

المجلس التنفيذي

الدورة السنوية

روما، 24 - 28 يونيو/حزيران 2024

World Food Programme
Programme Alimentaire Mondial
Programa Mundial de Alimentos
برنامج الأغذية العالمي



البند 12 من جدول الأعمال

WFP/EB.A/2024/12-A/Rev.1

مسائل أخرى

للموافقة

التوزيع: عام

التاريخ: 19 يونيو/حزيران 2024

اللغة الأصلية: الإنكليزية

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

التقرير المؤقت للفريق العامل المعني باستعراض الحوكمة التابع للمجلس التنفيذي: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة

موجز تنفيذي

أنشأ المجلس التنفيذي في دورته العادية الثانية لعام 2023 "فريقاً عاملاً" معنياً باستعراض الحوكمة لإجراء استعراض لهيكل الحوكمة الخاص به بالاستناد إلى التوصيات التي قدمتها خبيرة استشارية مستقلة في تقرير استعراض الحوكمة الصادر في مايو/أيار 2023، وذلك للنظر في مبادرات الحوكمة الأخرى التي قد يعتبرها "الفريق العامل" ملائمة، ولإعداد خطة تنفيذ وتقديمها إلى المجلس بشأن جميع التوصيات المختارة.

ويقدم هذا التقرير المؤقت تحديثاً بشأن التقدم المحرز على صعيد العمل الذي قام به "الفريق العامل"، ويعرض مجموعة أولى من التوصيات، وفق ما هو مطلوب في اختصاصاته، التي يمكن للأمانة أن تنفذها فور الحصول على موافقة المجلس. وتشمل هذه التوصيات التوصية 1 بشأن إعادة النظر في شكل دورات المجلس الرسمية وجدول أعمالها، والتوصية الفرعية 2-1 بشأن تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات المسموح به في وثائق المجلس، والتوصية 8 بشأن إعادة تصميم الجلسة التعريفية ووضع دليل للمندوبين، والتوصية 9 بشأن التحول الرقمي، واتخاذ إجراءات أولية استجابة للتوصية 10 بشأن استحداث معايير مرجعية عالمية للأخلاقيات والنزاهة، والتوصية 13 بشأن تصميم جلسة تعريفية ودليل لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي.

لاستفساراتكم بشأن الوثيقة

السيد P. Ward

أمين المجلس التنفيذي

شعبة أمانة المجلس التنفيذي

بريد إلكتروني: philip.ward@wfp.org

مشروع القرار*

بعد أن نظر المجلس في التقرير المؤقت للفريق العامل المعني باستعراض الحوكمة التابع للمجلس التنفيذي الوارد في الوثيقة WFP/EB.A/2024/12-A/Rev.1، فإنه:

- 1- يوافق على خطة التنفيذ المحددة للتكاليف لمجموعة أولى من التوصيات التي ستنفذها الأمانة على النحو المبين في الملحق الأول لهذه الوثيقة، ويطلب إلى الأمانة أن تنفذ هذه التوصيات على الفور، وعلى النحو التالي:
 - (1) التوصية الفرعية 1-1: مواءمة دورات المجلس الرسمية الثلاث مع أطر الحوكمة من خلال تركيز الدورة العادية الأولى على الاستراتيجية والسياسات، والدورة السنوية على الرقابة والمساءلة، والدورة العادية الثانية على المسائل الأخرى المتعلقة بالسياسات وعلى برمجة الأنشطة وتخطيطها للسنوات المقبلة، مع الإشارة إلى ضرورة ممارسة قدر معين من المرونة لاستيعاب نقل البنود، ولا سيما عندما يتعلق الأمر بمسائل حساسة من حيث التوقيت؛ وتحديد البنود التي تنتمي إلى كل واحد من أطر الحوكمة، كما هو منصوص عليه في الملحق الثاني لهذه الوثيقة.
 - (2) التوصية الفرعية 1-2: إجراء "حوار استراتيجي" يستغرق يوماً واحداً في مقر البرنامج لإيجاد حيز غير رسمي لأعضاء المجلس والمراقبين وإدارة البرنامج لمناقشة المسائل الاستراتيجية؛ وسيعقد "الحوار الاستراتيجي" في أوائل العام، على أن تتبعه الدورة العادية الأولى مباشرة، وسيقدم إلى المجلس تقييماً لهذه التوصية بعد عامين من تنفيذها لتحديد قيمتها المضافة وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.
 - (3) التوصية الفرعية 1-3: مواصلة الممارسة الحالية المتمثلة في قيام المديرية التنفيذية بالقاء ملاحظات افتتاحية خلال الدورات الرسمية، تشمل لمحة عامة عن الفرص والتحديات الحالية والمستقبلية لتوجيه المداولات الاستراتيجية مع الأعضاء.
 - (4) التوصية الفرعية 1-4: اقتصار جداول أعمال الاجتماعات على البنود والتقارير الإلزامية التي تتطلب مناقشات أو قرارات استراتيجية، بما في ذلك عبر تقليص فئات البنود إلى فئتين (لاتخاذ قرار وللعلم)؛ وإدخال المراسلات المكتوبة كإجراء اختياري للبنود المدرجة للعلم التي تطرح للمناقشة؛ وتحديد إطار زمني لإضافة البنود الجديدة التي تتطلب التوثيق إلى جداول أعمال المجلس؛ ووقف إدراج البنود التالية في جدول أعمال المجلس: التحديث بشأن استجابة البرنامج لفيروس نقص المناعة البشرية والإيدز، والتقرير المتعلق بالاجتماع المشترك للمجالس التنفيذية (الذي سيعمم على الأعضاء وينشر على موقع المجلس على الإنترنت)، وحالة تنفيذ توصيات التقييم (التي ستدرج في تقرير التقييم السنوي).
 - (5) التوصية الفرعية 1-5: قصر الأحداث الجانبية على حدثين في الدورة الواحدة كحد أقصى وتحديد طرق لتحسين شكلها لزيادة المشاركة.
 - (6) التوصية الفرعية 1-2: تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات التي وضعها المجلس في ورقة المعلومات لعام 2004 بعنوان "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي"، مع الطلب إلى الأمانة إصدار تنقيح للورقة الصادرة في عام 2004 بحيث تُبين أحدث فئات ووثائق المجلس.
 - (7) التوصية الفرعية 1-8: عقد جلستين تعريفيتين بالحضور الشخصي في السنة ووضع وحدة رقمية لتحديد المعلومات بشأن الحوكمة.
 - (8) التوصية الفرعية 2-8: وضع دليل للمندوبين.
 - (9) التوصية 9: تنفيذ مبادرات التحول الرقمي التي اقترحتها أمانة المجلس التنفيذي، والتي تشمل التوصيات الفرعية (1-9) خدمات إدارة الاجتماعات، و(2-9) خدمات التوثيق والترجمة، و(4-9) تبسيط إدارة الخدمات والبيانات والإبلاغ.
 - (10) التوصية الفرعية 1-10: إحالة المسألة المتعلقة باستحداث فترة عدم الارتباط لممثلي أعضاء المجلس عند تعيينهم في البرنامج كموظفين إلى أمانة البرنامج لاتخاذ قرار بشأنها.
 - (11) التوصية 1-13: إجراء جلسة تمهيدية مدتها نصف يوم لأعضاء هيئة المكتب الجدد.
 - (12) التوصية الفرعية 2-13: وضع دليل لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي يركز على أدوارهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك تلك الخاصة بمنسقي القوائم.

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

مقدمة

- 1- أنشأ المجلس التنفيذي في دورته العادية الثانية لعام 2023 فريقاً عاملاً معنياً باستعراض الحوكمة لإجراء استعراض شامل لهيكل الحوكمة الخاص به بالاستناد إلى التوصيات التي قدمتها خبيرة استشارية مستقلة في تقرير استعراض الحوكمة الصادر في مايو/أيار 2023، وربما اقتراح توصيات إضافية من مبادرات الحوكمة الأخرى التي قد يعتبرها ملائمة. وسيقوم الفريق العامل، بالاستناد إلى الاستعراض الذي سيجريه، بإعداد تقرير نهائي يتضمن خطة تنفيذ لجميع التوصيات المختارة وتقديمه إلى المجلس.
- 2- وكما هو مبين في اختصاصاته،¹ جرى تكليف الفريق العامل أيضاً بوضع خارطة طريق لعمله، ووضع مجموعة أولى من التوصيات للتنفيذ الفوري من قبل الأمانة، مع جدول زمني إرشادي، وقائمة بأصحاب المصلحة الرئيسيين، وأي متطلبات متعلقة بالميزانية، والعمل مع كبار المديرين المعنيين في البرنامج والأشخاص المسؤولين عن وظائف الرقابة في أثناء عملية الاستعراض للحصول على مدخلاتهم واقتراحاتهم.
- 3- وبعد الدعوة لتقديم الترشيحات التي أطلقتها هيئة مكتب المجلس التنفيذي، تم تشكيل الفريق العامل في ديسمبر/كانون الأول 2023 بثلاثة أعضاء من كل قائمة انتخابية، حيث وصل مجموع الأعضاء إلى 15 عضواً عبر جميع القوائم الانتخابية. وبالإضافة إلى الأعضاء، شارك أيضاً عدد من المراقبين في اجتماعات الفريق العامل وساهموا بنشاط في المناقشات.

التقدم المحرز حتى الآن

- 4- عقد الفريق العامل سبعة اجتماعات حتى الآن. وبعد اجتماعه الافتتاحي في ديسمبر/كانون الأول 2023 والاجتماع الثاني في يناير/كانون الثاني 2024 الذي شهد انتخاب رئيس ونائبي رئيس،² ركز الفريق العامل جهوده على وضع خارطة طريق. وكخطوة أولى، ناقش الفريق العامل نطاق استعراضه ووافق عليه، حيث سيُشمل ما يلي:
- ◀ جميع التوصيات التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة البالغ عددها 14 توصية والتوصيات الفرعية المقابلة لها، الموزعة في مجموعتين: (1) المجموعة 1 ستشمل التوصيات التي يمكن أن تنفذها الأمانة فوراً (التوصيات 1-2 و 8 و 9 و 10 و 13)، و(2) المجموعة 2 التي ستشمل التوصيات التي تتطلب من الفريق العامل إجراء مناقشات وتحليلات أكثر استفاضة (التوصيات 1 و 2-2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 11 و 12).
- ◀ والتوصيات من مبادرات الحوكمة الأخرى، بما في ذلك تقرير وحدة التفتيش المشتركة بشأن استعراض حوكمة ورقابة المجالس التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان/مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وهيئة الأمم المتحدة للمرأة، وتقرير مراجع الحسابات الخارجي بشأن تفويض السلطة إلى المدير(ة) التنفيذي(ة)، وتقييم شبكة تقييم أداء المنظمات المتعددة الأطراف للبرنامج للفترة 2023/24.
- 5- وبحلول مارس/آذار 2024، كان الفريق العامل قد أنجز استعراضه لمعظم التوصيات التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة، التي يمكن للأمانة أن تنفذها فوراً (المجموعة 1)، والمقدمة في هذه الوثيقة لموافقة المجلس. وتشمل هذه التوصيات التوصية الفرعية 1-2 بشأن تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات التي وضعها المجلس في ورقة المعلومات لعام 2004 بعنوان "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي"، والتوصية 8 بشأن إعادة تصميم الجلسة التعريفية لأعضاء المجلس الجدد، والتوصية 9 بشأن التحول الرقمي، والتوصية 13 بشأن تصميم جلسة تعريفية ودليل لأعضاء هيئة المكتب.
- 6- وبدأ الفريق العامل منذ أبريل/نيسان 2024 استعراضه لمجموعة 2 من التوصيات التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة، بما في ذلك التوصية 1، والتوصية الفرعية 2-2 بشأن ترشيح وتبسيط وثائق المجلس لتيسير المناقشات والقرارات الاستراتيجية، والتوصية 12 بشأن إعادة النظر في أدوار ومسؤوليات هيئة مكتب المجلس التنفيذي ومدة عضويتها وطرق عملها.
- 7- كما أُجري استعراض أولي لتقرير وحدة التفتيش المشتركة بشأن استعراض حوكمة ورقابة المجالس التنفيذية لصناديق وبرامج الأمم المتحدة التي تتخذ من نيويورك مقراً لها. وتقرر مناقشة توصيات وحدة التفتيش المشتركة ذات الصلة بالاقتران مع التوصيات ذات الصلة التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة لتكملة المناقشات. وستتم معالجة توصيات وحدة

¹ اقتراح لاستعراض التوصيات المنبثقة عن استعراض الحوكمة وإنشاء فريق عامل تابع للمجلس التنفيذي (WFP/EB.2/2023/10-A/Rev.1).

² الأشخاص المنتخبون هم السيد Tomás Duncan Jurado، المستشار والممثل الدائم لبليما، بصفة رئيس، والسيد Roman Diatka، المستشار والنائب الدائم لتشيكا، والسيدة Elizabeth A. Petrovski، أخصائية الشؤون المالية والرقابة والممثلة الدائمة المناوبة للولايات المتحدة، بصفة نائبي رئيس.

التفتيش المشتركة التي لم يتناولها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة بشكل منفصل. وبالإضافة إلى ذلك، طلب الفريق العامل إلى أمانة المجلس إصدار تحليل لتحديد ما إذا كان الإطار المعياري للبرنامج يتواءم مع المعايير المرجعية التي وردت في التوصيتين 8 و9 من أجل تقييم ما إذا كان يتعين على الفريق العامل اتخاذ إجراءات إضافية.

8- ونظراً لأهمية ضمان إجراء استعراض شامل ودقيق لتوصيات الحوكمة والنظر في الأفكار النيرة المستمدة من مبادرات الحوكمة الأخرى – التي لن يكون بعضها متاحاً إلا ابتداءً من يونيو/حزيران 2024 – قرر الفريق العامل أنه سيحتاج إلى المزيد من الوقت لإنجاز عمله، على الأرجح حتى نوفمبر/تشرين الثاني 2024. وبعد إجراء مشاورات مع هيئة المكتب، التي أعربت عن دعمها للتمديد المقترح، سيواصل الفريق العامل استعراضه للتوصيات المتبقية في النصف الثاني من عام 2024 وسيهدف إلى تقديم تقريره النهائي إلى الدورة العادية الثانية لعام 2024 بدلاً من الدورة السنوية لعام 2024 كما كان متوخى في البداية.

التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة

9- بعد استعراض مفصل للتوصيات التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة، حدد الفريق العامل مجموعة أولى من التوصيات التي يمكن للأمانة أن تنفذها على الفور. وترد في الملحق الأول خطة تنفيذ محددة التكاليف لهذه التوصيات، وهي تحدد الإجراءات الرئيسية التي يتعين اتخاذها وجدولاً زمنياً إرشادياً وقائمة بأصحاب المصلحة الرئيسيين ومتطلبات الميزانية بحسب الاقتضاء.

التوصية 1: إعادة النظر في شكل دورات المجلس الرسمية وجدول أعمالها

10- تسعى هذه التوصية إلى تحديد طرق لإعادة تشكيل الدورات الحالية للمجلس وتبسيطها من أجل جعل مناقشات المجلس أكثر استراتيجية، بحيث يكون المجلس في موضع يمكنه من تزويد البرنامج بأفضل مستوى ممكن من المشورة والدعم الاستراتيجيين. وهي تشمل خمس توصيات فرعية مذكورة أدناه:

11- التوصية الفرعية 1-1: مواءمة الدورات مع أطر الحوكمة (الاستراتيجيات والسياسات والرقابة والمساءلة): بعد إجراء استعراض لهيكل ومحتوى الدورات الحالية للمجلس، يقترح الفريق العامل إعادة مواءمة الدورات الرسمية الثلاث وفقاً لأطر الحوكمة الأصلية التي حددها المجلس في عام 2005 على النحو التالي: تركز الدورة العادية الأولى على مسائل الاستراتيجية والسياسات؛ وترتكز الدورة السنوية على مسائل الرقابة والمساءلة، إلى جانب التركيز بشكل واضح على الإبلاغ بشأن الأنشطة التي اضطلع بها في العام المنصرم (بما في ذلك التقارير السنوية للبرنامج ووظائف الرقابة)؛ وترتكز الدورة الثانية العادية على مسائل السياسات الأخرى وعلى برمجة وتخطيط الأنشطة للسنوات المقبلة، وتتضمن بنوداً من قبيل خطة الإدارة والخطط الاستراتيجية القطرية وتقييمات الخطط الاستراتيجية القطرية وغيرها من المسائل التشغيلية.

12- ورغم الحاجة إلى إعادة تركيز دورات المجلس، فإنه يتعين على المجلس ممارسة قدر معين من المرونة لاستيعاب نقل البنود من دورة إلى أخرى عند الضرورة، وعلى وجه الخصوص عندما يتعلق الأمر بمسألة حساسة من حيث التوقيت بالنسبة للمنظمة (ولكن ليس حصراً على ذلك). وبالإضافة إلى الأطر المذكورة أعلاه، يقترح الفريق العامل كذلك تحديد البنود التي تنتمي إلى كل واحد من أطر الحوكمة، على النحو المنصوص عليه في الملحق الثاني.

13- التوصية الفرعية 1-2: بدء إجراء حوار استراتيجي سنوي لأعضاء المجلس وفريق قيادة البرنامج: يقترح الفريق العامل إجراء "حوار استراتيجي" يستغرق يوماً واحداً في مقر البرنامج لإيجاد حيز غير رسمي لأعضاء المجلس والمراقبين وإدارة البرنامج لمناقشة المسائل الاستراتيجية؛ وسيعقد "الحوار الاستراتيجي" في أوائل العام، على أن تليه الدورة العادية الأولى مباشرة. ويمكن العمل مع ميسر خارجي لإدارة المناقشات، كما يمكن أن يشارك أعضاء هيئة المكتب والميسر الخارجي في وضع جدول الأعمال عبر حوار وثيق مع الإدارة. وستكون المشاركة متاحة لأعضاء المجلس والمراقبين على حد سواء. وسيعقد الاجتماع وفقاً لقواعد دار تشاتام للسرية، ويمكن إصدار مذكرة غير ملزمة توجز مداوالات الحوار الاستراتيجي وحصائله. وستتولى أمانة المجلس التنفيذي المسائل اللوجستية الخاصة بالاجتماع وستغطي التكاليف من خلال ميزانيتها العادية. ويتعين إجراء تقييم للحوار الاستراتيجي السنوي بعد عامين من تنفيذه لتحديد قيمته المضافة وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.

14- التوصية الفرعية 1-3: بدء كل دورة رسمية للمجلس التنفيذي بمناقشة استراتيجية مع المديرية التنفيذية: في الوقت الحالي، تقدم المديرية التنفيذية بالفعل ملاحظات افتتاحية بشأن أنشطة البرنامج وعملياته وأولوياته بشكل عام. ويقترح الفريق العامل

مواصلة هذه الممارسة الحالية المتمثلة في قيام المديرية التنفيذية بإلقاء ملاحظات افتتاحية في أثناء الدورات الرسمية، على أن تتضمن الملاحظات الافتتاحية للمديرية التنفيذية لمحة عامة عن الفرص والتحديات الحالية والمستقبلية. ويعقب ذلك تداولاً استراتيجياً وحواراً تفاعلياً مع الأعضاء.

15- التوصية الفرعية 1-4: اقتصار جداول أعمال الاجتماعات على البنود والتقارير الإلزامية التي تتطلب مناقشات أو قرارات استراتيجية: بعد إجراء استعراض لقائمة تشمل البنود الإلزامية على النحو المحدد في المادة السادسة من النظام الأساسي للبرنامج، وبالإشارة إلى أن المجلس لديه السلطة التي تخوله أن يحدد في أي وقت من الأوقات المسائل التي ينبغي، أو لا ينبغي، النظر فيها ومناقشتها في أثناء دورة المجلس، فإن الفريق العامل يقترح إجراء من أربعة أجزاء لزيادة تبسيط دورات المجلس:

◀ تقليص فئات البنود الحالية (للموافقة وللنظر وللعلم) إلى فئتين: البنود المدرجة لاتخاذ قرار (وقد يكون هذا القرار الموافقة على مقترح، أو الإحاطة علماً بتقرير، أو اعتماد قواعد، وما إلى ذلك)؛ والبنود المدرجة للعلم (التي يكون الغرض منها تقديم المعلومات إلى المجلس بشأن موضوع معين، بدون الحاجة إلى قيام المجلس بتقديم الإرشاد أو التوجيه إلى البرنامج).

◀ إدخال المراسلات المكتوبة كإجراء اختياري للبنود المدرجة للعلم قبل انعقاد دورات المجلس بدلاً من طرح هذه البنود للمناقشة في أثناء الدورة نفسها، حيث يمكن التعامل معها بأسلوب مشابه لما هو متبع الآن لناحية المشاورات الافتراضية على الركن المقيد في موقع المجلس على الإنترنت.

◀ تحديد إطار زمني لإضافة البنود الجديدة التي تتطلب التوثيق إلى جداول أعمال دورات المجلس: يقدم طلب إدراج البنود الجديدة التي تتطلب إعداد وثيقة قبل الدورة في موعد أقصاه شهرين قبل بدء الدورة التي يتعين تقديم البند في أثنائها. ويقدم المقترح بعد ذلك إلى هيئة المكتب لاعتماده.

◀ وقف إدراج البنود التي تتطلب مداوات استراتيجية محدودة بين الأعضاء والإدارة في جدول أعمال المجلس، وهي على النحو التالي: التحديث بشأن استجابة البرنامج لفيروس نقص المناعة البشرية والإيدز؛ والتقرير المتعلق بالاجتماع المشترك للمجالس التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان/مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وهيئة الأمم المتحدة للمرأة والبرنامج، الذي سيعمم على الأعضاء وينشر على موقع المجلس على الإنترنت فقط بدلاً من مناقشته خلال دورة المجلس؛ وحالة تنفيذ توصيات التقييم، التي ستدرج في تقرير التقييم السنوي.

16- التوصية الفرعية 1-5: قصر الأحداث الجانبية على حدثين في الدورة الواحدة كحد أقصى وتحديد طرق لتحسين شكلها لزيادة المشاركة: تعقد الأحداث الجانبية على هامش دورات المجلس التنفيذي وترتبط بالبنود التي تجري مناقشتها، حيث تعرض عمل البرنامج وشركائه في المجالات المواضيعية. وفي حين أن الكثير من أعضاء المجلس أعربوا عن أنهم في كثير من الأحيان يجدون صعوبة في حضور الأحداث الجانبية بسبب جدول أعمال المجلس المزدحم، فإن الأحداث الجانبية لا تزال تمثل فرصة مهمة للأمانة والدول الأعضاء لعرض مواضيع معينة تحظى بالاهتمام للمناقشات الاستراتيجية. وعليه، فبدلاً من وقفها، يقترح الفريق العامل قصرها على حدثين في الدورة الواحدة كحد أقصى. وبالإضافة إلى ذلك، فإنه يتعين على المكتب والأمانة أن يحددا باستمرار طرقاً لتحسين شكل الأحداث الجانبية وتفاعلها لتشجيع زيادة المشاركة. ويمكن استكشاف خيارات أخرى، مثل عقد أحداث جانبية خارج إطار الدورات الرسمية. ولا ينطبق تقليص الأحداث الجانبية على المعارض، إذ لا يزال بالإمكان تنظيمها بالإضافة إلى ذلك.

التوصية 2: ترشيد وتبسيط وثائق المجلس لتيسير المناقشات والقرارات الاستراتيجية، بما في ذلك الأشكال، والحدود القصوى لعدد الكلمات، والمعلومات المقدمة لتحقيق الإبلاغ الذكي: "المدخلات الاستراتيجية من أجل الحصول على مخرجات استراتيجية"

17- ثمة اعتراف واسع النطاق بأن حجم وثائق المجلس قد زاد إلى حد كبير على مر السنوات. ويقترح الفريق العامل إجراء من جزئين استجابة لهذه التوصية: ينطوي الجزء الأول على إعادة النظر في الحدود القصوى لعدد الكلمات في وثائق المجلس؛ وينطوي الجزء الثاني على إجراء استعراض أكثر تعمقاً لتقييم سبل ترشيد وتبسيط وثائق المجلس مع التركيز على شكلها ومحتواها بغية تيسير المناقشات والقرارات الاستراتيجية.

18- التوصية الفرعية 2-1: الحدود القصوى لعدد الكلمات في وثائق المجلس: لقد جرى تحديد الحد الأقصى لعدد الكلمات في وثائق المجلس في وثيقة "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي"، وهي ورقة معلومات قدمت إلى المجلس في دورته العادية الثانية لعام 2004.³ وقد أظهر تحليل أجرته أمانة المجلس التنفيذي للبرنامج أن ما متوسطه 75 في المائة من وثائق المجلس لا تلتزم بالحدود القصوى لعدد الكلمات. وعليه، فإن الفريق العامل يقترح أن يقوم المجلس بتعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات المنصوص عليه في الورقة الصادرة في عام 2004 ويطلب إلى إدارة البرنامج الالتزام بها. وبالإضافة إلى ذلك، فإنه ينبغي الطلب من الأمانة كذلك أن تصدر تنقيحاً لورقة عام 2004 بحيث تعكس أنواع الوثائق المحدثة المتعلقة بالمسائل التشغيلية، وذلك نتيجة لاستحداث الخطط الاستراتيجية القطرية.

19- التوصية الفرعية 2-2: ترشيد وتبسيط شكل وثائق المجلس ومحتواها: بما إن المناقشة بشأن شكل وثائق المجلس ومحتواها ترتبط بالكثير من التوصيات الأخرى التي تضمنها تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة، بما في ذلك التوصية 3 بشأن صياغة السياسات، وترشيد وتبسيط وثائق الرقابة والمساءلة وفقاً للتوصيتين 5 و6، قرر الفريق العامل مناقشة هذا المقترح المحدد إلى جانب التوصيات الفردية في المجموعة 2.

التوصية 8: إعادة تصميم الجلسة التعريفية لأعضاء لمجلس الجدد وتقديم التدريب على الحوكمة الرشيدة، وجلسات تجديد المعلومات خلال العام (عبر الإنترنت أو حضورياً)، ودليل المندوبين، والرصد الآلي لممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والجدد

20- بعد استعراض شكل ومضمون الجلسات التعريفية الحالية لأعضاء المجلس الجدد والمراقبين، يقر الفريق العامل بالحاجة إلى إعادة تصميم الجلسات التعريفية بحيث يتم التركيز مجدداً على مسائل الحوكمة للسماح للمندوبين الجدد باكتساب فهم أقوى لدورهم في مجال الحوكمة تماشياً مع النظام الأساسي للبرنامج، واللائحة العامة والنظام الداخلي للمجلس التنفيذي. وبالتالي، فإنه يؤيد مقترح أمانة المجلس التنفيذي بإجراء جلستين تعريفيتين بالحضور الشخصي كل عام (واحدة في أوائل السنة تركز على حوكمة المجلس، وتعد الثانية في الخريف وترتكز على أنشطة البرنامج)، وتطوير وحدة تدريب بوتيرة ذاتية على الإنترنت تركز على حوكمة المجلس لتكون بمثابة دورة لتجديد المعلومات، وإصدار دليل للمندوبين.

التوصية 9: التحول الرقمي

21- تقترح هذه التوصية بذل سلسلة من الجهود في مجال الرقمنة لتحسين عمليات المجلس القائمة بما في ذلك التشاور عبر الإنترنت، واجتماعات المجلس، والتسجيل للاجتماعات، والتوثيق. وتشمل خارطة طريق التحول الرقمي الحالية الخاصة بأمانة المجلس التنفيذي للفترة 2023-2028 معظم هذه المبادرات بالفعل، حيث تتضمن سلسلة من المشروعات التي تهدف إلى تحويل الطريقة التي تقدم بها أمانة المجلس الخدمات إلى الأعضاء لتيسير وتعزيز الحوكمة الرشيدة.

22- ويؤيد الفريق العامل مشروعات التحول الرقمي التي اقترحتها أمانة المجلس على النحو المنصوص عليه في الملحق الأول، وبالتحديد التوصية الفرعية 9-1 بشأن إدخال تحسينات على خدمات إدارة الاجتماعات بما في ذلك التسجيل للاجتماعات ورصد ممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والجدد، والتوصية الفرعية 9-2 بشأن تنفيذ منصة جديدة للوثائق والترجمة، والتوصية الفرعية 9-4 بشأن تبسيط إدارة البيانات والتقارير والتحليلات المتعلقة بالإبلاغ عن المسائل التشغيلية والتنفيذية الخاصة بأمانة المجلس التنفيذي، مثل التقرير الإحصائي التحليلي السنوي عن أنشطة المجلس التنفيذي، وكذلك تزويد مديري الخدمات بلوحات متابعة تشغيلية لدعم تحسينات الكفاءة والفعالية لخدمات الحوكمة الرقمية.

23- وقرر الفريق العامل إرجاء استعراضه للتوصية الفرعية 9-3 بشأن الاستفادة من المنصة الحالية للمشاروات الافتراضية على الإنترنت المعنية بمسائل السياسات إلى مرحلة لاحقة والتعامل معها كجزء من التوصية 11 بشأن إعادة النظر في عمليات ومنصات بناء توافق الآراء وتحسينها.

³ تبسيط وثائق المجلس التنفيذي (WFP/EB.1/2004/INF/7)

التوصية 10: استحداث معايير مرجعية عالمية للأخلاقيات والنزاهة، بما في ذلك مدونة لقواعد السلوك لأعضاء المجلس التنفيذي تشمل فترة عدم الارتباط لممثلي أعضاء المجلس عند تعيينهم في البرنامج كموظفين

24- بعد مداوات متأنية، يقترح الفريق العامل التعامل مع هذه التوصية في جزئين: الأول، تُحال مسألة استحداث فترة عدم الارتباط إلى أمانة البرنامج⁴ لتبنت بشأنها إذ أن هذه المسألة تمثل تضارباً محتملاً في المصالح لأعضاء المجلس وممثلي الدول الأعضاء؛ والثاني: سيكون من المطلوب إجراء المزيد من المناقشات داخل الفريق العامل بشأن وضع مدونة لقواعد السلوك.

التوصية 13: تصميم جلسة تعريفية ودليل لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي تركز على أدوارهم ومسؤولياتهم وطرق عملهم

25- يؤيد الفريق العامل مقترح أمانة المجلس بتحويل الاجتماع الحالي لتسليم المهام من هيئة مكتب إلى هيئة مكتب إلى جلسة تمهيدية مدتها نصف يوم لأعضاء هيئة المكتب الجدد مع التركيز على دور هيئة المكتب ومسؤولياتها، وطرق عملها ومسائل الحوكمة والتفاعلات داخل القوائم وفي ما بينها، والدعم الذي تقدمه أمانة المجلس التنفيذي. وعلاوة على ذلك، يقترح الفريق العامل وضع دليل لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي يركز على أدوارهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك تلك الخاصة بمنسقي القوائم.

الخطوات التالية

26- في النصف الثاني من عام 2024، سيهدف الفريق العامل إلى إنجاز استعراضه لجميع التوصيات المتبقية من تقرير الخبرة الاستشارية المستقلة والتوصيات ذات الصلة من مبادرات الحوكمة الأخرى بحسب ما يراه مناسباً، من أجل تقديم تقرير نهائي للموافقة في الدورة العادية الثانية لعام 2024. ومن المزمع إجراء مشاورات غير رسمية مع الأعضاء في أكتوبر/تشرين الأول 2024 لإطلاع الأعضاء والمراقبين على آخر المستجدات بشأن حصائل استعراض الفريق العامل والطريقة المقترحة للمضي قدماً بشأن التوصيات قبل الدورة العادية الثانية لعام 2024.

27- ومن الآن فصاعداً، سيواصل الرئيس تزويد هيئة المكتب بالتحديثات المنتظمة بشأن التقدم الذي أحرزه الفريق العامل.

⁴ وفق ما هو مُعرف في المادة السابعة من النظام الأساسي، وهي تشير إلى أمانة البرنامج برئاسة المدير(ة) التنفيذي(ة).

الملحق الأول

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
<p>1- إعادة النظر في شكل دورات المجلس الرسمية وجدول أعمالها من أجل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • موامة الدورات مع أطر الحوكمة (الاستراتيجيات والسياسات والرقابة والمساءلة) • بدء تنظيم معتكف سنوي حول الاستراتيجيات لأعضاء المجلس وفريق قيادة البرنامج. • بدء كل دورة رسمية للمجلس التنفيذي بمناقشة استراتيجية مع المديرية التنفيذية بشأن موضوع مختار يتفق عليه أعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي. • اقتصار جداول أعمال الاجتماعات على البنود والتقارير الإلزامية التي تتطلب إجراء مناقشات استراتيجية أو اتخاذ قرار. • وقف الأحداث الجانبية إذ إنها لا تضيف أي قيمة إلى دور الحوكمة الذي يضطلع به المجلس التنفيذي. 	<p>1-1: موامة الدورات مع أطر الحوكمة (الاستراتيجيات والسياسات والرقابة والمساءلة)</p> <p>بعد إجراء استعراض لهيكل ومحتوى الدورات الحالية للمجلس، يقترح الفريق العامل إعادة موامة الدورات الرسمية الثلاث للمجلس وفق أطر الحوكمة الأربعة المترابطة على النحو المحدد في مشروع الحوكمة الأصلي لعام 2005 وزيادة تبسيط دورات المجلس على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تركز الدورة العادية الأولى على مسائل الاستراتيجية والسياسات. ويمكن أيضا أن تتضمن مسائل أخرى متعلقة بالحوكمة، بحيث تغطي أي من المناقشات التي تكون عادة مقررة في دورة أخرى، ولكن يتعين إجراؤها في هذه الدورة لأسباب تتعلق بحساسية الوقت أو لتجنب زيادة حجم أعمال الدورات الأخرى (على سبيل المثال الخطط الاستراتيجية القطرية في الدورة العادية الثانية). • تركز الدورة السنوية على مسائل الرقابة والمساءلة، إلى جانب التركيز بشكل واضح على الإبلاغ بشأن الأنشطة التي اضطلع بها في العام المنصرم (التقارير السنوية للبرنامج ووظائف الرقابة). • تركز الدورة الثانية العادية على مسائل السياسات الأخرى وعلى برمجة وتخطيط الأنشطة للسنوات المقبلة، وستتضمن بنودا من قبيل خطة الإدارة والخطط الاستراتيجية القطرية وتقييمات الخطط الاستراتيجية القطرية وغيرها من المسائل التشغيلية. <p>وعلى الرغم مما هو مذكور أعلاه، فإنه يتعين على المجلس ممارسة قدر معين من المرونة لاستيعاب نقل البنود من دورة إلى أخرى عند الضرورة، وعلى وجه الخصوص عندما يتعلق الأمر بمسألة حساسة من حيث التوقيت (ولكن ليس حصرا على ذلك) وبالنظر إلى الطابع الإنساني لعمل البرنامج.</p> <p>وبالإضافة إلى الأطر المذكورة أعلاه، يلاحظ أن البنود المدرجة في جداول أعمال المجلس موزعة وفقا لعدد من الأقسام الواسعة النطاق التي جرى وضعها على مر الزمن، ولكنها لا تتطابق مباشرة مع الأطر المحددة (مثل التقارير السنوية، ومسائل السياسات العامة، ومسائل الموارد المالية والميزانية، وتقارير التقييم، والمسائل التشغيلية، وما إلى ذلك). ويقترح الفريق العامل تبسيط هذه الأقسام وتحديد البنود التي تنتمي إلى كل واحد من أطر الحوكمة، على النحو المبين في الملحق الثاني من هذه الوثيقة.</p>	<p>يوليو/تموز - ديسمبر/كانون الأول 2024: تحديثات لبرنامج العمل لفترة السنتين 2025-2026 بالاستناد إلى دورات المجلس المعاد تشكيلها وإعادة توزيع البنود</p> <p>ابتداء من الدورة العادية الأولى للمجلس التنفيذي لعام 2025: تنفيذ دورات المجلس المعاد تشكيلها</p>	<p>هيئة مكتب المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس التنفيذي، أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج</p>	<p>لا ينطبق</p>	<p>استخدام وقت المجلس في أثناء الدورات الرسمية بشكل أكثر فعالية وكفاءة</p> <p>مداولات مبسطة أكثر واستراتيجية أكثر بين المجلس وإدارة البرنامج</p>
<p>2-1: بدء إجراء حوار استراتيجي سنوي لأعضاء المجلس وفريق قيادة البرنامج</p> <p>يقترح الفريق العامل إجراء "حوار استراتيجي" يستغرق يوما واحدا في مقر البرنامج لإيجاد حيز غير رسمي لأعضاء وإدارة البرنامج لمناقشة المسائل الاستراتيجية؛ ويعقد "الحوار الاستراتيجي" في أوائل العام، على أن تتبعه الدورة العادية الأولى مباشرة.</p> <p>ويتمثل الهدف من الحوار الاستراتيجي في تيسير مداولات غير رسمية في ما بين أعضاء المجلس ومع إدارة البرنامج مع التركيز على المسائل الاستراتيجية لتمهيد الطريق للعمل في العام المقبل وبناء العلاقات عبر القوائم، وغرس الثقة بين أعضاء المجلس، وتعزيز الموامة مع ولاية البرنامج واستراتيجيته. ويمكن العمل مع ميسر خارجي لإدارة المناقشات. ويمكن أن يتشارك أعضاء المجلس (من خلال منسقي القوائم) والميسر الخارجي في وضع جدول الأعمال</p>	<p>سبتمبر/أيلول - ديسمبر/كانون الأول 2024: تصميم الحوار الاستراتيجي الأول الذي من المزمع إجراؤه في أوائل عام 2025</p> <p>فبراير/شباط 2025: انعقاد الحوار</p>	<p>هيئة مكتب المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس الميسر التنفيذي، الخارجي، أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج</p>	<p>لا ينطبق (ستجري) تغطيتها في الميزانية العادية لأمانة المجلس (التنفيذي)</p>	<p>مداولات أكثر استراتيجية بين المجلس وإدارة البرنامج</p>	

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
	عبر حوار وثيق مع الإدارة. وتقتصر المشاركة على ممثل واحد من كل دولة عضو من أعضاء المجلس والمراقبين (ويفضل أن يكون ذلك على مستوى رؤساء الوفود)، إلى جانب منسقي القوائم والأعضاء المناوبين. ويُعقد الاجتماع وفقا لقواعد دار تشاتام للسرية، بدون تسجيلات ولا محاضر اجتماعات. ويمكن إصدار مذكرة غير ملزمة توزع مداولات الحوار الاستراتيجي وحصائله. ويُعقد الاجتماع بلغات المجلس. وتتولى أمانة المجلس التنفيذي المسائل اللوجستية الخاصة بالحوار الاستراتيجي وتغطي تكاليف الاجتماع من خلال ميزانيتها العادية.	الاستراتيجي الأول في مقر البرنامج			
	3-1: بدء كل دورة رسمية للمجلس التنفيذي بمناقشة استراتيجية مع المديرية التنفيذية في الوقت الحالي، تقدم المديرية التنفيذية بالفعل ملاحظات افتتاحية بشأن أنشطة البرنامج وعملياته وأولوياته بشكل عام. ويقترح الفريق العامل مواصلة هذه الممارسة الحالية المتمثلة في قيام المديرية التنفيذية بإلقاء ملاحظات افتتاحية في أثناء الدورات الرسمية، على أن تتضمن الملاحظات الافتتاحية للمديرية التنفيذية لمحة عامة عن الفرص والتحديات الحالية والمستقبلية. ويعقب ذلك تداول استراتيجيا وحوارا تفاعليا مع الأعضاء.	ابتداء من الدورة العادية الثانية للمجلس التنفيذي لعام 2024 (نوفمبر/تشرين الثاني)	هيئة مكتب المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس التنفيذي، أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج	لا ينطبق	مداولات أكثر استراتيجية بين المجلس وإدارة البرنامج
	4-1: اقتصار جداول أعمال الاجتماعات على البنود والتقارير الإلزامية التي تتطلب إجراء مناقشات استراتيجية أو اتخاذ قرار بعد إجراء استعراض لقائمة تشمل البنود الإلزامية على النحو المحدد في المادة السادسة من النظام الأساسي للبرنامج، وبالإشارة إلى أن المجلس لديه السلطة التي تخوله أن يحدد في أي وقت من الأوقات المسائل التي ينبغي أو لا ينبغي النظر فيها ومناقشتها في أثناء دورة المجلس، فإن الفريق العامل يقترح إجراء من أربعة أجزاء لمعالجة هذه التوصية الفرعية من أجل زيادة تبسيط دورات المجلس: <ul style="list-style-type: none"> ● تقليص فئات البنود إلى فئتين: البنود المدرجة لاتخاذ قرار والبنود المدرجة للعلم. حاليا، يجري تصنيف كل بند من بنود جداول أعمال المجلس وفقا لإحدى الفئات الثلاث: للموافقة وللنظر وللعلم. وفي حين أنه قد تم تعريف البنود المدرجة للموافقة بوضوح على إنها تلك التي تتطلب قرارا رسميا من المجلس، فإنه في أغلب الأحيان لا يكون هناك تمييز بين البنود المدرجة للنظر وتلك المدرجة للعلم. وعليه، يقترح الفريق العامل تقليص هذه الفئات إلى فئتين: <ul style="list-style-type: none"> ◀ البنود المدرجة لاتخاذ قرار: وقد يكون هذا القرار الموافقة على مقترح، أو الإحاطة علما بتقرير، أو اعتماد قواعد، وما إلى ذلك. ويتعين أن تكون هذه البنود مدعومة بوثائق المعلومات الأساسية، التي يجب أن تتضمن مشروع قرار يتعين على المجلس النظر فيه والموافقة عليه في أثناء دوراته الرسمية، مما من شأنه أن يقدم التوجيه والإرشاد للبرنامج. ◀ البنود المدرجة للعلم: يكون الغرض من هذه البنود تقديم المعلومات إلى المجلس بشأن موضوع معين، بدون الحاجة إلى قيام المجلس بتقديم الإرشاد أو التوجيه إلى البرنامج. ● إدخال المراسلات المكتوبة كإجراء اختياري للبنود المدرجة للعلم قبل انعقاد دورات المجلس بدلا من طرح هذه البنود للمناقشة في أثناء الدورة نفسها. وبناء على طلب الأعضاء، يمكن أن تخضع هذه البنود لإجراء متعلق بالمراسلات المكتوبة، بحيث يمكن التعامل معها بأسلوب مشابه لما هو متبع حيال المشاورات الافتراضية في الركن المقيد في موقع المجلس على الإنترنت. ● تحديد إطار زمني لإضافة البنود الجديدة التي تتطلب التوثيق إلى جداول أعمال المجلس. لم يحدد المجلس في الوقت الحالي إطارا زمنيا لإضافة بنود جديدة إلى جداول أعمال دورات المجلس. ويقترح الفريق العامل أن 	ابتداء من يناير/كانون الثاني 2025: تنفيذ المقترحات	هيئة مكتب المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس التنفيذي، أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج	لا ينطبق	استخدام وقت المجلس في أثناء الدورات الرسمية بشكل أكثر فعالية وكفاءة مداولات مبسطة أكثر وأكثر استراتيجية بين المجلس وإدارة البرنامج

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
	<p>يقدم طلب إدراج البنود الجديدة التي تتطلب إعداد وثيقة ما قبل الدورة في موعد أقصاه شهرين قبل بدء الدورة التي يتعين تقديم البند في أثنائها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وقف إدراج البنود التي تتطلب مداولات استراتيجية محدودة جدا بين الأعضاء والإدارة في جدول أعمال المجلس. بعد تحليل جداول أعمال دورات المجلس، حدد الفريق العامل بعض البنود المتكررة التي أضيفت على مر السنين والتي تحمل قيمة استراتيجية محدودة. وبالتالي، فإنه يقترح أن يوقف المجلس هذه البنود، وهي: <ul style="list-style-type: none"> ◀ تحديث استجابة البرنامج لفيروس نقص المناعة البشرية والإيدز: تمت الموافقة على السياسة الأولية لفيروس نقص المناعة البشرية والإيدز في عام 2010، ومنذ ذلك الحين تم تبسيط معظم أنشطتها في عمل البرنامج؛ وهذه المعلومات متاحة بالفعل إلى حد كبير في وثائق الإبلاغ الأخرى مثل تقرير الأداء السنوي؛ ◀ التقرير المتعلق بالاجتماع المشترك للمجالس التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان/مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وهيئة الأمم المتحدة للمرأة والبرنامج. ونظرا لمحدودية المداولات بشأن هذا التقرير في الدورات الرسمية، يقترح الفريق العامل تعميم هذا التقرير على الأعضاء ونشره على صفحة المجلس على الإنترنت بدلا من مناقشته في أثناء الدورة. ◀ حالة تنفيذ توصيات التقييم: تم إصدار هذه الوثيقة للمرة الأولى في EB.A/2010، عقب مناقشات بشأن سياسة التقييم الخاصة بالبرنامج في عام 2008. ويقترح الفريق العامل إدراج هذه المعلومات في تقرير التقييم السنوي أو كجزء من تقرير الأداء السنوي. 				
	<p>5-1 قصر الأحداث الجانبية على حدثين في الدورة الواحدة كحد أقصى وتحديد طرق لتحسين شكلها لزيادة المشاركة تعقد الأحداث الجانبية على هامش دورات المجلس التنفيذي وربما تكون مرتبطة بالبنود التي تجري مناقشتها، حيث تعرض عمل البرنامج في مجالات مواضيعية من قبيل القدرة على الصمود والتغذية وتغير المناخ والابتكار لصالح البرامج التي يدعمها الأعضاء. وفي حين أن الكثير من أعضاء المجلس أعربوا عن أنهم في كثير من الأحيان يجدون صعوبة في حضور الأحداث الجانبية لأنها عادة ما تعقد خلال استراحة الغداء، مما يجبرهم على الاختيار بين الغداء والاجتماعات الثنائية والأحداث الجانبية، فإنها لا تزال تمثل فرصة مهمة لأمانة البرنامج والدول الأعضاء فيه لعرض مواضيع محددة ذات أهمية. وعليه، فبدلا من وقفها، يقترح الفريق العامل قصرها على حدثين جانبيين كحد أقصى في كل دورة. وبالإضافة إلى ذلك، فإنه تتعين على هيئة المكتب والأمانة أن تحدد معا طرق تحسين شكل الأحداث الجانبية بحيث تكون أكثر تفاعلا وجذبا لتشجيع زيادة مشاركة الأعضاء. ويمكن أيضا استكشاف خيارات أخرى، مثل عقد أحداث جانبية خارج إطار الدورات الرسمية. ولا ينطبق تقليص الأحداث الجانبية على المعارض، إذ لا يزال بالإمكان تنظيمها بالإضافة إلى ذلك.</p>	ابتداء من الدورة العادية الثانية للمجلس التنفيذي لعام 2024 (نوفمبر/تشرين الثاني)	هيئة مكتب المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس التنفيذي، أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج	لا ينطبق	وفورات في الوقت والتكلفة بالنسبة للأعضاء وإدارة البرنامج استخدام وقت المجلس في أثناء الدورات الرسمية بشكل أكثر كفاءة
2- ترشيد وتبسيط وثائق المجلس لتيسير المناقشات والقرارات الاستراتيجية، بما في ذلك الأشكال، والحدود القصوى لعدد الكلمات، والمعلومات	1-2 تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات التي وضعها المجلس في ورقة المعلومات بعنوان "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي" في عام 2004، والطلب إلى الأمانة إعداد تنقيح لورقة عام 2004 بحيث تعكس أحدث فئات وثائق المجلس	الدورة العادية الثانية للمجلس التنفيذي لعام 2024: تقديم الورقة المحدثة إلى المجلس للموافقة عليها	المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج	لا ينطبق	تحقيق وفورات كبيرة في الوقت والتكلفة بالنسبة للأعضاء وإدارة البرنامج

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
المقدمة لتحقيق الإبلاغ الذكي: "المدخلات الاستراتيجية من أجل الحصول على مخرجات استراتيجية".	<p>لقد جرى تحديد الحد الأقصى الحالي لعدد الكلمات في وثائق المجلس في الوثيقة المعنونة "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي"، وهي ورقة معلومات قدمت إلى المجلس في دورته العادية الأولى لعام 2004¹. وهذه الحدود القصوى تتراوح حالياً بين 1 500 كلمة إلى 7 000 كلمة بحسب فئات المستندات المختلفة. كما تقدم الوثيقة استثناءات لوثائق معينة، مثل الخطة الاستراتيجية، وتقرير الأداء السنوي، وخطة الإدارة، والحسابات السنوية المراجعة، التي تجاوزت 80 000 كلمة في بعض الأحيان.</p> <p>وقد أظهر تحليل أجرته أمانة المجلس التنفيذي للبرنامج أن ما متوسطه 75 في المائة من وثائق المجلس كانت كبيرة الحجم مقارنة بعدد الكلمات المقررة، مما يمثل زيادة بحوالي 20 في المائة في حجم الوثائق التي يتعين على المندوبين النظر فيها. وبالإضافة إلى ذلك، جرى استثناء وثائق رئيسية من الحدود القصوى لعدد الكلمات، وبعضها شهد زيادة ضخمة على مر السنين. فعلى سبيل المثال، وصلت خطة الإدارة وتقرير الأداء السنوي إلى 65 000 و 73 000 كلمة على التوالي في عام 2023، مقارنة بعدد 42 000 و 46 000 كلمة على التوالي في عام 2014. وأخيراً، أظهرت مقارنة أجريت مع الوثائق الصادرة عن الصناديق والبرامج الأخرى في نيويورك اختلافاً كبيراً في حجم الوثائق. فعلى سبيل المثال، يبلغ متوسط طول وثائق منظمة الأمم المتحدة للطفولة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي التي تعادل الخطط الاستراتيجية القطرية 6 000 كلمة، في حين يتجاوز متوسط طول الخطط الاستراتيجية القطرية الخاصة بالبرنامج 11 000 كلمة.</p> <p>وبالاستناد إلى هذا التحليل، فإن الفريق العامل يقترح أن يقوم المجلس بتعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات التي حددتها ورقة المعلومات المعنونة "تبسيط وثائق المجلس التنفيذي" في عام 2004 ويطلب إلى إدارة البرنامج الالتزام بها. ويتعين على المجلس أيضاً أن يطلب إلى الأمانة إعداد تنقيح لورقة عام 2004 من أجل تحديث فئات الوثائق.</p>	ابتداء من ديسمبر/كانون الأول 2024: تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات على النحو المنصوص عليه في الورقة المحدثة التي وافق عليها المجلس			إجراء مناقشات أكثر استراتيجية بين المجلس وإدارة البرنامج
2-2 صياغة مقترح للترشيد والتبسيط	<p>فور الانتهاء من تعزيز الحدود القصوى لعدد الكلمات، يمكن للفريق العامل عندئذ تقييم سبل ترشيد وتبسيط وثائق المجلس التنفيذي لتيسير المناقشات والقرارات الاستراتيجية. وحيث إن الموضوع يتصل بالكثير من التوصيات الأخرى الواردة في تقرير الخبيرة الاستشارية المستقلة، فإن الفريق العامل يقترح التعامل مع هذا البند في إطار المجموعة 2 من التوصيات لتيسير صياغة حلول كلية.</p>	مراجعة: تناقش في إطار المجموعة 2	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
8- إعادة تصميم جلسة تجديد المعلومات لأعضاء لمجلس الجدد، وتقديم:	<p>1-8 عقد جلستين تعريفيتين بالحضور الشخصي كل عام ووضع وحدة رقمية لتجديد المعلومات معنية بالحوكمة</p> <ul style="list-style-type: none"> عقد الجلسة التعريفية الأولى حول مسائل الحوكمة في أوائل العام في مقر البرنامج مع التركيز على توجيه المندوبين الجدد إلى دورهم في مجال الحوكمة وفقاً لقواعد البرنامج ولوائحه والنظام الداخلي للمجلس التنفيذي. ويمكن أن تشمل المواضيع وظائف المجلس، ودور الرئيس وهيئة المكتب، وأهداف دورات المجلس والمشاورات غير الرسمية، وديناميات التفاوض وأعمال المجلس على النحو المبين في النظام الداخلي الحالي. كما يمكن أن يكون لمنسقي القوائم وأعضاء المجلس الأكثر خبرة دور في تصميم الجلسة لتيسير نقل المعرفة إلى المندوبين الجدد. 	يوليو/تموز - ديسمبر/كانون الأول 2024: تصميم الجلسة يناير/كانون الثاني 2025: إطلاق جلسات تعريفية جديدة	الجلسة المنعقدة في الشتاء: أمانة المجلس التنفيذي (التنسيق مع مختلف أصحاب المصلحة بشأن تصميم الجلسة)، وأعضاء هيئة المكتب، وأعضاء المجلس (المساهمون)	15 000 دولار أمريكي (تقريباً) لتصميم وتيسير الجلسة التعريفية بشأن الحوكمة؛ لا يتوقع تكبد أي تكاليف إضافية لخدمات المؤتمرات حيث إنها مدرجة بالفعل في	تعزيز فهم دور الحوكمة الخاص بالمجلس التنفيذي مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة تكوين فهم أكبر بشأن أنشطة البرنامج مما يساهم في تقديم (أو حضورياً)

¹ تبسيط وثائق المجلس التنفيذي (WFP/EB.1/2004/INF/7).

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
<ul style="list-style-type: none"> دليل المندوبين الرصد الآلي لممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والجدد 	<ul style="list-style-type: none"> عقد جلسة تعريفية ثانية حول أنشطة البرنامج في الخريف من كل عام في مقر البرنامج، بحيث تماثل هيكل وشكل الجلسة التعريفية الحالية في الخريف حيث يتلقى الأعضاء والمراقبون الجدد لمحة عامة عن عمل البرنامج ومهمته وهيكله وبرامجه وعملياته وشراكيته من بين مواضيع أخرى. تطوير وحدة تدريب بوتيرة ذاتية على الإنترنت تركز على الحوكمة لتكون بمثابة دورة لتجديد المعلومات للمندوبين الذين يرغبون في الاطلاع مجدداً على المواد المتعلقة بالحوكمة. ويمكن أن تكون هذه الوحدة أيضاً مورداً مفيداً بالنسبة للمندوبين الجدد الذي يصلون في وقت لاحق من العام أو أولئك الذين ربما فاتتهم الجلسة التعريفية بالحضور الشخصي. وستتاح الوحدة التعريفية على موقع المجلس التنفيذي على الإنترنت. 	<p>يوليو/تموز - ديسمبر/كانون الأول 2024 وضع وحدة رقمية</p> <p>أوائل عام 2025: إطلاق الوحدة</p>	<p>الجلسة المنعقدة في الخريف: أمانة المجلس التنفيذي، إدارة البرنامج</p> <p>الوحدة عبر الإنترنت: أمانة المجلس التنفيذي</p>	<p>الميزانية العادية لأمانة المجلس التنفيذي</p> <p>20 000 دولار أمريكي (تقريباً) للوحدة الرقمية</p>	<p>مشورة وتوجيه أكثر استراتيجية لإدارة البرنامج</p>
	<p>2-8 وضع دليل المندوبين</p> <p>يمكن لأمانة المجلس التنفيذي أن تعد دليل المندوبين، بالاستناد إلى أمثلة من الأدلة الموجودة الصادرة عن الهيئات الرئاسية لكيانات الأمم المتحدة الأخرى. ويمكن أن يغطي مواضيع من قبيل وظائف المجلس وأعماله، ولمحة عامة عن دورات المجلس التنفيذي، والاجتماعات غير الرسمية، وعمليات اتخاذ القرار، وأنشطة المجلس، والوثائق، والمسائل اللوجستية المتعلقة بدورات المجلس، والمرافق، والخدمات المقدمة للوفود، وما إلى ذلك.</p>	<p>يوليو/تموز - ديسمبر/كانون الأول 2024: وضع الدليل</p> <p>أوائل عام 2025: إطلاق دليل المندوبين</p>	<p>أمانة المجلس التنفيذي، وأعضاء هيئة المكتب (المساهمون)</p>	<p>5 000 دولار أمريكي (تقريباً)</p>	<p>تحقيق وفورات في الوقت والتكلفة في المراسلات المكتوبة والمداولات لكل من الأعضاء والأمانة العامة</p>
	<p>3-8 أتمتة رصد ممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والجدد</p> <p>انظر النشاط 9-1 ضمن التوصية 9: التحول الرقمي.</p>	<p>لا ينطبق</p>	<p>لا ينطبق</p>	<p>لا ينطبق</p>	<p>لا ينطبق</p>
<p>9- التحول الرقمي</p> <p>- من شأن رقمنة عمليات المجلس ذات الصلة (مثل: التشاور عبر الإنترنت)، والاجتماعات، والتسجيل للاجتماعات، والوصول إلى وثائق المجلس والتعليق عليها، أن يساعد الممثلات المحدودة الموارد في مواكبة جدول المجلس والمشاركة بشكل أكثر نشاطاً في مناقشات المجلس.</p>	<p>1-9 خدمات إدارة الاجتماعات</p> <p>في إطار برنامج عمل التجربة السلسلة الذي يهدف إلى تقديم خدمات الحوكمة الرقمية لأصحاب المصلحة، سيواصل المجلس التنفيذي تنفيذ خارطة طريق التحول الرقمي من خلال التحسين التدريجي للوحدات المستخدمة في إدارة المعلومات الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة وتوفير الميزات في مشروع التسجيل للاجتماعات الذي يتضمن توصيات بشأن إدارة تحديث المعلومات والتسجيل للأعضاء، ورصد ممثلي الدول الأعضاء المنتهية ولايتهم والجدد.</p>	<p>الربع الثالث لعام 2024: إصدار الحد الأدنى من المنتجات القابلة للتنفيذ</p> <p>ابتداء من عام 2025: مواصلة التحسينات</p>	<p>أمانة المجلس التنفيذي أعضاء المجلس التنفيذي موظفو البرنامج</p>	<p>تمول بموجب الميزانية العادية لأمانة المجلس التنفيذي للفترة 2024-2025</p>	<p>تبسيط خدمات إدارة الاجتماعات، وتحقيق وفورات في الوقت والتكاليف في إدارة العملية من جميع الجوانب</p>
	<p>2-9 خدمات التوثيق والترجمة</p> <p>بدأت أمانة المجلس التنفيذي تنفيذ منصة التوثيق والترجمة لوقف العمل بالتكنولوجيا القديمة وتوحيد جميع الموارد التحريرية وموارد الترجمة على منصة تعاونية واحدة. وستقدم هذه المنصة الجديدة بيئة تعاونية للتحرير والترجمة تدير العملية من البداية إلى النهاية بدءاً من الطلبات الأولية المقدمة إلى شعب البرنامج وانتهاءً بتسليم الوثائق إلى الأعضاء. ويساهم ذلك جزئياً في التوصية 2 بشأن تبسيط إعداد الوثائق عبر جلب جهات التنسيق والاتصال المعنية بالمحتوى لدى البرنامج إلى منصة التوثيق والترجمة لرصد التقدم المحرز، وتوفير تنبيهات ورسائل تذكيرية آلية بشأن المواعيد النهائية، وتوفير لوحات لمتابعة الحالة في الوقت الحقيقي تسلط الضوء على الاختناقات.</p>	<p>الربع الثاني لعام 2024: إطلاق المنصة</p> <p>ابتداء من عام 2025: مشروعات التكميل في حال توافر التمويل</p>	<p>أمانة المجلس التنفيذي، موظفو البرنامج</p>	<p>تمول بموجب الميزانية العادية لأمانة المجلس التنفيذي للفترة 2024-2025</p>	<p>تبسيط عملية التوثيق للأعضاء، وتحقيق وفورات في الوقت لجميع الجهات الفاعلة، وفورات في التكاليف</p>

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
التوصية	التوصيات الفرعية والوصف	الجدول الزمني	أصحاب المصلحة الرئيسيون	متطلبات الميزانية	النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة
	9-3 الاستفادة من المنصة الحالية للمشاورات الافتراضية على الإنترنت المعنية بمسائل السياسات وتوسيع نطاقها حيث إن هذا المقترح يرتبط بشكل وثيق مع التوصية 11 بشأن إعادة النظر في عمليات ومنصات بناء توافق الآراء وتحسينها، فإن الفريق العامل سيتناول هذا الاقتراح المحدد كجزء من استعراضه للتوصية 11 في إطار المجموعة 2.	مرجأة: ستناقش في إطار التوصية 11 (المجموعة 2)	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
	9-4 تبسيط إدارة الخدمات والبيانات والإبلاغ كجزء من التحول الرقمي لأمانة المجلس التنفيذي في ما يتعلق بخدمات الحوكمة الخاصة بها، ومع بدء الدعم الرقمي للعمليات والخدمات من البداية إلى النهاية، فإن هذا المشروع سيستمر في تبسيط إدارة البيانات، والتقارير، وتحليلات مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بالإبلاغ عن المسائل التشغيلية والتنفيذية الخاصة بأمانة المجلس التنفيذي، مثل التقرير الإحصائي التحليلي السنوي عن أنشطة المجلس التنفيذي، وكذلك تزويد مديري الخدمات التابعين لأمانة المجلس التنفيذي بلوحات متابعة تشغيلية لدعم تحسينات الكفاءة والفعالية لخدمات الحوكمة الرقمية. ويسهم هذا النشاط أيضا في التوصية 3 بشأن استخدام التكنولوجيات الجديدة والأدوات الرقمية لزيادة الكفاءة والمشاركة مع الأعضاء عندما يتعلق الأمر باستعراض المسائل المتعلقة بالسياسات.	2024-2025: نشر التقارير الأولية	أمانة المجلس التنفيذي، أعضاء المجلس التنفيذي، موظفو البرنامج	تمول بشكل جزئي في عام 2024. قد تكون هناك حاجة لمزيد من التكاليف في عام 2025: 50 000 دولار أمريكي	تكوين أفكار نيرة بشأن قيمة تسيير الأعمال، وتحقيق وفورات في الوقت وفورات محتملة في التكاليف
	10-1 إحالة مسألة استحداث فترة عدم الارتباط إلى أمانة البرنامج لتبث بشأنها بما أن مسألة استحداث فترة عدم الارتباط لممثلي أعضاء المجلس عند تعيينهم في البرنامج كموظفين يمثل تضاربا محتملا في المصالح لأعضاء المجلس وممثلي الدول الأعضاء، فإن الفريق العامل يقترح إحالة هذه المسألة إلى أمانة البرنامج لتبث بشأنها.	ابتداء من يوليو/تموز 2024: ستتعامل أمانة البرنامج مع المسائل المتعلقة باستحداث فترة عدم الارتباط	أمانة البرنامج	لا ينطبق	امتثال أكبر للمعايير العالمية للأخلاقيات والنزاهة
	10-2 استحداث مدونة قواعد سلوك لأعضاء المجلس التنفيذي بعد مداوالات متأنية، قرر الفريق العامل أنه سيكون من المطلوب إجراء مناقشات إضافية بشأن وضع مدونة قواعد سلوك لأعضاء المجلس التنفيذي وسيعود إلى المجلس باقتراح في مرحلة لاحقة.	مرجأة: المقترح قيد المناقشة من جانب الفريق العامل	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
	13-1 عقد جلسة تمهيدية مدتها نصف يوم لأعضاء هيئة المكتب الجدد. يجري حاليا توجيه أعضاء هيئة المكتب الجدد إلى أدوارهم الجديدة من خلال اجتماع قصير لتسليم المهام من مكتب إلى مكتب تنسقها أمانة المجلس التنفيذي بعد فترة وجيزة من انتخاب أعضاء هيئة المكتب الجدد. ويهدف الاقتراح إلى تحويل هذا الاجتماع إلى جلسة تمهيدية مدتها نصف يوم لأعضاء هيئة المكتب الجدد تتعقد في مقر البرنامج، حيث سيحصل أعضاء هيئة المكتب الجدد على تعريف بشأن دور ومسؤوليات هيئة المكتب، وسيتعرفون على طرق عملها، والمسائل المتعلقة بالحوكمة، وطرق التفاعل مع الأعضاء والمراقبين في قوائمهم، والدعم المقدم من أمانة المجلس التنفيذي. كما سيُدعى الأعضاء السابقون في هيئة المكتب لحضور الدورة لتبادل خبراتهم وتيسير نقل المعرفة إلى هيئة المكتب الجديدة.	ستعقد الدورة الأولى في أوائل عام 2025	أمانة المجلس التنفيذي، أعضاء هيئة المكتب	لا ينطبق	تعزيز فهم دور الحوكمة الذي تضطلع به هيئة المكتب مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة.
	13-2 وضع دليل لأعضاء هيئة المكتب	أوائل عام 2025: إطلاق دليل المكتب	أعضاء هيئة المكتب، أمانة المجلس التنفيذي	لا ينطبق	تعزيز فهم دور الحوكمة الذي تضطلع به هيئة

الجدول ألف - 1 - خطة التنفيذ المحددة التكاليف: التوصيات المقترحة تنفيذها بشكل مباشر من قبل الأمانة					
النتائج الطويلة الأجل/مكاسب الكفاءة	متطلبات الميزانية	أصحاب المصلحة الرئيسيون	الجدول الزمني	التوصيات الفرعية والوصف	التوصية
المكتب مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة.				سيقترح الفريق العامل وضع دليل لأعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي يركز على أدوارهم ومسؤولياتهم. وينبغي أن يحدد الدليل أيضا الأدوار والمسؤوليات العامة لمنسقي القوائم.	
90 000 دولار أمريكي			التكلفة الإجمالية المقدرة لتنفيذ توصيات المجموعة 1		

الملحق الثاني

الجدول ألف - 2 - توزيع البنود وفقا لأطر الحوكمة			
إطار الحوكمة	القسم الحالي	القسم الجديد	أمثلة على البنود التي يغطيها المجلس والإجراءات التي يتخذها
الاستراتيجيات	لا ينطبق	المسائل الاستراتيجية	- الخطة الاستراتيجية (للموافقة) ¹
السياسات	المسائل المتعلقة بالسياسات	المسائل المتعلقة بالسياسات	- السياسات الجديدة (للموافقة) - السياسات المنقحة (للموافقة) - تحديثات تنفيذ السياسات (للنظر) - خلاصة السياسات (للعلم)
الرقابة	مسائل الموارد والمالية والميزانية	مسائل المالية والميزانية	- خطة الإدارة (للموافقة) - الحسابات السنوية المراجعة (بالشكل المحدث الذي سيتم تقديمه إلى الدورة السنوية للمجلس التنفيذي لعام 2024 (للموافقة) - المسائل المالية الأخرى التي تنص عليها القواعد واللوائح أو التي يطلبها المجلس (آليات التمويل الاستراتيجية، والتقارير عن المساهمات والتخفيضات في التكاليف والإعفاء منها، وما إلى ذلك). (للعلم)
الرقابة	المسائل التشغيلية	المسائل التشغيلية	- العروض العالمية والإقليمية (للعلم) - تقييمات الخطط الاستراتيجية القطرية (للنظر) - الخطط الاستراتيجية القطرية الجديدة (للموافقة) - تقارير الزيارات الميدانية التي يقوم بها المجلس (للعلم) - تحديث عن الخطوط الجوية الإنسانية للأمم المتحدة (للعلم) - تقرير عن الخسائر العالمية (للعلم) - تحديث عن شراء الأغذية (للعلم) - التقرير الأمني (للعلم)
الرقابة	لا ينطبق	وظائف الرقابة	- التقرير السنوي للمفتش (5) العام (5) (للنظر) - التقرير السنوي للجنة الاستشارية المستقلة للرقابة (للنظر) - تقرير التقييم السنوي (للنظر) - التقرير السنوي لمكتب الأخلاقيات (للنظر) - التقرير السنوي لمكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة (للنظر) - تقارير التقييمات الاستراتيجية وتقييمات السياسات وردود الإدارة (للنظر) - تقارير وحدة التفتيش ذات الصلة بعمل البرنامج (للنظر) - استعراض الإدارة للمسائل المهمة المتعلقة بالمخاطر والرقابة (للنظر) - خطة عمل مراجع الحسابات الخارجي (للعلم)

¹ سيتطلب هذا التغيير تعديل اللائحة العامة التي تشير حاليا إلى أنه يتعين تقديم الخطة الاستراتيجية إلى المجلس في دورته السنوية.

الجدول ألف - 2 - توزيع البنود وفقا لأطر الحوكمة			
إطار الحوكمة	القسم الحالي	القسم الجديد	أمثلة على البنود التي يغطيها المجلس والإجراءات التي يتخذها
			- تعيين أعضاء اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة (للموافقة)
المساءلة	التقارير السنوية	التقارير السنوية	- تقرير الأداء السنوي (للموافقة)
المساءلة	لا ينطبق	تقارير دورات المجلس	- قرارات وتوصيات الدورة - ملخص أعمال الدورة
لا ينطبق	المسائل التنظيمية والإدارية	المسائل التنظيمية والإدارية	- برنامج عمل المجلس لفترة السنتين (للموافقة/للعلم) - كلمة الهيئات الممثلة للموظفين أمام المجلس - التقرير الإحصائي عن تشكيل ملاك الموظفين الفنيين الدوليين وموظفي الفئات العليا (للعلم)
لا ينطبق	مسائل أخرى	مسائل أخرى	يقتصر استخدامها على البنود التي لم يتم توحيها في الفئات الأخرى