

15 يوليو/تموز 2020

المصادقة من خلال التصويت بالمراسلة على التعديلات المقترحة على النظام الداخلي للمجلس التنفيذي

السادة ممثلو الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي،

في ضوء استمرار أثر جائحة كوفيد-19 على القدرة على عقد اجتماعات الهيئات الرئاسية للصندوق في مقر الصندوق، تقر الإدارة بالحاجة إلى اقتراح تعديلات على النظام الداخلي للمجلس التنفيذي للسماح بإمكانية عقد دورات المجلس التنفيذي بالوسائل الافتراضية. وتقر الإدارة بهذا الوضع كفرصة لتحديث النظام الداخلي لضمان استمرارية الأعمال وإتاحة المزيد من المرونة في المستقبل.

وبالتالي فإن المجلس التنفيذي مدعو إلى النظر في التعديلات المقترحة على نظامه الداخلي، على النحو الوارد في المرفق بهذه الوثيقة، والموافقة عليها من خلال التصويت بالمراسلة، بما يتفق مع المادة 23 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

وممثلو الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي مدعوون للإدلاء بأصوات الدول الأعضاء التي يمثلونها لصالح كل مقترح من هذه المقترحات، أو ضدها، أو الامتناع عن التصويت عليها. وينبغي إرسال رد مكتوب يحدّد التصويت سواء كان ("نعم"، أو "لا"، أو "امتناع")، في موعد أقصاه منتصف ليل يوم الجمعة، 24 يوليو/تموز 2020، (بتوقيبت روما).

ونودّ تذكير السادة ممثلي الدول الأعضاء بما يلي:

- (أ) يجوز للأعضاء والأعضاء المناوبين الإدلاء بأصواتهم بـ "نعم" أو "لا" أو "امتناع" بتقديم رد كتابي عن طريق الفاكس على الرقم التالي: (+39 06 5459 3212) و/أو عبر إرسال رسالة إلكترونية على العنوان (gb@ifad.org)؛
 - (ب) ولا يعني عدم وصول رد كتابي بحلول الموعد المحدد الامتناع عن التصويت، وإنما يعني عدم مشاركة العضو في إجراءات التصويت؛
 - (ج) وعند عدم وصول رد من أحد الأعضاء، يؤخذ بصوت العضو المناوب.
- وسيتّم إعلام المجلس التنفيذي بنتائج التصويت بالمراسلة هذا في الوقت الملائم. وتفضلوا، معاليكم، بقبول أسى آيات التقدير.



لويس خيمينيس ميكينيس
سكرتير الصندوق

السادة ممثلو الدول الأعضاء
في المجلس التنفيذي
لدى الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
ومتلقو النسخ المعنيون للعلم

التعديلات المقترحة على النظام الداخلي للمجلس التنفيذي

إن المجلس التنفيذي مدعو إلى النظر في التعديلات التالية على نظامه الداخلي والموافقة عليها. وترد حالات الإضافة تحتها خط وحالات الحذف بتوسطها خط.

المادة 3 – مكان انعقاد الدورات – تعديلات تتعلق بإمكانية عقد دورات المجلس بالوسائل الافتراضية.

"تعقد كل دورات المجلس التنفيذي في مقر الصندوق باستثناء الدورات المشتركة مع دورة مجلس المحافظين التي تعقد في مكان آخر، أو الدورات التي تعقد بالوسائل الافتراضية. ويجوز عقد دورات المجلس التنفيذي بالوسائل الافتراضية عندما يقرر الرئيس أن عقد دورة حضورية فعلية غير ممكن أو غير مناسب لجميع الممثلين. وفي مثل هذه الحالات، يجوز لممثل أو أكثر من أعضاء المجلس التنفيذي والأعضاء المناوبين المشاركة في الاجتماع عن طريق التداول عن بُعد أو التداول بالفيديو أو غيرها من الوسائل الإلكترونية. وترد الإجراءات الخاصة المنطبقة على دورات المجلس التنفيذي التي تعقد بالوسائل الافتراضية في الملحق الأول لهذا النظام الداخلي."

الملحق الأول – الإجراءات الخاصة

"تنطبق الإجراءات الخاصة التالية على دورات المجلس التنفيذي التي تعقد بالوسائل الافتراضية:

1- حضور الاجتماعات

1-1 يجوز للأعضاء والأعضاء المناوبين المشاركة في دورات المجلس التنفيذي عن طريق التداول عن بعد أو أية وسيلة إلكترونية أخرى تمكنهم من الاستماع إلى المداولات ومخاطبة الاجتماع من موقع بعيد.

2-1 سيتم قصر تمثيل الأعضاء والأعضاء المناوبين على ممثل واحد فقط يمتلك الحق بالكلام. ويمكن لممثلي الدول الأعضاء أو الممثلين المناوبين الإضافيين أن يحضروا الاجتماع بصفة مراقب صامت. وسوف يعين رئيس الصندوق عددا محددا من الموظفين الرئيسيين لضمان كفاءة وفعالية سير الاجتماع. وخلال هذا الاجتماع، وفي حال ظهرت بعض المشاكل في الاتصال، يجوز الطلب من الأعضاء والأعضاء المناوبين قصر مشاركتهم على ممثل واحد فقط.

3-1 سيكون الممثلون مسؤولين عن جودة اتصالهم بالاجتماع الافتراضي. وفي حال انقطاع اتصال الممثل، تستمر المداولات وتتخذ القرارات حسب الاقتضاء، إلا في حال أدى الانقطاع إلى عدم الوصول إلى النصاب المطلوب.

4-1 قد يرغب الممثلون في تقاسم مواقفهم بشأن بنود جدول الأعمال مع الإدارة أو مع زملائهم من ممثلي المجلس التنفيذي قبل الدورة لضمان تسجيل المواقف المذكورة على النحو الواجب في محاضر الاجتماع الافتراضي.

2- النصاب القانوني

1-2 يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للمجلس التنفيذي بوجود ممثلي الأعضاء والأعضاء المناوبين الذين يمثلون ثلثي مجموع أصوات المجلس التنفيذي.

2-2 في حالة فقدان النصاب القانوني بسبب تعرض عدد من الممثلين لمشاكل في الاتصال، يتم تعليق الاجتماع حتى يعاد اكتمال النصاب القانوني."

المادة 4 – الإشعار بعقد الدورات – تُعدّل لإتاحة إمكانية إصدار الإشعارات إلكترونياً.

3- يجوز إرسال الإشعارات المنصوص عليها في هذه المادة بأية طريقة مناسبة، بما في ذلك للبرق أو التلكس الوسائل الإلكترونية.

المادة 5 – جدول الأعمال – تُعدّل لإتاحة خيار استعراض الوثائق إلكترونياً - كما كان الحال بشأن الوثائق المنشورة على المنصة التفاعلية للدول الأعضاء والمفتوحة أمام الممثلين للتعليق عليها.

1- يعد الرئيس جدول الأعمال المقترح لكل دورة من دورات المجلس متضمناً جميع البنود التي تتطلب نظر المجلس فيها أثناء الدورة أو الاستعراض بالوسائل الإلكترونية.

المادة 6 – توزيع الوثائق – الحاشية - تُحدث لإزالة الإشارة إلى قرار المجلس التنفيذي الصادر في عام 1982، والذي حل محله قرار المجلس الصادر في عام 2015. ويجب إدراج تفاصيل القرار في النظام الداخلي بوصفه الملحق الثاني له. ويعاد ترقيم الملحقات التالية وفقاً لذلك.

"توزع الوثائق المتصلة بأي اقتراح يقوم المجلس بالنظر فيه في أسرع وقت، على الأعضاء والأعضاء المناوبين قبل عقد الاجتماع المخصص للنظر في هذا الاقتراح بثلاثين يوماً على الأقل¹.

¹ في الدورة الخامسة عشر 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 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 إلى المجلس التنفيذي في دورة ما ليأخذ بشأنها إجراء تقصيه. إلا أنه يجوز، عند الاقتضاء، أن تقدم بعد ذلك معلومات تتعلق بالمسائل التي لا تقتضي اتخاذ المجلس لقرارات بشأنها أو معلومات إضافية تتعلق بالمشروعات."

¹ في دورته الخامسة عشرة بعد المائة، صادق المجلس التنفيذي على الوثيقة EB 2015/115/R.25 لتغيير المنهجية التي وصفها في دورته الخامسة عشرة بتاريخ 2 أبريل/نيسان 1982 بشأن إرسال وثائق الهيئات الرئاسية باللغات الرسمية الأربع للصندوق. وترد المواعيد ذات الصلة لنشر الوثائق في الملحق الثاني لهذا النظام الداخلي.

الملحق الثاني – توزيع وثائق المجلس التنفيذي

تنطبق فترات النشر التالية عادة على وثائق المجلس التنفيذي التالية:

- (1) جداول الأعمال المؤقتة تُنشر مع إخطار الدورة قبل ستة أسابيع من انعقاد الدورة.
- (2) مقترحات المشروعات، والبرامج والمنح تُنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس التنفيذي، و/أو بما يتماشى مع إجراءات الموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة. أما أية معلومات إضافية تتعلق بمثل هذه المقترحات- مثل التعديلات الناجمة كنتيجة للمفاوضات- فيمكن توفيرها لاحقاً.*
- (3) السياسات والاستراتيجيات المؤسسية والتقييمات على المستوى المؤسسي تُنشر قبل أربعة أسابيع من انعقاد الدورة التي يتم خلالها النظر فيها؛ وأما التعليقات على هذه الوثائق سواء من قبل إدارة الصندوق أو مكتب التقييم المستقل في الصندوق فتُنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة. في حين يتم نشر برامج العمل والميزانيات قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سيتم خلالها النظر فيها.
- (4) تقارير النتائج المعروضة للاستعراض على المجلس التنفيذي (مثل التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق وتقرير الفعالية الإنمائية للصندوق)* تُعرض 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 خلالها سينظر فيها.

(5) الوثائق المالية التي تتطلب إجراء يتخذه المجلس تُنشر قبل ثلاثة أسابيع من انعقاد الدورة التي سيتم خلالها النظر 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 من الوثيقة EB 2015/115/R.25، فستُنشر وفقا للجدول الزمني المحدد فيه.

(8) الوثائق التي تُعرض للعلم على المجلس التنفيذي يمكن توفيرها في تاريخ لاحق.**

(9) ويتم نشر ضمامن الوثائق التي تستعرضها وتناقشها الهيئات الفرعية للمجلس التنفيذي عادة قبل أربعة أيام على الأقل من انعقاد دورة المجلس التنفيذي التي سيتم خلالها النظر فيها

*يتم نشر المعلومات الإضافية المتعلقة بمقترحات المشروعات والبرامج (مثلا الضمامن واتفاقيات التمويل) بما يتماشى مع الجداول الموضوعة للتفاوض بشأنها، وبالتالي، فقد توزع أثناء الدورة أو بما يتماشى مع الإجراءات المتبعة للموافقة بموجب إجراء انقضاء المدة.

** سيتم بذل كل جهد ممكن لضمان نشر هذه الوثائق قبل أسبوع من انعقاد الدورة.

المادة 20 – طريقة اتخاذ القرارات – تُعدّل لإتاحة إمكانية التصويت بالوسائل الإلكترونية.

"2- يجري التصويت عادة بالوسائل الإلكترونية أو بالنداء على الأسماء. وبالنسبة للنداء على الأسماء، يكون التصويت وذلك حسب الترتيب الهجائي الإنجليزي لأسماء الأعضاء ابتداء بالعضو الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة. وينادي على اسم كل عضو في نداء الأسماء. فيرد ممثله "بنعم" أو "لا" أو "ممتنع". ويسجل صوت كل عضو اشترك في التصويت ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

3- وفي الحالات الاستثنائية التي يقرر فيها المجلس إجراء التصويت بالاقتراع السري، يتسلم كل عضو ورقة اقتراع واحدة أو أكثر. تشير كل منها إلى عدد محدد من الأصوات التي يجري توزيعها بحيث: (1) أن يتسلم ثلاثة أعضاء على الأقل أوراقا محدد فيها أي عدد معين من الأصوات. (2) أن يتساوى مجموع الأصوات المحدد في الأوراق التي يتسلمها أي عضو مع عدد الأصوات التي من حقه الإدلاء بها. ويجوز لكل عضو أن يدلي بصوته على جميع الأوراق التي يتسلمها ويضعها في صناديق الاقتراع، التي يقوم بجمعها وعدها أشخاص يعينهم الرئيس من بين أعضاء المجلس التنفيذي. يجري التصويت عن طريق بطاقات الاقتراع الورقية، أو إذا توافر ذلك، عن طريق نظام تصويت إلكتروني بطريقة تحفظ سرية ونزاهة الاقتراع السري. ويكون لكل عضو حق التصويت والقدرة على التصويت، وفقا لعدد الأصوات المحددة التي يحق له الإدلاء بها.⁵

⁵ في حالة بطاقات الاقتراع الورقية، يحصل كل عضو على بطاقة اقتراع ورقية أو أكثر تشير كل منها إلى عدد محدد من الأصوات، التي تُوزع بحيث: (1) يجب أن يتسلم البطاقات التي تحدد أي عدد معين من الأصوات ثلاثة أعضاء على الأقل، (2) يكون إجمالي عدد الأصوات المحددة في البطاقات التي يتسلمها أي عضو مساويا لعدد الأصوات التي يحق له الإدلاء بها؛ ويجوز لكل عضو أن يدلي بصوته على جميع البطاقات التي يتسلمها وأن يودعها في صناديق الاقتراع، وستؤخذ البطاقات من الصناديق ويقوم بعدها مراجعو الفرز الذين يعينهم الرئيس من بين أعضاء المجلس."

المادة 23 – التصويت بالمراسلة – تُعدّل لإتاحة إمكانية التصويت بالمراسلة إلكترونياً.

عندما يتعين على المجلس اتخاذ إجراء مما لا يجب تأجيله إلى حين انعقاد دورته التالية ولكنه لا يستدعي الدعوة إلى عقد دورة له، يبلغ الرئيس كل عضو وكل مناب، بأية وسيلة اتصال سريعة، مقترحا يتضمن الإجراء المقدم اقتراح بشأنه، مع طلب لكل عضو بالتصويت عليه. ويتم الإدلاء بالأصوات خلال فترة زمنية معقولة يحددها الرئيس. وعند انتهاء هذه الفترة يسجل الرئيس النتائج، ويخطر جميع الأعضاء والمنابيين بها. ويجوز للأعضاء والأعضاء المناوبين الإدلاء بأصواتهم "بنعم" أو "لا" أو "ممتنع" بتقديم رد كتابي عن طريق الفاكس أو التلکس أو البريد، أو بالبريد الإلكتروني أو بوسائل إلكترونية بديلة. ولا يعني عدم وصول رد كتابي بحلول الموعد المحدد من قبل رئيس الصندوق الامتناع عن التصويت وإنما يعني عدم مشاركة العضو في إجراءات التصويت، وعند عدم وصول رد من أحد الأعضاء يؤخذ بصوت العضو المناوب. ويكون التصويت صحيحا إذا ما وصلت ردود من أعضاء لهم ما لا يقل عن ثلثي مجموع عدد الأصوات في المجلس التنفيذي.