

	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	Продовольствен ная и сельскохозяйств енная организация Объединенных Наций	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
---	--	--------------------	---	---	---	--

المجلس

الدورة الواحدة والأربعون بعد المائة

روما، 11-15 أبريل/نيسان 2011

تقرير الدورة الثانية والتسعين للجنة الشؤون الدستورية والقانونية

أولاً - مقدمة

- 1- عُقدت الدورة الثانية والتسعون للجنة الشؤون الدستورية والقانونية من 7 إلى 9 مارس/آذار 2011.
- 2- ورأس هذه الدورة التي كانت المشاركة فيها مفتوحة أمام المراقبين السيد بورنومو أحمد شاندر (Purnomo Ahmad Chandra) (إندونيسيا)، رئيس اللجنة. وحضر الدورة الأعضاء التالية أسماؤهم:
السيد جيرارد ليمبورغ (Gerard Limburg)، نائب الرئيس (هولندا)
السيدة مونیکا مارتينيز ماندوينيو (Mónica Martínez Menduño) (إكوادور)
السيد يوهانيس تانسو (Yohannes Tensue) (إريتريا)
سعادة السيد حسن جنبي (العراق)
السيد خالد محبوب (Khalid Mehboob) (باكستان)
السيد لورانس كونا كالينوي (Lawrence Kuna Kalinoe) (بابوا غينيا الجديدة)
السيد كريستوفر هيغادورن (Christopher S. Hegadorn) (الولايات المتحدة الأمريكية)
- 3- وأشارت اللجنة إلى أن السيد كريستوفر هيغادورن (الولايات المتحدة الأمريكية) قد حلّ محلّ السيد مايكل ميشنير (Michael Michener) في هذه الدورة وذلك طبقاً لأحكام الفقرة 4(أ) من المادة 34 من اللائحة العامة للمنظمة.

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

كما حلّ السيد فرانسيسكو خوسيه سلغادو ريفادينيرا (Francisco José Salgado Rivadeneira) (إكوادور) محلّ السيدة مونيك مارتيينز ماندينيو خلال الدورة الماضية.

4- وترأس السيد جيرارد ليمبورغ، نائب الرئيس، اجتماع اللجنة الأخير الذي أقرت خلاله التقرير.

ثانياً - التعديلات في اللائحة المالية

من أجل تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام

5- درست لجنة الشؤون الدستورية والقانونية الوثيقة CCLM/92/2 Rev. 1 بعنوان "التعديلات في اللائحة المالية من أجل تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام" وذلك استناداً إلى عرض قدّمه موظفون من شعبة الشؤون المالية. وأشارت اللجنة إلى أنّ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام هي حزمة معايير محاسبية تشكل أفضل الممارسات لعرض الحسابات من قبل الحكومات والمؤسسات العامة والمنظمات التي لا تبغي الربح. ومن شأن تطبيق هذه المعايير أن يُحدث فوائد كبرى من حيث جودة التقارير المالية لمنظمة الأغذية والزراعة (الفاو) وإمكانية المقارنة في ما بينها ومصداقيتها، مع توقع تحقيق تحسّن على صعيد المساءلة والشفافية والحوكمة. وهذه المعايير المحاسبية كفيلة بضمان قدر أعلى من الدقة في ما يتعلق بعرض الأصول والمبالغ المستحقة القبض والالتزامات فضلاً عن إعطائها صورة أدقّ عن حسابات المنظمة. وأشارت اللجنة إلى أنّه تمّت الموافقة على تطبيق المعايير المحاسبية بموجب قرار الجمعية العامة رقم 283/60 بناء على توصية بالإجماع من قبل اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق في منظومة الأمم المتحدة وقد باشرت منظمات في منظومة الأمم المتحدة بتطبيق هذه المعايير واضحة لكلّ منها أهدافاً مختلفة. أما في منظمة الفاو، فقد أوصت لجنة المالية في دورتها الخامسة عشرة بعد المائة التي عُقدت في شهر سبتمبر/أيلول 2006 باعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام بالصيغة التي وافقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة وبأنه يتعيّن على منظمة الفاو المضي قدماً في مشروع التطبيق الذي أصبح لاحقاً المشروع 11(أ) في إطار خطة العمل الفورية لتجديد المنظمة.

6- ولاحظت اللجنة أنّ تطبيق المعايير المحاسبية يفترض إجراء تغييرات محدودة في اللائحة المالية بعدما راجعتها وأقرتها لجنة المالية في دورتها الخامسة والثلاثين بعد المائة التي عُقدت في شهر أكتوبر/تشرين الأول 2010.

7- وكانت التغييرات الرئيسية المقترحة في اللائحة المالية تتعلق بالحاجة إلى إصدار بيانات مالية سنوية، مقارنة بالحسابات التي تصدر حالياً كل سنتين بموجب المعايير المحاسبية في منظومة الأمم المتحدة. وأشارت اللجنة بهذا الصدد إلى أنّ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام مرتبطة بإعداد التقارير المالية وهي لن تتغيّر لا في المنهجية التي تعتمد عليها الميزانية ولا في الالتزامات المالية للأعضاء. ومع أنّ التقارير المالية ستُعدّ سنوياً، فإنّ دورة الميزانية الممتدة على سنتين ستبقى على حالها.

8- وأشارت اللجنة إلى تغيير مقترح آخر في اللائحة المالية يقضي بالتحويل من المراجعة كل سنتين إلى المراجعة السنوية. ومع أنّ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام لا تفترض إجراء مراجعة سنوية، فإنه يُعتبر أفضل الممارسات بإقرار من مجلس الرؤساء التنفيذيين. ولاحظت اللجنة أيضاً أنّ لجنة المالية كانت حَبّذت فكرة أن تشير اللائحة المالية

إلى الوقت الذي من المفترض أن يُصدر فيه المراجع الخارجي رأيه في البيانات المالية ورأت أنه من المستحسن للجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية النظر في إمكانية إضافة أحكام جديدة إلى اللائحة المالية، بما في ذلك إمكانية توجيه رسالة تعاقد بعد التشاور مع المراجع الخارجي.

9- وبحثت اللجنة بالتفصيل مسألة توقيت صدور الحسابات النهائية ومراجعتها من قبل المراجع الخارجي. وأكدت أنه رغم إلزام المنظمة قانوناً، بموجب المادة 11-5 من اللائحة المالية، بإبراز أي حسابات نهائية أو مؤقتة للمراجع الخارجي في مهلة أقصاها 31 مارس/آذار، بعد انتهاء المدة التي تشملها، لم تحدد المادة 12-9 من اللائحة المالية مثل هذه المهلة الزمنية لرفع تقرير المراجع الخارجي. وأشارت اللجنة إلى أنه، طبقاً للتعديلات المقترحة في المادة 12-9 من اللائحة المالية، ينبغي رفع تقرير المراجع الخارجي قبل وقت كافٍ لمراجعته من قبل لجنة المالية خلال دورة انعقادها في السنة التي تعقب الفترة الزمنية التي تشملها البيانات المالية. وأكدت اللجنة أن رفع تقارير المراجع الخارجي في الوقت المطلوب يشكل عنصراً حاسماً في نظام المراقبة في المنظمة إذ إنه يتيح للأجهزة الرئاسية المختصة ممارسة وظائفها بشكل هادف وفعال. وأوصت اللجنة بإبقاء مسألة توقيت رفع تقرير المراجع الخارجي قيد البحث.

10- وأشارت اللجنة إلى أن الموعد الفعلي للتعديلات المقترحة في اللائحة المالية يجب أن يكون 1 يناير/كانون الثاني من السنة التي تُعدّ عنها البيانات المالية المستوفية للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. ومن المتوقع أن يكون هذا الموعد في 1 يناير/كانون الثاني 2013.

11- وبحثت اللجنة في مشروع قرار المؤتمر بعنوان "التعديلات في اللائحة المالية" الوارد في المرفق الأول بهذا التقرير واتفقت على إحالته إلى المجلس لكي يرفعه بدوره إلى المؤتمر من أجل الموافقة عليه. وذكرت اللجنة بأنه، طبقاً لأحكام الفقرة 15-2 من اللائحة المالية، ينبغي الموافقة على القرار بأغلبية ثلثي الأصوات الممنوحة (انظر المادة 15-2 من اللائحة المالية والمادة 49 من اللائحة العامة للمنظمة). وينبغي أن يكون مجموع الأصوات الإيجابية والسلبية أكثر من نصف عدد الدول الأعضاء في المنظمة [انظر المادة 12، الفقرة 3(ج)].

ثالثاً - الكشف عن تقارير المراجعة الداخلية

12- درست لجنة الشؤون الدستورية والقانونية الوثيقة CCLM 92/6 بعنوان "الكشف عن تقارير المراجعة الداخلية" استناداً إلى العرض الذي قدّمه المفتش العام. وأشارت اللجنة إلى أن هذه المسألة موضع بحث في المنظمة منذ بضع سنوات وأن عدداً من المنظمات التابعة لمنظمة الأمم المتحدة، بما فيها البرامج والصناديق، قد اعتمدت سياسات مشابهة للكشف عن التقارير. وتستند السياسة المقترحة إلى تلك المتبعة في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. ولاحظت اللجنة كذلك أن السياسة المقترحة سوف تشمل تقارير المراجعة والتقارير عن الدروس المستخلصة من عمليات التحقيق، فور صدورهم بصيغتها النهائية، لكن من دون أن تسري على تقارير التحقيق.

13- وصادقت اللجنة على السياسة المقترحة وهي ستبرز من خلال إجراء تعديل في ميثاق مكتب المفتش العام (القسم "دال" الجديد فيه). ويرد في المرفق الثاني بهذا التقرير الميثاق المعدل لمكتب المفتش العام، وهو جزء من دليل الإجراءات الإدارية في المنظمة.

14- وأشارت اللجنة إلى أن السياسة المقترحة ستخضع أيضاً للمراجعة من قبل لجنة المالية في دورتها الثامنة والثلاثين بعد المائة المزمع عقدها في مارس/آذار 2011. ولاحظت اللجنة بهذا الصدد أن الفقرة 23 من الميثاق المعدل لمكتب المفتش العام تقترح أن تسري هذه السياسة اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس عليها. وأحاطت اللجنة علماً بوجود عدد من الشروح بهذا الصدد أعطتها الأمانة والمفتش العام وأوصت بأن تعالج لجنة المالية هذا الموضوع بالذات في دورتها المقبلة.

رابعاً - سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

15- بحثت اللجنة الوثيقة CCLM 92/7 بعنوان "سياسة حماية المبلغين عن المخالفات" والتي يرد فيها التعميم الإداري رقم 5/2011 الصادر بتاريخ 9 فبراير/شباط 2011 وهي أحيلت إلى لجنة الشؤون الدستورية والقانونية بناء على طلبها في دورتها الواحدة والتسعين التي عُقدت في شهر أكتوبر/تشرين الأول 2010. وأشارت اللجنة إلى أن هذه الوثيقة ستخضع أيضاً للدرس من قبل لجنة المالية.

16- وأشارت اللجنة إلى أن هذه السياسة هي ثمرة مشاورات مستفيضة من قبل الوحدات المختصة في منظمة الفاو تمت فيها مراعاة السياسات المعتمدة في منظمات أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك منظمة الأمم المتحدة نفسها، ووافق عليها المدير العام. وتم أيضاً التشاور مع الأجهزة الممثلة للموظفين بشأن هذه السياسة، طبقاً لأحكام نظام الموظفين في المنظمة الذي ينظم العلاقات مع الموظفين، بالإضافة إلى لجنة المراجعة.

17- وأشارت اللجنة إلى وجهات نظر الأمانة التي اعتبرت فيها أن الوثيقة قد أُحيلت إليها للإحاطة وأن هذه السياسة صدرت في 9 فبراير/شباط 2011 على شكل تعميم إداري بعد موافقة المدير العام، ذلك أن هذه المسألة هي من اختصاصات الإدارة. وإذا أخذت اللجنة علماً بهذه الآراء، اعتبرت أن اعتماد السياسة من قبل المنظمة كان ينبغي أن يتم بعد دراسة الاقتراح من قبل كل من لجنة الشؤون الدستورية والقانونية ولجنة المالية.

18- ولاحظت اللجنة أنه، بناء على توصية لجنة المراجعة، اقترحت إعادة النظر في التعميم الإداري في نهاية سنة 2011 في ضوء تجربة السنة الأولى من تنفيذ هذه السياسة، على أن تكون هذه مناسبة لإجراء ما قد يلزم من تعديلات فيها، حسب المقتضى.

19- واعتبرت اللجنة أنه ينبغي تعميم هذه السياسة على نطاق واسع باللغات اللازمة في المنظمة.

خامساً - التقرير المرحلي عن برنامج الإفصاح المالي

20- أخذت اللجنة علماً بالتقرير المرحلي الشفوي الذي قدّمه المستشار القانوني عن تنفيذ برنامج الإفصاح المالي. وأشارت اللجنة إلى إنشاء مجموعة عمل لتنفيذ البرنامج، تعمل بدعم من المستشار الخارجي أي شركة "إرنست ويونغ" (Ernst & Young). وفي هذا السياق، استعرضت المجموعة برامج مماثلة اعتمدها منظمات أخرى منها مثلاً الصندوق الدولي للتنمية الزراعية. وقد حددت مجموعة العمل، على مستوى رفيع، سير العمل لإدارة الإفصاح المالي وأسندت المسؤوليات إلى أعضائها، وقامت بصياغة استبيان ودليل للإجابة عليه، وبمناقشة وتعريف تضارب المصالح وتوضيحه، واستعراض وتحديد معايير المخاطر المتصلة بمشاركة بعض فئات العاملين غير الموظفين من فئة مد - 1 والفئات العليا، في البرنامج.

21- وأُحيطت اللجنة علماً كذلك بأن مجموعة العمل ستبادر، في المستقبل القريب، إلى وضع نهج مشترك لمراجعة عمليات الإفصاح، وإعداد مواد تدريبية وتنظيم أحداث وحلقات عمل تدريبية، وتطبيق خطة تواصل وإطلاق مرحلة تجريبية اعتباراً من نهاية مايو/أيار 2011. وأشار المستشار القانوني إلى المخاطر الناشئة عن إمكانية حدوث تأخير في تنفيذ البرنامج خلال السنة التقويمية. وسيُرفع تقرير مرحلي يتضمّن خطة للمشروع على الدورة الثامنة والثلاثين بعد المائة المقبلة للجنة المالية.

سادساً - اختصاصات لجنة المبادئ الأخلاقية وتشكيلها

22- نظرت اللجنة في الوثيقة CCLM 92/3 Rev.1 المعنونة "اختصاصات لجنة المبادئ الأخلاقية وتشكيلها". ولاحظت اللجنة أنّ خطة العمل الفورية دعت إلى إنشاء لجنة للمبادئ الأخلاقية هي قيد الاستعراض من حيث اختصاصاتها وتشكيلها من قبل اللجنة ولجنة المالية منذ يوليو/تموز 2009. وأشارت اللجنة، في دورتها المنعقدة في سبتمبر/أيلول 2009، إلى أنها أيدت مقترحاً أولاً بشأن اختصاصات اللجنة وتشكيلها. ولاحظت اللجنة أنّ لجنة المالية درست المقترحات في أكثر من مناسبة وأنها طلبت، في دورتها السادسة والثلاثين بعد المائة التي عُقدت في أكتوبر/تشرين الأول 2010، إدخال عدد من التعديلات على المقترح قيد البحث في ما يتعلق بزيادة عدد الأعضاء الخارجيين، وتوضيح إجراءات تعيينهم وتجديد ولايتهم، وتوضيح مسألة عدم تولي اللجنة أي وظائف تشغيلية ولا وظائف إشرافية على مكتب الشؤون الأخلاقية واتخاذ الاحتياطات اللازمة لكي تتخذ المنظمة الترتيبات اللازمة الخاصة بخدمات الأمانة حسبما هو لازم لعمل اللجنة، دون أن تسند هذه المهمة إلى الموظف المسؤول عن الشؤون الأخلاقية.

23- وأشارت اللجنة إلى أنّ بعض الأعضاء تساورهم شكوك حول ضرورة إنشاء لجنة للمبادئ الأخلاقية وهو يسألون عن الوظائف التي من المتوقع أن تؤديها مقارنة بالوظائف الأخرى للمنظمة. لكن اللجنة أقرت، في الوقت ذاته، بأن المؤتمر قد طلب إنشاء لجنة المبادئ الأخلاقية كجزء من خطة العمل الفورية، واتفقت على أنّ هناك أيضاً فوائد من جراء إنشاء اللجنة داخل المنظمة وتنفيذ بعض المقترحات المبتكرة المطروحة في هذا الصدد.

24- وبعد مناقشة هذه المسألة، أيدت اللجنة مقترحاً يقضي بإنشاء لجنة المبادئ الأخلاقية لمدة أربع سنوات اعتباراً من يناير/كانون الثاني 2012. وستتولى الأجهزة الرئاسية المختصة طوال هذه الفترة متابعة عمل اللجنة عن كثب لمعرفة، في نهاية هذه الفترة، ما إذا كان ينبغي تمديد اللجنة لأربع سنوات إضافية أو إنشاؤها بشكل دائم، أو لتحديد التغييرات التي يتعين إدخالها على أسلوب عملها حسب الضرورة في ضوء جميع الاعتبارات ذات الصلة. ويتعين تخفيض عدد الأعضاء الخارجيين من أربعة إلى ثلاثة أعضاء وعدد الأعضاء الداخليين من ثلاثة أعضاء إلى عضوين اثنين ومدة الولاية إلى سنتين. وأوصت اللجنة بأن يتألف الأعضاء الداخليون من نائب المدير العام والمستشار القانوني. في حين يخضع تعيين الأعضاء الخارجيين لموافقة المجلس بناء على توصية من لجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية في دوراتهما في خريف 2011.

25- وبناء على ما ورد أعلاه، أيدت اللجنة مقترحاً منقحاً بشأن اختصاصات لجنة المبادئ الأخلاقية وتشكيلها يرد في المرفق الثالث بهذا التقرير. ولاحظت اللجنة أن لجنة المالية ستستعرض هذا المقترح في دورتها الثامنة والثلاثين بعد المائة المقبلة.

سابعاً - المذكرة المعدلة عن أساليب عمل المجلس

26- درست اللجنة الوثيقة CCLM 92/4 المعنونة "المذكرة المعدلة عن أساليب عمل المجلس". وأبلغت اللجنة بأن المجلس كان قد اعتمد هذه المذكرة في الأصل في دورته الستين التي عُقدت في يونيو/حزيران 1973 بناء على توصية من اللجنة، وأنه جرى تحديثها في نوفمبر/تشرين الثاني 2000. وقد أُتيحت المذكرة بانتظام لدورات المجلس منذ عام 1973، ولكن العمل بهذا الإجراء توقف في عام 2008 إلى حين مراجعة المذكرة لتأخذ في الاعتبار الإصلاحات المتعلقة بالحوكمة المنصوص عليها في خطة العمل الفورية والتي أدت في نهاية المطاف إلى اعتماد المؤتمر عام 2009 لمجموعة متكاملة من التعديلات على النصوص الأساسية للمنظمة.

27- وقامت الأمانة بتحديث المذكرة وأحالتها إلى "مجموعة العمل المفتوحة العضوية المعنية بالتدابير الرامية إلى زيادة كفاءة الأجهزة الرئاسية، بما يشمل التمثيل" (مجموعة العمل المفتوحة العضوية). وقد استعرض المجلس، في دورته الأربعين بعد المائة في نوفمبر/تشرين الثاني وديسمبر/كانون الأول 2010، المذكرة المعدلة واقترح تعديلات عليها واتفق على ضرورة مناقشتها مرة أخرى من قبل مجموعة العمل المفتوحة العضوية ثم طرحها على اللجنة قبل استعراضها النهائي واعتمادها من قبل المجلس في أبريل/نيسان 2011. وقامت مجموعة العمل المفتوحة العضوية في دورتها المنعقدة في 22 فبراير/شباط 2011 بمراجعة نهائية للمذكرة الواردة في الوثيقة CCLM 92/4.

28- وأقرت اللجنة بأن المذكرة المعدلة هي ثمرة مناقشات مستفيضة تهدف إلى أن تبرز في محتواها الوضع المعزز للمجلس بوصفه الذراع التنفيذي للمنظمة، وقد راعت في سياقها وجهات نظر الأعضاء. وأجرت اللجنة تعديلات محدودة على المذكرة ترد في المرفق الرابع بتقريرها، وأكدت أنها تتماشى مع النصوص الأساسية وأوصت المجلس باعتمادها.

ثامناً - إعداد جدول الأعمال المؤقت للمؤتمرات الإقليمية - الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة

29- درست اللجنة الوثيقة CCLM 92/5 المعنونة "إعداد جدول الأعمال المؤقت للمؤتمرات الإقليمية - الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة". ولاحظت اللجنة أنّ المجلس وافق، في دورته الأربعين بعد المائة المنعقدة في نوفمبر/تشرين الثاني وديسمبر/كانون الأول 2010 على أن تستعرض اللجنة في دورتها في مارس/آذار 2011 مقترحات بشأن تعديل هذه المادة.

30- وأشارت اللجنة إلى أنّ المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة تنص على إطار لتنفيذ مصفوفة إجراءات خطة العمل الفورية بشأن المؤتمرات الإقليمية. واطلعت اللجنة على وجهات نظر الأمانة القائلة بأن الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة بشأن إعداد جدول الأعمال المؤقت للمؤتمرات الإقليمية تحافظ على ما يبدو على مصالح جميع الأطراف المعنية، مع الإشارة بوجه خاص إلى أعضاء المؤتمرات الإقليمية. وقد سعت هذه المادة إلى إقامة عملية تشاركية وشاملة بشكل أكبر لإعداد جدول الأعمال والأحكام والممارسات التقليدية للمنظمة، المشتركة بين المنظمات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، حيث تتولى الأمانة إعداد جداول الأعمال المؤقتة (في هذه الحالة على الصعيد الإقليمي وعلى مستوى المقر الرئيسي) وذلك بالتشاور مع رؤساء الأجهزة المعنية.

31- وأقرت اللجنة بأنه لا يمكن للأمانة، في غياب توجيهات الأعضاء، أن تقترح من تلقاء نفسها مشروع تعديلات لهذه المادة، وهي درست، في هذا السياق، الخيارات المقترحة في الوثيقة CCLM 92/5 لتعديل الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة.

32- واتفقت اللجنة على أنّ مسألة إعداد جداول الأعمال المؤقتة هي واحدة من عدد من المسائل المترابطة في ما يتعلق بوضع المؤتمرات الإقليمية التي لا تزال قيد المناقشة. ولاحظت اللجنة أنّ المجلس أوصى في دورته الأربعين بعد المائة بأن تستعرض أيضاً المجموعات الإقليمية النظام الداخلي للمؤتمرات الإقليمية بمساعدة من مكتب الشؤون القانونية والأمانة، حسب الاقتضاء، مع مراعاة جميع الاعتبارات ذات الصلة، بما في ذلك أحكام الدستور واللائحة العامة للمنظمة. وأوصت اللجنة بصياغة التعديلات المقترحة إدخالها على الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة في سياق المشاورات المقبلة مع المجموعات الإقليمية بهدف اقتراح مواد في النظام الداخلي للمؤتمرات الإقليمية ومعالجة المسائل الأخرى المتصلة بأسلوب عمل المؤتمرات.

33- وأوصت اللجنة بعقد مشاورات مع المجموعات الإقليمية خلال الجزء الثاني من عام 2011 وأوائل عام 2012 بغية الاتفاق على مقترحات تحال على المؤتمرات الإقليمية في عام 2012، بما في ذلك إمكانية إدخال تعديلات على الفقرة 4 من المادة 35 من اللائحة العامة للمنظمة.

تاسعاً - شروط تعيين المدير العام

34- أشارت اللجنة إلى أنّ المجلس كان، في دورته الأربعين بعد المائة المنعقدة في نوفمبر/تشرين الثاني وديسمبر/كانون الأول 2010، "طلب من الأمانة إعداد وثيقة بشأن شروط وأوضاع تعيين المدير العام بقصد عرضها على المجلس في دورته الواحدة والأربعين بعد المائة (أبريل/نيسان 2011)، لكي تتاح للأعضاء فرصة النظر في ذلك في التوقيت المناسب مع مراعاة الآثار المالية كجزء من العملية الخاصة بالميزانية". وستعرض هذه الوثيقة من خلال لجنة الشؤون الدستورية والقانونية ولجنة المالية.

35- أخذت اللجنة علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة CCLM 92/8 Rev. 1 المعنونة "شروط تعيين المدير العام". والتتمت للجنة توضيحات بشأن بعض المسائل وأشارت إلى أن هذه الوثيقة ستدرس من قبل لجنة المالية والمجلس.

36- وأحاطت اللجنة علماً كذلك بأنه سيتم إعداد وثائق معلومات أساسية، بما في ذلك المعلومات عن الممارسات المتبعة في منظومة الأمم المتحدة، لفائدة اللجنة العامة بغية وضع الشروط اللازمة لانتخاب المدير العام من قبل المؤتمر في يونيو/حزيران 2011.

37- واسترعت اللجنة الانتباه إلى تقرير وحدة التفتيش المشتركة المعنون "اختيار الرؤساء التنفيذيين في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة وشروط خدمتهم" (JIU/REP/2009/8)، الذي عُرض على لجنة المالية في دورتها الثامنة والثلاثين بعد المائة (الوثيقة FC 138/INF/5)، ورأت أنه يقدم معلومات مفيدة لوضع أحكام وشروط تعيين المدير العام الذي سينتخبه المؤتمر في يونيو/حزيران 2011.

عاشراً - الاسم الرسمي لمنظمة الأغذية والزراعة باللغة الإسبانية

38- أشارت اللجنة إلى تقديم مقترح، أثناء دورة المجلس الأربعين بعد المائة في نوفمبر/تشرين الثاني وديسمبر/كانون الأول 2010، يقضي بتغيير الاسم الرسمي للمنظمة باللغة الإسبانية بحيث تسبق لفظة "الأغذية" لفظة "الزراعة" انسجاماً مع تسميات المنظمة باللغات الأخرى. وأوضحت الأمانة أنها ستبدأ باتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص لكي ينظر فيها المؤتمر.

39- وأشارت اللجنة إلى إصدار تعميم موجه إلى الدول في 14 يناير/كانون الثاني 2011 تحيط جميع الأعضاء علماً بهذا المقترح، وإلى إحالة التغيير المقترح لاسم المنظمة باللغة الإسبانية إلى المؤتمر في دورته السابعة والثلاثين، عن طريق المجلس، للموافقة عليه. وأشارت اللجنة إلى أنّ التغيير في اسم المنظمة سيتم تدريجياً نظراً لما له من انعكاسات مالية.

حادي عشر - أية مسائل أخرى

إجراءات تعيين نائب المدير العام

40- استفسرت اللجنة عن إجراءات تعيين نائبي المدير العام. فبموجب الفقرة 1 من المادة 40 من اللائحة العامة للمنظمة "يتولى المدير العام التعيين لمنصب نائب المدير العام بشرط تصديق المجلس على هذا التعيين". وبموجب هذه

المادة، وعلى نحو ما أكدته الممارسة المتبعة منذ فترة طويلة جداً، يتقدم المدير العام بمقترح للتعيين لأحد المناصب ويطلب من المجلس التصديق على التعيين المقترح.

41- وطلبت اللجنة إيضاحات حول أحكام النظام الأساسي لشؤون الموظفين المعمول بها والمتعلقة بتعيين نائبي المدير العام والانعكاسات القانونية والمالية لمثل هذه التعيينات. فكان توضيح بأن المنظمة ستكون، بموجب أحكام النظام الأساسي لشؤون الموظفين المعمول بها، ملزمة بشروط تعيين المرشحين لمنصبي نائبي المدير العام.

المرفق الأول

قرار المؤتمر
بشأن التعديلات في اللائحة المالية

إنّ المؤتمر

إنّ يستذكر أنّ لجنة المالية كانت اقترحت، في دورتها الخامسة والثلاثين بعد المائة التي عُقدت من 25 إلى 29 أكتوبر/تشرين الأول 2010، إجراء تعديلات في اللائحة المالية تمهيداً لعرضها على لجنة الشؤون الدستورية والقانونية للمصادقة عليها وإحالتها إلى المجلس؛

إنّ يأخذ في اعتباره أنّ لجنة الشؤون الدستورية والقانونية نظرت، في دورتها الثانية والتسعين التي عُقدت من 7 إلى 9 مارس/آذار 2011، في التعديلات المقترحة في اللائحة المالية وصادقت عليها؛

إنّ يشير إلى أنّ المجلس وافق، في دورته الواحدة والأربعين بعد المائة التي عُقدت من 11 إلى 15 أبريل/نيسان 2011، على إحالة التعديلات المقترحة في اللائحة المالية إلى المؤتمر للموافقة عليها؛

يقرّر تعديل اللائحة المالية على نحو ما هو مبين في الجدول المرفق:

التعديلات في اللائحة المالية

في نص اللائحة المالية الوارد أدناه، يُشار إلى التغييرات المقترحة بشطب النص فيما يُشار إلى التغييرات المقترحة بشأن الإضافات باستخدام الحروف المائلة ووضع خط تحتها.

التغييرات المقترحة	جيم – اللائحة المالية	
	المادة 6 – الأموال	
<p>للمدير العام أن يدخل في اتفاقات مع الحكومات والجهات المانحة ترمي إلى تقديم المساعدة الفنية في إطار مشاريع التنمية التي تطبقها/تنفذها الحكومة أو كيان وطني آخر مستفيد منها. وبموجب هذه الإجراءات، المشار إليها في ما يلي على أنها مشاريع بموجب اتفاقات الشراكة من أجل التنمية، يسري ما يلي:</p> <p>(أ) في الحالات التي تحتفظ فيها الحكومة أو الكيان الوطني الآخر بالأموال، وتتولى إدارتها بمقتضى ترتيبات التطبيق أو التنفيذ الوطنية، تُقدّم تقارير منفصلة عن مساهمة منظمة الأغذية والزراعة إلى لجنة المالية باعتبارها أموالاً بموجب اتفاقات الشراكة في مجال التنمية ولا تدرج تلك الأموال في الكشوف المالية للمنظمة.</p> <p>(ب) في الحالات التي تودع فيها الأموال لدى المنظمة وتنقل إلى الحكومة أو إلى أي كيان وطني آخر لتنفيذ الأنشطة المتفق عليها، تُقدّم تقارير عن الأموال إلى لجنة المالية في الكشوف المالية للمنظمة على اعتبارها أموال أمانة نيابة عن الحكومة المستفيدة في إطار اتفاقات الشراكة في مجال التنمية، وتخضع لإجراءات المراجعة الداخلية والخارجية المرعية في المنظمة. وتنفق أموال الأمانة المودعة لدى المنظمة والخاضعة للتنفيذ الوطني وفقاً للأنظمة والقواعد الوطنية لدى الحكومة المنفذة، وتخضع للمصادقة من جانب</p>	<p>للمدير العام أن يدخل في اتفاقات مع الحكومات والجهات المانحة ترمي إلى تقديم المساعدة الفنية في إطار مشاريع التنمية التي تطبقها/تنفذها الحكومة أو كيان وطني آخر مستفيد منها. وبموجب هذه الإجراءات، المشار إليها في ما يلي على أنها مشاريع بموجب اتفاقات الشراكة من أجل التنمية، يسري ما يلي:</p> <p>(أ) في الحالات التي تحتفظ فيها الحكومة أو الكيان الوطني الآخر بالأموال، وتتولى إدارتها بمقتضى ترتيبات التطبيق أو التنفيذ الوطنية، تُقدّم تقارير منفصلة عن مساهمة منظمة الأغذية والزراعة إلى لجنة المالية باعتبارها أموالاً بموجب اتفاقات الشراكة في مجال التنمية، ولا تدرج تلك الأموال في الكشوف المالية للمنظمة.</p> <p>(ب) في الحالات التي تودع فيها الأموال لدى المنظمة وتنقل إلى الحكومة أو إلى أي كيان وطني آخر لتنفيذ الأنشطة المتفق عليها، تُقدّم تقارير عن الأموال إلى لجنة المالية في الكشوف المالية للمنظمة على اعتبارها أموال أمانة نيابة عن الحكومة المستفيدة في إطار اتفاقات الشراكة في مجال</p>	8-6

التغييرات المقترحة	جيم - اللائحة المالية	
<p>السلطات الوطنية المسؤولة، شرط أن يتأكد المدير العام قبل الدخول في اتفاق مع الحكومة، من اتساق تلك الأنظمة والقواعد مع اللائحة المالية للمنظمة وأنها تتضمن الضوابط الكافية على إنفاق الأموال. وتخضع جميع المشاريع في اتفاقات الشراكة في مجال التنمية للمراجعة مرة على الأقل في السنة من جانب مراجع مستقل يعين بالاتفاق بين الحكومة المعنية والمنظمة بمقتضى الاتفاقات ذات الصلة.</p>	<p>التنمية، وتخضع لإجراءات المراجعة الداخلية والخارجية المرعية في المنظمة. وتنفق أموال الأمانة المودعة لدى المنظمة والخاضعة للتنفيذ الوطني وفقا للأنظمة والقواعد الوطنية لدى الحكومة المنفذة، وتخضع للمصادقة من جانب السلطات الوطنية المسؤولة، شرط أن يتأكد المدير العام قبل الدخول في اتفاق مع الحكومة، من اتساق تلك الأنظمة والقواعد مع اللائحة المالية للمنظمة وأنها تتضمن الضوابط الكافية على إنفاق الأموال. وتخضع جميع المشاريع في اتفاقات الشراكة في مجال التنمية للمراجعة مرة على الأقل في السنة من جانب مراجع مستقل يعين بالاتفاق بين الحكومة المعنية والمنظمة بمقتضى الاتفاقات ذات الصلة.</p>	
	المادة 11 - الحسابات	
<p>يمسك المدير العام الحسابات اللازمة، ويعد حسابات ختامية لكل فترة مالية سنة تقويمية تبين فيها ما يلي تتضمن ما يلي:</p> <p>(أ) الإيرادات والمصروفات من جميع الأموال؛</p> <p>(ب) حالة الاعتمادات بما في ذلك:</p> <p>(1) الاعتمادات الأصلية في الميزانية؛</p> <p>(2) أية اعتمادات إضافية؛</p> <p>(3) الاعتمادات المعدلة نتيجة لنقل اعتمادات من باب لآخر من أبواب الميزانية؛</p> <p>(4) الاعتمادات الأخرى غير الاعتمادات التي أقرها المؤتمر، إن وجدت؛</p>	<p>1-11</p> <p>يمسك المدير العام الحسابات اللازمة، ويعد حسابات ختامية لكل فترة مالية تبين فيها ما يلي:</p> <p>(أ) الإيرادات والمصروفات من جميع الأموال؛</p> <p>(ب) حالة الاعتمادات بما في ذلك:</p> <p>(1) الاعتمادات الأصلية في الميزانية؛</p> <p>(2) أية اعتمادات إضافية؛</p> <p>(3) الاعتمادات المعدلة نتيجة لنقل اعتمادات من باب لآخر من أبواب الميزانية؛</p> <p>(4) الاعتمادات الأخرى غير الاعتمادات التي أقرها المؤتمر، إن</p>	

جيم - اللائحة المالية		التغييرات المقترحة
	وجدت؛ (5) المبالغ المحملة على هذه الاعتمادات وأية اعتمادات أخرى. (ج) بيان الأصول والخصوم عند نهاية الفترة المالية. كما يقدم المدير العام ذلك من المعلومات اللازمة لبيان المركز المالي الجاري للمنظمة.	(5) المبالغ المحملة على هذه الاعتمادات وأية اعتمادات أخرى. (ج) بيان الأصول والخصوم عند نهاية الفترة المالية/السنة التقويمية. كما يقدم المدير العام غير ذلك من المعلومات اللازمة لبيان المركز المالي الجاري للمنظمة.
2-11	يقدم المدير العام، بالإضافة إلى الحسابات الختامية للفترة المالية، حسابات مؤقتة في نهاية السنة التقويمية الأولى من الفترة المالية، إذا كانت طبيعة الحسابات تتطلب ذلك أو في الحالات الاستثنائية التي تقرها لجنة المالية.	يقدم المدير العام، بالإضافة إلى الحسابات الختامية للفترة المالية للسنة التقويمية، حسابات مؤقتة في نهاية السنة التقويمية الأولى من الفترة المالية، إذا كانت طبيعة الحسابات تتطلب ذلك أو في الحالات الاستثنائية التي تقرها لجنة المالية.
4-11	تقدم الحسابات الختامية، وأي حسابات مؤقتة للمنظمة بالدولارات الأمريكية. ومع هذا يجوز مسك دفاتر الحسابات بعملة أو بعملات أخرى، إذا رأى المدير العام لزوما لذلك.	تقدم الحسابات الختامية، وأي حسابات مؤقتة للمنظمة بالدولارات الأمريكية. ومع هذا يجوز مسك دفاتر الحسابات بعملة أو بعملات أخرى، إذا رأى المدير العام لزوما لذلك.
5-11	تقدم الحسابات الختامية، وأي حسابات مؤقتة، إلى المراجع الخارجي في موعد غايته يوم 31 من مارس/آذار التالي لنهاية الفترة التي تتعلق بها تلك الحسابات.	تقدم الحسابات الختامية، وأي حسابات مؤقتة، عن كل سنة تقويمية إلى المراجع الخارجي في موعد غايته يوم 31 من مارس/آذار التالي لنهاية الفترة التي تتعلق بها تلك الحسابات.
المادة 12 - المراجعة الخارجية للحسابات		
تقديم التقارير 9-12	يضع المراجع الخارجي للحسابات تقريره عن مراجعة الكشوف المالية وما يتصل بها من جداول، وتتضمن هذه التقارير المعلومات التي يقدر وجوب إيرادها بشأن الموضوعات المشار إليها في المادة 4-12 وفي بيان صلاحياته.	يضع المراجع الخارجي للحسابات تقريره عن مراجعة الكشوف المالية عن كل سنة تقويمية وما يتصل بها من جداول، وتتضمن هذه التقارير المعلومات التي يقدر وجوب إيرادها بشأن الموضوعات المشار إليها في المادة 4-12 وفي بيان صلاحياته. وينبغي أن يُرفَع هذا التقرير في الوقت المناسب لكي تتسنى مراجعته من قبل لجنة المالية في دورة انعقادها خلال السنة بعد الفترة التي تشملها الكشوف المالية.

المرفق الثاني

ميثاق مكتب المفتش العام

أولاً - المهام

- 1- يتولى مكتب المفتش العام مهمة الرقابة على برامج المنظمة وعملياتها، من خلال المراجعة الداخلية والتحقيق.
- 2- تقع على مكتب المفتش العام مسؤولية رصد وتقييم مدى كفاية وفعالية نظام المراقبة الداخلية والإدارة المالية واستخدام الأصول في المنظمة. ويزود مكتب المفتش العام المدير العام، والمهام والبرامج الخاضعة للمراجعة، بالضمانات الموضوعية المستقلة والخدمات الاستشارية المصممة بحيث تضيف قيمة إلى عمليات المنظمة وتحسنها. وهو يساعد المنظمة على تحقيق أهدافها من خلال أعمال نهج منتظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والمراقبة والحوكمة الداخلية.
- 3- يتمتع مكتب المفتش العام بسلطة التحقيق في الادعاءات بارتكاب مخالفات في برامج المنظمة وعملياتها، وفق ما تحدده الفقرة 7 من هذا الميثاق. ويبلغ المكتب المدير العام والإدارة العليا بالدروس المستفادة، وهو يروج لسياسات وأنشطة من شأنها أن تعزز النزاهة في عمليات المنظمة.

ثانياً - نطاق العمل

- 4- يوفر مكتب المفتش العام والوحدة التي تتولى التقييم، سوية، التغطية الرقابية الداخلية الشاملة في المنظمة. ويوفر مراجع الحسابات الخارجي، الذي يتعاون معه مكتب المفتش العام، رقابة خارجية تكميلية.

ألف - المراجعة

- 5- يقرر مكتب المفتش العام ما إذا كانت شبكة المنظمة الخاصة بعمليات إدارة المخاطر والمراقبة والحوكمة الداخلية، بالصورة التي صممتها وشكلتها الإدارة، تتسم بالكفاية وتعمل بطريقة تضمن ما يلي:

- المخاطر تحدّد وتدار بالشكل السليم؛
- التفاعل يجري بالشكل اللازم بين مختلف هيئات الحوكمة؛
- المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الهامة دقيقة وموثوق بها وتأتي في وقتها المناسب؛
- أعمال الموظفين تمتثل للإطار القانوني والتنظيمي، بما في ذلك السياسات والمعايير والإجراءات المعمول بها، وخاصة فيما يتعلق باستلام أموال المنظمة ومواردها الأخرى وإيداعها والإنفاق منها واتساقها مع اعتمادات الميزانية أو غير ذلك من الاعتمادات المالية التي أقرّها المؤتمر؛

- المنظمة تحصل على مواردها وتستخدمها بطريقة اقتصادية تتسم بالكفاءة وهي تحمي هذه الموارد بالشكل الملائم؛
 - تحقيق البرامج والخطط والأهداف؛
 - الجودة وتحسين النوعية المتواصل يحظيان بالرعاية في سياق عملية المراقبة في المنظمة؛
 - المسائل التشريعية أو التنظيمية الهامة التي تؤثر على المنظمة تحدّد ويجري التعامل معها بالشكل السليم.
- 2- ويمكن أن تحدد أثناء عمليات المراجعة فرص التحسين في المراقبة الإدارية، وفي الربحية وصورة المنظمة. وتُحال هذه الفرص إلى علم الإدارة على المستوى المناسب.

باء - التحقيق

- 7- تقوم وحدة التحقيقات في مكتب المفتش العام بما يلي:
- تحقق في ادعاءات ارتكاب مخالفات للوائح المنظمة وقواعدها (بما في ذلك معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية) وما يتصل بها من أحكام إدارية، أي ما يتصل بالتدليس وإساءة التصرف من جانب الموظفين، فضلاً عن الأنشطة الاحتيالية والفسادة التي ترتكبها أطراف ثالثة ممن تشارك في برامج المنظمة وعملياتها، وذلك بصورة مهنية تتوخى الحيطة والإنصاف وتضمن إيصال النتائج إلى المكتب المعني؛
 - تستعرض نتائج التحقيق بغية تحديد الاتجاهات المتصلة بالتدليس وإساءة التصرف وأوجه الضعف في البيئة الرقابية الداخلية؛
 - تروج لتنفيذ آليات ولوائح وسياسات ترعى بيئة سلوكيات العمل الأخلاقية وتعزز النزاهة في عمليات المنظمة وتمنع تكرار إساءة التصرف أو النشاط الاحتيالي؛
 - تكفل تلقي موظفي المنظمة والجهات الأخرى المعنية تدريباً يشمل الدروس المستفادة من نتائج التحقيقات وتشجع على معرفة اللوائح والسياسات التي ترعى النزاهة وتمنع التدليس وإساءة التصرف؛
 - تنسق مع المنظمات الدولية الأخرى بغية زيادة التعاون على مكافحة التدليس ووضع البرامج والاستراتيجيات الخاصة بالنزاهة؛
 - يرجى الضغط هنا للإطلاع على الخطوط التوجيهية للتحقيقات الإدارية الداخلية التي يجريها مكتب المفتش العام، الصادرة في الوثيقة AC2011/04 بتاريخ 9 فبراير/شباط 2011.

ثالثاً - السلطة

- 8- يتمتع مكتب المفتش العام بإمكانية الوصول الكامل والحر والعاجل، طبقاً لمعايير الممارسة المرعية، إلى جميع الحسابات والسجلات والبيانات الالكترونية والممتلكات والموظفين والعمليات والمهام في المنظمة وإلى لجنة مراجعة الحسابات. ويتعين على الموظفين على مختلف مستوياتهم أن يتعاونوا معه بشكل كامل في توفير أي مواد أو معلومات يطلبها أثناء استعراض ما يقوم به.

- 9- ومكتب المفتش العام مخول بالاتصال مباشرة بالموظفين والإدارة على مختلف المستويات للتمكن من أداء مسؤولياته. ويبلغ المفتش العام عن أي تعطل في نظام المراقبة المالية في المنظمة.
- 10- يخصص مكتب المفتش العام الموارد المعتمدة له ويحدد تواتر أعماله ويختار موضوعاتها ويقرر نطاقها، ويطبق الأساليب التي يقتضيها تحقيق أهدافه وفقاً لخطة عمل رسمية تحظى بموافقة المدير العام.
- 11- لا يُعطى موظفو مكتب المفتش العام أية مسؤوليات تنفيذية عن أنشطة تخضع لمراجعة المكتب. وعلى وجه التحديد، يُحظر عليهم ما يلي:
- أداء أي أنشطة تنفيذية للمنظمة؛
 - مباشرة أو إقرار أي معاملة خارج نطاق مكتب المفتش العام؛
 - أو قيام أي موظف بنشاط خارج نطاق مكتب المفتش العام، إلا عندما يكون هذا الموظف مكلفاً حسب الأصول بالعمل مع أفرقة المراجعة أو مكلفاً بمساعدة مكتب المفتش العام بشكل آخر.
- 12- يتعين أن يكون مكتب المفتش العام متوافراً لتلقي الشكاوي أو المعلومات المتعلقة باحتمال وجود التدليس، أو الهدر أو إساءة التصرف من جانب الموظفين وغير الموظفين، فضلاً عن الادعاءات بوجود أنشطة احتيالية ترتكبها أطراف ثالثة ممن يشارك في برامج المنظمة وعملياتها. وتُعامل الشكاوي على أساس السرية ولن تُتخذ أية إجراءات انتقامية ضد الموظفين الذين يقدمون هذه المعلومات، ما لم يتقرر أن هذه المعلومات إنما قُدمت مع العلم بعدم صحتها أو بغرض التضليل.

رابعاً - المساءلة والاستقلال

- 13- يعيّن المدير العام شخصاً مؤهلاً من الناحية التقنية والمهنية ليكون مفتشاً عاماً، وذلك بعد التشاور مع لجنة المالية. وعلى الشكل نفسه، يتعين على المدير العام أن يتشاور مع لجنة المالية قبل إنهاء عمل من يشغل هذا المنصب.
- 14- حرصاً على استقلال مكتب المفتش العام، يُعتبر موظفو المفتش العام مسؤولين أمامه. ويعتبر المفتش العام بدوره مسؤولاً أمام المدير العام مباشرة.
- 15- رهناً بالسلطة التقديرية للمفتش العام، يجوز أن يقدم أي تقرير مراجعة أو أي موضوع آخر إلى لجنة المالية، مشفوعاً بتعليقات المدير العام عليه، وأن يتاح مثل هذا التقرير للدول الأعضاء المعنية الأخرى.

خامساً - المسؤولية

- 16- يتولى المفتش العام المسؤولية عما يلي:
- الحفاظ على وجود مجموعة ملائمة من موظفي المراجعة والتحقيق الذين يمتلكون معارف ومهارات وخبرات كافية لتلبية متطلبات هذا الميثاق؛

- وضع خطة مرنة للمراجعة تغطي فترة مالية باستخدام منهجية مناسبة تستند إلى تقدير المخاطر، مما يشمل أية مخاطر أو شواغل رقابية تحددها الإدارة، وتقديم هذه الخطة إلى لجنة مراجعة الحسابات للاستعراض وإلى المدير العام للاتفاق عليها؛
- تنفيذ خطة المراجعة لفترة مالية، والقيام، حسب الاقتضاء، بأية مهام أو مشروعات خاصة؛
- وضع برنامج لضمان الجودة يكفل المفتش العام بموجبه سير أنشطة المراجعة الداخلية؛
- تأدية الخدمات الاستشارية، فيما يتجاوز نطاق خدمات ضمان المراجعة الداخلية، لمساعدة الإدارة على تحقيق أهدافها. ومن الأمثلة على ذلك، خدمات تصميم العمليات وإسداء المشورة؛
- إصدار تقارير دورية تقدم إلى لجنة مراجعة الحسابات والمدير العام وتلخص نتائج أنشطة المراجعة والتحقيق؛
- إبقاء لجنة مراجعة الحسابات على اطلاع على الاتجاهات الناشئة والممارسات الناجحة في ميدان المراجعة الداخلية والتحقيق؛
- تزويد لجنة مراجعة الحسابات بقائمة بالأهداف والنتائج الهامة التي يمكن قياسها؛
- النظر في نطاق عمل مراجعي الحسابات الخارجيين، حسب الاقتضاء، بهدف توفير مراجعة تغطي المنظمة على النحو الأمثل بتكلفة عامة معقولة؛
- تهيئة آليات آمنة تمكن الأفراد من تقديم ادعاءات سرية باحتمال وجود تدليس وإساءة تصرف في برامج المنظمة وعملياتها؛
- الحفاظ على أمن وسرية جميع المعلومات والأدلة الوثائقية والمادية المتعلقة بالتحقيقات؛
- ضمان سرية هوية الأشخاص وسرية أية معلومات قد تؤدي إلى التعرف عليهم إذا كان هناك من الأسباب ما يفيد باحتمال تعرض هؤلاء الأشخاص للخطر، ما لم يتقرر أن هذه المعلومات إنما قُدمت عن عمد مع العلم بعدم صحتها أو بغرض التضليل.
- التحقيق في ما يدعى به من أعمال انتقامية تتخذ ضد الموظفين الذين يتعاونون مع التحقيقات؛
- تقديم نتائج التحقيق إلى الهيئات المعنية لاتخاذ القرار بشأنها، ونشر الدروس المستفادة منها.

سادسا - الإبلاغ عن النتائج

ألف - المراجعة

- 17 - يرفع مكتب المفتش العام تقارير عن نتائج أعمال المراجعة التي يقوم بها، ويقدم توصياته للإدارة بشأن التدابير اللازمة مع إرسال نسخة منها إلى المدير العام ومراجع الحسابات الخارجي. ويتعين إتاحة جميع تقارير المراجعة للجنة مراجعة الحسابات.
- 18 - يكفل المدير العام استجابة الوحدات الوظيفية المسؤولة لجميع توصيات المفتش العام وتنفيذها حسب ما يُعتبر مناسباً.

باء - التحقيق

- 19 - يرفع مكتب المفتش العام تقارير نتائج أعمال التحقيق التي يقوم بها إلى المكتب المعني الذي يحدده المدير العام، ويقدم توصياته للإدارة بشأن التدابير اللازمة.
- 20 - يرفع مكتب المفتش العام تقريراً سنوياً إلى المدير العام وإلى لجنة مراجعة الحسابات عن حالة استجابة المنظمة لنتائج أعمال التحقيق.

جيم - الإبلاغ السنوي

- 21 - يقدم المدير العام تقريراً تلخيصياً سنوياً إلى المدير العام عن أنشطة مكتب المفتش العام، مع إرسال نسخة منه إلى مراجع الحسابات الخارجي، على أن يشمل في تقريره التوجه الذي تتخذه أنشطة المكتب ونطاقها، وأن يشمل كذلك تعليقات على حالة تنفيذ التوصيات. ويقدم هذا التقرير في نفس الوقت إلى لجنة المالية، مشفوعاً بأية تعليقات أخرى تُعتبر ضرورية، كما يُتاح للدول الأعضاء المعنية الأخرى.

دال - الكشف عن التقارير

- 22 - يتاح التقرير السنوي للمفتش العام علناً بكل اللغات الرسمية في المنظمة ويُنشر في موقع المنظمة على شبكة الإنترنت وفقاً لسياساتها بشأن الكشف عن وثائق المجلس ولجانته. ويشمل ذلك نشر التقرير في صفحة مكتب المفتش العام في موقع المنظمة على شبكة الإنترنت.
- 23 - يطلع المفتش العام الممثلين الدائمين المعتمدين لدى المنظمة، بناءً على طلب خطي بالإطلاع على تقرير محدد، على تقارير بعينها عن المراجعة التي يجريها مكتب المفتش العام وتقارير الدروس المستفادة من التحقيقات بمجرد صدورها في شكلها النهائي وبلغتها الأصلية التي تصدر بها. وتتاح التقارير لقراءتها في مكتب المفتش العام بدون استخراج أو أخذ نسخ منها. وتنطبق هذه السياسة على التقارير الصادرة في [تاريخ موافقة المجلس على السياسة]، 2011 أو بعد ذلك التاريخ.
- 24 - يعامل الممثلون الدائمون أي تقرير من تقارير المراجعة التي يطلعون عليها بموجب هذه السياسة باعتبارها تقارير سرية. وتؤكد طلبات الإطلاع على التقارير أنه لن يتم الإطلاع عليها إلا للأغراض الداخلية.
- 25 - يجوز في الحالات التي يكون فيها الكشف عن محتويات تقرير المراجعة أو تقرير الدروس المستفادة غير ملائم لدواعي السرية، أو في الحالات التي يمكن أن يشكل فيها ذلك تهديداً لسلامة وأمن أي فرد، أو عند احتمال المخاطرة بانتهاك حقوق الأفراد في الإجراءات الواجبة، أن ينقح التقرير أو أن يحجب في الظروف الاستثنائية حسب ما يتراءى للمدير العام بناءً على رأي المفتش العام الذي عليه أن يبين للممثل الدائم صاحب الطلب أسباب اتخاذ ذلك الإجراء.

26- يتم الرد في العادة على الطلبات إما يتمكن الممثل الدائم صاحب الطلب من الإطلاع على التقرير، أو الإشارة بحجبه، على أن يكون ذلك في غضون ثلاثة أسابيع من تلقي الطلب المكتوب. ويقوم المفتش العام بإخطار الممثل الدائم صاحب الطلب بذلك في أقرب وقت ممكن، على ألا يتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ تقديم الطلب، إذا كانت هناك حاجة إلى تمديد الفترة الزمنية المطلوبة لإتاحة التقرير. وتمدد الفترة الزمنية إذا كان تقرير المراجعة الداخلية أو تقرير الدروس المستفادة موضوع الطلب يتضمن استنتاجات تتصل بدولة محددة. وفي تلك الحالات يبلغ المفتش العام الممثل الدائم لتلك الدولة في غضون أسبوعين بتلقيه طلباً للإطلاع على التقرير. ويتيح المفتش العام للممثل الدائم لتلك الدولة نسخة من تقرير المراجعة الداخلية بذات الشروط المنصوص عليها في الفقرة 23 ورهنًا بأي تنقيحات يتم إجراؤها وفقاً للفقرة 25 للإطلاع عليه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار. وإذا كان ذلك الممثل الدائم يرغب في تقديم تعليقات مكتوبة إلى المفتش العام بشأن التقرير في غضون فترة الأسبوعين، تتاح تلك التعليقات، إلى جانب التقرير وأي تعليقات أخرى يديها المفتش العام، للممثل الدائم صاحب الطلب في غضون فترة أسبوعين أخرى.

27- يدرج المفتش العام في تقريره/تقريرها السنوي معلومات عن تنفيذ التقارير التي يتم الكشف عنها وفقاً للفقرة 23 أعلاه، بما في ذلك، من بين أمور أخرى، عدد طلبات الإطلاع على التقارير؛ والنتائج التي تسفر عنها تلك الطلبات؛ وتأكيد التزام مقدمي الطلبات بمبدأ سرية المعلومات التي يُكشف عنها وفقاً للفقرة 24 أعلاه.

28- تستعرض لجنة المراجعة حالات تنقيح أو حجب التقارير بأثر رجعي في كل اجتماع من اجتماعاتها وتدرج استنتاجاتها في تقريرها السنوي.

سابعاً - معايير الممارسة

29 - يفي مكتب المفتش العام بمعايير الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات أو يفوق هذه المعايير (بما في ذلك مدونة قواعد السلوك) التي اعتمدها مختلف خدمات المراجعة والرقابة في الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة.

30 - تُجرى التحقيقات بما يتماشى مع لوائح المنظمة وقواعدها المرعية، وغير ذلك من الأحكام الإدارية، فضلاً عن الخطوط التوجيهية للتحقيقات المقبولة دولياً والتي أقرتها مكاتب التحقيق في المنظمات الدولية والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف.

المرفق الثالث

اختصاصات لجنة المبادئ الأخلاقية وتشكيلها

1- تعمل لجنة المبادئ الأخلاقية بوصفها فريقاً استشارياً يهتم بكل ما يتعلق بالمبادئ الأخلاقية داخل المنظمة، ويؤمن الإشراف العام على طريقة عمل برنامج الشؤون الأخلاقية ويكفل فعالية تشغيله. ولن تضطلع اللجنة بأية مسؤولية إشراف نظامية على مكتب الشؤون الأخلاقية، ولن تتدخل في أية أنشطة تشغيلية تتعلق بولايته.

2- تُنشأ لجنة المبادئ الأخلاقية لفترة أولية مدتها أربع سنوات. وخلال هذه الفترة، يتولى الأعضاء، من خلال الأجهزة الرئاسية المختصة، مراجعة عمل اللجنة لمعرفة، في نهاية الفترة المذكورة، ما إذا كان يتعين إطالة مدة اللجنة لفترة أربع سنوات إضافية، أو إنشاؤها بصورة دائمة، أو لإجراء ما قد يلزم من تعديلات في طريقة عملها.

ولاية لجنة المبادئ الأخلاقية

3- استناداً إلى مبدأ عدم اضطلاع اللجنة بأية مسؤولية إشراف نظامية على مكتب المبادئ الأخلاقية، وعدم تدخلها في أية أنشطة تشغيلية تتعلق بولايته، تكون ولاية لجنة المبادئ الأخلاقية كالتالي:

- (أ) تُبقي قيد الاستعراض جميع المسائل ذات الصلة بصياغة برنامج المبادئ الأخلاقية في المنظمة وإعداده وتنفيذه، بما في ذلك برنامج الإقرار المالي في المنظمة أو برنامج تلافي حدوث تضارب في المصالح؛
- (ب) تُبقي قيد الاستعراض نشاطات الموظف المسؤول عن المبادئ الأخلاقية استناداً إلى تقارير منتظمة تُحال إلى اللجنة وإعطاء توجيهاتها بهذا الصدد؛
- (ج) تقديم المشورة بشأن المسائل التي قد يحيلها إليها المدير العام أو المسؤول عن المبادئ الأخلاقية؛
- (د) استعراض وتقديم المشورة بشأن كل من العناصر الرئيسية في برنامج المبادئ الأخلاقية بما في ذلك ما يتصل بها من سياسات وأنظمة وقواعد، ونشر المعلومات والتدريب وبرامج الإقرار وتلافي حدوث تضارب في المصالح وما يتصل بذلك من سياسات؛
- (هـ) تقديم تقرير سنوي عن أنشطتها إلى كل من المدير العام ولجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية؛
- (و) إسداء المشورة أو دراسة أية مسائل متصلة بأداء ولايتها.

تشكيل لجنة المبادئ الأخلاقية

4- تتألف لجنة المبادئ الأخلاقية من الأعضاء المبيينين أدناه الذين يعينهم المدير العام:

- (أ) ثلاث شخصيات حسنة السمعة من خارج المنظمة ومن ذوي الخبرة في الشؤون الأخلاقية، وذلك بناء على توصية لجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية وبموافقة المجلس؛

(ب) أحد نائبي المدير العام؛

(ج) المستشار القانوني.

5- تعين لجنة الشؤون الأخلاقية رئيسها من بين أعضائها من خارج المنظمة لمدة سنتين.

مدة شغل المنصب

6- يُعيّن الأفراد من خارج المنظمة لولاية مدتها سنتان. ويجوز للمدير العام تجديد تعيين الأفراد من خارج المنظمة، شرط موافقة المجلس، وبناء على توصية من كلٍّ من لجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية يكون المستشار القانوني عضواً بحكم منصبه في لجنة المبادئ الأخلاقية بحكم منصبه. ويشغل نائب المدير العام منصبه لولاية مدتها سنتان قابلة للتجديد لمدة قد تصل إلى سنتين إضافيتين بحسب تقدير المدير العام. وعندما تصبح إحدى المناصب شاغرة، يجري تعيين عضو بديل لما تبقى من الولاية، طبقاً للإجراءات المرعية.

الدورات

7- تعقد لجنة المبادئ الأخلاقية دورتين عاديتين على الأقل سنوياً. ويجوز للرئيس أن يدعو إلى عقد دورات إضافية للجنة المبادئ الأخلاقية حين يرى ذلك مناسباً. ويجوز للمدير العام أن يطلب من الرئيس عقد اجتماع للجنة إذا دعت الحاجة.

النصاب

8- يُتوقع حضور جميع الأعضاء في كل اجتماع من الاجتماعات. ويجوز بحسب تقدير الرئيس، إذا دعت الحاجة، أن تُعقد الاجتماعات بحضور أربعة أعضاء على الأقل¹.

الأمانة

9- تتخذ المنظمة الترتيبات اللازمة لخدمات الأمانة لتيسير عمل لجنة المبادئ الأخلاقية.

¹ لا تشمل الاقتراحات حتى الآن، على نحو ما تمت مناقشته في بعض المناسبات في السابق، أية قواعد إجرائية لعمل اللجنة (بشأن التصويت مثلاً)، بالنظر إلى طبيعة اللجنة. ويمكن في المستقبل إعادة النظر في هذا الوضع في أعقاب التقييم الممكن لعمل اللجنة.

المرفق الرابع

مذكرة عن أساليب عمل المجلس

1- خضع نص هذه المذكرة، التي أقرها المجلس أصلاً في دورته الستين المعقودة في يونيو/حزيران 1973²، للتحديث آخر مرة من قبل المجلس في دورته الواحدة والأربعين بعد المائة في أبريل/ نيسان 2011³.

وظائف المجلس

2- يعمل المجلس، بين الدورة والأخرى من دورات المؤتمر، نيابة عن المؤتمر باعتباره جهازه التنفيذي ويتخذ القرارات بالنسبة إلى المسائل الموكلة إليه تحديداً، ويراعي في ذلك مشورة الأجهزة الفرعية حسب ما هو مناسب. ويضطلع المجلس بصفة خاصة بالوظائف المبينة في ما يلي:

(أولاً) بالنسبة إلى أوضاع الأغذية والزراعة في العالم والقضايا المتعلقة بها -

- (أ) إعداد جدول أعمال مؤقت للاستعراض الذي يجريه المؤتمر عن حالة الأغذية والزراعة، على أن يسلم الضوء فيه على مسائل محددة على مستوى السياسات تستدعي عناية المؤتمر أو يمكن أن يصدر بشأنها المؤتمر توصية رسمية، وذلك مع مراعاة قضايا السياسات والصكوك المتصلة بالأغذية والزراعة التي يجري حالياً وضعها في منتديات أخرى غير منظمة الأغذية والزراعة حسب ما هو ملائم؛
- (ب) بحث أي قضايا تتعلق بأوضاع الأغذية والزراعة في العالم والمسائل المتعلقة بها وإسداء المشورة بشأنها، ولا سيما أي مسائل عاجلة تستوجب اتخاذ إجراء من قبل المؤتمر، أو المؤتمرات الإقليمية، أو اللجان الفنية، أو المدير العام، وذلك مع مراعاة المستجدات في المنتديات الأخرى التي تهتم ولاية منظمة الأغذية والزراعة حسب ما هو ملائم؛
- (ج) بحث أي قضايا أخرى متصلة بأوضاع الأغذية والزراعة في العالم والمسائل المتعلقة بها التي تكون قد أُحيلت إلى المجلس بناءً على قرارات صادرة عن المؤتمر أو أي ترتيبات جارٍ تنفيذها، وإسداء المشورة بهذا الشأن، وذلك مع مراعاة التطورات في المنتديات الأخرى التي تهتم ولاية منظمة الأغذية والزراعة حسب ما هو ملائم.

(ثانياً) بالنسبة إلى الأنشطة الجارية والمرتبطة للمنظمة، بما في ذلك الإطار الاستراتيجي والخطة المتوسطة الأجل وبرنامج العمل والميزانية -

² الفقرات 170-179 والمرفق (زاي) من الوثيقة CL 60/REP.

³ الفقرة ١١١ والمرفق ١١١ من الوثيقة CL 141/REP.

(أ) دراسة الإطار الاستراتيجي والخطة المتوسطة الأجل وبرنامج العمل والميزانية ورفع توصيات بهذا الشأن إلى المؤتمر، مع الحرص عند إعداد هذه التوصيات على أن تعقد الأمانة مشاورات بشأنها من خلال المؤتمرات الإقليمية واللجان الفنية، فضلاً عن مراعاة ما يلي:

- أن يأخذ الإطار الاستراتيجي بعين الاعتبار التحديات العالمية والإقليمية الجديدة والأحداث الجارية في منتديات أخرى والتي لها انعكاسات على الأغذية والزراعة؛
- أن تكون الخطة المتوسطة الأجل متسقة مع الإطار الاستراتيجي وأن تعطي توجيهات واضحة لإعداد برنامج العمل والميزانية لفترة السنتين؛
- أن يستند برنامج العمل والميزانية إلى الدروس المستفادة من تقارير تنفيذ البرامج وأن يراعي نتائج عمليات التقييم الاستراتيجي والتوصيات الصادرة عنها؛

(ب) رفع توصية إلى المؤتمر بشأن مستوى الميزانية، مع مراعاة كل من الاشتراكات المقررة والمساهمات الطوعية وبلاستناد إلى مشورة لجنة البرنامج ولجنة المالية حسب المقتضى؛

(ج) اتخاذ الإجراءات اللازمة، ضمن حدود برنامج العمل والميزانية المعتمد، في ما يتعلق بالأنشطة الفنية للمنظمة ورفع تقرير إلى المؤتمر عن الجوانب ذات الصلة الخاصة بالسياسات لكي يُصدر المؤتمر قراراته، في ضوء مشورة لجنة البرنامج ولجنة المالية حسب ما هو ملائم؛

(د) اتخاذ قرار بشأن ما قد يلزم من تعديلات في برنامج العمل والميزانية على ضوء قرارات المؤتمر في ما يتعلق بمستوى الميزانية، مع الحرص على تبرير التغييرات في برنامج العمل والميزانية الذي اعتمده المؤتمر؛

(هـ) استعراض التقارير عن المسائل المتعلقة بالبرامج والميزانية للجنة مشكلات السلع ولجنة مصايد الأسماك ولجنة الغابات ولجنة الزراعة ولجنة الأمن الغذائي العالمي، مع الحرص على أن تقدم هذه اللجان مساهماتها في التوقيت المناسب طبقاً للجدول الزمني المتفق عليه لدورات الأجهزة الرئاسية؛

(و) استعراض التقارير عن المسائل المتعلقة بالبرامج والميزانية للمؤتمرات الإقليمية، مع الحرص على أن تقدم هذه المؤتمرات مساهماتها في التوقيت المناسب طبقاً للجدول الزمني المتفق عليه لدورات الأجهزة الرئاسية.

3- على المجلس أن يركّز اهتمامه على وظائفه المرتبطة بالمسائل الإدارية والإدارة المالية للمنظمة، بالإضافة إلى المسائل الدستورية، بما في ذلك رفع توصيات إلى المؤتمر بشأن التعديلات في النصوص الأساسية للمنظمة، مع الحرص على أن تعمل المنظمة ضمن الإطار القانوني والمالي الموضوع لها. ويجدر بالمجلس القيام بذلك في ضوء الدراسة التي يجريها لتقارير اللجان المعنية.

4- يتعيّن على المجلس أن ينتخب أعضاء لجنة البرنامج ولجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية وأن يقترح المرشحين لمكتب المؤتمر. كما يتعيّن على المجلس انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي.

5- عند استعراض المجلس لأنشطة أجهزته الفرعية، عليه أن يتأكد من:

- (أ) أن هذه الأجهزة تولي الاهتمام الكافي للمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص كل منها؛
- (ب) أنها تتجنب ازدواجية العمل بينها؛
- (ج) تجنّب تكرار مناقشات هذه الأجهزة في المجلس، ما لم يكن ذلك ضرورياً لتيسير اتخاذ القرار.

6- يتعيّن على المجلس أن يمارس وظائفه بمشاركة أعضائه وتفاعلهم الكاملين معه، إن خلال انعقاد الدورات أو في الفترات الفاصلة بين الدورة والأخرى، على أن يسعى الرئيس المستقلّ إلى تيسير هذه المشاركة وتنسيقها لإعطاء دفع لمواصلة تحسين فعالية الحوكمة من جانب الأعضاء وكفاءتها وملكيّتهم لها.

جدول الأعمال والوثائق

7- ينبغي أن يُعدّ جدول الأعمال المؤقت بالتشاور مع الرئيس المستقل للمجلس، مع مراعاة اقتراحات الأعضاء والمجموعات الإقليمية. ويجب أن يصدر جنباً إلى جنب مع رسائل الدعوة قبل 60 يوماً من موعد بدء دورة المجلس. وينبغي إصدار وثائق المجلس قبل انعقاد دورته بوقت كافٍ ليتسنى للأعضاء دراستها، (انظر الفقرة 11 أدناه)، وأن تكون هذه الوثائق في صورة يسهل بحثها في المجلس.

8- ينبغي إصدار جدول أعمال تفصيلي مؤقت قبل دورة المجلس، يتضمن المعلومات التالية ضمن كل بند من بنود جدول الأعمال المقترح:

- (أ) الوثائق المطلوبة لمناقشة البند المعني من جدول الأعمال؛
- (ب) توضيح ما إذا كان البند سيُعرض على المجلس لغرض اتخاذ قرار بشأنه أو لمناقشته أو للإحاطة.

9- ينبغي لوثائق المجلس أن تتبع عادة نسقاً موحداً وأن تتضمن موجزاً تنفيذياً يشير بشكل واضح إلى أي إجراءات يُطلب من المجلس اتخاذها. وينبغي، حسب ما هو ملائم، أن تكون مصحوبة بمشروع قرار يُعرض على المجلس لدراسته.

10- لا ينبغي عادة أن يتجاوز طول وثائق المجلس 5000 كلمة. وينبغي إصدار جميع الوثائق بلغات المنظمة (وهي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية).

11- ترسل جميع الوثائق قبل افتتاح الدورة المعنية بأربعة أسابيع على الأقل، ما لم يكن ذلك مستحيلاً بسبب موعد اجتماعات الأجهزة المعنية.

12- تُعقد دورات الأجهزة الأخرى التي يتعيّن على المجلس دراسة تقاريرها، كلما أمكن ذلك، في وقت يسمح بمراعاة المهلة النهائية المشار إليها في الفقرة السابقة.

- 13- حرصاً على تيسير عملية اتخاذ القرارات من قبل المجلس، ينبغي أن تتضمن تقارير الأجهزة الفرعية قائمة واضحة بالنقاط التي يجدر بالمجلس اتخاذ قرار بشأنها أو دراستها.
- 14- أما تقارير الأجهزة الفرعية والوثائق الأخرى التي لا تتضمن نقاطاً ينبغي للمجلس النظر فيها أو اتخاذ قرار بشأنها، فتُعرض للإحاطة فقط.

إجراء المداولات

- 15- ينبغي للملخصات الواردة في وثائق المجلس أن تقدم معلومات تمهيدية واضحة. ويجب أن يكون التقديم الشفوي للموضوعات مقتضياً ومركزاً وأن يُبرز التطورات الجديدة الهامة التي طرأت بعد إصدار الوثائق.
- 16- ينبغي أن يُدعى رؤساء كل من لجنة البرنامج ولجنة المالية ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية، بالإضافة إلى رؤساء المؤتمرات الإقليمية، وعند الإمكان، رؤساء اللجان الفنية، إلى تقديم تقارير اللجان التي يرأسونها.
- 17- ينبغي للمداخلات أن تكون وجيزة وأن تُركّز على القضايا الرئيسية البارزة في الوثيقة. وما لم يقتض الأمر إجراء مناقشة مطوّلة للتوصل إلى إجماع في الرأي، فإنه يتعيّن على المتحدثين تجنب تكرار الآراء التي سبق وأن عبّر عنها آخرون والاكتفاء فحسب بالإشارة إلى موافقتهم أو عدم موافقتهم على النقاط التي أثارها المتحدثون السابقون.
- 18- بالنسبة إلى البنود التي ينبغي اتخاذ قرار بشأنها، وإذا ما أظهرت المناقشة الأولية وجود صعوبة في التوصل إلى قرار، يجوز للرئيس المستقل أن يعلّق المناقشة إفساحاً في المجال لإجراء مشاورات غير رسمية أو أن يشكل مجموعة عمل لدراسة المسألة قيد النظر ورفع توصيات إلى الجلسة العامة.
- 19- تتخذ قرارات المجلس بأغلبية الأصوات التي يتم الإدلاء بها، إلا في الحالات المنصوص عليها خلافاً لذلك في النصوص الأساسية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنّ الرئيس المستقل للمجلس سوف يتخذ الخطوات اللازمة لتيسير توصل الأعضاء إلى إجماع في الرأي. وترد تفاصيل ترتيبات التصويت في اجتماعات المجلس ضمن الملحق 1.
- 20- باستثناء أحكام الفقرة السابقة، يتعيّن في الظروف العادية الانتهاء من مناقشة البند المعروض قبل الانتقال إلى مناقشة البند الذي يليه.
- 21- تُدرج البنود أو الوثائق للإحاطة في نهاية جدول الأعمال. وإذا رغب أي وفد من الوفود في الإشارة إلى هذه البنود أو الوثائق، يمكنه أن يفعل ذلك في إطار البند "ما يستجد من أعمال".
- 22- لرؤساء اللجان وللمؤتمرات الإقليمية وللأمانة الحق في الردّ على النقاط الأساسية التي تثار خلال المناقشة.
- 23- في نهاية مناقشة كل بند من البنود، يجدر بالرئيس أن يقمّ موجزاً عن الاستنتاجات والقرارات والتوصيات المنبثقة عن المناقشة باعتبارها مساهمة يستند إليها مشروع تقرير المجلس.

التقارير والسجلات

- 24- تحرر محاضر حرفية للجلسات العامة للمجلس، في حين أن تقارير المجلس تكون موجزة قدر الإمكان، على أن تتضمن جميع القرارات التي توصل إليها المجلس بصورة لا لبس فيها.
- 25- يُعد مشروع التقرير عادةً بواسطة لجنة صياغة أو من خلال ترتيب مناسب يوافق عليه المجلس، بمعاونة الأمانة.
- 26- تحرر تقارير المجلس بصورة واضحة ولا لبس فيها لتلافي أي سوء فهم محتمل لنوع إجراءات المتابعة اللازمة.
- 27- ينبغي أن تتضمن التقارير الاستنتاجات والقرارات والتوصيات المتعلقة بالمسائل التي ناقشها المجلس. وينبغي الإشارة بصورة واضحة إلى الإجراءات التي اتخذها المجلس باستخدام صيغة "وافق/قرر/أوصى، طلب/حث المجلس... على أن يوضع خط تحت الفعل في التقرير.
- 28- ينبغي قدر المستطاع تجنب جهات نظر "بضعة" أو "عدد من". وإذا تضمنت التقارير وجهات نظر "بعض" أو "كثير" من الأعضاء، لا ينبغي عندها وضع خط تحت الفعل كي لا تُفهم على أنها قرارات اتخذها المجلس.
- 29- لا تسجل التقارير عادةً وجهات نظر كل من الوفود بحسب الاسم، على اعتبار أن المحاضر الحرفية تتضمن جميع المداخلات التي أُبديت في اجتماعات الجلسة العامة.
- 30- يعرض الأمين العام للمؤتمر والمجلس على المجلس، في كل دورة من دوراته، وثيقة تتعلق بتنفيذ القرارات التي اتخذها المجلس في دورته السابقة.

الالتزام بأساليب العمل

- 31- ينبغي أن تكون أساليب عمل المجلس متاحة للوفود خلال دورات المجلس وأن تُنشر على الصفحة الإلكترونية للمجلس وعلى الموقع الإلكتروني للممثلين الدائمين.
- 32- ينبغي للرئيس أن يسترعي انتباه الأعضاء في كل دورة من دورات المجلس.