

DP/1997/32*

النظام الداخلي
للمجلس التنفيذي لبرنامج
الأمم المتحدة الإنمائي
وصندوق الأمم المتحدة
للسكان

(أيار / مايو ١٩٩٧)



الأمم المتحدة

DP/1997/32*

النظام الداخلي
للمجلس التنفيذي لبرنامج
الأمم المتحدة الإنمائي
وصندوق الأمم المتحدة
للسكان

(أيار/ مايو ١٩٩٧)



الأمم المتحدة
نيويورك، ١٩٩٧

DP/1997/32*

* أعيـد إصدارها لأسباب فنية لتعكس التاريخ الفعلي
الصحيح وهو أيار/ مايو ١٩٩٧

منشورات الأمم المتحدة

رقم المبيع: A.97.I.22

ISBN 92-1-100642-2

المحتويات

المادة الصفحة

أولا	- الدورات	١-٣	١
ثانيا	- اللغات	٤	٣
ثالثا	- جدول الأعمال والوثائق	٥	٣
رابعا	- التمثيل	٦	٥
خامسا	- المكتب	٧-٨	٥
سادسا	- الأفرقة العاملة	٩	٧
سابعا	- أمانة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/ صندوق الأمم المتحدة للسكان	١٠	٧
ثامنا	- أمانة المجلس التنفيذي	١١	٨
تاسعا	- الاجتماعات العامة والخاصة	١٢	٨
عاشرا	- التقارير والتسجيلات الصوتية	١٣	٨
حادي عشر	- تصريف الأعمال	١٤	٩
ثاني عشر	- صنع القرارات	١٥	١٠
ثالث عشر	- مشاركة غير الأعضاء	١٦	١١
رابع عشر	- العلاقات مع لجنة التنسيق الإدارية	١٧	١٢
خامس عشر	- تعديل النظام الداخلي	١٨	١٢
المرفق			١٣

النظام الداخلي

أولا - الدورات

عقد الدورات

المادة ١

١ - يجتمع المجلس التنفيذي في دورة سنوية، في الموعد والفترة اللذين يحددهما.

٢ - يجتمع المجلس التنفيذي في دورات عادية فيما بين الدورات السنوية في المواعيد والفترات التي يحددها في بداية كل سنة من أجل إنجاز عمله على النحو المبين في خطة عمله السنوية، آخذا في الاعتبار الوقت اللازم لإصدار الوثائق.

٣ - يجوز للمجلس التنفيذي أن يعقد دورات استثنائية إضافة إلى الدورات العادية، بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، وبناء على طلب:

(أ) رئيس المجلس التنفيذي؛

(ب) عضو من أعضاء المجلس التنفيذي؛

(ج) مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أو المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان أو كليهما؛

٤ - يجوز للمجلس التنفيذي أيضا أن يعقد دورات استثنائية إضافة إلى الدورات العادية بناء على طلب الجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو كليهما.

٥ - يجوز الحصول على موافقة المجلس التنفيذي على مثل هذه الدورة و/أو موعدها ومدة انعقادها من خلال رسالة خطية من أمانة المجلس.

مكان عقد الدورات

المادة ٢

١ - تجتمع الدورات العادية للمجلس التنفيذي للأمم المتحدة إلى أن تصبح مباني مقر برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/وصندوق الأمم المتحدة للسكان جاهزة لعقد تلك الاجتماعات بها.

٢ - تُعقد الدورات السنوية بالتناوب بين مقر الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ما لم يقرر المجلس التنفيذي الاجتماع في مكان آخر.

الإخطار بالدورات

المادة ٢

١ - تُبلّغ أمانة المجلس التنفيذي أعضاء برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان بتاريخ عقد كل دورة ومكان عقدها وجدول أعمالها المؤقت، قبل بدء انعقاد كل دورة بما لا يقل عن ستة أسابيع.

ثانيا - اللغات

المادة ٤

١ - تكون الأسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية اللغات الرسمية للمجلس التنفيذي وتكون الأسبانية والانكليزية والفرنسية لغات العمل به.

ثالثا - جدول الأعمال والوثائق

المادة ٥

١ - يعتمد المجلس التنفيذي خطة عمله السنوية في دورته العادية الأولى سنويا. وينبغي أن تبدأ المناقشات بشأن خطة العمل في موعد لا يتجاوز الدورة الأخيرة من دورات المجلس التنفيذي في العام السابق.

٢ - يعتمد جدول أعمال الدورة في بداية كل دورة.

٣ - يوافق المجلس التنفيذي في نهاية كل دورة، بناء على اقتراح أمانة المجلس التنفيذي، على جدول أعمال مؤقت للدورة التالية.

٤ - يجوز أن تقدم إلى المجلس التنفيذي من عضو من الأعضاء أو من الأمانة أي مسألة تدخل في اختصاص المجلس التنفيذي وليست مدرجة في جدول الأعمال المؤقت لدورة من الدورات؛ على أن تضاف هذه المسألة إلى جدول الأعمال المؤقت بمقرر من المجلس. ويجوز أيضا للمجلس أن يقرر تعديل جدول الأعمال المؤقت أو حذف بند أو بنود منه، مع إيلاء المراعاة الواجبة لأي تأخير قد يحدث في توزيع الوثائق.

٥ - تعكس جداول أعمال المجلس التنفيذي ومداولاته المهام المبينة في الفقرة ٢٢ من المرفق الأول لقرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٣ (انظر مرفق النظام الداخلي).

٦ - تُبلِّغ الأمانة أعضاء برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان بالمتاح من الوثائق الرسمية وورقات غرف الاجتماع.

٧ - تكون الوثائق الرسمية المتعلقة ببنود جدول الأعمال المؤقت متاحة لجميع أعضاء برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان باللغات الرسمية، قبل عقد الجلسة الافتتاحية للدورة بما لا يقل عن ستة أسابيع.

٨ - تُقدم وثائق أطر التعاون القطري والبرامج القطرية بلغة من اللغات الرسمية لاستنساخها وتوزيعها بجميع لغات العمل.

٩ - تكون ورقات غرف الاجتماع متاحة بلغات العمل لجميع أعضاء برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان.

١٠ - تعقد الأمانة، قبل كل دورة من دورات المجلس التنفيذي بما لا يقل عن أسبوعين، اجتماعاً مفتوح العضوية غير رسمي للمجلس من أجل تقديم إحاطة إعلامية بشأن المسائل التي سيجري تناولها في إطار البنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت.

رابعاً - التمثيل

المادة ٦

١ - يمثل كل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي، والمراقبين، ممثل مفوض، ويجوز أن يصحبه، حسب الاقتضاء، ممثلون مناوبون ومستشارون.

٢ - تُقدم أسماء الممثلين والممثلين المناوبين والمستشارين إلى أمانة المجلس التنفيذي قبل انعقاد الدورة التي سيحضرونها بثلاثة أيام على الأقل.

خامساً - المكتب

المادة ٧

الانتخابات

١ - ينتخب المجلس التنفيذي، في دورته العادية الأولى سنوياً، من بين ممثلي أعضائه، ومع مراعاة ضرورة كفاءة التمثيل الجغرافي العادل، مكتباً يتألف من رئيس وأربعة نواب للرئيس، يستمرون في شغل منصبهم لحين انتخاب من يخلفهم.

٢ - يحق لأعضاء المكتب شغل منصبهم لفترتين متعاقبتين.

٣ - تتناوب الرئاسة سنوياً مجموعة إقليمية مختلفة، وتتولى كل مجموعة إقليمية الرئاسة مرة واحدة كل خمس سنوات.

٤ - يقوم الرئيس، في حالة عدم تمكنه من المشاركة في اجتماع ما أو جزء منه، باختيار أحد نواب الرئيس ليحل محله. على ألا يرأس اجتماعات المجلس التنفيذي سوى أعضاء المكتب.

٥ - في حالة ما إذا أصبح الرئيس، أو أي من نواب الرئيس، عاجزا عن القيام بمهام منصبه أو لم يعد ممثلا لعضو من أعضاء المجلس التنفيذي، ينتهي شغله لمنصبه ويُنْتَخَب رئيس أو نائب رئيس جديد ليتولى المنصب للفترة المتبقية.

٦ - يرأس الرئيس أو نائب الرئيس المتولي الرئاسة، جلسات المجلس التنفيذي بهذه الصفة وليس بصفته ممثلا للعضو المفوض منه.

٧ - يُفَضَّل أن يكون رئيس ونواب رئيس المجلس التنفيذي من بين ممثلي البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

المادة ٨

مهام المكتب

١ - يجتمع مكتب المجلس التنفيذي بصفة منتظمة. وتشمل مهام المكتب الأساسية التحضير لاجتماعات المجلس وتنظيمها، وتيسير صنع القرارات بشفافية، وتشجيع الحوار. ويقوم المكتب بإطلاع المجلس على ما أجراه من مداوالات دون أن تكون له سلطة اتخاذ القرارات بشأن أي من المسائل الموضوعية.

٢ - يجوز للمكتب أن يقوم، في إطار التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي وتنظيمها، ووفقا لخطة عمل المجلس، بعدة أمور منها النظر

في المسائل المتصلة بجدول أعمال الاجتماعات، والوثائق، وهيكل الاجتماعات وعليه أن يساعد في تسليط الأضواء على المسائل والتوصيات التي تتطلب نظر المجلس فيها واتخاذ إجراء بشأنها.

سادسا - الأفرقة العاملة

المادة ٩

١ - يجوز للمجلس التنفيذي أن ينشئ أفرقة عاملة مخصصة كلما رأى ذلك ضروريا. ويتولى المجلس تحديد مهامها ويحيل إليها أي مسائل لدراستها وتقديم تقرير بشأنها.

سابعا - أمانة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/ صندوق الأمم المتحدة للسكان

المادة ١٠

١ - يشارك مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أو المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان أو ممثلوهم في مداولات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت.

٢ - تقدم الأمانة ما يلزم من المساعدة والمعلومات لاضطلاع المجلس التنفيذي بمهامه المبينة في قرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣ ولإنجاز الأهداف المبينة في خطة العمل السنوية للمجلس التنفيذي.

٣ - تقدم الأمانة إلى المجلس التنفيذي، قبل موافقة المجلس على أي مقترح تترتب عليه نفقات زائدة عن الميزانية المعتمدة، تقديرا خطيا بتكلفة تنفيذ المقترح.

ثامنا - أمانة المجلس التنفيذي

المادة ١١

١ - أمانة المجلس التنفيذي هي مركز تنسيق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان الذي يتناول مسائل المجلس التنفيذي.

٢ - تضطلع أمانة المجلس التنفيذي بالمسؤولية عن ترتيبات اجتماعات المجلس التنفيذي والمكتب وعن إعداد تقارير دورات المجلس.

تاسعا - الاجتماعات العامة والخاصة

المادة ١٢

١ - تكون اجتماعات المجلس التنفيذي علنية ما لم يقرر المجلس غير ذلك.

عاشرا - التقارير والتسجيلات الصوتية

المادة ١٣

١ - تُترجم تقارير دورات المجلس التنفيذي السنوية والعادية إلى جميع لغات الأمم المتحدة الرسمية وتتاح لجميع أعضاء برنامج الأمم المتحدة

الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان بعد كل دورة. وتُقدم التقارير للموافقة عليها في الدورة التالية.

٢ - تتولى الأمانة إعداد التسجيلات الصوتية لاجتماعات المجلس التنفيذي وتحفظ بها لمدة أربع سنوات.

حادي عشر - تصريف الأعمال

المادة ١٤

١ - يتولى الرئيس، بالإضافة إلى ممارسة الصلاحيات التي تخولها إليه هذه المواد في مواضع أخرى، السيطرة التامة على سير إجراءات المجلس التنفيذي وعلى حفظ النظام في اجتماعاته. ويظل الرئيس، في ممارسته مهامه، تحت سلطة المجلس.

٢ - يتنحى رئيس المجلس التنفيذي عن الرئاسة لأحد نواب الرئيس في أثناء النظر في إطار تعاون قطري أو برنامج قطري يتصل بالبلد الذي يمثله الرئيس.

٣ - تنحصر المناقشة في المسائل المعروضة على المجلس التنفيذي. ويحدد الوقت المتاح لكل متكلم، في كل بيان يلقيه، بخمس دقائق ما لم يتقرر غير ذلك.

٤ - يتطلب اتخاذ أي مقرر حضور ممثلين لأغلبية أعضاء المجلس التنفيذي.

٥ - إذا ظهرت أي مسألة إجرائية بصدد تصريف أعمال الاجتماع لا يشملها هذا النظام، يبت فيها الرئيس، آخذاً في الاعتبار النظام الداخلي المناظر للمجلس الاقتصادي والاجتماعي، في حالة انطباقه.

ثاني عشر - صنع القرارات

المادة ١٥

١ - تُشجّع ممارسة السعي إلى تحقيق توافق في الآراء عند صنع القرارات.

٢ - يطبق النظام الداخلي للمجلس الاقتصادي والاجتماعي في حالة التصويت.

٣ - يقدم أعضاء المجلس التنفيذي مشاريع المقررات.

٤ - تُقدم مشاريع المقررات في أقرب وقت ممكن لكي يتسنى النظر فيها بدقة. ويجوز للمجلس التنفيذي أن ينظر في مشاريع المقررات والتعديلات الموضوعية بمجرد أن يصبح ذلك ممكناً عملياً؛ بيد أنه لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التنفيذي أن يطلب النظر في هذه المقررات أو التعديلات إلا بعد مضي ٢٤ ساعة على توزيع النص على جميع الأعضاء بجميع لغات العمل. أما التعديلات التي لم توزع بلغات العمل فتُقرأ جهاراً ومن ثم تُترجم شفويًا إلى لغات الأمم المتحدة الرسمية.

ثالث عشر - مشاركة غير الأعضاء

المادة ١٦

١ - يجوز لأي دولة عضو في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أو صندوق الأمم المتحدة للسكان ليست عضوا في المجلس التنفيذي أن تحضر اجتماعات المجلس، ويجوز لها، المشاركة فيما يجريه من مداوالات، دون أن يكون لها حق التصويت، وذلك تأسيسا على قراري الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ و ٢٢٧/٥٠، اللذين ينصان على عدة أمور منها طلب تيسير المشاركة الفعالة من قبل الدول الأعضاء المراقبة والدول المراقبة.

٢ - ويجوز للمجلس التنفيذي أن يدعو ممثلي الأمانة العامة للأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، وأي منظمات أخرى في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك المؤسسات المالية الدولية ومصارف التنمية الإقليمية، للمشاركة في المداوالات، عندما يرى ذلك مناسباً، خصوصا بشأن المسائل المتصلة بأنشطتها أو تلك التي تدخل فيها مسائل التنسيق.

٣ - ويجوز للمجلس التنفيذي أيضا أن يدعو المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي عندما يرى ذلك مناسباً، للمشاركة فيما يجريه من مداوالات بشأن المسائل المتصلة بأنشطتها.

رابع عشر - العلاقات مع لجنة التنسيق الإدارية

المادة ١٧

- ١ - يحيل مدير البرنامج أو المدير التنفيذي، عند الطلب، آراء المجلس التنفيذي إلى لجنة التنسيق الإدارية.
- ٢ - يحيل مدير البرنامج أو المدير التنفيذي، آراء لجنة التنسيق الإدارية إلى المجلس التنفيذي، بناء على طلب اللجنة، مشفوعة بأي تعليقات يود إبداءها.

خامس عشر - تعديل النظام الداخلي

المادة ١٨

- ١ - يجوز تعديل أي مادة من هذه المواد بمقرر من المجلس التنفيذي، وفقا للمادة ١٥.

المرفق

(قرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨)

الفقرة ٢٢:

"وتكون مهام كل مجلس تنفيذي على الوجه التالي:

- (أ) تنفيذ ما تضعه الجمعية العامة من سياسات، وما يتلقاه من المجلس الاقتصادي والاجتماعي من تنسيق وتوجيهات؛
- (ب) تلقي المعلومات من رئيس كل صندوق أو برنامج وإصدار التوجيهات له بشأن أعمال كل منظمة؛
- (ج) ضمان اتساق الأنشطة والاستراتيجيات التنفيذية لكل صندوق أو برنامج مع التوجيهات التي تشير بها في مجال السياسات العامة الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، طبقا لمسؤولية كل منهما، على النحو الوارد في الميثاق؛
- (د) رصد أداء الصندوق أو البرنامج؛
- (هـ) إقرار البرامج، بما في ذلك البرامج القطرية، والمشاريع فيما يتعلق ببرنامج الأغذية العالمي، حسب الاقتضاء؛
- (و) البت في الخطط الإدارية والمالية والميزانيات؛

(ز) التقدم إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وإلى الجمعية العامة، عن طريق المجلس إذا لزم الأمر، بتوصيات بشأن المبادرات الجديدة؛

(ح) تشجيع ودراسة المبادرات البرنامجية الجديدة؛

(ط) تقديم تقارير سنوية إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورته الموضوعية، تشمل توصيات، حسب الاقتضاء، لتحسين التنسيق على المستوى الميداني".

الفقرة ٢٣:

"وتعكس جداول أعمال المجلسين التنفيذيين ومداولاتهما المهام المبينة في الفقرة ٢٢ أعلاه".

* * * * *

Litho in United Nations, New York

Rules of Procedure of the Executive
Board of UNDP & UNPA

United Nations Publication

Sales No. A.97.I.22