



## الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

المجلس التنفيذي - الدورة الثالثة والثمانون

روما، 1-2 ديسمبر/كانون الأول 2004

### اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي

## المحتويات

1	أولا - المقدمة والمعلومات
2	ثانيا - عناصر الصيغة المقبلة لاختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي
2	ألف - المهمة
6	باء - الأهداف
7	جيم - نطاق العمل
8	دال - الدورات والتقارير
10	هاء - العضوية والتسيير
11	ثالثا - قضايا الموارد
12	رابعا - الصيغة المقترحة للاختصاصات والنظام الداخلي
13	ألف - الاختصاصات
14	باء - النظام الداخلي
15	خامسا - القرارات الملتمسة من المجلس التنفيذي
	<b>الملاحق</b>
17	الأول - مقارنة مع اللجنتين المعنيتين بالتقييم والتابعتين لمجلسي مصرف التنمية للبلدان الأمريكية والبنك الدولي
21	الثاني - اختصاصات لجنة التقييم التي وافق عليها المجلس التنفيذي في ديسمبر/كانون الأول عام 1999
22	الثالث - النظام الداخلي للجنة التقييم الذي وافق عليه المجلس التنفيذي في ديسمبر/كانون الأول عام 1999
24	الرابع - وظائف مكتب سكرتير الصندوق إزاء لجنة التقييم
25	الخامس - الزيادات التقديرية في التكاليف الناجمة عن الصيغة المعدلة المقترحة للاختصاصات والنظام الداخلي

## أولاً - المقدمة والمعلومات

1 - مقدمة. وافق المجلس التنفيذي في أبريل/نيسان عام 2003 على سياسة التقييم في الصندوق<sup>1</sup>. وقد أعدت هذه السياسة استجابة لقرار اتخذته هيئة المشاورات الخاصة بالتجديد السادس لموارد الصندوق ويقضي بإنشاء مكتب التقييم كمكتب مستقل يرفع تقاريره مباشرة إلى المجلس التنفيذي

2 - وأسفر اعتماد سياسة التقييم وتنفيذها عن خلق حاجة إلى استعراض دور وطريقة عمل لجنة التقييم، بما في ذلك تفاعلها مع المجلس التنفيذي ومكتب التقييم. وفي الحقيقة، فإن المجلس في دورته الثامنة والسبعين في أبريل/نيسان عام 2003 وافق على الحاجة لمراجعة القواعد الإجرائية واختصاصات لجنة التقييم وأناط هذه المهمة بلجنة التقييم طالبا منها تقديم اقتراحها إلى إحدى دورات المجلس في المستقبل<sup>2</sup>. وعلى أثر ذلك، وضعت لجنة التقييم في دورتها الثالثة الخاصة في أكتوبر/تشرين الأول عام 2003 خطة وإطاراً زمنياً لتعديل اختصاصاتها ونظامها الداخلي، بحيث يتوج هذا بعرض صيغة معدلة من اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي على المجلس التنفيذي في ديسمبر/كانون الأول عام 2004 للموافقة عليها<sup>3</sup>.

3 - واشتمل إعداد الصيغة المعدلة من الاختصاصات والنظام الداخلي على إجراء تحليل مقارنة لأهداف وطرق عمل اللجان المماثلة للجنة التقييم في الصندوق في كل من مصرف التنمية الآسيوي، ومصرف التنمية للبلدان الأمريكية، والبنك الدولي. ويرجع السبب في استخدام هذه الهيئات إلى تماثلها من حيث مكاتب التقييم المستقلة عن الإدارات والتي ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجالس. وجمعت المعلومات أيضاً من منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبرنامج الأغذية العالمي. وتجر الإشارة إلى أنه ليست هناك في كل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وبرنامج الأغذية العالمي لجان فرعية تابعة للمجالس التنفيذية ومعنية بقضايا التقييم حيث إن هذه القضايا تعالج مباشرة على مستوى تلك المجالس. وفي منظمة الأغذية والزراعة تتولى لجنة البرنامج دراسة تقارير التقييم الرئيسية. وبالإضافة إلى ما تقدم فقد أجريت مقابلات مع كل أعضاء لجنة التقييم ومع أعضاء المجلس التنفيذي الآخرين الذين يحضرون بانتظام اجتماعات لجنة التقييم بصفة مراقب (بما في ذلك منسفو القوائم الثلاث).

4 - وخلال عام 2004 اجتمعت لجنة التقييم في 20 فبراير/شباط، و1 يوليو/تموز، و3 سبتمبر/أيلول لمناقشة واستعراض مسودة الاقتراح المتعلق بالصيغة المعدلة. وتأخذ الوثيقة الحالية في الحسبان الآراء والتوصيات التي طرحت في دورات اللجنة الثلاث المذكورة، وهي تحتوي على اقتراح اللجنة بشأن الصيغة المعدلة لاختصاصاتها ونظامها الداخلي. وترفع لجنة التقييم هذا الاقتراح إلى المجلس التنفيذي في دورته الثالثة والثمانين التماساً لموافقته عليه.

<sup>1</sup> سياسة التقييم في الصندوق (الوثيقة (EB 2003/78/R.17/Rev.1).

<sup>2</sup> انظر الفقرة 31 من محاضر جلسات الدورة الثامنة والسبعين للمجلس التنفيذي (الوثيقة EB/78).

<sup>3</sup> وافق المجلس التنفيذي على الخطة في ديسمبر/كانون الأول عام 2003 (انظر الفقرة 6 من تقرير الدورة الثالثة الخاصة للجنة التقييم ( الوثيقة (EB 2003.8/R.7).

5 - **معلومات أساسية عن تطور لجنة التقييم.** أنشأ المجلس التنفيذي في دورته الحادية والثلاثين لجنة للعبء بقضايا التقييم. وكلفت هذه اللجنة بمساعدة المجلس التنفيذي من خلال القيام باستعراضات معمقة لعدد مختار من التقييمات والدراسات، بحيث تريح المجلس من عبء القيام بهذه المهام. وحتى عام 1999، كان عمل اللجنة محكوماً بالمبادئ التنظيمية التي اعتمدها في دورتها الأولى عام 1988. ولم يتم تحديد اختصاصات اللجنة بصورة صريحة. غير أن المبادئ التنظيمية نصت على وجوب تطبيق النظام الداخلي للمجلس التنفيذي على عمل اللجنة بعد إجراء جميع التغييرات الضرورية.

6 - وبحلول عام 1999، وبعد أن عملت لجنة التقييم لأكثر من أحد عشر عاماً، أعرب العديد من مدراء المجلس التنفيذي عن رغبتهم في بث المزيد من الحيوية في اللجنة واضطلاعها بدور تفعيلي أكبر. واستجابة لذلك، رفعت اللجنة اختصاصاتها ونظامها الداخلي إلى المجلس التنفيذي في دورته الثامنة والستين في ديسمبر/كانون الأول عام 1999 حيث حظيت بموافقة (انظر الملحقين الثاني والثالث). وخُصت مداورات الدورة المذكورة إلى أن الأهداف الشاملة للجنة، على نحو ما هي مدرجة في المبادئ التنظيمية، ما تزال صحيحة بصفة عامة. وطلب إلى اللجنة أن تواصل تعزيز قدرة المجلس على تقدير الجودة الشاملة للأنشطة المعانة من الصندوق، بناء على التقييمات التي يقوم بها مكتب التقييم، وأن تزود المجلس التنفيذي بمشورتها وتوصياتها حسبما وكما اقتضى الأمر ذلك. غير أنه تم إدخال بعض التعديلات المتعلقة بالطريقة الشاملة لعمل اللجنة. وعلى سبيل المثال، جرى التوصل إلى تفاهم مشترك حول عدد من القضايا، مثل وثيرة اجتماعات لجنة التقييم، وتركيب اللجنة، ودور المراقبين، ومتطلبات رفع التقارير إلى المجلس.

7 - وتحتوي هذه الوثيقة على خمسة أقسام. ويضم القسم الأول المقدمة ويجمع المعلومات الأساسية المتعلقة باللجنة. أما القسم الثاني فيعرض العناصر الأساسية للصيغة المقبلة لاختصاصات اللجنة ونظامها الداخلي، ويغطي بنوداً تتعلق بمهمة اللجنة مثل أهدافها ونطاق عملها، ووثيرة اجتماعاتها ومدتها، وتقاريرها المرفوعة إلى المجلس التنفيذي، والعضوية، وقضايا التسيير. ويتضمن القسم الثالث مناقشة لتبعات الموارد المتصلة بالعمليات المقبلة للجنة التقييم. ويشتمل القسم الرابع على اقتراح بشأن الصيغة المعدلة للاختصاصات والنظام الداخلي. وأخيراً، فإن القسم الخامس يلخص القرارات الأساسية الملتزمة من المجلس التنفيذي في ديسمبر/كانون الأول عام 2004.

## ثانياً - عناصر الصيغة المقبلة لاختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي

8 - يوضح هذا القسم ويوفر معلومات أساسية عن مجموعة مختارة من العناصر المدرجة في الصيغة المعدلة المقترحة لاختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي.

### ألف - المهمة

9 - تتص سياسة التقييم على: (i) الدور الإشرافي للمجلس التنفيذي فيما يتعلق بوظيفة التقييم المستقلة في الصندوق؛ (ii) العناصر الأساسية للدور الموكل إلى لجنة التقييم. وبغية أداء الدور المذكور، فإن المجلس التنفيذي سيقوم، طبقاً لسياسة التقييم (الفقرتان 9 و65) بما يلي:

- (i) الإشراف على التقييم المستقل للصندوق، وتقدير مدى جودته بشكل عام، وأثر برامج ومشروعات الصندوق كما هي موثقة في تقارير التقييم.
- (ii) المصادقة على السياسات الرامية إلى تعزيز استقلالية وفعالية مهمة التقييم.
- (iii) استلام جميع تقارير التقييم مباشرة من مكتب الدراسات والتقييم بما في ذلك التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق.
- (iv) المصادقة على اختصاصات لجنة التقييم وقواعدها الإجرائية التي وضعها لتعزيز وتقوية دور اللجنة في التقييم.
- (v) المصادقة على تعيين مدير مكتب التقييم والدراسات وإعفائه من منصبه أو التجديد له.
- (vi) المصادقة في خطة عمل مكتب التقييم السنوية وتوصية مجلس المحافظين بالمصادقة على ميزانية المكتب.
- 10 - وفيما يتعلق بلجنة التقييم، فإن سياسة التقييم تكفل قبل كل شيء استمرارية اللجنة. وتدلي السياسة المذكورة بالملاحظات التالية بشأن مهمة اللجنة:
- (i) " شكل المجلس التنفيذي لجنة تقييم خاصة به لمساعدته في النظر في قضايا التقييم " (الفقرة 9)، ويشير المجلس إلى اللجنة التي أنشأها لتعزيز وتقوية دوره في التقييم (الفقرة 65 (iv))؛
- (ii) ولإرساء دارات تعلم فعالة، فإنه " كما كان الحال في السابق، فإن لجنة التقييم ستقدم معلومات مرتدة إلى مكتب التقييم، وسترفع تقاريرها إلى المجلس التنفيذي عن قضايا تقييمية محددة، وسيزود المجلس إدارة الصندوق بمعلومات مرتدة عن ذلك " (الفقرة 24 (ii))، و؛
- (iii) " ترفع اللجنة تقريراً عن مداولاتها إلى المجلس التنفيذي في أعقاب كل دورة من دوراتها " (الفقرة 53).
- 11 - وتضطلع لجنة التقييم بدور مستشار المجلس التنفيذي فيما يتعلق بقضايا التقييم. وبالنسبة لمهمة اللجنة الأصلية فإنها ستواصل القيام بدور استشاري إزاء المجلس. ولذلك، فإن نطاق مهمة اللجنة سيظل ضمن وظيفة الإشراف الخاصة بالمجلس التنفيذي، على نحو ما هي محددة في سياسة التقييم. وعلى وجه التحديد، فإن ذلك يعني ضمناً أن اللجنة ستقدم المشورة إلى المجلس التنفيذي من خلال تزويده بالاستنتاجات المهمة والدروس المستفادة للنظر فيه، وعبر تقديم التوصيات بشأن أنشطة التقييم والجوانب البارزة لسياسة التقييم في الصندوق. وسيضمن ذلك تعزيز دارة المعلومات المرتدة وقدرة المجلس على القيام بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بإدارة الصندوق ومكتب التقييم.
- 12 - وفي ضوء ما تقدم، ستوفر لجنة التقييم للمجلس التنفيذي معلومات مرتدة عن مداولاتها إلى جانب أي توصيات مناظرة موجهة إلى إدارة الصندوق و/أو مكتب التقييم لينظر فيها المجلس. وتقع على عاتق المجلس مسؤولية ممارسة وظيفة الإشراف على إدارة الصندوق ومكتب التقييم، وكذلك توفير المعلومات المرتدة إلى الإدارة (انظر الفقرة 10(ii)) بغية تدعيم دارة التعلم. واختصاراً لهذه الدارة، فسيشارك مندوب عن إدارة الصندوق في المستقبل بصورة منتظمة في اجتماعات لجنة التقييم.

13 - الدور الموسع للجان النظرية المعنية بالتقييم في المؤسسات المالية الدولية. إن أي مقارنة بين الصندوق والمؤسسات المالية الدولية الأخرى فيما يتعلق بلجان التقييم التابعة لمجالسها يجب أن تأخذ في الحسبان فارقين أساسيين هما: (أ) أن للمؤسسات المالية الدولية مجالس تضم مدارء تنفيذيين مقيمين متفرغين؛ (ب) أن حجم أنشطتها التشغيلية أكبر من حجم أنشطة الصندوق. وبالإضافة إلى ذلك، فإن المعلومات المجموعة تكشف عن أن لجان المجالس المناظرة في كل من مصرف التنمية للبلدان الأمريكية البنك الدولي مكلفة لا بالنظر في قضايا التقييم المستقلة فحسب، بل وكذلك في تقارير التقييم الذاتي والسياسات الرئيسية التي تعدها الإدارة قبل عرضها على المجالس التنفيذية للموافقة عليها (انظر الملحق الأول). وتُعدّ اللجان الفرعية المناظرة التابعة للمجلس في مصرف التنمية الآسيوي بقضايا التقييم المستقل والتقييم الذاتي على حد سواء ولكنها لا تهتم حالياً بقضايا السياسات.

14 - دور لجنة التقييم فيما يتصل بالتقييم الذاتي<sup>4</sup>. كلفت مجالس مصرف التنمية الآسيوي، ومصرف التنمية للبلدان الأمريكية، والبنك الدولي لجانها المعنية، وهي لجنة الفعالية الإنمائية في مصرف التنمية الآسيوي، ولجنة السياسات والتقييم في مصرف التنمية للبلدان الأمريكية، ولجنة الفعالية الإنمائية في البنك الدولي، باستعراض تقارير التقييم الذاتي الرئيسية وتقارير التقييم المستقل على حد سواء. وهناك عدة أسباب وراء استعراض اللجان المعنية بالتقييم في المؤسسات المالية الدولية الأخرى لتقارير التقييم الذاتي. أولاً، ثمة إقرار واسع بأن تقارير التقييم الذاتي وتقارير التقييم المستقل مترابطة بشكل وثيق ومنكافة. وفي الحقيقة، فإن نوعية وأوجه تضافر المنهجيات المستخدمة في التقييم الذاتي من جهة وفي التقييم المستقل من جهة أخرى، تتسم بأهمية بالغة في استخلاص صورة متلاحمة وكاملة عن نتائج مؤسسة ما وأثرها. ويصح ذلك على وجه الخصوص لأن من المسلّم به عموماً أن على التقييمات المستقلة أن تركز، وكأمر ذي أولوية، على السياسات والقضايا التشغيلية الرئيسية، وأن بمقدورها أن تعطي فحسب نطاقاً محدوداً من عمليات أي مؤسسة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن توافر منتجات التقييم الذاتي المتسمة بالجودة وحسن التوقيت يعتبر عنصراً أساسياً في تيسير تقديرات الأثر والتقييمات المستقلة. ويرجع ذلك إلى أن مثل هذه التقييمات والتقديرات تعتمد بدرجة كبيرة على المخرجات والنوعية الكلية لعمليات التقييم الذاتي، وعلى ما تولده من معلومات وتحليلات. وأخيراً، فإن التقييم الذاتي المتين يتسم بأهمية طاعية لضمان التعلم وارتداد المعلومات بصورة منتظمة، ومن ثم لتحسين أداء كل الأنشطة التشغيلية وليس الأنشطة التي تغطيها التقييمات المستقلة فقط.

15 - وكأمر متميز عن التقييمات المستقلة التي يقوم بها مكتب التقييم، فإن أنشطة التقييم الذاتي في الصندوق هي تلك الطائفة من العمليات المنفذة في ظل المسؤولية الشاملة للموظفين التشغيليين مثل موظفي دائرة إدارة البرامج، والمشروعات المعانة من الصندوق، والمؤسسات المتعاونة. وتشمل بعض مخرجات عمليات التقييم الذاتي في الصندوق تقارير الإشراف، وتقارير استعراض منتصف المدة، وتقارير إنجاز المشروعات، وتقارير حالة المشروعات/البلدان، وما إلى ذلك. ومن الواضح أنه لن تتوافر للجنة التقييم موارد كافية لدراسة كل منتجات التقييم الذاتي هذه، كما أن من غير المستصوب أن تقوم بذلك حيث إن ذلك سيؤدي إلى انغماس مفرط للدول الأعضاء في القضايا التشغيلية للصندوق وإدارتها.

<sup>4</sup> يُعرّف التقييم الذاتي على أنه "تقييم يقوم به أولئك المكلفون بتصميم وتسليم نشاط إنمائي" (مسرد المصطلحات الرئيسية للتقييم والإدارة المستندة إلى النتائج، لجنة المساعدة الإنمائية، منظمة التعاون والتنمية، 2002). غير أنه يشار إلى مفهوم التقييم الذاتي بشكل شائع في الصندوق على أنه "التقدير الذاتي"، الذي يجري العمل على تعزيز منهجيته حالياً.

16 - ولهذا، فإن اللجنة تقترح أن يقتصر دورها في ميدان أنشطة التقييم الذاتي في الصندوق على استعراض تقريره التقييم الذاتي التاليين اللذين تعددهما الإدارة قبل عرضهما على المجلس التنفيذي. وهذان التقريران هما: التقرير المرحلي عن حافظة المشروعات (الذي يناقش الآن سنوياً في دورة المجلس في أبريل/نيسان)؛ وأي تعديل محتمل على نظام إدارة النتائج والأثر<sup>5</sup>. وسيظل دور اللجنة في هذا الميدان الجديد متسقاً مع دورها الاستشاري الشامل إزاء المجلس التنفيذي. أي أن الأمر سيقصر على استعراض وثائق التقييم الذاتي الهامة المذكورة آنفاً والتي ترفعها الإدارة إلى المجلس التنفيذي وعلى تقديم المشورة إلى هذا المجلس بشأن مدى كفاية قدرات التقييم الذاتي ونوعيتها وما تخلص إليه من استنتاجات. وستعرض لجنة التقييم هذه الوثائق، مع التعليقات التي يدلي بها مكتب التقييم بصورة مستقلة بشأن كل وثيقة. ويبحث القسم الثالث أي تبعات محتملة لذلك تتعلق بالموارد.

17 - **الدور المحتمل للجنة فيما يتعلق بالسياسات التشغيلية.** قام مصرف التنمية للبلدان الأمريكية والبنك الدولي على مر الأيام بتوسيع مسؤوليات لجنتي التقييم فيهما. ومن المنتظر أن تكفل هاتان اللجنتان إرساء إدارة للمعلومات المترددة تربط بين الدروس المستخلصة واعتمادها على ألا يغطي ذلك فحسب تصميم العمليات الجديدة وتنفيذ الجاري منها، بل أن يشمل أيضاً توفير المعلومات المترددة المنتظمة لأنشطة تطوير السياسات التشغيلية. وفي الحقيقة، فإن السياسات التشغيلية الجديدة قد تنشأ في ظل طائفة من الظروف، ولكن من الواجب في جميع الأحوال أن تتسق مع الدروس المستفادة من التقييمات التي تجربها المؤسسة المعنية ذاتها. ونتيجة لذلك، فإن مهام اللجنتين المعنيتين في مصرف التنمية للبلدان الأمريكية والبنك الدولي على حد سواء (لجنة التقييم والسياسات ولجنة الفعالية الإنمائية) تغطي مناقشة/استعراض السياسات التشغيلية إضافة إلى التقييمات التشغيلية. وتنتظر لجنة الفعالية الإنمائية في مصرف التنمية الآسيوي في توسيع دورها ليشمل استعراض السياسات التشغيلية.

18 - وفي سياق الصندوق أيضاً، فإن من المعقول أن تضطلع لجنة التقييم بدور استشاري مفيد إزاء المجلس التنفيذي، حيث إن مكتب التقييم يخرط أكثر فأكثر في التقييمات المتعلقة بسياسات الصندوق واستراتيجياته واكتساب اللجنة لفهم أعمق لخبرات الصندوق بشأن القضايا المتصلة بالاستراتيجيات والسياسات. وسيستدعي دور لجنة التقييم في هذا الميدان استعراض المقترحات المتعلقة بوثائق السياسات التشغيلية قبل رفعها إلى المجلس التنفيذي للموافقة عليها. وسيؤكد ذلك للمجلس أن السياسات المعنية تراعي مراعاة لاثقة الدروس الأساسية المستفادة من التقييمات المعنية وتوصياتها. وفي ضوء الوتيرة المحدودة لاجتماعات لجنة التقييم وأنه ليس لدى الصندوق مدراء تنفيذيين متفرغين، فإن دور اللجنة سيقصر على مناقشة التعديلات المدخلة على السياسات على مستوى المؤسسة التي قيمها مكتب التقييم أو السياسات الجديدة الناشئة كمتابعة لعمليات التقييم المؤسسية التي ينفذها مكتب التقييم. وتسهلاً لعمل لجنة التقييم في هذا الصدد، فإن مكتب التقييم سيقدم إلى اللجنة تعليقات خطية بشأن كل وثيقة من وثائق السياسات التشغيلية التي قد تقرر اللجنة دراستها.

<sup>5</sup> عرضت وثيقة " إطار لنظام إدارة النتائج للبرامج القطرية التي يساندها الصندوق " (الوثيقة EB 2003/80/R.6/Rev.1) على المجلس التنفيذي في دورته الثمانين. وتشمل الوثيقة إطاراً لقياس نتائج وأثر البرامج القطرية المعانة من الصندوق والإبلاغ عنها، مع مؤشرات عامة، وخطوط أساس وفئات للتجميع، إلى جانب تحديد للمعالم البارزة والجدول الزمني للتنفيذ.

19 - وباختصار، فإن لجنة التقييم ستناقش مجموعة مختارة من وثائق السياسات التشغيلية، إلى جانب التعليقات المناظرة لمكتب التقييم قبل عرضها على المجلس التنفيذي- على أن يكون من المفهوم أن وظائف اللجنة ستظل على حالها شأنها في ذلك شأن الدور الشامل للجنة المتمثل في توفير المشورة للمجلس. وسيقتصر دور اللجنة على استعراض الوثائق المهمة من زاوية التقييم، وتقديم تعليقاتها وتوصياتها الشاملة إلى المجلس للنظر فيها. وفيما يتصل بالتوسيع المقترح لدور اللجنة بحيث يغطي أنشطة التقييم الذاتي، فإن لانخراط اللجنة في استعراض السياسات التشغيلية بعض التبعات من حيث الموارد، وهو ما يناقشه القسم الثالث. كما لاحظت اللجنة أن توسيع دورها ليغطي مجموعة مختارة من وثائق السياسات التشغيلية قد يستدعي، في حال إقرار ذلك، إجراء استعراض لسياسة التقييم.

20 - وقد ساندت غالبية أعضاء لجنة التقييم مفهوم توسيع دور اللجنة ليشمل استعراض مجموعة مختارة من السياسات التشغيلية على هدى الخطوط المعروضة في الفقرات السابقة. غير أن بعض الأعضاء أثاروا تساؤلات عن معايير انتقاء السياسات التي ستعرض وعن القابلية العملية، من حيث القدرات والتكاليف، لقيام لجنة التقييم بمثل هذا الاستعراض.

#### باء - الأهداف

21 - أخذت لجنة التقييم في حسابها عند تحديد أهدافها الشاغلين الرئيسيين التاليين:

- (i) تقر اللجنة بالتقدم الهام الذي تحقق في السنوات الأخيرة في أنشطة مكتب التقييم في ميادين مثل منهجية التقييم وفي إعداد دليل عملي للصندوق لرصد المشروعات وتقييمها. ورغم الأمثلة الإيجابية الأخيرة، فإن اللجنة تلاحظ أن دارة المعلومات المترددة لإدماج الدروس المستخلصة من تقييمات مكتب التقييم في الأنشطة التشغيلية وفي سياسات الصندوق واستراتيجياته لا تزال ضعيفة؛ و
- (ii) تؤكد اللجنة أن الحاجة تدعو إلى تعزيز تقاريرها المرفوعة إلى المجلس التنفيذي بما يكفل أن تخفف مشورة اللجنة أثراً أكبر على المجلس.

22 - وبغية مساعدة المجلس التنفيذي بصورة فعالة في أداء مسؤولياته الإشرافية، فإن الهدف الرئيسي للجنة التقييم يتمثل في ضمان التنفيذ الكامل لسياسة التقييم والامتنال لها، والتأكد من أن أنشطة التقييم التشغيلي وأنشطة التقييم الذاتي تتسم بالفعالية. وفيما يتعلق بالسياسات، فإن اللجنة ستستعرض تحديداً صياغة وتنفيذ برنامج العمل والميزانية السنوية لمكتب التقييم، وتوفير المشورة الشاملة للمجلس التنفيذي لمساعدته على أداء مهامه الإشرافية إزاء المكتب المذكور. أما بشأن أنشطة التقييم الذاتي، فإن اللجنة ستوفر المشورة بانتظام إلى المجلس حول الاستنتاجات والنتائج الشاملة المدرجة في التقرير المرحلي عن حافظة المشروعات. وعند دراسة أي تعديلات محتملة على نظام إدارة النتائج والأثر، فإن اللجنة سترفع تقاريرها عن مدى كفاية القدرات والعمليات القائمة للتقييم الذاتي لأداء هذه الوظيفة الهامة. وبالنسبة للسياسات التشغيلية، فإن اللجنة ستستعرض مجموعة مختارة من السياسات لضمان أنها تستند بصورة مناسبة إلى دروس وتوصيات التقييم المعنية.



### جيم - نطاق العمل

23 - بغية تحقيق الأهداف الموضوعية، فإن عمل اللجنة سينصب على مجالات مختارة. وفي المقام الأول فإن على اللجنة أن تتأكد من أمرين اثنين هما:

(i) أن جهود التقييم المستقل والتقييم الذاتي ذات نوعية رفيعة؛ و

(ii) أن الإدارة تعتمد بانتظام التوصيات المتخذة في اتفاق نقطة الإنجاز لكل تقييم.

24 - أنشطة التقييم المخصصة التي تتطلبها سياسة التقييم لعرضها على المجلس التنفيذي ولجنة التقييم. سترتب اللجنة أنشطتها وفقاً للأولوية بحيث يطمئن المجلس من أنه يمكن له أن يعتمد على الجهود المسبقة للجنة عند نظره في التقارير الرئيسية لمكتب التقييم. وستقوم اللجنة بشكل منتظم باستعراض جميع الوثائق الرئيسية التي يرفعها مكتب التقييم خلال العام إلى المجلس للنظر فيها، وفقاً لسياسة التقييم. وهناك ثلاث وثائق من هذا النوع هي: برنامج العمل والميزانية السنوية لمكتب التقييم (وهو ما يشمل أيضاً استعراضاً لإنجازات العام السابق)، والتقارير السنوية عن نتائج وأثر عمليات الصندوق، وتعليقات مكتب التقييم على التقرير السنوي لرئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم<sup>6</sup>. وقد تم إرساء مثل هذا النهج عملياً بالفعل حيث أدرج استعراض هذه البنود ضمن عمل لجنة التقييم لعام 2004<sup>8</sup>.

25 - استعراض مجموعة مختارة من تقارير التقييم الصادرة عن مكتب التقييم. يعتبر التحول السابق لاهتمام اللجنة نحو التقييمات المؤسسية، والبرامج القطرية، والمواضيعية أمراً مفيداً، حيث إنها توفر تقديراً للنتائج والأثر فوق مستوى المشروعات. غير أنه بالنظر إلى أن هذه المشروعات ما تزال تشكل العمود الفقري لأنشطة الصندوق، فإن لجنة التقييم ستواصل استعراض تقييمات المشروعات بالإضافة إلى كل التقييمات المؤسسية التي يقوم بها مكتب التقييم، ومجموعة مختارة من تقييمات البرامج القطرية والتقييمات المواضيعية إلى جانب اتفاقات نقطة الإنجاز الخاصة بها. وبالإضافة إلى ذلك، فستدرج التعليقات الخطية من دائرة إدارة البرامج في ملحق لكل تقرير تقييم مرفوع إلى اللجنة للمناقشة.

26 - أدى الشرط الإلزامي الذي نصت عليه سياسة التقييم والقاضي بإعداد تقييم مرحلي لكل مشروع قبل الانتقال إلى مرحلته الثانية إلى خلق حالة تصلب تضعف بالفعل من مرونة مكتب التقييم في اختيار الميزج الأفضل من عمليات التقييم. وستقوم لجنة التقييم، في الوقت المناسب، بدراسة الأمر بصورة مستفيضة وتقرر ما إذا كانت ستوصي المجلس بإعادة النظر في هذا البند المخصص في سياسة التقييم (فيما يتعلق بالتعهد الإلزامي بإجراء التقييمات المؤقتة) بغية توفير قدر ضروري من المرونة في برنامج العمل السنوي لمكتب التقييم.

<sup>6</sup> هذا هو العرف السائد بالفعل في المؤسسات المالية الدولية الأخرى حيث تقع على عاتق لجان المجالس المعنية بالتقييم المستقل مهمة استعراض التدابير التي تتخذها الإدارة بشأن تقارير التقييم وتوصياتها.

<sup>7</sup> وفقاً لسياسة التقييم في الصندوق، فإن على مكتب التقييم إعداد ورفع تعليقاته بشأن تقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم المرفوع إلى المجلس التنفيذي، بالتزامن مع عرض التقرير ذاته على المجلس (انظر الفقرة 49 من سياسة التقييم في الصندوق).

<sup>8</sup> استعرضت لجنة التقييم التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق وبرنامج عمل مكتب التقييم في عام 2003 أيضاً.

27 - برنامج العمل والميزانية السنوية لمكتب التقييم. وفقاً لسياسة التقييم فسيرفع برنامج العمل والميزانية السنوية لمكتب التقييم جنباً إلى جنب مع برنامج العمل والميزانية السنوية للصندوق إلى المجلس التنفيذي<sup>9</sup>، ولكن كموضوع منفصل. وإذا ما قرر المجلس التنفيذي ذلك، وطبقاً لما جرت عليه العادة في عامي 2003 و2004، فإن لجنة التقييم ستواصل استعراض العرض العام لبرنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته في دورتها في سبتمبر/أيلول وستتخذ توصياتها المرفوعة إلى المجلس في تلك الدورة أيضاً. كما أن لجنة التقييم ستجري نقاشاً مفصلاً حول الموضوع ذاته، بناء على الوثيقة الشاملة لبرنامج العمل والميزانية التي يعدها مكتب التقييم لدورة اللجنة في أكتوبر/تشرين الأول. وستقدم اللجنة بتوصياتها إلى المجلس عندما يناقش الاقتراح النهائي لبرنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته في دورته المنعقدة في ديسمبر/كانون الأول. ومن خلال استعراض الوثيقة مرتين بطريقة منتظمة (في دورتي سبتمبر/أيلول وأكتوبر/تشرين الأول) يمكن للجنة التقييم أن تؤكد للمجلس أنها تستعرض بصورة مفصلة برنامج العمل والميزانية على حد سواء كحزمة، حيث إن هذين العنصرين مترابطان بصورة وثيقة.

28 - وبالإضافة إلى ذلك، فقد قرر المجلس في أبريل/نيسان عام 2004 أن يطلب إلى لجنة مراجعة الحسابات مناقشة وثيقة برنامج العمل والميزانية، المتضمنة أيضاً لبرنامج عمل وميزانية مكتب التقييم<sup>10</sup>، لعام 2005 فما بعد في نوفمبر/تشرين الثاني، قبل عرض الوثيقة ذاتها على المجلس في دورات ديسمبر/كانون الأول التماساً لموافقته عليها. وتسهيلاً لاستعراض لجنة مراجعة الحسابات لوثيقة برنامج العمل والميزانية (المتضمنة برنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته) فسيزود رئيس لجنة مراجعة الحسابات بمسودة تقرير رئيس لجنة التقييم في دورة أكتوبر/تشرين الأول المرفوع إلى المجلس في دورة ديسمبر/كانون الأول، وذلك لتوزيعه بصورة غير رسمية على أعضاء لجنة مراجعة الحسابات. وعند الاقتضاء، فإن رئيسي لجنة مراجعة الحسابات ولجنة التقييم يمكن أن يجتمعا سعيًا وراء تنسيق تقريريهما المعنيين المرفوعين إلى دورة المجلس في ديسمبر/كانون الأول.

29 - استعراض إدارة تقارير التقييم الذاتي ومجموعة مختارة من وثائق السياسات التشغيلية. فيما يتعلق بتقارير التقييم الذاتي، فإن لجنة التقييم ستستعرض وتقتراح توصيات على المجلس التنفيذي بشأن التقرير المرحلي عن حافظة المشروعات وبشأن أي تعديلات على نظام إدارة النتائج والأثر. وبالنسبة إلى المجموعة المختارة من وثائق السياسات التشغيلية المزمع استعراضها، فإن اللجنة ستقدم تعليقاتها الشاملة، وستزود المجلس على وجه الخصوص بالمشورة حول مدى مراعاة وثائق السياسات التي تصدرها الإدارة للدروس المستخلصة من عمليات التقييم وللتوصيات الصادرة عنها.

#### دال - الدورات والتقارير

30 - تدرك لجنة التقييم بأن توقيت تقرير رئيسها يعتبر عنصراً أساسياً في النهوض بتقارير اللجنة المرفوعة إلى المجلس التنفيذي. ولا يتيح التقارب الحالي بين مواعيد دورات اللجنة ومواعيد دورات المجلس الفرصة لعرض استنتاجات اللجنة وتوصياتها في الوقت المناسب. كما أن هناك حاجة إلى أن تنسم التقارير المرفوعة إلى المجلس

<sup>9</sup> انظر الفقرة 28 من سياسة التقييم في الصندوق.

<sup>10</sup> طبقاً لنشرة رئيس الصندوق الصادرة في 8 ديسمبر/كانون الأول عام 2003 بشأن سياسة التقييم (انظر الفقرات 15، و16، و18)، فإن ميزانية مكتب التقييم ستتمثل مع ميزانية الصندوق من حيث الهيكل والتصميم الشاملين.

بصلتها الوثيقة بالقضايا وتركيزها عليها بما يضمن أن تكون الوظيفة الاستشارية للجنة فعالة تماماً. على أنه قبل التصدي لمسألة تقارير اللجنة المرفوعة إلى المجلس وتوقيت دوراتها بالمقارنة مع دورات المجلس التنفيذي، تجدر ملاحظة اقتراح لجنة التقييم بشأن وتيرة دوراتها المنفردة ومدتها، أي فيما يتصل بحجم عمل اللجنة الذي تراه أساسياً للقيام بوظيفتها.

31 - وتيرة الدورات ومدتها. تلاحظ اللجنة أن الحاجة تدعو إلى تكريس المزيد من الوقت لأنشطتها. ومن المفروض أن تسفر أي جهود إضافية للجنة عن مداوات أكثر عمقاً لا عن إضافة المزيد من البنود إلى جدول الأعمال. ومن ثم فإن اللجنة تقترح عقد أربع دورات منتظمة كل عام. وبالإضافة إلى ذلك، فإن بمقدور رئيس اللجنة أن يدعو إلى عقد اجتماعات استثنائية حسبما وكما اقتضى الأمر ذلك خلال العام. وستحدد اللجنة مدة كل دورة في ضوء طبيعة وعدد بنود جدول الأعمال التي تقرر النظر فيها في أي دورة ما. على أن اللجنة ستحتاج إلى دورتين تستغرق كل منهما يوماً كاملاً ودورتين أخريين تستغرق كل منهما نصف يوم وذلك في ضوء الخبرة السابقة ولكي يتوافر لها الوقت الكافي لمناقشة المزيح المناسب من تقييمات مكتب التقييم، وكذلك الموضوعات الإضافية الإلزامية بموجب سياسة التقييم<sup>11</sup> إلى جانب تلك الوثائق التي ستستعرض في أعقاب التوسيع المقترح لدور اللجنة<sup>12</sup>.

32 - توقيت الدورات والتقارير إلى المجلس. يعتبر تقرير رئيس اللجنة المرفوع إلى المجلس التنفيذي وثيقة أساسية من حيث تزويده للمجلس بملخص عن القضايا الأساسية المدروسة والتوصيات المطروحة على المجلس التماساً لموافقته عليها. وتدل خبرة المؤسسات المالية الدولية الأخرى على أن التقارير الدقيقة المنصبة على القضايا والمحتوية على توصيات واضحة من رؤساء اللجان تعتبر حاسمة في التوصل إلى النتائج القصوى في المجلس وفي تعزيز دارة التعلم. ومن هنا، فإن من المهم بالنسبة للمجلس التنفيذي أن يتلقى تقارير مركزة و"قابلة للعمل".

33 - وعلى ما يبدو، فإن عمل لجنة التقييم يمكن أن يحظى باهتمام أكبر من المجلس إذا ما تم توزيع تقرير رئيسها باستمرار في موعد أبكر مما هو عليه الحال الآن. وسيخلف ذلك أثراً مهماً على توقيت دورات اللجنة بالمقارنة مع توقيت دورات المجلس التنفيذي. وبغية تعزيز الفعالية، فإن من المقترح فصل دورات مختارة من دورات اللجنة عن دورات المجلس التنفيذي في الحالات التي يطرح فيها موضوع تدرسه اللجنة في دورة ما من دوراتها على الدورة اللاحقة للمجلس. وسيتيح ذلك إرسال تقرير رئيس اللجنة إلى أعضاء المجلس في وقت مناسب لاستعراضه قبل الدورة المعنية للمجلس.

34 - على أن هناك بعض التبعات التكاليفية لعملية الفصل بين الدورات التي ينبغي أن تؤخذ في الحسبان. وتتعلق إحداها بالحاجة إلى استقدام بعض أعضاء اللجنة غير المقيمين في روما إليها. ويتعلق أمر آخر بالمترجمين الفوريين. ويبحث القسم الثالث من هذه الوثيقة كلا هذين الموضوعين.

<sup>11</sup> التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق، وبرنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته، وتقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم إلى جانب تعليقات مكتب التقييم.

<sup>12</sup> التقرير المرحلي عن حافظة المشروعات بالإضافة إلى تعليقات مكتب التقييم، ومجموعة مختارة من وثائق السياسات التشغيلية.

35 - وإلى جانب تقرير رئيس لجنة التقييم، ووفقاً لمتطلبات سياسة التقييم، فإن مكتب التقييم سيوزج، بالتشاور مع مكتب سكرتير الصندوق، المداولات والتوصيات الرئيسية لكل دورة في صيغة محاضر جلسات توزع كمسودة على كل المشاركين التماساً لموافقتهم عليها. وسيواصل مكتب سكرتير الصندوق إصدار المحاضر الحرفية وإتاحتها للجنة التقييم بناء على طلبها. وفيما يتعلق بمكتب سكرتير الصندوق، فإن من المهم الإشارة إلى أن العلاقة التنظيمية والإدارية الشاملة بين هذا المكتب ومكتب التقييم فيما يتعلق بلجنة التقييم محكمة بنشرة رئيس الصندوق الصادرة في ديسمبر/كانون الأول عام 2003 (للاطلاع على مزيد من التفاصيل انظر الملحق الرابع).

36 - الوثائق المقدمة إلى لجنة التقييم. سيقوم مكتب التقييم، وكلما كانت لجنة التقييم تدرس تقييماً من تقييّماته، بتزويد اللجنة بانتظام بموجز تقييمي شامل واف مع ملحق يحتوي على الاتفاق المعني لنقطة الإنجاز وتعليقات دائرة إدارة البرامج.

37 - كما أن مكتب التقييم سيزود اللجنة بتقرير التقييم الكامل الذي سيشتمل على ملخص تنفيذي، واتفاق نقطة الإنجاز، والتقرير الأساسي. وسيوفر الملخص التنفيذي واتفاق نقطة الإنجاز باللغة الإنكليزية وكذلك باللغة الأصلية (إن كان التقرير قد أعد بالعربية، أو الفرنسية، أو الإسبانية). وسيتاح التقرير الرئيسي باللغة الأصلية وحدها، بالنظر إلى أن عملية ترجمة تقرير التقييم الرئيسي إلى الإنكليزية أو إلى أي لغة من اللغات الرسمية الأخرى للصندوق ستكون لها تبعات كبيرة من حيث التكاليف على عمليات اللجنة.

#### هاء - العضوية والتسيير

38 - ستبذل الجهود لتعزيز معارف التقييم ضمن لجنة التقييم بحيث تنعزز قوتها كهيئة توفر المشورة للمجلس التنفيذي بشأن كل قضايا التقييم. ويتسم ذلك بالأهمية بالنظر إلى أن ليس بمقدور كل أعضاء لجنة التقييم/المجلس التنفيذي التماس العون العاجل من سلطات بلادهم فيما يتعلق بقضايا التقييم. وفي ظل هذه الظروف فسيتم اتخاذ الخطوات التالية:

- (i) سيواصل مكتب التقييم وبصورة منتظمة توفير حزمة صغيرة من الوثائق وتوفير إيجازات شفوية مكثفة إلى الأعضاء الجدد في لجنة التقييم لتعريفهم بأنشطة اللجنة ومكتب التقييم وطرق عملهما؛ و
- (ii) سيعقد مكتب التقييم حلقة عمل أو ندوة تدارسية لكل أعضاء اللجنة، ومفتوحة أيضاً أمام الأعضاء الآخرين للمجلس التنفيذي، لمساعدتهم على التعرف على منهجيات التقييم وسياساته، مثل كيفية الحصول على وجهات النظر المختلفة من السلطات المعتمدة. وسيتم ذلك بعد فترة وجيزة من انتخاب المجلس للجنة تقييم جديدة.

39 - الزيارات الميدانية. على غرار ما حدث في الماضي، فإن مكتب التقييم سينظم زيارات ميدانية دورياً للجنة. وتعتبر هذه الزيارات أدوات مفيدة تتيح لأعضاء اللجنة تبادل الآراء ميدانياً وتعزيز قدرتهم على المساهمة بفعالية في مداولات اللجنة. وبمقدور مدراء المجلس من غير المتمتعين بعضوية اللجنة المشاركة في مثل هذه الزيارات، على أن

يكون من المفهوم أن مشاركة أعضاء لجنة التقييم والمدراء الآخرين للمجلس التنفيذي على حد سواء تتم بصفة مراقب بغية حماية استقلالية نشاط التقييم الذي يقوم به مكتب التقييم والذي يشكل موضوع الزيارة.

40 - **تركيب لجنة التقييم، ورئاستها، ودور المراقبين.** تتألف لجنة التقييم في الوقت الراهن من تسعة أعضاء، أربعة منهم من القائمة ألف، واثنان من القائمة باء، وثلاثة من القائمة جيم. ويتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة المنتمين إلى القائمة باء أو جيم.<sup>13</sup> وتوصي اللجنة المجلس التنفيذي بالإبقاء على الترتيب الحالي فيما يتصل بتركيب اللجنة ورئاستها. وبالإضافة إلى ذلك، فإن بمقدور مدراء المجلس التنفيذي غير المتمتعين بعضوية اللجنة المشاركة في دوراتها بصفة مراقبين.

### ثالثاً - قضايا الموارد

41 - ثمة تبعات موارد لعدد من المقترحات المعروضة في الأقسام السابقة. وعلى وجه الخصوص، فهناك أربعة مجالات رئيسية قد تستدعي زيادات تكاليف<sup>14</sup> بالنسبة للجنة التقييم:

- (i) **زيادة عدد ومدد دورات اللجنة.** بالمقارنة مع ما تنص عليه اختصاصات اللجنة ونظامها الداخلي حالياً فسيزيد عدد الدورات العادية للجنة التقييم بمقدار دورة واحدة (من ثلاث دورات إلى أربع)، في حين ستزيد مدة اثنتين من الدورات من نصف يوم إلى يوم كامل. وسيسفر ذلك عن زيادة في التكاليف بمقدار 22 000 دولار أمريكي تقريباً (للإطلاع على مزيد من التفاصيل انظر الملحق الخامس)؛
- (ii) **الفصل عن دورات المجلس التنفيذي.** سيشتمل مثل هذا 'الفصل' على تكبير موعد دورات لجنة التقييم بنحو أسبوعين (قبل دورات المجلس التنفيذي) فيما يتعلق بدورتين (هما تحديداً الدورتان السابقتان لدورتي المجلس التنفيذي في أبريل/نيسان وسبتمبر/أيلول). أما دورة اللجنة في أكتوبر/تشرين الأول فمفصولة أصلاً، حيث إنه ليس هناك من دورة للمجلس التنفيذي في ذلك الشهر. ومن ثم، فإن التبعات المالية لفصل ثلاث دورات للجنة التقييم عن دورات المجلس تبلغ قرابة 15 300 دولار أمريكي (انظر الملحق الخامس)؛
- (iii) **ترجمة الوثائق.** ستؤدي الصيغة المعدلة المقترحة من الاختصاصات والنظام الداخلي إلى تكاليف إضافية للترجمة إلى كل لغات الصندوق وذلك بالنسبة لوثيقة واحدة فقط<sup>15</sup> تستعرضها لجنة التقييم. وستصل التكاليف التقديرية إلى نحو 7 500 دولار أمريكي (انظر الملحق الخامس)؛
- (iv) **إعداد أعضاء اللجنة.** سيؤدي هذا البند في ظل الظروف العادية إلى زيادة تكاليف مكتب التقييم أساساً وذلك لإعداد وعقد حلقات العمل التعليمية المعنية كل سنتين مثلاً. كما أن مكتب التقييم سيحتاج، وإن بوتيرة أقل، إلى إعداد حزمة إعلامية تحضيرية تتألف عموماً، على غرار ما هو عليه الحال الآن، من

<sup>13</sup> على نحو ما قرر المجلس التنفيذي في دورته الحادية والستين.

<sup>14</sup> أعد مكتب سكرتير الصندوق تقديرات التكاليف الخاصة بمختلف البنود المدرجة في هذا القسم.

<sup>15</sup> الاقتراح الشامل لبرنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته المطروح للنقاش في لجنة التقييم، والذي يصل طوله في المتوسط إلى نحو 20 صفحة.

خلاصة وافية للوثائق الراهنة. وهكذا، فليس لهذا العنصر أي تبعات إضافية من حيث التكاليف بالقيمة الدولارية.

42 - وعلى مكتب التقييم أن يكرس مقدراً كبيراً من وقت الموظفين للفترة المضافة إلى مدة دورات اللجنة والبالغة يوماً ونصف اليوم<sup>16</sup>. غير أن من الصعب في هذه المرحلة أن يحدد بدقة المقدار الإضافي من وقت موظفي مكتب التقييم الذي تدعو الحاجة إلى تخصيصه لهذه الغاية. وفي الوقت الحاضر، فإن المكتب سيستوعب داخلياً وقت الموظفين الإضافي عبر زيادة القدرة الإنتاجية، ومن خلال التعاقد مع خبير استشاري (خبير استشاريين) خلال العام، حسبما وحينما يتطلب الأمر ذلك، للمساعدة في إنجاز المهام الضرورية. على أنه بناء على الخبرة المكتسبة عام 2005 وعلى نحو ما ذكرت الفقرة 13 من تقرير رئيس لجنة التقييم المرفوع إلى الدورة الثانية والثمانين للمجلس التنفيذي، فإن المكتب سينظر في متطلباته العامة من الموارد البشرية لعام 2006، وسيقدم إلى المجلس باقتراح بشأن الموظفين يتيح له تنفيذ برنامج عمله الشامل بصورة فعالة. وستكون هناك بعض الآثار على وقت موظفي مكتب سكرتير الصندوق وكذلك بالنسبة للوقت الذي ينبغي أن تكرسه إدارة الصندوق لمشاركتها في الدورات الإضافية للجنة. كما أن على أعضاء اللجنة تخصيص وقت لاستعراض الوثائق والمشاركة في المداورات الإضافية.

43 - وتبلغ قيمة التكاليف الشاملة، وبعد استثناء تكاليف الموظفين المشار إليها في الفقرات السابقة، (نحو 44 800 دولار أمريكي)، وكان بالمستطاع عادة أن يستوعبها مكتب سكرتير الصندوق في ضوء مهمته ومسؤولياته الشاملة إزاء الهيئتين الرئاسيتين للصندوق. غير أنه في ضوء سياسة النمو الحقيقي الصفري التي تعتمدها الإدارة حالياً فيما يتعلق بميزانياتها الإدارية، فإن من المتعذر أن تستوعب ميزانية سكرتير الصندوق أي زيادة في التكاليف. ولهذا الغرض، فإن مكتب التقييم سيدرج مخصص طوارئ في ميزانيته المقترحة لعام 2005، بانتظار قرار المجلس بشأن الصيغة المعدلة لاختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي. كما أن هذا المخصص سيستخدم أيضاً في تغطية تكاليف أي دورة استثنائية قد يدعو رئيس لجنة التقييم إلى عقدها خلال العام. وفي عام 2005، وبناء على الخبرة المكتسبة من تنفيذ الصيغة المعدلة لاختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي، فإن مكتب التقييم سيكون قادراً على أن يحدد بدقة أكبر مقدار التكاليف الإضافية المتعلقة باللجنة والتي لا يمكن إدماجها في ميزانية مكتب سكرتير الصندوق. وفي هذا الصدد، فإن المكتب سيدرج بنداً مناظراً في ميزانيته المقترحة لعام 2006، ولذا فإن من المنتظر أن يلغي بند الطوارئ المدرج في ميزانيته لعام 2005.

#### رابعا - الصيغة المقترحة للاختصاصات والنظام الداخلي

44 - يتوزع هذا القسم على جزئين. ويعرض الجزء الأول الصيغة المقترحة لاختصاصات لجنة التقييم، أما الجزء الثاني فيحتوي على العناصر الأساسية للنظام الداخلي المقترح.

<sup>16</sup> محتسبة على الشكل التالي: أربع دورات (بومان كاملان ونصف اليوم) في عام 2005 وما بعد ناقصاً ثلاث دورات مدة كل منها نصف يوم وفقاً لصيغة عام 1999 من اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي.

## ألف - الإءءصاصاء

### المهمفة

45 - أنشأ المجلس الءنففءف لءنة الءقففم لءءزفز وءءعم ءوره فف ءقففم العملفاء. وفعءمء المجلس على هءه اللءنة فف ءزوفءه بالمشورة بشأن المسائل المرءبءة بأنسءة الءقففم المسءقل والءقففم الءاءف الءف فقوم بها الصءوق، وكذلك ففما فءصل بمءموعة مءءارة من وءائف السفاءاء الءشغلفة. وبما أن اللءنة ءعءبر هفئة اسءءارفة، فإنها سءءقم بءوصفاء ءول مسائل الءقففم ءءء من ءقارفرها المرءوعة إلى المجلس الءنففءف.

### الأءءاف

- 46 - وبغفة مساعءة المجلس الءنففءف فف أءاء وظفءفه الإشراففة، فإن اللءنة ءرمف إلى ءءقفم الغفاءاء الءالفة:
- (i) ضمان الءنفء الكامل لسفاءة الءقففم فف الصءوق والامءءال لها، وهف السفاءة الءف فءمءل هءفها الشامل فف ءقفم ما فءقفه الصءوق من نءاءء وأءر بغفة النهوض بعملفاءه وسفاءاءه؛
  - (ii) الءأكد من أن برنامء عمل مءءب الءقففم ومفرانفءه السنوفة فءمشفان، من ءفء الصفاءة والءنفء، مع سفاءة الءقففم؛
  - (iii) الءأكد من أن أنسءة الءقففم المسءقل لمءءب الءقففم وأنسءة الءقففم الءاءف فف الصءوق، والمءءسءة فف ءقرفرفن اءنفن من ءقارفر الإءارة (الءقرفر المرءل عن ءافءة المشروعات وأف ءعءفلاء أءرى على نظام إءارة النءاءء والأءر)، ءءسم بالأهمفة وأنها ءنفء بفعالفة وكفاءة؛ و
  - (iv) الإسهام فف ءارة الءعلم فف الصءوق من ءلال رفء الءقارفر وءقفم الءوصفاء إلى المجلس عن الءقففماء المسءقلة الءف ءنظر ففها وعن ءقرفرف الإءارة المشار إلفها فف البءء السابق، وكذلك عن أف سفاءاء ءشغلفة ءقرر اسءءراضها.

### نءاق العمل

47 - سءقوم اللءنة بالأنسءة الءالفة:

- (i) القفام بصورة منءظمة باسءءراض برنامء العمل والمفرانفة السنوفة لمءءب الءقففم، والءقرفر السنوف عن نءاءء وأءر عملفاء الصءوق، وءقرفر رففس الصءوق عن وضع ءنفءء ءوصفاء الءقففم، إلى ءانب ءقرفر مءءب الءقففم عن الموضوع ءاءه؛
- (ii) مناقشة كل الءقففماء المؤسفة لمءءب الءقففم ومءموعة مءءارة من البرامء القءرففة، والءقارفر المواضعفة، وءقارفر ءقففم المشروعات مع اءقافاء نءاط إنءازها، وءعلفقاء الإءارة على الءقارفر المعنفة؛

- (iii) مناقشة التقارير التالية، بما في ذلك تعليقات مكتب التقييم عليها، قبل أن ينظر فيها المجلس التنفيذي: (أ) التقرير المرحلي عن حافظة المشروعات؛ (ب) أي تعديل محتمل في المستقبل تدخله الإدارة على نظام إدارة النتائج والأثر؛
- (iv) استعراض مقترحات السياسات التشغيلية المنبثقة عن الدروس والتوصيات المستفادة من التقييم بما في ذلك تعليقات مكتب التقييم عليها قبل أن ينظر فيها المجلس التنفيذي. وسيركز هذا الاستعراض على استيعاب الدروس المستفادة من عمليات التقييم وتوصياتها؛ و
- (v) القيام بزيارات ميدانية جماعية، حسبما وكما اقتضى الأمر، وذلك لمعاينة أنشطة التقييم الأساسية، بما يساعد لجنة التقييم في أداء واجباتها على نحو أشد كفاءة وفعالية.
- 48 - وفيما يتصل بكل مهمة من المهام المذكورة أعلاه، فإن اللجنة ستبعث إلى المجلس باستنتاجاتها وتزوده بموجز بالتوصيات والقضايا الأساسية لينظر فيها.

#### باء - النظام الداخلي

- 49 - يطبق النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، مع تعديله حسب الاقتضاء، على إجراءات لجنة التقييم، باستثناء ما هو محدد أدناه:

**المادة 1: الدعوة إلى عقد الدورات، وتوقيتها، ومدتها.** ستعقد لجنة التقييم أربع دورات في كل سنة تقويمية. وستعقد دورة واحدة قبل كل دورة من دورات المجلس التنفيذي (الثلاث). وستعقد دورة أخرى في أكتوبر/تشرين الأول على أن يكون لها غرض مخصوص هو بحث برنامج العمل والميزانية السنوية لمكتب التقييم. وفي حال دعت الحاجة لذلك، يمكن عقد دورات أخرى مخصوصة بناء على طلب رئيس اللجنة في أي وقت من الأوقات خلال السنة. وتحدد مدد كل دورة في السنة اللاحقة ومواعيدها الدقيقة خلال الدورة السنوية للجنة التقييم في ديسمبر/كانون الأول.

**المادة 2: الإخطار بعقد الدورات وجدول أعمالها.** تخطر أمانة الصندوق كل عضو من أعضاء اللجنة بموعد ومكان انعقاد كل دورة قبل ثلاثين يوماً من بدئها. وخلال دورة ديسمبر/كانون الأول تضع لجنة التقييم جداول أعمال مؤقتة لكل دورات السنة اللاحقة، مع مراعاة مختلف البنود الدائمة التي ينبغي أن تبحثها اللجنة. ولهذا الغرض، فسيقوم مكتب التقييم بتزويد اللجنة باقتراحات لجدول أعمال دوراتها. وتحفظ اللجنة بحق تنقيح بنود الأعمال بالإضافة، أو الحذف، أو التعريف، أو التعديل خلال مجرى العام. وستبعث الأمانة بجدول الأعمال إلى كل أعضاء لجنة التقييم جنباً إلى جنب مع إخطارات عقد الدورات. وسيرسل سكرتير الصندوق إخطار كل دورة، مع جدول الأعمال، إلى كل مدراء المجلس التنفيذي الآخرين غير المتمتعين بعضوية لجنة التقييم.

**المادة 3: العضوية ومدة شغل المنصب.** ستألف لجنة التقييم من تسعة من الأعضاء أو الأعضاء المناوبين للمجلس التنفيذي: أربعة منهم من القائمة ألف، واثنان من القائمة باء، وثلاثة من القائمة جيم. وتكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات وتتوافق مع مدة عضوية المجلس التنفيذي.



**المادة 4: النصاب القانوني.** يكتمل النصاب في أي اجتماع من اجتماعات لجنة التقييم بحضور خمسة أعضاء.

**المادة 5: الرئيس.** تنتخب اللجنة رئيساً لها من بين أعضاء القائمة بآء أو جيم. وفي حال غياب الرئيس خلال اجتماع مقرر أو زيارة ميدانية للجنة يضطلع عضو آخر تختاره اللجنة بمهمة الرئاسة مؤقتاً.

**المادة 6: القرارات.** تبذل اللجنة قصارى جهدها للتوصل إلى القرارات بالتوافق. وحينما يتعذر ذلك، تسري قرارات الرئيس المدعومة من جانب أربعة أعضاء آخرين.

**المادة 7: حضور الاجتماعات والزيارات الميدانية.** وبالإضافة إلى أعضاء لجنة التقييم ومدير مكتب التقييم فإنه يجوز لهذا المدير أن يختار بعضاً من موظفيه للمشاركة في مداوات اللجنة. وسيشترك مندوب عن إدارة الصندوق في كل دورات لجنة التقييم. ويمكن أن يُطلب إلى موظفين آخرين في الصندوق أن يحضروا دورات اللجنة وأن يقدموا، بناء على طلب اللجنة، ما قد تدعو إليه الحاجة من معلومات وإيضاحات للاضطلاع بمسؤوليات اللجنة. وسيشترك أعضاء لجنة التقييم بصفة مراقبين في أي زيارة ميدانية ينظمها مكتب التقييم. ويمكن لأعضاء المجلس التنفيذي الآخرين غير المتمتعين بعضوية لجنة التقييم أن يشاركوا في اجتماعاتها بصفة مراقبين وأن يشتركوا في الزيارات الميدانية.

**المادة 8: الوثائق والتقارير.** تمشياً مع سياسة نشر الوثائق المعتمدة في الصندوق فستتشر كل التقارير والوثائق المرفوعة إلى اللجنة على الجمهور. وستسجل التوصيات والقضايا الأساسية للجنة ضمن تقرير يعده رئيسها عقب كل دورة ويرفعه إلى المجلس التنفيذي للموافقة (انظر المادة 9). وستتشر هذه الوثيقة أيضاً على الجمهور عبر الموقع الشبكي للصندوق. وبالتشاور مع مكتب سكرتير الصندوق، سيقوم مكتب التقييم بإعداد محاضر جلسات كل دورة من دورات لجنة التقييم وإرسالها في صيغة مسودة إلى كل المشاركين لإقرارها قبل وضعها في شكلها النهائي.

**المادة 9: رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي.** يرفع رئيس لجنة التقييم تقريراً خطياً عن مداواتها إلى المجلس التنفيذي بعد كل دورة من دوراتها. وينبغي أن تتسم هذه التقارير بالتركيز والاهتمام بالموضوعات، وأن تحدد أبرز التوصيات والقضايا المهمة لإحاطة المجلس علماً بها أو التماساً لموافقتة عليها، حسب الحاجة. وينبغي أن يترجم هذا التقرير إلى اللغات الرسمية للصندوق وأن يرسل إلى أعضاء المجلس بأسرع وقت بحيث يتاح لهم استعراضه في الوقت المناسب قبل انعقاد الدورة المعنية للمجلس التنفيذي. ويمكن لرئيس اللجنة، بالإضافة إلى ذلك، أن يقدم تقريراً شفويماً أثناء كل دورة للمجلس حينما يرى ذلك ضرورياً.

### خامساً - القرارات الملتمسة من المجلس التنفيذي

50 - بناء على الأساس المنطقي المعروف في القسمين الأول والثاني، وفي ضوء متطلبات الموارد الموجزة في القسم الثالث، توصي لجنة التقييم بأن يوافق المجلس التنفيذي على الصيغة المعدلة لاختصاصات اللجنة ونظامها الداخلي على نحو ما هي مدرجة في القسم الرابع من هذه الوثيقة. ويسترعى انتباه المجلس التنفيذي إلى الفقرات من 17 إلى 20، التي قد تستدعي إدخال تعديل على سياسة التقييم. وبالإضافة إلى ذلك، فإن المجلس مدعو إلى الموافقة على عمل اللجنة وفقاً للصيغة الجديدة لاختصاصاتها ونظامها الداخلي اعتباراً من 1 يناير/كانون الثاني عام 2005.

مقارنة مع اللجنتين المعنيتين بالتقييم والتابعتين لمجلسي مصرف التنمية للبلدان الأمريكية والبنك الدولي  
(واللتين ترفعان تقرير مكاتب التقييم المستقلة إلى المجلس لا إلى الإدارة)

البنك الدولي	مصرف التنمية للبلدان الأمريكية	الصندوق الدولي للتنمية الزراعية	
1- مكتب التقييم المستقل (الوظائف)			

اسم المكتب	مكتب التقييم	مكتب التقييم والإشراف	دائرة تقييم العمليات <sup>1</sup>
التقييمات المستقلة	نعم	نعم	نعم
منهجية التقييم عبر المؤسسة	جزئي	نعم	لا
الإشراف على التقييم عبر المؤسسة	لا	نعم	نعم
التحقق/التثبت من التقييم الذاتي	لا (باستثناء المشروعات التي يتولى مكتب التقييم تقييمها)	نعم	نعم

2- الهيئات المكافئة لـ "لجنة التقييم"

اسم اللجنة التابعة للمجلس التنفيذي	لجنة التقييم	لجنة السياسات والتقييم	لجنة الفعالية الإنمائية
الوظيفة/التغطية	التقييم المستقل	التقييم المستقل والذاتي والسياسات التشغيلية	التقييم المستقل والذاتي والسياسات التشغيلية
الأعضاء (العدد)	تسعة	سبعة	ثمانية

<sup>1</sup> تغطي هذه الدائرة عمليات البنك الدولي للإنشاء والتعمير والاتحاد الدولي للتنمية. وتوفر وحدات التقييم المختلفة خدمات مماثلة للعناصر الأخرى من مجموعة البنك الدولي: فمؤسسة المالية الدولية جماعة لتقييم عملياتها، وللووكالة متعددة الأطراف لضمان الاستثمار وحدة لتقييم عملياتها.

وتيرة الاجتماعات	ثلاثة إلى خمسة سنويا	نحو ثلاثة في الشهر وسطيا	نحو اثنين في الشهر وسطيا
مفتوحة أمام غير الأعضاء	نعم	نعم	نعم
اختصاصات رسمية للجنة	نعم	لا (نوقش دور اللجنة في دورات المجلس التنفيذي - يمكن الإطلاع على ذلك في محاضر الاجتماعات)	نعم (بالنسبة لوثائق الاستراتيجية القطاعية، واستعراضات المساعدات القطرية، وسياسات التقييم، والطرق والإجراءات)
لجنة (جان) فرعية للتقييم	لا	لا	نعم
العلاقة مع المجلس التنفيذي	استشارية	استشارية	استشارية
<b>3- المجلس التنفيذي</b>			
الأعضاء (العدد)	18 عضواً و18 عضواً مناوباً يشاركون جميعاً في دورات المجلس التنفيذي	14	24
وتيرة الاجتماعات	ثلاثة اجتماعات في السنة	اجتماع إلى اجتماعين أسبوعياً	اجتماع إلى اجتماعين أسبوعياً
<b>4- التقارير من مكتب التقييم المستقل</b>			
لجدول أعمال المجلس التنفيذي	برنامج العمل والميزانية، التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق، تقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم إلى جانب تقرير مكتب التقييم عن الموضوع ذاته (مع مشورة لجنة التقييم)	كل التقارير (بمشورة لجنة السياسات والتقييم)	برنامج العمل والميزانية، التقرير السنوي عن تقييم العمليات، الاستعراض السنوي للفعالية الإنمائية (بمشورة لجنة الفعالية الإنمائية)
إطلاع المجلس التنفيذي فقط	كل تقارير التقييم الصادرة عن مكتب التقييم. وبمقدور اللجنة أن توصي بعرض أي تقرير على المجلس التنفيذي لمناقشته، كما يمكن للمجلس نفسه أن يطلب مناقشة أي تقرير من تقارير التقييم	غير متاح	جميع تقارير دائرة تقييم العمليات، ويمكن للجنة الفعالية الإنمائية أن توصي بعرض أي تقارير أخرى لدائرة تقييم العمليات على المجلس التنفيذي لمناقشتها

<p>جدول أعمال اللجنة</p>	<p>برنامج العمل والميزانية، التقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق، تقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم إلى جانب تقرير مكتب التقييم عن الموضوع ذاته، عينة من التقارير الأخرى لمكتب التقييم.</p>	<p>التقرير السنوي، برنامج العمل والميزانية للعام المقبل. كل التقارير الأخرى لمكتب التقييم والإشراف</p>	<p>كل التقارير باستثناء (i) تقييمات المشروعات؛ (ii) تقييم المساعدات القطرية - وتتولى اللجنة الفرعية دراسة التقارير الأخيرة</p>
<p>5- تتبع توصيات التقييمات</p>	<p>سيبدأ ذلك في عام 2004 مع رد مكتب التقييم على المجلس التنفيذي (انظر البند 4 أعلاه).</p>	<p>غير منظم</p>	<p>يتولى تقرير عمل الإدارة تتبع كل التوصيات باستثناء ما يتعلق منها بتقييمات المساعدات القطرية (التي تتم مناقشتها بصورة منفصلة في سياق الاستراتيجية التالية للمساعدات القطرية).</p>
<p>6- تقارير اللجنة المرفوعة إلى المجلس التنفيذي</p>	<p>تقرير الرئيس عن كل البنود المدروسة في لجنة التقييم</p>	<p>تقرير الرئيس عن كل تقارير مكتب التقييم والإشراف (صفحتان إلى ثلاث صفحات)</p>	<p>تقرير الرئيس عن كل تقارير دائرة تقييم العمليات المدروسة في لجنة الفعالية الإنمائية. كما أن الرئيس يقدم تقريراً سنوياً عن أنشطة اللجنة المذكورة (وتقريراً شهرياً إلى اللجنة التوجيهية للمجلس التنفيذي).</p>

## الملحق الأول

### تعليق موجز

1 - إن أي مقارنة بين الصندوق والمؤسستين الماليتين الدوليتين الأخريين من حيث وظائف لجان المجلس التنفيذي وأنشطة التقييم يجب أن تلاحظ وجود فارقين أساسيين: أن مدراء المجلسين التنفيذيين في هاتين المؤسستين هما مدراء مقيمون متفرغون، وأن حجم العمليات فيهما أضخم مما هو عليه الحال في الصندوق. وبالإضافة إلى ذلك، فإن من الواجب الإقرار بالفوارق المتعلقة بوظيفة مكتبي التقييم المستقلين فيهما. وتتجاوز مقادير الوقت والمال المنفقة في المؤسستين المذكورتين على مختلف وظائف الإشراف (بما في ذلك التقييم) بكثير نطاق الصندوق. على أنه فيما يتعلق الأمر ببعض الجوانب النوعية، فإن المقارنات قد تلقي الضوء على الوظائف والأهداف المعنية لمكاتب التقييم المستقلة ومجالسها التنفيذية واللجان التابعة للمجالس. وثمة عنصران يتسمان بأهمية خاصة وهما:

(i) **تغطية وظيفة التقييم على امتداد المؤسسات الثلاث:** يهتم مكتبا التقييم المستقلان في المؤسستين الماليتين الدوليتين الأخريين واللجنتان المعنيتان بالتقييم بأمر عمليات التقييم المستقل والتقييم الذاتي على مدى هاتين المؤسستين. وفي حالة مصرف التنمية للبلدان الأمريكية، فإن وظيفة الإشراف التي يتولاها مكتب التقييم المستقل مُنحت إقراراً خاصاً وذلك من خلال الاسم الجديد الذي أعطي لهذا المكتب وهو "مكتب التقييم والإشراف" وذلك في عملية إعادة تصميم نظام التقييم التي نُفذت بين عامي 1999 و2000. وليست هذه هي الحال في الصندوق حيث لا يتولى مكتب التقييم ولجنة التقييم حالياً أي وظيفة إشرافية فيما يتعلق بالتقييم الذاتي الذي تقوم به الإدارة. وما تزال هذه الوظيفة الإشرافية من بين المسؤوليات المباشرة للمجلس التنفيذي؛

(ii) **دور لجنة المجلس المعنية بالتقييم:** لم يشهد مصرف التنمية للبلدان الأمريكية والبنك الدولي أي تطور على مدى الزمن نحو توسيع وظائف اللجنتين المعنيتين اللتين تغطيان الآن التقييم والسياسات التشغيلية على حد سواء. وفي البنك الدولي، مثلاً، كان للمجلس وللسنوات عديدة لجنة مشتركة لمراجعة الحسابات ذات شعبتين، الأولى معنية بوظيفة مراجعة الحسابات التقليدية، والأخرى تعمل على تطوير وظيفة تقييم العمليات، وهو الوضع السائد، في معظم جوانبه، في الصندوق بلجنتي مجلسه، وهما لجنة مراجعة الحسابات ولجنة التقييم. وقد أدرك البنك الدولي بصورة متزايدة أن من بين الحلقات الهامة البارزة لإرساء دارة فعالة لمعلومات التقييم المرندة القيام بمراجعة تلك الدروس في السياسات التشغيلية الجديدة. وعلى لجنة الفعالية الإنمائية الآن أن تكفل إرساء مثل هذه الحلقة في إطار مهمتها.

2 - وبالإضافة إلى ذلك، تجدر الإشارة إلى الجهود الخاصة التي تبذلها لجان المجالس المعنية لإشراك وحدات التقييم المستقلة والإدارة في عملية أوثق لتبادل المعلومات والتعلم بغية استخلاص الفوائد المثلى من الدروس المستفادة في أنشطة التقييم (المستقلة). وأسفر ذلك، ولاسيما في البنك الدولي، عن قدرة لجنة الفعالية الإنمائية المتواصلة على الاستفادة من تقييمات دائرة تقييم العمليات، إلى جانب ردود الإدارة، في مداولاتها هي ذاتها.

الملحق الثاني

اختصاصات لجنة التقييم التي وافق عليها المجلس التنفيذي في

ديسمبر/كانون الأول عام 1999

- (1) تعزيز قدرة المجلس التنفيذي على تقدير نوعية وأثر مشروعات وبرامج الصندوق بشكل شامل من خلال مناقشة عدد مختار من عمليات التقييم والاستعراض التي يجريها مكتب التقييم والدراسات، وكذلك تدعيم معرفة الصندوق بالدروس المستخلصة من برامج الصندوق ومشروعاته وتمكين الدول الأعضاء من تحسين تقديرها لدور الصندوق في السعي لتحقيق استراتيجية إنمائية شاملة؛
- (2) مناقشة مكتب التقييم والدراسات حول نطاق ومحتوى برنامج عمله السنوي، ووجهاته الاستراتيجية؛
- (3) التحقق من أن للصندوق وظيفة تقييمية فعالة وكفوءة؛
- (4) رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي عن عمل اللجنة والتقدم، حسبما هو مناسب، بالتوصيات والتماس المشورة، بشأن قضايا التقييم ذات الأهمية السياسية والاستراتيجية؛
- (5) القيام بزيارات ميدانية، حسبما وحينما يتطلب الأمر ذلك، والمشاركة في بعثات التقييم، وحلقات العمل، واجتماعات المائدة المستديرة، والأنشطة الأخرى بغية مساعدة لجنة التقييم في أداء واجباتها.



### الملحق الثالث

## النظام الداخلي للجنة التقييم الذي وافق عليه المجلس التنفيذي في ديسمبر/كانون الأول عام 1999

يطبق النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، مع تعديله حسب مقتضى الحال، على إجراءات لجنة التقييم، باستثناء ما هو محدد أدناه:

### المادة 1

#### الدعوة إلى عقد الاجتماعات

تعقد لجنة التقييم ثلاث دورات في كل سنة تقويمية. ويعقد الاجتماع الأول قبل أو بعد يوم واحد من الدورة السنوية لمجلس محافظي الصندوق، أيهما كان أفضل بالنسبة لأعضاء اللجنة. وتعقد الدورتان المتبقيتان في اليوم الذي يسبق دورتي المجلس التنفيذي في سبتمبر/أيلول وديسمبر/كانون الأول على التوالي. ويمكن لرئيس اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات إضافية غير رسمية في السنة التقويمية ذاتها حسب الاقتضاء.

### المادة 2

#### الإشعار بعقد الدورات وجدول الأعمال

تشعر أمانة الصندوق كل عضو من أعضاء اللجنة بتاريخ انعقاد الدورة ومكان انعقادها وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من بدايتها. وخلال دورة ديسمبر/كانون الأول، تضع لجنة التقييم جدول أعمال مؤقت لكل الدورات الثلاث في السنة اللاحقة. وتيسيراً لهذا العمل، سيزود مكتب التقييم والدراسات للجنة ببرنامج عمله السنوي المقترح. وتحفظ اللجنة بحق تنقيح بنود جدول الأعمال بالإضافة، أو الحذف، أو التعريف، أو التعديل خلال مجرى السنة. وتبعث الأمانة بجدول الأعمال إلى كل أعضاء لجنة التقييم جنباً إلى جنب مع الإشعار بعقد الدورات.

### المادة 3

#### العضوية ومدة شغل المنصب

تتألف لجنة التقييم من تسعة من أعضاء المجلس التنفيذي أو الأعضاء المناوبين على النحو التالي: أربعة أعضاء من القائمة ألف، وعضوان اثنان من القائمة باء، وثلاثة أعضاء من القائمة جيم. وتكون مدة عضوية لجنة التقييم ثلاث سنوات وتتوافق مع مدة عضوية المجلس التنفيذي.

### المادة 4

#### النصاب القانوني

يكتمل النصاب في أي جلسة من جلسات لجنة التقييم بحضور خمسة أعضاء.

### الملءق الءالء

#### الماءة 5

##### الرئىس

ءءءب اللءة رئىسها من بىن أءضاءها المنءمن إلى القاءءىن باء؁ وءىم. وفى ءالة ءىاب الرئىس ءلال اءءماع مقرر للءة؁ بضطلع ءضو آءر من القاءمة باء أو ءىم ءءءاره للءة بمهمة الرئاسة مؤءءنا.

#### الماءة 6

##### القرارات

ءبءل اللءة قصارى ءهءها للءوصل إلى القرارات باءفاق الآراء. وعءء اسءءفاء هءه الءهوء؁ ءسرى قرارات الرئىس المءعومة من ءانب أربعة أءضاء آءرىن.

#### الماءة 7

##### الاشءراك فى الءلساء

بالإضافة إلى أءضاء لءة الءقىم ومءىر مكءب الءقىم والءراساء؁ ءءوز للمءىر المءءور اءءىار أءضاء من موظفىه للمشاركة فى مءاوااء اللءة. وءءو المءىر أىضا موظفى الصءءوق الآءرىن ءى ءقوموا؁ بناء على طلب اللءة؁ بءءءم أى معلومااء بءطلبها اضءلاع اللءة بمسؤولىاءها. وءءوز ءءلك لأءضاء المءلس الءنفىءى الآءرىن من ءىر أءضاء لءة الءقىم ءضور الءلساء بصفة مراقبىن.

#### الماءة 8

##### الوئاىق والسءلااء والءقارىر

ءكون وقاءع الءلساء للءة؁ والوئاىق المءءمة لها؁ وسءلااء مءاوااءها؁ مءصورة ومءاءة فءسب لأءضاءها وأءضاء المءلس الءنفىءى. وءظهر وقاءع الءلساء للءة فى مءاضر لءة الءقىم؁ ما لم ءقرر اللءة ءلاف ءلك.

#### الماءة 9

##### رفء الءقارىر إلى المءلس الءنفىءى

ءزوء لءة الءقىم المءلس الءنفىءى ءلال ءورة الءى ءعءها فى أبرىل/نسىان بءقرىر ءطى عن مءاوااءها. وبرىل الءقرىر؁ الءى سىءرء فى ءقرىر الءقىم المءرءلى السنوى لمكءب الءقىم والءراساء؁ إلى أءضاء المءلس وءقا لإءراءاء المءلس المءعمءة. وءءوز لرئىس اللءة؁ بالإضافة إلى ءلك؁ أن ءءم ءقرىر شفوفا إلى المءلس الءنفىءى فى ءورة أبرىل/نسىان. وىمكن للءة الءقىم أىضا أن ءءقم بءقارىر مءصصة ءطىة أو شفوىة إلى المءلس ءلال ءوراءه فى سبءمبءر/أىلول أو ءىسمبءر/ءانون الأول.





## الملحق الرابع

### وظائف مكتب سكرتير الصندوق إزاء لجنة التقييم<sup>1</sup>

#### استمرارية وظائف مكتب سكرتير الصندوق

سيواصل مكتب سكرتير الصندوق أداء وظائفه الحالية المتعلقة بالتقييم دعماً للهيئتين الرئاسيتين.

#### الوظائف المخصصة لمكتب سكرتير الصندوق

سيواصل مكتب سكرتير الصندوق أداء الوظائف التالية:

- (أ) تحرير وترجمة الوثائق المرفوعة إلى لجنة التقييم، والمجلس التنفيذي، ومجلس المحافظين؛
- (ب) تنظيم دورات لجنة التقييم، بما في ذلك توفير خدمات الترجمة الفورية في كل اللغات؛
- (ج) توجيه الدعوات وتوفير الوثائق المتعلقة بالمشاركة في دورات لجنة التقييم؛
- (د) تزويد مكتب التقييم بالمحاضر الحرفية لكل دورة من دورات لجنة التقييم في الموعد المناسب؛
- (هـ) توفير قائمة محدثة مفصلة بعناوين أعضاء لجنة التقييم ضمن نظام CIAO؛ و
- (و) توفير خدمات الأرشيف الضرورية لمكتب التقييم.

#### الموافقة على وثائق مكتب التقييم المرفوعة إلى الهيئتين الرئاسيتين للدراسة

وفقاً لسياسة التقييم المعتمدة في الصندوق، فإن مدير مكتب التقييم يتمتع بصلاحيات رفع تقارير التقييم النهائية والوثائق المتصلة بذلك بصورة مباشرة ومنتزامة إلى المجلس التنفيذي، ورئيس الصندوق، والجهات المعنية الأخرى، وأن ينشرها على الجمهور العام دون موافقة مسبقة من أي جهة خارج مكتب التقييم.

<sup>1</sup> كما هي معروضة في نشرة رئيس الصندوق الصادرة في 8 ديسمبر/كانون الأول عام 2003 بشأن سياسة التقييم في الصندوق.



الملحق الخامس

الزيادات التقديرية في التكاليف الناجمة عن الصيغة المعدلة المقترحة  
للاختصاصات والنظام الداخلي

1 - زيادة عدد دورات لجنة التقييم وإطالة مدتها. تشمل الخدمات ذات الأثر التكاليفي المباشر والمطلوبة للفترة الإضافية في دورات اللجنة البالغة يوماً ونصف اليوم ما يلي:

دولار أمريكي

29 000	(أ) مرافق الترجمة المترجمة <sup>1</sup>
1 500	(ب) موظفو الدعم المؤقتون <sup>3</sup>
1 000	(ج) الضيافة لدورة لمدة يوم كامل واحد

2 - وتبلغ التكلفة الإجمالية ليوم إضافي واحد 11 500 دولار أمريكي، في حين أن التكلفة الإجمالية لنصف يوم إضافي هي 10 500 دولار أمريكي حيث إن الانخفاض في تكاليف البندين (ب) و(ج) سيكون طفيفاً في حالة الدورات الممتدة لنصف يوم.

3 - الفصل عن دورات المجلس التنفيذي. سيكون لهذا البند تبعات من حيث التكاليف وذلك بالنسبة لسفر أعضاء لجنة التقييم من غير المقيمين في روما. وبناء على الخبرة السابقة يمكن افتراض أنه سيكون هناك عضو واحد من اللجنة غير مقيم في روما سيطلب تعويضه عن التكاليف المرتبطة بالسفر.<sup>4</sup> وفيما يلي التكاليف التقديرية لسفر عضو واحد من أعضاء اللجنة للمشاركة في دورة واحدة (التكلفة هي ذاتها بالنسبة لدورة مدتها نصف يوم أو يوم كامل):

دولار أمريكي

4.500 <sup>5</sup>	(أ) السفر الجوي
500	(ب) بدلات الإعاشة لمدة يومين في روما
100	(ج) نفقات النقل من وإلى المطار

<sup>1</sup> في هذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن المترجمين الفوريين للغة واحدة (العربية) يجلبون إلى روما من الإقليم المعني. أما بالنسبة للمترجمين

الفوريين والتحريريين للغات الأخرى فإنه يتم التعاقد معهم بعقود قصيرة الأجل في روما

<sup>2</sup> تنطبق التكلفة ذاتها سواء أكانت مدة الدورة يوماً أو نصف يوم.

<sup>3</sup> بما في ذلك فريق المحاضر الحرفية، والمراسل، والوقت الإضافي لموظفي الدعم، والمساعدة التقنية المتعلقة بمعدات المؤتمر، وما إلى ذلك.

<sup>4</sup> على أنه تجدر الإشارة أنه بالنسبة لسفر أعضاء اللجنة من غير المقيمين في روما فإن اللوائح الخاصة بتسيير أعمال الصندوق تسمح للصندوق بتغطية نفقات سفر أعضاء المجلس التنفيذي الذين يشاركون في دورة للمجلس. ولذلك فإن من غير الممكن أن يستطيع الصندوق في ظل اللوائح المذكورة الحالية أن يعرض المدراء التنفيذيين الذين يقدمون إلى روما للمشاركة في دورات لجنة التقييم غير المرتبطة بدورات المجلس التنفيذي. وبمقدور مجلس المحافظين أن يغير اللوائح الخاصة بتسيير أعمال الصندوق بأغلبية الثلثين.

<sup>5</sup> هذه التقديرات تتعلق بأعلى تكاليف محتملة.



الملحق الخامس

4 - وتبلغ التكلفة الإجمالية 15 300 دولار أمريكي (5.100<sup>1</sup>X3). وسييسر ذلك مشاركة عضو واحد من أعضاء اللجنة غير المقيمين في روما في دورات اللجنة الثلاث المفصولة عن دورات المجلس التنفيذي.

5 - ترجمة الوثائق. سترفع كل الوثائق التي ستنتظر فيها لجنة التقييم في ظل الصيغة المعدلة لاختصاصاتها ونظامها الداخلي إلى المجلس التنفيذي لدراستها (إلى جانب الوثيقة الشاملة لبرنامج عمل مكتب التقييم وميزانيته). ومن هنا، فإن مكتب سكرتير الصندوق سيكون مسؤولاً عن ترجمة هذه الوثائق لبحثها المجلس. وباختصار فليس هناك من تبعات تكاليفية لترجمة الوثائق تُضاف إلى مبلغ 7 500 دولار أمريكي المشار إليه في النص الرئيسي.

<sup>1</sup> بالنسبة للدورات الثلاث المفصولة في أبريل/نيسان، وسبتمبر/أيلول، وأكتوبر/تشرين الأول على التوالي.

