



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  
Alimentación y la Agricultura

منظمة  
الغذية والزراعة  
للأمم المتحدة



## المجلس

### الدورة الخامسة والستون بعد المائة

30 نوفمبر/تشرين الثاني - 4 ديسمبر/كانون الأول 2020

أساليب عمل المجلس في دورته الخامسة والستين بعد المائة

#### الموجز

تعرض هذه الوثيقة أساليب العمل المتبعة في الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس، موزعة على ثلاثة أقسام محددة هي: (1) أساليب العمل الدائمة للمجلس؛ (2) وإجراءات خاصة لعقد جلسات افتراضية للمجلس بصفة استثنائية في دورته الخامسة والستين بعد المائة؛ (3) والمواد المطبقة في إجراءات المجلس.

ويعرض القسم الأول أساليب عمل المجلس على نحو اعتمادها من قبل المجلس خلال دورته الستين التي عقدت في يونيو/حزيران 1973 وتنقيحها في 2011 و2015 و2018. والمجلس هو الجهاز التنفيذي للمنظمة، ويتخذ القرارات بشأن حالة الأغذية والزراعة حول العالم، والأنشطة الحالية والمتوقعة للمنظمة. أما الإجراءات المقررة لعقد الدورات العادية للمجلس، والتي أقرها الأعضاء، فمعرضة بالتفصيل في الوثائق والجدول الزمني والمناقشات.

ويصف القسم الثاني من هذه الوثيقة الإجراءات الخاصة التي يتعين اعتمادها بصورة استثنائية من أجل عقد الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس بصورة افتراضية. وتأتي هذه الإجراءات الخاصة نتيجة توافق الآراء المنبثق عن المشاورات غير الرسمية مع العضوية من قبل الرئيس المستقل للمجلس من أجل عقد الدورة الخامسة والستين بعد المائة، وهي تستكمل الإجراءات الخاصة التي أقرت للدورة الرابعة والستين بعد المائة للمجلس. وسينفذ إجراء للمراسلات الخطية بشأن ثمانية بنود على جدول الأعمال وبند فرعي واحد من أجل تبسيط إدارة الوقت لإجراءات المجلس. وبالإضافة إلى ذلك، ستتاح عروض تمهيدية بشأن جميع البنود على جدول الأعمال قبل انعقاد الدورة. وسيُدعى أعضاء المجلس إلى إقرار هذه الإجراءات الخاصة تحت البند 1 من جدول الأعمال المؤقت للدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس. وسوف يقوم تقرير الدورة بتسجيل إقرار المجلس لهذه الإجراءات من أجل ضمان اكتمال تقرير الدورة وجميع التوصيات والقرارات الواردة فيه.

ويعرض القسم الأخير المواد ذات الصلة المنبثقة عن اللائحة العامة للمنظمة في ما يتعلق بإجراءات المجلس، بما في ذلك إجراءات التصويت.

## أولاً - أساليب العمل الدائمة للمجلس

1- إن أساليب العمل الدائمة للمجلس، التي سبق للمجلس أن أقرّها في دورته الستين التي عُقدت في يونيو/حزيران 1973<sup>1</sup> قد خضعت للتنقيح من قبل المجلس في دورته الحادية والأربعين بعد المائة المعقودة في أبريل/نيسان 2011<sup>2</sup> وفي دورته الثالثة والخمسين بعد المائة المعقودة في نوفمبر/تشرين الثاني - ديسمبر/كانون الأول 2015 وفي دورته الستين بعد المائة المعقودة في ديسمبر/كانون الأول 2018.<sup>3</sup>

### وظائف المجلس

2- يعمل المجلس، بين 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. وينبغي للمجلس الاضطلاع بما يلي:

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

(أ) إعداد جدول أعمال مؤقت للاستعراض الذي يجريه المؤتمر عن حالة الأغذية والزراعة، على أن يسلّط الضوء فيه على مسائل محددة على مستوى السياسات تستدعي عناية المؤتمر أو يمكن أن يُصدر 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) وبحث أي قضايا تتعلق بحالة 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) وبحث أي قضايا أخرى متصلة بحالة الأغذية والزراعة في العالم والمسائل المتعلقة بها التي تكون قد أُحيلت إلى المجلس بناء 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.

<sup>1</sup> الفقرات من 170 إلى 179 والمرفق (زاي) من الوثيقة CL 60/REP.

<sup>2</sup> الفقرة 51 والمرفق (زاي) من الوثيقة CL 141/REP.

<sup>3</sup> الفقرتان 33 و34 من الوثيقة CL 160/REP.

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

(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 منطديات أخرى والتي لها انعكاسات على الأغذية والزراعة؛
- وأن تكون الخطة المتوسطة الأجل متسقة مع الإطار الاستراتيجي وأن تعطي توجيهات واضحة لإعداد برنامج العمل والميزانية لفترة السنتين؛
- وأن يستند برنامج العمل والميزانية إلى الدروس المستفادة من تقارير تنفيذ البرامج وأن يراعي نتائج عمليات التقييم الاستراتيجي والتوصيات الصادرة عنها.

(ب) ورفع توصية إلى المؤتمر بشأن مستوى الميزانية، مع مراعاة كل من الاشتراكات المقررة والمساهمات الطوعية؛

(ج) واتخاذ 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) واتخاذ 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) واستعراض 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) واستعراض 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- وعلى المجلس أن يركز 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؛

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

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

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

6- ويتعيّن 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 والجدول الزمني والوثائق

7- ينبغي إعداد 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- وينبغي 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) وتوضيح ما إذا كان البند سيُعرض على المجلس لغرض اتخاذ قرار بشأنه أو لمناقشته أو للإحاطة.

9- وينبغي لوثائق المجلس أن تتبع عادة نسقاً موحداً وأن تتضمن موجزاً 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- وينبغي ألاّ يتجاوز طول وثائق المجلس عادة 3 500 كلمة. وينبغي إصدار جميع الوثائق بلغات المنظمة (وهي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية).

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

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

- 13- وحرصاً على تيسير عملية اتخاذ القرارات من قِبَل المجلس، ينبغي أن تتضمن تقارير الأجهزة الفرعية قائمة واضحة بالنقاط التي يجدر بالمجلس اتخاذ قرار بشأنها أو دراستها.
- 14- وأما تقارير الأجهزة الفرعية والوثائق الأخرى التي لا تتضمن نقاطاً ينبغي للمجلس النظر فيها أو اتخاذ قرار بشأنها، فتعرض للإحاطة فقط.
- 15- وينبغي قدر الإمكان ترتيب النظر في البند الدائم بشأن التطورات في المنتديات التي تهم ولاية منظمة الأغذية والزراعة، الذي يعرض على المجلس لغرض الإحاطة فحسب، في اليوم الأول من دورة المجلس.

### إجراء المداولات

- 16- ينبغي للملخصات الواردة في وثائق المجلس أن تقدم معلومات تمهيدية واضحة. ويجب أن يكون التقديم الشفهي للمواضيع مقتضباً ومركّزاً وأن يُبرز أي تطورات جديدة هامة طرأت بعد إصدار الوثائق.
- 17- وينبغي 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.
- 18- وينبغي للمداخلات أن تكون مقتضبة وأن تُركّز على القضايا الرئيسية البارزة في الوثيقة. وما لم يقتض الأمر إجراء مناقشة مطوّلة للتوصل إلى إجماع في الآراء، 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.
- 19- وبالنسبة إلى البنود التي ينبغي اتخاذ قرار بشأنها، وإذا ما أظهر النقاش الأولي إمكانية وجود صعوبة في التوصل إلى قرار، يتعيّن على الرئيس المستقل أن يعلّق النقاش إفساحاً في المجال لإجراء مشاورات غير رسمية أو أن يشكل مجموعة عمل لدراسة المسألة قيد النظر ورفع توصيات إلى الجلسة العامة.
- 20- وتُتخذ قرارات المجلس بأغلبية الأصوات التي يتم الإدلاء بها، إلا في الحالات المنصوص عليها خلافًا لذلك في النصوص الأساسية، مع الأخذ بعين الاعتبار أنّ الرئيس المستقل للمجلس سوف يتخذ الخطوات اللازمة لتيسير توصيل الأعضاء إلى إجماع في الآراء. وترد تفاصيل ترتيبات التصويت في اجتماعات المجلس ضمن القسم الثالث.
- 21- وباستثناء أحكام الفقرة السابقة، يتعيّن في الظروف العادية الانتهاء من مناقشة البند المعروض قبل الانتقال إلى مناقشة البند الذي يليه.

22- وإذا رغب أي وفد من الوفود في الإشارة إلى الوثائق أو البنود المعروضة للإحاطة، يمكنه ذلك تحت إطار البند المعنون "أية مسائل أخرى".

23- ويجب إعطاء الحق لرؤساء اللجان وللمؤتمرات الإقليمية وللأمانة في الردّ على النقاط الأساسية التي تُثار خلال النقاش.

24- وفي نهاية نقاش كل بند من البنود، يتعيّن على الرئيس تقديم موجز يتسم بالإيجاز والتركيز عن الاستنتاجات والتوصيات المنبثقة عن النقاش كإسهام لتشكيل أساس لمشروع تقرير المجلس، وينبغي أن يتضمن فقط القرارات التي يتعين على المجلس اتخاذها. وينبغي عرض مسودة الاستنتاجات على شاشة في الجلسة العامة لتيسير فهم أفضل للنص المقترح، مع إتاحة بعض المرونة للجنة الصياغة عند وضع الصيغة النهائية لمشروع التقرير مع عدم إعادة فتح باب النقاشات الجوهرية التي تظل من اختصاص الجلسة العامة.

### التقارير ومحاضر المداوولات

25- تحرر محاضر حرفية للجلسات العامة للمجلس، ويجب بالتالي أن تكون تقارير المجلس مقتضبة قدر الإمكان، على أن تتضمن جميع القرارات التي توصل إليها المجلس بصورة لا لبس فيها.

26- ويُعدّ مشروع التقرير عادة من جانب لجنة صياغة أو من خلال أي ترتيب مناسب آخر يوافق عليه المجلس، بمعاونة الأمانة.

27- ويجب أن تحرر تقارير المجلس بصورة واضحة ولا لبس فيها لتلافي أي سوء فهم محتمل حول نوع إجراءات المتابعة اللازمة.

28- وينبغي 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/حثّ المجلس..." على أن يوضع خطّ تحت الفعل في التقرير.

29- وينبغي قدر المستطاع تجنّب وجهات نظر "بضعة" أو "عدد من". وإذا تضمنت التقارير وجهات نظر "بعض" أو "كثير" من الأعضاء، لا ينبغي عندها وضع خطّ تحت الفعل كي لا تُفهم على أنها قرارات اتخذها المجلس.

30- ويتعيّن ألا تسجّل التقارير عادة وجهات نظر كلّ من الوفود بحسب الاسم، على اعتبار أنّ المحاضر الحرفية تتضمن جميع المداخلات التي أُبديت في اجتماعات الجلسة العامة.

31- ويتعين على الأمين العام للمؤتمر والمجلس أن يتيح للمجلس، في كل دورة من دوراته، وثيقة تتعلق بتنفيذ القرارات التي اتخذها في دورته السابقة.

### الالتزام بأساليب العمل

32- ينبغي أن تكون أساليب عمل المجلس متاحة للوفود خلال دورات المجلس وأن تُنشر على الصفحة الإلكترونية للمجلس وعلى بوابة أعضاء منظمة الأغذية والزراعة.

33- ويتعين على الرئيس أن يلفت عناية الأعضاء في كل دورة من دورات المجلس إلى هذه المذكرة.

## ثانيًا - إجراءات خاصة لعقد جلسات افتراضية للمجلس بصفة استثنائية في دورته الخامسة والستين بعد المائة

34- تشاور الرئيس المستقل للمجلس مع الأعضاء بشأن أساليب العمل في الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس. وترد حصيلة هذه المشاورات في الإجراءات الواردة بالتفصيل تحت هذا القسم.

35- وتنطبق الإجراءات الخاصة المبينة في هذا القسم بصفة استثنائية على الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس في ضوء التدابير المتخذة بهدف احتواء جائحة كوفيد-19 وما يترتب عنها من أسلوب افتراضي لعقد دورة المجلس هذه. ولا يشكل اعتماد هذه الإجراءات سابقة لأساليب عمل المجلس في دوراته القادمة.

### وظائف المجلس

36- لا ينطوي الأسلوب الافتراضي لعقد الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس على أي تغيير بالنسبة إلى أي وظيفة من وظائف المجلس المبينة في هذه الوثيقة.

### إجراء المداولات

37- ستُعقد جميع الجلسات العامة للدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس من خلال منصة Zoom للتداول عن طريق الفيديو. وسيتمتع أعضاء المجلس والمراقبون على قدم من المساواة بنفس إمكانية الوصول والقدرات داخل منصة اجتماعات Zoom، بما يكفل قدرتهم على رؤية المشاركين في الاجتماع الافتراضي وإلقاء بيانات أمام المجلس وتمكّن الآخرين من رؤيتهم.

38- وسيُطلب من المشاركين الإفصاح عن هويتهم داخل منصة Zoom بالشكل التالي: [اسم الدولة العضو / اسم المنظمة العضو] (M) - للعضو، أو (O) للمراقب في المجلس]. فهذا سيؤدي إلى تمكين الرئيس المستقل وجميع المشاركين من التعرف على هوية المتحدثين. ولطلب الكلمة، سيستخدم المشاركون وظيفة رفع الأيدي (Raise Hand) في منصة Zoom.

39- وعند نهاية نقاش كل بند من بنود جدول الأعمال، سيقدم الرئيس، تماشياً مع الفقرة 24 من هذه المذكرة، موجزاً للاستنتاجات والتوصيات المنبثقة عن النقاش.

40- وستُعرض مسودة استنتاجات بنود جدول الأعمال على جميع الأعضاء والمراقبين المشاركين في الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس بالاستعانة بوظيفة مشاركة الشاشة مع الآخرين (share screen) على منصة Zoom. وإن أي تعديلات على مسودة الاستنتاجات ستجرى على الشاشة في الوقت الحقيقي.



41- وستُعقد اجتماعات لجنة صياغة الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس على منصة Zoom لتداول عن طريق الفيديو، في اجتماع خاص ومنفصل عن الجلسات العامة للمجلس. وستستخدم وظيفة مشاركة الشاشة مع الآخرين (share screen) على منصة Zoom لتيسير إدخال أي تعديلات تعتبر ضرورية على الاستنتاجات.

### إجراءات المراسلة الخطية

42- إن البنود التالية من جدول الأعمال: البند 7 (المؤتمرات الإقليمية)، والبند 13 (التقرير المرحلي عن التعاون بين المنظمات التي توجد مقارها في روما)، والبند 14 (الترتيبات الخاصة بالدورة الثانية والأربعين للمؤتمر)، والبند 15 (برنامج عمل المجلس المتعدد السنوات للفترة 2021-2024)، والبند 16 (حالة تنفيذ القرارات التي اتخذها المجلس في دورته الرابعة والستين بعد المائة)، والبند 17-2 (التقرير السنوي للمجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي عن أنشطته في سنة 2019)، والبند 18 (الجدول الزمني لاجتماعات الأجهزة الرئاسية لمنظمة الأغذية والزراعة والاجتماعات الرئيسية الأخرى في الفترة 2020-2022)، والبند 19 (التطورات في المنتديات التي تهم ولاية منظمة الأغذية والزراعة) والبند 20 (جدول الأعمال المؤقت للدورة السادسة والستين بعد المائة للمجلس (أبريل/نيسان 2021)، سيتم تناولها من خلال إجراءات المراسلة الخطية. وسيسمح هذا الإجراء بتخصيص المزيد من الوقت خلال النقاشات الافتراضية للمجلس للنظر في بنود أخرى مدرجة على جدول الأعمال والتي قد تقتضي إجراء مداولات أكثر استفاضة.

43- وسيُطلب من الأعضاء، بموجب إجراء المراسلات الخطية، تقديم أي تعليقات وأسئلة خطية إلى الأمانة؛ وسيزودون بردود خطية عند الاقتضاء.

44- وسيتلقى الأعضاء، قبل انعقاد الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس بأسبوعين على الأقل، أي وثائق مرتبطة ببنود المراسلات الخطية ذات الصلة، وطلبًا لتقديم إسهامات في غضون أسبوع واحد، أي بحلول يوم الإثنين، 23 نوفمبر/تشرين الثاني 2020. وسيُطلب من الأعضاء إرسال تعليقاتهم الخطية إلى [FAO-Council@fao.org](mailto:FAO-Council@fao.org) وستعم على جميع أعضاء المجلس والمراقبين أي إسهامات ترد. وستقدم الأمانة الإجابات الخطية، عند الاقتضى، بحلول يوم الجمعة، 27 نوفمبر/تشرين الثاني 2020. وسيحاط الأعضاء علمًا عندما تقدم أمانة المنظمة ردودًا خطية.

45- وسيتولى الرئيس المستقل للمجلس، بالاستناد إلى هذا التبادل الخطي للمعلومات، صياغة استنتاجات موجزة لبنود جدول الأعمال التي يتم النظر فيها بالاستعانة بإجراء المراسلات الخطية. وسيقوم المجلس بدراسة مسودة الاستنتاجات هذه في اجتماع افتراضي له على نحو ما يشير إليه الجدول الزمني، وتماشياً مع الإجراءات المبينة في الفقرتين 39 و40 من هذه المذكرة.

46- كما ستعالج لجنة الصياغة في اجتماعها (اجتماعاتها) بعد اختتام مناقشة جميع بنود جدول الأعمال مسودة الاستنتاجات المتعلقة بالبنود التي ستعالج بالاستعانة بإجراء المراسلات الخطية.

47- وسيتم تناول البند الدائم بشأن التطورات في المنتديات التي تهم ولاية منظمة الأغذية والزراعة بواسطة إجراء للمراسلات الخطية. وستعمم مذكرات مفاهيمية عن المنتديات ذات الصلة التي تعالج تحت إطار هذا البند بدلاً من عرض تقدمه الأمانة في جلسة عامة إلى أعضاء المجلس.

48- وستطبق جميع أساليب عمل المجلس الأخرى المبينة في هذه المذكرة، في ما يتعلق بجدول الأعمال والجدول الزمني والوثائق، على الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس تماشياً مع الممارسة المتبعة.

### التقارير ومحاضر المداولات

49- ستتولى لجنة صياغة الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس إعداد مشروع التقرير المعروض للاعتماد الذي سيعتم على أعضاء المجلس في أقرب وقت ممكن قبل اعتماد التقرير، تماشياً مع الممارسة المتبعة.

50- وسيُرسل تقرير الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس طبقاً للفقرة 2 من المادة 6 من اللائحة الداخلية للمجلس.

51- وسيُسجّل تقرير الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس توافق آراء المجلس بشأن الأساليب المعدلة المعتمدة في هذه الدورة والمعرضة في هذه المذكرة.

52- كما سيسجّل تقرير الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس توافق المجلس على تعليق أي قواعد تتعارض مع عقد الاجتماعات بطريقة افتراضية، وعلى وجه التحديد الفقرة 3 من المادة 2 من اللائحة الداخلية للمجلس التي تنص على أن "تُعقد كل دورة من دورات المجلس في مقر المنظمة، إلا إذا وقع الاختيار على مكان آخر بناء على قرار سابق من المجلس أو طلب من أغلبية أعضائه".

53- وستتاح المحاضر الحرفية للدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس طبقاً للفقرة 1 من المادة 6 من اللائحة الداخلية للمجلس.

### أي مسائل أخرى

54- تتولى الأمانة، وفقاً للممارسة المتبعة، إعداد جميع وثائق الدورة ونشرها بلغات المنظمة الست كافة. كما سيعمم برنامج عمل اليوم بكل لغات المنظمة.

55- وسعيًا إلى تبسيط مداولات الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس في ضوء الظروف الاستثنائية وأسلوب عقد الاجتماعات بطريقة افتراضية، سيتم تعميم مقدمات لبنود جدول الأعمال خطيًا على أعضاء المجلس والمراقبين قبل انعقاد الدورة الخامسة والستين بعد المائة بأسبوعين.

56- ونظرًا إلى الأسلوب الافتراضي المتبع لعقد الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس، تعدّ أدوات إدارة الوقت ضرورةً لتناول جميع البنود على جدول أعمال الدورة بكفاءة وفي الوقت المناسب وضمن المهل الزمنية المحددة للاجتماع. وبالتالي، ستقتصر مداخلات الأعضاء على ثلاث دقائق كحد أقصى فيما ستقتصر بيانات الأعضاء المتعددين على خمس دقائق كحد أقصى. وسيتولّى الرئيس المستقل للمجلس تطبيق هذا الأسلوب في إدارة الوقت.

57- وتجدر الإشارة إلى أن توقيت المنطقة المطبق على الجدول الزمني للدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس هو توقيت أوروبا الوسطى (توقيت غرينتش+1). وهذا هو توقيت المنطقة الزمنية التي يقع فيها المقر الرئيسي للمنظمة، وسيكون مكان الاجتماع كما لو كان اجتماعًا فعليًا بحضور المشاركين.

58- وستحدد مواعيد انعقاد جلسات الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس تماشياً مع الممارسة المتبعة، أي من الساعة 9:30 إلى الساعة 12:30 صباحًا، ومن الساعة 14:30 إلى الساعة 17:30 بعد الظهر، أو في وقت لاحق إذا اقتضى الأمر.

59- ويجوز للرئيس المستقل للمجلس الدعوة إلى أخذ فترة استراحة تصل مدتها إلى عشر دقائق في أي وقت خلال الاجتماع.

60- وستعقد لجنة صياغة الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس اجتماعها (أو اجتماعاتها) بعد أن يختتم المجلس النظر في جميع البنود المدرجة على جدول الأعمال.

61- وستتاح خدمات الترجمة الفورية بلغات المنظمة الست كافةً لكل الجلسات الافتراضية للدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس.

62- وستتاح تطبيق باستخدام الهواتف المحمولة خاص بالدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس، سيستعان به للإبلاغ عن أي تغييرات تطرأ على الجدول الزمني للبنود المعروضة للنقاش.

63- وستطبق جميع أساليب عمل المجلس الأخرى المبينة في هذه المذكرة، في ما يتعلق بتقارير الاجتماع ومحاضره، على الدورة الخامسة والستين بعد المائة للمجلس تماشياً مع الممارسة المتبعة.

## ثالثاً - المواد المطبقة في إجراءات المجلس

توجد المواد الرئيسية المتعلقة بهيكل المجلس ووظائفه وإجراءاته في: المادة 5 من دستور المنظمة وفي المواد من 22 إلى 25 من اللائحة العامة للمنظمة، وكذلك اللائحة الداخلية للمجلس. ومع ذلك، فهناك أحكام أخرى في النصوص الأساسية للمنظمة لها علاقة بذلك. وفي ما يلي قائمة بالموضوعات والأحكام المتعلقة بها.

اللائحة العامة للمنظمة 25-6؛ واللائحة الداخلية للمجلس 3	جدول الأعمال
الدستور 14 و 15-3؛ واللائحة العامة للمنظمة 21	المعاهدات والاتفاقات
الدستور 5-1	المناوبون
الدستور 5-2؛ اللائحة العامة للمنظمة 2-2(ج)(8)؛	الرئيس
اللائحة العامة للمنظمة 10-2(ي)؛	• تعيينه
اللائحة العامة للمنظمة 23؛	
اللائحة العامة للمنظمة 26-6؛ اللائحة العامة للمنظمة	• وظائفه
27-6؛ اللائحة الداخلية للمجلس 1-2	
اللائحة العامة للمنظمة 23-1(ب)؛ اللائحة العامة	• ترشيحه
للمنظمة 44	
اللائحة العامة للمنظمة 1-23(أ)	• مدة تعيينه
اللائحة العامة للمنظمة 23-2؛ اللائحة الداخلية	• حق التصويت
للمجلس 4-2	
	اللجان والهيئات
اللائحة العامة للمنظمة 25-9؛ اللائحة الداخلية	• خلال الدورة
للمجلس 5	
الدستور 5-6؛ اللائحة العامة للمنظمة 26؛	• الدائمة
اللائحة العامة للمنظمة 27؛ اللائحة العامة للمنظمة 28	
اللائحة العامة للمنظمة 29؛ اللائحة العامة للمنظمة 30؛	
اللائحة العامة للمنظمة 31؛ اللائحة العامة للمنظمة 32؛	
اللائحة العامة للمنظمة 34	
الدستور 6	• اللجان الأخرى
انظر الوظائف	المهام
انظر الانتخاب	التشكيل
اللائحة العامة للمنظمة 38-2(ب)؛ انظر الدورات أيضا	الانعقاد

المعاهدات	انظر الاتفاقيات والمعاهدات
قرارات المجلس	الدستور 5-5؛ انظر أيضا الانتخاب، والإجراءات خلال الاجتماعات، والتصويت
المندوبون	انظر الممثلين
الوثائق	اللائحة العامة للمنظمة 25-6(أ)؛ اللائحة الداخلية للمجلس 6
الانتخاب	اللائحة العامة للمنظمة 22؛ انظر أيضا الإجراءات خلال الاجتماعات والنصاب والتصويت
• المؤتمر	الدستور 5-1؛ اللائحة العامة للمنظمة 2-2(ج)7؛ اللائحة العامة للمنظمة 2-4(د)
• إجراءات الانتخاب	اللائحة العامة للمنظمة 12-9-12؛ اللائحة العامة للمنظمة 10-22(ز)
• توصيات اللجنة العامة	اللائحة العامة للمنظمة 10-2(ط)
• العضوية والأهلية للانتخابات	الدستور 2-9؛ الدستور 5-1؛ اللائحة العامة للمنظمة 22-4، 5
• الترشيحات	اللائحة العامة للمنظمة 22-10(أ-هـ)
• مدة العضوية	اللائحة العامة للمنظمة 22-1، 9
نفقات السفر لممثلي الدول	اللائحة العامة للمنظمة 25-5؛ اللائحة الداخلية للمجلس 7
• تسديد النفقات	الدستور 5-3؛ اللائحة العامة للمنظمة 24
الوظائف	اللائحة العامة للمنظمة 24-2
• أنشطة المنظمة الحالية والمرتبطة	اللائحة العامة للمنظمة 24-3
• المسائل الإدارية والمالية	اللائحة العامة للمنظمة 24-4
• المسائل الدستورية	اللائحة العامة للمنظمة 24-1
• حالة الأغذية والزراعة	اللائحة العامة للمنظمة 24، الديباجة؛ اللائحة العامة للمنظمة 24-5
• مسائل عامة	اللائحة العامة للمنظمة 7-1؛ اللائحة العامة للمنظمة 24-5(ج)
• الإعداد لدورات المؤتمر	انظر الانتخاب
العضوية	انظر الانتخاب
الترشيحات	
الاشتراك في الجلسات من قبل:	

- الأعضاء المنتسبة
  - اللائحة العامة للمنظمة 25-8(ج)؛ المجلد الثاني - القسم طاء، المرفق، القسم ألف
  - الدستور 7-5؛ اللائحة العامة للمنظمة 25-12
  - اللائحة العامة للمنظمة 25-7، اللائحة الداخلية للمجلس 3-2؛ اللائحة الداخلية للمجلس 6-2؛ المجلد الثاني - القسم نون
  - اللائحة العامة للمنظمة 25-8(ج)؛ المجلد الثاني - القسم طاء، المرفق، القسم ألف
- المدير العام
- المنظمات الدولية (بما في ذلك الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة)
- البلدان الأعضاء غير الممثلة في المجلس
- المنظمات الأعضاء
  - نص الشمول
  - الاختصاصات
  - تقلد المناصب
  - حقوق الأعضاء
  - النصاب
  - التصويت
  - الدول غير الأعضاء
- الصلاحيات
- النصاب
- المقررون
- سجلات الوقائع
- تقرير دورة المجلس
- الممثلون
- استقالة أعضاء المجلس
- اللائحة الداخلية
  - إقرارها
  - تعديلها
  - إيقافها
- الدورات
  - اللائحة العامة للمنظمة 25، اللائحة الداخلية للمجلس 2
  - الدستور 5-4
  - اللائحة الداخلية للمجلس 8-1
  - اللائحة الداخلية للمجلس 8-2
  - اللائحة العامة للمنظمة 25، اللائحة الداخلية للمجلس 2

انظر الانتخاب	المدة
اللائحة العامة للمنظمة 13-25	المسائل العاجلة
اللائحة الداخلية للمجلس 1	نائب الرئيس
الدستور 5-5؛ اللائحة العامة للمنظمة 12؛ اللائحة	التصويت
الداخلية للمجلس 4 (انظر أيضا الاشتراك	
في الاجتماعات من قبل المنظمات الأعضاء)	
اللائحة العامة للمنظمة 9-7-22	الانسحاب والاستقالة

## الترتيبات الخاصة بالتصويت

### الدستور

#### المادة 5 - مجلس المنظمة

[...]

5- تصدر جميع قرارات المجلس بأغلبية الأصوات المعطاة إلا في الحالات التي ينص فيها صراحة على غير ذلك في هذا الدستور أو فيما يضعه المؤتمر أو المجلس من قواعد.

### اللائحة العامة للمنظمة

#### المادة 12 - النصاب وإجراءات التصويت في جلسات المؤتمر والمجلس

1- مع مراعاة أحكام الدستور وهذه اللائحة، تخضع الإجراءات المتعلقة بالتصويت والانتخابات في المؤتمر والمجلس لما يلي:

-2

(أ) يتكون النصاب في المؤتمر من أغلبية الدول الأعضاء، وفي المجلس من أغلبية أعضاء المجلس، إلا إذا نص على خلاف ذلك في الدستور أو هذه اللائحة.

(ب) قبل الشروع في التصويت أو الانتخاب، يعلن الرئيس عدد المندوبين أو الممثلين الحاضرين. وإذا كان عدد الحاضرين أقل من العدد اللازم لبلوغ النصاب، لا يجرى التصويت أو الانتخاب.

-3

(أ) لاتخاذ أي قرار، أو لإجراء أي انتخاب، تكون الأغلبية اللازمة أكثر من نصف عدد الأصوات المعطاة، إلا إذا نص على خلاف ذلك في الدستور أو في هذه اللائحة.

(ب) مع مراعاة أحكام الفقرة 1 من المادة 20 من الدستور، عندما تكون الأغلبية المطلوبة لاستصدار قرار من المؤتمر بمقتضى الدستور أو هذه اللائحة هي ثلثي عدد الأصوات، يجب أن يكون مجموع الأصوات الإيجابية والسلبية المعطاة أكثر من نصف عدد الدول الأعضاء في المنظمة، وإذا لم تستوف هذه الشروط يعتبر الاقتراح مرفوضاً<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> وفي حالة موافقة المجلس على الاتفاقيات، أو المعاهدات، والاتفاقيات التكميلية، وإضافة موضوعات إلى جدول أعمال المجلس أثناء الدورة، تكون الأغلبية هي ثلثا أعضاء المجلس (أي موافقة 33 عضواً من أعضاء المجلس على الأقل).



-4

(أ) تعني عبارة "الأصوات المعطاة" لأغراض الدستور وهذه اللائحة، الأصوات الإيجابية والسلبية، ولا يدخل فيها الامتناع عن التصويت أو الأصوات الملغاة.

(ب) يسجل الامتناع عن التصويت على الوجه التالي:

(1) في حالة التصويت برفع الأيدي، يقتصر التسجيل على المندوبين أو الممثلين الذين يرفعون أيديهم ردًا على استفسار الرئيس عن حالات الامتناع عن التصويت؛

(2) في حالة التصويت بمناداة الأسماء، يقتصر التسجيل على المندوبين أو الممثلين الذين يردون بلفظ "امتناع"؛

(3) في حالة الاقتراع السري، يقتصر التسجيل على أوراق الاقتراع التي تودع في صندوق الاقتراع إما بيضاء وإما مؤشراً عليها "امتناع"؛

(4) في حالة التصويت بالوسائل الإلكترونية، يقتصر التسجيل على المندوبين أو الممثلين الذين يبينون "الامتناع".

(ج)

(1) أي ورقة اقتراع تحمل أصواتاً لعدد من المرشحين يزيد عن عدد الشواغر المطلوب شغلها، أو تحمل اسم مرشح منفرد أو بلد أو مكان لم تجر تسميتهم بالشكل الصحيح تُعتبر ملغاة؛

(2) في حالة الاقتراع لشغل أكثر من منصب انتخابي واحد في آن معاً، فإن أي ورقة اقتراع تحمل أصواتاً لعدد من المرشحين يقل عن عدد الشواغر المطلوب شغلها، تُعتبر ملغاة أيضاً؛

(3) لا يجوز أن تحمل ورقة الاقتراع أي إشارة أو علامة غير تلك التي تتطلبها أغراض التصويت؛

(4) طبقاً للبنود (1) و(2) و(3) السابقة، تُعتبر ورقة الاقتراع صحيحة عندما لا يكون هناك شك في نية الناخب.

5- وتتولى حكومة دولة عضو، أو مندوبها أو ممثلها، تسمية أي مرشح لمنصب انتخابي يجري شغله بمعرفة المؤتمر أو المجلس، ما لم ينص على غير ذلك في الدستور أو في هذه اللائحة. ويحدد الجهاز الذي يقوم بالتعيين إجراءات الترشيح، مع مراعاة ما هو وارد في هذه اللائحة بشأن هذه الإجراءات.

6- ويجري التصويت برفع الأيدي أو بمناداة الأسماء أو بالاقتراع السري.

7-

(أ) مع مراعاة أحكام الفقرة 10 من هذه المادة، يجري التصويت نداءً بالاسم بناءً على طلب مندوب أو ممثل، أو عندما تلزم أغلبية الثلثين بموجب الدستور أو هذه اللائحة. ويجري التصويت نداءً بالاسم بندا أسماء جميع الدول الأعضاء التي لها حق التصويت حسب الترتيب الأبجدي الإنكليزي. ويحدد الرئيس اسم أول دولة ينادي عليها عن طريق القرعة. ويجيب مندوب أو ممثل كل دولة عضو بـ "نعم" أو "لا" أو "امتناع". وفي نهاية أي تصويت نداءً بالاسم، ينادي من جديد على اسم الدولة العضو التي لم يجيب مندوبها أو ممثلها. ويسجل صوت كل دولة عضو مشتركة في أي تصويت بالنداء بالاسم في محضر الجلسة.

- (ب) تحصى الأصوات وتسجل، في حالي التصويت برفع الأيدي أو نداء بالاسم، بواسطة أو بإشراف الموظف المسؤول عن الانتخاب في المؤتمر أو المجلس، الذي يعينه المدير العام وفقاً للفقرة 16 التالية.
- (ج) إذا وقع الاختيار في اقتراعين متتاليين نداء بالاسم على اسم نفس الدولة العضو، يختار الرئيس اسم الدولة العضو الأخرى بإجراء القرعة مرة أو عدة مرات.

8- وعندما يُجري المؤتمر أو المجلس التصويت بالوسائل الإلكترونية، يحل التصويت بدون تسجيل الأسماء محل التصويت برفع الأيدي، ويحل الصوت الاسمي محل النداء بالاسم. وفي حالة الصوت الاسمي، لا تطبق إجراءات نداء أسماء الدول الأعضاء ما لم يقرر المؤتمر أو المجلس خلاف ذلك. ويُدْرَج صوت كل دولة من الدول الأعضاء المشاركة في التصويت الاسمي في محضر الجلسة.

9-

- (أ) يعني لفظ "انتخاب"، فيما يتعلق بهذه اللائحة، اختيار أو تعيين واحد أو أكثر من الأفراد أو الدول أو الأماكن. ويُنتخب أعضاء المجلس طبقاً للإجراء المبين في الفقرة 10(ز) من المادة 22. وفي الحالات الأخرى، يُشغل أكثر من منصب انتخابي في اقتراع واحد ما لم يقرر المؤتمر أو المجلس خلاف ذلك.
- (ب) لشغل منصب انتخابي واحد، يجري الانتخاب بطريقة الاقتراع السري وفقاً لما هو وارد في الفقرة 11 من هذه المادة. ولشغل أكثر من منصب انتخابي في عملية انتخاب واحدة، يتم الانتخاب بطريقة الاقتراع السري وفقاً لما هو وارد في الفقرة 12 من هذه المادة.

10-

- (أ) يعيّن المدير العام، وتُقبل الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبة الجدد، بطريق الاقتراع السري. وتجري أيضاً الانتخابات الأخرى بطريقة الاقتراع السري، إلا في حالة الانتخاب الذي لا يزيد فيه عدد المرشحين على عدد المناصب الشاغرة، فعندئذ يجوز للرئيس أن يعرض على المؤتمر أو المجلس إتمام التعيين بالموافقة العامة الصريحة.
- (ب) يُفصل في أي موضوع آخر عن طريق الاقتراع السري إذا رأى المؤتمر أو المجلس ذلك.
- (ج)

- (1) لإجراء اقتراع سري، يعين رئيس المؤتمر أو المجلس اثنين من حاسبي الأصوات من بين المندوبين أو الممثلين أو مناوئهم. وفي حالة الاقتراع السري بصدد انتخاب، يكون حاسبا الأصوات من المندوبين أو الممثلين ومناوئهم ممن لا تكون لهم مصلحة مباشرة في الانتخاب.
- (2) يكون من واجبات حاسبي الأصوات الإشراف على إجراءات الاقتراع، وعد أوراق الاقتراع، والفصل في صلاحية ورقة الاقتراع في حالة الشك، واعتماد نتيجة كل اقتراع.
- (3) يجوز تعيين نفس حاسبي الأصوات لاقتراعات أو انتخابات متتالية.
- (د) يوقع الموظف المرخص له من بين موظفي أمانة المؤتمر أو المجلس على أوراق الاقتراع بالحروف الأولى من اسمه. ويكون الموظف المختص بالانتخابات مسؤولاً عن ضمان تنفيذ هذا الإجراء. وتسلم، في كل اقتراع، ورقة اقتراع بيضاء واحدة لكل وفد له حق التصويت.
- (هـ) عند إجراء اقتراع سري، تُقام مقصورة أو أكثر للاقتراع، يتم الإشراف عليها بطريقة تضمن السرية التامة للاقتراع.

(و) إذا أُخلّ أي مندوب بصلاحيته ورقة الاقتراع المعطاة له، يجوز له أن يطلب، قبل مغادرة دائرة مقصورة الاقتراع، ورقة اقتراع بيضاء جديدة، يسلمها له الموظف المختص بالانتخاب مقابل تسليمه ورقة الاقتراع الملغاة. وتبقى ورقة الاقتراع الملغاة في حيازة الموظف المختص بالانتخاب.

(ز) إذا غادر حاسبا الأصوات القاعة التي يوجد فيها المندوبون أو الممثلون ليقوما بعد الأصوات، لا يجوز إلا للمرشحين أو للمراقبين المعيّنين من قبلهم حضور عملية العد دون الاشتراك فيها.

(ح) لا يجوز لأعضاء الوفود، ولا لأعضاء أمانة المؤتمر أو المجلس المسؤولين عن الإشراف على التصويت بالاقتراع السري، أن ييؤحوا لأي شخص غير مسؤول بأي معلومات من شأنها أن تخل، أو يشك في أنها تخل بسرية الاقتراع.

(ط) المدير العام مسؤول عن حفظ جميع أوراق الاقتراع في مكان أمين، إلى أن يشغل المرشحون المنتخبون مناصبهم، أو لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الاقتراع، أيهما أطول.

11- وفي أي انتخاب لشغل منصب انتخابي واحد، عدا منصب المدير العام، إذا أخفق مرشح في الحصول على أغلبية الأصوات المعطاة في أول اقتراع، تجري اقتراعات متتالية في الموعد أو المواعيد التي يحددها المؤتمر أو المجلس إلى أن يحصل مرشح على الأغلبية المطلوبة، شريطة استبعاد المرشح الذي حصل على أقل عدد من الأصوات في كلّ عملية اقتراع في حال الانتخاب لشغل منصب انتخابي واحد يكون فيه أكثر من مرشحين اثنين.

12- وفي أي انتخاب لشغل أكثر من منصب انتخابي في آن واحد، يطبق ما يلي:

(أ) تشكل النصاب في المؤتمر من غالبية الدول الأعضاء في المنظمة وفي المجلس من ثلثي أعضائه. (2) وتشكل

الأغلبية المطلوبة من أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس من الدول الأعضاء الذين يدلون بأصوات صحيحة.

(ب) يدلي كل ناخب، ما لم يمتنع كلية عن التصويت، بصوت واحد لكل منصب انتخابي يراد شغله، مع إعطاء كل صوت لمرشح مختلف، وتعتبر ملغاة أي ورقة لا تنطبق عليها هذه الشروط.

(ج) يعلن انتخاب المرشحين الذين يحصلون على أكثر عدد من الأصوات بما يساوي عدد المناصب الانتخابية التي يراد شغلها شرط أن يكونوا قد حصلوا على الأغلبية اللازمة المحددة في الفقرة الفرعية (أ)(2) السالفة.

(د) إذا لم يسفر الاقتراع الأول إلا عن شغل بعض المناصب الانتخابية فقط، يجري اقتراع ثان لشغل المناصب الباقية، بنفس شروط الاقتراع الأول. ويتبع هذا الإجراء إلى أن تشغل جميع المناصب الانتخابية.

(هـ) إذا لم يتسن في أي مرحلة من مراحل الانتخاب شغل منصب واحد أو أكثر من المناصب الانتخابية بسبب حصول مرشحين اثنين أو أكثر على عدد متساو من الأصوات يجري اقتراع منفصل بين هؤلاء المرشحين لتحديد من ينتخب منهم طبقاً لأحكام الفقرة الفرعية (ج) السالفة. ويعاد هذا الإجراء عند الضرورة.

(و) إذا لم يحصل أي من المرشحين في أي اقتراع على الأغلبية المطلوبة، يستبعد المرشح الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات في ذلك الاقتراع.

-13

- (أ) إذا توزعت الأصوات بالتساوي بصدد مسألة لا تتعلق بالانتخاب، يجري اقتراع ثانٍ في جلسة تالية، بعد ساعة واحدة على الأقل من نهاية الاجتماع الذي تساوت فيه الأصوات، وإذا ما تساوت الأصوات في الاقتراع الثاني أيضاً، يُعتبر الاقتراح مرفوضاً.
- (ب) يجوز للرئيس، في أي مرحلة من مراحل الانتخاب بعد إجراء الاقتراع الأول، تأجيل الاقتراعات الأخرى بموافقة المؤتمر أو المجلس.

-14 وبمجرد بدء التصويت لا يجوز لأي مندوب أو ممثل أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بالتصويت.

-15

- (أ) لأي مندوب أو ممثل أن يطعن في نتيجة التصويت أو الانتخاب.
- (ب) إذا طعن في نتيجة تصويت تم برفع الأيدي أو نداء بالاسم، فعلى الرئيس أن يسرع في إجراء تصويت ثانٍ فوراً.
- (ج) لا يصح الطعن في التصويت برفع الأيدي أو نداء بالاسم إلا عقب إعلان النتيجة مباشرة.
- (د) يجوز الطعن في التصويت بالاقتراع السري في أي وقت في مدى ثلاثة أشهر من تاريخ إجراء الاقتراع أو لحين تسلم المرشح المنتخب منصبه، أيهما أطول.
- (هـ) في حالة الطعن في تصويت أو انتخاب بالاقتراع السري، يعمل المدير العام على إعادة فحص أوراق الاقتراع وجميع السجلات ذات الصلة، ويوزع نتيجة الفحص ومعها الشكوى الأصلية على جميع الدول الأعضاء في المنظمة أو المجلس حسب الحالة.

-16 ويعيّن المدير العام من بين موظفي الأمانة مسؤولاً للانتخابات لكل دورة من دورات المؤتمر أو المجلس يتولى، بمساعدة نائب أو أكثر، مسؤولية المهام التالية:

- (أ) التأكد من صحة تنفيذ أحكام الدستور واللائحة العامة للمنظمة فيما يتعلق بإجراءات التصويت والانتخابات؛
- (ب) تولي جميع الترتيبات الخاصة بالتصويت والانتخابات؛
- (ج) إسداء المشورة لرئيس المؤتمر أو المجلس بشأن جميع الأمور المتعلقة بإجراءات التصويت ونظامه؛
- (د) الإشراف على إعداد أوراق الاقتراع والعمل على سلامة حفظها؛
- (هـ) إبلاغ رئيس المؤتمر أو المجلس بتوفر النصاب قبل إجراء أي تصويت؛
- (و) حفظ سجلات نتائج جميع الانتخابات والتأكد من تسجيلها ونشرها بأمانة؛
- (ز) القيام بالواجبات الأخرى ذات الصلة التي قد تطرأ فيما يتعلق بالتصويت والانتخابات.

-17 وإذا أريد اتخاذ قرار في مسألة لا تتعلق بانتخاب أو لا تستلزم أغلبية الثلثين بمقتضى الدستور أو اللائحة، يجوز للرئيس أن يقترح على المؤتمر أو المجلس الفصل في هذه المسألة بالاتفاق العام دون اللجوء إلى تصويت رسمي.

-18 ويجوز إجراء تصويت منفصل على أجزاء أو تعديل إذا ما طلب مندوب أو ممثل هذا التقسيم. فإذا ما حدث اعتراض، يكون الفصل في مسألة التقسيم للمؤتمر أو المجلس. وبالإضافة إلى المندوب أو الممثل الذي يطلب التقسيم، يجوز أن يتحدث مندوبان أو ممثلان في تأييد اقتراح التقسيم واثنان ضده. وإذا ووفق على التقسيم، فإن أجزاء الاقتراح

أو التعديل التي يوافق عليها تطرح بعدئذ للتصويت ككل. وإذا رفضت جميع الأجزاء الجوهرية في الاقتراح أو التعديل، يعتبر الاقتراح أو التعديل كله مرفوضاً.

19- وللمؤتمر أو المجلس أن يحدد الوقت الذي يُسمح به لكل متحدث، وعدد المرات التي يمكن لأي مندوب أو ممثل أن يتحدث فيها عن مسألة. وعندما تكون المناقشة محدودة ويكون المندوب أو الممثل قد استنفد الوقت المخصص له، على الرئيس أن يدعوه دون إبطاء إلى مراعاة النظام.

20- ولأي مندوب أو ممثل أن يطلب، في أثناء مناقشة أي مسألة، الكلام لإثارة نقطة نظام، ويفصل الرئيس فوراً في نقطة النظام. ولأي مندوب أو ممثل أن يطعن في قرار الرئيس، وفي هذه الحالة يطرح الطعن للتصويت في الحال، ويسري قرار الرئيس ما لم يُقضى بأغلبية الأصوات المعطاة. ولا يجوز للمندوب أو الممثل الذي يطلب الكلام لإثارة نقطة نظام أن يتحدث في جوهر الموضوع الجاري بحثه.

21- ولأي مندوب أو ممثل أن يقترح في أثناء مناقشة أي موضوع، وقف الجلسة، أو تأجيلها، ويطرح هذا الاقتراح للتصويت في الحال دون مناقشة. وللرئيس أن يحدد الوقت الذي يُسمح به للكلام لمقدم اقتراح وقف الجلسة أو تأجيلها. ولا يجوز في أي جلسة أن يقترح المندوب أو الممثل نفسه وقف الجلسة أو تأجيلها أكثر من مرة في أثناء مناقشة ذات المشروع.

22- ولأي مندوب أو ممثل في أثناء مناقشة أي موضوع أن يقترح تأجيل المناقشة في الموضوع محل البحث. ويجوز فضلاً عن مقدم الاقتراح أن يتحدث اثنان من المندوبين أو الممثلين في تأييد الاقتراح واثنان في معارضته، ثم يطرح الاقتراح بعد ذلك فوراً للتصويت. وللرئيس أن يحدد الوقت المسموح به للكلام لهؤلاء المتحدثين.

23- ولأي مندوب أو ممثل أن يقترح في أي وقت قفل المناقشة في الموضوع محل البحث، سواء أبدى أي مندوب أو ممثل آخر رغبته في الكلام أو لم يبدها. ويُسمح بالكلام عن اقتراح قفل المناقشة لاثنتين فقط ممن يعارضون الاقتراح، ثم يطرح الاقتراح للتصويت فوراً. فإذا أيد المؤتمر أو المجلس الاقتراح، أعلن الرئيس قفل المناقشة. ويجوز للرئيس أن يحدد الوقت المسموح به للمتحدثين بمقتضى هذه الفقرة.

24- وتكون للاقتراحات التالية أولوية، حسب الترتيب التالي، على جميع الاقتراحات الأخرى التي تكون معروضة على الجلسة، باستثناء نقاط النظام:

- (أ) وقف الجلسة؛
- (ب) تأجيل الجلسة؛
- (ج) تأجيل المناقشات في الموضوع محل البحث؛
- (د) قفل المناقشة في الموضوع محل البحث.

25- وفي حالة إقرار أي اقتراح أو رفضه، لا يجوز إعادة النظر فيه في نفس الدورة ما لم يقرر المؤتمر أو المجلس غير ذلك. ويسمح بالكلام عن اقتراح إعادة النظر لمتحدثين اثنين فقط ممن يعارضون اقتراح إعادة النظر، ثم يطرح بعد ذلك فوراً للتصويت.

26- وعندما يُقترح إدخال تعديل على اقتراح، يجرى التصويت على التعديل أولاً. وعندما يُقترح إدخال تعديلين أو أكثر على اقتراح، يصوت المؤتمر أو المجلس أولاً على التعديل الذي يعتبره الرئيس أكثر التعديلات بعداً عن جوهر الاقتراح الأصلي، ثم على التعديل الأقل بعداً عنه، وهكذا حتى يتم التصويت على جميع التعديلات. فإذا اقتضت الموافقة على أحد التعديلات رفض تعديل آخر بالضرورة، لا يُطرح الأخير للتصويت، وإذا ما ووفق على تعديل أو أكثر، طرح الاقتراح المعدل بعد ذلك للتصويت. ويعتبر تعديلاً للاقتراح، ما يتناول بالإضافة أو الحذف أو التنقيح جزءاً من هذا الاقتراح، ولا يعتبر تعديلاً ما يلغي الاقتراح. ولا يجرى التصويت على تعديل يقوم على استبدال اقتراح بآخر إلا بعد أن يتم التصويت على الاقتراح الأصلي وأي تعديلات متعلقة به.

27- ومع مراعاة الفقرة 26، يُطرح أي اقتراح يدعو المؤتمر أو المجلس إلى الفصل بشأن اختصاصه في اقتراح مقدم له، للتصويت قبل التصويت على الاقتراح المقدم.

28- وللأعضاء المنتسبة الحق في الاشتراك مع الدول الأعضاء في المداوولات المتعلقة بالمسائل الخاصة بإدارة جلسات المؤتمر ولجانه الرئيسية ولجانه الأخرى، وذلك طبقاً لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة، مع مراعاة القيود الخاصة بالتصويت وشغل المناصب المنصوص عليها في المادة 3 الفقرة 1 من الدستور، والمادة 13 الفقرة 3، والمادة 14 الفقرة 1، والمادة 15 الفقرة 1 من اللائحة العامة للمنظمة.