

Document: EC 2016/91/W.P.8  
Agenda: 9  
Date: 16 February 2016  
Distribution: Public  
Original: English

A



الاستثمار في السكان الريفيين

## الإجراء الخاص بإعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها وتداولها

مذكرة إلى السادة أعضاء لجنة التقييم

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

الأسئلة التقنية:

**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 الحادية والتسعون

روما، 29-30 مارس/آذار 2016

**للموافقة**

## توصية بالموافقة

لجنة التقييم مدعوة للموافقة على المعلومات الإضافية الخاصة بالإطار الزمني المقترح لتداول محاضر دورات اللجنة مع أعضائها.

## الإجراء الخاص بإعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها وتداولها

### أولاً - توطئة

1- في دورتها التسعين وافقت لجنة التقييم على الإجراء الخاص المقترح لإعداد محاضر دورات لجنة التقييم والموافقة عليها وتداولها كما هي واردة في الوثيقة EC 2015/90/W.P.7. وبقيامها بذلك، فقد طلبت اللجنة من الأمانة توفير معلومات إضافية حول الإطار الزمني لتوفير محاضر دورات لجنة التقييم لأعضاء اللجنة. وبناء عليه، فإن يرد في الفقرات من 14 إلى 16 من هذه الوثيقة الإطار الزمني المقترح كي توافق عليه اللجنة.

### ثانياً - الخلفية

2- 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.

3- وفيما يلي الممارسة التي كانت متبعة آنذاك للإبلاغ:

(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 تُفح 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) أدخل إعداد مذكرات الإيجاز خلال الدورة السنتين للجنة التقييم حرصاً على أن يُعبر تقرير رئيس اللجنة، قدر المستطاع، عن توافق آراء أعضاء اللجنة.

4- وخلص الاستعراض إلى أنه، وبالرغم من أن صياغة مذكرات الإيجاز أثناء الدورة تتيح فرصة للاتفاق على نص أساسي خلال الدورة، إلا أن هنالك عدة مسائل تتصل بالعملية تستدعي الكف عن اتباع تلك الممارسة:

(أ) يمكن للقيود الزمنية أن تؤثر على جودة مذكرات الإيجاز؛

(ب) يستغرق استعراض المذكرات في نهاية دورة معينة وقتاً طويلاً، مع ما يرتبط بذلك من تكاليف الفرصة الضائعة وتكاليف الكفاءة؛

- (ج) لا يمكن ضمان حضور جميع أعضاء اللجنة استعراض مذكرات الإيجاز أثناء الدورة؛  
(د) تُمَثَّل المذكرات وثيقة إضافية لم تتوقعها اختصاصات لجنة التقييم التابعة للمجلس التنفيذي ونظامها الداخلي؛  
(هـ) إعداد المذكرات باللغة الإنكليزية فقط.

- 5- 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.
- 6- وبموجب الإجراء الحالي، يضع مكتب سكرتير الصندوق مسودة تقرير رئيس لجنة التقييم في أقرب وقت ممكن بعد اختتام الدورة، مع الأخذ بعين الاعتبار قربها من موعد انعقاد الدورة التالية للمجلس التنفيذي. وتقدّم مسودة التقرير، بعد استعراضها من قبل مكتب التقييم المستقل 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.
- 7- يعد 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 وتعرض على المنصة التفاعلية للدول الأعضاء. وفي حال تلقي طلب بشأن إدراج تصويبات في غضون المدة المحددة، تُعرض مسودة المحاضر والتصويبات المقترحة للمناقشة على الدورة التالية للجنة.

### ثالثاً - اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي

- 8- تُفُتَح اختصاصات لجنة التقييم ونظامها الداخلي في عام 2011 بقصد مواضعها مع اختصاصات المجلس التنفيذي ونظامه الداخلي. وينص النظام الداخلي السابق للجنة على ما يلي:

**المادة 8: الوثائق والتقارير.** تمشياً مع سياسة نشر الوثائق المعتمدة في الصندوق، فسُتُنشر 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 مسوِّدة 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 يقدم تقريراً شفويًا أثناء كل دورة للمجلس حينما يرى ذلك ضرورياً.

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

2-3 ليس للجنة التقييم أن تُدلي بصوتها، ولكن عليها أن تقدم إلى المجلس التنفيذي تقارير تتضمن آراء أعضائها. وعلى الرغم مما تقدم، 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.

#### رابعاً - القضايا الراهنة والتوصيات

10- ينبغي الإشارة إلى أن القواعد الجديدة تنص على أن المحاضر هي وحدها السجل الرسمي لدورة اللجنة، ولا تتطلب قيام رئيس اللجنة بإعداد تقرير خطي. وبالرغم من أن القواعد تنص على أن المحاضر "يجوز عرضها على المجلس التنفيذي"، إلا أنه لم يتم العمل بتلك الممارسة.

11- وقد ترغب اللجنة في النظر فيما لو كان من المفيد مواصلة إعداد وثيقتين متشابهتين إلى حد كبير - تقرير رئيس اللجنة والمحاضر. وسوف تلاحظ اللجنة أن العرض الشفهي المقدم من رئيس اللجنة إلى المجلس التنفيذي في دوراته ما هو إلا ملخص يُجمل ما يرد في المحاضر.

12- وتوخياً للتبسيط والاتساق، وتماشياً أيضاً مع الاختصاصات المنقحة والنظام الداخلي المنقح، يقترح مكتب سكرتير الصندوق إعداد وثيقة رسمية واحدة فقط - وهي المحاضر - للدورات المقبلة للجنة.

13- وسيسعى مكتب سكرتير الصندوق في إطار هذا الاقتراح إلى الانتهاء من وضع الصيغة النهائية للمحاضر في الوقت المناسب لعرضها على الدورة التالية للمجلس التنفيذي وتداولها 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، وتبعاً لقرب الدورة التالية للجنة التقييم والمجلس 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). وبالتالي يُحدد مكتب سكرتير الصندوق المدة المطلوبة لاستعراض المحاضر على أساس العملية المتبعة لوضع الوثيقة في صيغتها النهائية.

14- استناداً إلى ما ورد أعلاه، وفي حال عقدت دورة لجنة التقييم في وقت قريب من انعقاد دورة المجلس التنفيذي، فإن الأمانة ستسعى لعرض مسودة المحاضر في أقرب فرصة ممكنة، مع الأخذ بعين الاعتبار الأثر الزمنية اللازمة للموافقة الداخلية والمعالجة اللغوية. وسوف يتاح لأعضاء اللجنة وقت محدود للغاية

للإدلاء بتعليقاتهم نظراً للحاجة لعرض المحاضر، في حال حظيت بموافقة اللجنة عليها، على دورة المجلس التنفيذي. وسيتيح ذلك ثمانية أيام عمل يتم خلالها إعداد وعرض هذه الوثيقة، وبالتالي فسيطلب من أعضاء اللجنة توفير تعليقاتهم في غضون يومين اثنين.

- 15- وفي حال عقدت دورات اللجنة في إطار زمني أكثر مرونة فيما يتعلق بدورة المجلس التنفيذي القادمة، عندها سيتم تداول مسودة المحاضر وفقاً للإجراء الوارد في الوثيقة EC 2014/86/W.P.8/Rev.1. وسوف تتاح لأعضاء لجنة التقييم المدة الزمنية المعيارية، وهي أسبوعان، لتوفير تعليقاتهم.
- 16- وفي حال تم تلقي تعليقات من أعضاء اللجنة، فإنها ستناقش في الدورة التالية للجنة التقييم، وما أن تتم المصادقة عليها حتى يتم عرض المحاضر على الدورة التالية للمجلس التنفيذي.
- 17- وسوف يعرض رئيس لجنة التقييم خلال دورات المجلس التنفيذي تقريراً<sup>1</sup> شفهياً يلخص محتويات المحاضر.

---

<sup>1</sup> في حال لم تحظ المحاضر بالموافقة، يقدم رئيس اللجنة تقريره الشفهي استناداً إلى مسودة المحاضر، على أن يطلع المجلس على هذا الأمر.