
تقرير استعراض الأقران الخارجي الثالث لوظيفة التقييم في الصندوق – مقترح مشترك من مكتب التقييم المستقل في الصندوق وإدارة الصندوق

الوثيقة: EB 2026/148/R.15/Add.3

بند جدول الأعمال: 6(ج)

التاريخ: 9 سبتمبر/أيلول 2026

التوزيع: عام

اللغة الأصلية: الإنكليزية

للاستعراض

مراجع مفيدة: سياسة التقييم المعدلة (EB 2021/132/R.5/Rev.1)؛ مسودة الملحق الأول المنقح لسياسة التقييم في الصندوق (C.R.P.1 + EC 2026/134/W.P.6)؛ تقرير استعراض الأقران الخارجي الثالث لوظيفة التقييم في الصندوق (EB 2026/148/R.15)

الإجراء: المجلس التنفيذي مدعو إلى النظر في التنقيحات المقترحة على الملحق الأول من سياسة التقييم المعدلة، على النحو الوارد في هذه الوثيقة.

الأسئلة التقنية:

Donal Brown

نائب الرئيس المساعد

دائرة العمليات القطرية

البريد الإلكتروني: d.brown@ifad.org

Pieterneel Boogaard

المديرة الإدارية، بالإنابة

مكتب الفعالية الإنمائية

البريد الإلكتروني: p.boogaard@ifad.org

Indran A. Naidoo

مدير

مكتب التقييم المستقل في الصندوق

البريد الإلكتروني: i.naidoo@ifad.org

تقرير استعراض الأقران الخارجي الثالث لوظيفة التقييم في الصندوق – مقترح مشترك من مكتب التقييم المستقل في الصندوق وإدارة الصندوق

أولاً- مقدمة

أوصى استعراض الأقران الخارجي بتوضيح ملاحق سياسة التقييم في الصندوق لإعادة التأكيد على "أن المجلس مسؤول حصرياً عن اختيار وفصل مدير مكتب التقييم المستقل، و[...] أنه ينبغي أن تكون عملية التوظيف قائمة على الجدارة، وشفافة تماماً، وخالية من أي تدخلات خارجية، بما في ذلك إدارة الصندوق، والرئيس، ومدير مكتب التقييم المستقل المنتهية ولايته". واستجابة لذلك، اقترح مكتب التقييم المستقل في الصندوق وإدارة الصندوق معا إجراء تنقيحات خلال الدورة الرابعة والثلاثين بعد المائة للجنة التقييم. ويُقدّم هذا المقترح المشترك إلى المجلس لينظر فيه.

ومن المقرر أن ينظر المجلس التنفيذي في المرشح الناجح لمنصب مدير مكتب التقييم المستقل وأن يقدم توصية بشأنه خلال دورته المقبلة في ديسمبر/كانون الأول. وتستجيب التعديلات المقترحة على الملحق الأول من سياسة التقييم المعدلة (EB 2021/132/R.5/Rev.1) للتوصية 6 الواردة في استعراض الأقران، وهي مبنية على النحو التالي: يرد النص المضاف تحته خط ويرد النص المحذوف مشطوباً.

الإجراءات المفصلة لاختيار مدير مكتب التقييم المستقل في الصندوق وتعيينه وفصله

ألف- اختيار وتعيين مدير مكتب التقييم المستقل في الصندوق

- 1- يتولى المجلس التنفيذي وحده مسؤولية اختيار مدير مكتب التقييم المستقل في الصندوق وفصله. ويقود عملية الاختيار فريق للبحث مؤلف من ثلاثة من أعضاء المجلس التنفيذي لا يشاركون طوال مدة العملية التي يجريها فريق البحث، في عضوية لجنة التقييم ولا يعملون كمنسقين لقوائم و/أو قوائم الفرعية (عضو واحد من كل من القوائم ألف وباء وجيم يعينه منسق القائمة)، وخبيرين مستقلين تحددهم لجنة التقييم ممن لديهم خبرة معترف بها في مجال التقييم (على أن تكون لواحد منهما على الأقل خبرة في إدارة دائرة تقييم مستقلة).
- 2- تقدم إدارة الصندوق الدعم الإداري والقانوني والمشورة لفريق البحث. ويتسق هذا الدعم وعملية التعيين وإجراءاتها مع السياسات والقواعد والإجراءات القائمة في الصندوق ما لم تكن قد ألغيت بموجب أحكام سياسة التقييم.
- 3- يقوم فريق البحث بإعداد التوصيف الوظيفي للمنصب والتأكد من الإعلان عن المنصب. ويمكن الاستعانة بشركة مهنية متخصصة في التوظيف للمساعدة على ضمان وجود مجموعة من المرشحين المؤهلين بصورة جيدة لفريق البحث. ويقرر فريق البحث فيما لو كان يريد إشراك مثل هذه الشركة المهنية ويوافق على اختيارها.
- 4- ومن بين المتقدمين لشغل الوظيفة الذي يتم الحصول عليهم سواء من خلال الإعلان أو من خلال الشركة المتخصصة أو كليهما، يقوم فريق البحث بإعداد قائمة تصفية المرشحين وإجراء المقابلات معهم وتقييمهم وتصنيفهم حسب كفاءاتهم.
- 5- يطالب فريق البحث من شعبة الموارد البشرية التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية للمرشحين المدرجين في قائمة التصفية، والتأكد من صحتها قبل الاستمرار في تقييمه للمرشحين المدرجين في قائمة التصفية. وشريطة موافقتهم، يتم في هذه المرحلة أيضاً تحري المراجع الشخصية والمهنية للمرشحين المدرجين في قائمة التصفية من قبل شعبة الموارد البشرية أو الشركة المتخصصة بناء على توجيهات فريق البحث. وإلا يمكن لفريق البحث الطلب من شعبة الموارد البشرية أو الشركة المهنية تحري المراجع بعد قيامه بتحديد المرشح المفضل على أن تتاح نتائج هذه التحريات لفريق البحث قبل استكمال عمله.

- 6- وبعد أن يستكمل فريق البحث عمله، يقوم رئيس فريق البحث بالتشاور مع رئيس الصندوق حسب الاقتضاء للحصول على وجهات نظره فيما يتعلق بتوصيات الفريق.
- 7- وبعدئذ يقوم فريق البحث بإعداد تقرير عن عمله ويعرضه رئيس فريق البحث على دورة خاصة/مكرسة لهذا الغرض تعقدتها لجنة التقييم. ~~ويجب أن يذكر هذا التقرير بصورة واضحة آراء رئيس الصندوق فيما يتعلق بمدى ملاءمة المرشحين الموصى بهم، وبالترتيب الوارد بأسماء المرشحين، وأية مخاوف قد تكون لديه حول المرشحين.~~ وبعدئذ تسعى لجنة التقييم للوصول إلى توافق في الآراء حول ترتيب المرشحين بهدف أن يتضمن تقريرها الذي ستعرضه على المجلس التنفيذي، وإلى أقصى حد ممكن، إجماعاً في وجهات نظر اللجنة. وفي حال لم تتمكن اللجنة من الوصول إلى اتفاق في الآراء، يتوجب عليها أن تقدم مع قائمة المرشحين تقريراً يوضح الآراء المختلفة المعبر عنها في اللجنة، وشرحاً لسبب عدم تمكنها من التوصل إلى اتفاق، أوفي حال تقرر أنه ما من مرشح مؤهل لشغل هذا المنصب، عليها أن تشرح لماذا يتوجب على فريق البحث البدء من جديد بالعملية. وسيشكل هذا التقرير الذي يجب أن يحظى بموافقة جميع الأعضاء المشاركين في لجنة التقييم، السجل الرسمي لاجتماعات اللجنة. ويخضع إبلاغ المجلس بهذه المسألة للمادة 2-3 من اختصاصات اللجنة ونظامها الداخلي. وتحقيقاً لأغراض عقد اجتماعات للجنة مكرسة للنظر في تقرير فريق البحث، يُعلق العمل بالمادة 2-5 من اختصاصات اللجنة ونظامها الداخلي.
- 8- يتداول المجلس التنفيذي ملاءمة المرشحين الذين عرضتهم لجنة التقييم مع الأخذ بعين الاعتبار وجهات نظر رئيس الصندوق. ويحق للمجلس التنفيذي أن يقرر المصادقة على توصية اللجنة، أو اختيار مرشح آخر من بين أولئك الذين اقترحتهم لجنة التقييم أو الطلب منها إعادة عملية البحث في حال توصل إلى نتيجة مفادها بأن جميع المرشحين لا يتمتعون بالكفاءات المناسبة.
- 9- وبعد اتخاذ المجلس التنفيذي لقراره بشأن المرشح الذي سيختاره كمدير لمكتب التقييم، يقوم رئيس الصندوق أو ممثل عنه بعرض الوظيفة على المرشح، كما يقوم رئيس الصندوق بإجراء التعيين الرسمي.
- 10- وأثناء عملية تعيين واختيار مدير مكتب التقييم المستقل، يتوجب على أعضاء فريق البحث تجنب أي وضع قد يثير أي تضارب في المصالح فعلي أو ممكن أو ظاهر بين المصالح الفردية لأعضاء الفريق وأدائهم لمهامهم الرسمية. وترد الاعتبارات الخاصة بتحديد ومعالجة حالات تضارب المصالح في القسم جيم أدناه.