

Document: EB 2015/115/R.25  
Agenda: 14(a)  
Date: 18 August 2015  
Distribution: Public  
Original: English

A



الاستثمار في السكان الريفيين

## الإطار الزمني لعرض الوثائق على ممثلي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي للصندوق وهيئاته الفرعية

مذكرة إلى ممثلي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي

الأشخاص المرجعيون:

نشر الوثائق:

**Alessandra Zusi Bergés**

القائمة بأعمال

مكتب شؤون الهيئات الرئاسية

رقم الهاتف: +39 06 5459 2092

البريد الإلكتروني: [gb\\_office@ifad.org](mailto:gb_office@ifad.org)

الأسئلة التقنية:

رشيد برتيف

سكرتير الصندوق

رقم الهاتف: +39 06 5459 2254

البريد الإلكتروني: [r.pertev@ifad.org](mailto:r.pertev@ifad.org)

المجلس التنفيذي - الدورة الخامسة عشرة بعد المائة

روما، 15-16 سبتمبر/أيلول 2015

للموافقة

## توصية بالموافقة

المجلس التنفيذي مدعو للموافقة على تبني منهجية لتنفيذ المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس كما هي واردة في القسم خامسا من هذه الوثيقة وملحقاتها.

## الإطار الزمني لعرض الوثائق على ممثلي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي للصندوق وهيئاته الفرعية

### أولا - مقدمة

- 1- تركز إدارة الصندوق بصورة كبيرة على ضمان استلام ممثلي الدول الأعضاء لوثائق الهيئات الرئاسية في الوقت المحدد لها. ونتيجة "لآلية استعادة التكاليف" التي أدخلت في يناير/كانون الثاني 2014، والتي غدت الشعب المعدة للوثائق بموجبها تتحمل تكلفة التأخير في تقديم وثائقها، ازدادت نسبة الوثائق المنشورة في الوقت المحدد لها لتصل إلى مائة بالمائة في الفصل الأول من عام 2015.
- 2- إلا أن الإدارة مازالت تشعر بأن هنالك المزيد من مكاسب الكفاءة التي يمكن تحقيقها من خلال فرض مواعيد قصوى محددة تتفاوت وفقا لنمط الوثيقة المعنية.
- 3- ومثال على ذلك، يعرض الاستعراض رفيع المستوى لبرنامج عمل الصندوق وميزانيته العادية والرأسمالية، واستعراض برنامج عمل مكتب التقييم المستقل المستند إلى النتائج وميزانيته، على المجلس التنفيذي للاستعراض في دورته المنعقدة في ديسمبر/كانون الأول من كل عام. وفي نهاية دورة سبتمبر/أيلول (بحدود منتصف شهر سبتمبر)، يتم إعداد المقترح النهائي، وإدخال التعليقات الواردة عليه خلال مداوالات المجلس، وتبدأ عملية الحصول على الموافقات من الإدارة بهدف إيصال الوثيقة النهائية إلى مكتب سكرتير الصندوق لتخضع للمعالجة اللغوية في بداية شهر أكتوبر/تشرين الأول، بحيث يتم ضمان نشرها في الوقت الملائم لعرضها على لجنة مراجعة الحسابات لاستعراضها في منتصف شهر نوفمبر/تشرين الثاني. ومن ناحية الممارسة فإن هذه العملية تتطوي على تفاوض واستكمال لوثيقة مؤسسية غاية في الأهمية ضمن إطار زمني يصل في حده الأقصى إلى ثلاثة أسابيع. وقد يكون للعمل مع هذه الأطر الزمنية الضيقة أثر سلبي على جودة الوثائق المعروضة على الهيئات الرئاسية في الصندوق.
- 4- يعرض هذا المقترح مخططا لسبيل المضي قدما في ضمان الجودة العالية للوثائق التي تعرض على المجلس التنفيذي وهيئاته الفرعية للنظر فيها.

## ثانياً - الخلفية

- 5- تخضع الحدود القصوى لنشر الوثائق التي سينظر فيها المجلس التنفيذي للمادة 6 من النظام الداخلي للمجلس، التي حظيت بمصادقة المجلس التنفيذي عليها في دورته الأولى المنعقدة في 14 ديسمبر/كانون الأول 1977، وتتص المادة 6 على ما يلي:
- "توزع الوثائق المتصلة بأي اقتراح يقوم المجلس بدراسته في أسرع وقت، على الأعضاء والمناوبين قبل عقد الاجتماع المخصص لدراسة هذا الاقتراح بثلاثين يوماً على الأقل."
- 6- وأما فيما يتعلق بالإشعار عن عقد الاجتماعات وجدول أعمالها، فتتص المادتان 4 و 5 على التوالي على ما يلي:
- "يشعر الرئيس كل عضو من أعضاء المجلس وكل مناوب بتاريخ انعقاد الدورة ومكان انعقادها والمدة التي قد تستغرقها وذلك قبل بدايتها بثلاثين يوماً على الأقل، إلا في الحالات الخاصة."
- "يبلغ الرئيس جدول الأعمال المقترح الى جميع الأعضاء والمناوبين. ويرسل جدول الأعمال المقترح في العادة مع الإشعار المشار اليه في المادة 4."
- 7- وفي دورته الخامسة عشرة المنعقدة في 2 أبريل/ نيسان 1982، وبعد مناقشة لتطبيق المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس، أكد رئيس الصندوق للمجلس التنفيذي على اتباع المنهجية التالية:
- "(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 المرسله 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 ليتخذ 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."

## ثالثاً - اقتراح - المجلس التنفيذي

- 8- يُقترح تبني منهجية جديدة لتنفيذ المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي على النحو التالي:
- "يتم نشر وثائق المجلس التنفيذي ما بين ستة أسابيع إلى أسبوعين قبل انعقاد دورات المجلس."
- وعموما سيتم تطبيق فترات النشر التالية على الوثائق على النحو التالي:
- جداول الأعمال المؤقتة والتي سوف تُنشر مع إخطار بانعقاد الدورة، قبل ستة أسابيع من الدورة المذكورة.

- مقترحات المشروعات، والبرامج والمنح، تُنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس التنفيذي، و/أو بما يتماشى مع إجراءات الموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة. ويمكن بعد ذلك عرض معلومات إضافية أخرى تتعلق بمثل هذه المقترحات، ومنها على سبيل المثال، التعديلات الناجمة عن المفاوضات.<sup>1</sup>
  - السياسات والاستراتيجيات المؤسسية والتقييمات على المستوى المؤسسي تُنشر قبل أربعة أسابيع من الدورة التي سيتم أثناءها النظر فيها؛ ويمكن نشر التعليقات المتعلقة بهذه الوثائق سواء من قبل إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل في الصندوق قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة. أما برامج العمل والميزانيات فتُنشر قبل ثلاثة أسابيع من الدورة التي سيتم النظر خلالها فيها.
  - تقارير النتائج المعروضة للاستعراض على المجلس التنفيذي (مثلا التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق وتقرير الفعالية الإنمائية في الصندوق) تُنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس. وأما التعليقات المتعلقة بها سواء من إدارة الصندوق أو من مكتب التقييم المستقل فيه فتُنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سيتم خلالها النظر في هذه الوثائق.
  - الوثائق المالية التي تتطلب إجراء ما من المجلس التنفيذي تُنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي يتم فيها النظر في هذه الوثائق.
  - الوثائق ذات الصلة بالاستراتيجيات القطرية وتقييمات البرامج القطرية تُنشر قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد الدورة التي يتم خلالها النظر فيها، مع الفهم السائد بضرورة تيسير الاستعراض السابق من خلال ندوة دراسية غير رسمية.
  - وأما الوثائق الأخرى التي تتطلب إجراء ما من المجلس والواردة في الجدول الأول، فتُنشر بما يتماشى مع الأطر الزمنية المحددة فيه.
  - ويمكن توفير الوثائق المعروضة للعلم على المجلس في وقت لاحق.<sup>2</sup>
  - وبالنسبة للضمانات المتعلقة بالوثائق التي استعرضتها وناقشتها هيئات فرعية تابعة للمجلس التنفيذي، ستُنشر على العموم قبل أربعة أيام على الأقل من انعقاد دورة المجلس التنفيذي التي سيتم أثناءها النظر فيها.
- ولتيسير الرجوع إلى التفاصيل، تم إيجاز المعلومات الواردة أعلاه في الجدولين 1 و2 الملحقين بهذه الوثيقة. وما لم يتم ذكره فيما ورد أعلاه، ستطبق عليه المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

## رابعاً - اقتراح - الهيئات الفرعية للمجلس التنفيذي

9- تنص المادة 11 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي على ما يلي:

"1- للمجلس أن ينشئ من بين أعضائه لجاناً وأجهزة فرعية أخرى، وأن يحيل إليها أية مسألة لدراستها وإعداد تقرير عنها. وللرئيس، وبموافقة المجلس، أن يعين أعضاء هذه الأجهزة، وتنتخب كل لجنة رئيسها.

<sup>1</sup> يتم نشر المعلومات الإضافية المتعلقة بمقترحات المشروعات/البرامج (مثلا الضمانات واتفاقيات التمويل) بما يتماشى مع الجداول الموضوعية للتفاوض بشأنها، وبالتالي، فقد توزع أثناء الدورة أو بما يتماشى مع الإجراءات المتبعة للموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة.  
<sup>2</sup> سيتم بذل كل جهد ممكن لضمان نشر هذه الوثائق قبل أسبوع من انعقاد الدورة.

- 2 - ليس للجان والأجهزة الفرعية أن تدلي بأصواتها ولكن عليها أن تقدم تقارير تتضمن مختلف الآراء التي يتم الإعراب عنها في إطار الأجهزة.
- 3 - تطبق هذه المواد، مع إجراء التغييرات الضرورية، على أعمال اللجان والأجهزة الفرعية الأخرى ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك."
- 10- ولا تتخذ الهيئات الفرعية في المجلس التنفيذي، على وجه العموم، قرارات كما تنص عليه المادة 2.11، إلا أنها تستعرض المواضيع التي تُحال إليها من قبل المجلس التنفيذي وترفع إليه تقاريراً بشأنها.
- 11- ومن المقترح تبني المنهجية التالية لتنفيذ المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي فيما يتعلق بهيئاته الفرعية:
- تُعرض جداول الأعمال في العادة مع إخطار بشأن الاجتماعات قبل ستة أسابيع من انعقاد الدورة.
  - تُنشر الوثائق ذات الصلة بالبنود الواردة على جدول الأعمال، بما في ذلك التعليقات التي تدلي بها إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل في الصندوق، عادة قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد اجتماع الهيئة الفرعية المعنية التي ستنظر في هذه الوثائق.
  - أما الوثائق التي تعرض للعلم فيمكن توفيرها في وقت لاحق<sup>3</sup>.
- 12- وبالنسبة لأية وثيقة لم تتم الإشارة إليها فيما ورد أعلاه، تطبق عليها المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس.

## خامسا - التوصية

- 13- توصي إدارة الصندوق المجلس التنفيذي بتبني المنهجية التالية لتنفيذ المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي والاستعاضة بها عن المنهجية التي أوجدها المجلس التنفيذي في دورته الخامسة عشرة المنعقدة في 2 أبريل/نيسان 1982 فيما يتعلق بنشر الوثائق التي ينظر فيها المجلس.
- (أ) "أقر المجلس التنفيذي في دورته الخامسة عشرة بعد المائة، الوثيقة EB 2015/115/R.25 لاستبدال المنهجية التي أقرها المجلس في دورته الخامسة عشرة المنعقدة في 2 أبريل/نيسان 1982 بشأن نشر وثائق الهيئات الرئاسية في الصندوق باللغات الرسمية الأربع فيه"
- (ب) سيتم تطبيق مواعيد النشر التالية على وثائق المجلس:
- (1) جداول الأعمال المؤقتة تُنشر مع إخطار الدورة قبل ستة أسابيع من انعقاد الدورة.
  - (2) مقترحات المشروعات، البرامج والمنح التي تُنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس التنفيذي، و/أو بما يتماشى مع إجراءات الموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة. وأما أية معلومات إضافية تتعلق بمثل هذه المقترحات، مثل التعديلات الناجمة عن المفاوضات، فيمكن توفيرها لاحقاً<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> سيتم بذل كل جهد ممكن لضمان نشر هذه الوثائق قبل أسبوع من انعقاد اجتماع الهيئة الفرعية المعنية.

<sup>4</sup> يتم نشر المعلومات الإضافية المتعلقة بمقترحات المشروعات/البرامج (مثلا الضمانات و اتفاقيات التمويل) بما يتماشى مع الجداول الموضوعية للتفاوض بشأنها، وبالتالي، فقد توزع أثناء الدورة أو بما يتماشى مع الإجراءات المتبعة للموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة.

- (3) السياسات والاستراتيجيات المؤسسية والتقييمات على المستوى المؤسسي تنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد الدورة التي يتم النظر خلالها فيها؛ وأما التعليقات على هذه الوثائق سواء من قبل إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل فيه فتنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة. في حين يتم نشر برامج العمل والميزانيات قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سيتم النظر خلالها النظر فيها.
- (4) تقارير النتائج المعروضة للاستعراض على المجلس التنفيذي (مثل التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق وتقرير الفعالية الإنمائية للصندوق\* تعرض قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس. وأما التعليقات عليها سواء من إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل فيه، فتنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سينظر خلالها فيها.
- (5) الوثائق المالية التي تتطلب إجراء يتخذها المجلس تُنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سيتم النظر خلالها فيها.
- (6) الوثائق ذات الصلة بالاستراتيجيات القطرية وتقييمات البرامج القطرية تُنشر قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد الدورة التي يتم النظر خلالها فيها، مع الفهم السائد بضرورة تيسير استعراض هذه الوثائق المسبق من خلال ندوة غير رسمية.
- (7) أما الوثائق الأخرى التي تتطلب إجراء من المجلس، والواردة في الجدول 1، فستُنشر وفقاً للجدول الزمني المحدد فيه.
- (8) الوثائق التي تُعرض للعلم على المجلس التنفيذي يمكن توفيرها في تاريخ لاحق.<sup>5</sup>
- (9) ويتم نشر ضمام الوثائق التي تستعرضها وتناقشها الهيئات الفرعية للمجلس التنفيذي عادة قبل أربعة أيام على الأقل من انعقاد دورة المجلس التنفيذي التي سيتم خلالها النظر فيها.
- (ج) ولتيسير الرجوع إلى المعلومات الواردة أعلاه ترد موجزة في الجدولين 1 و 2 الملحقين بهذه الوثيقة.
- (د) وبالنسبة لأية وثيقة لم تتم الإشارة إليها فيما ورد أعلاه، تطبق عليها المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس.
- (هـ) وتُطبّق فترات النشر التالية على الوثائق المعروضة على الهيئات الرئاسية للمجلس التنفيذي:
- (1) تنشر جداول الأعمال مع إشعار الدورة قبل ستة أسابيع من انعقاد الدورة؛
- (2) تُنشر الوثائق ذات الصلة ببنود جدول الأعمال، بما في ذلك التعليقات من إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل فيه، عادة قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد الدورة التي يتم خلالها النظر فيها.
- (3) وبالنسبة للوثائق المعروضة للعلم يمكن توفيرها في وقت لاحق.<sup>6</sup>
- (و) وبالنسبة لأية وثيقة لم تتم الإشارة إليها فيما ورد أعلاه، تطبق عليها المادة 6 من النظام الداخلي للمجلس.

<sup>5</sup> سيتم بذل كل جهد ممكن لضمان نشر هذه الوثائق قبل أسبوع من انعقاد اجتماع الهيئة الفرعية المعنية.

<sup>6</sup> سيتم بذل كل جهد ممكن لضمان نشر هذه الوثائق قبل أسبوع من انعقاد اجتماع الهيئة الفرعية المعنية.

## الجدول 1: وثائق تتطلب إجراء من المجلس التنفيذي (للموافقة/للاستعراض/للتأكيد)

الإطار الزمني للنشر		نوع الوثيقة
المقترح	الحالي	وثائق تتطلب إجراء (للموافقة/للاستعراض/للتأكيد)
لا تغيير	4 أسابيع	سياسات/استراتيجيات مؤسسية [للموافقة]
3 أسابيع	4 أسابيع	تعليقات مكتب التقييم على السياسات/الاستراتيجيات المؤسسية ذات الصلة
3 أسابيع	4 أسابيع	الاستعراض رفيع المستوى لبرنامج العمل والميزانية [للاستعراض]
3 أسابيع	4 أسابيع	برنامج العمل والميزانية [للموافقة]
لا تغيير	4 أسابيع	التقييمات على مستوى المؤسسة [للاستعراض]
3 أسابيع	4 أسابيع	استجابات الإدارة لتقارير التقييم [للاستعراض]
لا تغيير	4 أسابيع	تقرير الفعالية الإنمائية للصندوق [للاستعراض]
3 أسابيع	4 أسابيع	تعليقات مكتب التقييم على تقرير الفعالية الإنمائية للصندوق [للاستعراض]
لا تغيير	4 أسابيع	تقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم وتدابير الإدارة [للاستعراض]
لا تغيير	4 أسابيع	التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق [للاستعراض]
3 أسابيع	4 أسابيع	استجابة إدارة الصندوق [للاستعراض]
قبل أسبوعين (مع مناقشة مسبقة في ندوة غير رسمية)	4 أسابيع	برامج الفرص الاستراتيجية القطرية [للاستعراض]
قبل أسبوعين (مع مناقشة مسبقة في ندوة غير رسمية)	4 أسابيع	تقييمات البرامج القطرية [للاستعراض]
لا تغيير	4 أسابيع - أو تماثيا مع المبادئ التوجيهية لإجراء انقضاء المدة	تقارير رئيس الصندوق الخاصة بالقروض والمنح [للموافقة]
لا تغيير	4 أسابيع - أو تماثيا مع المبادئ التوجيهية لإجراء انقضاء المدة	مذكرات رئيس الصندوق الخاصة بالقروض/المنح [للموافقة]

الإطار الزمني للنشر		نوع الوثيقة	
المقترح	الحالي	وثائق تتطلب إجراء (للموافقة/للاستعراض/للتأكيد)	
لا تغيير	تماشياً مع المفاوضات و/أو المبادئ التوجيهية لإجراء انقضاء المدة	الضمان [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	القوائم المالية المراجعة للصندوق [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	احتياجات السحب من مساهمات الدول الأعضاء [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	الموارد المتاحة لعقد الالتزامات [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	خطة عمل مكتب المراجعة والإشراف في الصندوق لعام 2015 [للتأكيد]	
3 أسابيع	4 أسابيع	بيان سياسة الاستثمار [للموافقة]	
لا تغيير	6 أسابيع	جدول الأعمال المؤقت [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	انتخاب ممثلين عن المجلس التنفيذي في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي الصندوق [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	دعوة مراقبين إلى حضور دورات مجلس المحافظين [للموافقة]	
3 أسابيع - أو قد توزع أثناء الدورة عند استلام الطلب	4 أسابيع	طلب عضوية غير أصلية [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	تعيين أعضاء لجنة مراجعة الحسابات [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	تعيين أعضاء لجنة التقييم [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	جدول الأعمال المؤقت لدورة مجلس المحافظين [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	مواعيد دورات المجلس التنفيذي المستقبلية [للموافقة]	
3 أسابيع	4 أسابيع	طلب للتفويض على المفاوضات على اتفاقات مؤسسية/مذكرات تفاهم [للموافقة]	
3 أسابيع أو حسب توقيت الزيارة القطرية	4 أسابيع	تقرير عن الزيارة القطرية للمجلس التنفيذي [للاستعراض]	
3 أسابيع	4 أسابيع	اقتراح الزيارة القطرية للمجلس التنفيذي للسنوات القادمة [للموافقة]	
لا تغيير	4 أسابيع بعد دورة المجلس التنفيذي	محاضر جلسات المجلس التنفيذي [للموافقة]	
		أخرى	



الإطار الزمني للنشر		وثائق تتطلب إجراء (للموافقة/للاستعراض/للتأكيد)	نوع الوثيقة
المقترح	الحالي		
لا تغيير	إلى الحد الممكن 4 أسابيع، وإلا في أسرع وقت ممكن بعد اجتماع لجنة مراجعة الحسابات/دورة لجنة التقييم	تقارير لجنتي التقييم ومراجعة الحسابات المعروضة على المجلس التنفيذي [للاستعراض]	

## الوثائق المعروضة على المجلس التنفيذي للعلم

على وجه العموم، يتم نشر الوثائق المعروضة على المجلس التنفيذي للعلم قبل ثلاثة أسابيع من موعد انعقاد الدورة (لتمكين ممثلي الدول الأعضاء في المجلس من طلب إدراجها على جدول أعمال دورة معينة). إلا أنه يمكن نشر مثل هذه الوثائق لاحقاً، وسيتم بذل كل الجهود الممكنة لضمان نشرها قبل أسبوع واحد على الأقل من انعقاد الدورة.

يعرض الجدول أدناه قائمة بالوثائق التي تعرض حالياً على المجلس التنفيذي للعلم. وهذه القائمة شاملة إلا أنها ليست حصرية.

الجدول 2:

### الوثائق المعروضة على المجلس التنفيذي للعلم

نوع الوثيقة	الوثائق المعروضة للعلم
التقارير المرحلية	تقرير مجموعة العمل الخاصة بتخصيص الموارد على أساس الأداء [للعلم] مجموعة العمل المعنية بالتسيير [للعلم] التقرير المرحلي عن الآلية العالمية [للموافقة/للعلم]
العمليات	اتفاقيات التمويل المتفاوض بشأنها [للعلم] أنشطة المشروعات المزمعة [للعلم] قائمة المنح التي وافق عليها رئيس الصندوق [للعلم] موجز مقترحات المشروعات والبرامج والمنح التي صادق عليها المجلس التنفيذي في دورة معينة قوائم المشروعات/البرامج الموافق عليها بموجب إجراء انقضاء المدة [للعلم]
الوثائق المالية	تقرير عن حافظة استثمارات الصندوق [للعلم] تقرير عن وضع المتأخرات من مدفوعات سداد أصول القروض وفوائدها ورسوم خدمتها [للعلم] تقديرات المدفوعات المتنازل عنها من أصل القروض وصافي رسوم الخدمة نتيجة تنفيذ إطار القدرة على تحمل الديون [للعلم] تقرير عن وضع مساهمات التجديد التاسع لموارد الصندوق [للعلم] شروط وأحكام الإقراض في الصندوق – أسعار الفائدة المعمول بها [للعلم]
أخرى	برنامج عمل الدورة [للعلم] (تنشر قبل أسبوعين من انعقاد الدورة) ترتيبات دورة المجلس التنفيذي [للعلم] (تنشر مع جدول الأعمال المؤقت، قبل 6 أسابيع من انعقاد الدورة)