

Document: EB 2014/111/INF.8
Date: 1 April 2014
Distribution: Public
Original: English

A



الاستثمار في السكان الريفيين

قواعد وإجراءات نشر وثائق المجلس التنفيذي والتحليل المتعلق بها

مذكرة إلى السادة ممثلي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي

الأشخاص المرجعيون:

نشر الوثائق:

Deirdre McGrenra

مديرة مكتب شؤون الهيئات الرئاسية

رقم الهاتف: +39 06 5459 2374

البريد الإلكتروني: gb_office@ifad.org

الأسئلة التقنية:

رشيد برتيف

سكرتير الصندوق

رقم الهاتف: +39 06 5459 2254

البريد الإلكتروني: r.pertev@ifad.org

المجلس التنفيذي – الدورة الحادية عشرة بعد المائة

روما، 8-9 أبريل/نيسان 2014

للعلم

قواعد وإجراءات نشر وثائق المجلس التنفيذي والتحليل المتعلق بها

أولاً - مقدمة

- 1- خلال الدورة العاشرة بعد المائة للمجلس التنفيذي، عبر ممثل السويد عن قلق بلاده من تأخر نشر الوثائق المعروضة على المجلس التنفيذي للنظر فيها. وبهذا الخصوص فقد تم الاتفاق على أن يعد مكتب سكرتير الصندوق مذكرة تعرض على المجلس وتضم المعلومات التالية:
 - قواعد نشر وثائق المجلس التنفيذي، بما في ذلك إمكانية طلب أعضاء المجلس تأخير المناقشات استناداً إلى تأخير عرض الوثائق؛
 - الإحصاءات ذات الصلة بتوزيع الوثائق على مدى السنتين الماضيتين؛
 - تحليل أسباب تأخير نشر الوثائق مع بعض الحلول الممكنة لمعالجة هذا الوضع، بما في ذلك استعراض التسلسل الزمني لاجتماعات الهيئات الفرعية والوثائق التي قد تتجم عنها.
- 2- تم إعداد الوثيقة الحالية استجابة لذلك الطلب.

ثانياً - القواعد الناظمة لنشر وثائق المجلس التنفيذي

- 3- ترد جميع القواعد المتعلقة بنشر الوثائق الخاصة بدورات المجلس التنفيذي للنظر فيها في النظام الداخلي للمجلس التنفيذي الموجود على الرابط (<http://www.ifad.org/pub/basic/eb/e/!06exboa.pdf>) المعاد ذكرها أدناه.

"المادة 4 الإشعار بعقد الدورات"

- 1 - يشعر الرئيس كل عضو من أعضاء المجلس وكل منابوب بتاريخ انعقاد الدورة ومكان انعقادها والمدة التي قد تستغرقها وذلك قبل بدايتها بثلاثين يوماً على الأقل، إلا في الحالات الخاصة.

...

المادة 5 جدول الأعمال

- 1 - يعد الرئيس، جدول الأعمال المقترح لكل دورة من دورات المجلس متضمناً جميع البنود التي تتطلب دراسة المجلس أثناء الدورة.
- 2 - يبلغ الرئيس جدول الأعمال المقترح الى جميع الأعضاء والمناوبين. ويرسل جدول الأعمال المقترح في العادة مع الاشعار المشار اليه في المادة 4.
- 3 - للرئيس ولكل عضو وكل منابوب أن يدرج في جدول الأعمال أي موضوع لم يشملته جدول الأعمال المقترح، ليقره المجلس قبل بداية الدورة بسبعة أيام على الأقل.
- 4 - للمجلس، خلال انعقاد الدورة، أن ينقح في جدول الأعمال بالإضافة أو الحذف أو التأجيل أو التعديل.

المادة 6 توزيع الوثائق

توزع الوثائق المتصلة بأي اقتراح يقوم المجلس بدراسته في أسرع وقت، على الأعضاء والمناوبين قبل عقد الاجتماع المخصص لدراسة هذا الاقتراح بثلاثين يوماً على الأقل¹.

¹ في الدورة الخامسة عشرة للمجلس التنفيذي المعقودة في 2 أبريل/نيسان 1982 أكد رئيس الصندوق للمجلس أنه سيتم مراعاة ما يلي:

"(أ) سوف ترسل الوثائق خلال فترة تسبق بداية كل دورة من دورات المجلس التنفيذي بما يتراوح بين ستة أسابيع وأربعة أسابيع. إلا أن الدفعة الأخيرة من الوثائق المرسلّة قبل بداية الدورة بأربعة أسابيع لن تتضمن أكثر من تقريرين من تقارير الرئيس بشأن المشروعات.

(ب) لن يجري تجاوز حد الأسابيع الأربعة فيما يخص الوثائق المقدمة الى المجلس التنفيذي في دورة ما ليُتخذ بشأنها إجراء تقتضيه. إلا أنه يجوز، عند الاقتضاء، أن تقدم بعد ذلك معلومات تتعلق بالمسائل التي لا تقتضي اتخاذ المجلس لقرارات بشأنها، أو معلومات إضافية تتعلق بالمشروعات."

المادة 12 محاضر الجلسات

1- يرتب الرئيس أمر إعداد مسودة محاضر لجلسات المجلس.

2 - تسجل قرارات المجلس في مسودة محاضر الجلسات ويوزعها الرئيس على كل عضو من الأعضاء وكل مناوب بأسرع وقت ممكن عقب الجلسة محددا مهلة لإجراء التصويبات المطلوبة، فإذا لم يصله اعتراض خلال تلك المهلة اعتبرت محاضر الجلسات معتمدة من المجلس. وفي حالة وصول طلب التصويب خلال المهلة المحددة يعرض الرئيس مسودة محاضر الجلسات مع التصويبات المطلوبة على المجلس للحصول على موافقته في الجلسة التالية أو باتباع وسيلة أخرى مناسبة⁴.

...

⁴ طلب المجلس التنفيذي في دورته السادسة المعقودة في 28 يونيو/حزيران 1979 من الرئيس أن يرسل محاضر جلسات دورات المجلس التنفيذي المقبلة في غضون شهر واحد من اختتام كل دورة والسماح بفترة مدتها شهر ونصف منذ تلقي المحاضر لإجراء أي تصحيحات قد تكون مطلوبة في هذه المحاضر.

-4 وباختصار:

- يجب نشر الوثائق التي تتطلب إجراء ما من المجلس، أي تلك المعروض للموافقة أو الاستعراض أو التأكيد بين ستة إلى أربعة أسابيع قبل انعقاد أي دورة من دورات المجلس؛
- أما الوثائق المعروضة على المجلس للعلم، وأية معلومات إضافية تتعلق بمقترحات مشروع أو برنامج ما (أي ضمائهم مقترحات المشروعات والبرامج الناجمة عن المفاوضات مع الحكومات) فيمكن عرضها على ممثلي الدول الأعضاء في المجلس بما يتعدى فترة الأربعة أسابيع الموضوعة كحد أقصى؛

- أما بالنسبة لمحاضر جلسات دورات المجلس التنفيذي، فيجب أن تعرض بعد شهر من اختتام أعمال دورة المجلس ذات الصلة.
- 5- أخيراً، ومن الجدير بالملاحظة أنه وبما يتفق مع المادة 27 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، فإن لغات المجلس هي، "العربية، والانجليزية، والفرنسية، والإسبانية" ولكونها كذلك يجب أن يتم عرض الوثائق باللغات الرسمية الأربع للمجلس في غضون الحدود القصوى الموضوعية.
- 6- ومع أن النظام الداخلي للمجلس لم يشر بصورة مخصصة إلى تأخر عرض الوثائق كأساس يمكن أن يستند إليه أعضاء المجلس لطلب تأخير مناقشة بند محدد، فإن إمكانية تنقيح أو حذف أو تأجيل أو تعديل البنود الواردة على جدول الأعمال خلال دورة المجلس التنفيذي نفسها مغطاة بالمادة 4-5.

ثالثاً - الإحصائيات الخاصة بتوزيع الوثائق

- 7- خلال فترة السنتين 2012-2013، تم نشر ما مجموعه 501 وثيقة كي ينظر فيها المجلس التنفيذي. ومن ضمن هذه الوثائق تطلبت 334 وثيقة منها إجراء ما من قبل المجلس، و167 منها كانت معروضة لعلم المجلس و/أو تضمنت معلومات إضافية تتعلق بمقترحات البرامج/المشروعات. وخلال هذه الفترة، تم نشر حوالي 80 بالمائة من الوثائق المعروضة على المجلس التنفيذي في الموعد المحدد لها.
- 8- ويتعلق نشر الوثائق في الوقت المحدد لها على الهيئات الرئاسية في الصندوق بصورة مباشرة باستلام مكتب سكرتير الصندوق للوثائق في الوقت المحدد لها لمعالجتها اللغوية، وبالتالي لنشرها. وبهذا الصدد، وعلى مدة السنتين 2012-2013 تظهر الإحصائيات ذات الصلة باستلام وثائق الهيئات الرئاسية (مجلس المحافظين، المجلس التنفيذي، الهيئات التابعة لهما) إلى استلام مكتب سكرتير الصندوق لما بين 50 و60 من الوثائق بما يتفق مع المواعيد القصوى الموضوعية لها لأغراض المعالجة اللغوية، في حين تم نشر 80 بالمائة منها في الوقت الموضوع لها.
- 9- ويظهر الجدول 1 والشكل 1 أدناه عرض وثائق المجلس التنفيذي في الوقت المحدد لها بما يتفق مع القواعد والإجراءات الموضوعية للفترة 2012-2013.

الجدول 1

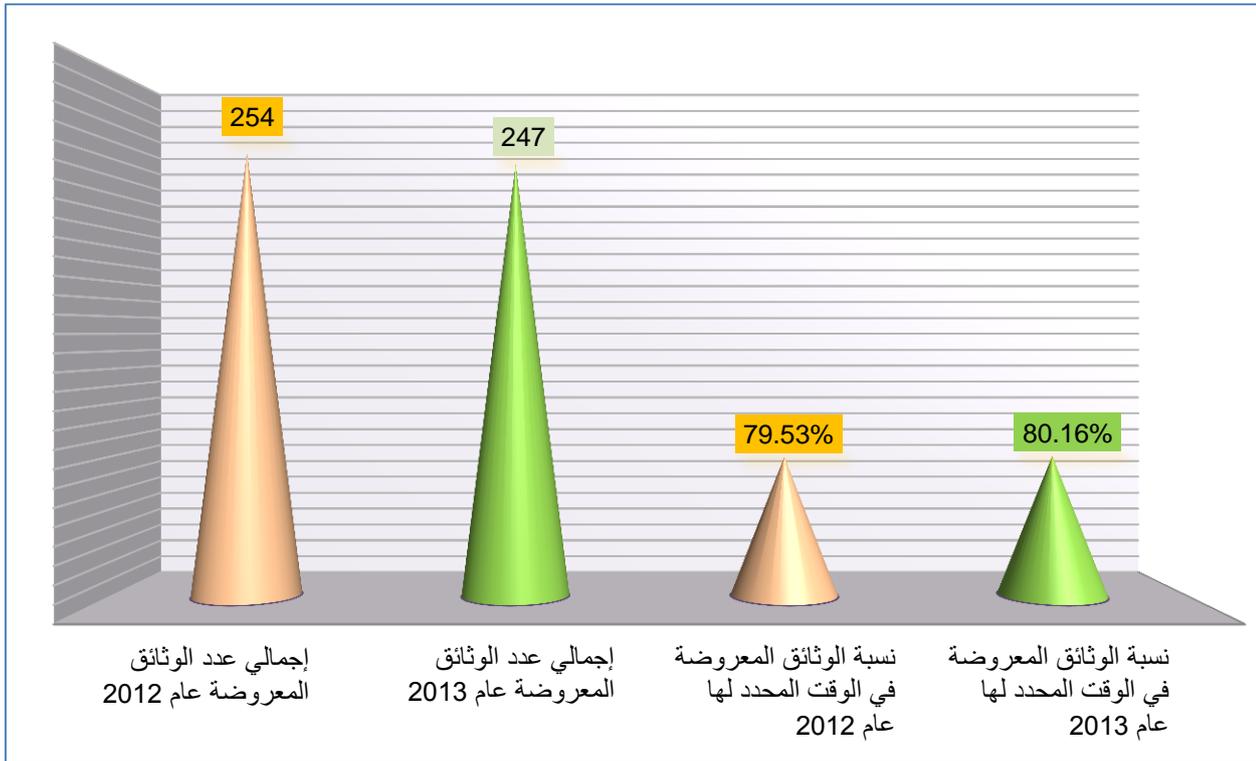
نشر وثائق المجلس التنفيذي 2012-2013

العام	2012	2013
إجمالي عدد الوثائق	254	247
عدد الوثائق المعروضة في الوقت المحدد لها	202	198
عدد الوثائق المعروضة للموافقة/للاستعراض/للتأكيد	56	53
تم عرضها بين أربعة إلى ستة أسابيع قبل انعقاد دورة المجلس ذات الصلة	10	14
تم عرضها بما يتجاوز قاعدة الأربعة أسابيع، مع اعتبارها ضمن "الوقت" المحدد	52	49
عرضت بما يتعدى قاعدة الأربعة أسابيع	90	77
الوثائق المعروضة للعلم ^أ	46	54
الوثائق المعروضة للموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة		

^أ الوثائق الناجمة عن اجتماعات الهيئات الفرعية للمجلس التنفيذي، والتي يمنع قرب موعد انعقادها من انعقاد دورات المجلس نفسها من عرض وثائقها في الوقت المحدد ضمن قاعدة الأربعة أسابيع.

^ب بما في ذلك المعلومات الإضافية ذات الصلة بالمقترحات ذات الصلة بالمشروعات/البرامج.

توزيع وثائق المجلس التنفيذي 2012-2013



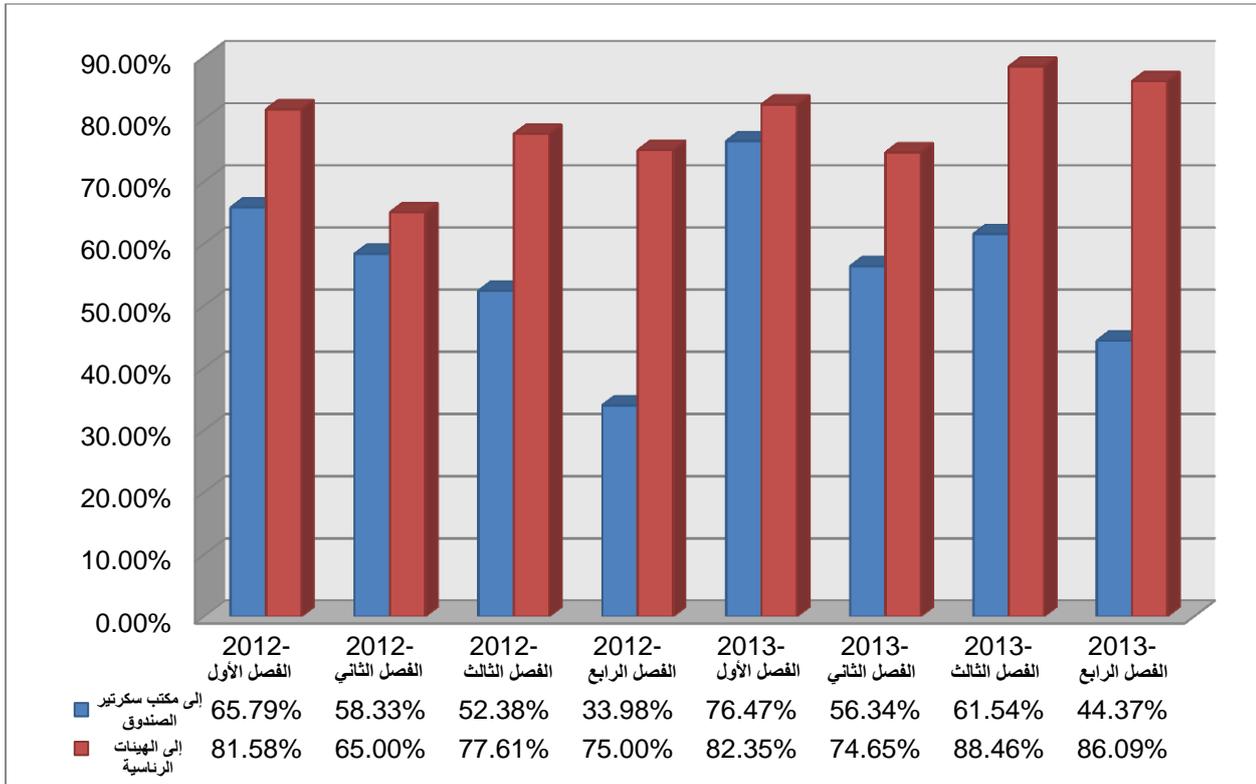
10- ويعرض الجدول 2 والشكل 2 أدناه الإحصائيات ذات الصلة باستلام مكتب سكرتير الصندوق للوثائق في الموعد المحدد لها مقارنة بعرضها في الوقت المحدد لها. ولا بد من الملاحظة بأن هذا التحليل يتضمن الوثائق المعروضة على جميع اجتماعات الهيئات الرئاسية في الصندوق (المجلس التنفيذي، مجلس المحافظين، لجنة مراجعة الحسابات، ولجنة التقييم.. إلخ).

الجدول 2

الإحصائيات الخاصة بإرسال وثائق الهيئات الرئاسية ونشرها، 2012-2013

النسبة المئوية من الوثائق		
الوقت المحدد لها	سكرتير الصندوق في	الوقت المحدد لها
نسبة الوثائق المرسله إلى	أعضاء الهيئات الرئاسية	في الوقت المحدد لها
التي أرسلت إلى مكتب	سكرتير الصندوق في	الوقت المحدد لها
السنة/الفصل		
الفصل الأول - 2012	65.79	81.58
الفصل الثاني - 2012	58.33	65.00
الفصل الثالث - 2012	52.38	77.61
الفصل الرابع - 2012	33.98	75.00
الفصل الأول - 2013	76.47	82.35
الفصل الثاني - 2013	56.34	74.65
الفصل الثالث - 2013	61.54	88.46
الفصل الرابع - 2013	44.37	86.09

الإحصائيات الخاصة بإرسال وثائق الهيئات الرئاسية ونشرها للفترة 2012-2013



رابعاً - أسباب التأخر في عرض الوثائق

ألف - الجدولة الزمنية للاجتماعات؛

11- ربما كان تأخير نشر بعض الوثائق يمثل وضعاً تحكمه ظروف قاهرة. وتلك هي الحال بالنسبة للتقارير المنبثقة عن الهيئات الفرعية والتي تتعلق بمداولات اجتماعاتها التي تعقد في فترة تقل عن أربعة أسابيع قبل انعقاد دورة المجلس التنفيذي. وبسبب هذا التوقيت، لا يمكن عرض هذه الوثائق ضمن فترة الأربعة أسابيع الموضوعية.

باء - الطبيعة التشاركية للعمليات التشغيلية

12- كذلك يمكن للطبيعة التشاركية لبعض العمليات أن تخلف أثراً على نشر الوثائق في الوقت المحدد لها. ومن الأمثلة على هذه الوثائق التشغيلية مقترحات المشروعات والبرامج وبرامج الفرص الاستراتيجية القطرية التي تخضع لمفاوضات مكثفة مع الحكومات الشريكة، ومع الجهات المشاركة في التمويل، والمستفيدين على سبيل المثال لا الحصر. ويمكن للتأخير في أي مرحلة من عملية الإعداد هذه أن يكون لها أثر بدفع جميع العمليات اللاحقة في هذا المسار.

جيم - تأخير استلام الوثائق لأغراض المعالجة اللغوية

13- يتم عقد اجتماعات داخلية للإعداد لاجتماعات الهيئات الرئاسية في الصندوق يوافق أثناءها، معدو الوثائق على جدول زمني لإرسال وثائقهم إلى مكتب سكرتير الصندوق لضمان إتاحة الوقت الكافي لمعالجة وعرض وثائق ذات جودة عالية على ممثلي الدول الأعضاء. إلا أنه وبالرغم من هذا التخطيط المسبق، فإن التأخيرات من الأمور الشائعة. ونتيجة لذلك فقد واجه مكتب سكرتير الصندوق محاولة التعويض عن هذا الوقت ونشر وثائق الهيئات الرئاسية بأسرع وقت ممكن، غالباً على حساب جودة الوثائق، ودائماً بتكلفة مالية كبيرة.

خامسا - الخطوات الآتية التالية

14- يقوم مكتب سكرتير الصندوق بالفعل بتيسير التخطيط من خلال جملة من الأمور، من بينها الإخطار المبكر بالالتزامات فيما يتعلق بتوفير وثائق المجلس التنفيذي، والإخطار بالجدول الزمنية لعرض الوثائق والوقت المطلوب لمعالجتها اللغوية، وتنظيم اجتماعات منتظمة للإعداد للدورات. ولرصد هذه الأنشطة، ولضمان زيادة الكفاءة والفعالية، فقد وضع مكتب سكرتير الصندوق مخططاً للحوافز للتشجيع على إعداد وثائق الهيئات الرئاسية في الوقت المحدد لها، وبالتالي معالجتها وعرضها في الوقت المحدد لها. وقد تم للتو وضع الإجراءات التالية موضع التنفيذ:

- (أ) **استرداد التكلفة.** سيتم تحميل التكاليف المتعلقة بنحري الوثائق وترجمتها ومعالجتها، وهي الوثائق التي تصل إلى مكتب سكرتير الصندوق بعد انقضاء الموعد المحدد، على الشعبة التي أعدت الوثيقة. ويعتبر هذا الإجراء إجراء معياراً في منظمات يمكن المقارنة معها مثل منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، ومصرف التنمية للبلدان الأمريكية.
- (ب) **مؤشرات الأداء الرئيسية.** ستعدو مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة بإرسال الوثائق إلى مكتب سكرتير الصندوق في الموعد المحدد إلزامية في جميع خطط إدارة الشعب. وسوف يكون مكتب سكرتير الصندوق مسؤولاً عن تتبع وصول الوثائق في الوقت المحدد لها بحيث تنعكس بعدئذ في مؤشرات الأداء الرئيسية للشعب الأخرى. وسوف تتلقى إدارة الصندوق تقارير منتظمة حول الامتثال لهذه المؤشرات والتبعات المالية لذلك.

15- وقد تم إضفاء الطابع الرسمي على هذه الإجراءات من خلال نشرة رئيس الصندوق المؤرخة في 14 مارس/آذار.

16- وستتضمن أية وثيقة تعرض على المنصة التفاعلية بعد موعد العرض المحدد في النظام الداخلي حاشية تفسر سبب التأخير.

17- وسيتم إطلاع المجلس التنفيذي على نتائج تنفيذ هذه الإجراءات.