

Document: EC 2015/90/W.P.7
Agenda: 5
Date: 12 November 2015
Distribution: public
Original: English

A



الاستثمار في السكان الريفيين

الإجراء المقترح لإعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها وتداولها

مذكرة إلى السادة أعضاء لجنة التقييم

الأشخاص المرجعيون:

نشر الوثائق:

الأسئلة التقنية:

Alessandra Zusi Bergés

القائمة بأعمال

مكتب شؤون الهيئات الرئاسية

رقم الهاتف: +39 06 5459 2092

البريد الإلكتروني: gb_office@ifad.org

رشيد برتيف

سكرتير الصندوق

رقم الهاتف: +39 06 5459 2254

البريد الإلكتروني: r.pertev@ifad.org

Oscar A. Garcia

مدير

مكتب التقييم المستقل في الصندوق

رقم الهاتف: +39 06 5459 2274

البريد الإلكتروني: o.garcia@ifad.org

لجنة التقييم – الدورة التسعون

روما، 27 نوفمبر/تشرين الثاني 2015

للاستعراض

الإجراء المقترح لإعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها وتداولها

أولاً- الخلفية

- 1- طلب أعضاء لجنة التقييم في دورتها الرابعة والثمانين التي عقدت في 2 يوليو/تموز 2014 إجراء استعراض لعملية إعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها.
- 2- وفيما يلي الإجراءات التي كانت متبعة آنذاك في إعداد التقارير:
 - (أ) كان مكتب سكرتير الصندوق يعد مذكرات الإيجاز أثناء الدورة وكان رئيس لجنة التقييم يصدر موافقته عليها لعرضها على الأعضاء لاستعراضها قبل إغلاق الدورة المعنية. وكانت هذه المذكرات تُنقح بعد ذلك كي تعكس التعليقات المقدمة من الأعضاء أثناء الاستعراض الذي كان يتم أثناء الدورة. وكانت هذه المذكرات تستخدم كأساس لصياغة تقرير رئيس اللجنة ومحاضر الاجتماعات التي كانت تعتمد رسمياً خلال الدورة التالية للجنة التقييم.
 - (ب) أُدخل إعداد مذكرات الإيجاز خلال الدورة الستين للجنة التقييم حرصاً على أن يُعبر تقرير رئيس اللجنة، قدر المستطاع، عن توافق آراء أعضاء اللجنة.
- 3- وخلص الاستعراض إلى أنه بالرغم من أن صياغة مذكرات الإيجاز أثناء الدورة تتيح فرصة للاتفاق على نص أساسي أثناء انعقاد الدورة، تطلبت عدة مسائل متصلة بالعملية الكف عن اتباع تلك الممارسة:
 - (أ) القيود الزمنية يمكن أن تؤثر على جودة مذكرات الإيجاز؛
 - (ب) استعراض المذكرات في نهاية دورة معينة يستغرق وقتاً طويلاً، مع ما يرتبط بذلك من تكاليف الفرصة الضائعة وتكاليف الكفاءة؛
 - (ج) مشاركة جميع الأعضاء في الاستعراض أثناء الدورة غير مضمون؛
 - (د) المذكرات تُمثل وثيقة إضافية غير متوقعة من حيث اختصاصات لجنة التقييم التابعة للمجلس التنفيذي ونظامها الداخلي؛
 - (هـ) المذكرات تصاغ باللغة الإنكليزية فقط.
- 4- وأسفر الاستعراض عن الإجراءات الحالية بصيغتها الواردة في الوثيقة EC 2014/86/W.P.8/Rev.1، التي اعتمدها لجنة التقييم في دورتها السادسة والثمانين في نوفمبر/تشرين الثاني 2014.
- 5- وبموجب الإجراء الحالي، يضع مكتب سكرتير الصندوق مسودة تقرير رئيس لجنة التقييم في أقرب وقت ممكن بعد اختتام دورة لجنة التقييم، على أن يؤخذ في الاعتبار مدى قربه من موعد انعقاد الدورة التالية للمجلس التنفيذي. وتقدم مسودة التقرير بعد استعراضها من مكتب التقييم المستقل في الصندوق والأطراف المهتمة الأخرى في الصندوق، إلى رئيس اللجنة للموافقة عليه. ويتداول رئيس اللجنة، في الظروف الاعتيادية، التقرير مع سائر أعضاء اللجنة قبل عرضه على المجلس التنفيذي.
- 6- ويضع مكتب سكرتير الصندوق مسودة محاضر دورات لجنة التقييم. ويستعرض مكتب التقييم المستقل والأطراف المهتمة الأخرى في الصندوق هذه المحاضر، ويتم تداولها بعد موافقة رئيس اللجنة عليها، مع

أعضاء لجنة التقييم في أقرب وقت ممكن بعد اختتام كل دورة. ويُسمح بفترة أسبوعين لاستلام أي تصويبات. وفي حال عدم تلقي أي طلبات بشأن إدخال تصويبات، تُعتبر المحاضر معتمدة وتُنشر في المنصة التفاعلية للدول الأعضاء. وفي حال تلقي طلب بشأن إدراج تصويبات في غضون المدة المحددة، تُعرض مسودة المحاضر والتصويبات المقترحة للمناقشة في الدورة التالية للجنة.

ثانياً - اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي

7- نُقّحت اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي في عام 2011 بقصد موازمتها مع اختصاصات المجلس التنفيذي ونظامه الداخلي. وينص النظام الداخلي السابق للجنة على ما يلي:

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

المادة 9: رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي. يرفع رئيس لجنة التقييم تقريراً خطياً عن مداولاتها إلى المجلس التنفيذي بعد كل دورة من دوراتها. وينبغي أن تتسم هذه التقارير بالتركيز والاهتمام بالموضوعات، وأن تحدّد أبرز التوصيات والقضايا المهمة لإحاطة المجلس علماً بها أو التماساً لموافقتها عليها، حسب الحاجة. وينبغي أن يترجم هذا التقرير إلى اللغات الرسمية للصندوق وأن يُرسل 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 يقدّم تقريراً شفويّاً أثناء كل دورة للمجلس حينما يرى ذلك ضرورياً.

8- وتنص الصيغة الجديدة لاختصاصات لجنة التقييم التابعة للمجلس التنفيذي ونظامها الأساسي (الوثيقة EB 2011/102/R.47/Rev.1) حالياً على ما يلي:

2-3 ليس للجنة التقييم أن تُدلي بصوتها، ولكن عليها أن تقدّم إلى المجلس التنفيذي تقارير تتضمن آراء أعضائها. وعلى الرغم مما تقدّم، يسعى رئيس اللجنة إلى ضمان توافق في الآراء كي يعرض في تقاريره إلى المجلس التنفيذي، بالقدر المستطاع، إجماع آراء اللجنة. وفي حالة عدم التوصل إلى توافق في الآراء، يشار في التقارير إلى آراء الأقلية ووجهات نظرها.

...

2-5 محاضر اجتماعات لجنة التقييم هي السجل الرسمي للمناقشات والتوصيات المعتمدة خلال اجتماعات اللجنة. ويوافق جميع الأعضاء المشاركين على المحاضر التي يجوز عرضها على المجلس التنفيذي. ويقدم رئيس اللجنة إلى المجلس تقريراً بشأن ما يدور في اجتماعاتها من مداولات.

ثالثاً - القضايا الراهنة والتوصيات

- 9- ينبغي الإشارة إلى أن القواعد الجديدة تنص على أن المحاضر هي وحدها السجل الرسمي لدورة اللجنة، ولا يلزم إعداد تقرير خطي من رئيس اللجنة. وبالرغم من أن القواعد تنص على أن المحاضر "يجوز عرضها على المجلس التنفيذي"، لم يُعمل بتلك الممارسة.
- 10- ويجوز للجنة التقييم أن تنتظر في ما إذا كان من المفيد مواصلة إعداد وثيقتين متشابهتين تقريباً - تقرير رئيس اللجنة والمحاضر. وسوف تلاحظ اللجنة أن العرض الشفهي المقدم من الرئيس إلى المجلس التنفيذي في دوراته هو ملخص يُجمل ما يرد في التقرير.
- 11- وتوخياً للتبسيط والاتساق، وتماشياً أيضاً مع الاختصاصات المنقحة والنظام الداخلي المنقح، يقترح مكتب سكرتير الصندوق إعداد وثيقة رسمية واحدة فقط - المحاضر - للدورات المقبلة للجنة.
- 12- وسيسعى مكتب سكرتير الصندوق في إطار هذا الاقتراح إلى الانتهاء من وضع الصيغة النهائية للمحاضر في الوقت المناسب لعرضها على الدورة التالية للمجلس التنفيذي وإطلاع الأعضاء عليها حسب ما هو منصوص عليه في الفقرة 11 من الوثيقة EC 2014/86/W.P.8/Rev.1. وجدير بالإشارة أن هذا الاقتراح يعني ضمناً أنه، تبعاً للقرب من الدورة التالية للجنة التقييم والدورة التالية للمجلس التنفيذي، قد لا تتاح لأعضاء اللجنة في كل الحالات مدة أسبوعين لاستعراض المحاضر (حسب ما هو محدد في الوثيقة EC 2014/86/W.P.8/Rev.1). ويُحدّد بالتالي مكتب سكرتير الصندوق المدة المطلوبة لاستعراض المحاضر على أساس العملية المتبعة لوضع الوثيقة في صيغتها النهائية.
- 13- وسوف يعرض رئيس لجنة التقييم خلال دورات المجلس التنفيذي تقريراً شفهياً يلخص محتويات المحاضر.