

October 2010



منظمة الأغذية  
والزراعة  
للأمم المتحدة

联合国  
粮食及  
农业组织

Food  
and  
Agriculture  
Organization  
of  
the  
United  
Nations

Organisation  
des  
Nations  
Unies  
pour  
l'alimentation  
et  
l'agriculture

Продовольственная и  
сельскохозяйственная  
организация  
Объединенных  
Наций

Organización  
de las  
Naciones  
Unidas  
para la  
Agricultura  
y la  
Alimentación

## المجلس

### الدورة الأربعون بعد المائة

روما، 29 نوفمبر/تشرين الثاني – 3 ديسمبر/كانون الأول 2010

مجموعة العمل المفتوحة العضوية المعنية بالتدابير  
الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، بما يشمل التمثيل  
تقرير مرحلي

#### الموجز التنفيذي

عقدت مجموعة العمل، منذ استهلال عملها في أبريل/نيسان 2010، اجتماعين، في يوليو/تموز وسبتمبر/أيلول 2010، ومن المقرر أن تنعقد مرة أخرى في فبراير/شباط 2011. ويغطي التقرير الحالي التقدم المحرز حتى تاريخه بشأن القضايا التي تناولتها المجموعة بالبحث، وهي: (1) عضوية المجلس؛ (2) ترتيبات عمل اللجان الفنية؛ (3) إعداد دورات المجلس واللجان وإدارتها ورفع التقارير عنها، بما في ذلك إصدار الوثائق في المواعيد المقررة واتسامها بالدقة؛ (4) التكنولوجيا الحديثة اللازمة لدورات الأجهزة الرئاسية وأنشطة ما بين الدورات؛ (5) مذكرة بشأن أساليب عمل المجلس.

#### الإجراء الذي يقترح على المجلس اتخاذه

يرجى من المجلس الإحاطة بالتقدم الذي أحرزته مجموعة العمل وتوفير التوجيهات التي يراها مناسبة في هذا الصدد.  
قد يرغب المجلس في المصادقة على الاقتراحات المقدمة من مجموعة العمل بخصوص: (1) عضوية مكاتب اللجان الفنية ووظائفها وانتخابها؛ (2) توقيت ودقة الوثائق الخاصة بدورات الأجهزة الرئاسية.

يمكن توجيه أي استفسارات بشأن مضمون هذه الوثيقة إلى:

السيد علي مكوار

مدير شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم

رقم الهاتف: +3906 5705 5612

طُبع عدد محدود من هذه الوثيقة من أجل الحدّ من تأثيرات عمليات المنظمة على البيئة والمساهمة في عدم التأثير على المناخ. ويرجى من السادة المندوبين والمراقبين التكرم بإحضار نسخهم معهم إلى الاجتماعات وعدم طلب نسخ إضافية منها. ومعظم وثائق اجتماعات المنظمة متاحة على الإنترنت على العنوان التالي: [www.fao.org](http://www.fao.org)

## أولاً- الخلفية

1- بناء على دعوة المؤتمر في سنة 2009، أنشئت مجموعة العمل المفتوحة العضوية المعنية بالتدابير الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية بما يشمل التمثيل في أبريل/نيسان 2010. واتفقت المجموعة على أن تستعرض، في الفترة 2010-2011، التدابير الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، بما يشمل التمثيل، وتقدم توصيات بشأنها. وفي هذا السياق، شرعت المجموعة في فحص عدة مسائل منها عضوية المجلس، ويجوز أن توصي بتغيير عدد مقاعد المجلس. واتفقت المجموعة أيضاً على تقديم تقارير مرحلية عن عملها إلى المجلس خلال الفترة 2010-2011 مع عرض تقرير نهائي على المؤتمر في سنة 2011<sup>1</sup>.

2- عقدت مجموعة العمل، منذ استهلال عملها، اجتماعين في 13 يوليو/تموز و23 سبتمبر/أيلول 2010، ومن المقرر أن تنعقد مرة أخرى في 22 فبراير/شباط 2011. ويغطي التقرير الحالي التقدم المحرز حتى تاريخه بشأن القضايا التي تناولتها المجموعة بالبحث، وهي: (1) عضوية المجلس؛ (2) ترتيبات عمل اللجان الفنية؛ (3) إعداد دورات المجلس واللجان وإدارتها ورفع التقارير عنها، بما في ذلك إصدار الوثائق في المواعيد المقررة واتسامها بالدقة؛ (4) التكنولوجيا الحديثة اللازمة لدورات الأجهزة الرئاسية وأنشطة ما بين الدورات؛ (5) مذكرة بشأن أساليب عمل المجلس.

## ثانياً- عضوية المجلس

3- أعيدت إلى الأذهان في اجتماعي مجموعة العمل في يوليو/تموز وسبتمبر/أيلول مختلف الخيارات المواتية أو العادية لتوسيع المجلس التي نشأت عن المداولات السابقة، دون التوصل إلى توافق في الآراء بشأنها.

4- تم التشديد، في هذا الخصوص، على أن الفروق الأساسية لاستمرار الحوار بين الأعضاء بشأن هذه المسألة تتمثل في الالتزام المشترك بزيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، فضلاً عن استصواب تجنب التصويت على قضية عضوية المجلس.

5- في هذا السياق، أوضح الرئيس في اجتماع سبتمبر/أيلول أنه سيعمم، "مجموعة" اقتراحات تتعلق بعمل المجلس بكفاءة، وهي اقتراحات تشمل القضية المحددة للعضوية. وسوف تراعي مجموعة الاقتراحات المناقشات التي دارت في مجموعة العمل، وترمي إلى إرساء أساس سليم لالتماس الاتفاق بالرأي في المستقبل، مع معالجة مختلف الآراء والشواغل التي عبر عنها الأعضاء. وسوف تشمل هذه الاقتراحات قضايا مثل: (1) عضوية المجلس؛ (2) مدة شغل أعضاء المجلس لمقاعدهم؛ (3) إمكانية إنشاء "مكتب" للمجلس؛ (4) ترتيبات رفع التقارير في دورات المجلس.

<sup>1</sup> الوثيقة CL 139/INF/7، الملحق - مجموعة العمل المفتوحة العضوية المعنية بالتدابير الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، بما يشمل التمثيل.

6- سوف تكون هذه الاقتراحات موضع مناقشات فعّالة في المجموعات الإقليمية، قبل بحثها في الاجتماع القادم لمجموعة العمل، ثم يتم بعد ذلك بحثها واقتراح المصادقة عليها في دورة أبريل/نيسان 2011 للمجلس.

### ثالثاً - ترتيبات عمل اللجان الفنية

7- لدى مناقشة ترتيبات عمل اللجان الفنية، كانت مجموعة العمل على دراية بالتطورات ذات الصلة في الاجتماعات التي عقدتها الأجهزة الرئاسية الأخرى في سنة 2010، لا سيما الدورة التي عقدها المجلس في شهر مايو/أيار، والدورة التي عقدتها لجنة الشؤون الدستورية والقانونية في شهر أبريل/نيسان، فضلا عن الدورتين اللتين عقدتهما في شهر يونيو/حزيران، لجنة مشكلات السلع ولجنة الزراعة. كذلك لم تغب عن بال اللجنة المناقشات التي ستجرى بعد ذلك في دورة لجنة الغابات المقرر عقدها في شهر أكتوبر/تشرين الأول.

8- تماشيا مع هذه التطورات، أشارت مجموعة العمل إلى أن المجلس كان قد دعا اللجان الفنية إلى فحص لوائحها الداخلية، مع أخذ توصيات لجنة الشؤون الدستورية والقانونية في الاعتبار. وسلم المجلس بأن سلطة تعديل اللوائح الداخلية مخولة للجان الفنية، التي لديها مقتضيات العمل المحددة الخاصة بكل منها. ومع ذلك، فقد شدد المجلس على استصواب الاتساق بين اللوائح الداخلية لجميع اللجان الفنية.

9- أعادت مجموعة العمل التعبير عن توجيهات المجلس بخصوص حرية اللجان الفنية في البت في الترتيبات المواءمة لظروفها ومقتضياتها المحددة، واتفقت على التركيز على المجالات التي يستحسن ويمكن تنسيق أساليب عمل اللجان الفنية فيها. فقد أعرب أعضاؤها، في ما يخص اللجان الفنية، عن آرائهم بشأن: عضوية مكاتب اللجان؛ ووظائف المكاتب؛ وانتخابات المكاتب؛ ومدة الدورات؛ وترتيبات رفع التقارير.

10- في ما يخص عضوية المكاتب، ساد اتفاق عام على ضرورة ألا يزيد الحد الأقصى الشامل للتمثيل على 7 أعضاء، رهنا بالسياقات المحددة لكل منها.

11- في ما يتعلق بدور المكاتب، ساد اتفاق واسع على وظائف الدعم والتيسير الآتية: (1) وضع جداول أعمال الدورات المقبلة، بالتشاور مع المجموعات الإقليمية؛ (2) تشاطر المعلومات بشأن التطورات التي تستجد خلال الفترات المتخللة للدورات، وبشأن إجراءات المتابعة الممكنة. وأشارت مجموعة العمل في هذا السياق إلى أن لجنة الشؤون الدستورية والقانونية قد أوصت بإضافة إشارة عامة إلى وظائف المكاتب، مثل "كفالة الإعداد للدورات"، وإلى اللوائح الداخلية للجان الفنية، مع اعتبار أن وضع وصف أكثر تفصيلا لهذه الوظائف قد لا يكون مطلوباً نظراً لطبيعتها الدينامية.

12- في ما يخص توقيت انتخاب المكاتب، أكدت مجموعة العمل التأييد المتزايد لإجراء هذه الانتخابات في نهاية الدورات، الأمر الذي يتفق مع الدور الاستباقي المتوقع أن تقوم به المكاتب في ما بين الدورات.

13- بخصوص مدة الدورات، أعادت مجموعة العمل إلى الأذهان أنه في حين تبلغ مدة دورات لجنتي مصيد الأسماك والغابات خمسة أيام لكل منهما في العادة، فإن لجنة الزراعة ولجنة مشكلات السلع دأبت على عقد دورات متتالية على فترة تبلغ ستة أيام منذ سنة 2005. وفي ضوء الشواغل الأخيرة التي عبر عنها بعض المشاركين بشأن هذه الأطر الزمنية المتقلصة، كان رأي مجموعة العمل بصفة عامة أن طول جداول الأعمال وتعددتها يمكن أن يبررا زيادة مدة الانعقاد. ولاحظت المجموعة أن هذه القضية واستحسان الاستمرار في أسلوب عقد الدورات المتتالية يبرر إجراء مشاورات أخرى مع المكاتب المعنية، على ألا تغيب عن البال ضرورة مراعاة الكفاءة التكاليفية التي صدر عنها الترتيب الجاري.

14- في ما يخص ترتيبات رفع التقارير فإن القضية الأوسع المتصلة باستخدام لجان الصياغة أو المقررين تدخل في نطاق البند التالي. وبصفة أعم، فقد أشارت مجموعة العمل إلى التغيير الأساسي في خطوط رفع تقارير اللجان الفنية الذي طلبته خطة العمل الفورية لتجديد المنظمة، والذي ترفع اللجان تقاريرها بمقتضاه إلى المجلس في ما يخص المسائل المتصلة ببرنامج العمل والميزانية وإلى المؤتمر في ما يخص المسائل المتعلقة بالسياسات ووضع القواعد. وقد أفضت هذه الطرائق في رفع التقارير إلى تعديل النصوص الأساسية، ويمكن أن تنعكس أيضا في تعديل اللوائح الداخلية للجان الفنية فضلا عن بنية تقاريرها.

15- من المقرر أن تواصل مجموعة العمل، في اجتماعها التالي، مناقشة القضايا المتصلة بترتيبات عمل اللجان الفنية التي تحتاج إلى مزيد من البحث.

رابعاً- إعداد دورات المجلس واللجان وإدارتها ورفع التقارير عنها على نحو يتسم بالكفاءة،

بما في ذلك إصدار الوثائق في المواعيد المقررة واتسامها بالدقة

16- نظرت مجموعة العمل في هذه المسألة على أساس الاقتراحات المعروضة من المجموعة الإقليمية لأمريكا الشمالية في وثيقة تشمل: (1) توقيت إصدار الوثائق الخاصة بدورات الأجهزة الرئاسية واتسامها بالدقة؛ (2) استخدام المقررين بدلا من لجان الصياغة.

17- أيدت مجموعة العمل الاقتراحات المتعلقة بتوقيت إصدار الوثائق الخاصة بدورات الأجهزة الرئاسية واتسامها بالدقة. ويشمل ذلك الأخذ بنظام شفاف لقياس عملية إعداد وثائق دورات المؤتمر والمجلس والاجتماعات المهمة الأخرى ورفع التقارير عنها. وتقدم الأمانة، في بداية الدورة المعنية، تقريرا مختصرا يعرض لأي تأخير في إصدار الوثائق. وتستخدم هذه التقارير على مر الزمن لتقييم أي تقلب في الأداء. وتغطي هذه الإحصاءات أيضا القضايا المتعلقة بالترجمة. إضافة إلى ذلك، تحدد بمزيد من الوضوح في هذه الوثائق الإجراء المطلوب أن يتخذه الأعضاء. وتوضح، خاصة في الوثائق

المبيّن عليها أنها "لاتخاذ قرار بشأنها"، القرارات المحددة المطلوب أن يتخذها الأعضاء، وذلك داخل إطار يدرج في الوثيقة. ويرد المزيد من التفاصيل بشأن الاقتراحات المتفق عليها في الملحق.

18- في ما يخص استخدام المقررين و/أو لجان الصياغة في إعداد تقارير الدورات، اقترحت الوثيقة المعروضة على مجموعة العمل أن يحصل رؤساء اللجان ومكاتبها على المساعدة من مقرر، يعيّن في مستهل كل دورة، وأن يكون التعيين بالتناوب بين المجموعات الإقليمية. وأشارت الوثيقة إلى أنه ينبغي لتقارير المؤتمر، بموجب خطة العمل الفورية، أن "تركز على النتائج والقرارات"، وأن تقارير المجلس ينبغي أن "تتألف من النتائج والقرارات والتوصيات". كما أشارت الوثيقة إلى أنه ستكون لرؤساء اللجان سلطة عقد لجان للصياغة أو مجموعات من "أصدقاء الرئيس" للمساعدة في صياغة مشروعات التقارير، حسب الاقتضاء.

19- وتم الإعراب، خلال المناقشة، عن آراء مختلفة بشأن مزايا كل من المقررين ولجان الصياغة، ولم يظهر أي توافق في الآراء بشأن الصيغة المستصوبة. وعرضت خيارات أخرى بقصد النظر فيها. وتم التشديد على أنه ينبغي لأي خيار أن يراعي الحاجة إلى تمكين الأعضاء من المشاركة في اتخاذ القرار بلغات المنظمة.

20- إضافة إلى الترتيبات العملية لإعداد مشروعات التقارير، انتهى الرأي أيضا إلى أنه من المهم للأعضاء أن يفكروا في النطاق والتغطية المستصوبين لتقارير الدورات وأن يحددوا توقعاتهم في هذا الصدد. ففي حين ينبغي للتقارير أن تركز في المقام الأول على القرارات والتوصيات المتفق عليها، على سبيل المثال، فإن المدى الذي ينبغي إتاحتها لإدراج أجزاء تتسم بمزيد من الطابع الوصفي، للتعبير عن "مذاق" المناقشات، مثلا، مسألة يلزم فحصها إلى درجة أبعد.

21- لاحظت مجموعة العمل، فضلا عن ذلك، وجود اتفاق عام على جوانب مهمة أخرى، بما فيها: (1) توقع الأعضاء أن يروا التقارير تعبر عن النتائج الملموسة وبصورة مختصرة؛ (2) الدور التيسيري الرئيسي الذي يضطلع به رؤساء اللجان في توفير موجزات واضحة للقرارات و/أو التوصيات في ختام كل بند من بنود جداول الأعمال؛ (3) ضرورة أن تورد الأمانة، في الوثائق ذات الصلة، القرارات/التوصيات المتوقعة من الدول الأعضاء.

22- من المتوقع أن تواصل مجموعة العمل فحص هذه القضايا في دورتها المقبلة.

### خامسا- التكنولوجيا الحديثة اللازمة لدورات الأجهزة الرئاسية وأنشطة ما بين الدورات

23- تلت مناقشة هذه المسألة عرض مندوب استراليا هذا البند باسم المجموعة الإقليمية لجنوب غرب المحيط الهادي. واستكشفت السبل المتاحة لتطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مجالين: في أثناء الدورات وفي الفترات المتخللة للدورات. واقترحت التدابير التالية للعمل في أثناء الدورات:

- استخدام الاجتماعات الفيديوية، لتمكين متحدثين بارزين أو موظفين ميدانيين للمنظمة من المشاركة بتكلفة دنيا؛
  - البث الحي لمداوات الأجهزة الرئاسية على الإنترنت، لزيادة الوعي بين الدول الأعضاء؛
  - استخدام نظم التصويت الإلكتروني المحسنة.
- 24- شملت التدابير التي حددت لكفالة زيادة مشاركة الأعضاء في أنشطة ما بين الدورات ما يلي:
- زيادة اللجوء إلى أسلوب منتديات المناقشة الإلكترونية، خاصة قبل الاجتماعات، وذلك لتشاطر الآراء والتعليقات بشأن الوثائق، مثلا، مما ييسر ويختصر المناقشات خلال الدورات؛
  - الاستقصاءات غير الرسمية على الخط المباشر، لالتماس رأي الأعضاء بشأن قضايا محددة مثلا؛
  - الإجازة الإلكترونية خارج الدورات للمسائل غير الخلافية.
- 25- سلمت مجموعة العمل بأن المنظمة أحرزت تقدما في السنوات الأخيرة بالفعل، خاصة بإنشاء الموقع الشبكي للممثلين الدائمين، وهو تقدم ممكن الاستفادة منه في تنفيذ بعض التدابير المقترحة باستثمارات أو جهود إضافية محددة. وتحتاج أنواع التكنولوجيا الأخرى إلى مزيد من التحليل لجدواها، وآثارها داخل المنظمة وبالنسبة للدول الأعضاء على السواء.
- 26- وافقت مجموعة العمل على أنه من المفيد العمل على تحسين أساليب العمل على أساس الاقتراحات سالفة الذكر، مع مراعاة اعتبارات مهمة مثل:
- ضرورة مراعاة تباين قدرات النفاذ إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستخدامها في جميع الدول الأعضاء؛
  - كفالة الشفافية الكاملة مع المحافظة على الطابع المحظور أو السري، عند الاقتضاء؛
  - استناد أية اقتراحات إلى تحليل واف لمعدل العائد إلى التكلفة؛
  - اتباع نهج تدريجي، خاصة بالنسبة للمبادرات الشاملة.
- 27- طلبت مجموعة العمل من الأمانة إعداد وثيقة معلومات تتضمن ما يلي: (1) الإفادة بالمدى الذي تستخدم فيه أنواع التكنولوجيا سالفة الذكر في المنظمة بالفعل؛ (2) تحليل كيفية توسيع نطاقها أو الأخذ بها، وما يقترن بذلك من تكاليف وفوائد؛ (3) السعي، حيثما أمكن، إلى بيان تجارب المؤسسات الأخرى، لا سيما الوكالات الأخرى الكائنة في روما. ونظرا لإمكانية أن تشمل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات نطاقا متسعا. فسوف تقدم مجموعة عمل صغيرة من الأعضاء التوجيه إلى الأمانة لتحديد درجات الأولوية النسبية..

### سادسا- مذكرة معدلة بشأن أساليب عمل المجلس

28- في شهر يوليو/تموز 2010، كانت الأمانة قد قدمت إلى مجموعة العمل مشروع نص معدل للمذكرة بشأن أساليب عمل المجلس - وهي وثيقة معلومات أتيحت في كل دورات المجلس منذ سنة 1973. وقد أصبح تعديل المذكرة لمراعاة التعديلات التي دخلت على دور المجلس ووظائفه وممارسته وأساليب عمله، بحسب ما جاء في خطة العمل الفورية وعبرت عنها النصوص الأساسية التي اعتمدها المؤتمر في سنة 2009.

29- سلمت مجموعة العمل بأن المذكرة تعتبر وثيقة مرجعية مفيدة، واتفقت على أنه ينبغي تعديلها على أساس التعليقات التي أبدتها الأعضاء، بما في ذلك الحاجة إلى:

- وصف وظائف المجلس وفقا للأحكام ذات الصلة في النصوص الأساسية؛
- تقديم رؤية لمشاركة الأعضاء وتفاعلهم في عمل المجلس، مع قيام الرئيس المستقل بدور تيسير محسن في هذه العملية؛
- تقديم رؤية لمشاركة الأعضاء في العمل المتخلل للدورات، بما في ذلك تحديد جدول الأعمال؛
- العمل على إعداد صيغة موحدة لوثائق الاجتماعات؛
- تقديم معلومات عن ترتيبات التصويت.

30- قامت الأمانة، آخذة في اعتبارها توصيات مجموعة العمل، بإدخال تعديلات إضافية على المذكرة، بقصد أن تستعرضها لجنة الشؤون الدستورية والقانونية بعد ذلك. وأبلغت مجموعة العمل في اجتماعها الثاني بأن لجنة الشؤون الدستورية والقانونية قررت، في دورتها الحادية والتسعين (20-22 سبتمبر/أيلول 2010)، بإرجاء النظر في المذكرة بشأن أساليب عمل المجلس.

### سابعا- الإجراء المقترح اتخاذه من قبل المجلس

31- يرجى من المجلس الإحاطة بالتقدم الذي أحرزته مجموعة العمل وتوفير التوجيهات التي يراها مناسبة في هذا الصدد.

32- قد يرغب المجلس أيضا في المصادقة على الاقتراحات المقدمة من مجموعة العمل: (1) بعضوية مكاتب اللجان الفنية ووظائفها وانتخابها (راجع الفقرات 10 إلى 12)؛ (2) بتوقيات ودقة الوثائق الخاصة بدورات الأجهزة الرئاسية (راجع الفقرة 18 والملحق)

## الملحق

الاقتراحات التي وافقت عليها مجموعة العمل المفتوحة العضوية المعنية بالتدابير الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، بشأن توقيت ودقة وثائق دورات الأجهزة الرئاسية

- 1- ينبغي لأمانة المنظمة أن تستخدم نظاما شفافا ويمكن التنبؤ به لقياس عملية إصدار وثائق دورات المؤتمر والمجلس والأجهزة الرئاسية الأخرى والإبلاغ عن ذلك. وينبغي أن تتراوح مهلة إعداد الوثائق بين أسبوعين وأربعة أسابيع قبل هذه الدورات على الأقل، بما في ذلك ترجمة الوثائق إلى اللغات الرسمية، ونشرها على الموقع الشبكي.
- 2- ينبغي، في بداية دورات الأجهزة الرئاسية ذات الصلة، أن تقدم الأمانة تقريرا مختصرا (لا يتجاوز 5 دقائق) يعرض بإيجاز لعملية إعداد الوثائق، مع الإشارة إلى عدد الصفحات الصادرة/ المتاحة في الإطار الزمني المتوقع. ويمكن استخدام هذه التقارير، مع مرور الوقت، كأساس للمقارنة في الدورات التالية بغية تحديد أي تباين في الأداء. وينبغي أن تشمل هذه الإحصاءات معلومات عن ترجمة الوثائق.
- 3- في ما يخص "دقة" الوثائق النهائية كالتقارير مثلا، ينبغي أن تجري أية محاولة من جانب المشاركين لتعديل الوثائق بالاعتماد على المساعدة من التكنولوجيا الحاسوبية، على شاشة يمكن لجميع المشاركين في الجلسات العامة رؤيتها. وأية تعديلات يقبلها الأعضاء ينبغي أن تبلغ في أقرب وقت ممكن للأعضاء تحريريا.
- 4- تعزز كفاءة دورات الأجهزة الرئاسية عن طريق ترتيبات متسقة يتم عن طريقها تحديد القرارات المتوقعة من الأعضاء تحديدا واضحا في الوثائق التي ترسل قبل الدورة. وإذا كانت إحدى الوثائق "للإحاطة فحسب"، فقد لا تكون هناك حاجة إلى إجراء مناقشة لموضوعها ما لم يطلب الأعضاء ذلك بصورة محددة. وإذا كانت الوثيقة "للمناقشة"، فإنه يمكن استعراضها والاستفسار من الموظفين عن محتوياتها وإصدار التوصيات بشأنها من قبل الأعضاء. أما إذا كانت الوثيقة "لاتخاذ قرار"، فإنه ينبغي للوثيقة أن تحدد بوضوح من البداية القرارات المحددة المطلوب من الأعضاء اتخاذها. وأيا كانت الصيغة التي تم الاتفاق عليها في نهاية المطاف، فإنه ينبغي استخدامها باتساق ودقة في جميع الدورات التالية.
- 5- لا ينبغي أن تمر وثائق الأجهزة الرئاسية ذات الطبيعة الأقل جوهرية بمكتب المدير العام لاستعراضها.