

برنامج  
الأغذية  
العالمي



Programme  
Alimentaire  
Mondial

World  
Food  
Programme

Programa  
Mundial  
de Alimentos

المجلس التنفيذي

الدورة العادية الثالثة

روما، ٢٣ - ٢٦/١٠/٢٠٠٠

## قضايا السياسات

البند ٣ من جدول الأعمال

مقدمة للمجلس للعلم والإحاطة

متابعة قرار المجلس التنفيذي بشأن التسيير  
والإدارة - القرار: ٢٠٠٠/م-ت-٦/٦



Distribution: GENERAL

**WFP/EB.3/2000/3-A**

22 September 2000

ORIGINAL: ENGLISH

## مذكرة للمجلس التنفيذي

الوثيقة المرفقة مقدمة للمجلس التنفيذي للعلم والإحاطة بمحتواها

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين يرغبون في إبداء بعض الملاحظات أو لديهم استفسارات تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورة أسماؤهم أدناه، ونرجو أن يتم الاتصال قبل ابتداء اجتماعات المجلس التنفيذي بفترة كافية.

نائب المديرية التنفيذية، مكتب المديرية  
Mr A. Namanga Ngongi  
رقم الهاتف: 066513-2001  
التفذية (OED):

مسؤول التخطيط الاستراتيجي، فرع  
Mr J. Bailey  
رقم الهاتف: 066513-2398  
التخطيط الاستراتيجي (SPS):

الرجاء الاتصال بمشرف وحدة التوزيع وخدمات الاجتماعات إن كانت لديكم استفسارات تتعلق بإرسال الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي أو استلامها وذلك على الهاتف رقم: (066513-2328).



## ملخص

تشمل هذه الوثيقة معلومات بالمتابعة لتقرير جماعة العمل بشأن التسيير والإدارة الوثيقة (WFP/EB.A/2000/4-D)، وبقرار المجلس رقم ٢٠٠٠/م.ت.س/٦). قدمت جماعة العمل في تقريرها ٢٣ توصية (من "ألف" إلى "ثاء") عن الإدارة والتسيير في البرنامج. اعتمد المجلس التوصيات من "كاف" إلى "ثاء" وأوصى بتكوين جماعة عمل أخرى لمواصلة النظر في التوصيات من "ألف" إلى "ياء". ولقد تعهدت الأمانة، أثناء انعقاد الدورة السنوية للمجلس في مايو/أيار ٢٠٠٠، بأن تقدم للمجلس معلومات إضافية عن تنفيذ التوصيات في دورته العادية الثالثة في أكتوبر/تشرين الأول ٢٠٠٠. تشمل الوثيقة التالي:

- ◀ الرأي الاستشاري للمستشار القانوني بشأن التوصيات التي قد تتطلب تعديلا في النصوص الأساسية لبرنامج الأغذية العالمي؛
- ◀ التدابير التي أوصت بها هيئة مكتب المجلس التنفيذي بغرض وضع التوصيات من كاف إلى ثاء موضع التنفيذ؛
- ◀ ملاحظات الأمانة عن الجدول الزمني المقترح في التقرير لتنفيذ التوصيات من "ألف" إلى "ياء" إذا اعتمدها المجلس في عام ٢٠٠١؛
- ◀ تقديرات التغيرات في التكاليف (الجدول ٣) التي أبانت أنه لن يكون هنالك تغيير ذو بال في تكاليف التسيير والإدارة.

## مشروع القرار

يأخذ المجلس علما بالمعلومات التالية الواردة في الوثيقة WFP/EB.3/2000/3-A متابعة تقرير جماعة العمل بشأن التسيير والإدارة.

- ◀ التعديلات المحتملة على النصوص الأساسية؛
- ◀ تدابير التنفيذ؛
- ◀ ملاحظات الأمانة على الجدول الإشاري للتنفيذ؛
- ◀ تقديرات التبعات المالية لتنفيذ التوصيات.



## المقدمة

- ١- نظر المجلس في تقرير جماعة العمل بشأن التسيير والإدارة، الوثيقة (WFP/EB.A/2000/4-D)، في دورته السنوية لعام ٢٠٠٠، ولقد تعهدت الأمانة، في ذلك الحين، بأن تقدم للمجلس معلومات عن متابعة تنفيذ التوصيات من ألف إلى ياء، التي أوصى بتكوين جماعة عمل أخرى لمواصلة النظر فيها، والتوصيات من كاف إلى ثاء التي اعتمدها المجلس (القرار ٢٠٠٠/م ت.س/٦).
- ٢- تشمل معلومات المتابعة الواردة في هذه الوثيقة الآتي:
- رأي المستشار القانوني بشأن التوصيات التي قد تتطلب تعديلا في النصوص الأساسية لبرنامج الأغذية العالمي؛
  - التدابير التي أوصت بها هيئة مكتب المجلس التنفيذي بغرض وضع التوصيات من كاف إلى ثاء موضع التنفيذ؛
  - ملاحظات الأمانة عن الجدول الزمني المقترح في التقرير لتنفيذ التوصيات؛
  - تقديرات التبعات المالية لتنفيذ كل توصية من التوصيات من ألف إلى ثاء.

## التبعات القانونية

- ٣- قدم المستشار القانوني رأيا استشاريا بشأن التعديلات التي قد يتوجب إدخالها على النصوص الأساسية لبرنامج الأغذية العالمي بغرض تنفيذ التوصيات من "ألف" إلى "ثاء" الواردة في تقرير جماعة العمل. ولقد قدم المستشار القانوني توصياته بعد النظر في النظام الأساسي واللائحة العامة والنظام المالي واللائحة المالية والنظام الداخلي للمجلس التنفيذي. قد يتطلب تنفيذ أربع من التوصيات إجراء تعديلات. يبين الجدول رقم (١) هذه التوصيات ورأي المستشار القانوني أمام كل منها.

### الجدول رقم (١) التعديلات اللازمة إدخالها على النصوص الأساسية بغية تنفيذ التوصيات

#### التوصية

ينبغي موازنة الخطة الاستراتيجية والمالية الحالية لتغدو خطة استراتيجية، ولا سيما من خلال إدماج الأهداف المستندة إلى النتائج.	ينبغي تعديل المادة السادسة ١ من اللائحة العامة لتبين تغيير الاسم من "الخطة الاستراتيجية والمالية" ليصبح "الخطة الاستراتيجية" وإدخال منهج الأهداف القائمة على النتائج. وسيترتب على ذلك تعديل في المادة العاشرة ٢ (أ) من اللائحة العامة.
(زاي) ينبغي موازنة برنامج العمل والميزانية ليغدو خطة إدارة لفترة سنتين، وذلك أساسا بتحديد النتائج المزمعة ومؤشرات الإنجاز.	يشير النظام الأساسي إشارة عامة إلى الميزانية وعليه ليس من الضروري إدخال تعديلات على النظام الأساسي.
	ينبغي تعديل المادة الأولى ١ من النظام المالي لتحديد ما يلي:



### الجدول رقم (١) التعديلات اللازم إدخالها على النصوص الأساسية بغية تنفيذ التوصيات

#### التوصية

أن تكون الميزانية جزءاً من خطة الإدارة لمدة السنتين. ويعكس ذلك حقيقة أن الميزانية على الرغم من أنها ستظل قائمة فإنها ستكون جزءاً من وثيقة أشمل.

تشتمل النصوص الأساسية على إشارات كثيرة لمبادئ البرمجة وقد تتطلب تعديلات وفقاً للمقترحات التي يعتمدها المجلس. قد يتطلب التغيير في مستوى السلطات المفوضة لإجازة البرامج والمشروعات والأنشطة إدخال تعديلات على الذيل المرفق باللائحة العامة (تفويض السلطات للمدير التنفيذي).

ربما كانت هناك ضرورة لإجراء تعديلات على النصوص الأساسية وفقاً لما تتمخض عنه التوصيات المحددة لعملية الاستعراض.

(حاء) ينبغي تكليف الأمانة بأن تتقدم بمقترحات بشأن مبادئ البرمجة المنقحة (بما في ذلك مستويات تفويض السلطة) للبرامج القطرية وللعمليات المنفذة خارج إطار البرامج المذكورة.

(شين) ينبغي استعراض المسائل المتعلقة بالانتماء المزدوج للبرنامج تحت رعاية هيئتين في الوقت المناسب.

٤-

إذا اعتمد المجلس التوصية شين والتوصية "حاء"، ربما قاد ذلك إلى قرارات تتطلب تعديلاً في النظام الأساسي. إن إدخال تعديل على النظام الأساسي يتطلب إجازة المجلس للتعديل وإحالاته للجمعية العامة للأمم المتحدة عبر المجلس الاقتصادي والاجتماعي وإلى مؤتمر منظمة الأغذية والزراعة عبر مجلس المنظمة لتعمدها. ويعتمد المجلس التنفيذي للبرنامج التعديلات على اللائحة العامة ويحيلها إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس منظمة الأغذية والزراعة للعلم. وللمجلس التنفيذي أن يجري تعديلات على النظام المالي بعد الاستئناس بمشورة اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة.

### خطوات تنفيذ التوصيات المجازة من "كاف" إلى "ثاء"

٥-

يبين الجدول (٢) أدناه خطوات تنفيذ التوصيات من "كاف" إلى "ثاء" التي أجازها المجلس التنفيذي.

### الجدول (٢) تنفيذ التوصيات من "كاف" إلى "ثاء"

#### التوصية

#### خطوات التنفيذ المعتمدة التي نفذتها الأمانة

ستستمر هيئة المكتب في استعراض برنامج العمل قبل تقديمه للمجلس. ويرجى من المجلس عند النظر في برنامج العمل أن يحدد القضايا التي تحتاج لأن تناقش في اجتماعات تشاورية غير رسمية قبل تقديمها رسمياً للمجلس.

ستوضع العروض التي يقدمها المدير التنفيذي عن القضايا الإستراتيجية الراهنة والمستقبلية، بما في ذلك القضايا التي تعني المنظومة بأسرها، مثل قضايا لجنة التنسيق الإدارية ووحدة التنفيذ المشتركة في جدول الأعمال المؤقت في جميع الدورات ابتداء من الدورة العادية الأولى لعام ٢٠٠١. وبما أن الدورة العادية الثانية والدورة السنوية تعقدان إحداهما تلو الأخرى ستوضع هذه القضايا

(كاف) ينبغي أن يقوم المجلس عند استعراض برنامج عمله القادم، في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام، بتحديد القضايا التي تثرى بمعالجتها عبر عملية تشاورية غير رسمية قبل طرحها على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها.

(لام) ينبغي أن تبدأ كل دورة من دورات المجلس بمناقشة وجيزة عن القضايا الاستراتيجية الراهنة والمقبلة، على أن يتولى المدير التنفيذي إطلاق هذه المناقشة.



## الجدول (٢) تنفيذ التوصيات من "كاف" إلى "ثاء"

### التوصية

### خطوات التنفيذ المعتمدة التي نفذتها الأمانة

في جدول أعمال الدورة السنوية وليس في جدول أعمال الدورة العادية الثانية التي تعقبها مباشرة.

سيشمل جدول أعمال الدورة ابتداء من الدورة العادية الأولى لعام ٢٠٠١، تفاصيل تبين الآتي: (١) المعلومات الأساسية عن البند؛ (٢) الوثائق ذات الصلة<sup>(١)</sup>؛ (٣) إن كان البند سيناقش فقط إذا طلب أحد أعضاء المجلس ذلك<sup>٢</sup>. وفي هذه الحالة، ينبغي تقديم طلب بذلك إلى رئيس المجلس قبل انعقاد الدورة بوقت كاف. وعلى رئيس المجلس إخطار أمين المجلس بقراره، ويفضل أن يكون ذلك قبل شهر واحد من انعقاد الدورة لتسهيل برمجة ذلك، ولتجنب المصروفات الإضافية التي يمكن تفاديها.

هنالك مذكرات إرشادية تحت الإعداد وفقا لإجراءات وجدول زمني وضعته هيئة مكتب المجلس.

ستوضع توصية بالقرار الذي يتوقع أن يتخذه المجلس بشأن كل بند من بنود جدول الأعمال في موقع بارز من الوثيقة المعنية. إن كانت العبارات الدقيقة لقرار المجلس المتوقع متوافرة عند الفراغ من مناقشة كل بند من بنود جدول الأعمال سيكون في مقدور الأمانة مساعدة المقرر بإعداد سجل بالقرارات والتوصيات حال الفراغ من آخر بند في جدول الأعمال. وإلا لاحتاجت الأمانة لما لا يقل عن أربع ساعات بعد الفراغ من آخر بند في جدول الأعمال، لإعداد السجل بجميع اللغات. وسيطلب ذلك، كما هو الحال الآن، عقد جلسة أخرى لاعتماد التقرير. وستعين الأمانة المقرر في إعداد ملخص مختصر لكل بند من بنود جدول الأعمال التي ناقشها المجلس بحيث يمكن توزيع الملخص بعد أسبوعين اثنين من نهاية الدورة. وسيولى إدراج الآراء التي عبر عنها المندوبون في النقاش في الملخص كامل العناية. وسيطلب من الأعضاء التعبير كتابة عن أي تعديل يريدون إدخاله على الملخص خلال شهر من إرسال الملخص إليهم. وسيقرر المقرر بشأن التعديلات اللازمة وعليه ينبغي أن يكون حاضرا للمشاورة عند إعداد التقرير في الشهر الذي يلي. وإذا لم يدل الأعضاء بتعليقات يعتبر ذلك إقرارا للملخص. سيقدم التقرير الملخص بعد تعديلات المقرر إلى دورة المجلس اللاحقة ليعتمده. ولكن هذا الترتيب سيختلف بالنسبة للوحدة العادية الثانية من كل عام حيث أنها تتعد قبل الدورة السنوية مباشرة ولذلك فسيتمد ملخصا للدورتين بعد الدورة السنوية.

ستصدر الأمانة مبادئ توجيهية وتعمل مع محرري وثائق المجلس على تطبيق النموذج المقترح في تقرير جماعة العمل، ابتداء من

(ميم) ينبغي تنقيح نموذج جدول الأعمال المفصل لدورات المجلس. ويجب عدم مناقشة البنود المقدمة بغرض العلم والإحاطة إلا إذا رأى الرئيس أن ذلك يندرج في إطار الاستخدام المناسب لوقت المجلس.

(نون) ينبغي إعداد مذكرات إرشادية عن اجتماعات أعضاء المجلس والمراقبين، ورؤساء الجلسات، والأمانة.

(سين) ينبغي أن تشمل تقارير اجتماعات المجلس على بيان يجمل القرارات المتخذة على أن يوزع ويعتمد في نهاية الاجتماع المعني؛ ومحضر موجز، يصدر في غضون أسبوعين ويعتمد بأسلوب "السكات رضى".

(عين) ينبغي أن تتبع وثائق المجلس نموذجا موحدًا محددًا.

(١) ستقدم الوثائق ذات الصلة عند الطلب باللغة المتوافرة بها.  
(٢) بمعنى آخر، ستظل الموضوعات المقدمة للعلم والإحاطة خاضعة لما هو متبع حاليا، أي مناقشتها تبعا للجدول الزمني أو عندما تكون ثمة ضرورة لذلك، وتوفر للأعضاء، عندما يتيسر الأمر، قبل أربعة أسابيع من انعقاد دورة المجلس.



## الجدول (٢) تنفيذ التوصيات من "كاف" إلى "ثاء"

### التوصية

### خطوات التنفيذ المعتمدة التي نفذتها الأمانة

أكتوبر/تشرين الأول ٢٠٠٠، وستولى مسألة الدقة في صياغة الوثائق بجميع لغات عمل المجلس اهتماما خاصا.

سيكون من الممكن خفض عدد اجتماعات المجلس عند تطبيق جميع توصيات جماعة العمل، وإذا اعتمد المجلس هذه التغييرات فمن الممكن خفض عدد أيام الدورات تدريجيا. ولكن لا يمكن خفضها إلى أحد عشر يوما ما لم ينخفض حجم أعمال المجلس انخفاضاً كبيراً نتيجة للتغييرات في التسيير والإدارة. وستقترح الأمانة العدد اللازم من الأيام لكل دورة. وستقل من أيام الاجتماعات حيث أن ذلك صار ممكناً بسبب التغييرات المتعلقة بالتسيير والإدارة وحجم عمل المجلس.

وستوسع الأمانة وثيقة برنامج العمل السنوي المؤقت للمجلس لتغطي في كل مرة فترة السنتين المقبلتين في شهر أكتوبر/تشرين الأول ٢٠٠٠. وسيدعم هذا البند في جدول الأعمال المفصل بالإشارة إلى قرارات المجلس وتوصياته ذات الصلة لتكون أساساً لاستعراض المجلس لعمله وللتخطيط لبرنامج. هيئة مكتب المجلس مدعوة في اجتماعها السابق للدورات، وكذلك المجلس ليقرر إن كان ثمة ضرورة لعقد اجتماعات تمهد للدورات لفترة السنتين، وفي هذه الحالة تحديد الموضوعات التي ينبغي نقاشها.

ستعد الأمانة للاجتماعات التشاورية بشأن الموارد وتديرها ثلاث مرات في العام عقب كل دورة. انظر الفقرة صاد أعلاه.

يمكن إدراج المسائل المتعلقة بإشراف هيئتين على البرنامج في جداول أعمال كل الدورات وفقاً للائحة الداخلية.

تسهل الأمانة من عمل هيئة المكتب بالإعداد للاجتماعات وجدول أعمالها وفقاً لطلب الرئيس.

ستعمل الأمانة على تطوير الاجتماعات التكوينية لأعضاء المجلس الجدد لتغدو برنامجاً تعريفياً يشمل توجيهات هيئة المكتب. وسيطلب ذلك وضع مواد تعريفية ووسائط دعم جديدة. وسيحل هذا البرنامج التعريفي محل الاجتماعات التعريفية في عام ٢٠٠١.

(فاء) ينبغي خفض عدد دورات المجلس من أربع دورات إلى ثلاث كل عام وعدد أيام الاجتماعات من ١٤ إلى ١١ يوماً. وينبغي إدراج الندوات التشاورية غير الرسمية في هذه الفترة المخصصة.

(صاد) ينبغي أن يتولى المجلس بنفسه مهمة التخطيط الاستراتيجي لأعماله. وعلى المجلس أن يقوم في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام باستعراض برنامج عمله لفترة السنتين المقبلة، وأن ينظر إلى ما قام به من أعمال خلال الأشهر الاثني عشر السابقة.

(كاف) ينبغي أن تستمر الندوات التشاورية المعنية بالموارد.

(راء) ينبغي أن يقرر المجلس في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام عند استعراض برنامج القدام ما إذا كان من الضروري الترتيب للاجتماعات التمهيدية قبل بدء دورات المجلس في العام التالي؛ وإذا كان الرد بالإيجاب عليه تحديد الموضوعات التي يرغب في نقاشها.

(شين) ينبغي استعراض المسائل المتعلقة بالانتماء المزدوج للبرنامج تحت رعاية هيئتين في الوقت المناسب.

(ثاء) ينبغي أن تكون المهام الرئيسية لهيئة المكتب هي الحفاظ على تدفق المعلومات من أعضاء القوائم الانتخابية وإليهم؛ وإجراء استعراض لاحق لكل دورة من دورات المجلس، مع أمانة المجلس، لضمان التحديد الصائب لتلك القضايا التي تحتاج إلى متابعة؛ وتخطيط التوالي بالنسبة لوظيفة الرئيس ونائب الرئيس.

(ثاء) ينبغي تطوير الاجتماعات التكوينية لأعضاء المجلس الجدد لتغدو برنامجاً تعريفياً.



## تنفيذ التوصيات من "ألف" إلى "ياء" إذا اعتمدها المجلس التنفيذي

٦- وضعت الأمانة جدولاً إشارياً لتنفيذ التوصيات من "ألف" إلى "ياء" ألحقته بتقرير جماعة العمل ويراعي هذا الجدول النواحي التالية: (١) ميزة وضع وثائق التسيير والإدارة بشكل متسلسل ابتداءً من وثائق الإستراتيجيات مروراً بوثائق السياسات والمراقبة والمساءلة. وبهذه الطريقة تمثل كل وثيقة الأساس للوثيقة التي تليها. (٢) عدد النظم والنهج التي غيرت مؤخرًا وتأثيرها على معدل العمل. ترى الأمانة أن هذه الجدول سيكون قابلاً للتنفيذ إذا اعتمد المجلس التوصيات من "ألف" إلى "ياء" في دورته العادية الأولى لعام ٢٠٠١، وربما كان في الإمكان كسب بعض الوقت بإدماج التغييرات المتعلقة بالتسيير والإدارة مع المبادرات المترامنة معها. ومن شأن ذلك أن يمكن من إجراء التعديلات بحلول عام ٢٠٠٥ كما كان مقرراً في الجدول الأصلي.

## التبعات المالية المتوقعة المترتبة على التغييرات المتعلقة بالتسيير والإدارة

٧- طلب من الجهات المختصة في البرنامج الإبلاغ بشأن أي وفور تتحقق أو تكلفة إضافية تترتب على: (١) التوصيات المعتمدة؛ (٢) التوصيات التي تحتاج إلى المزيد من البحث من قبل جماعة عمل أخرى من المجلس. ولقد أفادت تقاريرهم في مجملها أنه لن تكون هنالك تغييرات مهمة في تكاليف التسيير والإدارة إذا اعتمد المجلس جميع توصيات جماعة العمل تم تنفيذها. ويبين الجدول (٣) أدناه التوصيات التي من المتوقع أن يكون لتنفيذها تبعات مالية:

### الجدول (٣) التغييرات في تكاليف التسيير والإدارة المترتبة على تنفيذ التوصيات

التوصية	أساس التغيير في التكاليف	الارتفاع أو الانخفاض المتوقع سنوياً في التكاليف
(دال) ينبغي أن ينظر المجلس في إمكانية عقد ندوة للمعونة الغذائية من حين إلى آخر عند استعراضه لبرنامج عمله القادم كل عام.	سيكلف عقد ندوة ليوم واحد خلال فترة السنتين ٨٠ ٠٠٠ دولار للاجتماع و٥٠ ٠٠٠ دولار للمتحدثين والنفقات ذات الصلة بذلك.	٦٢ ٥٠٠ دولار
(هـ) ينبغي تصنيف بيانات سياسات البرنامج وإعادة إصدارها في مجلد.	ستكون هنالك حاجة لمساعدة خبير في الفترة ٢٠٠١-٢٠٠٢، بتكلفة ١٥ ٠٠٠ دولار. وستكلف ترجمة المجلد ١٥ ٠٠٠ دولار.	٣٠ ٠٠٠ دولار لمرة واحدة فقط
(كاف) ينبغي أن يقوم المجلس عند استعراض برنامج عمله الأجل في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام بتحديد الموضوعات التي تثرى بمعالجتها عبر عملية تشاورية غير رسمية قبل طرحها على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها.	إذا أراد المجلس عقد اجتماع تمهيدي واحد في العام فسيكلف ذلك ٢٠ ٠٠٠ دولار زائد ٨ ٠٠٠ دولار للوثائق.	٢٨ ٠٠٠ دولار
(نون) ينبغي إعداد مذكرات إرشادية عن الاجتماعات لأعضاء المجلس والمراقبين، ورؤساء الجلسات.	تمت الاتصالات للاستعانة بخدمات خبير.	٢٢ ٠٠٠ دولار لمرة واحدة فقط





### الجدول (٣) التغييرات في تكاليف التسيير والإدارة المترتبة على تنفيذ التوصيات

التوصية	أساس التغيير في التكاليف	الارتفاع أو الانخفاض المتوقع سنويا في التكاليف
(سين) ينبغي أن تشمل تقارير اجتماعات المجلس على بيان يجمع القرارات المتخذة على أن يوزع ويعتمد في نهاية الاجتماع المعني؛ ومحرر موجز، يصدر في غضون أسبوعين ويعتمد بأسلوب "السكات رضى"	موظفون مكثيون إضافيون في كل دورة لإعداد الملخصات: ٨٠٠X٣ دولار لكل دورة	٢ ٤٠٠ دولار
(فاء) ينبغي خفض عدد دورات المجلس من أربع دورات إلى ثلاث كل عام وعدد أيام الاجتماعات من ١٤ إلى ١١ يوما. ومن الواجب إدراج الندوات التشاورية غير الرسمية في هذه الفترة المخصصة	١٤ يوما ٣٧٨ ٠٠٠ دولار ١١ يوما ٣١٦ ٢٠٠ دولار الفارق ٦١ ٨٠٠ دولار	(٨٠٠ ٦١ دولار)
(صاد) ينبغي أن يتولى المجلس بنفسه مهمة التخطيط الاستراتيجي لأعماله. وعلى المجلس أن يقوم في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام باستعراض برنامج عمله لفترة السنتين المقبلة، وأن ينظر إلى ما قام به من أعمال خلال الأشهر الاثني عشر السابقة.	المزيد من الوثائق ٢ ٠٠٠ دولار	٢ ٠٠٠ دولار
(راء) ينبغي أن يقرر المجلس في شهر أكتوبر/تشرين الأول من كل عام عند استعراض برنامجه القادم ما إذا كان من الضروري الترتيب للاجتماعات التمهيدية قبل بدء دورات المجلس في العام التالي؛ وإذا كان الرد بالإيجاب، عليه تحديد الموضوعات التي يريد نقاشها.	تعقد حاليا ثلاثة اجتماعات تمهيدية في العام، إذا ما تقرر خفضها فإنه سيقع توفير ٢٠ ٠٠٠ دولار في الاجتماع.	(٦٠ ٠٠٠ دولار)
(تاء) ينبغي أن تكون المهام الرئيسية لهيئة المكتب هي الحفاظ على تدفق المعلومات من أعضاء القوائم الانتخابية وإليهم؛ وإجراء استعراض لاحق لكل دورة من دورات المجلس، مع أمانة المجلس، لضمان التحديث الصائب لتلك القضايا التي تحتاج إلى متابعة؛ وتخطيط التوالي بالنسبة لوظيفتي الرئيس ونائب الرئيس.	تعقد هيئة المكتب عادة عشرة اجتماعات في العام. ستكون هنالك تكلفة سنوية في الوثائق تبلغ ٣ ٠٠٠ دولار لتغطية الدور الموسع لهيئة المكتب. يكلف أي اجتماع إضافي لهيئة المكتب ١ ٥٠٠ دولار لخدمات الترجمة الفورية.	٤ ٥٠٠ دولار
(ثاء) ينبغي تطوير الاجتماعات التثويرية لأعضاء المجلس الجدد لتغدو برنامجا تعريفيًا.	يكلف كل يوم إضافي زائدا الوثائق ٢٠ ٤٠٠ دولار	٢٠ ٤٠٠ دولار

-٨

سيعتمد التغيير الحقيقي في التكاليف على القرار الذي يتخذه المجلس التنفيذي وهيئة المكتب سنويا لتحديد عدد الاجتماعات التشاورية غير الرسمية ومدتها، والاجتماعات التمهيدية التي تسبق الدورات والندوات. واستنادا على التوقعات والحسابات الواردة أعلاه لن يكون هنالك تغيير ذا بال في تكاليف التسيير والإدارة إذا اعتمدت جميع التوصيات ونفذت كاملة. وستكون تكلفة التنفيذ التي ستقع مرة واحدة حوالي ٥٢ ٠٠٠ دولار.