

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية



النظام الداخلي للجنة البرنامج والميزانية

بصيغته التي أقرتها لجنة البرنامج والميزانية
في 12 أيار/مايو 1986 و10 نيسان/أبريل 1989

طبعة عام 2020

النظام الداخلي للجنة البرنامج والميزانية

بصيغته التي أقرتها لجنة البرنامج والميزانية
في 12 أيار/مايو 1986 و 10 نيسان/أبريل 1989



منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

فيينا، 1989

UNIDO/4

26 تموز/يوليه 1989

المحتويات

الصفحة

المادة

أولاً- أحكام عامة

- 1- سند هذه المواد وطريقة تفسيرها 1
- 2- تعاريف 1

ثانياً- الدورات

- 3- الدورات 2
- 4- عقد دورات إضافية 3
- 5- مكان انعقاد الدورات 3
- 6- الإشعار بموعد افتتاح الدورات 4
- 7- تعليق الدورات 4

ثالثاً- جدول الأعمال

- 8- إعداد جدول الأعمال المؤقت وتوزيعه 4
- 9- محتويات جدول الأعمال المؤقت 5
- 10- البنود التكميلية 6
- 11- طلب الوثائق المعدة أثناء الدورة 6
- 12- إقرار جدول الأعمال 7
- 13- تنقيح جدول الأعمال 7

رابعاً- التمثيل

- 14- تمثيل أعضاء اللجنة 8
- 15- تعيين ممثلي أعضاء اللجنة 8
- 16- القبول المؤقت في دورة 8

خامساً- أعضاء المكتب ومكتب اللجنة

- 17- الانتخابات 9
- 18- مكتب اللجنة 9
- 19- مدة ولاية أعضاء المكتب وتغييرهم 10
- 20- تغيب الرئيس 10

سادساً- الأمانة

- 21- واجبات المدير العام 10
- 22- واجبات الأمانة 11
- 23- بيانات الأمانة 12

سابعاً- تصريف الأعمال

- 24- النصاب القانوني 12
- 25- الصلاحيات العامة للرئيس 12
- 26- الكلمات 13
- 27- الأسبقية 13
- 28- النقاط النظامية 13
- 29- إفعال قائمة المتكلمين 14
- 30- حق الرد 14
- 31- تأجيل المناقشة 15
- 32- إفعال باب المناقشة 15
- 33- تعليق الجلسة أو رفعها 15
- 34- أولوية الاقتراحات 15
- 35- تقديم المقترحات وتعميمها 16
- 36- سحب المقترحات والاقتراحات 16
- 37- إعادة النظر في المقترحات 16
- 38- البت في مسألة الاختصاص 17
- 39- المقترحات التي تترتب عليها نفقات 17
- 40- دعوة مستشارين تقنيين 17

ثامناً- اتخاذ القرارات

- 41- توافق الآراء 18
- 42- حقوق التصويت 18
- 43- الأغلبية اللازمة 19
- 44- طرائق التصويت 19
- 45- تعليل التصويت أو الموقف 20

46-	القواعد الواجبة الاتباع أثناء التصويت.....	20
47-	تجزئة المقترحات.....	20
48-	التعديلات.....	21
49-	ترتيب التصويت على التعديلات.....	21
50-	ترتيب التصويت على المقترحات.....	21
51-	الانتخابات.....	22
52-	الاقتراع.....	22

تاسعاً- هيئات الدورات

53-	اللجان الفرعية والأفرقة العاملة.....	23
54-	التقارير.....	24

عاشراً- اللغات والمحاضر

55-	لغات اللجنة.....	24
56-	الترجمة الشفوية.....	24
57-	لغات الوثائق والتقارير.....	25
58-	التسجيلات الصوتية.....	25
59-	تقارير اللجنة.....	25
60-	توزيع التقارير والقرارات وغيرها من المقررات الرسمية.....	26

حادي عشر- اشتراك الجهات الأخرى غير الأعضاء في اللجنة

61-	اشتراك الأعضاء غير الممثلين في اللجنة.....	26
62-	اشتراك ممثلي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وتلك التي لها علاقة بها والمنظمات الحكومية والدولية الحكومية وغير الحكومية والمراقبين.....	26
63-	تمثيل غير الأعضاء في اللجنة.....	27
64-	الحقوق العامة المتعلقة باشتراك غير الأعضاء في اللجنة.....	27
65-	سرية الجلسات.....	28

ثاني عشر- البيانات المكتوبة

66-	توزيع البيانات المكتوبة التي يقدمها الممثلون.....	28
-----	---	----

ثالث عشر- تعديل النظام الداخلي ووقف العمل بأحكامه

29 تعديل النظام الداخلي	67-
29 وقف العمل بأحكام النظام الداخلي	68-
30 التنزيل ألف تناوب أعضاء مكتب اللجنة	
31 التنزيل باء قواعد إجراء التصويت بالاقتراع السري	

النظام الداخلي للجنة البرنامج والميزانية

أولاً- أحكام عامة

المادة 1

سند هذه المواد وطريقة تفسيرها

- 1- اعتمد هذا النظام الداخلي بالاستناد إلى دستور منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، وهو يخضع لأحكامه. وإذا تعارض أي حكم من أحكام هذا النظام مع أي حكم من أحكام الدستور، رجحت كفة الدستور.
- 2- لا تؤخذ بعين الاعتبار في تفسير هذا النظام الأوصاف الواردة في قائمة المحتويات وفي عناوين المواد المطبوعة بحروف مائلة، والتي أدرجت لمجرد الدلالة.

المادة 2

تعريف

في هذا النظام:

- يقصد بمصطلح «الدستور» دستور منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛
ويقصد بمصطلح «المنظمة» منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛
ويقصد بمصطلح «المؤتمر» المؤتمر العام لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «المجلس» مجلس التنمية الصناعية في منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «اللجنة» لجنة البرنامج والميزانية في منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «العضو» أحد أعضاء منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛
ويقصد بمصطلح «عضو اللجنة» عضو لجنة البرنامج والميزانية في منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «المدير العام» المدير العام لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛
ويشير مصطلح «الوكالات ذات الصلة» إلى بعض المنظمات الحكومية الدولية، غير الوكالات المتخصصة، التي يربطها بالأمم المتحدة اتفاق علاقة أو تربطها بها علاقة ثابتة.

ثانياً- الدورات

المادة 3

الدورات

- 1- تعقد اللجنة دورة واحدة عادية كل سنة.
- 2- تعقد دورات إضافية بدعوة من المدير العام بناء على طلب المجلس أو اللجنة.⁽¹⁾
- 3- للجنة أن تجتمع أيضاً خلال دورات المؤتمر أو المجلس، وفقاً لما تنص عليه المادة 6-14 من الدستور.

⁽¹⁾ نص هذه الفقرة هو النص الحرفي للجملة الثانية من المادة 10-3 (أ) من الدستور.

المادة 4

عقد دورات إضافية

- 1- تعقد دورات إضافية للجنة في أقرب وقت ممكن بعد تلقي المدير العام لطلب عقد الدورة من المجلس أو من اللجنة، وعلى أي حال في موعد أقصاه ثلاثين يوماً من تاريخ تلقيه الطلب.
- 2- لأي عضو من أعضاء المجلس أو اللجنة أن يطلب من المدير العام عقد دورة إضافية للجنة. ويقوم المدير العام على الفور بإعلام سائر أعضاء المجلس أو اللجنة، حسب الحالة، بهذا الطلب وبما يرد فيه من بنود يقترح النظر فيها، وكذلك بالتكاليف التقديرية والاعتبارات الإدارية ذات الصلة، وبالاستفسار عما إذا كان أعضاء الهيئة المعنية يوافقون على الطلب. فإذا وافقت الأغلبية المطلوبة من أعضاء المجلس أو اللجنة، حسب الحالة، على الطلب موافقة صريحة خلال واحد وعشرين يوماً من تاريخ الاستفسار، يدعو المدير العام إلى عقد دورة إضافية للجنة.

المادة 5

مكان انعقاد الدورات

- 1- تُعقد دورات اللجنة بمقر المنظمة، ما لم يقرر المجلس غير ذلك.⁽²⁾ ويمكن أن يتم ذلك بإجراء كتابي إذا لم يكن المجلس منعقداً.
- 2- تتحمل الحكومة المضيئة التكاليف الإضافية الفعلية الناجمة بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن عقد دورة خارج مقر المنظمة.

(2) نص هذه الجملة هو النص الحرفي للمادة 3-10 (ب) من الدستور.

المادة 6

الإشعار بموعد افتتاح الدورات

يشعر المدير العام بجميع أعضاء اللجنة وأية جهات أخرى يحق لها الاشتراك في دورات اللجنة وفقاً للمادتين 61 و62، وكذلك رئيس المؤتمر ورئيس المجلس، بموعد افتتاح كل دورة من دورات اللجنة، ومكانها ومدتها المتوقعة. ويرسل هذا الإشعار في أقرب وقت ممكن قبل الدورة، وفي حالة الدورات العادية، قبل موعد افتتاح الدورة بستة أسابيع على الأقل.

المادة 7

تعليق الدورات

للجنة أن تقرر، أثناء انعقاد إحدى دوراتها، التوقف عن الانعقاد مؤقتاً واستئناف جلساتها في موعد لاحق، شريطة ألا تترتب على هذا القرار نفقات تتجاوز تلك المرصودة للدورة، أو أن يتسنى استيعاب هذه النفقات بطريقة أخرى.

ثالثاً- جدول الأعمال

المادة 8

إعداد جدول الأعمال المؤقت وتوزيعه

1- يعد المدير العام جدول الأعمال المؤقت لكل دورة من دورات اللجنة، بالتشاور مع رئيس اللجنة وفقاً للمادة 9. وترفق بالبنود الموضوعية الواردة في جدول الأعمال المؤقت شروح تبين بإيجاز نبذة تاريخية عن كل بند، والوثائق المقترحة، ومضمون المسألة التي ستناقش، وأية قرارات سابقة ذات صلة اتخذتها اللجنة أو هيئات أخرى تابعة للمنظمة.

2- يوزع جدول الأعمال المؤقت والوثائق المساندة مع إشعار بموعد افتتاح الدورة الذي يتعين إرساله عملاً بالمادة 6.

المادة 9

محتويات جدول الأعمال المؤقت

1- يتضمن جدول الأعمال المؤقت لكل دورة تعقدها اللجنة ما يلي:

(أ) جميع البنود التي سبق أن قررت اللجنة إدراجها في جدول الأعمال المؤقت أو التي أناطها المؤتمر أو المجلس باللجنة؛⁽³⁾

(ب) أية مسائل أخرى تستدعي اهتمام اللجنة أو اتخاذ إجراء منها بموجب الدستور أو النظام المالي، بما في ذلك مشروع برنامج العمل وما يقابله من مقترحات يعدها المدير العام بشأن الميزانية في الفترة المالية التالية،⁽⁴⁾ وأية مقترحات بوضع جدول الأنسبة المقررة،⁽⁵⁾ وأية بنود تتعلق بالتقرير الذي تقدمه اللجنة عن أنشطتها⁽⁶⁾ إلى المجلس؛

(ج) موعد ومكان الدورة التالية.

2- ويتضمن أيضاً أية بنود تحيلها إلى اللجنة أو تقترحها عليها الجهات التالية:

(أ) أي عضو، سواء أكان ممثلاً في اللجنة أو لم يكن؛

(ب) المدير العام؛

(ج) الأمم المتحدة، أو هيئة مختصة تابعة للأمم المتحدة، أو وكالة متخصصة أو ذات صلة أو منظمة دولية حكومية تكون اليونيدو قد أبرمت معها اتفاق

(3) استناداً إلى المادة 4-10 (ج) من الدستور.

(4) الدستور، المادتان 4-10 (أ) و2-14.

(5) المرجع نفسه، المادتان 4-10 (ب) و1-15.

(6) المرجع نفسه، المادة 4-10 (د).

علاقة وفقاً لأحكام المادة 19-1 (أ) من الدستور، متى نص على ذلك اتفاق العلاقة المعقود بين اليونيدو ومنظمة كهذه، ورهنأ بما قد يلزم من المشاورات التمهيدية.

3- يرفق كل اقتراح يرمي إلى إدراج بند ما في جدول الأعمال، بما في ذلك الاقتراحات الرامية إلى إدراج بنود إضافية بمقتضى المادة 10، بمذكرة توضيحية تبين بالتفصيل الأسباب الداعية إلى الاقتراح، وإذا أمكن، بالوثائق الأساسية أو بمشروع قرار.

4- لكي ينظر في الاقتراحات بإدراج بنود في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية للجنة، ينبغي أن يتلقى المدير العام كل المقترحات المتعلقة بها مشفوعة بالمستندات قبل موعد افتتاح الدورة بثمانية أسابيع على الأقل.

المادة 10

البنود التكميلية

بعد توزيع جدول الأعمال المؤقت وحتى تاريخ يسبق موعد افتتاح الدورة بيومين، يجوز لأي جهة يحق لها اقتراح إدراج بنود في جدول الأعمال بمقتضى الفقرة 2 من المادة 9 أن تطلب إدراج بنود تكميلية في جدول أعمال الدورة. ويشفع هذا الطلب، إلا إذا قدمه المؤتمر أو المجلس، بالإضافة إلى الوثائق المشار إليها في الفقرة 3 من المادة 9، ببيان مساند تبدي فيه الجهة الطالبة وجه الإلحاح في النظر في البنود المقترحة والأسباب التي حالت دون تقديمه قبل إعداد جدول الأعمال المؤقت للدورة. ويبلغ المدير العام إلى اللجنة أية طلبات لإدراج بنود تكميلية ترد قبل بدء الدورة، مشفوعة بالوثائق المساندة وبأية ملاحظات قد يرغب في إبدائها.

المادة 11

طلب الوثائق المعدة أثناء الدورة

إذا طلب أحد أعضاء اللجنة من الأمانة، أثناء انعقاد دورة للجنة، أن تعد وثائق مستفيضة إضافة إلى تلك التي وزعت مع جدول الأعمال المؤقت ومع أية اقتراحات لبنود

تكميلية،⁽⁷⁾ يقدم المدير العام، قبل اتخاذ قرار في هذا الشأن، تقديراً لكلفة إنتاجها وللوقت اللازم انقضاؤه قبل أن يتسنى توفير الوثائق المطلوبة.

المادة 12

إقرار جدول الأعمال

- 1- في بداية كل دورة، تقر اللجنة جدول أعمال الدورة، على أساس جدول الأعمال المؤقت وأية بنود تكميلية مقترحة وفقاً للمادة 10.
- 2- لكل جهة طلبت إدراج بند في جدول الأعمال، بموجب الفقرة 2 من المادة 9 أو المادة 10، الحق في التكلم أمام اللجنة بشأن إدراج البند في جدول أعمال الدورة.
- 3- تقتصر المناقشة في أمر إدراج بند في جدول الأعمال على ثلاثة متكلمين يؤيدون إدراجه وثلاثة يعارضونه. ولرئيس اللجنة أن يحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين بمقتضى هذه المادة.
- 4- لا تدرج اللجنة عادة في جدول أعمال دورتها إلا البنود التي عممت بشأنها وثائق وافية على الأعضاء حسبما تقتضي الفقرة 1 من المادة 8 والفقرة 3 من المادة 9 والمادة 10، وذلك قبل بداية الدورة بستة أسابيع على الأقل.

المادة 13

تتقيح جدول الأعمال

يجوز للجنة، أثناء انعقاد الدورة، أن تتقيح جدول أعمال الدورة بإضافة بنود أو حذفها أو إرجائها أو تعديلها شريطة ألا تغفل أي بند يحيله إليها المؤتمر أو المجلس.

⁽⁷⁾ انظر المادتين 3-9 و10.

رابعاً- التمثيل

المادة 14

تمثيل أعضاء اللجنة

يتألف وفد كل عضو في اللجنة من ممثل واحد معين على النحو الواجب، يرافقه من قد يلزم من ممثلين مناوبين ومن مستشارين.

المادة 15

تعيين ممثلي أعضاء اللجنة

- 1- تراعي الدول الأعضاء، لدى تعيين ممثليها للعمل في اللجنة، مؤهلاتهم وخبرتهم الشخصية.⁽⁸⁾
- 2- تقدم أسماء وألقاب الأشخاص الذين يتألف منهم وفد كل عضو في اللجنة إلى المدير العام كتابة.

المادة 16

القبول المؤقت في دورة

يسمح لكل ممثل لعضو في اللجنة، اعترض أحد أعضائها على اشتراكه في الدورة، باحتلال مقعده بصورة مؤقتة متمتعاً بما يتمتع به سائر الممثلين من حقوق، ريثما يقدم المكتب تقريره بشأنه وتبت اللجنة في الأمر.

⁽⁸⁾ تستند هذه المادة مباشرة إلى الجملة الأخيرة من المادة 10-1 من الدستور.

خامساً- أعضاء المكتب ومكتب اللجنة

المادة 17

الانتخابات

- 1- تنتخب اللجنة، في كل سنة، في بداية دورتها العادية، من بين ممثلي أعضائها رئيساً وثلاثة نواب للرئيس ومن بين وفود أعضائها مقررأ.
- 2- ريثما تنتخب اللجنة رئيساً لها، يتولى الرئاسة الرئيس المنتخب في المدة السابقة أو، في حالة غيابه، رئيس الوفد الذي انتخب ذلك الرئيس من بين أعضائه، أو، في حالة غيابه، المدير العام.
- 3- تخضع مناصب الرئيس ونواب الرئيس الثلاثة والمقرر للتناوب الجغرافي العادل في إطار دورة مدتها خمس سنوات وفقاً للتذييل ألف الملحق بهذا النظام.

المادة 18

مكتب اللجنة

يتألف مكتب اللجنة من الرئيس ونواب الرئيس الثلاثة والمقرر. وبالإضافة إلى ممارسة المهام الأخرى على النحو المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي، يقوم المكتب بمساعدة الرئيس في التصريف العام لشؤون اللجنة، وضمان تنسيق أعمالها في الجلسات العامة وفي أية لجان فرعية أو أفرقة عاملة خاصة بالدورة تنشأ بمقتضى المادة 53. ويجوز دعوة رؤساء هذه اللجان الفرعية والأفرقة العاملة غير الممثلين في المكتب لحضور جلسات المكتب عند النظر في المسائل ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للجنة الفرعية المعنية أو الفريق العامل المعني.

المادة 19

مدة ولاية أعضاء المكتب وتغييرهم

- 1- يتولى الرئيس ونواب الرئيس والمقرر مناصبهم حتى انتخاب من يخلفهم. بيد أنه لا يجوز لأي منهم أن يشغل منصبه بعد انتهاء مدة ولاية العضو الذي يمثله.
- 2- إذا استقال أحد أعضاء المكتب أو لم يعد قادراً على أداء مهامه أو لم يعد ممثلاً لأحد الأعضاء، أو لم تعد الدولة التي يمثلها عضواً في اللجنة، تقوم اللجنة في أقرب وقت ممكن بانتخاب عضو جديد بالمكتب. وإذا كان المنصب الذي شغره نتيجة لذلك هو منصب الرئيس، يعين المكتب أحد نواب الرئيس لمهمة الرئيس بالنيابة إلى أن يجري انتخاب رئيس جديد للفترة الباقية من الولاية.

المادة 20

تغيُّب الرئيس

- 1- إذا كان الرئيس سيتغيّب عن إحدى الجلسات أو عن جزء منها، عليه أن يعين أحد نواب الرئيس ليقوم بمقامه.
- 2- يكون لنائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس ما للرئيس من سلطات وعليه ما على الرئيس من واجبات.

سادساً- الأمانة

المادة 21

واجبات المدير العام

- 1- يعمل المدير العام بصفته هذه في كل اجتماعات اللجنة وأية هيئة تنشئها اللجنة من الهيئات العاملة أثناء الدورات.⁽⁹⁾ وله أن يسمي أحد موظفي الأمانة ليقوم بمقامه في أي من هذه الاجتماعات.

⁽⁹⁾ تستند هذه الجملة مباشرة إلى المادة 11-6 من الدستور.

- 2- يوفر المدير العام الموظفين اللازمين للجنة ولهيئاتها العاملة أثناء الدورات، إن وجدت، ويتولى الإشراف عليهم، ويكون مسؤولاً عن كل الترتيبات اللازمة لجلسات تلك الهيئات، بما في ذلك إعداد الوثائق وتوزيعها المتزامن بلغات اللجنة، قبل موعد انعقاد دورات اللجنة بستة أسابيع على الأقل، وفقاً للمواد من 8 إلى 12.
- 3- ما لم تعقد اللجنة كامل اجتماعاتها في مبنى المنظمة، أو في مبنى منظمة دولية حكومية أخرى، بناء على دعوتها، يعقد المدير العام، مع الدولة المضيفة، كلما اقتضى الأمر ذلك، اتفاقاً بشأن المؤتمر يحدد فيه ما تتخذه الدولة المضيفة والأمانة من ترتيبات وما تضطلعان به من التزامات فيما يتعلق بدورة اللجنة.
- 4- يبقى المدير العام أعضاء اللجنة على علم بأية مسائل قد تهم اللجنة.

المادة 22

واجبات الأمانة

تقوم الأمانة، وفقاً لهذا النظام، بما يلي:

- (أ) ترجمة الكلمات الملقاة في الجلسات ترجمة شفوية؛
- (ب) تسلّم وترجمة واستنساخ وتعميم وثائق اللجنة وهيئاتها العاملة أثناء الدورات؛
- (ج) إعداد التسجيلات الصوتية للجلسات ووضع الترتيبات لحفظها؛
- (د) إصدار يومية منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية أثناء دورات اللجنة؛
- (هـ) نشر وتعميم محاضر دورات اللجنة، بما في ذلك التقارير، والقرارات والمقررات الرسمية الأخرى التي تتخذها اللجنة، والوثائق ذات الصلة؛
- (و) اتخاذ الترتيبات لإيداع وثائق اللجنة ومحاضرها في محفوظات المنظمة؛
- (ز) القيام، بوجه عام، بكل الأعمال الأخرى التي قد تتطلبها اللجنة فيما يتصل بأعمالها.

المادة 23

بيانات الأمانة

للمدير العام، أو لأي موظف في الأمانة يسميه المدير العام لهذا الغرض، أن يدلي، في أي وقت، مع مراعاة أحكام المادة 26، ببيانات شفوية وكذلك تحريرية أمام اللجنة، أو هيئاتها العاملة أثناء الدورات، أو أي من الهيئات الفرعية التي تنشئها، بشأن أية مسألة قيد نظرها.

سابعاً- تصريف الأعمال

المادة 24

النصاب القانوني

يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة، أي 14 عضواً، نصاباً قانونياً.

المادة 25

الصلاحيات العامة للرئيس

1- يتولى الرئيس، بالإضافة إلى ممارسة الصلاحيات المخولة له في مواضع أخرى من هذا النظام، رئاسة الجلسات العامة للجنة، وإعلان افتتاح واختتام كل جلسة، وإدارة المناقشات، وكفالة مراعاة أحكام هذا النظام، وإعطاء الحق في الكلام، وطرح المسائل على اللجنة لتبت فيها، وإعلان القرارات. وهو يبت في النقاط النظامية، ويكون له مع مراعاة أحكام هذا النظام، كامل السيطرة على سير الجلسات وحفظ النظام فيها. وللرئيس أن يقترح على اللجنة إقفال قائمة المتكلمين، وتحديد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين، وتحديد عدد المرات التي يجوز لممثلي كل مشترك في الدورة أن يتكلموا فيها في مسألة ما، وتأجيل المناقشة في المسألة قيد البحث أو إقفال بابها، وتعليق الجلسة أو رفعها.

2- يظل الرئيس، في ممارسته مهام وظيفته، خاضعاً لسلطة اللجنة.

المادة 26

الكلمات

- 1- لا يجوز لأحد أن يخاطب اللجنة دون الحصول مسبقاً على إذن من الرئيس. ويقوم الرئيس، مع مراعاة أحكام المواد 27 و28 و30 إلى 33، بدعوة المتكلمين إلى إلقاء كلماتهم حسب ترتيب إبدائهم الرغبة في الكلام.
- 2- تتحصر جميع الكلمات في المسألة المعروضة على اللجنة، وللرئيس أن ينبه المتكلم إلى مراعاة النظام إذا خرجت تعليقاته عن المسألة قيد المناقشة.
- 3- للجنة أن تحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين، وعدد المرات التي يجوز فيها لممثلي كل مشترك في الدورة أن يتكلموا في مسألة ما. ولا يسمح بالكلام بشأن اقتراح يدعو إلى هذا التحديد لغير اثنين من الممثلين المؤيدين للتحديد واثنين من الممثلين المعارضين له، ثم يطرح الاقتراح فوراً للتصويت. وفي أية حال، تراعى القيود المنصوص عليها في المادة 30، ويحدد الرئيس لكل كلمة في مسألة إجرائية مدة أقصاها خمس دقائق. وإذا حددت مدة المناقشة وتجاوز أحد المتكلمين الوقت المخصص له، ينبهه الرئيس دون إبطاء إلى مراعاة النظام.

المادة 27

الأسبقية

يجوز إعطاء الأسبقية في الكلام إلى رئيس المؤتمر، أو رئيس المجلس، أو رئيس أية لجنة فرعية أو فريق عامل تقيمه اللجنة أو مقرر أي منهما، بغية شرح تقرير ما أو أية استنتاجات أو توصيات تقدمها الهيئة المعنية ولغرض الإجابة عن الأسئلة.

المادة 28

النقاط النظامية

مع مراعاة أحكام المادة 46، لأي ممثل أن يثير في أي وقت نقطة نظامية. وبيت الرئيس في هذه النقطة النظامية فوراً وفقاً لأحكام هذا النظام. وللممثل أن يطعن في

قرار الرئيس. وي طرح الطعن للتصويت فوراً، ويبقى قرار الرئيس قائماً ما لم تتقضه اللجنة. ولا يجوز للممثل، عندما يثير نقطة نظامية، أن يتكلم في مضمون المسألة قيد المناقشة.

المادة 29

إقفال قائمة المتكلمين

لرئيس، أثناء المناقشة، أن يعلن قائمة المتكلمين، ويجوز له، بموافقة اللجنة، أن يعلن إقفال القائمة. وعندما لا يكون هناك متكلمون آخرون يعلن الرئيس، بموافقة اللجنة، إقفال باب المناقشة. ويكون لهذا الإقفال نفس المفعول الذي يكون للإقفال عملاً بالمادة 32.

المادة 30

حق الرد

- 1- استثناء من أحكام المادة 29، يعطي الرئيس حق الرد إلى ممثل أي عضو في اللجنة مشترك في الجلسة يطلب ذلك. ويجوز إعطاء مشتركين آخرين فرصة الرد.⁽¹⁰⁾
- 2- يتوجب في ممارسة حق الرد عملاً بهذه المادة:

(أ) أن يمارس حق الرد في نهاية آخر جلسة تعقد في اليوم، أو في ختام النظر في البند المعني إن كان ذلك أقرب؛

(ب) أن يقتصر عدد الكلمات التي يلقيها أي وفد في جلسة ما على كلمتين لكل بند، وألا تتجاوز الكلمة الأولى خمس دقائق والكلمة الثانية ثلاث دقائق.

⁽¹⁰⁾ انظر المادة 64 (ج).

المادة 31

تأجيل المناقشة

لأي ممثل أن يقترح في أي وقت تأجيل مناقشة المسألة قيد البحث. ولا يسمح بالكلام بشأن هذا الاقتراح إلا لاثنتين من الممثلين يؤيدان التأجيل واثنين من الممثلين يعارضانه، ثم يطرح الاقتراح، مع مراعاة أحكام المادة 34، للتصويت فوراً.

المادة 32

إقفال باب المناقشة

لأي ممثل أن يقترح في أي وقت إقفال باب مناقشة المسألة قيد البحث، سواء أأبدى أم لم يبدِ أي ممثل آخر رغبته في الكلام. ولا يسمح بالكلام في الاقتراح بإقفال باب المناقشة لغير ممثلين اثنين يعارضان الإقفال، ثم يطرح الاقتراح، مع مراعاة أحكام المادة 34، للتصويت فوراً.

المادة 33

تعليق الجلسة أو رفعها

مع مراعاة أحكام المادة 46، يجوز لأي ممثل أن يقترح في أي وقت تعليق الجلسة أو رفعها. ولا يسمح بمناقشة هذه الاقتراحات، وتطرح، مع مراعاة أحكام المادة 34، للتصويت فوراً.

المادة 34

أولوية الاقتراحات

مع مراعاة أحكام المادة 28، تعطى الاقتراحات المبينة أدناه الأولوية، حسب الترتيب التالي، على كل المقترحات أو الاقتراحات الأخرى المعروضة على اللجنة:
(أ) اقتراح تعليق الجلسة؛

- (ب) اقتراح رفع الجلسة؛
(ج) اقتراح تأجيل مناقشة المسألة قيد البحث؛
(د) اقتراح إفضال باب مناقشة المسألة قيد البحث.

المادة 35

تقديم المقترحات وتعميمها

تقدم الاقتراحات، في العادة، كتابة إلى الأمين العام، فيعمم نسخاً منها على جميع الوفود بلغات اللجنة. وكقاعدة عامة، لا تناقش المقترحات إلا بعد تعميم نسخ منها على وفود جميع أعضاء اللجنة المشتركين في الدورة؛ ولا تطرح للتصويت إلى أن يحل اليوم الذي يعقب حدوث هذا التعميم. بيد أنه يجوز للرئيس، رهناً بموافقة اللجنة، أن يسمح بمناقشة المقترحات والنظر فيها، حتى وإن لم يجر تعميم هذه المقترحات أو لم يجر تعميمها إلا في اليوم نفسه.

المادة 36

سحب المقترحات والاقتراحات

لصاحب المقترح أو الاقتراح أن يسحبه في أي وقت قبل بدء التصويت عليه، شريطة ألا يكون قد عدل بقرار من اللجنة. ولأي ممثل لعضو في اللجنة أن يعيد تقديم أي مقترح أو اقتراح سحب على هذا النحو، بأولويته الأصلية، شريطة أن يقوم بذلك فوراً، وألاً يكون المقترح أو الاقتراح قد غير تغييراً كبيراً.

المادة 37

إعادة النظر في المقترحات

متى اعتمد مقترح أو رفض، لا يجوز إعادة النظر فيه في الدورة نفسها، ما لم تقرر اللجنة ذلك بأغلبية ثلثي أعضائها الحاضرين المصوتين. ولا يسمح بالكلام في أي اقتراح يدعو إلى إعادة النظر لغير متكلمين اثنين يعارضانها، ثم يطرح الاقتراح فوراً للتصويت.

المادة 38

البت في مسألة الاختصاص

يبت فوراً في أي اقتراح يطلب البت في مسألة اختصاص اللجنة بمناقشة أي موضوع أو بإقرار أي مقترح مقدم إليها، قبل المضي في مناقشة المسألة.

المادة 39

المقترحات التي تترتب عليها نفقات

- 1- يعد المدير العام، في الوقت المحدد في النظام المالي، مشروعاً لبرنامج عمل لفترة السنتين التالية، ويقدمه إلى اللجنة مشفوعاً بالتقديرات المالية المقابلة المتعلقة بالأنشطة التي ستمول من الميزانية العادية، كما يقدم المقترحات والتقديرات المالية المتعلقة بالأنشطة التي ستمول من التبرعات المقدمة إلى المنظمة.⁽¹¹⁾
- 2- تنظر اللجنة في مقترحات المدير العام وتقدم إلى المجلس توصياتها بشأن برنامج العمل المقترح وما يقابله من تقديرات تتعلق بالميزانية العادية والميزانية التشغيلية.
- 3- لا تنظر اللجنة في أي قرار أو مقرر أو تعديل ينطوي على نفقات ويتطلب أن تنظر فيه اللجنة بمقتضى المادة 14-6 من الدستور، ما لم يكن مصحوباً بتقدير للنفقات يعده المدير العام. وتقدم اللجنة توصياتها إلى المجلس بشأن هذه القرارات أو المقررات أو التعديلات.

المادة 40

دعوة مستشارين تقنيين

للجنة أن تقرر بتوافق الآراء أن تدعو إلى واحدة أو أكثر من جلساتها أي شخص تعتبر مشورته التقنية مفيدة لأعمالها. ويجوز لهذا الشخص أن يدلي، بدعوة من رئيس الجلسة، ببيان بشأن الجوانب التقنية لأية مسألة تنظر فيها اللجنة، وأن يرد على أسئلة الممثلين بشأنها.

⁽¹¹⁾ تستند هذه الفقرة إلى المادة 14-1 من الدستور.

ثامناً- اتخاذ القرارات

المادة 41

توافق الآراء

- 1- تبذل اللجنة قصارى جهدها لضمان اتخاذ جميع قراراتها المتعلقة بالمضمون بتوافق الآراء.
- 2- استثناء من أية تدابير قد تتخذ عملاً بالفقرة 1 أعلاه، يطرح للتصويت أي مقترح أو اقتراح معروض على اللجنة إذا طلب ذلك أحد الممثلين.

المادة 42

حقوق التصويت

- 1- يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، شريطة أنه إذا تأخر أي عضو يكون أيضاً عضواً في اللجنة، عن سداد اشتراكاته المالية في المنظمة وكان مبلغ المتأخرات يساوي مبلغ الاشتراكات المقررة المطلوبة منه عن السنتين الماليتين السابقتين أو يتجاوزه، يوقف حق ذلك العضو في التصويت، ما لم تقتنع اللجنة بأن التخلف عن السداد مرده إلى ظروف خارجة عن إرادة العضو، ولذلك تقرر السماح بالتصويت للعضو، الذي يكون أيضاً عضواً في اللجنة.⁽¹²⁾
- 2- لا يدلّي الرئيس أو نائب الرئيس الذي يضطلع بمهمة الرئيس بأي صوت.

⁽¹²⁾ تستند هذه المادة إلى الجملة الأولى من المادة 10-6 وإلى المادة 5-2 من الدستور.

المادة 43

الأغلبية اللازمة

- 1- أغلبية ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين - تستلزم مقررات اللجنة أغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين.
- 2- لأغراض هذا النظام، يقصد بعبارة «الأعضاء الحاضرون المصوتون» أعضاء اللجنة المشتركين في الدورة الذين يدلون بأصواتهم إيجاباً أو سلباً. أما أعضاء اللجنة الذين يتمتعون عن التصويت فيعتبرون غير مصوتين.

المادة 44

طرائق التصويت

- 1- باستثناء ما نص عليه في المادة 51، تصوت اللجنة عادة برفع الأيدي، ولكن لأي ممثل لعضو في اللجنة أن يطلب التصويت بندااء الأسماء، وعندئذ يجري هذا التصويت حسب الترتيب الهجائي الإنكليزي لأسماء أعضاء اللجنة المشتركين في الدورة، ابتداء بالوفد الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة. وفي كل تصويت بندااء الأسماء، ينادى كل عضو باسمه، ويرد ممثله بـ«نعم» أو «لا» أو «ممتنع».
- 2- وعندما تقوم اللجنة بالتصويت مستخدمة الوسائل الميكانيكية، يستعاض بالتصويت غير المسجل عن التصويت برفع الأيدي، وبالتصويت المسجل عن التصويت بندااء الأسماء. ولأي ممثل لعضو في اللجنة أن يطلب تصويتاً مسجلاً، ويجري هذا التصويت، دون نداء أسماء أعضاء اللجنة، إلا إذا طلب أحد الممثلين غير ذلك.
- 3- يدرج صوت كل عضو في اللجنة مشترك في تصويت بندااء الأسماء أو تصويت مسجل في أي محضر للجلسة أو في أي تقرير عنها.

المادة 45

تعلييل التصويت أو الموقف

- 1- لممثلي أعضاء اللجنة أن يدلوا، قبل بدء التصويت أو بعد انتهائه، ببيانات موجزة لا تتضمن إلا تعليلاً لتصويتهم. وللرئيس أن يحدد الوقت المسموح به للإدلاء ببيانات التعلييل هذه. ولا يجوز لممثلي أعضاء اللجنة أصحاب مقترح أو اقتراح أن يتكلموا معللين تصويتهم على ذلك المقترح أو الاقتراح إلا إذا كان هناك تعديل قد أدخل عليه.
- 2- وبالمثل، يجوز الإدلاء ببيانات لتعلييل الموقف فيما يتعلق بقرار يتخذ دون تصويت.

المادة 46

القواعد الواجبة الاتباع أثناء التصويت

بعد أن يعلن الرئيس بدء عملية التصويت، لا يجوز قطع التصويت قبل إعلان النتيجة، إلا لإثارة نقطة نظامية تتعلق بسير عملية التصويت، وبعد أن يعلن الرئيس نتيجة التصويت، يعتبر التصويت مكتملاً، وتعتبر النتيجة نهائية.

المادة 47

تجزئة المقترحات

لأي ممثل لعضو في اللجنة أن يقترح إجراء تصويت مستقل على أجزاء من مقترح. وإذا اعترض ممثل آخر لعضو في اللجنة، طرح اقتراح التجزئة للتصويت. ولا يسمح بالكلام في موضوع اقتراح التجزئة لغير ممثلين اثنين لعضوين في اللجنة يؤيدان التجزئة وممثلين اثنين يعارضانها. فإذا قبل اقتراح التجزئة، طرحت أجزاء المقترح التي يجري إقرارها بعد ذلك للتصويت عليها مجتمعة. وإذا رفضت جميع أجزاء منطوق المقترح، اعتبر المقترح مرفوضاً بمجموعه.

المادة 48

التعديلات

- 1- يعتبر المقترح تعديلاً لمقترح آخر إذا اقتصر على أن يضيف إلى ذلك المقترح، أو يحذف منه أو ينقح جزءاً منه. وتعتبر الأحكام المتعلقة بالمقترحات في هذا النظام منطبقة على التعديلات، ما لم ينص على غير ذلك.
- 2- يجوز أن تخضع التعديلات لإدخال تعديلات فرعية، ما لم تقرر اللجنة غير ذلك.

المادة 49

ترتيب التصويت على التعديلات

- 1- عند اقتراح تعديل لمقترح ما، يجري التصويت على التعديل أولاً. وإذا اقترح تعديلان أو أكثر لمقترح ما، تصوت اللجنة أولاً على التعديل الأبعد من حيث المضمون عن المقترح الأصلي، ثم على التعديل الأقل منه بُعداً، وهكذا دواليك حتى تطرح جميع التعديلات للتصويت. إلا أنه حيثما يكون اعتماد تعديل ما منطوياً بالضرورة على رفض تعديل آخر، لا يطرح هذا التعديل الآخر للتصويت. وإذا اعتمد تعديل واحد أو أكثر، طرح المقترح بصيغته المعدلة للتصويت. وإذا لم يعتمد أي تعديل، طرح المقترح بصيغته الأصلية للتصويت.
- 2- وعندما تقرر اللجنة، وفقاً للمادة 47، النظر في نص مطول بتقسيمه إلى أجزاء مناسبة (مثل تقسيمه إلى فقرات أو مواد)، يعامل كل جزء من هذه الأجزاء كمقترح منفصل فيما يتعلق بفرض الفقرة 1 أعلاه.

المادة 50

ترتيب التصويت على المقترحات

- 1- إذا قدم مقترحان أو أكثر، خلاف التعديلات، فيما يتعلق بمسألة واحدة، جرى التصويت على المقترحات حسب ترتيب تقديمها، ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك. وللجنة، بعد التصويت على أي مقترح منها، أن تقرر ما إذا كانت ستصوت على المقترح الذي يليه في الترتيب.

- 2- يجري التصويت على المقترحات المنقحة حسب ترتيب المقترحات الأصلية، ما لم يخرج التنقيح كثيراً عن المقترح الأصلي. وفي هذه الحالة يعتبر المقترح الأصلي مسحوباً ويعتبر المقترح المنقح مقترحاً جديداً.
- 3- يعطى لاقتراح عدم البت في مقترح ما الأولوية على ذلك المقترح.

المادة 51

الانتخابات

- 1- تجري جميع الانتخابات بالاقتراع السري، ما لم تقرر اللجنة المضي دون إجراء اقتراع على مرشح متفق عليه أو قائمة مرشحين متفق عليها.
- 2- عندما يتقرر تسمية مرشحين، يقدم كل تسمية ممثل واحد فقط لعضو في اللجنة، وتنتقل اللجنة بعدها فوراً إلى الانتخاب.

المادة 52

الاقتراع

- 1- عندما يراد شغل منصب انتخابي أو أكثر في وقت واحد وبنفس الشروط، لكل وفد يحق له التصويت أن يدلي بصوته لانتخاب مرشحين بعدد المناصب المراد شغلها، ويعتبر منتخباً، بعدد لا يتجاوز عدد تلك المناصب، المرشحون الحاصلون في الاقتراع الأول على أغلبية ثلثي أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين المصوتين.
- 2- إذا كان عدد المرشحين المنتخبين على هذا النحو أقل من عدد المناصب المراد شغلها، تجرى اقتراعات إضافية لشغل المناصب الباقية، مع اقتصار الاقتراع على المرشحين غير الفائزين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع السابق، وبحيث لا يزيد عددهم عن ضعف عدد المناصب الباقية التي يتعين شغلها. ولكن في حالة تعادل الأصوات بين عدد من المرشحين غير الفائزين يفوق عدد الوظائف، يجري اقتراع خاص لتخفيض عدد المرشحين إلى العدد المطلوب؛ وإذا تكرر تعادل الأصوات بين عدد من المرشحين يزيد عن العدد المطلوب، يجري الرئيس القرعة لتخفيض عددهم.

- 3- وإذا تعذر في هذا الاقتراع المحدود شغل منصب بقي شاغراً لأنه ما من مرشح حصل على أغلبية الثلثين المطلوبة، ينتخب المرشح الذي يكون قد حصل على أكبر عدد من الأصوات وعلى أغلبية الأصوات التي أدلى بها في الاقتراع المحدود. فإذا تعذر مع ذلك شغل المنصب الشاغر، يفصل الرئيس فيما بين المرشحين الباقين بإجراء قرعة.
- 4- تجرى الاقتراعات السرية وفقاً لأحكام التذييل بآء من هذا النظام.

تاسعاً- هيئات الدورات

المادة 53

اللجان الفرعية والأفرقة العاملة

- 1- للجنة أن تنشئ، في كل دورة، من بين أعضائها، ما تراه ضرورياً لأداء وظائفها من لجان فرعية وأفرقة عاملة خاصة بالدورات، مع إيلاء المراعاة الواجبة إلى مبدأ التمثيل الجغرافي العادل، وآخذة في اعتبارها توفر مرافق خدمة المؤتمرات. وتقدم اللجان الفرعية والأفرقة العاملة للدورات تقاريرها إلى اللجنة.
- 2- تنتخب اللجان الفرعية والأفرقة العاملة للدورات أعضاء مكاتبها، ما لم تقرر اللجنة غير ذلك. ويكون انتخاب هؤلاء الأعضاء على أساس التمثيل الجغرافي العادل والخبرة والكفاءة الشخصية.
- 3- تنطبق المواد الواردة في الفصول الرابع حتى الثامن، بعد إجراء التغييرات اللازمة، على أعمال اللجان الفرعية والأفرقة العاملة للدورات، ما لم ينص على غير ذلك أو تقرر اللجنة خلاف ذلك، وباستثناء ما يلي:
- (أ) يشترط حضور ممثلي أغلبية أعضاء أي من اللجان الفرعية أو الأفرقة العاملة للدورات لاكتمال النصاب القانوني؛
- (ب) مع مراعاة أحكام المادة 41، تتخذ قرارات اللجان الفرعية والأفرقة العاملة للدورات بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين.

المادة 54

التقارير

تكون التقارير المقدمة من اللجان الفرعية أو من الأفرقة العاملة للدورات موجزة وتتضمن معلومات دقيقة تقتصر على وصف الأعمال التي قامت بها الهيئة المعنية وعلى الاستنتاجات التي خلصت إليها، وعلى المقررات والتوصيات المقدمة إلى الهيئة الموجه إليها التقرير.

عاشراً- اللغات والمحاضر

المادة 55

لغات اللجنة

تكون الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية لغات اللجنة.

المادة 56

الترجمة الشفوية

- 1- تترجم الكلمات التي تلقى بإحدى لغات اللجنة ترجمة شفوية إلى لغاتها الأخرى.
- 2- لأي ممثل أن يتكلم بلغة غير لغات اللجنة، إذا رتب أمر الترجمة الشفوية لكلمته إلى إحدى هذه اللغات. وفي هذه الحالة، يمكن أن تستند الترجمة الشفوية إلى لغات اللجنة الأخرى، التي يضطلع بها المترجمون الشفويون التابعون للأمانة، إلى الترجمة الشفوية التي يوفرها الممثل.

المادة 57

لغات الوثائق والتقارير

- 1- تصدر جميع الوثائق المساندة لبنود جدول أعمال اللجنة في آن واحد وبلغات اللجنة.
- 2- توفر في آن واحد وبلغات اللجنة جميع قراراتها ومقرراتها الرسمية الأخرى، وكذلك تقاريرها إلى المجلس وتقارير أي هيئة من هيئات دوراتها.

المادة 58

التسجيلات الصوتية

تعد الأمانة تسجيلات صوتية لجلسات اللجنة وتحفظها وفقاً للممارسة المتبعة في المنظمة. ولا تعد تسجيلات صوتية لجلسات هيئات دورات اللجنة، ما لم تقرر اللجنة أو الهيئة المعنية خلاف ذلك. ويجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يحصل على نسخة من تسجيلات معينة بناء على طلبه وعلى نفقته الخاصة.

المادة 59

تقارير اللجنة

يعد المقرر مشروع أي تقرير يتعين على اللجنة تقديمه إلى المجلس،⁽¹³⁾ ويقدمه إليها، إلا إذا قررت غير ذلك، ويمكن أن يساعده في ذلك ممثلون يختارون مع المراعاة الواجبة للتمثيل الجغرافي العادل. وللمقرر أن يجيز، بعد التشاور مع الممثلين المعنيين، إدخال تصويبات وتغييرات تحريرية في التقرير الذي تعتمده اللجنة، إلا إذا قررت اللجنة غير ذلك.

⁽¹³⁾ الدستور، المادة 4-10 (د). وفيما يتعلق بتقارير أي من هيئات اللجنة، العاملة أثناء الدورات، انظر المادة 54.

المادة 60

توزيع التقارير والقرارات وغيرها من المقررات الرسمية

توزع الأمانة نصوص كل ما تتخذه اللجنة من قرارات ومقررات رسمية أخرى، وكذلك نصوص تقاريرها إلى المجلس،⁽¹³⁾ على جميع أعضاء اللجنة وعلى أي من المشتركين الآخرين في الدورة، وبعدها توزع، في أقرب وقت ممكن بعد اختتام الدورة، على جميع أعضاء المنظمة الآخرين وعلى أي جهة أخرى يحق لها الاشتراك في دورات اللجنة.

حادي عشر- اشتراك الجهات الأخرى غير الأعضاء في اللجنة

المادة 61

اشتراك الأعضاء غير الممثلين في اللجنة

- 1- يكون للأعضاء غير الممثلين في اللجنة الحق في حضور جميع دورات اللجنة.
- 2- لا يكون لأي عضو يدعى للاشتراك الحق في التصويت. ولكن يجوز له أن يقدم مقترحات يمكن أن تطرح للتصويت بناء على طلب أي عضو من أعضاء اللجنة.

المادة 62

اشتراك ممثلي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وتلك التي لها علاقة بها والمنظمات الحكومية والدولية الحكومية وغير الحكومية والمراقبين

- 1- طبقاً للاتفاقات الخاصة بالعلاقات بين منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية والمنظمات المعنية، يكون لمثلي الأمم المتحدة وهيئاتها المختصة، وممثلي الوكالات

المتخصصة وتلك التي لها علاقة بها والمنظمات الحكومية والدولية الحكومية، الحق في حضور دورات اللجنة وأن يشتركوا، دون أن يكون لهم حق التصويت، في مداولاتها بشأن المسائل الداخلة في نطاق أنشطتهم.

2- كذلك يجوز للجنة أن تقرر بشأن اشتراك المنظمات غير الحكومية التي أقيمت معها علاقات مناسبة وفقاً للمادة 19-1 (ب) من الدستور، وأن تدعو المراقبين، بالمعنى المقصود في المادة 4 من الدستور، إلى حضور أية دورة تدرج في جدول أعمالها مسائل تعني تلك المنظمات بصورة مباشرة.

المادة 63

تمثيل غير الأعضاء في اللجنة

يمثل المشتركين غير الأعضاء في اللجنة ممثلون معينون تقدم أسماءهم وألقابهم إلى المدير العام في موعد لا يتجاوز افتتاح الدورة التي يحضرها الممثلون.

المادة 64

الحقوق العامة المتعلقة باشتراك غير الأعضاء في اللجنة

باستثناء ما تقررره اللجنة خلافاً لذلك، فإن ممثلي المشتركين من غير أعضاء اللجنة:

- (أ) ليس لهم أن يقدموا مقترحات، باستثناء ما تنص عليه المادة 61؛
- (ب) لهم أن يشتركوا، بإذن من اللجنة، في مناقشات بشأن المسائل التي تهمهم بصفة خاصة، أو التي تدخل في نطاق أنشطتهم كما هو مبين في المادتين 61 و62؛
- (ج) يمكن أن تتاح للمشاركين المشار إليهم في المادة 61 فرصة الرد وفقاً للمادة 30؛
- (د) يجوز لهم أن يحضروا اجتماعات أي من هيئات دورات اللجنة، حسب الاقتضاء، ووفقاً لما تأذن به اللجنة.

المادة 65

سرية الجلسات

- 1- تكون جلسات اللجنة سرية ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك.
- 2- لا يسمح لأفراد الجمهور وممثلي وسائط الإعلام بحضور الجلسات السرية.

ثاني عشر- البيانات المكتوبة

المادة 66

توزيع البيانات المكتوبة التي يقدمها الممثلون

- 1- توزع الأمانة البيانات المكتوبة المقدمة من ممثلي عضو أو أكثر إذا كانت ذات صلة بعمل المنظمة، وبناء على موافقة رئيس اللجنة، على جميع الوفود وبالكميات واللغات التي تتاح لها البيانات بها في مكان انعقاد اللجنة.
- 2- توزع الأمانة البيانات المكتوبة التي يقدمها المشتركون الآخرون، إذا كانت ذات صلة بينود جدول أعمال الدورة، وبناءً على توجيه من رئيس اللجنة، على جميع الوفود بالكميات واللغات التي تتاح لها هذه البيانات بها في مكان انعقاد اللجنة. وفضلاً عن ذلك، يتعين أن تكون البيانات التي تقدمها إحدى المنظمات الحكومية أو غير الحكومية عن موضوع هو من صميم اختصاص المنظمة المعنية.

ثالث عشر- تعديل النظام الداخلي ووقف العمل بأحكامه

المادة 67

تعديل النظام الداخلي

مع مراعاة أحكام المادة 1، يجوز تعديل هذا النظام بقرار من اللجنة بعد أن يقدم المكتب تقريراً عن التعديل المقترح.

المادة 68

وقف العمل بأحكام النظام الداخلي

مع مراعاة أحكام المادة 1، يجوز وقف العمل بأية مادة من مواد هذا النظام بقرار من اللجنة، شريطة أن يعطى إشعار باقتراح الوقف قبل موعده بأربع وعشرين ساعة. ويجوز صرف النظر عن هذا الإشعار إذا لم يعارض ذلك أي ممثل لعضو في اللجنة. ويُقصر أي وقف للعمل بحكم من الأحكام على غرض محدد ومبين، وعلى المدة اللازمة لتحقيق ذلك الغرض، ولا يجوز أن يتنافى مع أية قرارات يتخذها المؤتمر أو المجلس بقصد تبسيط الإجراءات الإدارية وتحقيق وفورات في الميزانية فيما يتعلق بتسيير أعمال اجتماعاتهما، ولا مع حقوق الدول المشتركة في دورة اللجنة وإن تغيبت مؤقتاً عن حضور جلسة معينة.

التذييل ألف

تناوب أعضاء مكتب اللجنة

فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مكتب اللجنة، يؤخذ بنظام التناوب التالي في إطار دورة مؤلفة من خمسة انتخابات.

الانتخاب الأول (1985)	الانتخاب الثاني (1986)	الانتخاب الثالث (1987)	الانتخاب الرابع (1988)	الانتخاب الخامس (1989)
الرئيس				
القائمة جيم	الدول الأفريقية الدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	الدول الآسيوية، مضافاً إليها يوغوسلافيا، الدرجة في القائمة ألف	القائمة دال
نواب الرئيس				
الدول الأفريقية الدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	الدول الآسيوية، مضافاً إليها يوغوسلافيا، الدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم
القائمة باء	الدول الآسيوية، مضافاً إليها يوغوسلافيا، الدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم	الدول الأفريقية الدرجة في القائمة ألف
القائمة دال	القائمة جيم	الدول الأفريقية الدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	الدول الآسيوية، مضافاً إليها يوغوسلافيا، الدرجة في القائمة ألف
المقرر				
الدول الآسيوية، مضافاً إليها يوغوسلافيا، الدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم	الدول الأفريقية الدرجة في القائمة ألف	القائمة باء

تعاد الدورة المبيّنة أعلاه بعد كل خمسة انتخابات.

التذييل باء

قواعد إجراء التصويت بالاقتراع السري

- 1- قبل بدء الاقتراع، يعين الرئيس، بعد التشاور مع المكتب، ثلاثة عدادين من بين أعضاء اللجنة الحاضرين. ويسلمهم قائمة أعضاء اللجنة الذين يحق لهم التصويت، وكذلك قائمة المرشحين إذا وجدت.
- 2- وبناءً على طلب الرئيس، يوزع موظفو المؤتمرات أوراق الاقتراع ومغلفاته على جميع أعضاء اللجنة حسب بطاقات الأسماء الموجودة على المناضد (بما في ذلك مناضد أعضاء اللجنة غير الحاضرين وقت التوزيع). ولا يكون هناك علامات مميزة على أوراق الاقتراع، التي ينبغي أن تكون ذات ألوان مختلفة باختلاف أغراض الانتخاب، ولا على المغلفات.
- 3- يتحقق عدادو الأصوات من أن صندوق الاقتراع فارغ.
- 4- يدعو أمين الجلسة أعضاء اللجنة كلا بدوره، حسب الترتيب الهجائي لأسماء الأعضاء باللغة الإنكليزية، ابتداءً بعضو اللجنة الجالس في أقصى الجهة اليمنى من الصف الأمامي في غرفة الاجتماع، حسبما يراه الجالس في المنصة.
- 5- وعند النداء على أسماء الوفود، تتجه إلى المنصة وتضع المغلفات التي تحتوي على أوراق اقتراعها في صندوق الاقتراع.
- 6- وللدلالة على تسجيل تصويت كل عضو في اللجنة، يوقع أحد عدادي الأصوات، أو يؤشر بالأحرف الأولى من اسمه، على القائمة في الهامش المقابل لاسم العضو المعني.
- 7- وبعد أن يصوت آخر عضو في اللجنة دعي للتصويت، يعلن الرئيس إقفال باب الاقتراع ويطلب عد المغلفات. وحينئذ يقرأ العداد المشار إليه في الفقرة 6 أعلاه، في قائمته، أسماء أعضاء اللجنة الذين لم يضعوا أوراق اقتراعهم في صندوق الاقتراع.

ثم يجمع موظفو المؤتمرات أوراق الاقتراع والمغلفات من مناخذ تلك الوفود ويسلمونها إلى العداد الذي يؤشر على تلك الأوراق بكلمة «غائب».

8- يفتح العدادون صندوق الاقتراع ويتحققون من عدد المغلفات. فإذا كان العدد أكبر أو أقل من عدد المقترعين المدقق في القائمة، يعلم الرئيس بذلك فيعلن بطلان التصويت وضرورة فتح باب الاقتراع من جديد.

9- وبعد التحقق من عدد المغلفات مقابل عدد المقترعين، يطلب الرئيس إلى العدادين عد الأصوات ورفع تقريرهم إليه عن مسألة الانتخاب بأسرع ما في وسعهم.

10- يحصي العدادون الثلاثة الأصوات في غرفة منفصلة، بمساعدة المستشار القانوني، وثلاثة مسجلين وسكرتيرين من موظفي الأمانة.

11- يعتبر عدم كتابة شيء على أوراق الاقتراع بمثابة امتناع عن التصويت.

12- تعتبر الأوراق التالية لاغية:

(أ) أوراق الاقتراع التي عليها أسماء تزيد عن المناصب الانتخابية المطلوب شغلها؛

(ب) أوراق الاقتراع التي كشف فيها المصوتون عن هوياتهم، بإضافة توقيعاتهم أو بذكر أسماء من يمثلون من أعضاء اللجنة؛

(ج) أوراق الاقتراع التي لا تقدم إجابة واضحة عن السؤال المطروح.

13- المغلفات التي لا تحتوي على أي ورقة، أو تحتوي على عدد من أوراق الاقتراع يزيد عن العدد المطلوب، تسجل على أنها لاغية.

14- لا يحق للمرشح إلا صوت واحد في كل ورقة اقتراع، وإن ظهر اسمه أكثر من مرة فيها.

15- عندما يستكمل عد الأصوات ويقدم العدادون تقريرهم إلى الرئيس، يعلن الرئيس نتائج الاقتراع بما في ذلك:

عدد أعضاء اللجنة الذين يحق لهم التصويت في الدورة:

عدد الغائبين؛

عدد الأصوات المؤيدة أو المعارضة للاقتراح، أو أسماء المرشحين وعدد الأصوات

التي حصل عليها كل منهم، بالترتيب التنازلي لعدد الأصوات؛

عدد الأصوات اللاغية؛

عدد الممتنعين عن التصويت؛

عدد الأصوات التي تشكل الأغلبية اللازمة.

16- يعلن الرئيس القرار الذي أسفر عنه التصويت، كما يعلن، على وجه الخصوص،

انتخاب المرشحين الذين حصلوا على الأغلبية اللازمة.

17- وفور إعلان نتائج الاقتراع، تتلف أوراق الاقتراع بحضور العدادين.

18- وتشكل القوائم التي سجل عليها العدادون نتائج التصويت، بعد أن يوقعوا عليها،

السجل الرسمي للاقتراع، وتودع في محفوظات المنظمة.

طُبِع في النمسا
V.19-12149-تشرين الثاني/نوفمبر 2020

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية



Vienna International Centre, P.O. Box 300, 1400 Vienna, Austria

البريد الإلكتروني: unido@unido.org

الهاتف: (+43-1) 26026-0

الإنترنت: www.unido.org