



البند 10 من جدول الأعمال
WFP/EB.2/2023/10-A/Rev.1
مسائل أخرى
للموافقة

التوزيع: عام
التاريخ: 10 نوفمبر/تشرين الثاني 2023
اللغة الأصلية: الإنكليزية

وثائق المجلس التنفيذي متاحة على موقع البرنامج على الإنترنت (<https://executiveboard.wfp.org>).

إقتراح لاستعراض التوصيات المنبثقة عن استعراض الحوكمة وإنشاء فريق عامل تابع للمجلس التنفيذي

خلفية

في منتصف عام 2022، وافقت هيئة مكتب المجلس التنفيذي على إجراء تقييم لأطر وعمليات الحوكمة في البرنامج، لتحديد الفرص المتاحة لإيجاد طرق عملية بُغية تحسين كفاءة الحوكمة وفعاليتها. وأنشأت هيئة مكتب المجلس التنفيذي لجنة توجيهية تتألف من أعضاء مرشحين من كل قائمة انتخابية لإدارة استعراض الحوكمة. وعيّنت اللجنة خبيرة استشارية مستقلة لإجراء استعراض الحوكمة بين فبراير/شباط، ومايو/أيار 2023.

وقدمت الخبيرة الاستشارية **التقرير النهائي** وتوصياته¹ الـ 14 إلى اللجنة التوجيهية في أبريل/نيسان 2023، وتم إقراره لتقديمه إلى هيئة المكتب في مايو/أيار 2023. وأجرت هيئة المكتب مناقشات أولية رفيعة المستوى في الدورة السنوية للمجلس لعام 2023، حول العملية اللاحقة، وراسل الرئيس جميع الأعضاء في يوليو/تموز، وأغسطس/آب 2023 من أجل مشاركة تقرير استعراض الحوكمة وتوصياته، حيث أشار إلى أنه سيتم إجراء المزيد من المناقشات والمشاركات بشأن هذه المسألة في الخريف.

كما تجدر الإشارة، إلى أن الرئيس كان قد راسل المديرية التنفيذية في 17 أغسطس/آب 2023 من أجل تقديم تقرير استعراض الحوكمة رسمياً، حيث طلب منها مشاركته مع الإدارة العليا للبرنامج استعداداً للمشاركة اللاحقة مع المجلس.

¹ تتاح قائمة التوصيات في الملحق الثاني لهذه الوثيقة.

لاستفساراتكم بشأن الوثيقة:

السيد P. Ward

أمين المجلس التنفيذي

شعبة أمانة المجلس التنفيذي

بريد إلكتروني: philip.ward@wfp.org

المشاورات مع أعضاء المجلس التنفيذي

نُظمت مشاورتان غير رسميتين للأعضاء حول توصيات استعراض الحوكمة. وتضمنت المشاورة الأولى التي أجريت في 26 سبتمبر/أيلول 2023، عرضاً للتوصيات قدمته الخبيرة الاستشارية المستقلة، وأتاحت للمجلس إجراء مناقشة أولى حول مزايا التوصيات المقدمة ومضمونها. وأجريت المشاورة الثانية في 11 أكتوبر/تشرين الأول 2023، والتي فضلاً عن أنها أتاحت للأعضاء إجراء مزيد من المناقشات حول التوصيات، فقد أعطت أيضاً فرصة للمشاركة مع إدارة البرنامج ومكاتب الرقابة من أجل الحصول على آرائهم وتعليقاتهم بشأن التوصيات المقدمة وأي مدخلات تتعلق بتنفيذها.

وفي ختام هذه المشاورات، أشار الرئيس إلى أنه سيتم إجراء المزيد من المناقشات في هيئة مكتب المجلس التنفيذي لتحديد سبل المضي قدماً في تنفيذ التوصيات.

إقتراح بشأن سبل المضي قدماً في استعراض التوصيات وتنفيذها

اجتمعت هيئة المكتب في 30 أكتوبر/تشرين الأول 2023، وبالاستناد إلى المناقشات التي جرت في المشاورات غير الرسمية، قررت ما يلي:

◀ إنشاء فريق عامل يُكلف باستعراض مجموعة التوصيات بأكملها بمزيد من التفصيل، من أجل وضع اقتراح بشأن التوصيات التي ينبغي على المجلس إقرارها. وسيعد الفريق العامل خطة تنفيذ تتضمن مصفوفة بالإجراءات التي يتعين اتخاذها، والجدول الزمنية، وأصحاب المصلحة الرئيسيين، والموارد المطلوبة.

◀ سيحدد الفريق العامل أولاً ما إذا كان باستطاعة الأمانة تنفيذ بعض التوصيات بسرعة.

◀ سيضع الفريق العامل خارطة طريق لعمله، وسُيُعدى إلى تقديم تقريره النهائي إلى المجلس، في موعد لا يتجاوز الدورة السنوية لعام 2024. وبالإضافة إلى هذه العملية، سيتم إبلاغ المجلس بصفة منتظمة بالمستجدات حول تنفيذ التوصيات.

ترد الاختصاصات المقترحة لإنشاء الفريق العامل في الملحق الأول لهذه الوثيقة.

مشروع القرار*

يقر المجلس إنشاء فريق عامل معني باستعراض الحوكمة، على النحو المحدد في الاختصاصات المقدمة في الملحق الأول للوثيقة .WFP/EB.2/2023/10-A/Rev.1

ويطلب المجلس من هيئة المكتب أن تشكل الفريق العامل، وأن تكفل متابعة أعمال الفريق العامل على النحو المبين في اختصاصاته.

* هذا مشروع قرار، وللإطلاع على القرار النهائي المعتمد من المجلس، يرجى الرجوع إلى وثيقة القرارات والتوصيات الصادرة في نهاية الدورة.

الملحق الأول

إختصاصات الفريق العامل المعني باستعراض الحوكمة

الغرض

1- أنشأ المجلس في دورته العادية الثانية لعام 2023، فريقاً عاملاً لاستعراض هيكل الحوكمة الخاص به، بناءً على توصيات قدمتها خبيرة استشارية مستقلة، بالإضافة إلى أي مبادرات أخرى متعلقة بالحوكمة قد يراها الفريق العامل مناسبة، ولإعداد خطة تنفيذ لجميع التوصيات التي وقع الاختيار عليها، وتقديمها إلى المجلس. وستتضمن خطة التنفيذ إجراءات محددة يتعين اتخاذها، وجدولاً زمنياً، وقائمة بأصحاب المصلحة الرئيسيين، ومتطلبات الميزانية عند الاقتضاء.

تكوين الفريق العامل

- 2- سيمثل المجلس التنفيذي في الفريق العامل بثلاثة أعضاء من كل قائمة من القوائم الانتخابية للدول الأعضاء. وتُعين كل قائمة ممثلينها وتُبلغ هيئة المكتب بأسمائهم. وسيكون باستطاعة أعضاء إضافيين من القوائم الانتخابية، المشاركة في اجتماعات الفريق العامل بصفة مراقبين. وسيتمكن المراقبون من الإدلاء ببيانات، ولكنهم لن يشاركوا في عملية صنع القرار في الفريق العامل.
- 3- سينتخب الفريق العامل في أول اجتماع له رئيساً واحداً، ونائبين للرئيس. ويُنتخب الرئيس ونائب الرئيس من قوائم انتخابية مختلفة.
- 4- سيقدم أمين المجلس التنفيذي الدعم اللازم لتيسير اجتماعات الفريق العامل.

الاجتماعات

- 5- سيدعو رئيس المجلس التنفيذي إلى عقد الاجتماع الأول للفريق العامل. وسيبدأ الرئيس الجزء الأول من الاجتماع، إلى حين انتخاب رئيس الفريق العامل ونائبه. وستعقد الاجتماعات اللاحقة بدعوة من الرئيس، أو من نائبه في حال غياب الرئيس.
- 6- سيصاغ محضر موجز بعد كل اجتماع، ويعمم على أعضاء الفريق العامل.
- 7- لا تكون اجتماعات الفريق العامل علنية.

الوظائف

- 8- سيقوم الفريق العامل بما يلي:
 - ◀ وضع خارطة طريق لعمله، وجدولاً زمنياً، ومراحل رئيسية واضحة.
 - ◀ إجراء استعراض شامل لجميع التوصيات الواردة في التقرير بشأن استعراض الحوكمة، وربما اقتراح توصيات إضافية تصدر عن مبادرات الحوكمة الأخرى.
 - ◀ وضع مجموعة أولى من التوصيات التي يتعين على الأمانة تنفيذها فوراً، مع جدول زمني إرشادي، وقائمة بأصحاب المصلحة الرئيسيين، وأي متطلبات متعلقة بالميزانية.
 - ◀ المشاركة مع كبار المديرين في البرنامج، الذين تعيّنهم المديرية التنفيذية، ومع وظائف الرقابة من أجل الحصول على مدخلاتهم، واقتراحاتهم، بشأن تنفيذ التوصيات.
 - ◀ إعداد خطة تنفيذ لجميع التوصيات المتبقية، التي يتعين المضي بها فُهماً، فضلاً عن تلك التي تحددها الأمانة للتنفيذ الفوري. وستشمل الخطة إجراءات محددة ينبغي اتخاذها وجدولاً زمنياً وقائمة بأصحاب المصلحة الرئيسيين وأي متطلبات متعلقة بالميزانية.

الإجازات

- 9- سيقدم الرئيس تقارير منتظمة إلى هيئة مكتب المجلس التنفيذي عن التقدم الذي يحرزه الفريق العامل.
- 10- سيصدر الفريق العامل عند الانتهاء من أنشطته تقريراً إلى المجلس التنفيذي لاستعراضه والموافقة عليه. ومن المتوقع أن يتم تقديم هذا التقرير في موعد لا يتجاوز الدورة السنوية للمجلس لعام 2024. وسيضمن التقرير خطة تنفيذ التوصيات على النحو المحدد في الفقرة 9. وسوف يتم تقديم تحديث شفوي مرحلي عن التقدم الذي يحرزه الفريق العامل إلى المجلس في دورته العادية الأولى لعام 2024.
- 11- إذا كان من المتوقع حدوث أي تأخير في أعمال الفريق العامل، يتعين على الرئيس أن يبلغ هيئة مكتب المجلس التنفيذي على الفور وأن يلتزم بتوجيهاتها.

الملحق الثاني

توصيات من استعراض الحوكمة

يعرض الجدول التالي التوصيات الـ 14 الواردة في التقرير النهائي بشأن الحوكمة الذي قدمته الخبيرة الاستشارية المستقلة.

التوصيات التي يتعين على الفريق العامل استعراضها	
1-	إعادة النظر في شكل وجدول أعمال الدورات الرسمية للمجلس من أجل: <ul style="list-style-type: none"> • مواومة الدورات مع أطر الحوكمة (الاستراتيجية، والسياسات، والرقابة والمساءلة) • بدء تنظيم معتكف استراتيجي سنوي لأعضاء المجلس وفريق القيادة في البرنامج • بدء كل دورة رسمية للمجلس التنفيذي بمناقشة استراتيجية مع المديرية التنفيذية بشأن موضوع مختار يتفق عليه أعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي • إدراج في جداول أعمال الاجتماع فقط البنود والتقارير الإلزامية التي تتطلب مناقشة استراتيجية أو اتخاذ قرار • وقف الأحداث الجانبية لأنها لا تضيف أي قيمة لدور المجلس التنفيذي في مجال الحوكمة
2-	ترشيد وتبسيط وثائق المجلس لتسهيل المناقشات والقرارات الاستراتيجية بما في ذلك أشكالها والحد الأقصى لعدد كلماتها والمعلومات المقدمة لتحقيق التقارير الذكية: "مدخلات استراتيجية من أجل مخرجات استراتيجية".
3-	تحديث إطار صياغة السياسات، وتحديد الأدوار والمسؤوليات، وكذلك عمليات ومعايير واضحة لما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • الخطوات المطلوبة لصياغة أو تحديث السياسات ومتابعة التنفيذ وإطارها الزمني • العدد الأقصى للمشاورات غير الرسمية والاجتماعات غير الرسمية الأخرى لصياغة أو تحديث كل سياسة وشكلها وتواترها • استخدام التكنولوجيات الجديدة والأدوات الرقمية الحالية لزيادة الكفاءة والمشاركة مع أعضاء المجلس عند جمع المدخلات والتعليقات (مثل المشاورات الإلكترونية)، وكذلك متابعة التنفيذ • مشاركة أصحاب المصلحة • تخطيط عمليات التنفيذ والميزنة عند اعتماد أو تحديث سياسات جديدة • تقديم التقارير إلى المجلس ومشاركته لتمكين المناقشات الاستراتيجية اللازمة في المراحل المطلوبة من عملية صياغة السياسات
4-	إجراء الاستعراض المقرر لأطر السياسات كجزء من مبادرة الحوكمة الحالية بدلا من عملية قائمة بذاتها لتحديد الثغرات المحتملة والخطوات اللازمة لمعالجة المسائل المحددة.
5-	إعادة النظر في إطار الرقابة وتحديثه لمعالجة المسائل المحددة المتعلقة بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • التداخلات المحتملة ومخاطر التناقض وعدم الارتباط بين التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة التي تقدم تقارير عن نفس المخاطر والمسائل المماثلة أو ذات الصلة • دورات جمع البيانات وتقييمها والإبلاغ عنها لمختلف هيئات الرقابة وأثرها على قدرة أفرقة البرنامج ومواردها • مدى تعقيد وثائق المجلس وطولها والتأخر في تقديمها وأثر دور الحوكمة الاستراتيجية للمجلس التنفيذي • ترشيد وتبسيط وثائق المجلس التي تستعرضها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة المالية لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة • آليات المتابعة الحالية والثغرات المحتملة في ما يتعلق بتوصيات هيئات الرقابة (مثل اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة المالية لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، ومكتب المفتشة العامة، والتقييمات، ومكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة، وما إلى ذلك) • تواتر ومحتوى اجتماعات المجلس غير الرسمية وتقييم مدى ملاءمتها (مثلا لإزالة مخاطر التكرار أو عدم الكفاءة)
6-	ترشيد وتبسيط التقارير لجعلها مناسبة للمناقشات الاستراتيجية والقرارات المتعلقة بالمساءلة.
7-	تحديد الروابط بين المفاهيم الأساسية مثل "الاستراتيجية" و"السياسات" و"عوامل التمكين" لضمان فهم جيد من قبل أعضاء المجلس عند تنفيذ دورهم في مجال الحوكمة.

التوصيات التي يتعين على الفريق العامل استعراضها	
8-	<p>إعادة تصميم الدورة التعريفية لأعضاء المجلس الجدد وتقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التدريب على الحوكمة الرشيدة ● دورات للتذكير خلال العام (إلكترونية أو بالحضور الشخصي) ● كتيب المندوبين ● الرصد الآلي لممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والوافدين
9-	<p>التحول الرقمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● من شأن رقمنة بعض عمليات المجلس (مثل المشاورات الإلكترونية) والاجتماعات والتسجيل للاجتماعات والوصول إلى وثائق المجلس أن تساعد الوفود الممثلة ذات الموارد المحدودة على مواكبة جدول المجلس المزدحم والمشاركة بنشاط أكبر في مناقشات المجلس.
10-	<p>إستحداث معايير مرجعية عالمية للأخلاقيات والنزاهة، بما في ذلك مدونة قواعد سلوك لأعضاء المجلس التنفيذي، بما في ذلك فترة عدم ارتباط لممثلي أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى البرنامج كموظفين.</p>
11-	<p>إعادة النظر في عمليات ومنصات بناء توافق الآراء وتحسينها، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● شكل الاجتماعات غير الرسمية ومحتواها وغرضها وتواترها والإبلاغ عنها لضمان إجراء المجلس للمناقشات المطلوبة وتوفير التوجيه الاستراتيجي للبرنامج. وينبغي تقديم جميع الوثائق والبيانات المكتوبة إلكترونياً مسبقاً، وينبغي أن تركز الاجتماعات على المناقشة. وينبغي تقييم الأنواع المختلفة من الاجتماعات لمعرفة ما إذا كان يمكن استبدال بعضها بعمليات مكتوبة باستخدام المنصة الإلكترونية القائمة ● الخطط الاستراتيجية القطرية: ينبغي إجراء مشاورات إلكترونية مكتوبة قبل اجتماعات المشاورات غير الرسمية لضمان طرح جميع الأسئلة التقنية وتناولها. وينبغي أن تركز الاجتماعات على المناقشة، وأن تشمل عروضاً قصيرة جداً في البداية. وينبغي أن يقتصر النظر في الخطط الاستراتيجية القطرية في دورات المجلس الرسمية على قراءة مشروعات القرارات ذات الصلة والأحداث الاحتفالية بمناسبة اعتمادها
12-	<p>إعادة النظر في الأدوار والمسؤوليات، ومدة العضوية، وطرق عمل هيئة مكتب المجلس التنفيذي لضمان ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● فهم واضح لدور ومسؤوليات هيئة المكتب ● موازنة مدة عضوية المجلس التنفيذي وهيئة المكتب بإجراء الانتخابات في شهر يناير/كانون الثاني. كما أن أعضاء هيئة المكتب الجدد المنتخبين في يناير/كانون الثاني سيكون لديهم الوقت الكافي للتحضير للدورة السنوية للمجلس ● مدة عضوية هيئة المكتب طويلة بما يكفي ليفهم أعضاء هيئة المكتب الجدد الدور وينفذونه على أمثل وجه. ويمكن للمجلس الاتفاق على طرق عمل هيئة المكتب، بما في ذلك تعيين منسقي الاجتماعات لمدة عامين بدلاً من عام واحد ● تستخدم جميع القوائم نهجاً منسقاً لنشر المعلومات وجمع المدخلات من خلال: <ul style="list-style-type: none"> ● صياغة اختصاصات منسقي القوائم وطرق عملهم ● تخصيص مسؤول دعم إداري من أمانة المجلس التنفيذي لكل قائمة انتخابية. ومن شأن هذا الدعم الإداري الإضافي أن يشجع المزيد من الدول الأعضاء على أن تصبح منسقي القوائم
13-	<p>تصميم دورة تعريفية وكتيب لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي تركز على أدوارهم ومسؤولياتهم وطرق عملهم.</p>
14-	<p>من أجل تنفيذ توصيات استعراض الحوكمة، ينبغي وضع خطة عمل للخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عرض التقرير والنتائج الرئيسية في اجتماع هيئة مكتب المجلس التنفيذي في يونيو/حزيران 2023 ● تنظيم إحاطة غير رسمية لأعضاء المجلس قبل دورة المجلس في يونيو/حزيران 2023 ● عرض التقرير والحصول على تعقيبات المجلس التنفيذي وقيادة البرنامج ● تحديد أولويات الإجراءات الموصى بها ووضع جدول زمني لتنفيذها ● إجراء مشاورات غير رسمية مع المجلس التنفيذي للحصول على تعقيبات على مشروع خطة التنفيذ قبل دورة المجلس في نوفمبر/تشرين الأول 2023 ● موافقة المجلس على التقرير وخطة التنفيذ ● التخطيط لإدارة التغيير والانتقال إلى طرق العمل الجديدة في الفترة 2024-2026