

# المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي



دليل المندوبين

فبراير/شباط 2025



## 1- مقدمة

- 1- تأسس برنامج الأغذية العالمي (البرنامج) في عام 1961، وهو أكبر وكالة إنسانية في منظومة الأمم المتحدة، حيث يقوم بإنقاذ الأرواح في حالات الطوارئ، ويستخدم المساعدات الغذائية لبناء مسار للسلام والاستقرار والازدهار للأشخاص الذين يتعافون من النزاعات والكوارث وأثر تغير المناخ.
- 2- والمجلس التنفيذي هو الهيئة الرئاسية العليا للبرنامج. ويضم المجلس 36 دولة عضوا من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو الدول الأعضاء في منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة ويوَقَّر الدعم الحكومي الدولي، والتوجيه السياسي، والإشراف على أنشطة البرنامج.
- 3- ويعرّف هذا الدليل مندوبي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي للبرنامج بمسؤولياتهم المتعلقة بالحوكمة، ويوفّر معلومات عملية عن عمليات المجلس وإجراءاته. وبالنسبة للمندوبين الجدد، يكمل الدليل جلستين تعريفيتين تعقدان حضوريا كل عام: تركّز الأولى على حوكمة المجلس، بينما تقدم الثانية إحاطة عن أنشطة البرنامج. وتتاح لجميع المندوبين موارد إضافية من خلال الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، بما في ذلك وحدة للتعلم الذاتي عبر الإنترنت بشأن حوكمة المجلس<sup>1</sup> ومواد للتعريف بمختلف أنشطة البرنامج.
- 4- وترد الأسس القانونية للبرنامج، بما في ذلك صلاحيات المجلس التنفيذي ووظائفه، في نظامه الأساسي ولائحته العامة ونظامه المالي، في حين توضح اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي الطريقة التي يعمل بها المجلس التنفيذي من الناحية العملية.<sup>2</sup> وستجدون إشارات إلى المواد واللوائح والقواعد ذات الصلة في جميع أقسام هذا الدليل.

## 2- المجلس التنفيذي

- 5- يتألف البرنامج من جهازين:
  - ◀ المجلس التنفيذي الذي اشتركت في إنشائه كل من الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة ويضم 36 دولة عضوا.
  - ◀ الأمانة التي تضم مديرا(ة) تنفيذيا(ة) والموظفين اللازمين.<sup>3</sup>
- 6- وقد تم تأسيس البرنامج بشكل مشترك من قبل الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة. ويعني ذلك أن المجلس التنفيذي يخضع للسلطة العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة وللمجلس منظمة الأغذية والزراعة.

### 1-2 صلاحيات المجلس التنفيذي ووظائفه<sup>4</sup>

- 7- ترد صلاحيات المجلس التنفيذي ووظائفه في المادة السادسة من النظام الأساسي<sup>5</sup>، وهي تتجلى في أربعة أطر مترابطة للحوكمة تشمل مجالات الاستراتيجية، والسياسات، والرقابة، والمساءلة. وتتمثل وظائف المجلس في تبادل المعلومات، والمشاركة في الحوار، وبناء توافق في الآراء، واتخاذ القرارات.

### الاستراتيجية

- 8- يُحدّد توجّه البرنامج في خطته الاستراتيجية التي تغطي فترة أربع سنوات. وتوضع كل خطة بالتشاور مع المجلس وأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين الآخرين، وتُعرض على المجلس للموافقة عليها وتكون مصحوبة بإطار للنتائج المؤسسية يشمل المؤشرات التي يستخدمها البرنامج لرصد كيفية مساهمة برامجه في تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية والإبلاغ عنها.

<sup>1</sup> لا يزال العمل جاريا لناحية إعداد وحدة التعلم عبر الإنترنت.

<sup>2</sup> انظر النظام الأساسي واللائحة العامة والنظام المالي واللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي.

<sup>3</sup> انظر المادة الخامسة من النظام الأساسي.

<sup>4</sup> انظر المادة السادسة من النظام الأساسي.

<sup>5</sup> انظر المادتين الأولى والثانية من النظام الأساسي.



- 9- وينفذ البرنامج خطته الاستراتيجية من خلال خطط الإدارة التي تُعرض أيضا على المجلس. وبالنظر إلى أن التحديات العالمية والإقليمية والمحلية التي يواجهها البرنامج تتغير باستمرار، تقدّم المنظمة إلى المجلس تحديثات منتظمة عن الخطة الاستراتيجية وتقدّم تقريرا سنويا عن الأداء يوضح بالتفصيل ما يتحقّق من نتائج في إطار كلّ هدف من أهداف الخطة الاستراتيجية.
- 10- ويوفّر المجلس منصة للتشاور على المستوى الحكومي الدولي بشأن برامج المساعدة الغذائية، ويستعرض اتجاهات الأمن الغذائي ويضع مقترحات لتعزيز التنسيق بين الجهات الفاعلة في مجال الأمن الغذائي. ويضمن المجلس أيضا تلبية البرنامج لاحتياجات البلدان التي تتلقى المساعدة واستجابته لأولياتها.

### السياسة

- 11- والمجلس التنفيذي مكلف بتوفير توجيه محدد للبرنامج في مجال السياسات، وفقا للتوجيهات السياسية العامة الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة، ومؤتمر منظمة الأغذية والزراعة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس منظمة الأغذية والزراعة. ويؤدي المجلس دورا حيويا في صياغة سياسات المساعدة الغذائية العالمية، ويمكن أن يوصي الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة بمبادرات في مجال السياسات.
- 12- ويتلقّى المجلس كلّ عام خلاصة توجز سياسات البرنامج وتحليلا لثغرات السياسات، ما يوفّر لمحة عامة محدّثة عن السياسات القائمة.

### الرقابة

- 13- تدخل الرقابة في صميم دور المجلس التنفيذي في مجال الحوكمة. ومن بين أنشطة الرقابة التي يضطلع بها المجلس التنفيذي، يستعرض المجلس تقارير هيئات الرقابة الداخلية والخارجية، بما في ذلك مكتب المفتش(ة) العام(ة) وخدمات الرقابة، ومكتب التقييم، ومكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة، ومكتب الأخلاقيات، ومراجع الحسابات الخارجي. وفي حين تقدّم هذه الهيئات وثائق إلى دورات المجلس الرسمية، فإنّها تقدّم أيضا تحديثات منتظمة بشأن الرقابة بين الدورات الرسمية وتُدرج في الجدول الزمني المؤقت للأحداث المتعلقة بالمجلس (يُطلق عليه أيضا اسم "جدول المجلس").
- 14- ويقدم المجلس التوجيه إلى المدير(ة) التنفيذي(ة)، وهو مكلف باستعراض البرامج والمشروعات والأنشطة التي يضطلع بها البرنامج والموافقة عليها؛<sup>6</sup> ويجوز له أن يفوض للمدير(ة) التنفيذي(ة) سلطة إصدار هذه الموافقات إذا اختار ذلك. وترد في ملحق اللائحة العامة قائمة بالسلطات المفوضة من المجلس إلى المدير(ة) التنفيذي(ة) منفردا أو للمدير(ة) التنفيذي(ة) والمدير(ة) العام(ة) لمنظمة الأغذية والزراعة معا.

- 15- ويستعرض المجلس أيضا ميزانيات البرامج والمشروعات والأنشطة ويوافق عليها، ويستعرض تنفيذ البرامج.
- 16- وتشمل أنشطة الرقابة الأخرى التي يضطلع بها المجلس تنقيح اللائحة العامة للبرنامج ونظامه المالي، ورفع التقارير إلى منظمة الأغذية والزراعة والأمم المتحدة، وتقديم التوجيه إلى المدير(ة) التنفيذي(ة). ويشجع المجلس أيضا على الابتكار في البرمجة ويضمن أن إطار الحوكمة في البرنامج يدعم مهمته بفعالية. وتسعى الرقابة كلها إلى ضمان مساءلة البرنامج وفعاليتيه واستجابته لتلبيته للاحتياجات العالمية في مجال المساعدة الغذائية.

### المساءلة

- 17- يخضع المدير(ة) التنفيذي(ة) للمساءلة أمام المجلس التنفيذي عن إدارة شؤون البرنامج وعن تنفيذ برامج البرنامج ومشروعاته وأنشطته الأخرى. وفي المقابل، يخضع المجلس نفسه للمساءلة أمام الدول الأعضاء والأمم المتحدة ومؤتمر منظمة الأغذية والزراعة. ويوفّر البرنامج المساءلة بوسائل تشمل تقرير الأداء السنوي والحسابات السنوية المراجعة؛ والدروس المستفادة من التقييمات؛ والتقارير القطرية السنوية. ويتيح إطار النتائج المؤسسية للبرنامج قياس إنجازاته في ما يتعلق بالخطة الاستراتيجية والإبلاغ عن هذه الإنجازات.

<sup>6</sup> انظر المادة السادسة-2 (ج) من النظام الأساسي.



## الأعضاء

- 18- يتم انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي البالغ عددهم 36 عضواً لولاية مدتها ثلاث سنوات. وينتمي كل عضو إلى إحدى [القوائم الانتخابية](#) الخمس.<sup>7</sup> والمقاعد في المجلس [توزع بين القوائم](#) وفقاً لترتيب أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة ومؤتمر منظمة الأغذية والزراعة. وينتخب المجلس الاقتصادي والاجتماعي نصف الأعضاء وينتخب مجلس منظمة الأغذية والزراعة نصفهم الآخر. ويجوز إعادة انتخاب الأعضاء.
- 19- وتجري الانتخابات لماء المقاعد الشاغرة في المجلس التنفيذي **للبرنامج** من جانب المجلس الاقتصادي والاجتماعي في أبريل/نيسان ومن جانب مجلس منظمة الأغذية والزراعة في ديسمبر/كانون الأول من كل عام، على أن يدخل ذلك حيز التنفيذ من بداية العام التالي. وتدير هذه العملية أمانة المجلس الاقتصادي والاجتماعي في نيويورك وأمانة مجلس منظمة الأغذية والزراعة في روما، وتبقي كلتاها أعضاءها على اطلاع بعملية الانتخاب، بما في ذلك إجراءات تقديم الترشيحات. ومن خلال هيئة مكتب المجلس التنفيذي، تقوم أمانة المجلس التنفيذي **للبرنامج** بإبلاغ أعضاء المجلس والمراقبين بموعد إجراء انتخابات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس منظمة الأغذية والزراعة وتشارك المعلومات ذات الصلة التي تتلقاها من الأمانتين المعنيتين بشأن إجراءات تقديم الترشيحات.
- 20- وإذا تقدم أكثر من عضوين في القائمة بطلب لشغل مقعد شاغر في المجلس، يجوز التوصل إلى اتفاق تقسم بموجبه فترة شغل المقعد الممتدة لثلاث سنوات بين أكثر من دولة عضو. وإذا تم التوصل إلى مثل هذا الاتفاق ضمن القائمة، يقوم المنسق بإبلاغ أمانة الهيئة الرئاسية رسمياً وكتابة موضحاً تفاصيل الترتيب.

## المراقبون

- 21- تشمل عضوية **البرنامج** الأوسع المراقبين، بما في ذلك الاتحاد الأوروبي بصفة مراقب دائم. ويجوز لأي عضو في الأمم المتحدة، أو أي عضو في منظمة الأغذية والزراعة أو أي عضو منتسب لها، أو أي عضو في الوكالات المتخصصة الأخرى أو الوكالة الدولية للطاقة الذرية لديه اهتمام ببرامج محددة أن يشارك في مداولات المجلس من دون أن يكون له حق التصويت.
- 22- وتُدعى الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة إلى المشاركة في دورات المجلس من دون أن يكون لها حق التصويت. ورهنا بتوجيهات المجلس، يجوز للمدير(ة) التنفيذي(ة) دعوة كيانات أخرى لحضور دورات المجلس من دون أن يكون لها حق التصويت.

## 3-2 هيئة مكتب المجلس التنفيذي

- 23- تضمن هيئة مكتب المجلس التنفيذي عمل المجلس بفعالية وبكفاءة. ويكلف أعضاؤها بتيسير التواصل وبناء التوافق في الآراء داخل القوائم الانتخابية **للبرنامج** وفي ما بينها، ويضطلعون أيضاً بدور مهم في تخطيط عمل المجلس والتحضير للدورات الرسمية.

## انتخاب هيئة المكتب

- 24- ينتخب المجلس التنفيذي في أول دورة رسمية له من كل عام رئيساً (رئيسية) ونائبا (نائبة) للرئيس (الرئيسة) وثلاثة ممثلين آخرين يشكلون معاً هيئة مكتب المجلس التنفيذي. ويمثل كل قائمة انتخابية عضو واحد في هيئة المكتب ويعمل بوصفه "منسق القائمة". وينتخب المجلس أيضاً خمسة مناوبين لهيئة المكتب، واحد لكل قائمة. ويتم انتخاب أعضاء هيئة المكتب والمناوبين لولاية مدتها عام واحد.
- 25- ويُنتخب أعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي ومناوبهم كممثلين أفراد ويعملون بصفتهم الشخصية. وهذا يعني أن أي تغيير في تكوين هيئة المكتب، بما في ذلك المناوبون، يجب أن يوافق عليه المجلس التنفيذي في دورة رسمية.

<sup>7</sup> القوائم الخمس هي على النحو التالي: القائمة ألف، أفريقيا؛ والقائمة باء، آسيا والشرق الأوسط؛ والقائمة جيم، أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي؛ والقائمة دال، أمريكا الشمالية وأوروبا الغربية واليابان وأستراليا ونيوزيلندا؛ والقائمة هاء، أوروبا الوسطى والشرقية.

- 26- تضمن هيئة المكتب فعالية أداء المجلس من خلال التركيز على ثلاثة مجالات رئيسية: التخطيط الاستراتيجي، والتحضير لاجتماعات المجلس وتنظيمها، وتعزيز الحوار.<sup>8</sup>
- 27- وتستعرض هيئة المكتب برنامج عمل المجلس لفترة السنتين، لضمان أن يبين إطار الحوكمة في البرنامج والتأكد من أن بنود جدول الأعمال مناسبة وموزعة بطريقة استراتيجية عبر الدورات. وتستعرض هيئة المكتب أيضا الجدول الزمني المؤقت للأحداث المتعلقة بالمجلس ("جدول المجلس") لضمان اتساقه مع الأولويات الاستراتيجية للبرنامج، وتشرف على التحضير لكل دورة رسمية للمجلس، بما في ذلك وضع بنود جدول الأعمال، واختيار الضيوف الخاصين، وتنظيم الأحداث الجانبية والمعارض وتسمية المقرر.
- 28- وتعمل هيئة المكتب على تعزيز الحوار الشامل داخل القوائم الانتخابية وبينها وتشكل حلقة وصل حاسمة الأهمية بين أعضاء المجلس والمراقبين وأمانة المجلس التنفيذي. ويضمن أعضاء هيئة المكتب الذين يتولون دور منسقي القوائم المشاركة المتوازنة، والإبلاغ عن القرارات الرئيسية، ومعالجة المسائل التي تتطلب توافقا في الآراء. وينسق أعضاء هيئة المكتب، بصفتهم منسقين للقوائم، اجتماعات قائمة كل منهم السابقة لدورات المجلس مع المدير(ة) التنفيذي(ة) ("اجتماعات القوائم"). ويرشون أيضا ممثلي القوائم للمشاركة في الأنشطة الأخرى المتعلقة بالمجلس على النحو المبين في القسم 7.
- 29- ويرد وصف وظائف هيئة المكتب في المادة الخامسة من اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي، ويرد شرحها بالتفصيل في دليل هيئة المكتب، المتاح في ركن الأعضاء على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.
- 4-2 رئيس(ة) المجلس التنفيذي ونائب(ة) رئيس(ة) المجلس التنفيذي**
- 30- يتولى رئيس(ة) المجلس التنفيذي رئاسة الدورات الرسمية واجتماعات هيئة المكتب وغيرها من الأحداث، بما يضمن سلاسة سير وقائع جلسات المجلس. وفي الدورات الرسمية، يكون الرئيس(ة) مسؤولا عن افتتاح الجلسات الرسمية واختتامها، وعرض المسائل لاتخاذ قرارات بشأنها، وتيسير المناقشات، وضمان الامتثال للنظام الداخلي، وتلخيص النتائج. ولرئيس(ة) المجلس التنفيذي أيضا سلطة إدارة وقائع الجلسات من خلال اقتراح حدود المدة الزمنية المخصصة لتناول الكلمة وإدارة قوائم المتحدثين والبيت في نقاط النظام. ويتولى نائب(ة) الرئيس(ة) جميع هذه المهام في حال غياب الرئيس(ة).
- 31- وعلى الرغم من الدور المحوري لرئيس(ة) المجلس في المناقشات، فليس له حق التصويت إذا كان القرار يتطلب تصويتا رسميا.
- 32- ويتولى رئيس(ة) المجلس أيضا رئاسة اجتماعات هيئة المكتب، ويقرر جداول الأعمال ومشاريع محاضر الاجتماعات، ويرأس المناقشات المنتظمة المتصلة بالرقابة. وعند المشاركة في الزيارات الميدانية التي يجريها المجلس التنفيذي للبرنامج، يتولى الرئيس(ة) القيادة ويمثل الوفد في التفاعلات مع سلطات الحكومة المضيفة. وفي الاجتماعات المشتركة مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى، يمثل الرئيس(ة) المجلس التنفيذي للبرنامج ويمسك بزمام القيادة عندما يكون البرنامج هو الوكالة المنسقة.
- 33- ويدعم نائب(ة) الرئيس(ة) المجلس التنفيذي رئيس(ة) المجلس ويتولى مسؤولياته في حال غيابه. وإذا غاب الرئيس(ة) بصفة دائمة، يتولى نائب(ة) الرئيس(ة) أو عضو مناب من القائمة الانتخابية نفسها مهام الرئاسة، تبعا للتوقيت خلال فترة ولاية الرئيس(ة). ويجري التناوب سنويا على منصب الرئيس(ة) ونائب(ة) الرئيس(ة) بما يضمن التمثيل المتوازن بين القوائم الانتخابية. ومن ممارسات الحوكمة الرشيدة أن يخلف نائب(ة) الرئيس(ة) المجلس التنفيذي رئيس المجلس في العام التالي.<sup>9</sup>
- 34- ويرد وصف صلاحيات رئيس(ة) المجلس التنفيذي في المادة السادسة من اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي، ويرد شرحها بالتفصيل في دليل هيئة المكتب.

<sup>8</sup> انظر المادة الخامسة من اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي.

<sup>9</sup> ترد عملية التناوب على رئاسة المجلس التنفيذي في الفقرة 6 من وثيقة المجلس لعام 1996 بعنوان أساليب العمل واللائحة الداخلية (WFP/ExB.1/96/3).

### 3- أمانة البرنامج والهيئات الاستشارية ووظائف الرقابة

#### 1-3 أمانة البرنامج

35- يتواجد للبرنامج في أكثر من 120 بلدا وإقليما. وتدير أمانته، تحت قيادة المدير(ة) التنفيذي(ة)، عمليات البرنامج وأنشطته في جميع أنحاء العالم. ويشرف المدير(ة) التنفيذي(ة)، الذي يعينه الأمين العام للأمم المتحدة والمدير(ة) العام(ة) لمنظمة الأغذية والزراعة لفترة خمس سنوات قابلة للتجديد، على ملاك موظفي الأمانة وتنظيمه، بما يضمن الكفاءة والمساءلة والامتثال للمواد ذات الصلة في النظامين الإداري والأساسي للأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة. ويرفع المدير(ة) التنفيذي(ة) تقارير سنوية إلى المجلس التنفيذي تتضمن تفاصيل التقدم التشغيلي والمالي والاستراتيجي الذي يحققه البرنامج. وتضم قيادة الأمانة نائبا (نائبة) للمدير(ة) التنفيذي(ة) وثلاثة مساعدين للمدير(ة) التنفيذي(ة).<sup>10</sup>

36- وتشكل أمانة المجلس التنفيذي حلقة وصل مهمة بين أعضاء المجلس والمراقبين وإدارة البرنامج. وهي مسؤولة عن تنظيم دورات المجلس وتنسيق اجتماعات هيئة المكتب وتنظيم الجلسات غير الرسمية ودعم الزيارات الميدانية التي يقوم بها أعضاء المجلس والمراقبون. وتقدم أمانة المجلس أيضا خدمات المؤتمرات والترجمة الفورية والوثائق، بما يضمن شفافية الاتصال والتواصل وكفاءة عمليات الحوكمة.

37- ويستفيد البرنامج من الهيئات الاستشارية<sup>11</sup> ووظائف الرقابة التي تضمن المساءلة والحوكمة الرشيدة.

#### 2-3 الهيئات الاستشارية

38- تقدم لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية التابعة للأمم المتحدة التوجيه بشأن جميع المسائل المتصلة بالإدارة المالية للبرنامج وفقا للمادة الرابعة عشرة-6 من النظام الأساسي. وتستعرض هاتان اللجنتان خطة البرنامج الاستراتيجية التي تغطي فترة أربع سنوات، وخطته للإدارة وحساباته السنوية وغير ذلك من تقارير الرقابة والتقارير المالية. وتقدم اللجنتان تعليقاتهما وتوصياتهما إلى المجلس قبل أن يتخذ قراراته.

39- واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة هي فريق من الخبراء يعين بصفة استشارية لمساعدة المجلس التنفيذي والمدير(ة) التنفيذي(ة) في ممارسة مسؤولياتهما المتصلة بالحوكمة. ويتمتع أعضاء اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بالاستقلال التام وهم من خارج المجلس التنفيذي وأمانة البرنامج. وتجتمع اللجنة أربع مرات سنويا، وتختتم كل دورة باجتماع مع هيئة المكتب لعرض نتائجها. ويُدعى جميع أعضاء المجلس لحضور اجتماع "الإحاطة" هذا، الذي يشكل فرصة للتفاعل المنتظم والمباشر بين المجلس واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة. ويتاح مزيد من المعلومات عن اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة على [الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي](#).

#### 3-3 وظائف الرقابة

40- لضمان النزاهة والمساءلة التنظيمية، توجد في البرنامج وظائف رقابة داخلية متعددة، مثل مكتب المفتش(ة) العام(ة) وخدمات الرقابة، ومكتب الأخلاقيات، ومكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة، ومكتب التقييم، وشعبة إدارة المخاطر. ويعين المجلس أيضا [مراجع حسابات خارجيا](#).<sup>12</sup> وتعمل هذه الهياكل مجتمعة على ترسيخ التزام البرنامج بالشفافية والفعالية وأعلى معايير الحوكمة.

41- وتنظم أمانة المجلس كل عام جلسة تعريفية حول أنشطة البرنامج. وتشمل الجلسة وحدة للتعلم على الإنترنت تصف هيكل أمانة البرنامج وأنشطتها. ويتم تحديث هذه الوحدة بانتظام وهي متاحة لجميع المنديبين من خلال الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.<sup>13</sup>

<sup>10</sup> انظر الهيكل التنظيمي لأمانة البرنامج.

<sup>11</sup> انظر الهيئات الاستشارية على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للبرنامج.

<sup>12</sup> انظر المادة الرابعة عشرة: المراجعة الخارجية، من النظام المالي للبرنامج.

<sup>13</sup> انظر [الموارد التعريفية](#) على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للبرنامج.



#### 4- صنع القرار

- 42- تشكل دورات المجلس الرسمية المنصة الرئيسية لصنع القرار. ويكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضاء المجلس. ويُبدل في المجلس كلّ جهد ممكن للتوصل إلى القرارات بتوافق آراء الأعضاء.
- 43- ويُرفق بكلّ بند معروض لاتخاذ قرار وثيقة تتضمن موجزا تنفيذيا ومشروع قرار. ويمكن لأعضاء المجلس والمراقبين استعراض مشاريع القرارات ومناقشتها في الفترة التي تسبق الدورات الرسمية، وتقديم مدخلاتهم من خلال منسقي قوائم كلّ منهم. ويعزز هذا النهج الاستخدام الفعال للوقت أثناء الدورات الرسمية وقد ييسر التوصل إلى توافق في الآراء. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بسلطة تعديل مشاريع القرارات أثناء الدورات الرسمية. وينبغي أن تتضمن القرارات توجيهات وإرشادات للبرنامج، بما في ذلك إجراءات المتابعة والخطوات التالية.

#### 1-4 التصويت

- 44- إذا ارتأى الرئيس(ة) أن جميع الجهود الممكنة لتحقيق التوافق في الآراء بشأن أي مسألة قد استنفذت، يجوز له طرح هذه المسألة للتصويت بمبادرة منه أو بناء على طلب أحد أعضاء المجلس.
- 45- وعند طرح المسائل للتصويت أثناء الدورات الرسمية، تُتخذ معظم القرارات بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين والمصوتين<sup>14</sup> ومع ذلك، تتطلب بعض القرارات، مثل تعديل اللائحة الداخلية، موافقة أغلبية الثلثين. ويمكن الرجوع إلى المادة التاسعة من اللائحة الداخلية لمزيد من التفاصيل عن أساليب التصويت والانتخابات<sup>15</sup> وسائر الجوانب المتصلة بصنع القرار.

#### 2-4 التصويت بالمراسلة

- 46- يمكن للمدير(ة) التنفيذي(ة) الشروع في إجراء تصويت بالمراسلة على القرارات العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى دورة المجلس التالية. ويُرسَل اقتراح بالتصويت عن طريق البريد الإلكتروني إلى جميع الأعضاء، الذين يدلون بعدنّذ بأصواتهم في غضون مدة زمنية محددة. ولا يُعتبر القرار ساريا إلا إذا شاركت أغلبية الأعضاء في التصويت.

#### 5- دورات المجلس الرسمية

- 47- تُعقد ثلاث دورات رسمية للمجلس كلّ عام، بما يتواءم مع أطر الحوكمة في البرنامج: الاستراتيجيات والسياسات، والرقابة والمساءلة. وتركز الدورة العادية الأولى على الاستراتيجيات والسياسات، والدورة السنوية على الرقابة والمساءلة، والدورة العادية الثانية على مسائل السياسات الأخرى وبرمجة وتخطيط الأنشطة. ومع ذلك، يمكن لهيئة المكتب ممارسة المرونة عند التخطيط لدورات المجلس، وخاصة لاستيعاب البنود التي يشكل فيها الوقت عاملا حاسما. ويجوز للمجلس أن يعقد دورات خاصة في الظروف الاستثنائية<sup>16</sup>.

#### 1-5 التحضير لدورات المجلس

##### الإشعار بانعقاد الدورات

- 48- يتمّ إشعار أعضاء المجلس والمراقبين بموعد ومكان انعقاد كلّ دورة من خلال مذكرة شفوية قبل افتتاح الدورة بسنة أسابيع على الأقل. وتُعقد جميع الدورات في مقر البرنامج، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك<sup>17</sup>.

<sup>14</sup> تشير عبارة "الأعضاء الحاضرون والمصوتون" إلى الأعضاء الذين يصوتون بنعم أو لا، ولا تشمل أصوات الممتنعين عن التصويت والبطاقات التالفة (المادة التاسعة-6 من اللائحة الداخلية).

<sup>15</sup> لأغراض اللائحة الداخلية، يُقصد بمصطلح "انتخاب" اختيار، أو تعيين فرد، أو أكثر، أو دولة، أو أكثر.

<sup>16</sup> انظر المادة السادسة من النظام الأساسي.

<sup>17</sup> انظر المادة الأولى-4 من اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي.



## جدول الأعمال

49- برنامج العمل لفترة السنتين هو خطة عمل للمجلس مدتها سنتان، ويستخدم لوضع جداول الأعمال المؤقتة لدورات المجلس الرسمية. وهو وثيقة حية تحدّثها بانتظام أمانة المجلس بناء على مدخلات هيئة المكتب وأعضاء المجلس وإدارة البرنامج. ويقدم برنامج عمل لفترة سنتين إلى المجلس في دورته العادية الأولى ودورته السنوية للعلم وفي دورته العادية الثانية لاتخاذ قرار.

50- وتنقسم بنود برنامج العمل لفترة السنتين وجدول أعمال دورات المجلس الرسمية إلى فئتين:

◀ **بنود لاتخاذ قرار:** تتطلب هذه البنود اتخاذ المجلس لقرار، مثل الموافقة على مقترح أو الإحاطة علماً بتقرير أو اعتماد مادة. وينبغي دائماً دعم هذه البنود بوثائق معلومات أساسية، بما في ذلك مشروع قرار ينظر فيه المجلس ويوافق عليه أثناء دورة رسمية. وينبغي أن يوفر القرار الناتج التوجيه والإرشاد للبرنامج.

◀ **بنود للعلم:** تقدم هذه البنود معلومات إلى المجلس بشأن موضوع معين، من دون الحاجة إلى أن يقدم المجلس التوجيه أو الإرشاد للبرنامج. ولا تُطرح هذه البنود للمناقشة أثناء دورات المجلس ما لم يطلب ذلك على وجه التحديد أحد أعضاء المجلس التنفيذي وتوافق عليه هيئة المكتب.

51- وينقسم جدول الأعمال إلى أقسام هي: المسائل الإستراتيجية، والتقارير السنوية، ومسائل السياسات، ومسائل المالية والميزانية، والمسائل التشغيلية، ووظائف الرقابة، ومسائل التسيير والإدارة، وتقارير دورات المجلس.

52- ويوزع جدول الأعمال المؤقت لكل دورة رسمية للمجلس في العادة على جميع أعضاء المجلس قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد الدورة.<sup>18</sup> ويُسجّع أعضاء المجلس على تقديم تعقيباتهم بشأن جدول الأعمال المؤقت من خلال منسقي قوائمهم قبل انعقاد الدورة. غير أن للمجلس صلاحية تحديد المسائل التي ينبغي أو لا ينبغي النظر فيها ومناقشتها أثناء دورة المجلس في أي وقت من الأوقات. وخلال الدورة بحدّ ذاتها، يجوز للمجلس أن يعدل جدول الأعمال بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين والمصوتين.<sup>19</sup>

## شكل الدورات

53- تُعقد دورات المجلس التنفيذي حضورياً في مقر البرنامج، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك. ويتاح للمندوبين خيار المشاركة افتراضياً عند الاقتضاء. ويمكن الرجوع إلى مبادئ توجيهية بشأن كيفية المشاركة في دورات المجلس افتراضياً [هنا](#).

54- وتكون اجتماعات المجلس علنية، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.<sup>20</sup> وتُبثّ الاجتماعات بشكل مباشر على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للبرنامج، وتكون معظم وثائق المجلس متاحة على المنصة نفسها.

## الوثائق

55- للمساعدة في التحضير للدورة، تنشر أمانة البرنامج الوثائق المتصلة ببنود جدول الأعمال على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي في العادة قبل أربعة أسابيع من بدء الدورة. وتكون الوثائق متاحة باللغات الرسمية الأربعة للبرنامج: العربية، والإنكليزية، والفرنسية، والإسبانية. ويُترجم أيضاً تقرير الأداء السنوي إلى اللغتين الصينية، والروسية. وتُترجم الوثائق المقدمة إلى لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة إلى اللغة الصينية واللغة الروسية، بحسب الاقتضاء. وتشرح الوثائق بوضوح المسائل المقترحة لاتخاذ قرار أو للعلم.

<sup>18</sup> انظر المادة الثالثة من اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي.

<sup>19</sup> انظر المادة الثالثة-5 من اللائحة الداخلية. وتشير عبارة "الأعضاء الحاضرون والمصوتون" إلى الأعضاء الذين يصوتون بنعم أو لا، ولا تشمل أصوات الممتنعين عن التصويت والبطاقات التالفة (المادة التاسعة-6).

<sup>20</sup> انظر المادة الثامنة-1 من اللائحة الداخلية.



## الأحداث الجانبية والمعارض والأحداث الخاصة

- 56- تُعقد الأحداث الجانبية على هامش دورات المجلس، وعادة ما تكون بين الجلسات الصباحية والجلسات التي تعقد بعد الظهر، وترتبط بالبنود التي تكون قيد المناقشة. وتمثل الأحداث الجانبية فرصة مهمة للأمانة والدول الأعضاء لعرض موضوعات محددة ذات أهمية للمناقشات الاستراتيجية. وهي تعرض أيضا عمل البرنامج وشراكاته في المجالات المواضيعية.
- 57- وتُنظَّم المعارض في الطابق الأرضي من مقر البرنامج، وغالبا ما تكون في البهو الأزرق (Blue Foyer) أو البهو الأحمر (Red Foyer). ويمكن لمنظمي المعارض تنظيم حدث، مصحوب بقهوة ترحيبية، للإعلان عن افتتاح المعارض مع متحدثين ضيوف.
- 58- ويمكن للمجلس دعوة ضيوف خاصين وتنظيم أحداث خاصة في هذه المناسبات كجزء من الدورة. ومن بين الضيوف السابقين رؤساء دول وضيوف على المستوى الوزاري وضيوف من كبار المسؤولين في الأمم المتحدة وغيرهم من الوجهاء.
- 59- ويمكن لأعضاء المجلس والمراقبين وإدارة البرنامج تقديم مقترحات إلى أمانة المجلس التنفيذي بشأن تنظيم أحداث جانبية أو معارض أو دعوة ضيوف خاصين. وتُقبل المقترحات طيلة العام، وترسل المقترحات من أعضاء المجلس أو المراقبين في العادة من خلال منسقي القوائم. وينبغي تقديم المقترحات قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد انعقاد الدورة للسماح بإجراء التحضيرات اللازمة.
- 60- وتستعرض هيئة المكتب المقترحات بشأن الضيوف الخاصين والمعارض والأحداث الجانبية. ويُعقد حدثان جانبيان كحد أقصى في كل دورة.
- 61- وقبل كل دورة، يمكن الاطلاع على وثائق المعلومات الأساسية تحت خانة "الأحداث الجانبية والمعارض والأحداث الرفيعة المستوى" في صفحة وثائق الدورة على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي. وتُنشر هذه الوثائق في العادة على الموقع الشبكي قبل أسبوعين من انعقاد الدورة.

## 2-5 إجراءات دورات المجلس

### التسجيل

- 62- ينبغي أن يبلغ أعضاء المجلس أمانة المجلس التنفيذي مسبقا بأسماء الممثلين، بمن فيهم المناوبون أو المستشارون، الذين يرغبون في حضور الدورات الرسمية. وتدير أمانة المجلس التنفيذي منصة للتسجيل على الإنترنت، يمكن من خلالها أن تقوم "جهات الاتصال" المعنية في كل بعثة من بعثات أعضاء المجلس أو المراقبين بتقديم أسماء المشاركين. وتساعد جهات الاتصال المندوبين على التسجيل للدخول إلى ركن الأعضاء المقيد في الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي (انظر التفاصيل في القسم 10).
- 63- بالنسبة للمندوبين المشاركين حضوريا: عند الوصول إلى بهو مقر البرنامج، ينبغي التوجّه إلى مكتب التسجيل، حيث سيطلب منك تأكيد بلد التمثيل ويتمّ التحقق من البيانات المسجلة على شارتك المعدة مسبقا. وترسل الشارات إلى البعثات مسبقا أو توزع في بهو المقرّ صباح يوم انعقاد الدورة. وإذا لم تكن شارتك قد أعدت مسبقا، سيجري إعدادها في الموقع بعد أن تؤكد أمانة المجلس التنفيذي البيانات اللازمة معك.
- 64- ويرجى ملاحظة أن هذه الشارات تتيح الدخول إلى قاعة الاجتماعات الرئيسية. وهي لا تمنح صلاحية الدخول إلى مقر البرنامج. ولذلك، يُرجى التأكد من إحضار بطاقة هوية سارية المفعول تحمل صورتك الشخصية من أجل الحصول على تصريح أمني (انظر الأسئلة المتكررة).
- 65- ويبدأ مكتب التسجيل العمل في الساعة 8:00 في اليوم الأول من الدورة. ويرجى الوصول مبكرا لتجنب التأخير. وسيكون موظفو الدعم من أمانة المجلس التنفيذي متاحين طيلة فترة انعقاد الدورة للمساعدة في أي عمليات تسجيل متأخرة أو أي مسائل تقنية.
- 66- بالنسبة للمندوبين المشاركين افتراضيا: إذا كنت ستحضر دورة عن بُعد، يجب على جهة الاتصال في بعثتك تسجيل بياناتك لدى أمانة المجلس التنفيذي. وحالما يتم التسجيل بنجاح، ستمنح صلاحية الدخول إلى المنصة المستخدمة للدورة على شبكة الإنترنت. وللانضمام

إلى الاجتماع، قم بتسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، ثم انقر على زر الانضمام (Join) في صفحة الاجتماع. ويمكنك الانضمام إلى الجلسة قبل 30 دقيقة من بدئها. ويُرجى تسجيل الدخول على الفور لتأكيد حضورك والتجهيز لمشاركتك.

### بروتوكول الجلوس

- 67- يُسمح بالدخول إلى قاعة الاجتماعات الرئيسية لممثلين اثنين عن كل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي البالغ عددهم 36 عضواً، بالإضافة إلى ممثلين اثنين من الاتحاد الأوروبي بصفته مراقباً دائماً. ويمكن للممثلين الآخرين متابعة وقائع الجلسات من غرف الاجتماعات في قاعة الوفود (Aula Delegatis) في الطابق الأرضي في المقر. ويخصص لكل عضو من أعضاء المجلس، بالإضافة إلى الاتحاد الأوروبي، مقعد واحد على الطاولة البيضاوية في قاعة الاجتماعات الرئيسية، ويجلس الممثل الثاني خلف الممثل الأول.
- 68- أما الدول الأعضاء التي تشارك بصفة مراقب في المجلس، فيمكنها تسجيل ممثل واحد للجلوس داخل قاعة الاجتماعات الرئيسية. وتُخصص المقاعد وفقاً لأسبقية التسجيل، لذا يُنصح بالتسجيل المبكر. ويمكن للممثلين الآخرين من المراقبين في المجلس متابعة الوقائع من غرف الاجتماعات في قاعة الوفود.
- 69- ويمكن للمسؤولين الحكوميين من الدول الأعضاء المراقبة التي لها خطة استراتيجية قطرية أو تقرير موجز عن تقييم للخطة الاستراتيجية القطرية سيعرض على المجلس أثناء الدورة ويعتزمون تقديم مداخلة بعد الموافقة على الخطة الاستراتيجية القطرية أو النظر في تقرير تقييم الخطة الاستراتيجية القطرية أن يشاركوا حضورياً. وفي هذه الحالة، يخصص مقعدان لكل بلد داخل قاعة الاجتماعات الرئيسية في اليوم المحدد لعرض الخطة الاستراتيجية القطرية أو تقرير تقييمها.

### الجدول الزمني

- 70- يُنشر الجدول الزمني للدورة على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، إلى جانب وثائق الدورة. وفي نهاية كل يوم من أيام الدورة، يتم تحديث الجدول الزمني من خلال جدول عمل اليوم الذي يحدد ترتيب البنود لليوم التالي من الدورة. ويُنشر جدول عمل اليوم على صفحة الوثائق الخاصة بالدورة على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.

### مدة التحدث

- 71- حرصاً على إدارة الوقت بكفاءة أثناء الدورات، ورهنًا بموافقة هيئة المكتب، يرجى من الوفود أن تقصُر مداخلتها الوطنية على ثلاث دقائق كحد أقصى، بينما تقتصر بيانات القوائم على خمس دقائق كحد أقصى. وعند إلقاء البيانات، يُرجى التحدث ببطء ووضوح لتيسير عملية الترجمة الفورية. وتُقدّم طلبات الحصول على دقيقة إضافية من الوقت المخصص للتحدث من خلال أمانة المجلس للحصول على موافقة الرئيس(ة).

### البيانات

- 72- يُرجى من جميع الوفود تقديم البيانات بالبريد الإلكتروني إلى [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) قبل كل دورة، حتى يتسنى إطلاع المترجمين الفوريين عليها مسبقاً.
- 73- ويُدلى ببيانات القوائم خلال الدورات الرسمية عندما تتفق جميع الدول الأعضاء في قائمة معينة على موقف مشترك بشأن بند معين من جدول الأعمال. ويساعد منسفو القوائم، قبل انعقاد دورات المجلس، في تحديد بيانات القوائم وتنسيق إعدادها. كما يقومون بإبلاغ أمانة المجلس التنفيذي بها على وجه السرعة لضمان إعداد قائمة المتحدثين إعداداً جيداً. وتكون الأولوية دائماً للمتحدثين الذين يدلون ببيانات القوائم على المتحدثين الذين يدلون ببيانات وطنية.
- 74- ويمكن الإدلاء ببيانات مشتركة بين القوائم عندما تتفق عدة قوائم أو جميع القوائم على موقف مشترك بشأن بند معين من جدول الأعمال. وفي هذه الحالات، يضطلع منسفو القوائم بدور جهات الاتصال، حيث ينسقون مدخلات قوائمهم لكي تصب في البيان المشترك بين القوائم.



## الترجمة الفورية

75- يبسر المترجمون الفوريون في البرنامج التواصل بست لغات رسمية (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية والعربية والروسية والصينية) في دورات المجلس الرسمية. وسواء كنت تشارك في الدورة حضوريا أو افتراضيا، يرجى الاطلاع على [المبادئ التوجيهية للمشاركة الافتراضية في اجتماعات المجلس التنفيذي](#) للتعرف على التوصيات المتعلقة بكيفية دعم الترجمة الفورية وتحسين جودة الصوت والصورة والتقليل إلى أدنى حد من تعطيل الدورات. ويمكن أن تؤثر جودة الاتصال الصوتي والسرعة التي تتحدث بها تأثيرا كبيرا على أداء المترجمين الفوريين. ولذلك يرجى التحدث بوضوح وبتبطء والتحدث مباشرة في الميكروفون.

## الصور الفوتوغرافية

76- تلتقط صور فوتوغرافية رسمية طيلة الدورات الرسمية، وتضاف تعليقات توضيحية إليها وتُنشر على الفور في الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي تحت علامة التبويب "معرض الصور" في صفحة وثائق الدورة على الموقع الشبكي للمجلس.

## 6- الجلسات غير الرسمية والجدول الزمني المؤقت للأحداث المتعلقة بالمجلس

### 1-6 الجدول الزمني المؤقت للأحداث المتعلقة بالمجلس

77- الجدول الزمني المؤقت للأحداث المتعلقة بالمجلس (يشار إليه أيضا باسم "جدول المجلس") هو أداة لأعضاء المجلس والمراقبين للتحضير لمشاركتهم في الأحداث المتعلقة بالمجلس. وتتولى أمانة المجلس التنفيذي إعداده وتحديثه مع مراعاة الجداول الزمنية للهيئات الرئاسية لوكالتي الأمم المتحدة الأخرى اللتين تتخذان من روما مقرا لهما.

78- وتستعرض هيئة المكتب الجدول الزمني للمجلس بانتظام. ويُشجّع المندوبون على النظر في القيمة الاستراتيجية للاجتماعات المقررة وأهميتها وإيصال وجهات نظرهم بشأن الأحداث المتعلقة بالمجلس إلى منسقي قوائمهم لمناقشتها في هيئة المكتب.

### 2-6 الاجتماعات غير الرسمية

79- تُستخدم الاجتماعات غير الرسمية لتبادل المعلومات وتسهيل عملية اتخاذ القرار وبناء توافق في الآراء قبل الدورات الرسمية. ويمكن لإدارة البرنامج أو أعضاء المجلس اقتراح هذه الاجتماعات، وقد تتخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية، كما هو موضح أدناه.

نوع الاجتماع	الغرض	الرئاسة
مشاورة غير رسمية	السماح لأعضاء المجلس وإدارة البرنامج بمناقشة بنود جدول الأعمال التي تتطلب من المجلس اتخاذ قرارات	عضو (أعضاء) المكتب
إحاطة أو تحديث (العمليات والسياسات)	تزويد أعضاء المجلس والمراقبين بتحديثات بشأن مسائل العمليات والسياسات الحاسمة	إدارة البرنامج
إحاطة أو تحديث (الرقابة)	تزويد أعضاء المجلس والمراقبين بتحديثات بشأن مسائل الرقابة	رئيس(ة) أو نائب(ة) رئيس(ة) المجلس
مائدة مستديرة	مناقشة نتائج التقييم	رئيس(ة) أو نائب(ة) رئيس(ة) المجلس

80- وتُستخدم أيضا أنواع أخرى من أشكال الاجتماعات، مثل حلقات العمل أو الحلقات الدراسية أو الاجتماعات غير الرسمية في فترة الغداء أو المشاورات المكتوبة الافتراضية<sup>21</sup> لتيسير الحوار بشأن المسائل التقنية.

<sup>21</sup> للحصول على معلومات عن كيفية المشاركة في المشاورات المكتوبة الافتراضية، انظر "المشاورات الافتراضية" في القسم 9، الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي والأدوات الرقمية، في هذا الدليل.

## 7- الأنشطة الأخرى المتعلقة بالمجلس

### 1-7 الأنشطة المشتركة مع الهيئات الرئاسية لوكالات الأمم المتحدة الأخرى

#### الأنشطة المشتركة للمجالس التنفيذية لصناديق الأمم المتحدة وبرامجها

81- في كل عام، تجتمع المجالس التنفيذية الأربعة لصناديق الأمم المتحدة وبرامجها السنة<sup>22</sup> في أواخر مايو/أيار أو أوائل يونيو/حزيران في نيويورك لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك التي لا يجري تناولها في منتديات أخرى.<sup>23</sup> وتُجري المجالس الأربعة أيضا زيارة ميدانية مشتركة سنوية للاطلاع على الأنشطة المشتركة للوكالات الست بشكل مباشر وقياس التقدم المحرز في إصلاح منظومة الأمم المتحدة الإنمائية. ويُعقد الاجتماع المشترك بنسق مختلط - يجمع بين المشاركة الحضورية والمشاركة الافتراضية - لضمان مشاركة الأعضاء المقيمين في روما أيضا.

82- وفي ما يتعلق بالزيارة الميدانية المشتركة، يتم اختيار الوجهة بما يضمن التناوب الجغرافي، ويكون ذلك مرهونا بموافقة الحكومة المضيفة ووجود أنشطة مشتركة ذات صلة على المستوى القطري. ويختلف توقيت الزيارة بحسب الجداول الزمنية للمجالس المعنية. ويتشاور منسقو القوائم ضمن قوائمهم ويرشحون مشاركا واحدا من كل قائمة للمشاركة في الزيارة الميدانية المشتركة. وتغطي أمانة المجلس التنفيذي تكاليف مشاركة ممثل واحد من كل قائمة من القوائم ألف، وباء، وجيم، وهاء. ويتعين على المشاركين من القائمة دال تغطية تكاليفهم الخاصة.

83- ويضطلع رئيس مجلس الوكالة المنسقة، بدعم من أمانة المجلس، بالدور المركزي في تخطيط وتنظيم كل من الاجتماع المشترك للمجلس والزيارة الميدانية المشتركة. وتبدأ عملية التخطيط في يناير/كانون الثاني أو فبراير/شباط من كل عام.

#### الأنشطة المشتركة للهيئات الرئاسية لوكالات الأمم المتحدة التي تتخذ من روما مقرا لها

84- يجتمع مجلس منظمة الأغذية والزراعة والمجلس التنفيذي للصندوق الدولي للتنمية الزراعية والمجلس التنفيذي للبرنامج بشكل غير رسمي كل عام لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك. كما يتم تناوب الوكالة المنسقة لهذا الاجتماع المشترك غير الرسمي كل عام. ويقود رئيس الهيئة الرئاسية لتلك الوكالة التحضير للاجتماع المشترك غير الرسمي، بدعم من الأمانة، كما يرأس الاجتماع بحد ذاته.

85- وتقترح الوكالة المنسقة التي تتخذ من روما مقرا لها موضوعات للاجتماع وتنسق التحضيرات، بما في ذلك صياغة جدول الأعمال المقترح وورقات المعلومات الأساسية. ويُبقى منسقو القوائم قوائمهم على اطلاع بالتحضيرات للاجتماع المشترك غير الرسمي.

### 2-7 الزيارات الميدانية التي يقوم بها المجلس التنفيذي للبرنامج

86- ينظم المجلس التنفيذي للبرنامج زيارة ميدانية سنوية. وتستعرض هيئة المكتب الجهات المقترحة لكل زيارة، مع مراعاة التناوب الجغرافي والوضع الأمني والتوصيات الصادرة عن إدارة البرنامج. ويتشاور منسقو القوائم ضمن قوائمهم ويرشحون مشاركا واحدا من كل قائمة. وتغطي أمانة المجلس التنفيذي تكاليف مشاركة ممثل واحد من كل من القوائم ألف، وباء، وجيم، وهاء. ويتعين على المشاركين من القائمة دال تغطية تكاليفهم الخاصة.

### 3-7 الزيارات الأخرى التي يقوم بها المجلس التنفيذي للبرنامج

87- يزور المجلس سنويا مستودع الأمم المتحدة للاستجابة الإنسانية في برينديزي. ويتشاور منسقو القوائم ضمن قوائمهم ويرشحون مشاركا واحدا من كل قائمة. وتغطي أمانة المجلس التنفيذي تكاليف مشاركة ممثل واحد من كل قائمة من القوائم ألف، وباء، وجيم، وهاء. ويتعين على المشاركين من القائمة دال تغطية تكاليفهم الخاصة.

<sup>22</sup> برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان/مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع لها مجلس تنفيذي مشترك.

<sup>23</sup> هذا الحدث، المعروف باسم الاجتماع المشترك للمجالس، هو نتيجة لقرار الجمعية العامة 12/52 المؤرخ ديسمبر/كانون الأول 1997، "تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح"، الذي دعا إلى إنشاء منتدى للمجالس التنفيذية للصناديق والبرامج لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.

88- ويمكن تنظيم زيارات أخرى بناء على طلب المجلس أو بناء على اقتراح من إدارة البرنامج، حسبما تسمح به الموارد والجدول الزمني.

## 8- التقارير السنوية والمنشورات الأخرى

89- يتلقى المجلس مجموعة من التقارير السنوية والمنشورات الأخرى، بما في ذلك ما يلي:

← **الخطة الاستراتيجية** - يقدم المدير(ة) التنفيذي(ة) كل أربع سنوات خطة استراتيجية تغطي السنوات الأربع التالية من عمليات البرنامج، مع استعراض منتصف المدة بحسب ما تقتضيه الضرورة. وتحدد الخطة الاستراتيجية الأهداف الاستراتيجية للبرنامج لتلك الفترة وتداعياتها على برنامج العمل المقترح.

← **تقرير الأداء السنوي** - تقدم هذه الوثيقة سجلاً لأداء البرنامج خلال السنة والتقدم الذي حققه نحو تحقيق الأهداف المحددة في الخطة الاستراتيجية وإطار النتائج المؤسسية. ويقدم تقرير الأداء السنوي إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس منظمة الأغذية والزراعة بعد موافقة المجلس عليه.<sup>24</sup>

← **الحسابات السنوية المراجعة** - تقدم الكشوف المالية السنوية المراجعة إلى المجلس مشفوعة برأي مراجع الحسابات وتقرير مراجع الحسابات الخارجي. وتشتمل الوثيقة على بيان عن الرقابة الداخلية يوفّر ضماناً محددًا يؤكد فعالية الرقابة الداخلية في البرنامج.<sup>25</sup>

← **خطة الإدارة** - يقدم المدير(ة) التنفيذي(ة) كل عام خطة إدارة تتضمن ميزانية للبرنامج للفترة المالية التالية، إلى جانب تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة بشأنها.<sup>26</sup>

## 9- الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي والأدوات الرقمية

### 1-9 الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي

90- الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي هو منصة عامة متاحة بلغات المجلس الرسمية الأربع. وهو يوفّر معلومات عامة عن المجلس التنفيذي وسير وقائعه، بما في ذلك اجتماعاته وأنشطته المقبلة والوصول إلى مستودع الوثائق.

### 2-9 ركن الأعضاء

91- يحتوي الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي على ركن مقيد لا يمكن الوصول إليه إلا للمندوبين المسجلين. ويتيح لك ركن الأعضاء التسجيل في اجتماعات المجلس التنفيذي والمشاركة في الاجتماعات الافتراضية أو المختلطة ومشاهدة البث المباشر لاجتماعات المجلس. ويمكن أيضا للمستخدمين المسجلين من البعثات الدائمة الذين لديهم مستوى متقدم من صلاحيات الوصول إلى الموقع الشبكي الاطلاع على المحتوى المقيد على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي (المميز برمز القفل).

92- وللتسجيل للدخول إلى الركن المقيد، يرجى تقديم بياناتك إلى أمانة المجلس التنفيذي من خلال جهة الاتصال في بعثتك.

93- ويحتوي ركن الأعضاء على مجموعة من الوثائق والأدوات والموارد التي تدعم مشاركة المجلس. ويُرجى تسجيل الدخول إلى ركن الأعضاء للوصول إلى كل ما تحتاج إليه.

← **المشاورات الافتراضية**: للوصول إلى المشاورات الافتراضية الجارية والمغلقة بشأن العمليات وغيرها من الموضوعات. ويمكن من خلالها تقديم تعليقات نيابة عن البعثة الدائمة والاطلاع على ردود البرنامج.

← **أحدث الإشعارات**: لقراءة أحدث ما صدرت الموافقة عليه من تنقيحات ميزانيات الخطط الاستراتيجية القطرية والخطط الاستراتيجية القطرية المؤقتة وغيرها من وثائق المجلس التنفيذي.

<sup>24</sup> انظر المادة السادسة-3 من النظام الأساسي.

<sup>25</sup> انظر المادة الرابعة عشرة-6 (ب) من النظام الأساسي والمادتين 1-13 و 8-14 من النظام المالي.

<sup>26</sup> انظر المادة التاسعة من النظام المالي.



◀ **المعلومات الإدارية:** للاطلاع على المبادئ التوجيهية الأمنية، والتحقق من التعليمات الخاصة بنظام لوحات الأسماء الإلكترونية المستخدمة في قاعة الاجتماعات الرئيسية، والتعرف على خدمة الحافلات بين البرنامج ومنظمة الأغذية والزراعة، وتنزيل دليل مقر البرنامج، والوصول إلى دليل الهاتف.

◀ **دليل البعثات الدائمة لدى البرنامج:** للاطلاع على بيانات الاتصال الخاصة بالبعثات الدائمة لدى البرنامج.

◀ **الموارد التعريفية:** لاستكشاف المواد التوجيهية المخصصة لأعضاء الجدد والمراقبين والحصول على لمحة عامة عن عمل البرنامج.

◀ **الوثائق المقيدة والتكميلية:** للحصول على وثائق المجلس المقيدة والعروض السرية، والتقارير الخاصة، ومحاضر الاجتماعات، ونصوصها. ويمكن الانتقال إلى صفحة الاجتماعات ذات الصلة أو النقر على قسم "الوثائق"، مع إمكانية فرز المحتوى بحسب الفئة. وتتاح أيضا معلومات إضافية مقيدة، مثل وثائق الرقابة، وتعميمات المدير(ة) التنفيذي(ة) واتفاقات الشراكة مع القطاع الخاص، ويمكن البحث فيها بحسب الفئة.

94- ويوفر الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي أيضا روابط إلى مواقع شبكية أخرى للأمم المتحدة ومنصات البرنامج المقيدة، ما يتيح معلومات قيمة لأعضاء المجلس والمراقبين. وفي أسفل صفحة الموقع الشبكي، ستجد روابط إلى بوابة بيانات الخطط الاستراتيجية القطرية، والتقارير القطرية السنوية، والتقارير الموحدة عن المشروعات، ولوحات معلومات حالات الطوارئ، وهي تحتوي على ثروة من المعلومات عن عمليات البرنامج.

## 10- خدمات المؤتمرات والمرافق الأخرى

### مكتب الاستعلامات حول الاجتماعات

95- يقع مكتب الاستعلامات حول الاجتماعات في الطابق الأرضي بجوار مدخل قاعة الاجتماعات الرئيسية. وإذا كانت لديك أسئلة عن ترتيبات الاجتماعات والوثائق، يرجى الاستفسار من الموظفين في المكتب.

96- وتمشيا مع مبادرة التخضير التي يقوم بها البرنامج ومن أجل خفض تكاليف الاجتماعات، تتاح الوثائق على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للبرنامج.

### غرفة المعاطف

97- تقع غرفة حفظ المعاطف في الجهة المقابلة لمكتب الاستعلامات حول الاجتماعات.

### غرفة الاستراحة

98- تقع غرفة الاستراحة في الجهة المقابلة لمكتب الاستعلامات، بالقرب من غرفة المعاطف.

### المقهى والمقصفان

99- يعمل المقهى الموجود في قاعة الوفود (Aula Delegatis) في الطابق الأرضي أثناء الدورات الرسمية يوميا من الساعة 8:30 حتى انتهاء الاجتماع.

100- ويوجد مقصفان يفتحان أبوابهما طيلة العام في الطابق الأرضي:

◀ **المقصف الأزرق (Blue Cafeteria)** يقع بالقرب من المدخل الرئيسي، ويعمل من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:00، وتتاح فيه خدمة تقديم وجبات الطعام من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:00.

◀ **المقهى الأحمر (Red Café)** يقع في الطابق الأرضي من البرج الأحمر ويفتح أبوابه من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:00؛ وتتاح فيه خدمة المطعم من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:00.



## مرافق مياه الشرب

101- توجد عند كلا مدخلي قاعة الاجتماعات الرئيسية صنابير مياه وأكواب بيولوجية التحلل. وتوجد أيضا قناني وكؤوس مياه على الطاولة البيضاوية داخل القاعة وعلى طاولات المراقبين.

## مرافق الحاسوب والاتصال بالإنترنت

102- توجد محطات عمل مجهزة بحواسيب وموصولة بالإنترنت في قاعة الوفود، وفي الطابق الأول من البرج الأخضر بالقرب من المصاعد. وكلمة المرور اللازمة للنفذ إلى الإنترنت مُدَوَّنة على أطر أجهزة الحاسوب. وتتاح آلة تصوير مستندات متعددة الخدمات في قاعة الوفود.

## المكتبة ومركز البحوث

103- توفّر المكتبة ومركز البحوث الحواسيب والكتب، والنشرات الدورية، والموارد الإلكترونية، وكلها متاحة للمندوبين. وتقع المكتبة في الطابق الأول من البرج الأخضر (IG12)، وتضم قاعة للمطالعة وشرقة وتفتح أبوابها من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00. ويمكن التماس المساعدة من الموظفين العاملين هناك، ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الإلكتروني على هذا العنوان: [global.libraryresearchservice@wfp.org](mailto:global.libraryresearchservice@wfp.org)

## مركز خدمات المقر

104- يقع مركز خدمات المقر في مبنى منفصل في الجهة المقابلة للمقهى الأحمر. ويضم متجر هدايا وصيدلية وخدمات البريد السريع.

◀ الصيدلية - تفتح من الساعة 12:00 إلى الساعة 15:30، من الاثنين إلى الجمعة

◀ خدمات البريد السريع (DHL) - تعمل من الساعة 14:00 إلى الساعة 16:00، من الاثنين إلى الجمعة

◀ متجر الهدايا - يعمل من الساعة 08:30 - 17:00، من الاثنين إلى الجمعة. وتباع في متجر الهدايا بطاقات ركوب الحافلات والقطارات وبطاقات شحن رصيد الهواتف المحمولة والمجلات والكتب، بالإضافة إلى سلع البرنامج وهدايا أخرى.

## الخدمات الأخرى

### الخدمات المصرفية وأجهزة الصراف الآلي

مصرف Intesa San Paolo - يقع في الطابق الأرضي في البرج الأحمر، ويعمل من الساعة 8:30 إلى 13:30 ومن الساعة 14:45 إلى الساعة 16:15.

مصرف Banca Popolare di Sondrio - يقع في الطابق الأرضي في البرج الأحمر ويعمل من الساعة 8:30 إلى 13:30 ومن الساعة 14:45 إلى الساعة 16:15.

## 11- خدمات بروتوكول المراسم

105- تتبع وحدة بروتوكول المراسم في البرنامج لأمانة المجلس التنفيذي، وهي مسؤولة عن تقديم خدمات البروتوكول إلى الضيوف الرفيحي المستوى.

106- وفي ما يتعلق بدورات المجلس التنفيذي، تُقدّم أوراق اعتماد الممثلين الدائمين (الصادرة عن رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية) أولا إلى المدير(ة) العام(ة) لمنظمة الأغذية والزراعة، ثم إلى المدير(ة) التنفيذي(ة)، قبل أسبوع على الأقل من افتتاح الدورة.

107- وللاستفسار عن أي مسائل متصلة بتقديم أوراق الاعتماد أو لطلب مساعدة أخرى تتعلق ببروتوكول المراسم، يُرجى الاتصال مباشرة برئيس خدمات بروتوكول المراسم على هذا العنوان: [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org)



## 12- الأمن والسلامة

### الدخول إلى مبنى مقر البرنامج

- 108- يفتح مقر البرنامج أبوابه من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 7:00 إلى الساعة 19:00.
- 109- يتواجد مدخل المشاة في شارع Carlo Veneziani 68، روما، بينما يتواجد مدخل المركبات في شارع Carlo Veneziani 64، روما.

### إجراءات الأمن

110- يُسمح للمندوبين الذين يحملون تصاريح دخول سارية صادرة من منظمة الأغذية والزراعة أو من الصندوق الدولي للتنمية الزراعية بالدخول مباشرة إلى مقر البرنامج. ويرجى إشعار أمانة المجلس التنفيذي مسبقا بحضوركم دورات المجلس التنفيذي وجلسات الإحاطة غير الرسمية والمشاورات. وترسل رسالة بالبريد الإلكتروني إلى [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) بحلول الموعد النهائي المحدد أو قبل 24 ساعة على الأقل.

111- وإذا لم تكن تحمل تصريح دخول ساريا من منظمة الأغذية والزراعة أو الصندوق الدولي للتنمية الزراعية، يمكن لأمن البرنامج أن يصدر لك تصريحاً مؤقتاً. وإذا كنت بحاجة إلى تصريح مؤقت، يُرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) قبل 24 ساعة على الأقل من الموعد المقرر لوصولك. وستقوم أمانة المجلس التنفيذي بإبلاغ قسم الأمن في البرنامج حتى يكون الموظفون في مركز الزوار جاهزين لمساعدتك. ويجب تقديم بطاقة هوية سارية تحمل صورتك الشخصية للحصول على التصريح المؤقت.

112- وتختلف العملية قليلاً في اليوم الأول من كل دورة من دورات المجلس التنفيذي. ويقوم موظفو الأمن في البرنامج بالتحقق من أسماء المندوبين بمقارنتها بالقائمة الرسمية للمشاركين المقدمة من أمانة المجلس التنفيذي ومن ثم يُسمح لهم بدخول مقر البرنامج من دون الحاجة إلى تصريح دخول ساري المفعول. ثم يتوجه جميع المندوبين بعد ذلك إلى مكتب التسجيل في بهو المقر لاستلام شارات المجلس التنفيذي الخاصة بهم والتي تبقى سارية طيلة مدة الدورة.

113- ويُطلب عموماً من الضيوف الذين يدخلون إلى مبنى البرنامج استخدام تصريح مؤقت للمرور عبر بوابة المراقبة الأمنية في مركز الزوار، وهي مجهزة بتكنولوجيا كشف المعادن وجهاز فحص بالأشعة السينية وتدابير أمنية أخرى.

114- ويؤذن لموظفي الأمن في البرنامج بتفتيش الأشخاص، أو المركبات، أو حقائب اليد أو حقائب الأوراق أو الطرود ومصادرة الممتلكات إذا كان لديهم ما يحملهم على الاعتقاد بأن الشخص يحمل سلاحاً غير مصرح به أو متفجرات أو مواد خطرة أخرى أو مخدرات أو بأنه ينقل أغراضاً من المبنى من دون تصريح مناسب.

### سياسة مواقف السيارات

115- يُرجى التأكد من أنك تحمل تصريح دخول ساري المفعول قبل الاقتراب من بوابة البرنامج. ولا يُسمح بالدخول إلا للمندوبين الذين يحملون تصاريح سارية المفعول.

116- ويتعين على جميع السائقين والركاب في السيارة تمرير تصريح الدخول عبر قارئ البطاقات الإلكترونية الموجود عند البوابات عند الدخول والخروج من مقر البرنامج.

117- وتتاح مواقف السيارات تبعاً لأسبقية الوصول. ويجب أن تكون أي مركبة تدخل إلى موقف السيارات مؤمنة وأن تمتثل للمتطلبات واللوائح المحلية. وتخضع جميع المركبات التي تدخل المبنى - بما في ذلك الحافلات وسيارات التوصيل - للتفتيش عند البوابات.

118- وإذا كنت تحضر اجتماعات ثنائية، يُرجى إبلاغ الشعبة المسؤولة عن تنظيم الاجتماع في البرنامج برقم لوحة تسجيل السيارة وطرزها وعلامتها التجارية قبل 24 ساعة على الأقل. ولا يُطلب منك القيام بذلك عند حضور دورات المجلس التنفيذي أو مشاوراته أو جلسات الإحاطة.



119- ويوجد عدد من نقاط شحن السيارات الكهربائية في الموقع. ويتاح مزيد من المعلومات [هنا](#).

جهات الاتصال في حالات الطوارئ

أرقام الهاتف المهمة لطلب المساعدة الأمنية والطبية

أمن مقر البرنامج: +39 06 6513 2901

أرقام خدمات الطوارئ في إيطاليا

الرقم الموحد لحالات الطوارئ في إيطاليا: 112 (يمكن الاتصال به مجاناً من دون الحاجة إلى إدخال رمز مسبق، وسيتولى المشغل توجيه المكالمات إلى أنسب جهة أو خدمة).

الشرطة: 113

إطفاء الحرائق: 115

الخدمات الطبية: 118

جهة اتصال مفيدة:

خدمات مقر البرنامج: +39 06 6513 2020

### 13- الأسئلة المتكررة

كيف أسجل حضوري لدورة المجلس التنفيذي أو المشاورة غير الرسمية أو جلسة الإحاطة؟

يطلب من جهات الاتصال في البعثات وأو المندوبين الإبلاغ عن أسماء المندوبين الذين يرغبون في الحضور سواء حضورياً أو افتراضياً عن طريق رسالة بالبريد الإلكتروني إلى [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) بحلول الموعد النهائي المحدد أو قبل 24 ساعة على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

كيف يمكنني المشاركة؟

يختلف النسق بين الاجتماعات. فقد تُعقد حضورياً أو افتراضياً أو في شكل مختلط يجمع بين الحضور الشخصي والمشاركة عبر الوسائل الافتراضية. وإذا لم تكن متأكداً من الطريقة التي سيعقد بها اجتماع معين، يُرجى الاتصال بأمانة المجلس التنفيذي عن طريق البريد الإلكتروني على هذا العنوان: [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).

أين يمكنني العثور على الرابط الخاص بدورة المجلس التنفيذي أو المشاورة غير الرسمية أو جلسة الإحاطة؟

إذا قمت بتسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، ستجد روابط الاجتماعات في الزاوية العلوية اليمنى من صفحة الاجتماع. وتقدم روابط الاجتماعات في الدعوات الإلكترونية المرسلّة بالبريد الإلكتروني.

كيف يمكنني الوصول إلى ركن الأعضاء المقيد في الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي؟

تحتاج إلى [التسجيل](#) للوصول إلى ركن الأعضاء. وبمجرد التسجيل، يمكنك الوصول إلى ركن الأعضاء عن طريق النقر على زر "تسجيل الدخول" ([Login](#)) بجوار "ركن الأعضاء" ([Membership area](#)) في الزاوية العلوية اليمنى من صفحة الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.

لماذا ينبغي أن يكون للبعثة الممثلة لبلدي جهة اتصال مسؤولة عن رمز البرنامج؟

جهات الاتصال مسؤولة عن توزيع رمز البرنامج المطلوب من المستخدمين الجدد [لتسجيل](#) أنفسهم على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي. وعليها أن تتأكد من أن المندوبين والموظفين في البعثة يستخدمون عنوان بريد إلكتروني شخصي فريد لإتمام عملية التسجيل.



هل يمكنني دخول مبنى البرنامج بدون تصريح الدخول الخاص بي الصادر عن منظمة الأغذية والزراعة؟

إذا لم يكن لديك تصريح دخول ساري المفعول صادر عن منظمة الأغذية والزراعة أو الصندوق الدولي للتنمية الزراعية أو إذا نسيت إحضاره معك، يمكن لأمن البرنامج أي بصدرك تصريحاً مؤقتاً لدخول مبنى البرنامج. وللحصول على تصريح مؤقت، عليك تقديم بطاقة هوية سارية المفعول تحمل صورتك الشخصية.

بمن يمكنني الاتصال للحصول على التوجيه والمساعدة في عملية تقديم أوراق الاعتماد؟

يُرجى الاتصال برئيس خدمات بروتوكول المراسم مباشرة بالبريد الإلكتروني على هذا العنوان: [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org).

أين يمكنني الحصول على معلومات عن الخطط الاستراتيجية القطرية التي ستقدم في دورة المجلس التنفيذي القادمة؟ وكيف يمكن للبعثات أن تترك تعقيباتها بشأن الخطط الاستراتيجية القطرية وغيرها من وثائق المجلس؟

إذا كنت قد سجلت بنجاح للدخول إلى ركن الأعضاء المقيد في الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، يمكنك الوصول إلى قسم المشاورات الافتراضية ([Virtual Consultations](#)). ويحتوي هذا القسم على مشاريع الخطط الاستراتيجية القطرية ويتيح لك تقديم تعليقاتك عبر الإنترنت نيابة عن البعثة الدائمة.

إلى من ينبغي إرسال البيانات التي سيُدلى بها في دورات المجلس التنفيذي؟

يُرجى إرسال البيانات إلى أمانة المجلس التنفيذي عن طريق البريد الإلكتروني على هذا العنوان: [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).

ماذا أفعل إذا حدث تغيير في وفدي؟

يرجى إبلاغ أمانة المجلس التنفيذي بأي مندوبين قادمين/مغادرين وموظفي البعثات عن طريق البريد الإلكتروني على العنوان [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). ويضمن ذلك تحديث سجلاتنا باستمرار.

كيف يمكنني التقدم للمشاركة في الزيارات الميدانية التي تنظمها أمانة المجلس التنفيذي؟

يُرجى إبلاغ منسق قائمتك برغبتك في المشاركة.

أين يمكنني أن أجد أحدث جدول زمني للأحداث المتعلقة بالمجلس؟

أحدث جدول زمني متاح في قسم "[الاجتماعات](#)" على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.

كيف يمكنني الوصول إلى نصوص محاضر أحداث المجلس؟ ومتى يتم إصدارها؟

إذا قمت بالتسجيل بنجاح للوصول إلى ركن الأعضاء المقيد على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، يمكنك الاطلاع على نصوص المحاضر عبر صفحات الاجتماعات الخاصة بدورات المجلس، حيث تدرج تحت بنود جدول الأعمال ذات الصلة. ويمكنك أيضاً الوصول إليها في قسم "[الوثائق](#)" على الموقع الشبكي، والذي يتيح البحث بحسب السنة والدورة.

## 14- موارد إضافية

عضوية المجلس التنفيذي وهيئة مكتب المجلس التنفيذي

يمكن الاطلاع على أحدث المعلومات عن تشكيل المجلس وهيئة المكتب في الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي.

[أعضاء المجلس التنفيذي](#)

[أعضاء هيئة مكتب المجلس التنفيذي](#)



## إطار الحوكمة في البرنامج

تحدد أنشطة البرنامج وحوكمته في النظام الأساسي واللائحة العامة والنظام المالي واللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي، وهو منشور يعرف أيضا باسم "الكتاب الأزرق".

## أمانة البرنامج

اقرأ السيرة الذاتية للمديرة التنفيذية واطلع على الهيكل التنظيمي للبرنامج.

## بيانات الاتصال

يمكن الاتصال بأمانة المجلس التنفيذي عن طريق البريد الإلكتروني على هذا العنوان: [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). ويمكن الاطلاع على بيانات الاتصال بوحدة البرنامج الأخرى تحت عنوان "معلومات إدارية" (Administrative information) في ركن الأعضاء المقيد على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي، حيث ستجد أيضا بيانات الاتصال بالبعثات الدائمة لدى البرنامج. ويُرجى ملاحظة أن عليك تسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للوصول إلى الموارد المتاحة في ركن الأعضاء المقيد.

## الموارد التعريفية

ينظّم البرنامج جلستين تعريفيتين كل عام. ولمزيد من المعلومات عن الجلستين، يرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني على هذا العنوان: [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). ويمكنك الدخول هنا للاطلاع على موارد التعلم الذاتي المتصلة بأنشطة البرنامج وحوكمة البرنامج.<sup>27</sup>

إرشادات بشأن حضور جلسات المجلس التنفيذي والجلسات غير الرسمية

تعليمات بشأن نظام لوحات الأسماء الإلكترونية<sup>28</sup>

إرشادات تقنية للاجتماعات الافتراضية

تقارير البرنامج وتحديثاتها

التقارير القطرية السنوية (التقارير القطرية السنوية والتقارير الموحدة للمشروعات)

مساهمات المانحين

لوحات معلومات متابعة حالات الطوارئ

المركز الإعلامي

العمليات الجارية

قاعدة بيانات العمليات

الرقابة

التقييم المستقل

<sup>27</sup> يرجى ملاحظة أن الوصول إلى الموارد المتاحة في ركن الأعضاء المقيد يتطلب تسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي. وللتسجيل يُرجى الرجوع إلى القسمين 9 "الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي والأدوات الرقمية"، و13 "الأسئلة المتكررة".  
<sup>28</sup> يُرجى تسجيل الدخول إلى الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي للاطلاع على هذا المحتوى.



معلومات مفيدة في مقر البرنامج<sup>29</sup>

[دليل منطقة مقر البرنامج](#)

[خريطة منطقة مقر البرنامج](#)

[محطات شحن السيارات الكهربائية](#)

## المصطلحات

تتاح في عدد من وثائق المجلس مسارد المصطلحات التي يستخدمها البرنامج. وفي ما يلي مجموعة مختارة من أحدث مسارد المصطلحات.

مصطلحات الميزانية (WFP/EB.2/2022/5-A/1/Rev.1، الملحق الثامن)

المساعدة النقدية (WFP/EB.A/2023/5-A)

تغير المناخ (مسرد المصطلحات)

تعزيز القدرات القطرية (WFP/EB.A/2022/5-A، الملحق الأول)

المساواة بين الجنسين (WFP/EB.1/2022/4-B/Rev.1، الملحق الأول)

