions on the work to be undertaken by, and the final output expected from, the subsidiary body or bodies concerned, preferably by establishing the terms of reference under which such work should be undertaken. Such instructions or terms of reference should also specify the output expected at the end of the current biennium.

8.10 A decision by an IMO organ to include an unplanned output in the work of more than one subsidiary body should:

- .1 designate the subsidiary body that is to coordinate the work so as to avoid duplication, maintain consistency in the standards being developed and ensure effective communication between the subsidiary bodies concerned;
- .2 ensure that the coordinating subsidiary body can complete the work by the date decided;
- .3 ensure that only those subsidiary bodies essential for the completion of the work will be involved, in order to avoid superfluous work and documentation; and
- .4 ensure that the work is included in the biennial agendas of all the subsidiary bodies concerned.

8.11 For unplanned outputs involving more than one subsidiary body and for which extensive work is required, such as the revision of conventions or the preparation of codes, the chairman of the coordinating subsidiary body, in consultation with the chairmen of the other subsidiary bodies involved, and with the support of the Secretariat, may be invited to prepare a comprehensive and coherent plan of work in order to advise the parent body on the efficient organization of the work to be undertaken.

### **Other principles on unplanned outputs**

8.12 The committees and the Secretariat should report on their decisions on proposals for inclusion of unplanned outputs in their regular reports to the Council, for its endorsement and in order to facilitate the Council's monitoring of delivery of the current biennial agendas and the planning of future work.

8.13 Proposals for the inclusion of unplanned outputs should never be submitted to a sub-committee. A sub-committee should not undertake work on unplanned outputs or expand planned outputs unless directed or authorized to do so by its parent body.

8.14 Proposals for the inclusion of unplanned outputs, submitted by non-governmental organizations, should be co-sponsored by Governments.

8.15 Follow-up action in response to specific requests for action emanating from the Assembly and diplomatic conferences convened by IMO or from United Nations conferences and bodies, regional intergovernmental conferences or other international and intergovernmental organizations should be evaluated in the light of these Guidelines, unless they are specifically identified as, and demonstrated to be, urgent matters.

8.16 The High-level Action Plan may specify certain IMO activities that are dictated by the need to take action on specific areas of maritime safety, maritime security, environmental protection and maritime law, irrespective of any order of priority.

8.17 Following the decision by an IMO organ to include an unplanned output in its biennial agenda, the relevant IMO organ must, in keeping with the provisions of resolution A.998(25), initiate the assessment of capacity building and technical assistance pertaining to that item, by following the corresponding prescribed procedure.

## **9 FORMAT AND CONTENT OF REPORTS**

9.1 Reports on the status of planned outputs included in the High-level Action Plan should follow the format set out in annex 2, format 1, and should constitute or be annexed to the reports of each session of the sub-committees<sup>7</sup> and the committees and the biennial report of the Council to the Assembly. Such reports should separately identify unplanned outputs accepted for inclusion in the biennial agendas.

9.2 In preparing its own report, each organ should incorporate all reports on the status of planned outputs which it has received since its previous report.

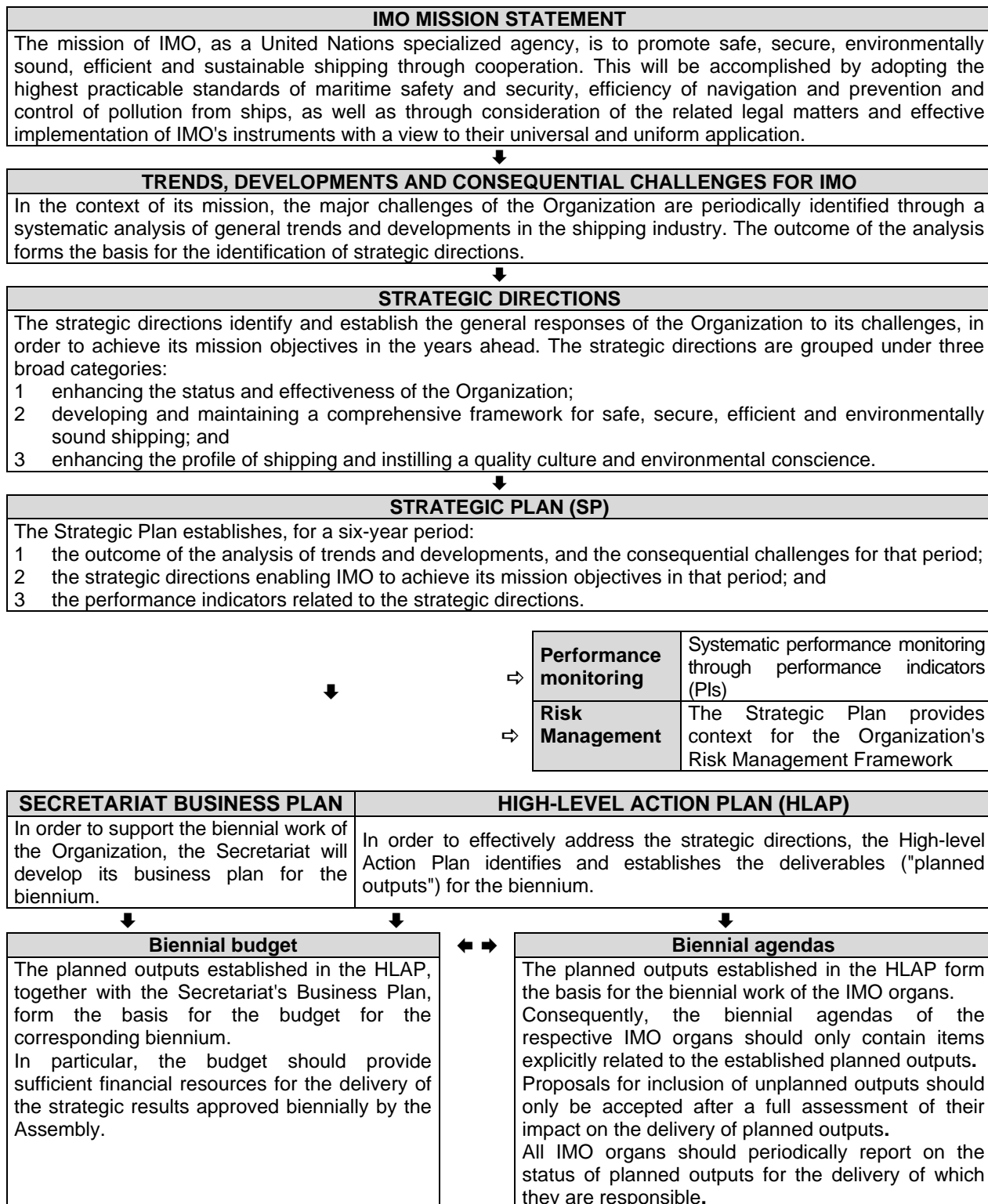
9.3 The committees should establish and maintain post-biennial agendas which should follow format 2 set out in annex 2. These should be annexed to the reports of each session.

---

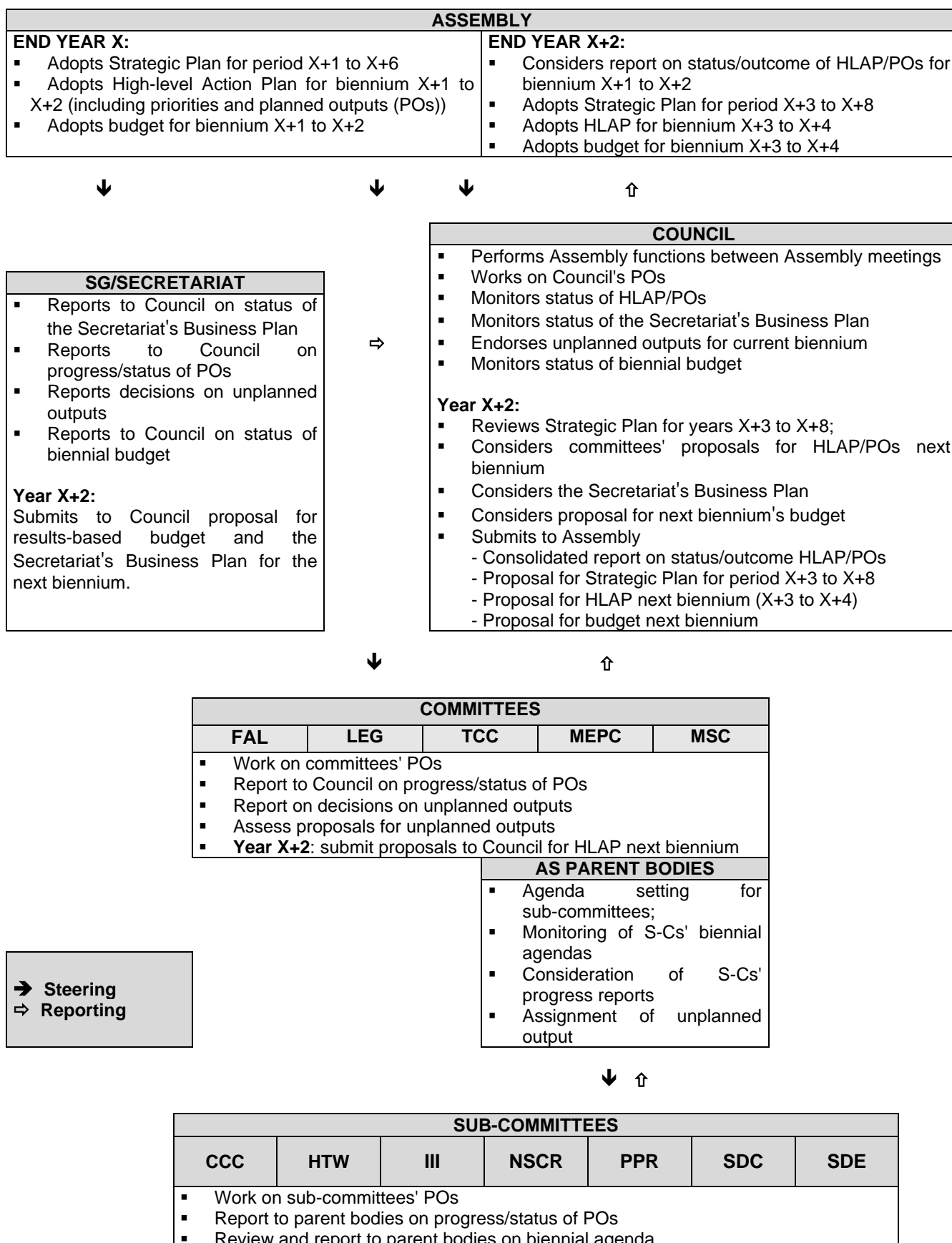
<sup>7</sup>

Should an associated organ not have been requested to consider a planned output during a session in the biennium, that organ is not required to include the specific output in its biennial agenda for that session.

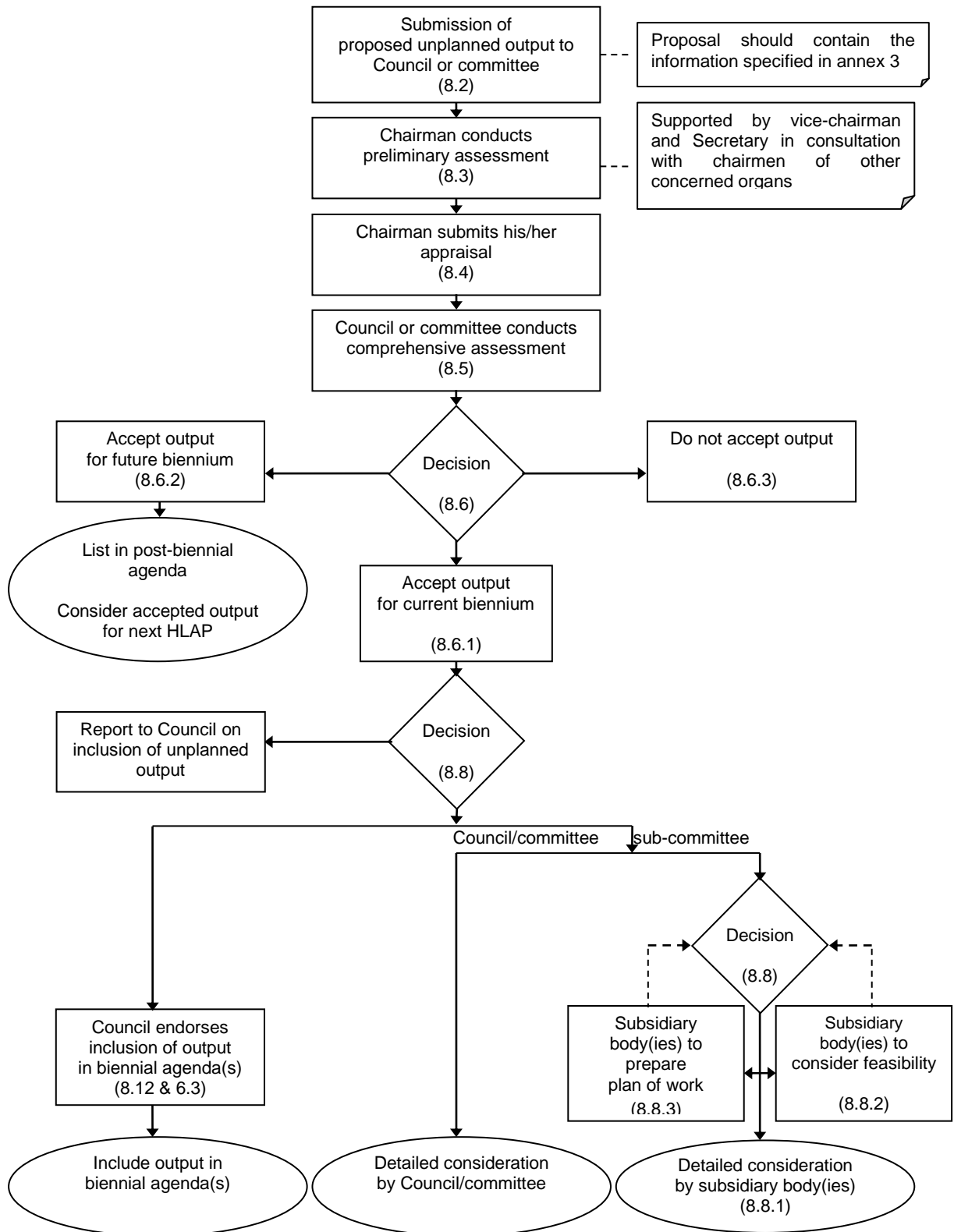
## Annex 1

**STRATEGIC PLANNING PROCESSES (DIAGRAMS)****DIAGRAM 1: IMO STRATEGIC PLANNING PROCESS – OVERVIEW**

**DIAGRAM 2: IMO'S STRATEGIC PLANNING PROCESS – STEERING AND REPORTING FLOWS**



**DIAGRAM 3: MANAGEMENT OF UNPLANNED OUTPUTS**



Annex 2

**FORMAT 1: BIENNIAL STATUS REPORT**

[Name of organ]								
Planned output number <sup>a</sup>	Description	Target completion year <sup>b</sup>	Parent organ(s)	Coordinating organ(s)	Associated organ(s)	Status of output for Year 1 <sup>c</sup>	Status of output for Year 2 <sup>c</sup>	References <sup>d</sup>
<b>Notes:</b>								
<b>Notes:</b>								

**Notes:**

- a When individual outputs contain multiple deliverables, the format should report on each individual deliverable.
- b The target completion year should be specified as a year, or indicate that the item is annual or continuous. This should not indicate a number of sessions.
- c The entries under the "Status of output" columns are to be classified as follows:
  - "completed" signifies that the outputs in question have been duly finalized;
  - "in progress" signifies that work on the related outputs has been progressed, often with interim outputs (for example, draft amendments or guidelines) which are expected to be approved later in the same biennium;
  - "ongoing" signifies that the outputs relate to work of the respective IMO organs that is a permanent or continuous task; and
  - "postponed" signifies that the respective IMO organ has decided to defer the production of relevant outputs to another time (for example, until the receipt of corresponding submissions).
- d If the output consists of the adoption/approval of an instrument (e.g. resolution, circular, etc.), that instrument should be clearly referenced in this column.

**FORMAT 2: POST-BIENNIAL AGENDAS OF COMMITTEES**

[NAME OF COMMITTEE]								
ACCEPTED POST-BIENNIAL OUTPUTS				Parent organ(s)	Coordinating organ(s)	Associated organ(s)	Timescale	Reference
Number	Biennium <sup>e</sup>	Reference to High-level Actions	Description					

**Notes:**

e Biennium when the output was placed on the post-biennial agenda



## Annex 3

**Information required in submissions of proposals  
for inclusion of an unplanned output**

(Reference: Guidelines, paragraph 8.2)

1	<b>IMO's objectives</b>	Provide evidence whether and how the proposal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• is within the scope of IMO's objectives</li> <li>• is strictly related to the scope of the Strategic Plan and contributes to the implementation of the high-level actions established in the Strategic Plan</li> </ul>
2	<b>(Compelling) need</b>	Demonstrate and document: <ul style="list-style-type: none"> <li>• the need for a proposed measure</li> <li>• the compelling need addressed by a proposal for a new convention or an amendment to an existing convention</li> </ul>
3	<b>Analysis of the issue</b>	Provide an analysis of the proposed measure, including a plausible demonstration of its practicability, feasibility and proportionality
4	<b>Analysis of implications</b>	Provide an analysis of the implications of the proposal, addressing the cost to the maritime industry as well as the relevant legislative and administrative burdens <sup>8</sup>
5	<b>Benefits</b>	Provide evidence that the benefits vis-à-vis enhanced maritime safety, maritime security or protection of the marine environment expected to be derived from the inclusion of the new item justify the proposed action
6	<b>Industry standards</b>	Provide information on whether adequate industry standards exist or are being developed
7	<b>Output</b>	Specify the intended output in SMART terms (specific, measurable, achievable, realistic, time-bound) <sup>9</sup>
8	<b>Priority/urgency</b>	Provide, with reference to the current Strategic Plan and High-level Action Plan, evidence on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• the urgency of the proposed unplanned output</li> <li>• the date by which the proposed unplanned output should be completed</li> <li>• timescale needed for the IMO organ to complete the work</li> </ul>
9	<b>Action required</b>	Specify the action required by the IMO organ

<sup>8</sup> Refer to the checklist in annex 4, which should be completed by all proponents of unplanned outputs and attached to their proposals for consideration by the Council and committees. The Council and committees may also use the checklist in annex 4, before adopting new, or amending existing, mandatory instruments, in order to satisfy themselves that administrative requirements have been minimized to the greatest extent possible.

<sup>9</sup> If a final output cannot be specified in the submission for a proposal for inclusion of an unplanned output, an interim output to be produced before the end of the current biennium should be specified in SMART terms.

## Annex 4

### CHECKLIST FOR IDENTIFYING ADMINISTRATIVE REQUIREMENTS AND BURDENS

The Checklist for Identifying Administrative Requirements and Burdens should be used when preparing the analysis of implications required in submissions of proposals for inclusion of unplanned outputs. For the purpose of this analysis, the terms "administrative requirements" and "burdens" are as defined in resolution A.1043(27), i.e. administrative requirements are an obligation arising from future IMO mandatory instruments to provide or retain information or data, and administrative burdens are those administrative requirements that are or have become unnecessary, disproportionate or even obsolete.

**Instructions:**

- (A) If the answer to any of the questions below is **YES**, the Member State proposing an unplanned output should provide supporting details on whether the burdens are likely to involve start-up and/or ongoing costs. The Member State should also make a brief description of the requirement and, if possible, provide recommendations for further work (e.g. would it be possible to combine the activity with an existing requirement).
- (B) If the proposal for the unplanned output does not contain such an activity, answer **NR** (Not required).

1 Notification and reporting? Reporting certain events before or after the event has taken place, e.g. notification of voyage, statistical reporting for IMO Members, etc.	NR	Yes <input type="checkbox"/> Start-up <input type="checkbox"/> Ongoing
Description: (if the answer is yes)		
2 Record keeping? Keeping statutory documents up to date, e.g. records of accidents, records of cargo, records of inspections, records of education, etc.	NR	Yes <input type="checkbox"/> Start-up <input type="checkbox"/> Ongoing
Description: (if the answer is yes)		
3 Publication and documentation? Producing documents for third parties, e.g. warning signs, registration displays, publication of results of testing, etc.	NR	Yes <input type="checkbox"/> Start-up <input type="checkbox"/> Ongoing
Description: (if the answer is yes)		
4 Permits or applications? Applying for and maintaining permission to operate, e.g. certificates, classification society costs, etc.	NR	Yes <input type="checkbox"/> Start-up <input type="checkbox"/> Ongoing
Description: (if the answer is yes)		
5 Other identified burdens?	NR	Yes <input type="checkbox"/> Start-up <input type="checkbox"/> Ongoing
Description: (if the answer is yes)		

**ĐẠI HỘI ĐỒNG**  
Phiên họp lần thứ 28  
Chương trình nghị sự 8

A 28/Res.1062  
27 tháng 1 năm 2014  
Bản chính: Tiếng Anh

**Nghị quyết A.1062 (28)**  
**Thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2013**  
**(Chương trình nghị sự 8)**

**HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC VÀ  
KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG TRỌNG TÂM CỦA TỔ CHỨC**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG,**

*CĂN CỨ các chỉ thị tại các nghị quyết A.500(XII) và A.900(21) liên quan đến sự phối hợp công việc của các ủy ban của Hội đồng để đảm bảo tính nhất quán với mục tiêu chung của Tổ chức, có tính đến quan điểm của các ủy ban về việc ưu tiên, trách nhiệm của mình đối với các vấn đề kỹ thuật và vấn đề pháp lý,*

*CŨNG CĂN CỨ vào quyền hạn của Đại hội đồng tại nghị quyết A.777(18) để cải tiến phương pháp làm việc và tổ chức công việc của Tổ chức,*

*CĂN CỨ TIẾP THEO tại các nghị quyết A.1060(28) và A.1061(28) đã được phê duyệt tương ứng với Kế hoạch chiến lược của Tổ chức trong khoảng thời gian sáu năm 2014-2019 và Kế hoạch hành động trọng tâm của Tổ chức cho giai đoạn hai năm 2014-2015,*

*CĂN CỨ CỤ THỂ tại Nghị quyết A.1013(26) đã được thông qua về Hướng dẫn việc Áp dụng kế hoạch chiến lược, Kế hoạch hành động trọng tâm của Tổ chức và yêu cầu Hội đồng nhằm xem xét những nguyên tắc đó,*

*Tái khẳng định:*

- Kế hoạch chiến lược của tổ chức bao gồm những định hướng chiến lược then chốt cho phép IMO đạt được nhiệm vụ mục tiêu của mình; và*
- Kế hoạch hành động trọng tâm đã được phát triển để cho phép Tổ chức giải quyết có hiệu quả những định hướng chiến lược bằng cách xác định các hành động trọng tâm, hành động trọng tâm đó là cần thiết để đạt được các mục tiêu của IMO và các ưu tiên đạt được trong giai đoạn hai năm do từ những hành động được xác định, qua đó cung cấp mối liên hệ giữa chiến lược của Tổ chức, công việc của các cơ quan IMO khác nhau và ngân sách trong giai đoạn hai năm,*

*THỪA NHẬN sự cần thiết đối với một cơ sở thống nhất cho việc áp dụng các Kế hoạch chiến lược và kế hoạch hành động trọng tâm trong toàn bộ Tổ chức, và cho việc tăng cường các hoạt động làm việc hiện tại thông qua sự đề cao cho việc lập kế hoạch và quản lý quy trình mà chúng đã tăng cường được sự linh hoạt, có thể quản lý, có tỷ lệ, minh bạch và cân đối,*

*SAU KHI XEM XÉT các khuyến nghị của Hội đồng tại kỳ họp bất thường lần thứ 27 về việc thông qua các hướng dẫn sửa đổi về mặt áp dụng các Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm,*

*1 PHÊ CHUẨN các Hướng dẫn áp dụng Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm của Tổ chức, được trình bày trong phần phụ lục cho nghị quyết hiện hành;*

*2 YÊU CẦU Hội đồng và các ủy ban để xem xét và sửa đổi trong giai đoạn hai năm 2014-2015 các hướng dẫn về tổ chức và phương thức làm việc của mình có xét đến các Hướng dẫn Áp dụng các Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm của Tổ chức cho phù hợp;*

*3 YÊU CẦU Tổng thư ký xem xét lại và điều chỉnh các quy trình hiện tại và phương pháp làm việc trong nội bộ Ban thư ký theo định hướng của Hướng dẫn Áp dụng các Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch Hành động trọng tâm của Tổ chức; và phát triển các phương thức thực tế với mục đích tạo điều kiện và hỗ trợ việc thực thi các Hướng dẫn trong toàn bộ Tổ chức;*

*4 CHỈ ĐẠO cho Hội đồng duy trì việc xem xét lại phụ lục các Hướng dẫn;*

*5 THU HỒI nghị quyết A.1013(26).*

## **Phụ lục**

# **HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC VÀ KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM CỦA TỔ CHỨC**

## **1 GIỚI THIỆU**

*1.1 Kế hoạch chiến lược cho Tổ chức đã được sửa đổi và được Đại hội đồng thông qua, đề ra:*

- .1 Tuyên bố sứ mệnh của IMO;*
- .2 Xu hướng, phát triển và thách thức, trong vận tải biển và hàng hải thế giới, trong đó Tổ chức phải đối mặt với toàn bộ sứ mệnh của mình;*
- .3 Định hướng chiến lược mang tính rộng khắp nhằm tới những gì IMO sẽ làm trong việc giải quyết các xu hướng đã xác định, phát triển và các thách thức; và*
- .4 Chỉ số hoạt động đo lường hiệu quả của Tổ chức đối với những định hướng chiến lược.*

*Kế hoạch chiến lược bao hàm một khoảng thời gian sáu năm và là ý nguyện cam kết của các nước thành viên để đảm bảo việc thực hiện các mục đích và mục tiêu của tổ chức một cách thống nhất trên toàn cầu, và để thiết lập những ưu tiên rõ ràng nhằm mục đích đạt được chúng.*

*1.2 Kế hoạch Hành động trọng tâm của tổ chức đã được sửa đổi và được Đại hội đồng thông qua, đề ra:*

- .1 Các hành động trọng tâm cần thiết nhằm để đạt được các định hướng chiến lược được bao hàm trong Kế hoạch chiến lược; và*
- .2 Ưu tiên mục tiêu kết quả dự kiến đã được lập kế hoạch được Tổ chức phân bổ trong giai đoạn hai năm là kết quả của hành động trọng tâm giao phó.*

*1.3 Kế hoạch hành động trọng tâm qui định mối liên hệ giữa chiến lược của Tổ chức và công việc hàng ngày và do đó tạo thành chương trình làm việc của Đại Hội đồng, Hội đồng, ủy ban, cơ quan trực thuộc chúng trong giai đoạn hai năm và tạo cơ sở cho giai đoạn hai năm của Tổ chức dựa trên kết quả ngân sách cơ bản, bao gồm cả kế hoạch công tác của Ban thư ký.*

## **2 ĐỊNH NGHĨA**

*2.1 Với các mục đích của Hướng dẫn này, các định nghĩa sau đây sẽ được áp dụng:*

- .1 "cơ quan IMO": là các cơ quan của Tổ chức theo định nghĩa tại Điều 11 Công ước IMO;*
- .2 "mục tiêu kết quả kế hoạch": là một sản phẩm dự kiến trong Kế hoạch hành động trọng tâm được phân bổ bởi Tổ chức trong một giai đoạn hai năm;*
- .3 "mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch": là một sản phẩm mà có thể được chấp thuận của cơ quan IMO được phân bổ trong một giai đoạn thường kỳ hai năm sau khi được thông qua của chính Kế hoạch hành động trọng tâm của giai đoạn hai năm đó;*

.4 "Chương trình nghị sự": là một danh sách các mục tiêu kết quả của kế hoạch dự kiến để thảo luận tại một cuộc họp cụ thể;

.5 "chương trình nghị sự thường kỳ hai năm": là một danh sách các mục tiêu kết quả theo kế hoạch dự kiến sẽ được giao trong khoảng thời gian một giai đoạn thường kỳ hai năm bởi một IMO cơ quan cụ thể; và

.6 "chương trình nghị sự sau giai đoạn thường kỳ hai năm": là một danh sách các mục tiêu kết quả kế hoạch dự kiến được chấp thuận sẽ được phân bổ hay bắt đầu vượt quá một giai đoạn thường kỳ hai năm hiện hành.

### **3 MỤC ĐÍCH, DỰ ĐỊNH VÀ MỤC TIÊU**

3.1 Mục đích của Hướng dẫn này là để cung cấp một cơ sở thống nhất việc áp dụng các kế hoạch chiến lược và kế hoạch hành động trọng tâm trong toàn bộ Tổ chức.

3.2 Mục đích là để tăng cường thực hành làm việc hiện tại thông qua việc qui định tăng cường lập kế hoạch và quy trình quản lý đó là linh hoạt, quản lý được, cân đối, minh bạch và cân bằng.

3.3 Hướng dẫn được công thức hóa để đạt được các mục tiêu sau đây:

.1 Để điều chỉnh, tăng cường quá trình lập kế hoạch và báo cáo tiến trình bằng các lập chương trình liên kết và báo cáo rõ ràng hơn các Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm;

.2 Để tăng cường mối liên hệ giữa mục tiêu kế hoạch và các nguồn lực cần thiết để giao các mục tiêu kế hoạch;

.3 Để tạo thuận lợi cho những nỗ lực của Hội đồng và các ủy ban trong việc kiểm soát và giám sát công việc của Tổ chức;

.4 Để xúc tiến sự hiểu hơn nữa, và đồng bộ các mối liên kết giữa các Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm, và kết quả nục tiêu theo kế hoạch;

.5 Để thúc đẩy kỷ luật trong việc tuân thủ triệt để các trình tự lập kế hoạch và các hướng dẫn lập kế hoạch;

.6 Để thúc đẩy mộ cách khách quan, rõ ràng và thực hiện khung thời gian thực tế trong việc thiết lập chương trình nghị sự giai đoạn thường kỳ hai năm bởi các cơ quan của IMO và các cơ quan trực thuộc;

.7 Để đảm bảo chắc chắn có sự tham gia tối đa có thể của tất cả các Quốc gia thành viên và các tổ chức quan sát viên hiện hành trong tất cả các công việc của Tổ chức; và

.8 Thiết lập trách nhiệm và các thúc tiến có liên quan sự tham gia trong trong tiến trình lập kế hoạch và tiến trình báo cáo.

3.4 Không có điều nào trong Hướng dẫn này cần cấm các Tổ chức có hành động khẩn cấp về các vấn đề khẩn cấp nếu có nguy cơ rủi do do không hành động sẽ ảnh hưởng bất lợi đến khả năng của Tổ chức để đáp ứng chính mục tiêu của mình(1).

(1) Theo hệ thống quản lý rủi do của IMO (C 110/3/5, phụ lục I)

### **4 ÁP DỤNG**

4.1 Hướng dẫn này sẽ được áp dụng nghiêm ngặt cho tất cả các cơ quan của IMO.

4.2 Hướng dẫn sẽ tiếp tục được xem xét bởi Hội đồng và sẽ được cập nhật khi cần thiết kinh nghiệm quý báu thu được trong việc áp dụng của mình.

4.3 Hội đồng và các ủy ban tiến hành rà soát, điều chỉnh và sửa đổi các hướng dẫn của mình về tổ chức và phương thức làm việc có tính đến Hướng dẫn này.

## **5 TIỀN TRÌNH KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC: KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG TRỌNG TÂM**

5.1 Kế hoạch chiến lược của tổ chức bao gồm một số chỉ đạo định hướng chiến lược để cho phép IMO đạt được mục tiêu sứ mệnh của mình. Để Tổ chức để giải quyết hiệu quả những mục tiêu chiến lược, Kế hoạch hành động trọng tâm đã được phát triển trong đó xác định các hành động cần thiết và qui định mối liên hệ giữa chiến lược của Tổ chức và các công việc khác nhau của các cơ quan IMO.

5.2 Với Kế hoạch hành động trọng tâm như vậy, việc xác định những hành động trọng tâm cần thiết để đạt được các mục tiêu chiến lược trong Kế hoạch chiến lược, cũng như những ưu tiên cho giai đoạn thường kỳ hai năm là để đáp ứng cho những hành động được xác định đó.

5.3 Mọi cơ quan IMO nên có ý thức trong mọi lúc về tình trạng và mục đích của Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm cũng như các mối liên kết chặt chẽ giữa Kế hoạch hành động trọng tâm và ngân sách cho giai đoạn thường kỳ hai năm tương ứng.

5.4 Hội đồng và các ủy ban cần xác định một cách kịp thời các thành quả được bao gồm như là mục tiêu dự kiến trong Kế hoạch hành động trọng tâm cho giai đoạn thường kỳ hai năm tới, và Ban Thư ký cần xây dựng kế hoạch làm việc của mình như là xác định những qui định cơ sở để lập một dự toán ngân sách cần thiết cho chính giai đoạn thường kỳ hai năm.

5.5 Trong quá trình xây dựng Kế hoạch hành động trọng tâm nghĩa vụ kế toán cần phải được thực hiện, trong đó có: (a) mục tiêu kết quả kế hoạch dự kiến được phân bổ mà đã bị trì hoãn từ giai đoạn thường kỳ hai năm trước; (b) mục tiêu kết quả cuối cùng mà có thể cần phải được sản phẩm hóa theo việc phân bổ liên quan tới mục tiêu kết quả tạm thời trong giai đoạn thường kỳ hai năm trước; (c) bất kỳ một yêu cầu cụ thể để xem xét tính hiệu quả của mục tiêu kết quả dự kiến được chuyển giao trong một giai đoạn thường kỳ hai năm trước; (d) chấp nhận kết quả mục tiêu trong trên chương trình nghị sự sau giai đoạn thường kỳ hai năm một lần; và (e) mục tiêu kế hoạch mới.

5.6 Quyết định bao gồm cả các mục tiêu kế hoạch dự kiến trong Kế hoạch hành động trọng tâm cho giai đoạn thường kỳ hai năm sắp tới sẽ phải được hướng dẫn bằng các định hướng chiến lược và Hành động trọng tâm được thiết lập trong Kế hoạch Chiến lược, Kế hoạch hành động trọng tâm và cũng cần tính đến nhiệm vụ kế toán về:

.1 khối lượng công việc dự kiến của các cơ quan IMO phân bổ mục tiêu kết quả dự kiến;

.2 thể hiện mức độ khẩn cấp để cam kết mục tiêu kết quả dự kiến;

.3 nguồn nhân lực và nguồn ngân sách sẵn có; và

.4 tiềm năng tiêu cực mà một quyết định về việc có hoặc không kể cả kết quả dự kiến có thể có làm tương vào khả năng của Tổ chức để đáp ứng được chính mục tiêu của mình(2).

(2) Tham khảo Khuôn khổ Quản lý rủi ro của IMO (C 110/3/5, phụ lục 1)

5.7 Đại hội đồng thông qua Kế hoạch hành động trọng tâm và ngân sách tương ứng dựa trên các kết quả cơ bản của giai đoạn thường kỳ hai năm hàm ý rằng Đại hội đồng đã xác minh và hài lòng rằng có một sự đối đầu hợp lý giữa hai và rằng các nguồn lực sẵn có và tiếp cận chương

trình đảm bảo việc giao các mục tiêu kết quả của kế hoạch dự kiến trong Kế hoạch hành động trọng tâm.

5.8 như vậy mục tiêu kế hoạch dự kiến này có thể được sửa đổi trong thời gian của giai đoạn thường kỳ hai năm bởi các Ủy ban liên quan nếu sau đó được Hội đồng xác nhận và có tính đến các quy định tại khoản 5.6

5.9 Phụ lục 1, sơ đồ 1, cung cấp việc xem xét tổng quát hệ thống phân cấp quy hoạch tổng thể của Tổ chức và liên kết của chúng với các tiến trình liên quan, và chỉ ra phạm vi của Hướng dẫn.

5.10 Phụ lục 1, sơ đồ 2, cung cấp một cái nhìn tổng quan của tiến trình lập kế hoạch chiến lược của Tổ chức, những liên quan trong lập kế hoạch và các luồng báo cáo liên quan của chúng trong khoảng thời gian tiến trình thường kỳ hai năm.

## **6 QUẢN LÝ VÀ KIỂM SOÁT**

6.1 Quản lý và kiểm soát việc lập kế hoạch và báo cáo việc thực hiện Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động tâm là những yếu tố quan trọng để đo lường tính hiệu quả của các kế hoạch và tính minh bạch của kế hoạch. Do đó, điều quan trọng là quản lý thích hợp và các cơ chế kiểm soát thích hợp được đưa ra để đảm bảo rằng:

.1 chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần và chương trình nghị sự là cả hai đều đã rõ ràng liên quan đến Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm;

.2 nhu cầu cạnh tranh của Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm có thể được ưu tiên trong phạm vi có nguồn lực khó khăn của Tổ chức và tại các thành viên của Tổ chức;

.3 đáp ứng của Tổ chức tới những thay đổi trong môi trường trong giới hạn mà nó hoạt động là phù hợp với Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm; và

.4 giám sát và báo cáo như vậy là tiến độ của chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần được liên kết một cách rõ ràng với tiến trình tiến hành theo mục tiêu kế hoạch dự kiến.

6.2 Để qui định liên kết rõ ràng giữa Kế hoạch chiến lược và Công việc của tổ chức, các nguyên tắc sau đây sẽ được áp dụng:

.1 các kế hoạch dự kiến chứa đựng trong Kế hoạch hành động trọng tâm nên hình thành rõ ràng theo cơ sở giai đoạn công tác thường kỳ hai năm một lần trong tất cả các cơ quan IMO và ngân sách của Tổ chức;

.2 các kế hoạch dự kiến có trong chương trình nghị sự và trong giai đoạn chương trình nghị sự hai năm một lần của tất cả các Cơ quan IMO phải được bao gồm trong Kế hoạch hành động trọng tâm;

.3 chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của tất cả các Cơ quan IMO phải tuân theo định dạng 1 quy định tại Phụ lục 2;

.4 đối với các kết quả công việc mà với thời hạn mục tiêu hoàn thành vượt quá niên hạn thường kỳ hai năm hiện tại, Kế hoạch hành động trọng tâm phải xác định cụ thể kết quả kế hoạch tạm thời chuyển tiếp tại giai đoạn cuối của giai đoạn thường kỳ hai năm;

.5 thời hạn hoàn thành mục tiêu trong định dạng chương trình nghị sự thường kỳ hai năm tại phụ lục 2 (định dạng 1) nên xác định cụ thể năm hoàn thành kế hoạch trong giai đoạn thường kỳ hai năm hiện tại, hoặc được xác định cụ thể theo "hàng năm" đối với các nhiệm vụ mà sẽ được hoàn thành trên cơ sở năm;



.6 các danh mục liên tục được khuyến khích nhưng trong những trường hợp được coi là không thể tránh khỏi, mọi nỗ lực phải được thực hiện để xác định kết quả tạm dự kiến thời của chúng tại cuối giai đoạn thường kỳ hai năm hiện hành; và

.7 các tài liệu để trình lên ủy ban và tiểu ban phải giải thích rõ mối quan hệ trực tiếp giữa các đề xuất của chúng và kết quả kế hoạch dự kiến sẽ được hoàn thành theo các chương trình nghị sự liên quan, trên cơ sở của Kế hoạch hành động trọng tâm.

6.3 Để duy trì một sự cân bằng giữa kiểm soát hiệu quả và sự cần thiết cho sự linh hoạt trong việc giải quyết những xu hướng nổi bật, phát triển và thách thức trong giới hạn nhiệm vụ được ủy thác của Tổ chức, mọi quyết định bao gồm cả mục tiêu ngoài kế hoạch tại Kế hoạch hành động trọng tâm hiện tại phù hợp với mục 8 phải được xác nhận của Hội đồng.

## **7 TRÁCH NHIỆM**

7.1 Các Quốc gia thành viên và Ban Thư ký phải đảm bảo tính nhất quán và kỷ luật trong quản lý hành chính của chu trình lập kế hoạch và chu kỳ lập báo cáo.

7.2 Theo đó, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thư ký của Hội đồng, các ủy ban và các Tiểu ban có trách nhiệm cụ thể để quản lý hiệu quả kế hoạch, chu kỳ báo cáo và cho áp dụng thống nhất, chặt chẽ các Hướng dẫn và các hướng dẫn của chính mình về tổ chức và phương pháp làm việc.

7.3 Để thực hiện chức năng tại khoản 7.2, cũng như thiết lập hợp tác và phối hợp đã được dự kiến giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thư ký của Hội đồng, các ủy ban và các Tiểu ban bằng tất cả các phương thức sẵn có, bao gồm cả việc gặp trực tiếp trong các cuộc họp và cuộc họp trực tuyến thấy khi cần thiết.

## **8 MỤC TIÊU KẾT QUẢ DỰ KIẾN KHÔNG NẪM TRONG KẾ HOẠCH<sup>3</sup>**

(3) phần này được tóm tắt dưới dạng sơ đồ trong phụ lục 1.

### **Tổng quát**

8.1 Trong quá trình một giai đoạn thường kỳ hai năm, các cơ quan IMO có thể nhận được đề xuất cho những mục tiêu dự kiến không nằm trong mục tiêu kế hoạch dự kiến trong phạm vi lĩnh vực của mình. Các cơ quan IMO, trong quyết định bao gồm các mục tiêu kế hoạch dự kiến không nằm trong mục tiêu kế hoạch, vậy nên trong mọi lúc nên được hướng dẫn bằng các chỉ dẫn định hướng chiến lược và hành động trọng tâm được thiết lập trong Kế hoạch Chiến lược và Kế hoạch hành động trọng tâm của tổ chức, và trong thực tế nên tiến hành tính toán thích đáng tới:

.1 tác động tiềm năng mà bao gồm một mục tiêu ngoài ngoài kế hoạch dự kiến có thể phân bổ trong thời gian thích hợp với các mục tiêu kế hoạch dự kiến trong kế hoạch theo Kế hoạch hành động trọng tâm hiện hành;

.2 tác động tiềm năng mà bao gồm một mục tiêu ngoài ngoài kế hoạch dự kiến có thể có trong khối lượng công việc của các cơ quan IMO có liên quan;

.3 nhân sự và nguồn ngân sách hiện có; và

.4 tác động tiêu cực có thể có tới quyết định về việc có hay không chấp nhận một đề xuất bao hàm một mục tiêu ngoài kế hoạch có thể có trong vòng khả năng Tổ chức đáp ứng được chính mục tiêu của mình.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Tham khảo Mẫu hình Quản lý rủi ro IMO (C 110/3/5, phụ lục 1).

### **Đệ trình đề xuất cho mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến**

8.2 Để cho các cơ quan IMO có thể tiến hành một đánh giá sự thích hợp các đề xuất về mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến, các đề trình các đề xuất như vậy nên tối thiểu phải chứa các thông tin bao gồm cả thuyết minh và tài liệu cụ thể theo hướng dẫn quy định tại bảng trong phụ lục 3.

### **Đánh giá sơ bộ các đề xuất cho mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch**

8.3 Để tạo điều kiện thuận lợi xem xét các đề xuất bao hàm mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến của một cơ quan IMO, chủ tịch của nó phải tiến hành đánh giá sơ bộ về những đề xuất đó. Với mục đích này, Chủ tịch được hỗ trợ bởi các Phó Chủ tịch, Ban Thư ký và nên tham khảo ý kiến của Chủ tịch của bất kỳ cơ quan trực thuộc có liên quan.

8.4 Kết quả việc đánh giá sơ bộ phải được gửi đến cơ quan IMO có liên quan để phê duyệt và phải bao gồm có đánh giá của Chủ tịch về:

- .1 liệu đề xuất có phù hợp với các yêu cầu đối về việc đệ trình đề xuất về mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến theo quy định cụ thể tại khoản 8.2 trong phụ lục 3;
- .2 liệu đề xuất có phù hợp với tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại khoản 8.5;
- .3 liệu những thuyết minh về tính cấp thiết của đề xuất này đòi hỏi phải đưa vào trong chương trình nghị sự thường kỳ hai năm; và nếu như vậy,
- .4 phạm vi mà các tiêu chuẩn chung cụ thể quy định tại khoản 8.1 nên được tính tới.

### **Đánh giá các đề xuất mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến**

8.5 Trước khi quyết định đưa một mục tiêu ngoài kế hoạch vào trong chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần, cơ quan IMO có liên quan cần phải tiến hành đánh giá toàn diện và triệt để các đề xuất đó. Việc đánh giá ít nhất phải bao gồm một kiểm tra đối với các tiêu chí sau:

- .1 có là chủ thể giải quyết bằng cách đề xuất được coi là trong phạm vi mục tiêu của IMO và Kế hoạch chiến lược đối với Tổ chức IMO không?
- .2 đề xuất có đóng góp vào các hoạt động trọng tâm được thiết lập trong Kế hoạch hành động trọng tâm không?
- .3 đề xuất có liên quan đến việc thực hiện chức năng trao quyền cho một ủy ban hoặc theo bất kỳ công ước quốc tế hoặc các chỉ thị có liên quan không?
- .4 Có cần thiết - hoặc, trong trường hợp các đề xuất kêu gọi một công ước mới hoặc sửa đổi bổ xung công ước hiện tại, một nhu cầu hấp dẫn - cho các biện pháp đã được chứng minh và đã được tài liệu viện chứng không?
- .5 đã có một phân tích được cung cấp mà đã được giải trình và có tài liệu thể hiện tính thực tiễn, tính khả thi và tương xứng của các biện pháp đề xuất chưa?
- .6 đã có bản phân tích ban hành được giải quyết đầy đủ các chi phí cho ngành công nghiệp hàng hải cũng như những liên quan tới những trọng trách pháp lý và trọng trách hành chính chưa?<sup>5</sup>

(5) Tham khảo danh mục kiểm tra trong Phụ lục 4 chúng, cần được hoàn thành theo tất cả những đề xuất của các mục tiêu ngoài kế hoạch và đính kèm với các đề xuất của chúng để Hội đồng và các ủy ban xem xét. Hội đồng và các ủy ban cũng có thể sử dụng danh mục kiểm tra trong Phụ lục 4 trước khi ban hành mới, hoặc sửa đổi bổ xung đang có, các chỉ thị bắt buộc để đáp ứng chính những yêu cầu mà quản lý hành chính yêu cầu mà đã được tối thiểu hoá đến mức tối đa có thể.

.7 có những lợi ích trong các danh mục được đề nghị về tăng cường an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và bảo vệ môi trường hàng hải được dự kiến thu nhận được từ các mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến được đề xuất chứng minh cho hành động này chưa?

.8 đã có các tiêu chuẩn công nghiệp thích đáng tồn tại hoặc là chúng đã được phát triển mà do đó đang làm giảm sự cần thiết đối với hành động của IMO thực hiện chưa?

.9 đã có các dự kiến kết quả mục tiêu được xác định thích hợp theo các điều khoản của SMART (cụ thể, đo lường được, khả thi, thực tiễn, có hạn định thời gian) chưa?

.10 đã có giải trình về đề xuất hợp lý thể hiện tính cấp bách của việc được đề xuất, và hiện nó có được chứng minh tính hợp lý tại sao mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến nên được đưa vào chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần chưa?

.11 việc quyết định không chấp nhận đề xuất sẽ đặt ra một nguy cơ bất hợp lý đối với mục tiêu tổng quát của Tổ chức không?<sup>6</sup>

(6) Tham khảo Mẫu hình Quản lý rủi ro của IMO (C 110/3/5, phụ lục 1)

### **Quyết định chấp thuận và những nội dung các mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến**

8.6 Dựa trên chính những đánh giá của mình tuân theo quy định tại khoản 8.5, có tính đến thực hiện thẩm định theo đề nghị của Chủ tịch, cơ quan IMO có thể quyết định:

.1 tất cả các mục tiêu đề xuất ngoài kế hoạch dự kiến theo cùng ngày hoàn thành mục tiêu của chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần của chính mình, khi và sau khi chúng đã được thoả mãn rằng các tác động tới khối lượng công việc hiện tại và kế hoạch hiện tại này có thể được coi là chấp nhận được; hoặc

.2 tất cả các mục tiêu đề xuất ngoài kế hoạch dự kiến theo cùng khoảng thời gian hoàn thành theo chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần của chính mình, nếu các tác động tới khối lượng công việc hiện tại và kế hoạch hiện tại được coi là không thể chấp nhận được; hoặc

.3 bằng kết luận rằng đề xuất này không nằm trong phạm vi của Kế hoạch chiến lược hiện tại và do đó không được chấp nhận đưa vào chương trình, để yêu cầu người đề xuất trình đề xuất lên Hội đồng cùng với một đề xuất giải trình việc điều chỉnh Kế hoạch chiến lược.

8.7 Sau một quyết định của một cơ quan IMO bao gồm một đề xuất mục tiêu ngoài kế hoạch dự kiến tại chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của mình, cơ quan IMO nên bao gồm cả các mục tiêu dự kiến và khoảng thời gian phân bổ để hoàn thành đề xuất của mình đối với Kế hoạch hành động trọng tâm trong giai đoạn hai năm kế tiếp.

### **Quyết định đưa vào chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của các cơ quan trực thuộc**

8.8 Sau khi xem xét một đề xuất cho một mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch sẽ được đưa vào chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của một cơ quan trực thuộc, cơ quan IMO có thể quyết định:

.1 đồng ý về nguyên tắc với đề xuất này, đưa nó vào chương trình nghị sự thường kỳ hai năm, và để xem xét chi tiết về các phương diện kỹ thuật đề xuất và phát triển các yêu cầu thích hợp và / hoặc khuyến nghị thích hợp cho cơ quan trực thuộc hoặc các cơ quan có liên quan; hoặc

.2 đồng ý về nguyên tắc với đề xuất này, nhưng yêu cầu cơ quan trực thuộc hoặc các cơ quan liên quan xem xét tính cân đối và tính khả thi của đề xuất trên cơ sở đánh giá sơ bộ, và tư vấn cho cơ quan chủ quản như lựa chọn, theo ý kiến của chính mình, mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch nên hay không nên đưa vào chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của cơ quan trực thuộc; hoặc

.3 đồng ý về nguyên tắc với đề xuất này, nhưng yêu cầu cơ quan trực thuộc hoặc các cơ quan có liên quan chuẩn bị một kế hoạch công việc toàn diện phù hợp với mục 8.11 và tư vấn cho cơ quan chủ quản về việc tổ chức có hiệu quả các công việc được thực hiện.

8.9 Một Quyết định của một cơ quan IMO chứa đựng một mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch của chương trình nghị sự hai năm của một cơ quan trực thuộc nên có hướng dẫn rõ ràng và chi tiết về công việc sẽ được thực hiện và mục tiêu kết quả cuối cùng dự kiến mong đợi từ đó, cơ quan trực thuộc hoặc cơ quan có liên quan, tốt nhất là thiết lập các điều khoản tham chiếu mà theo đó các công việc này cần phải được thực hiện. Những hướng dẫn hoặc điều khoản tham chiếu như vậy cũng nên xác định cụ thể kết quả mục tiêu dự kiến mong đợi vào thời điểm cuối giai đoạn thường kỳ hai năm hiện tại.

8.10 Một Quyết định của một cơ quan IMO chứa đựng một mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch công việc của nhiều hơn một cơ quan trực thuộc nên:

.1 chỉ định các cơ quan trực thuộc mà cơ quan đó là phối hợp công việc để tránh trùng lặp, duy trì tính nhất quán trong các tiêu chuẩn đã được phát triển và đảm bảo chắc chắn hiệu quả thông tin giữa các cơ quan trực thuộc có liên quan;

.2 đảm bảo rằng phối hợp giữa các cơ quan trực thuộc là có thể để hoàn thành công việc theo thời hạn thời gian đã quyết định;

.3 đảm bảo rằng chỉ những cơ quan trực thuộc cần thiết để hoàn thành công việc sẽ được tham gia, để tránh việc không cần thiết và tài liệu giải trình không cần thiết; và

.4 đảm bảo rằng công việc đã được bao hàm trong chương trình nghị sự thường kỳ hai năm trong tất cả các cơ quan trực thuộc có liên quan.

8.11 Đối với mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch liên quan đến nhiều hơn một cơ quan trực thuộc và việc mở rộng công việc là cần thiết, chẳng hạn như việc sửa đổi công ước hay chuẩn bị các bộ luật, Chủ tịch cơ quan trực thuộc phối hợp tham khảo ý kiến với Chủ tịch của các cơ quan trực thuộc khác có liên quan, và cùng với sự hỗ trợ của Ban Thư ký, có thể được yêu cầu chuẩn bị một kế hoạch công việc toàn diện và chặt chẽ hợp lệ để tư vấn cho cơ quan chủ quản tổ chức hiệu quả các công việc phải được thực hiện.

### **Các Nguyên tắc khác đối với kết quả mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch**

8.12 Các ủy ban và Ban Thư ký phải báo cáo quyết định của mình về đề xuất đưa các mục tiêu dự kiến ngoài kế hoạch vào trong các báo cáo thường xuyên của mình cho Hội đồng để thông qua và để tạo điều kiện giám sát của Hội đồng về việc phân bổ các chương trình nghị sự thường kỳ hai năm hiện tại và lập kế hoạch cho công tác trong tương lai .

8.13 Đề xuất để đưa vào các mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch không bao giờ được đệ trình tới tiểu ban. Một tiểu ban không được thực hiện công việc về mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch hoặc kế hoạch mở rộng mục tiêu kế hoạch dự kiến trừ khi được chỉ dẫn hoặc ủy quyền để thực hiện công việc như vậy của cơ quan chủ quản.

8.14 Đề xuất để đưa vào các mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch của các tổ chức phi chính phủ phải được các Chính phủ đồng tài trợ.

8.15 Các công việc tiếp theo để đáp ứng theo các yêu cầu cụ thể đối với hành động bắt nguồn từ Đại hội đồng và hội nghị ngoại giao do IMO triệu tập hoặc do hội nghị của Liên Hợp Quốc và các cơ quan, hội nghị liên chính phủ khu vực hoặc tổ chức quốc tế liên chính phủ khác cần được đánh giá theo định hướng của Hướng dẫn này, trừ khi chúng được xác định cụ thể và đã chứng minh được tính cấp bách của vấn đề.

8.16 Kế hoạch hành động Trọng tâm có thể định rõ các hoạt động IMO nhất định mà chúng được chỉ định rõ bởi sự cần thiết phải thực hiện hành động cụ thể trên các lĩnh vực an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, bảo vệ môi trường và pháp luật hàng hải không phân biệt đối xử theo bất kỳ thứ tự ưu tiên nào.

8.17 Sau khi một cơ quan IMO quyết định đưa vào một mục tiêu kế hoạch dự kiến ngoài kế hoạch của chính chương trình nghị sự thường kỳ hai năm, cơ quan IMO có liên quan phải duy trì phù hợp với quy định của Nghị quyết A.998(25), tiến hành ngay đánh giá năng lực và hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến danh mục đó, bằng cách tuân theo các qui trình được quy định tương ứng.

## **9 ĐỊNH DẠNG VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO**

9.1 Báo cáo về tình hình kế hoạch mục tiêu dự kiến đã có trong Kế hoạch hành động trọng tâm phải thực hiện tuân theo các định dạng được quy định trong phụ lục 2, định dạng 1, và nên cấu thành hoặc sáp nhập vào các báo cáo của từng phiên họp của tiểu ban<sup>7</sup>, các ủy ban và trong báo cáo giai đoạn thường kỳ hai năm của Hội đồng cho Đại Hội đồng. Báo cáo này sẽ phân định riêng biệt cụ thể mục tiêu kế hoạch dự kiến ngoài kế hoạch đã được chấp nhận để đưa vào các chương trình nghị sự thường kỳ hai năm một lần.

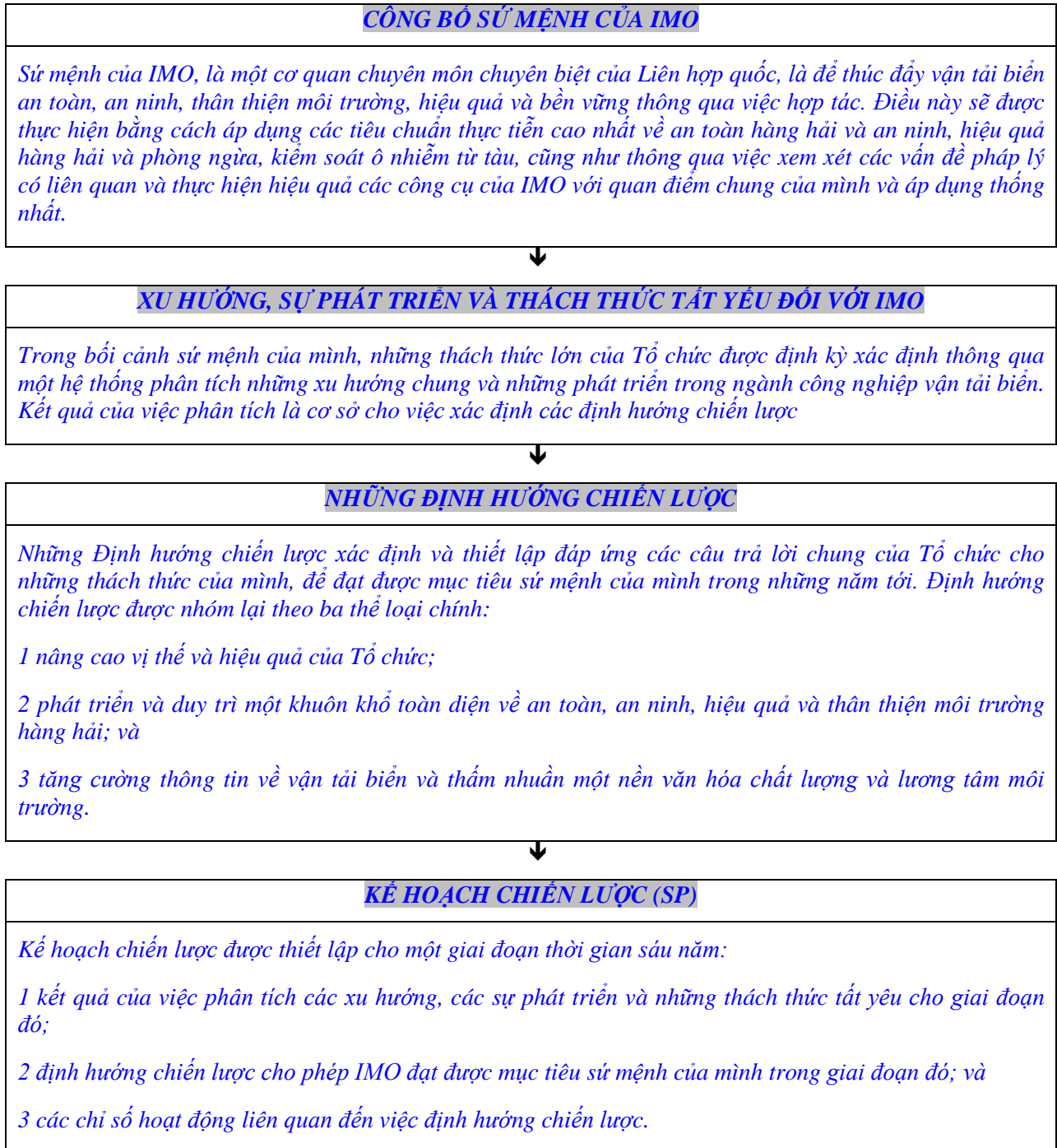
(7) Không nên giao cho một cơ quan liên quan xem xét một mục tiêu kế hoạch dự kiến trong quá trình một phiên họp của giai đoạn thường kỳ hai năm, cơ quan đó không được giao để đưa vào các mục tiêu kết quả dự kiến cụ thể trong chính chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của mình trong kỳ họp đó.

9.2 Trong quá trình lập báo cáo riêng của mình, mỗi cơ quan nên kết hợp tất cả các báo cáo về tình hình mục tiêu kết quả dự kiến mà mình đã nhận được kể từ chính báo cáo trước đó của mình.

9.3 Các ủy ban phải thiết lập và duy trì chương trình nghị sự thường kỳ sau hai năm một lần mà phải thực hiện tuân theo định dạng 2 quy định tại phụ lục 2. Những chương trình nghị sự đó phải được đính kèm theo các báo cáo của mỗi phiên họp.

**Phụ lục 1**  
**TIẾN TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC (CÁC BIỂU ĐỒ)**

**SƠ ĐỒ 1: TIẾN TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC CỦA IMO – TỔNG QUÁT**



⇒	<b>Giám sát hoạt động</b>	Hệ thống Giám sát hoạt động thông qua các chỉ số hoạt động (PI)
⇒	<b>Quản lý rủi ro</b>	Kế hoạch chiến lược cung cấp bối cảnh cho Khung hình quản lý rủi ro

<b>KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THƯ KÝ</b>	<b>CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG TRỌNG TÂM (HLAP)</b>
Để hỗ trợ công tác trong giai đoạn thường kỳ hai năm một lần của Tổ chức, Ban Thư ký sẽ phát triển kế hoạch hoạt động của mình cho giai đoạn thường kỳ hai năm.	Để giải quyết có hiệu quả các định hướng chiến lược, Kế hoạch hành động trọng tâm xác định và thiết lập các phân bổ ("đầu ra dự kiến") đối với giai đoạn thường kỳ hai năm.

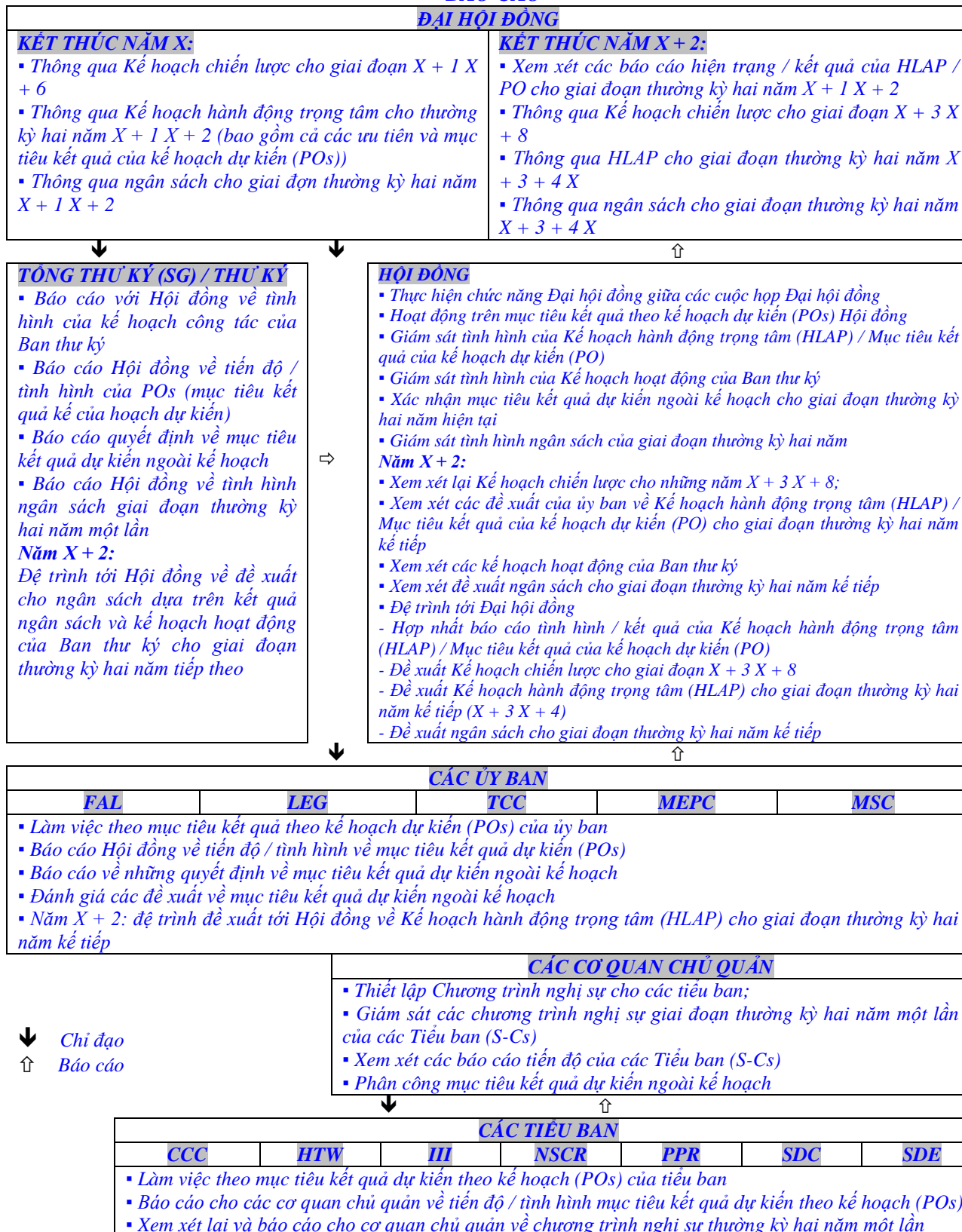


<b>Ngân sách cho giai đoạn thường kỳ hai năm</b>
Các mục tiêu kết quả dự kiến được thiết lập trong HLAP, cùng với kế hoạch hoạt động của Ban thư ký, hình thành cơ sở cho ngân sách cho giai đoạn thường kỳ hai năm tương ứng. Cụ thể, ngân sách sẽ cung cấp đủ nguồn lực tài chính cho việc phân bổ theo các kết quả chiến lược đã được phê duyệt trong giai đoạn thường kỳ hai năm của Đại Hội đồng.



<b>Các chương trình nghị cho giai đoạn thường kỳ hai năm</b>
Các mục tiêu kết quả dự kiến được thiết lập trong HLAP hình thành cơ sở công tác trong giai đoạn thường kỳ hai năm của các cơ quan IMO. Do đó, các chương trình nghị sự thường kỳ hai năm của các cơ quan IMO tương ứng chỉ nên bao hàm các danh mục liên quan một cách rõ ràng với mục tiêu kết quả dự kiến của kế hoạch đã được thiết lập. Đề xuất để đưa vào mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch chỉ nên chấp thuận sau khi có một đánh giá đầy đủ tác động của chúng trong việc phân bổ các mục tiêu kết quả dự kiến theo kế hoạch. Các cơ quan IMO nên định kỳ báo cáo về tình hình hiện trạng về mục tiêu kết quả dự kiến của kế hoạch đối với việc phân bổ mà họ chịu trách nhiệm.

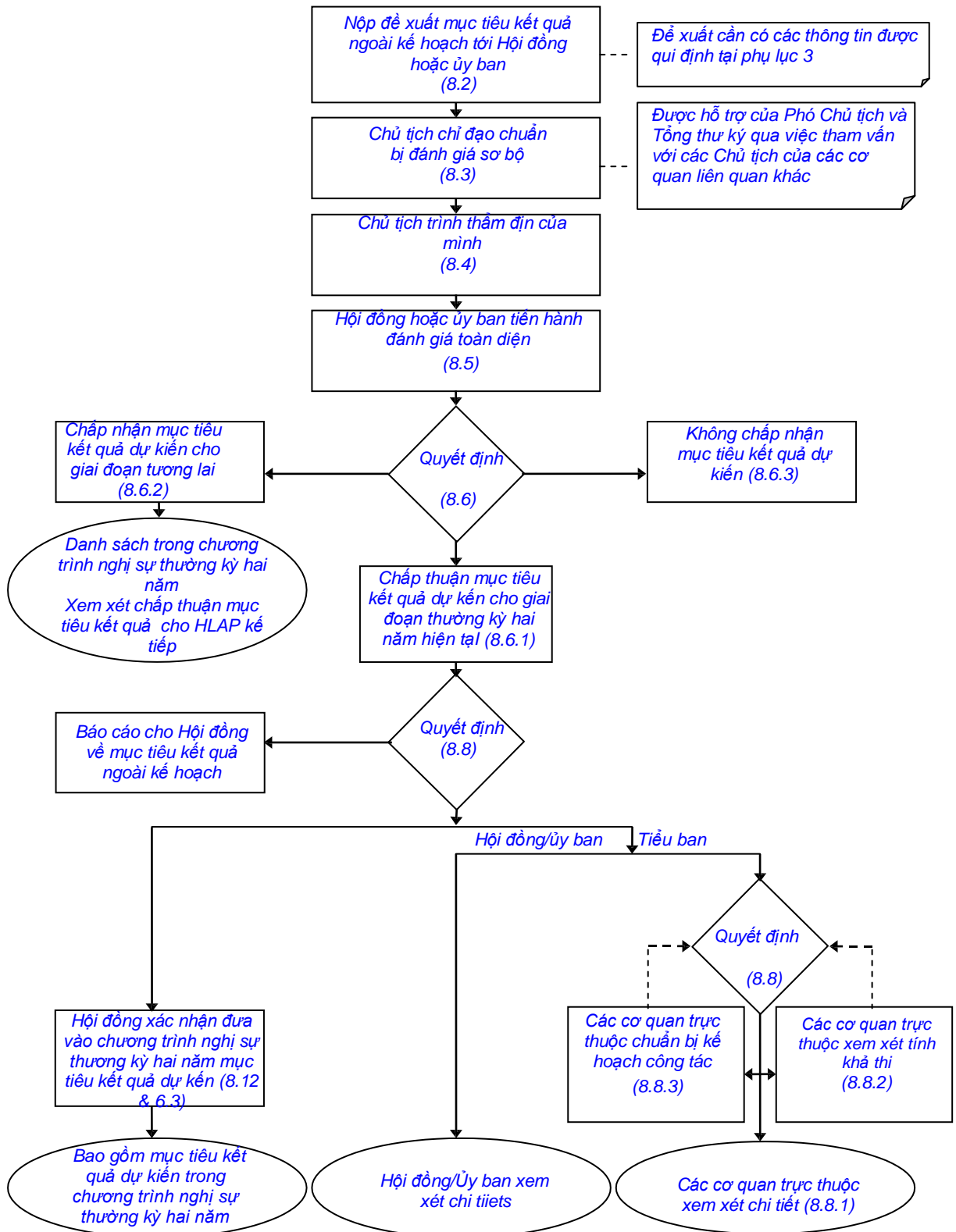
**SƠ ĐỒ 2: TIỀN TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC CỦA IMO – PHÂN LUỒNG CHỈ ĐẠO VÀ BÁO CÁO**







### SƠ ĐỒ 3: QUẢN LÝ NHỮNG MỤC TIÊU KẾT QUẢ DỰ KIẾN NGOÀI KẾ HOẠCH



**Phụ lục 2**

**ĐỊNH DẠNG 1: BÁO CÁO TÌNH HÌNH THƯỜNG KỲ HAI NĂM MỘT LẦN**

(Tên cơ quan)								
<i>Số Mục tiêu kết quả dự kiến theo kế hoạch<sup>a</sup></i>	<i>Diễn giải</i>	<i>Năm Mục tiêu hoàn thành<sup>b</sup></i>	<i>Cơ quan chủ quản</i>	<i>Cơ quan phối hợp</i>	<i>Cơ quan liên quan</i>	<i>Tình hình mục tiêu kết quả cho năm 1<sup>c</sup></i>	<i>Tình hình mục tiêu kết quả cho năm 2<sup>c</sup></i>	<i>Tham chiếu<sup>d</sup></i>
<i>Ghi chú:</i>								
<i>Ghi chú:</i>								

*Ghi chú:*

*a Khi những mục tiêu kết quả dự kiến riêng rẽ bao gồm nhiều phân bổ, định dạng báo cáo cần báo cáo về từng phân bổ riêng lẻ.*

*b Năm hoàn thành mục tiêu cần phải được định danh lý thuyết là một năm đủ, hoặc chỉ ra rằng mục đó là hàng năm hoặc liên tục. Điều này không nên chỉ ra số cuộc họp.*

*c Các mục dưới đây cột "Tình hình của mục tiêu kết quả" được phân loại như sau:*

- "Hoàn thành" nghĩa là những mục tiêu kết quả dự kiến trong câu hỏi đã được hoàn thành hợp lệ;*
- "đang tiến hành" nghĩa là công việc về các mục tiêu kết quả dự kiến có liên quan đã đang được tiến hành, thông thường là mục tiêu kết quả dự kiến tạm thời (ví dụ như, dự thảo sửa đổi hoặc dự thảo hướng dẫn) mà được dự kiến sẽ được phê duyệt sau đó trong cùng một giai đoạn thường kỳ hai năm;*
- "Liên tục" nghĩa là các mục tiêu kết quả dự kiến liên quan đến công việc của các cơ quan tương ứng của IMO đó là một nhiệm vụ thường xuyên hoặc nhiệm vụ liên tục; và*
- "hoãn lại" nghĩa là cơ quan tương ứng của IMO đã quyết định hoãn lại công việc liên quan đến các mục tiêu kết quả dự kiến tới một thời điểm khác (ví dụ như cho đến khi nhận được quyết định tương ứng).*

*d Nếu mục tiêu kết quả dự kiến bao gồm việc thông qua / phê duyệt một công cụ (ví dụ như nghị quyết, thông tri, vv), chỉ thị đó cần được tham chiếu rõ ràng trong cột này.*

---

**ĐỊNH DẠNG 2: CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ THƯỜNG KỲ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ỦY BAN**

<i>TÊN CỦA ỦY BAN</i>								
<i>MỤC TIÊU NHIỆM VỤ THƯỜNG KỲ HAI NĂM ĐƯỢC CHẤP THUẬN</i>				<i>Cơ quan chủ quản</i>	<i>Cơ quan phối hợp</i>	<i>Cơ quan liên quan</i>	<i>Thang thời gian</i>	<i>Dẫn chiếu</i>
<i>Số</i>	<i>Giai đoạn thường kỳ hai năm<sup>e</sup></i>	<i>Dẫn chiếu của Kế hoạch hành động trọng tâm</i>	<i>Mô tả</i>					

*Ghi chú:*

*(e) Hai năm khi mục tiêu kết quả dự kiến đã được đưa vào nhiệm vụ chương trình nghị sự thường kỳ 2 năm*

**Phụ lục 3**  
**Thông tin cần thiết trong bản đệ trình các đề xuất**  
**để đưa vào mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch**  
*(Tham khảo: Hướng dẫn, mục 8.2)*

1	Mục tiêu của IMO	Cung cấp bằng chứng lựa chọn và cách đề xuất: <ul style="list-style-type: none"> <li>• là trong phạm vi mục tiêu của IMO</li> <li>• là có liên quan chặt chẽ với phạm vi của Kế hoạch chiến lược và góp phần thực hiện hành động cao cấp được thiết lập trong Kế hoạch chiến lược</li> </ul>
2	(Diễn giải) Sự cần thiết	Chứng minh và tài liệu viện chứng: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sự cần thiết cho giải pháp được đề xuất</li> <li>• giải quyết diễn giải cần thiết bằng một đề xuất cho hội nghị mới hoặc sửa đổi bổ xung cho công ước hiện tại</li> </ul>
3	Phân tích về ...	Cung cấp một phân tích về các biện pháp được đề xuất, bao gồm cả chứng minh hợp lý của thực tiễn, tính khả thi và tính cân đối
4	Phân tích sự liên quan	Cung cấp một phân tích về tác động của đề xuất, giải quyết các chi phí cho ngành công nghiệp hàng hải cũng như burdens8 lập pháp và hành chính liên quan
5	Lợi ích	Cung cấp bằng chứng mà cho thấy những lợi ích liên quan tới tăng cường an toàn hàng hải, an ninh hàng hải hoặc bảo vệ môi trường biển được dự kiến sẽ được bắt nguồn từ việc đưa vào danh mục mới biện minh cho hành động đề xuất
6	Tiêu chuẩn công nghệ	Cung cấp thông tin về việc có đầy đủ tiêu chuẩn công nghệ hiện tại hoặc đang được phát triển
7	Mục tiêu kết quả	Xác định rõ mục tiêu kết quả có ý định về điều khoản linh hoạt (cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, thực tế, thời gian giới hạn) <sup>9</sup>
8	Ưu tiên/Cấp bách	Cung cấp cùng với tham chiếu trong Kế hoạch Chiến lược hiện tại và Kế hoạch hành động trọng tâm, có cơ sở về: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sự khẩn thiết của đề xuất về mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch</li> <li>• thời hạn mà mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch được đề xuất phải được hoàn thành</li> <li>• khoảng thời gian cần thiết cho cơ quan IMO hoàn thành công việc</li> </ul>
9	Hành động được yêu cầu	Xác định hành động theo yêu cầu của cơ quan IMO

(8) Tham khảo danh mục kiểm tra trong Phụ lục 4, cần được hoàn thành bởi tất cả những đề xuất về mục tiêu kết quả dự kiến ngoài kế hoạch và gắn liền với các đề xuất của chúng để Hội đồng và các ủy ban xem xét. Hội đồng và các ủy ban cũng có thể sử dụng danh mục kiểm tra trong Phụ lục 4 trước khi quyết định mới hoặc sửa đổi bổ xung hiện có, các chi thị bắt buộc, để đáp ứng chính mình mà theo các yêu cầu hành chính đã được giảm thiểu đến mức tối đa có thể.

(9) Nếu một mục tiêu kết quả cuối cùng không thể được xác định được trong đề xuất để đưa vào mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch, mục tiêu kết quả tạm thời được tiến hành trước khi kết thúc giai đoạn thường kỳ hai năm hiện tại nên được định rõ tại các điều khoản linh hoạt.

**Phụ lục 4**  
**DANH SÁCH KIỂM TRA VỀ ĐÁNH GIÁ CÁC YÊU CẦU HÀNH CHÍNH VÀ**  
**KHẢ NĂNG NỘI TẠI**

Danh sách kiểm tra để Xác định các yêu cầu hành chính và khả năng nội tại nên được sử dụng khi chuẩn bị phân tích những tác động cần thiết trong bản đề trình các đề xuất để đưa vào mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch. Với mục đích của phân tích này, các điều khoản "yêu cầu hành chính" và "khả năng nội tại" như đã được theo quy định tại Nghị quyết A.1043(27), tức là yêu cầu hành chính là một nghĩa vụ phát sinh từ những chỉ thị bắt buộc của IMO trong tương lai phải cung cấp hoặc lưu giữ thông tin hoặc dữ liệu để sử dụng, và những khả năng nội tại hành chính là những yêu cầu hành chính mà là hoặc đã trở nên không cần thiết, không cân xứng hoặc thậm chí lỗi thời.

**Chỉ dẫn:**

(A) Nếu câu trả lời cho bất kỳ câu hỏi dưới đây là CÓ, các quốc gia thành viên đề xuất một mục tiêu kết quả sẽ phải cung cấp những hỗ trợ thông tin chi tiết về việc có những khả năng nội tại có khả năng liên quan đến việc bắt đầu và / hoặc các chi phí liên tục. Các nước thành viên cũng nên thực hiện một mô tả tóm tắt về các yêu cầu và, nếu có thể, cung cấp các khuyến nghị cho việc làm tiếp theo (ví dụ như có thể sẽ kết hợp hoạt động với yêu cầu hiện tại).

(B) Nếu đề xuất cho mục tiêu kết quả ngoài kế hoạch không có trong một hoạt động như vậy, trả lời là không bắt buộc (NR) (không bắt buộc).

<p>1 Thông báo và báo cáo?</p> <p>Báo cáo sự kiện nhất định trước hoặc sau khi sự kiện đã diễn ra, ví dụ: thông báo về chuyến đi, báo cáo thống kê cho thành viên IMO, vv</p>	<p>Không yêu cầu</p>	<p>Có</p> <p><input type="checkbox"/> Bắt đầu</p> <p><input type="checkbox"/> Đang tiến hành</p>
<p>Mô tả: (nếu câu trả lời là có)</p>		
<p>2 Lưu giữ hồ sơ?</p> <p>Lưu giữ văn bản pháp lý đến nay, ví dụ: hồ sơ vụ tai nạn, hồ sơ hàng hóa, hồ sơ thanh tra, hồ sơ giáo dục, vv</p>	<p>Không yêu cầu</p>	<p>Có</p> <p><input type="checkbox"/> Bắt đầu</p> <p><input type="checkbox"/> Đang tiến hành</p>
<p>Mô tả: (nếu câu trả lời là có)</p>		
<p>3 Xuất bản phẩm và tài liệu viện dẫn? Tài liệu sản xuất cho các bên thứ ba, ví dụ: dấu hiệu cảnh báo, màn hình chỉ báo đăng ký, công bố kết quả thử kiểm, vv</p>	<p>Không yêu cầu</p>	<p>Có</p> <p><input type="checkbox"/> Bắt đầu</p> <p><input type="checkbox"/> Đang tiến hành</p>
<p>Mô tả: (nếu câu trả lời là có)</p>		
<p>4 Giấy phép hoặc các ứng dụng?</p> <p>Áp dụng và duy trì cho phép hoạt động, ví dụ: giấy chứng nhận, phí phân loại, vv</p>	<p>Không yêu cầu</p>	<p>Có</p> <p><input type="checkbox"/> Bắt đầu</p> <p><input type="checkbox"/> Đang tiến hành</p>
<p>Mô tả: (nếu câu trả lời là có)</p>		
<p>5 Khả năng nội tại khác?</p>	<p>Không yêu cầu</p>	<p>Có</p> <p><input type="checkbox"/> Bắt đầu</p> <p><input type="checkbox"/> Đang tiến hành</p>
<p>Mô tả: (nếu câu trả lời là có)</p>		