

أسئلة يكثر طرحها بشأن المجلس التنفيذي



سعت أمانة المجلس التنفيذي، لدى إعداد هذا الكتيب، إلى الوقوف على المعلومات التي تحتاج الدول الأعضاء إلى معرفتها عن المجلس التنفيذي، وحرصت على تضمينه عرضاً وافياً لتلك المعلومات

أسئلة يكثر طرحها بشأن المجلس التنفيذي



سعت أمانة المجلس التنفيذي، لدى إعداد هذا الكتيب، إلى الوقوف على المعلومات التي تحتاج الدول الأعضاء إلى معرفتها عن المجلس التنفيذي، وحرصت على تضمينه عرضاً وافياً لتلك المعلومات

المختصرات المستخدمة في هذا الكتيب

لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية	ب ع خ	PX
اللجنة المالية والإدارية	م إ	FA
اللجنة الخاصة	ل خ	SP
اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات	ف ص	CR
اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية	م غ ح	ONG
مشروع قرار	م ق	DR

جدول المحتويات

٥	المقدمة
٦	أولا - صلاحيات المجلس التنفيذي ووظائفه
٦	ما هو المجلس التنفيذي؟
٦	ما هي وظائف المجلس التنفيذي؟
٧	ثانيا - عضوية المجلس التنفيذي
٧	الأعضاء
٧	من يستطيع الانضمام إلى عضوية المجلس التنفيذي؟
٧	كيف يمكن الانضمام إلى عضوية المجلس التنفيذي؟
٧	قائمة الأعضاء حسب المجموعات الانتخابية للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧
٧	ما هي مهام وحقوق نائب ممثل الدولة العضو في المجلس التنفيذي؟
٧	ما هي حقوق المراقبين في المجلس التنفيذي؟
٨	ما هي المجموعة الانتخابية؟
٨	ما المقصود بـ «حالة التعادل» وكيف يمكن التوصل إليها؟
٩	ثالثا - بنية المجلس التنفيذي
٩	ما هي البنية التنظيمية للمجلس التنفيذي؟
٩	الجلسة العامة
٩	ما هو دور الجلسة العامة؟
١٠	متى تعقد الجلسة العامة؟
١٠	ما الفرق بين المناقشة العامة والمناقشة الموضوعية؟
١٠	اللجان
١٠	ما هي أدوار اللجان المختلفة؟ وما الفرق بينها؟
	من هم أعضاء اللجان الخمس الدائمة وكيف يجري انتخابهم؟ وكيف
١٢	يجري انتخاب رؤسائها؟
١٢	ما هي حقوق المراقبين في اللجان المختلفة؟
١٢	مكتب المجلس
١٢	من هم أعضاء المكتب وكيف يتم انتخابهم؟
١٣	ما هو دور هذا المكتب ومهامه؟
١٣	ما هو دور رئيس المجلس التنفيذي ونوابه؟
١٤	ما هو دور المدير العام لليونسكو في المجلس التنفيذي؟
١٤	ما هو دور رئيس المؤتمر العام في المجلس التنفيذي؟
١٤	فئات أخرى من الأفرقة
١٤	ما هو فريق الصياغة؟
١٥	ما هو فريق الخبراء المعني بالمسائل المالية والإدارية؟

رابعاً - دورات المجلس التنفيذي

- ١٦..... الدورات
- ١٦..... ما هي وتيرة عقد دورات المجلس التنفيذي ومدتها؟
- ١٦..... متى يعقد المجلس التنفيذي جلسات خاصة؟
- ١٦..... جدول الأعمال والجدول الزمني
- ١٦..... كيف يُعدّ جدول أعمال كل دورة؟
- ١٧..... متى يجوز إضافة بند جديد إلى جدول الأعمال؟
- ١٧..... كيف يتم إعداد الجدول الزمني؟

خامساً - أساليب عمل المجلس التنفيذي

- ١٨..... من يحق له أن يتناول الكلمة؟
- ١٨..... يجوز لكافة أعضاء المجلس أن يطلبوا تناول الكلمة في أي وقت.
- ١٨..... ما هي نقطة النظام؟
- ١٨..... هل يجوز لبلد غير عضو في المجلس إثارة نقطة نظام؟
- ١٨..... مشروعات القرارات
- ١٨..... ما معنى «مشروع قرار» (م ق) (DR)؟
- ١٩..... من يجوز له تقديم مشروع قرار؟
- ١٩..... كيف ومتى يُقدم مشروع قرار؟
- ١٨..... هل يحق لعضو أن يفتح النقاش من جديد بشأن مسألة ما في الجلسة العامة بعد أن تكون إحدى اللجان قد أوصت بمشروع قرار يتعلق بتلك المسألة؟
- ١٩..... كيف يجري التصويت؟

سادساً - أمانة المجلس التنفيذي

- ٢١..... ما هو دور أمانة المجلس التنفيذي؟

سابعاً - وثائق المجلس

- ٢٢..... ما هي فئات ووثائق المجلس؟
- ٢٢..... ما هي المختصرات المستخدمة في رموز الوثائق؟
- ٢٣..... متى يتم توزيع وثائق المجلس التنفيذي؟
- ٢٤..... ما عدد النسخ التي يتلقاها ممثلو الدول الأعضاء في المجلس من أمانة المجلس؟
- ٢٤..... من أين يمكن الحصول على الوثائق؟

ثامناً - مسائل عملية بالنسبة لأعضاء المجلس التنفيذي

- ٢٥..... ما هي الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها أعضاء المجلس التنفيذي؟
- ٢٥..... ما هي استحقاقات أعضاء المجلس؟
- ٢٥..... أين توجد غرف إيداع المعاطف ودواليب حفظ الحاجيات الشخصية، وكيف يمكن للأعضاء الوصول إليها؟
- ٢٦..... كيف يمكن لأحد الأعضاء الحصول على معلومات إضافية؟

مقدمة

استقصت أمانة المجلس التنفيذي الأسئلة التي يكثر طرحها من جانب الوفود عن أداء المجلس، وسعت في هذا الكتيب إلى تقديم عرض واف للمعلومات التي تحتاج الدول الأعضاء إلى معرفتها في هذا الصدد. ويشكل هذا الكتيب جزءاً من نهج جديد لإعلام الدول الأعضاء وسيستكمل بقرص حاسوبي يصدر باللغتين الانجليزية والفرنسية.

وقد أعد هذا الكتيب «أسئلة يكثر طرحها بشأن المجلس التنفيذي» استناداً إلى مشاورات جرت مع أكثر من ٢٥ دولة عضواً في المجلس التنفيذي وإلى اقتراحات قدمها العديد من الوفود الدائمة بالإضافة إلى موظفي أمانة اليونسكو.

واستخلصت الأمانة من هذه المشاورات والاقتراحات قائمة من الأسئلة والأجوبة صنفتها حسب الموضوعات. كما ضمنت الأمانة هذه الأجوبة إحالةً إلى مصدر ما ساقته من معلومات (النصوص الأساسية لليونسكو، وكتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، والنظام الداخلي).

وهذا الكتيب أداة إعلامية تسترشد بها الوفود الدائمة واللجان الوطنية، وهو لا يشكل نصاً قانونياً ذا حجية، ولا يستهدف أن يحل محل الميثاق التأسيسي أو النظام الداخلي أو أن يقدم تفسيراً لهما.

ولما كان هذا المشروع عملاً نحرص على تطويره بصفة مستمرة، فإننا ندعو جميع الدول الأعضاء في اليونسكو إلى الإسهام بما تراه من اقتراحات وملاحظات لإدراجها في هذه الوثيقة.

أمانة المجلس التنفيذي

أولاً - صلاحيات المجلس التنفيذي ووظائفه

ما هو المجلس التنفيذي؟

- إن المجلس التنفيذي هو إحدى الهيئات النظامية الثلاث لليونسكو المنصوص عليها في ميثاقها التأسيسي (والهيئتان الأخريان هما المؤتمر العام والأمانة) ويُنتخب المجلس التنفيذي من قبل المؤتمر العام.
- يدرس المجلس الذي يباشر أعماله تحت سلطة المؤتمر العام برنامج عمل المنظمة وتقديرات الميزانية الخاصة بهذا البرنامج.
- يتألف المجلس من ٥٨ دولة عضواً تُنتخب كل منها لمدة أربع سنوات.

ما هي وظائف المجلس التنفيذي؟

- يتولى المجلس التنفيذي تمثيل المؤتمر العام، وممارسة السلطات المسندة إليه، ومعالجة المسائل التي يكلف بها. ويقوم المجلس التنفيذي بما يلي على وجه الخصوص:
 - دراسة برنامج عمل اليونسكو وتقديرات الميزانية الخاصة بهذا البرنامج المقدمين إليه من المدير العام، ثم عرضهما على المؤتمر العام مشفوعة بتوصيات المجلس (الميثاق التأسيسي، المادة الخامسة - باء - ٦ (أ))؛
 - تقديم توصيات بشأن قبول الدول الجديدة غير الأعضاء في الأمم المتحدة (الميثاق التأسيسي، المادة الثانية - ٢)؛
 - تقديم توصيات إلى المؤتمر العام فيما يتعلق بتعيين المدير العام (الميثاق التأسيسي، المادة الرابعة - ٧)؛
 - الإشراف على تنفيذ البرنامج والنظر، في هذا الصدد، في التقارير التي يقدمها المدير العام عن نشاط المنظمة (الميثاق التأسيسي، المادة الخامسة - باء - ١٠، والمادة الخامسة - باء - ٦ (ب))؛
 - الدعوة إلى عقد دورات استثنائية للمؤتمر العام (الميثاق التأسيسي، المادة الرابعة - ٩)؛
 - الدعوة إلى عقد مؤتمرات غير حكومية بشأن التربية أو العلوم الطبيعية أو الإنسانية أو نشر المعارف، طبقاً للنظام الذي يعتمده المؤتمر العام (الميثاق التأسيسي، المادة الرابعة - ٣).

ثانياً - عضوية المجلس التنفيذي

الأعضاء

○ من يستطيع الانضمام إلى عضوية المجلس التنفيذي؟

يجوز لجميع الدول الأعضاء في اليونسكو أن تنضم إلى عضوية المجلس التنفيذي، ومنذ الدورة السابعة والعشرين للمؤتمر العام (١٩٩٣)، أصبح المجلس يتألف من دول أعضاء في اليونسكو لا من أفراد يخدمون فيه بصفقتهم الشخصية. وتعين كل دولة عضو ممثلاً واحداً عنها ويجوز لها أيضاً أن تعين نواباً له. (كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، أولاً، ١١ - ١١,١)

○ كيف يمكن الانضمام إلى عضوية المجلس التنفيذي؟

- ينتخب المؤتمر العام الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي.
 - قبل افتتاح كل دورة عادية للمؤتمر العام بثلاثة أشهر على الأقل، يرسل المدير العام خطاباً إلى كل دولة من الدول الأعضاء يسألها فيه عما إذا كانت تنوي ترشيح نفسها لانتخابات عضوية المجلس التنفيذي.
 - لا تكون الترشيحات التي ترد فيما بعد مقبولة شكلاً إلا إذا تلقتها أمانة المؤتمر العام قبل بدء الاقتراع بثمان وأربعين ساعة على الأقل.
 - يجري انتخاب أعضاء المجلس بالاقتراع السري.
- (النظام الداخلي للمؤتمر العام، ثالثاً، الذيل ٢)

○ قائمة الأعضاء حسب المجموعات الانتخابية للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧.

- انظر الملحق ١.

ما هي مهام وحقوق نائب ممثل الدولة العضو في المجلس التنفيذي؟

يجوز لأي دولة عضو في المجلس التنفيذي أن تعين نواباً لممثليها. ويؤدي النواب كل مهام ممثلي الدول الأعضاء في حالة غيابهم. (كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، أولاً، ٢, ١١)

ما هي حقوق المراقبين في المجلس التنفيذي؟

- بعد الحصول على إذن من رئيس المجلس التنفيذي:
- يجوز للمراقبين الموفدين من الدول الأعضاء والدول غير الأعضاء التحدث إلى المجلس في موضوعات قيد المناقشة (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٣, ٣٠)؛

- يجوز لممثلي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة أن يشتركوا في مناقشات المجلس وهيئاته الفرعية (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٢, ٣٠)؛
- يجوز للمجلس أن يدعو المراقبين الموفدين من المنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية أو أي شخص آخر ذي صلة للتحديث إلى المجلس في موضوعات تدخل في اختصاصهم (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٤, ٣٠)؛
- لا يتمتع المراقبون بحق التصويت.

ما هي المجموعة الانتخابية؟

لمعالجة اختلال التوازن في التوزيع الجغرافي لمقاعد المجلس، قُسمت جميع الدول الأعضاء في اليونسكو إلى مجموعات انتخابية إقليمية تتألف، في الممارسة العملية، من المجموعات الانتخابية الست التالية:

- المجموعة الأولى (دول أوروبا الغربية ودول أخرى)؛
- المجموعة الثانية (دول أوروبا الشرقية)؛
- المجموعة الثالثة (دول أمريكا اللاتينية والكاريبي)؛
- المجموعة الرابعة (دول آسيا والمحيط الهادي)؛
- المجموعة الخامسة (أ) (الدول الأفريقية)؛
- المجموعة الخامسة (ب) (الدول العربية).

وتتبع الدول الأعضاء الثماني والخمسون المنتخبة في عضوية المجلس التنفيذي هذا النظام المتمثل في تقسيم الدول إلى مجموعات إقليمية حيث يُخصص لكل منها عدد معين من المقاعد في المجلس.

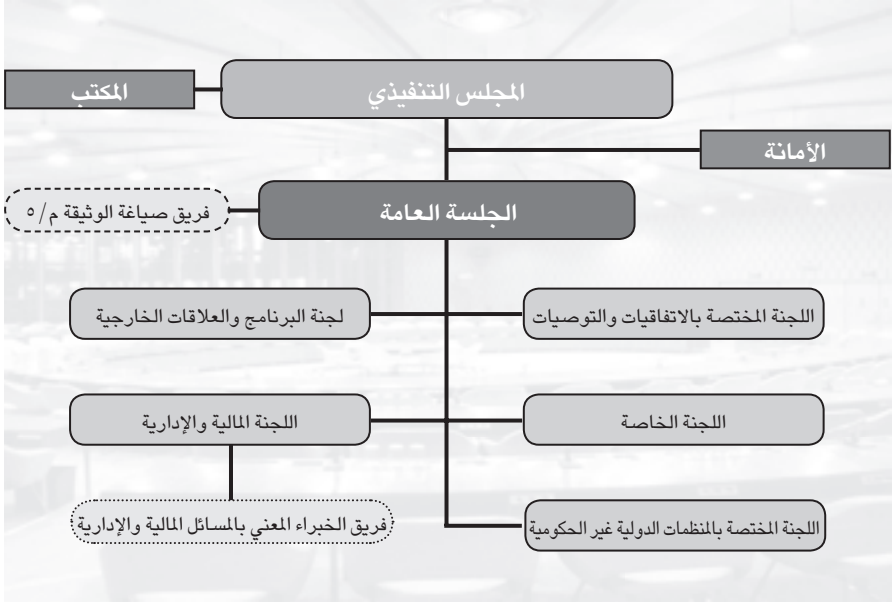
(كتيّب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، أولاً، ١, ٨؛ النظام الداخلي للمؤتمر العام، الذيل ٢) ويطبق مبدأ «التمثيل العادل» في إنشاء اللجان وأفرقة العمل وأفرقة الصياغة.

ما المقصود بـ «حالة التعادل» وكيف يمكن التوصل إليها؟

لدى انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي أو إحدى الهيئات الفرعية لليونسكو يُقصد بعبارة «حالة التعادل» تعادل عدد المرشحين من مجموعة انتخابية معينة مع عدد المقاعد المتاحة لها. ويمكن التوصل إلى ذلك من خلال مفاوضات تُجرى داخل المجموعات الانتخابية.

ثالثاً - بنية المجلس التنفيذي

ما هي البنية التنظيمية للمجلس التنفيذي؟



الجلسة العامة

○ ما هو دور الجلسة العامة؟

تناقش الجلسة العامة المسائل المتعلقة بالسياسة العامة استناداً إلى تقارير المدير العام المكتوبة أو الشفهية. وللجلسة العامة للمجلس التنفيذي مسؤوليات أخرى من بينها ما يلي:

- الموافقة على جدول الأعمال المؤقت المعدل؛
- دراسة البنود المدرجة في جدول أعمالها (ومنهما مثلاً جميع البنود المطروحة على المؤتمر العام)؛
- تحديد المسائل التي ينبغي إحالتها إلى لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية وإلى اللجنة المالية والإدارية، وتحديد الوقت المخصص لهما لدى اعتماد الجدول الزمني للدورة؛
- الموافقة على جدول أعمال لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية؛
- الموافقة على الجدول الزمني المؤقت للأعمال؛
- الموافقة على المحاضر المختصرة للدورات السابقة.

ويعتمد المجلس بصورة إجمالية جميع مشروعات القرارات التي توصي بها كل لجنة جامعة (لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية).

○ متى تُعقد الجلسة العامة؟

تُعقد الجلسة العامة عادة خلال الأيام الثلاثة الأولى من دورة المجلس التنفيذي ويعاد عقدها في آخر يومين للموافقة على القرارات.

○ ما الفرق بين المناقشة العامة والمناقشة الموضوعية؟

في كل دورة تُنظم مناقشة عامة تلقي فيها الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي بياناتها بشأن البرنامج والميزانية. أما المناقشة الموضوعية، فتتظم في أوقات محددة لتدارس مسائل محددة، ويشارك فيها عادة متحدث ضيف.

وبموجب قرار المجلس التنفيذي ١٦٩ م/ت/٤،٢، تنظم المناقشة الموضوعية أثناء الدورة الثانية للمجلس التنفيذي التي تعقد في العام الأول من فترة العاميين، أي في منتصف المدة الفاصلة بين دورتين من دورات المؤتمر العام.

اللجان

○ ما هي أدوار اللجان المختلفة؟ وما الفرق بينها؟

للمجلس التنفيذي في الوقت الحاضر خمس هيئات فرعية دائمة هي:

(أ) لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية (ب ع خ) (PX)

(ب) اللجنة المالية والإدارية (م إ) (FA)

(ج) اللجنة الخاصة (ل خ) (SP)

(د) اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات (ف ص) (CR)

(هـ) اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية (م غ ح) (ONG).

ويعتبر جميع أعضاء المجلس التنفيذي بصورة تلقائية أعضاء في كل من لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية، أما اللجان المتبقية فتضم عدداً محدوداً من أعضاء المجلس.

● لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية

– يوزع المجلس بين لجنتيه هاتين المسائل المتصلة بالاختصاصات التي تؤول إليهما ضمناً بمقتضى اسم كل منهما.

◆ تبحث لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية بصفة عامة مجموعة من المسائل المتعلقة بالبرنامج والعلاقات الخارجية.

◆ تعالج اللجنة المالية والإدارية بصفة عامة المسائل المالية والإدارية.

– تجتمع اللجنتان في نفس الوقت أثناء دورات المجلس.

– يحدد المجلس التنفيذي في جلسته العامة المسائل التي يحيلها إلى اللجنتين كما يحدد، عند اعتماد الجدول الزمني للدورة، الوقت المتاح لهما.

(كُتِبَ «المجلس التنفيذي لليونسكو»، ثالثاً، ٢٣ و ٢٥ و ٢٦)

● اللجنة الخاصة؛ واللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات؛ واللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية

يحدد المجلس بالنسبة لكل فترة مالية اختصاصات كل من لجان هذه وعدد أعضائها. (كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، ثالثاً، ٢٨: النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ١٧).

ولأي عضو من أعضاء المجلس أن يشترك في أعمال الهيئات الفرعية التي لا ينتمي إلى عضويتها. وفي تلك الحالة لا يكون له حق التصويت. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٣٠، ٥).

– تتألف اللجنة الخاصة (ل خ) من ١٨ عضواً، أي بواقع ثلاثة أعضاء عن كل مجموعة إقليمية. وتمثل مهامها الرئيسية فيما يلي:

◆ إجراء دراسة معمقة للمسائل التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي؛

◆ تحديد أساليب وآلية تقييم أنشطة اليونسكو؛

◆ إقامة علاقات مع وحدة التفقيش المشتركة للأمم المتحدة؛

◆ تنظيم أعمال المؤتمر العام والمجلس التنفيذي.

وعلى ضوء التوصية ١٩ (١) من القرار ٣٣ م/٩٢، المتعلق بتقرير فريق العمل الخاص المكلف بدراسة العلاقات بين الهيئات الثلاث لليونسكو، الذي اعتمده المؤتمر العام في دورته الثالثة والثلاثين، لا تجتمع اللجنة الخاصة إلا عند الضرورة فقط وللوقت اللازم فحسب لأداء الواجبات التي يطلبها منها المجلس التنفيذي؛

– تتألف اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات (ف ص) من ٣٠ عضواً، أي بواقع خمسة أعضاء عن كل مجموعة إقليمية، وتمثل مهمتها في دراسة ما يلي:

◆ التقارير الدورية التي تقدمها الدول الأعضاء عن تطبيق الاتفاقيات والتوصيات؛

◆ جميع البلاغات المتصلة بحالات ومسائل تخص ممارسة حقوق الإنسان في مجالات اختصاص اليونسكو؛

◆ تقارير لجان الخبراء المشتركة بين منظمة العمل الدولية واليونسكو بشأن تطبيق التوصية الخاصة بأوضاع المدرسين؛

◆ تقارير فريق الخبراء المشترك بين اليونسكو (اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات) والمجلس الاقتصادي والاجتماعي (لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية) والمعني بإنفاذ الحق في التعليم، وذلك مرة كل سنة.

– تتألف اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية (م غ خ) من ٢٤ عضواً، أي بواقع أربعة أعضاء عن كل مجموعة إقليمية، وتقوم بدراسة ما يلي:

◆ السياسة العامة التي يتعين اتباعها من أجل مواصلة الحوار مع جميع المنظمات غير الحكومية المعنية ومع الأمانة تعزيزاً لإسهام تلك المنظمات في عمل اليونسكو؛

◆ أي مسائل أخرى تتعلق بتعاون اليونسكو مع المنظمات الدولية غير الحكومية، ولا سيما الطلبات الجديدة المقدمة لإقامة علاقات رسمية.

وبالإضافة إلى هذه اللجان، يجوز للمجلس أن يشكل ما يرى ضرورة تشكيه من لجان مؤقتة من أجل الاضطلاع بمهامه.

ويتضمن الملحق ٢ قائمة أعضاء هذه اللجان الثلاث للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧.

○ من هم أعضاء اللجان الخمس الدائمة وكيف يجري انتخابهم؟ وكيف يجري انتخاب رؤسائها؟

- يُعتبر جميع أعضاء المجلس تلقائياً أعضاء باللجنتين الدائمتين الأوليين ((م إ) و(ب ع خ)) (المجلس التنفيذي لليونسكو، ثالثاً، ٢٣).
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان الثلاث المتبقية ((ل خ) و(ف ص) و(م غ ح))، يحدد المجلس من بين أعضائه ممثلين عن كل مجموعة انتخابية كما يحدد المجلس اختصاصات كل لجنة من هذه اللجان وعدد أعضائها بالنسبة لكل فترة مالية. (كتب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، ثالثاً، ٢٨).
- ينتخب المجلس رؤساء اللجان المختلفة بصفتهم الشخصية، وبالاقتراع السري من بين الممثلين الذين يعينهم الأعضاء المنتخبون في المجلس. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي المادة ١٦).
- تقوم كل لجنة لدى افتتاح كل دورة ولدة تلك الدورة، بانتخاب رئيس مؤقت من ممثلي الدول الأعضاء فيها، يفضل أن يكون من المجموعة الانتخابية التي ينتمي إليها رئيس اللجنة المعنية، لكي يضطلع بالإنباء بكافة مهام الرئيس أثناء غيابه المؤقت. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٢، ٦١).

○ ما هي حقوق المراقبين في اللجان المختلفة؟

- بموافقة رؤساء اللجان المختلفة، يجوز:
- للمراقبين أن يخاطبوا اللجنة المالية والإدارية ولجنة البرنامج والعلاقات الخارجية بشأن المسائل قيد النقاش؛
 - لأي عضو من أعضاء المجلس ليس عضواً في إحدى اللجان المتبقية أن يشترك في أعمال الهيئات الفرعية التي لا ينتمي إلى عضويتها؛
 - ليس للمراقبين الحق في التصويت.
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٥، ٣٠).

مكتب المجلس

○ من هم أعضاء المكتب وكيف يتم انتخابهم؟

- يتألف مكتب المجلس التنفيذي من اثني عشر عضواً هم:
- رئيس المجلس التنفيذي؛
 - نواب الرئيس الستة الذين يمثلون البلدان الستة التي اختارتها كل مجموعة انتخابية لشغل منصب نائب الرئيس؛
 - الرؤساء الخمسة للجان الدائمة (لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية، واللجنة المالية والإدارية، واللجنة الخاصة، واللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات، واللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية)
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ١، ١٤).

ويجري انتخاب أعضاء هيئة المكتب أثناء دورة المجلس القصيرة التي تعقد عقب كل دورة عادية للمؤتمر العام.

(كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، ثالثاً، ٣٢)
ويتضمن الملحق ٢ قائمة أعضاء المكتب لعامي ٢٠٠٥-٢٠٠٧.

○ ما هو دور هذا المكتب ومهامه؟

يتمثل دور المكتب في تيسير مداوات المجلس، ولا سيما من خلال توصيته مسبقاً بالمسائل المحددة التي ينبغي دراستها في إطار كل بند من البنود المدرجة في جدول الأعمال. ولا تتمتع هيئة المكتب بأي سلطة لاتخاذ القرارات.

وتتمثل أهم مهام المكتب فيما يلي:

- مساعدة الرئيس في الاضطلاع بمهامه؛
 - ضمان التوزيع المتوازن لبنود جدول الأعمال بين الدورات المختلفة؛
 - تنظيم عمل دوراته بطريقة تضمن إفراح مكانة مركزية لدراسة المسائل المتعلقة بإعداد وتنفيذ وتقييم البرنامج والميزانية والخطة المتوسطة الأجل؛
 - دراسة المسائل المتعلقة بتوجيه الدعوات لحضور المؤتمرات وإبرام الاتفاقات مع المنظمات الدولية أو غير ذلك من المسائل التي لا يبدو أنها تتطلب مناقشات، وإحالة اقتراحاته إلى المجلس بشأن القرارات المطلوب اتخاذها.
- (المجلس التنفيذي لليونسكو، ثالثاً، ٣٣)

ما هو دور رئيس المجلس التنفيذي ونوابه؟

● الرئيس:

- يعلن افتتاح الجلسات واختتامها؛
 - يدير المناقشات؛
 - يكفل التزام أحكام النظام الداخلي ويعطي الكلمة؛
 - يبيت في نقاط النظام؛
 - يطرح الموضوعات للتصويت ويعلن القرارات؛
 - يكون له حق المشاركة في المناقشات؛
 - يمثل المجلس أمام الدول الأعضاء والأمم المتحدة والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية وغير الحكومية والمدير العام؛
 - يعتبر، بحكم منصبه، عضواً في جميع هيئات المجلس.
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ١٣)

• نواب الرئيس

نواب الرئيس هم ممثلو بلدان أعضاء في المجلس التنفيذي اختارتها كل مجموعة انتخابية لشغل هذا المنصب.

في حالة غياب الرئيس خلال الدورة، تؤول مهامه إلى نواب الرئيس بالتناوب.
(النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ١٥)

ما هو دور المدير العام لليونسكو في المجلس التنفيذي؟

• يشترك المدير العام أو من يمثله، دون أن يكون له حق التصويت، في كافة اجتماعات المجلس التنفيذي وهيئاته ومكتبه. وله أن يبدي اقتراحات بتدابير مناسبة يرى أن يتخذها المجلس أو أن يدلي ببيانات شفهية أو كتابية بشأن أي موضوع مطروح للبحث. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ١٩).

• في الجلسة العامة، يقوم المدير العام بما يلي:

- تقديم التقارير عن تنفيذ البرنامج الذي اعتمده المؤتمر العام؛
- تقديم التقارير عن متابعة القرارات التي اعتمدها المجلس التنفيذي والمؤتمر العام في دورات سابقة؛
- تقديم اقتراحات لمشروع البرنامج والميزانية.

ما هو دور رئيس المؤتمر العام في المجلس التنفيذي؟

يحضر رئيس المؤتمر العام جلسات المجلس التنفيذي بحكم منصبه وبصفة استشارية (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٩، ١).

فئات أخرى من الأفرقة

○ ما هو فريق الصياغة؟

- يقوم المجلس في كثير من الأحيان بإنشاء أفرقة عمل وأفرقة صياغة مؤقتة للنظر في مسائل محددة.
- يُشكل فريق الصياغة على أساس توزيع جغرافي عادل لإعداد مشروع تعليقات المجلس بشأن الاستراتيجية المتوسطة الأجل (م/٤) ومشروع البرنامج والميزانية (م/٥).
- ويقوم هذا الفريق بصياغة توصيات المجلس التنفيذي بشأن مشروع البرنامج والميزانية (م/٦) التي تُحال إلى المؤتمر العام.

○ ما هو فريق الخبراء المعني بالمسائل المالية والإدارية؟

- فريق الخبراء المعني بالمسائل المالية والإدارية فريق ضيق العضوية له مهمة محددة هي مساعدة اللجنة المالية والإدارية في عملها بغية زيادة فعاليتها. وهو يقوم بدراسة الجوانب الإدارية والمالية للوثائق المقدمة إليه من وجهة نظر تقنية بحتة. ويجتمع الفريق عادة في الأسبوع الذي يسبق الجلسة العامة الأولى.
- ويتألف الفريق في الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧ من ١٢ خبيراً عينتهم ١٢ دولة من الدول الأعضاء في المجلس، بواقع عضوين من كل مجموعة انتخابية.
(يتضمن الملحق ٢ قائمة أعضاء الفريق للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧.)

رابعاً - دورات المجلس التنفيذي

الدورات

○ ما هي وتيرة عقد دورات المجلس التنفيذي ومدتها؟

يجتمع المجلس التنفيذي في دورة عادية أربع مرات على الأقل في كل فترة عامين. فهو يجتمع في دورة عادية مرتين في السنة ولمدة تتراوح بين أسبوعين وثلاثة أسابيع كل مرة. كما يعقد دورة قصيرة عقب انتهاء كل دورة عادية للمؤتمر العام مباشرة.
(النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة (١))

○ متى يعقد المجلس التنفيذي جلسات خاصة؟

يتولى المجلس معالجة المسائل التالية في جلسات خاصة:

- تقديم مرشحين لمنصب المدير العام؛
 - التعيينات في بعض وظائف الأمانة: يحيط المدير العام أعضاء المجلس التنفيذي علماً بشأن بعض التعيينات والترقيات وبشأن مد بعض العقود. ويستشير المدير العام المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل كل عامين في جلسة خاصة بشأن بنية الأمانة؛
 - توصيات المجلس المتعلقة بالترشيحات لمنصب رئيس المؤتمر العام ونوابه، وكذلك لمنصب رؤساء اللجان الدائمة والمؤقتة؛
 - جميع المسائل الأخرى التي بمقدور المجلس أن يقرر بحثها في جلسة خاصة.
- (كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، رابعاً، ٤٨)

جدول الأعمال والجدول الزمني

○ كيف يُعدّ جدول أعمال كل دورة؟

- ١ - يحيل رئيس المجلس التنفيذي مشروع جدول الأعمال المؤقت إلى المكتب بغية تجميع تعليقات واقتراحات أعضاء المجلس.
- ٢ - قبل افتتاح الدورة العادية بثلاثين يوماً على الأقل، يتلقى الأعضاء جدول الأعمال المؤقت الذي أعده الرئيس والذي يتضمن ما يلي:
 - جميع المسائل التي يحيلها المؤتمر العام إلى المجلس،
 - جميع المسائل التي يقترحها كل من:
 - ◆ الأمم المتحدة؛
 - ◆ الدول الأعضاء؛

♦ أعضاء المجلس؛

♦ المدير العام؛

– جميع المسائل التي يكون المجلس قد قرر إدراجها في دورات سابقة؛

– جميع المسائل التي يتعين إدراجها بموجب الميثاق التأسيسي أو النظام الداخلي أو نظم ولوائح أخرى سارية.

(النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٥)

٣ – جدول الأعمال المؤقت المعدل: للرئيس أن يعد جدول أعمال مؤقتاً معدلاً يضمنه ما يكون قد اقترح من مسائل في الفترة بين إرسال جدول الأعمال المؤقت وافتتاح الدورة أو أي تعديلات أخرى تبذره له ضرورة.

(النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٦)

○ متى يجوز إضافة بند جديد إلى جدول الأعمال؟

يجوز للمجلس أن يعدل أو يكمل جدول الأعمال في أي وقت قبل اعتماد الجلسة العامة جدول أعمالها المؤقت المعدل. وأثناء الدورة يجوز إضافة بنود جديدة إلى جدول الأعمال المعتمد بقرار يتخذ بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوتين. ولا تطرح هذه البنود الجديدة للمناقشة قبل مضي ٤٨ ساعة على إدراجها في جدول الأعمال، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

(النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادتان ٨ و ٢٢)

○ كيف يتم إعداد الجدول الزمني؟

- ١ – يعدّ رئيس المجلس التنفيذي مشروع جدول زمني مؤقتاً للأعمال.
- ٢ – يحيل رئيس المجلس مشروع الجدول الزمني المؤقت إلى المكتب لالتماس ملاحظات أو مقترحات أعضاء المجلس.
- ٣ – قبل افتتاح الدورة العادية بثلاثين يوماً على الأقل، يتلقى الأعضاء الجدول الزمني المؤقت الذي أعده الرئيس.

خامساً - أساليب عمل المجلس التنفيذي

من يحق له أن يتناول الكلمة؟

يجوز لكافة أعضاء المجلس أن يطلبوا تناول الكلمة في أي وقت.

ويجوز للأطراف التالية تناول الكلمة بعد إذن من الرئيس:

- ممثلو الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة؛
- المراقبون من دول أعضاء أو دول غير أعضاء؛
- المراقبون من المنظمات الدولية الحكومية أو غير الحكومية؛
- أي شخص مؤهل لذلك يدعو المجلس لتناول الكلمة بشأن المسائل المطروحة للنقاش.

ما هي نقطة النظام؟

- نقطة النظام تتعلق بموضوع يستدعي قراراً من الرئيس؛ ويجوز استئناف هذا القرار.
 - يجوز لأي عضو أثناء مناقشة أي موضوع أن يثير نقطة نظام ويتعين على الرئيس أن يبت فيها فوراً.
 - ويمكن أن تتعلق نقطة النظام بأحد الأمور التالية:
 - الطريقة التي تدار بها المناقشات؛
 - حفظ النظام؛
 - احترام النظام الداخلي؛
 - تحديد مدة الكلام؛
 - الطريقة التي يمارس بها الرئيس السلطات التي يخولها إياها النظام الداخلي.
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٣٩)

هل يجوز لبلد غير عضو في المجلس إثارة نقطة نظام؟

كلا. لا يجوز هذا إلا لعضو في المجلس.

مشروعات القرارات

○ ما معنى «مشروع قرار» (م ق) (DR)؟

أي مشروع قرار هو إما قرار جديد يتعلق ببند من بنود جدول الأعمال، وإما مشروع تعديل لقرار وارد في إحدى الوثائق.

○ من يجوز له تقديم مشروع قرار؟

يجوز للجهات والشخصيات الآتية أن تقدم مشروع قرار:

- دولة عضو في المجلس التنفيذي؛
- الرئيس أو نواب الرئيس؛
- مجموعة من الدول الأعضاء في المجلس.

○ كيف ومتى يُقدم مشروع قرار؟

- ينبغي أن يكون مشروع القرار المقدم على صلة وثيقة بوثيقة تتعلق بأحد بنود جدول الأعمال.
- يجوز تقديمه في أي وقت قبل الدورة أو خلالها.
- لا يناقش المجلس التنفيذي أي موضوعات، عدا تقارير اللجان الدائمة والمؤقتة، إلا بعد مضي ٤٨ ساعة على الأقل على توزيع الوثائق المتعلقة بها بلغات عمل المجلس على الأعضاء الحاضرين، ما لم يقرر المجلس غير ذلك (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٣، ٢٢).
- يُقدّم مشروع القرار، الذي يحمل التوقعات الملائمة، إلى أمانة المجلس التنفيذي لفحصه، ويرسل إلى الترجمة ثم يوزع على أعضاء المجلس بلغات العمل في المجلس.

هل يحق لعضو أن يفتح النقاش من جديد بشأن مسألة ما في الجلسة العامة بعد أن تكون إحدى اللجان قد أوصت بمشروع قرار يتعلق بتلك المسألة؟

- ينص النظام الداخلي على أن يعتمد المجلس بصورة إجمالية جميع مشروعات القرارات التي تقدمها كل لجنة جامعة (لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية). (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٤٧).
- غير أنه يجوز لأي دولة عضو أن تطلب اعتماد قرار معين على حدة، وعندئذ يمكن إدخال تعديلات على مشروعات القرارات، حتى وإن كانت الهيئات الفرعية قد أوصت باعتمادها.

كيف يجري التصويت؟

- لكل عضو صوت واحد. ويجري التصويت عادة برفع اليد. وعندما يثار الشك في نتيجة تصويت تم برفع اليد فللرئيس أن يطلب التصويت مرة أخرى برفع اليد أو نداء بالاسم. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٥٢).

- بعد أن يعلق الرئيس بدء التصويت، لا يجوز لأي شخص أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بطريقة إجراء التصويت (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٤٩).
- مختلف أنواع التصويت:
 - التصويت برفع الأيدي؛
 - التصويت نداء بالاسم؛
 - الاقتراع السري.

سادساً - أمانة المجلس التنفيذي

ما هو دور أمانة المجلس التنفيذي؟

يضع المدير العام تحت تصرف المجلس التنفيذي أحد موظفي أمانة المنظمة ليتولى مهام أمين المجلس. يتولى أمين المجلس التنفيذي المهام التالية:

- مساعدة الرئيس؛
 - الإعداد لكافة اجتماعات المجلس وهيئاته؛
 - حضور جميع الاجتماعات؛
 - تسجيل القرارات؛
 - الإشراف على إعداد المحاضر المختصرة؛
 - الإشراف على ترجمة الوثائق والمحاضر المختصرة؛
 - الإشراف على توزيع الوثائق على أعضاء المجلس؛
 - الاضطلاع بجميع المهام التي يعد بها إليه رئيس المجلس؛
 - إنشاء محفوظات المجلس واستيفائها بانتظام؛
 - إعداد قرارات المجلس للنشر.
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٢٠)

سابعاً - وثائق المجلس

ما هي فئات وثائق المجلس؟

تندرج وثائق المجلس في الفئات التالية:

- وثائق السلسلة الرئيسية؛
- الوثائق الإعلامية؛
- الوثائق الخاصة (وتطبع على ورق أصفر)؛
- مشروعات القرارات (وتطبع على ورق وردي)؛
- القرارات؛
- المحاضر المختصرة.

توزع جميع الوثائق باللغات الرسمية للمنظمة فور توافرها بأي من هذه اللغات. ويرد رمز الوثيقة عادة بأعلى الصفحة الأولى إلى اليسار.

ما هي المختصرات المستخدمة في رموز الوثائق؟

تستخدم في رموز الوثائق مختصرات موحدة للإشارة إلى صفات مشتركة معينة تدل مثلاً على صلة الوثيقة بهيئة ما أو احتوائها على مضمون محدد.

المختصر	الشرح
١٦٩ م / ...	رقم دورة المجلس
... / م / ت / ...	وثيقة للمجلس التنفيذي
... / م / ت / ١، ٢ الخ	وثائق السلسلة الرئيسية من وثائق المجلس
... / م / ت / ١	جدول أعمال المجلس
... / م / ت / ب ع خ / ...	جدول أعمال أو الجدول الزمني لأعمال لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية
... / م / ت / م / إ / ...	جدول أعمال أو الجدول الزمني لأعمال اللجنة المالية والإدارية
... / م / ت / ف ص / ...	وثائق اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات
... / م / ت / ل خ / ...	جدول أعمال اللجنة الخاصة
... / م / ت / م غ خ / ...	جدول أعمال اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية

الوثائق الإعلامية للمجلس	...م/ت/إعلام ٢,١ الخ
الجدول الزمني لأعمال المجلس	...م/ت/إعلام ١
مشروعات القرارات المقدمة في الجلسات العامة للمجلس	...م/ت/عامة/م ق...
مشروعات القرارات المقدمة في لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية	...م/ت/ب ع خ/م ق...
مشروعات القرارات المقدمة في اللجنة المالية والإدارية	...م/ت/م/إ/م ق...
مشروعات القرارات المقدمة في لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية واللجنة المالية والإدارية	...م/ت/ب ع خ/ م/إ/م ق..
مشروعات القرارات المقدمة في اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات	...م/ت/ف/ص/م ق...
مشروعات القرارات المقدمة في اللجنة الخاصة	...م/ت/ل/خ/م ق...
الوثائق الخاصة للمجلس	...م/ت/خاصة...
قرارات المجلس	...م/ت/قرارات
المحاضر المختصرة للمجلس	...م/ت/مح
المحاضر المختصرة لجلسات المجلس الخاصة	...م/ت/خاصة/مح
وثائق المؤتمر العام التي يستخدمها المجلس التنفيذي	
تقرير المدير العام إلى المؤتمر العام عن أنشطة المنظمة خلال فترة العامين السابقة	...م/٣
الاستراتيجية المتوسطة الأجل (وهي تغطي ست سنوات)	...م/٤
البرنامج والميزانية لفترة العامين	...م/٥
توصيات المجلس التنفيذي بشأن مشروع البرنامج والميزانية	...م/٦

متى يتم توزيع وثائق المجلس التنفيذي؟

- توزع الوثائق التالية على أعضاء المجلس التنفيذي قبل افتتاح دورة المجلس بثلاثين يوماً على الأقل:
 - الوثائق المتعلقة ببنود جدول الأعمال المؤقت لكل دورة؛
 - مشروع البرنامج والميزانية المقترح الذي سيعرض على المؤتمر العام بلغات عمله (يُعرض على المجلس ليوافق عليه في الدورة السابقة لدورة المؤتمر العام)؛
- (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي المادة ٢٢)

- لا يناقش المجلس التنفيذي أي موضوعات، عدا تقارير اللجان الدائمة والمؤقتة، إلا بعد مضي ٤٨ ساعة على الأقل على توزيع الوثائق المتعلقة بها بلغات عمل المجلس على الأعضاء الحاضرين، ما لم يقرر المجلس غير ذلك. (المادة ٢٢,٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي)
- تُنشر القرارات التي يعتمدها المجلس التنفيذي بلغات العمل الست بعد انتهاء الدورة المعنية بشهر على الأكثر (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي المادة ٤٢).
- يُبلغ المدير العام إلى الدول الأعضاء واللجان الوطنية ومنظمة الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة جميع الوثائق والمحاضر المختصرة النهائية لجلسات المجلس العلنية ونصوص القرارات التي تعتمد في كل دورة وذلك فور نشرها. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي المادة ٢٦).

ما عدد النسخ التي يتلقاها ممثلو الدول الأعضاء في المجلس من أمانة المجلس؟

- يتلقى كل ممثل في المجلس التنفيذي من أمانة المجلس نسخة واحدة من كل وثيقة. وإذا كان الممثل مقيماً خارج باريس، فإن أمانة المجلس ترسل إلى وفده نسخة أخرى. كما أن مرفق التوثيق والتوزيع يقوم بتوزيع نسخ إضافية من وثائق المجلس على الدول الأعضاء، وبوجه خاص على الوفود واللجان الوطنية.

من أين يمكن الحصول على الوثائق؟

- تتوافر جميع الوثائق العامة للمجلس التنفيذي في:
- المكتب رقم D.060 (بالنسبة لوثائق الدورة الأخيرة)؛
 - موقع المجلس التنفيذي على الويب؛
 - قرص حاسوبي يوزع على أعضاء المجلس.

ثامناً - مسائل عملية بالنسبة لأعضاء المجلس التنفيذي

ما هي الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها أعضاء المجلس التنفيذي؟

يتمتع ممثلو أعضاء المجلس التنفيذي ونوابهم أثناء إقامتهم في فرنسا لتأدية وظائفهم الرسمية بنفس التسهيلات والامتيازات التي تمنح للدبلوماسيين من ذوي الرتب المماثلة التابعين للبعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى حكومة الجمهورية الفرنسية. (كتيب «المجلس التنفيذي لليونسكو»، أولاً، ١٥-١٦)

ما هي استحقاقات أعضاء المجلس؟

تشمل حقوق أعضاء المجلس ما يلي:

- بدل الإقامة (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، الفقرتان ٣ و ٥ من الملحق)؛
- نفقات السفر (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، الفقرات ١ و ٢ و ٥ من الملحق)؛
- السفر في مهام استشارية (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، الفقرة ١،١ (ب) من الملحق)؛
- التأمين (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، الفقرة ٤ من الملحق)؛
- بطاقة تشهد على الصفة.

ولا يجوز للممثلين ونوابهم الذين يعينهم أعضاء المجلس أن يقبلوا أثناء مدة عضويتهم أن تدفع لهم المنظمة أي نفقات أو بدلات غير النفقات والبدلات التي تنص عليها المواد ٦١ و ٦٢ و ٦٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي. ولا يجوز لهم أن يتلقوا منها أي مكافأة أو أجر أثناء مدة عضويتهم. (النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، المادة ٦٤).

أين توجد غرف إيداع المعاطف ودواليب حفظ الحاجيات الشخصية، وكيف يمكن للأعضاء الوصول إليها؟

- هناك غرفة لإيداع المعاطف متاحة لممثلي أعضاء المجلس قرب القاعة ١٠. ويحتفظ كل ممثل بمفتاح دولابه حتى نهاية ولايته.
- يمكن الحصول على مفتاح من المكتب رقم D.060.

كيف يمكن لأحد الأعضاء الحصول على معلومات إضافية؟

- من موقع المجلس التنفيذي على الويب؛
- لدى أمانة المجلس التنفيذي؛
- أثناء الاجتماع الإعلامي الذي تنظمه أمانة المجلس كل سنة للدول الأعضاء في اليونسكو.
- في الوثائق ذات الصلة، وهي:
 - النصوص الأساسية
 - الكتيّب الإعلامي «المجلس التنفيذي لليونسكو»
 - النظام الداخلي للمجلس التنفيذي
- رقم الهاتف ١٠٠٠ ٦٨ ١٤٥ ٣٣+
- رقم الفاكس ٥٧ ٠٢ ٦٨ ١٤٥ ٣٣+.

الملحق ١ - قائمة الدول الأعضاء* بحسب المجموعات الانتخابية للفترة
٢٠٠٥-٢٠٠٧

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الرابعة (١٢ مقعداً)
٢٠٠٧	افغانستان
٢٠٠٧	بنغلاديش
٢٠٠٧	كمبوديا
٢٠٠٩	الصين
٢٠٠٩	فيجي
٢٠٠٩	الهند
٢٠٠٧	اندونيسيا
٢٠٠٩	اليابان
٢٠٠٩	نيبال
٢٠٠٧	باكستان
٢٠٠٧	سري لانكا
٢٠٠٩	تايلاند

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الأولى (٩ مقاعد)
٢٠٠٧	كندا
٢٠٠٧	فرنسا
٢٠٠٧	إيطاليا
٢٠٠٩	لكسمبورغ
٢٠٠٩	النرويج
٢٠٠٩	البرتغال
٢٠٠٧	سويسرا
٢٠٠٩	المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وإيرلندا الشمالية
٢٠٠٧	الولايات المتحدة الأمريكية

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الخامسة (١) (١٤ مقعداً)
٢٠٠٩	جنوب أفريقيا
٢٠٠٩	بنين
٢٠٠٧	الكامرون
٢٠٠٧	الرأس الأخضر
٢٠٠٧	الكونغو
٢٠٠٩	جمهورية الكونغو الديمقراطية
٢٠٠٩	اثيوبيا
٢٠٠٧	غانا
٢٠٠٧	مالي
٢٠٠٧	موريشيوس
٢٠٠٩	نيجيريا
٢٠٠٧	ناميبيا
٢٠٠٩	توغو
٢٠٠٩	أوغندا

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الثانية (٧ مقاعد)
٢٠٠٩	أذربيجان
٢٠٠٧	الجمهورية التشيكية
٢٠٠٧	المجر
٢٠٠٩	ليتوانيا
٢٠٠٧	الاتحاد الروسي
٢٠٠٩	صربيا والجبل الأسود
٢٠٠٧	سلوفاكيا

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الخامسة (ب) (٦ مقاعد)
٢٠٠٩	الجزائر
٢٠٠٧	البحرين
٢٠٠٩	مصر
٢٠٠٩	لبنان
٢٠٠٧	المغرب
٢٠٠٧	اليمن

تاريخ انتهاء العضوية	المجموعة الثالثة (١٠ مقاعد)
٠٠٩	البهاما
٢٠٠٩	البرازيل
٢٠٠٩	كولومبيا
٢٠٠٧	اكوادور
٢٠٠٧	غواتيمالا
٢٠٠٩	المكسيك
٢٠٠٩	سانت كيتس ونيفيس
٢٠٠٩	سانت فنسنت وغرينادين
٢٠٠٧	أوروغواي
٢٠٠٧	فنزويلا

(* حسب الترتيب الأبجدي الإنجليزي.)

المحق ٢ - تشكيل المكتب، وأعضاء اللجان، وفريق الخبراء المعني بالمسائل المالية والإدارية للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧

المجموعات	أعضاء المكتب	أعضاء اللجان		
	رئيس المجلس التنفيذي: السيد شانغ سينشنغ (الصين)	اللجنة الخاصة (١٨)	اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات (٣٠)	اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية (٢٤)
المجموعة الأولى	نائب الرئيس: الولايات المتحدة الأمريكية رئيس لجنة البرنامج والعلاقات الخارجية: السيد إينار ستينسيس (النرويج)	كندا النرويج الملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وإيرلندا الشمالية	فرنسا إيطاليا لكسمبورغ البرتغال الولايات المتحدة الأمريكية	كندا فرنسا إيطاليا سويسرا
المجموعة الثانية	نائب الرئيس: الجمهورية التشيكية رئيس اللجنة المختصة بالمنظمات الدولية غير الحكومية: السيد أندراش لوكاتوش (المجر)	الجمهورية التشيكية صربيا والجبل الأسود سلوفينيا	أذربيجان الجمهورية التشيكية المجر ليتوانيا صربيا والجبل الأسود	أذربيجان المجر ليتوانيا سلوفينيا
المجموعة الثالثة	نائب الرئيس: أوروغواي رئيس اللجنة المختصة بالاتفاقيات والتوصيات: السيد ديفيدسون هيبورن (البيهاما)	البرازيل كولومبيا سانت فنسنت وغرينادين	البيهاما البرازيل اكوادور غواتيمالا المكسيك	غواتيمالا المكسيك أوروغواي فنزويلا
المجموعة الرابعة	نائب الرئيس: تايلاند	اندونيسيا باكستان تايلاند	أفغانستان بنغلاديش الصين الهند سريلانكا	كمبوديا الصين نيبال تايلاند
المجموعة الخامسة (أ)	نائب الرئيس: الكامرون رئيس اللجنة المالية والإدارية: السيد أولايبي يايي (بنين)	الكونغو غانا أوغندا	بنين الكامرون اثيوبيا جنوب أفريقيا توغو	الرأس الأخضر جمهورية الكونغو الديمقراطية مالي موريتانيوس
المجموعة الخامسة (ب)	نائب الرئيس: المغرب رئيسة اللجنة الخاصة: السيدة سميرة حنا الضاهر (لبنان)	لبنان المغرب اليمن	الجزائر البحرين مصر لبنان اليمن المغرب	البحرين مصر لبنان اليمن