



الدورة التاسعة عشرة*

نيروبي، 5 - 9 أيار/مايو 2003

البند 4 من جدول الأعمال المؤقت**

أنشطة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية:
تقرير مرحلي

إعداد النظام الداخلي لمجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية

تقرير المديرية التنفيذيةمقدمة

1- قررت الجمعية العامة، في الفقرة 1 من الجزء الأول-ألف من قرارها 206/56 المعتمد في 21 كانون الأول/ديسمبر 2001، "اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2002، تحويل لجنة المستوطنات البشرية إلى مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية الذي سيعرف باسم موئل الأمم المتحدة، وهو جهاز فرعي تابع للجمعية العامة"؛ وفي الفقرة 2 من الجزء الأول-ألف من القرار المذكور، قررت الجمعية العامة " ... أن يقترح مجلس الإدارة نظامه الداخلي على أساس النظام الداخلي للجنة المستوطنات البشرية، مع مراعاة بنود هذا القرار لكي تبت فيه الجمعية العامة".

2- قررت الجمعية العامة أيضاً، في القرار نفسه، أن "تستند الممارسات المتعلقة بمشاركة الشركاء في جدول أعمال الموئل إلى القواعد ذات الصلة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي المتعلقة بالمشاركة

في قرارها 206/56 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 2001، حولت الجمعية العامة لجنة المستوطنات البشرية إلى مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل - الأمم المتحدة)، وهو جهاز فرعي للجمعية العامة. وقد سميت هذه الدورة بالدورة التاسعة عشرة بدلاً من الدورة الأولى لمجلس الإدارة للدلالة على الاستمرارية وعلى العلاقة بين مجلس الإدارة ولجنة المستوطنات البشرية.

.HSP/GC/19/1 **

والاعتماد، وأن تستخدم أيضاً الممارسات القارّة المتبعة في لجنة المستوطنات البشرية، وألا تشكل هذه الممارسات على أي نحو سابقة لمجالس الإدارة الأخرى للهيئات الفرعية الأخرى التابعة للجمعية العامة" (الفقرة 3)؛ ".... وأن "يجتمع مجلس الإدارة مرة كل سنتين وأن يقدم تقريراً إلى الجمعية العامة عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي" (الفقرة 7)؛ وأن "... تكون لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة بمثابة الهيئة الفرعية لمجلس الإدارة لما بين الدورات" (الفقرة 8).

3- بناءً على ذلك، وبناءً على أساس الأحكام الواردة أعلاه من قرار الجمعية العامة 206/56، ينبغي أن يتألف النظام الداخلي الجديد، إلى حدّ كبير، من النظام الداخلي القائم للجنة المستوطنات البشرية، مع إدخال التغييرات اللازمة لانعكاس الفقرات 3 و7 و8 من القرار المذكور في هذا النظام. وسيكون من المستصوب أيضاً تحديث بعض مواد النظام الداخلي على نحو يتفق مع تطور ممارسة الأمم المتحدة ومع أحكام النظم الداخلية للهيئات الفرعية الأخرى للجمعية العامة، المشابهة في مركزها لمجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة).

4- بناءً على ما تقدم، أعدت الأمانة، بالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية في نيويورك، مشروع النظام الداخلي لمجلس إدارة موئل الأمم المتحدة وقدمته إلى لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة، وهي الهيئة الفرعية لمجلس الإدارة لما بين الدورات، للنظر فيه. وشكلت الهيئة المذكورة، لدى تسلمها مشروع النظام الداخلي، فريقاً عاملاً أسمته الفريق العامل المعني بإعداد النظام الداخلي لمجلس إدارة موئل الأمم المتحدة، برئاسة سعادة السيد فويسبيتش ياسينسكي، الممثل الدائم لبولندا لدى موئل الأمم المتحدة؛ واستعرض الفريق العامل مشروع النظام الداخلي استعراضاً جامعاً مانعاً.

5- لدى انتهاء الاستعراض، وافق الفريق العامل على جميع مواد مشروع النظام الداخلي ما عدا المادتين 64 و65، اللتين وُضِعَتَا بين قوسين بناءً على طلب بعض الوفود. ونظر الفريق العامل أيضاً في مشروع قرارين اثنين لهما صلة بالموضوع، أحدهما بعنوان "الترتيبات المتعلقة باعتماد السلطات المحلية والشركاء الآخرين في جدول أعمال موئل الأمم المتحدة" (مشروع القرار L.8/Rev.2)، والثاني بعنوان "النظام الداخلي لمجلس إدارة موئل الأمم المتحدة" (مشروع القرار L.15/Rev.1). ولم يتمكن الفريق العامل من وضع الصيغة النهائية لمشروع القرار L.8/Rev.2، ووضعت بضع فقرات منه، في ديباجة مشروع القرار ومنطوقه على حد سواء، بين قوسين، بناءً على طلب بعض الوفود. غير أن الفريق العامل اعتمد مشروع القرار L.15/Rev.1 دون أي أقواس.

6- قررت لجنة الممثلين الدائمين بكامل هيئتها، بعد نظرها في تقرير الفريق العامل المعني بإعداد النظام الداخلي لمجلس إدارة موئل الأمم المتحدة، أن تحيل مشروع النظام الداخلي المرفق، كما ورد لها من الفريق العامل، إلى مجلس الإدارة للنظر فيه واتخاذ الإجراء اللازم. وقررت اللجنة أيضاً أن تحيل إلى مجلس الإدارة مشروع القرارين المذكورين أعلاه، L.8/Rev.2 وL.15/Rev.1، المرفقين بهذه الوثيقة للنظر فيهما أيضاً واتخاذ الإجراء اللازم.

النظام الداخلي لمجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية
(مؤئل الأمم المتحدة)

أولاً- الدورات

عدد الدورات العادية

المادة 1

يعقد مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مؤئل الأمم المتحدة) في العادة دورة عادية واحدة كل سنتين.

تاريخ افتتاح الدورة العادية ومدة الدورة

المادة 2

يقرر مجلس الإدارة تاريخ افتتاح كل دورة عادية ومدتها. وتعقد كل دورة عادية، مع مراعاة أحكام المادة 3 في تاريخ يحدده مجلس الإدارة في الدورة العادية السابقة لها مباشرة، على نحو يمكّن المجلس الاقتصادي والاجتماعي والجمعية العامة من النظر في تقرير مجلس الإدارة في السنة نفسها.

المادة 3

لخمسة أعضاء في مجلس الإدارة أو للمدير التنفيذي أن يطلبوا تغيير تاريخ انعقاد دورة عادية. وفي أي الحالتين، يبلغ المدير التنفيذي فوراً هذا الطلب إلى أعضاء المجلس التنفيذي الآخرين، مشفوعاً بملاحظات ملائمة، بما في ذلك الآثار المالية، إن وجدت. فإذا وافقت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة صراحةً على الطلب خلال واحد وعشرين يوماً من تاريخ تقديمه يدعو المدير التنفيذي المجلس إلى الانعقاد بناء على ذلك.

مكان عقد الدورات العادية

المادة 4

تعقد الدورات العادية لمجلس الإدارة في مقر برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ما لم يكن مجلس الإدارة قد قرر غير ذلك في دورة سابقة، وعملاً بقرار الجمعية العامة 140/31، المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1976.

الدورات الاستثنائية**المادة 5**

1- تعقد الدورات الاستثنائية عملاً بقرار يتخذه مجلس الإدارة في دورة عادية، أو بناء على طلب:

(أ) أغلبية أعضاء مجلس الإدارة؛

(ب) الجمعية العامة؛

(ج) المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

2- يمكن أيضاً أن يُطلبَ عقدَ دورة استثنائية:

(أ) خمسُ دول أعضاء في الأمم المتحدة أو دول أعضاء في الوكالات المتخصصة⁽¹⁾ أو الوكالة الدولية للطاقة الذرية، سواءً أكانت أم لم تكن أعضاء في مجلس الإدارة؛

(ب) رئيس مجلس الإدارة بموافقة الأعضاء الآخرين في مكتب مجلس الإدارة وبالتشاور مع المدير التنفيذي؛

(ج) في كلتا الحالتين المشار إليهما في الفقرتين الفرعيتين 2 (أ) و 2 (ب) أعلاه، يقوم المدير التنفيذي على الفور، بإبلاغ مع جميع أعضاء مجلس الإدارة، بهذا الطلب، وكذلك بالتكلفة التقديرية والاعتبارات الإدارية ذات الصلة، ويسألهم إن كانوا يوافقون على الطلب. فإذا وافقت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الطلب صراحةً خلال واحد وعشرين يوماً من تاريخ السؤال، يدعو المدير التنفيذي مجلس الإدارة إلى عقد دورة استثنائية.

تاريخ افتتاح الدور الاستثنائية**المادة 6**

تعقد الدورة الاستثنائية لمجلس الإدارة في العادة في غضون 42 يوماً من تاريخ تلقي المدير التنفيذي طلب عقد دورة استثنائية، في تاريخ ومكان يحددهما رئيس مجلس الإدارة بالتشاور مع المدير التنفيذي، أخذاً في الاعتبار ما يكون قد أُبديَ من ملاحظات في طلب عقد الدورة الاستثنائية.

(1) عندما يستخدم مصطلح "الوكالات المتخصصة" في هذا النظام يشير إلى الوكالات المتخصصة التي أقيمت علاقات بينها وبين الأمم المتحدة؛ ويشمل أيضاً الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة التجارة العالمية، ومنظمة السياحة العالمية، ومنظمة حظر الأسلحة الكيميائية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة حظر الأسلحة النووية.

الإشعار بعقد الدورات

المادة 7

1- يرسل المدير التنفيذي إشعاراً بتاريخ ومكان انعقاد كل دورة وجدول الأعمال المؤقت لمجلس الإدارة إلى:

(أ) جميع أعضاء مجلس الإدارة؛

(ب) جميع الدول الأعضاء الأخرى في الأمم المتحدة أو في الوكالات المتخصصة؛

(ج) الوكالات المتخصصة، وهيئات الأمم المتحدة الملائمة؛

(د) الكيانات، والمنظمات الحكومية-الدولية، والكيانات الأخرى المشار إليها في المادة 63؛

(هـ) المنظمات المشار إليها في المواد 64 و65 و66.

2- تُرسل نسخ من هذه الإشعارات إلى رئيس الجمعية العامة وإلى رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وإلى المنظمات والمؤسسات المشار إليها في المادة 66.

3- يرسل الإشعار المشار إليه في هذه المادة، في حالة عقد دورة عادية، بلغات العمل في مجلس الإدارة، وفقاً لما نصت عليه المادة 29، في موعد لا يقل عن 60 يوماً قبل افتتاح الدورة، وفي حالة الدورة الاستثنائية قبل افتتاحها بـ 14 يوماً.

وقف الدورة

المادة 8

لمجلس الإدارة أن يقرّ في أية دورة، التوقف مؤقتاً في أي وقت عن الانعقاد واستئناف جلساته في تاريخ لاحق.

ثانياً- جدول الأعمال

إعداد جدول الأعمال المؤقت

المادة 9

1- يعدُّ المدير التنفيذي، بالتشاور مع مكتب مجلس الإدارة، جدول أعمال مؤقتاً للدورة العادية التالية ويقدمه إلى كل دورة عادية لمجلس الإدارة.

2- يحتوي جدول الأعمال المؤقت على جميع البنود التي يقترحها:

(أ) مجلس الإدارة؛

(ب) الجمعية العامة؛

(ج) المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(د) دولة عضو في الأمم المتحدة أو دولة عضو في وكالة متخصصة؛

(هـ) المدير التنفيذي.

3- للمدير التنفيذي أن يتشاور، لدى وضع جدول الأعمال المؤقت، مع هيئات ملائمة أخرى من هيئات الأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، وأية منظمة حكومية-دولية يحق لها أن تتلقى الإشعار الصادر بموجب المادة 7؛ ويجوز أيضاً النظر في الاقتراحات التي تقدمها المنظمات المذكورة في المواد 64 و65 و66.

4- يتألف جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية من البنود التي يُفْتَرَحُ النظر فيها في طلب عقد الدورة فقط.

إبلاغ جدول الأعمال المؤقت

المادة 10

يشمل الإشعار المشار إليه في المادة 7 نسخة من جدول الأعمال المؤقت للدورة التي يتعلق بها الإشعار المذكور.

البنود التكميلية

المادة 11

1- بعد أن يُقَرَّ مجلس الإدارة جدول الأعمال المؤقت لدورة مقبلة من دورات المجلس، يجوز لأية هيئة يحق لها بموجب الفقرة 2 من المادة 9 أعلاه أن تقترح بنوداً لجدول الأعمال المؤقت أن تقترح بنوداً إضافية لإدراجها في جدول الأعمال المذكور. ويجب أن يكون كل اقتراح من هذا القبيل، ما لم يكن مقدماً من الجمعية العامة، مشفوعاً ببيان مؤيد من قبل الهيئة التي قدمت الاقتراح، يبين أسباب إلحاح النظر في البند.

2- يقوم المدير التنفيذي على الفور بتعميم جميع الطلبات الواردة بموجب حكم هذه المادة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة، مع البيانات المؤيدة، إن وجدت، مشفوعة بأي تعليقات أو ملاحظات يود المدير التنفيذي أن يبديها في شأن هذه الأمور.

إقرار جدول الأعمال

المادة 12

- 1- يُقرّ مجلس الإدارة في بداية كل دورة جدول أعماله لتلك الدورة بناءً على أساس جدول الأعمال المؤقت والبنود التكميلية المشار إليها في المادة 11.
- 2- من حق كل هيئة وارد ذكرها في الفقرة 2 من المادة 9 تقترح بنداً تكميلياً أن يُسمع رأيها أمام مجلس الإدارة بشأن إدراج البند الذي اقترحته في جدول أعمال الدورة.
- 3- لا يدرج أي بندٍ عادةً في جدول الأعمال عند إقرار الجدول، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، إلا إذا كانت الوثائق المتعلقة به قد عُمّمت بجميع لغات العمل في مجلس الإدارة قبل فترة لا تقل عن 42 يوماً من تاريخ افتتاح الدورة.
- 4- لمجلس الإدارة أن يوزع بنود جدول الأعمال بين المجلس بكامل هيئته وبين هيئاته الفرعية المنشأة وفقاً للمادة 22 من النظام الداخلي، وله أن يحيل بنوداً دون مناقشة مبدئية في مجلس الإدارة، إلى:
 - (أ) واحدة أو أكثر من هيئاته الفرعية، إن وجدت، تكون قد أنشئت بموجب المادة 22، لدراسته وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الإدارة في دورة لاحقة؛
 - (ب) المدير التنفيذي لدراسته وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الإدارة في دورة لاحقة؛
 - (ج) مقدّم الاقتراح لتقديم مزيد من المعلومات أو الوثائق.

جدول الأعمال المؤقت لدورة استثنائية

المادة 13

ينكون جدول الأعمال المؤقت لدورة استثنائية من البنود المقترح النظر فيها في طلب عقد تلك الدورة الاستثنائية فقط. ويحال إلى الهيئات المذكورة في المادة 7 في نفس الوقت الذي تحال فيه الدعوة إلى عقد دورة استثنائية لمجلس الإدارة.

تتقيح جدول الأعمال**المادة 14**

لمجلس الإدارة، أثناء الدورة العادية، أن يدخل تغييرات على جدول أعماله لتلك الدورة بإضافة بنود أو حذفها أو تعديلها. ولا تضاف إلى جدول الأعمال أثناء الدورة سوى البنود التي يرى مجلس الإدارة أنها هامة وملحة.

ثالثاً- التمثيل ووثائق الاعتمادالتمثيل**المادة 15**

يُمثّل كلّ عضو في مجلس الإدارة ممثل معتمد يمكن أن يصحبه ممثل مناوب وما يلزم ذلك العضو من المستشارين.

وثائق الاعتماد**المادة 16**

- 1- تقدم وثائق اعتماد الممثلين وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين إلى المدير التنفيذي في موعد لا يتأخر عن نهاية الجلسة الأولى من جلسات دورة مجلس الإدارة.
- 2- يتولى مكتب مجلس الإدارة فحص وثائق الاعتماد المقدمة بموجب هذه المادة ويقدم تقريراً عنها إلى مجلس الإدارة.

رابعاً- مكتب مجلس الإدارةانتخاب أعضائه**المادة 17**

- 1- في بداية أول جلسة من جلسات الدورة العادية، ينتخب مجلس الإدارة رئيساً وثلاثة نواب للرئيس ومقررراً من بين ممثلي أعضائه. ويشكل هؤلاء الأعضاء المنتخبون مكتب مجلس الإدارة.
- 2- تتناوب المجموعات الإقليمية التالية على منصب رئيس مجلس الإدارة ومقرره: الدول الإفريقية، الدول الآسيوية، دول أوروبا الشرقية، دول منطقة أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي، دول أوروبا الغربية

ودول أخرى. وينتخب نواب رئيس مجلس الإدارة من المناطق الإقليمية التي لا ينتمي إليها الرئيس والمقرر.

وظائفه

المادة 18

- 1- يساعد مكتب مجلس الإدارة رئيس المجلس في تصريف أعمال المجلس بوجه عام.
- 2- يعين مجلس الإدارة، بناء على توصية الرئيس، من بين نواب رئيس المجلس رئيساً لأي هيئة فرعية أو لجنة فرعية أو فريق عامل ينشئه بموجب المادة 22 من النظام الداخلي.

مدة ولاية أعضائه

المادة 19

- 1- يشغل الرئيس ونواب الرئيس والمقرر مناصبهم حتى يُنتخب خلفاؤهم. ويجوز أن يعاد انتخابهم، مع مراعاة أحكام المادة 17 من النظام الداخلي. ولا يجوز أن يشغل أي منهم منصبه بعد انتهاء عضوية العضو الذي يمثله.
- 2- إذا لم يعد الرئيس ممثلاً لعضو في مجلس الإدارة أو إذا لم يعد قادراً على أداء مهامه، أو إذا لم تعد الدولة العضو التي هو ممثل لها عضواً في مجلس الإدارة، يعين المكتب واحداً من نواب الرئيس ليكون رئيساً بالنيابة حتى ينتخب مجلس الإدارة رئيساً جديداً.

الرئيس بالوكالة

المادة 20

- 1- إذا وجد الرئيس ضرورة لتغيّبه عن جلسة أو جزء من جلسة يعين واحداً من نواب الرئيس ليقوم بمقامه.
- 2- لنائب الرئيس القائم مقام الرئيس ما للرئيس من صلاحيات وما عليه من واجبات.

حقوق الرئيس في التصويت**المادة 21**

للرئيس أو نائب الرئيس القائم مقام الرئيس أن يفوض حقه في التصويت إلى عضو من أعضاء وفده.

خامساً- الهيئات الفرعيةإنشائها**المادة 22**

- 1- لمجلس الإدارة أن ينشئ، أثناء الدورة ما يراه ضرورياً من الهيئات الفرعية واللجان الفرعية والأفرقة العاملة، من أعضاء مجلس الإدارة، وأن يحيل إليها أي بند من بنود جدول الأعمال أو أية مسألة أخرى للنظر فيه/فيها وتقديم تقرير إلى المجلس.
- 2- تعمل لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة بمثابة هيئة فرعية دائمة لما بين الدورات، يكون باب العضوية في اللجنة مفتوحاً لكل الممثلين الدائمين للدول الأعضاء في الأمم المتحدة، والدول الأعضاء في الوكالات المتخصصة، المعتمدين لدى موئل الأمم المتحدة.
- 3- للهيئات الفرعية المنشأة بموجب هذه الفقرة أن تنشئ ما تراه ضرورياً من اللجان الفرعية أو الأفرقة العاملة لأداء عملها بكفاءة.

أعضاء مكاتبها**المادة 23**

- 1- مع مراعاة أحكام الفقرة 2 من المادة 18 أعلاه، تنتخب الهيئات الفرعية لمجلس الإدارة أعضاء مكاتبها.
- 2- للهيئة الفرعية المنشأة بموجب المادة 22 من النظام الداخلي أن تنتخب، بالإضافة إلى رئيسها المعين بموجب الفقرة 2 من المادة 18 أعلاه، نائبين اثنين للرئيس ومقررراً.
- 3- تنتخب لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة رئيساً وثلاثة نواب للرئيس ومقررراً، ويشكل هؤلاء هيئة مكتب اللجنة.

4- يكون لكل هيئة من الهيئات الفرعية الأخرى رئيس، ويكون لها أيضاً مقرر - إذا رأت الهيئة الفرعية المعنية ضرورة لذلك.

النظام الداخلي الذي ينطبق عليها

المادة 24

1- ينطبق النظام الداخلي لمجلس الإدارة، مع ما يلزم من تغييرات ليوافق واقع الحال، على جميع الهيئات الفرعية، المنشأة أثناء الدورة وفيما بين الدورات.

2- تدار أعمال الهيئات الفرعية المؤقتة المنشأة فيما بين الدورات باللغة الإنكليزية فقط. وتدون محاضرات جلسات هذه الهيئات باللغة الإنكليزية فقط.

سادساً- المدير التنفيذي

واجبات المدير التنفيذي

المادة 25

1- يتصرف المدير التنفيذي بصفته هذه في جميع جلسات مجلس الإدارة وهيئاته الفرعية، إن وجدت، وله أن يعين، لهذا الغرض، فرداً من أفراد الأمانة ليتصرف بوصفه ممثلاً له.

2- يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن أداء الوظائف المطلوب منه أدائها فيما يتصل بمجلس الإدارة، بموجب قرار الجمعية العامة 162/32 و206/56.

3- يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن توفير وتوجيه الموظفين اللازمين لمجلس الإدارة أو أية هيئة فرعية عن اتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لاجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك إعداد الوثائق وتوزيعها بلغات العمل في مجلس الإدارة قبل ستة أسابيع على الأقل من بدء دورة مجلس الإدارة أو هيئاته الفرعية.

4- يُبقي المدير التنفيذي، أثناء الدورات وفيما بينها، أعضاء مجلس الإدارة على علم بأي أمر يمكن طرحه على مجلس الإدارة للنظر فيه.

واجبات الأمانة**المادة 26**

تضمن الأمانة ترجمة الكلمات التي تُلقى في الجلسات ترجمة شفوية، وتتلقى وثائق مجلس الإدارة وهيئاته الفرعية وترجمها ترجمة تحريرية وتعممها، وتنشر قرارات مجلس الإدارة وتقاريره ووثائقه ذات الصلة وتعمّمها بكل لغات العمل. وتتولى عهدة الوثائق في محفوظات مجلس الإدارة، وبوجهٍ عامّ تقوم بجميع الأعمال الأخرى التي يتطلبها مجلس الإدارة.

بيانات الأمانة**المادة 27**

للمدير التنفيذي، أو فردٍ في الأمانة العامة يعينه هو، أن يدلي في أي وقت، بدعوة من رئيس مجلس الإدارة، ببيان شفوي أو أن يقدم بيانات مكتوبة أمام مجلس الإدارة في أي موضوع قيد نظر المجلس.

بيان بالآثار المالية**المادة 28**

- 1- قبل أن يوافق مجلس الإدارة أو أية هيئة من هيئاته الفرعية على أي اقتراح تترتب عليه نفقات من أموال الأمم المتحدة، بما فيها أموال مؤسسة الأمم المتحدة للموئل والمستوطنات البشرية، يعد المدير التنفيذي بياناً بالآثار المالية لتنفيذ الاقتراح المذكور ويقدمه إلى مجلس الإدارة أو الهيئة الفرعية المعنية.
- 2- يأخذ مجلس الإدارة في الحسبان التقديرات المشار إليها في الفقرة 1 أعلاه قبل أن يعتمد أي اقتراح تترتب عليه نفقات من أموال الأمم المتحدة بما فيها أموال مؤسسة الأمم المتحدة للموئل والمستوطنات البشرية. فإذا اعتمد الاقتراح يشير مجلس الإدارة، عند الاقتضاء، إلى الأولوية ودرجة الإلحاح التي يعلّفها على المشاريع، وكذلك – حسبما يكون الحال – إلى أي مشاريع يمكن تأجيلها أو تعديلها أو إلغاؤها لضمان تنفيذ عمل موئل الأمم المتحدة بأنجع الطرق.
- 3- يقدم المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في كل دورة عادية تقديرات نفقات موئل الأمم المتحدة لفترة السنتين التالية، التي تتحملها الميزانية العادية للأمم المتحدة. ويقدم أيضاً إلى مجلس الإدارة تقديرات النفقات التي تتحملها مؤسسة الأمم المتحدة للموئل والمستوطنات البشرية لفترة السنتين ذاتها، وفقاً للإجراءات العامة التي تنظم عمليات المؤسسة ووفقاً للمادتين 5-10 و9-4 من النظام المالي للأمم المتحدة والقواعد المالية ذات الصلة الواردة في الوثيقة UNHHSF Financial Rules/3 ST/SGB/.

سابعاً- اللغات والمحاضر

اللغات الرسمية ولغات العمل

المادة 29

1- تكون اللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية هي اللغات الرسمية ولغات العمل لمجلس الإدارة. وتُترجمُ الكلمات التي تُلقى بأية لغة من هذه اللغات ترجمة شفوية فورية إلى لغات مجلس الإدارة الأخرى.

2- لممثل العضو في مجلس الإدارة أن يلقي كلمةً بأية لغة أخرى شريطة أن يرتب هو نفسه أمر ترجمة كلمته ترجمةً شفويةً فوريةً إلى واحدة من اللغات الرسمية ولغات العمل لمجلس الإدارة. ولمترجمي الأمانة أن يستندوا لدى ترجمة الكلمة إلى اللغات الرسمية الأخرى إلى تلك الترجمة الشفوية الفورية التي قدمها الوفد باللغة الرسمية الأولى.

لغات القرارات والمقررات الرسمية الأخرى

المادة 30

تُوقَرُ جميع قرارات مجلس الإدارة وتوصياته ومقرراته الرسمية الأخرى وتقاريره باللغات الرسمية لمجلس الإدارة.

تعميم المقررات الرسمية والتقارير

المادة 31

تقوم الأمانة، في أسرع وقت ممكن عملياً، بإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته ومقرراته الرسمية الأخرى إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وإلى أي مشترك آخر في الدورة. وتوزَّعُ النصوص المطبوعة لهذه القرارات والتوصيات والمقررات الرسمية الأخرى، وكذلك تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة المقدم عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بجميع لغات العمل لمجلس الإدارة، بعد انتهاء الدورة، إلى جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة والدول الأعضاء في الوكالات المتخصصة، والكيانات والمنظمات الحكومية-الدولية والكيانات الأخرى المشار إليها في المادة 63 من النظام الداخلي.

التسجيل الصوتي للجلسات**المادة 32**

تُجري الأمانة تسجيلات صوتية لجلسات مجلس الإدارة وتحفظ بها وفقاً للقواعد والممارسات المتبعة في الأمم المتحدة. ويجوز إجراء مثل هذه التسجيلات لجلسات أية هيئة من الهيئات الفرعية لمجلس الإدارة إذا قرر المجلس ذلك.

ثامناً- الجلسات العلنية والسريةالمبدأ العام**المادة 33**

تكون جلسات مجلس الإدارة ولجانه المنشأة أثناء الدورة وهيئاته الفرعية الأخرى علنية، ما لم تقرر الهيئة المعنية غير ذلك.

تاسعاً- تصريف الأعمالالنصاب**المادة 34**

للمرئيس أن يعلن افتتاح جلسة مجلس الإدارة ويأذن ببدء المناقشة لدى حضور ممثلي ثلث الأعضاء على الأقل. غير أنه يلزم حضور ثلثي أعضاء مجلس الإدارة لاتخاذ أي قرار.

الصلاحيات العامة للرئيس**المادة 35**

1- يقوم الرئيس، بالإضافة إلى ممارسة الصلاحيات المنوطة به في مواضع أخرى من هذا النظام الداخلي، بإعلان افتتاح ورفع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وبإدارة المناقشة، وبضمان مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي، وبإعطاء الحق في الكلام، وبطرح المسائل للتصويت وإعلان القرارات. ويسيطر الرئيس، مع مراعاة هذا النظام الداخلي، سيطرةً تامة على سير أعمال مجلس الإدارة وعلى حفظ النظام في جلساته. ويبت في نقاط النظام. وله أن يقترح على مجلس الإدارة إقفال قائمة المتكلمين، وتحديد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين، وعدد المرات التي يسمح فيها لممثل كل عضو أن يتكلم في بند من بنود جدول الأعمال، وتأجيل المناقشة أو إقفال بابها، وتعليق الجلسة أو رفعها.

2- يظل الرئيس، في ممارسته لوظائفه، خاضعاً لسلطة مجلس الإدارة.

الكلمات

المادة 36

- 1- لا يجوز لأحد أن يتكلم في مجلس الإدارة دون الحصول مسبقاً على إذن من الرئيس.
- 2- تقتصر المناقشة على المسألة المعروضة على مجلس الإدارة وللرئيس أن ينبّه المتكلم إلى مراعاة النظام إذا لم تكن ملاحظاته ذات صلة بتلك المسألة.
- 3- مع مراعاة المادتين 38 و40، يعطي الرئيس الكلمة للمتكلمين بحسب ترتيب طلبهم للكلمة.
- 4- يجوز، بناء على طلب الوفود المعنية، تغيير ترتيب المتكلمين.

تحديد الكلمات بوقت معيّن

المادة 37

للرئيس، بموافقة مجلس الإدارة، أن يحدد الوقت المسموح به لكل متكلم وعدد المرات التي يسمح فيها لكل متكلم أن يتكلم في أية مسألة، شريطة ألا تتجاوز الكلمة في مسألة إجرائية خمس دقائق. وعندما يتجاوز المتكلم الوقت المعطى له ينبهه الرئيس فوراً إلى وجوب مراعاة النظام.

نقاط النظام

المادة 38

1- لممثل أي عضو في مجلس الإدارة أن يثير نقطة نظام في أي وقت من الأوقات أثناء مناقشة أية مسألة، ويبت فيها الرئيس على الفور وفقاً لهذا النظام. ولأي ممثل أن يطعن في حكم الرئيس. فيطرح الطعن فوراً للتصويت؛ ويبقى حكم الرئيس نافذاً ما لم يبطله المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين.

2- لا يجوز لممثل، لدى إثارته نقطة نظام، أن يتكلم في مضمون المسألة التي هي قيد البحث.

إقفال قائمة المتكلمين**المادة 39**

للمرئيس في أثناء المناقشة، أن يعلن قائمة المتكلمين، وله أن يعلن، بموافقة مجلس الإدارة، إقفال القائمة. وإذا لم يبق أي متكلم على القائمة فللمرئيس، بموافقة المجلس، أن يعلن إقفال باب المناقشة.

حق الرد**المادة 40**

يعطي الرئيس حق الرد لكل عضو في مجلس الإدارة يطلبه. وينبغي للممثلين أن يتوخوا الإيجاز قدر الإمكان، لدى ممارستهم لحق الرد؛ ويفضل أن يتكلموا ممارسة لحق الرد في نهاية الجلسة التي يطلبون فيها هذا الحق.

اقتراحات تعليق الجلسة أو رفعها**المادة 41**

لممثل أي عضو في مجلس الإدارة أن يقترح تعليق الجلسة أو رفعها في أي وقت من الأوقات أثناء مناقشة أي مسألة. ويبيت مجلس الإدارة في الاقتراح فوراً ودون مناقشة.

اقتراحات تأجيل المناقشة**المادة 42**

لممثل أي عضو في مجلس الإدارة أن يقترح في أي وقت من الأوقات تأجيل مناقشة البند الذي هو قيد البحث. ويؤذن بالكلام في هذا الاقتراح لممثلين اثنين آخرين فقط يؤيدان الاقتراح وممثلين اثنين يعارضانه؛ وبعد ذلك يبيت مجلس الإدارة في الاقتراح فوراً.

اقتراحات إقفال باب المناقشة**المادة 43**

لممثل أي عضو في مجلس الإدارة أن يقترح في أي وقت من الأوقات إقفال باب مناقشة البند الذي هو قيد البحث سواء أبدى أي ممثل آخر أم لم يُبدر رغبته في الكلام. ويؤذن بالكلام في هذا الاقتراح لممثلين اثنين آخرين فقط يؤيدان الاقتراح وممثلين اثنين يعارضانه؛ وبعد ذلك يبيت مجلس الإدارة في الاقتراح فوراً.

ترتيب الاقتراحات

المادة 44

مع مراعاة الحق في إثارة نقطة نظام بموجب المادة 38، تُعطى الاقتراحات التالية أسبقية في الترتيب على كل الاقتراحات والمقترحات الأخرى المطروحة في الجلسة، وذلك بموجب الترتيب التالي:

(أ) تعليق الجلسة؛

(ب) رفع الجلسة؛

(ج) تأجيل مناقشة البند قيد البحث؛

(د) إقفال باب مناقشة البند قيد البحث.

تقديم الاقتراحات والتعديلات الموضوعية

المادة 45

1- تقدم الاقتراحات والتعديلات الموضوعية في العادة كتابة إلى المدير التنفيذي، وهو يعمم نسخاً منها على أعضاء مجلس الإدارة.

2- من حيث المبدأ، لا يناقش أي اقتراح أو تعديل أو يصوّتُ عليه في أي جلسة من جلسات مجلس الإدارة ما لم تكن نُسخٌ منه قد وُزعت على جميع أعضاء مجلس الإدارة في موعد لا يتأخر عن اليوم السابق لليوم الذي ستعقد فيه الجلسة. غير أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر التنازل عن هذا الشرط في حالة أو حالات معينة.

سحب الاقتراحات والمقترحات

المادة 46

1- لمقدم أي اقتراح أو مقترح أن يسحبه قبل التصويت عليه أو قبل أن يُتخذَ بشأنه قرار، أو يُعتمد تعديل له.

2- يجوز لأي عضو أن يعيد تقديم الاقتراح أو المقترح المسحوب على هذا الشكل.

البتُّ في الاختصاص**المادة 47**

يُبتُّ في أي مُقترح يثير مسألة اختصاص مجلس الإدارة في اعتماد اقتراح أو أي تعديل مطروح عليه قبل اتخاذ أي قرار في الاقتراح أو التعديل الذي هو قيد النظر.

إعادة النظر في الاقتراحات**المادة 48**

عندما يُعتمد أي اقتراح أو يُرفض لا يجوز إعادة النظر فيه في الدورة نفسها ما لم يقرر ذلك مجلس الإدارة. ويؤذن بالكلام في اقتراح بإعادة النظر لممثلين اثنين فقط يعارضان الاقتراح، وبعد ذلك يطرح الاقتراح فوراً للتصويت.

عاشراً- عملية اتخاذ القراراتمبادئ عامة**المادة 49**

مع مراعاة أحكام المادة 38 من هذا النظام، لمجلس الإدارة أن يبتَّ في أي مسألة دون تصويت، ويتخذ قراراته عادة بتوافق الآراء. غير أنه يُجرى تصويتٌ إذا طلب ذلك ممثل عضو في مجلس الإدارة.

حقوق التصويت**المادة 50**

يكون لكل عضو في مجلس الإدارة صوت واحد.

الأغلبية المطلوبة**المادة 51**

1- قرارات مجلس الإدارة التي تُتخذ بالتصويت تُتخذ بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين. وإذا انقسمت الأصوات على أية مسألة، باستثناء الانتخاب، بالتساوي يعتبر الاقتراح أو التعديل مرفوضاً.

2- لأغراض هذا النظام، تشير عبارة "الأعضاء الحاضرين المصوتين" فقط إلى الأعضاء الذين يدلون بصوت مؤيد أو معارض ولا تشمل الأعضاء الممتنعين عن التصويت.

طريقة التصويت

المادة 52

1- باستثناء ما نصت عليه الفقرة 3 من هذه المادة والمادة 58، يصوت مجلس الإدارة عادةً برفع الأيدي؛ غير أنه يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أن يطلب تصويتاً بنداء الأسماء، وعندئذٍ يجري نداء الأسماء حسب الترتيب الهجائي الإنكليزي لأسماء أعضاء مجلس الإدارة، ابتداءً بالعضو الذي يسحب اسمه الرئيس بالقرعة. ويسجل اسم كل عضو مشترك في التصويت بنداء الأسماء في السجل ذي العلاقة لمجلس الإدارة.

2- عندما يصوت مجلس الإدارة بواسطة الجهاز الآلي يحل التصويت غير المسجل محل التصويت برفع الأيدي، ويحل التصويت المسجل محل التصويت بنداء الأسماء. ولأي عضو في مجلس الإدارة أن يطلب تصويتاً مسجلاً، ويجرى عندئذٍ من دون نداء أسماء الأعضاء المشاركين في مجلس الإدارة ما لم يطلب ذلك عضو في مجلس الإدارة.

السلوك أثناء التصويت

المادة 53

بمجرد إعلان الرئيس بدء عملية التصويت لا يجوز لأي عضو أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بعملية التصويت ذاتها.

تعليق التصويت

المادة 54

للمرئيس أن يأذن لعضو في مجلس الإدارة أن يلقي كلمة موجزة يعلل فيها تصويته قبل التصويت على الاقتراح أو المقترح الذي يجري التصويت عليه أو بعد إجراء التصويت.

تجزئة الاقتراحات أو التعديلات

المادة 55

لممثل العضو في مجلس الإدارة أن يقترح إجراء تصويت منفرد على جزء من اقتراح أو تعديل. وإذا اعترض على طلب التصويت المنفرد يصوت على اقتراح التجزئة. ويؤذن بالكلام في موضوع التجزئة لمتكلمين اثنين فقط يؤيدان التجزئة ومتكلمين اثنين يعارضانها. فإذا ووفقاً على اقتراح التقسيم يجري تصويت على الأجزاء التي نالت الموافقة مجتمعةً. وإذا رُفِضت كل أجزاء منطوق الاقتراح أو التعديل يعتبر الاقتراح أو التعديل كله مرفوضاً.

البت في التعديلات**المادة 56**

- 1- التعديل اقترح يقتصر على إضافة إلى اقتراح آخر أو حذف منه أو تنقيحه.
- 2- عندما يُقترح تعديل لاقترح ما يصوتُ أولاً على التعديل. وعندما يُقترح تعديلاً أو أكثر لاقترح ما يصوتُ أولاً على التعديل الأبعد عن مضمون الاقتراح ثم الأقرب فالأقرب. غير أنه عندما ينطوي اعتماد تعديل ما على رفض لتعديل آخر لا يُطرح التعديل الآخر للتصويت. وإذا اعتمد تعديل أو أكثر يُطرح الاقتراح المعدل للتصويت.

ترتيب القرارات المتخذة بشأن الاقتراحات**المادة 57**

- 1- إذا قُدِّمَ في المسألة الواحدة اقتراحان أو أكثر، من غير اقتراحات التعديل، يُبت فيها بحسب ترتيب تقديمها، ما لم يقرر مجلس الإدارة غير ذلك. ولمجلس الإدارة، بعد أن يتخذ قراراً بشأن اقتراح ما، أن يقرر إن كان سينظر في الاقتراح التالي.
- 2- للمقترح الذي يطلب عدم البت في اقتراح ما أسبقية على ذلك الاقتراح.

الانتخابات**المادة 58**

تجرى جميع الانتخابات بالاقتراع السري ما لم يكن هناك مرشح متفق عليه أو قائمة مرشحين متفق عليها، ويقرر مجلس الإدارة المضيّ بدون اقتراع.

المادة 59

- 1- عندما يراد شغل منصبين انتخابيين أو أكثر في وقت واحد وبشروط واحدة، يُنتخب المرشحون الذين حصلوا في الاقتراع الأول على الأغلبية المطلوبة وعلى أكبر عدد من الأصوات، على ألا يتجاوز عددهم عدد المناصب المراد شغلها.
- 2- إذا كان عدد المرشحين الحاصلين على تلك الأغلبية أقل من المناصب المراد شغلها تجرى اقتراعات إضافية لشغل المناصب الباقية شريطة أنه إذا بقي منصب واحد فقط لشغله يطبق الإجراء المنصوص عليه في المادة 60 من النظام الداخلي. ويقتصر الاقتراع على المرشحين غير الفائزين الذين

حصلوا على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع السابق، على ألا يتجاوز عددهم ضعف عدد المناصب الباقية المراد شغلها. غير أنه في حالة تساوي الأصوات بين عدد من المرشحين يزيد عن العدد المطلوب يجرى اقتراع خاص لتخفيض عدد المرشحين إلى العدد المطلوب؛ وإذا تساوت الأصوات مرة أخرى بين عدد من المرشحين يزيد عن العدد المطلوب يجرى الرئيس قرعة لتخفيض عددهم إلى العدد المطلوب.

3- إذا أُجريت اقتراع مقيّد (دون حساب أي اقتراع خاص يجرى بموجب الروط الواردة في الجملة الأخيرة من الفقرة 2 أعلاه) ولم يكن حاسماً، يفصل الرئيس في الأمر بين المرشحين الباقين بإجراء القرعة.

المادة 60

1- إذا أُريد شغل منصب انتخابي واحد ولم يحصل أي مرشح على الأغلبية المطلوبة في الاقتراع الأول، يُجرى اقتراع ثانٍ يقتصر على المرشحين اللذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات. وإذا انقسمت الأصوات بينهما بالتساوي في الاقتراع الثاني فصل الرئيس بينهما بإجراء القرعة.

2- إذا تساوت الأصوات التي حصل عليها المرشّحون الحاصلون على ثاني أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع الأول يجرى اقتراع خاص لتخفيض عددهم إلى مرشّحين اثنين فقط. وكذلك، إذا حصل ثلاثة مرشحين أو أكثر على أكبر عدد من الأصوات وكان ما حصلوا عليه أعداداً متساوية يجرى اقتراع خاص فيما بينهم. وإذا تساوت الأصوات مرة أخرى في الاقتراع الخاص، يستبعد الرئيس اسم أحد المرشحين بالقرعة، ثم يجرى بعد ذلك اقتراع بين جميع المرشحين الباقين. ويكرر الإجراء المقرر في هذا النظام، إذا استدعى الأمر، حتى يُنتخب مرشحٌ واحد حسب الأصول.

حادي عشر - مشاركة جهات من غير أعضاء مجلس الإدارة

الدول التي ليست أعضاء في مجلس الإدارة

المادة 61

1- يجوز للدولة العضو في الأمم المتحدة أو العضو في وكالة متخصصة ولكنها ليست عضواً في مجلس الإدارة أن تشارك في مداورات مجلس الإدارة بصفة مراقب في جميع الجلسات المشار إليها في المادة 33.

2- لا تملك الدولة المراقبة حق التصويت أو تقديم مقترحات إجرائية، ولكن يحق لها أن تقدم اقتراحات، يمكن طرحها للتصويت بناء على طلب أحد أعضاء مجلس الإدارة.

هيئات الأمم المتحدة الأخرى والوكالات المتخصصة

المادة 62

1- يجوز لممثلي هيئات الأمم المتحدة الأخرى وممثلي الوكالات المتخصصة أن يشاركوا، بإذن من الرئيس، دون أن يكون لهم حق التصويت أو تقديم مقترحات، في مداوالات المجلس بشأن أمور تقع في نطاق أنشطة منظماتهم.

2- يجوز لهيئات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة هذه أن تقدم بيانات مكتوبة بشأن بنود جدول الأعمال التي تهمها إلى أعضاء مجلس الإدارة.

الكيانات والمنظمات الحكومية-الدولية والكيانات الأخرى

المادة 63

يجوز لممثلي الكيانات والمنظمات الحكومية-الدولية والكيانات الأخرى التي مُنحت مركز المراقب الدائم في الجمعية العامة والمنظمات الحكومية-الدولية الأخرى التي عينتها الجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي على أساس مستمر أو دعاها مجلس الإدارة، أن تشارك، دون أن يكون لها حق التصويت أو تقديم اقتراحات، في مداوالات مجلس الإدارة في الأمور التي تقع في نطاق أنشطتها.

السلطات المحلية

المادة 64

[يجوز لممثلي السلطات المحلية، (المملكة المتحدة) المعتمدين لدى مجلس الإدارة أن يشاركوا، دون أن يكون لهم حق التصويت، في مداوالات مجلس الإدارة وهيئاته الفرعية. (الولايات المتحدة)]

(الولايات المتحدة)[مكرر 1: يجوز لممثلي السلطات المحلية الذين يمثلون رابطات دولية أو رابطات وطنية للسلطات المحلية، ذات مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو التي قدمت طلبات للحصول على مركز استشاري وسبق أن اعتمدت لحضور مؤتمر لموئل الأمم المتحدة، أن يشتركوا، دون أن يكون لهم حق التصويت، في مداوالات مجلس الإدارة وهيئاته الفرعية.] (هولندا، المملكة المتحدة، إيطاليا)

الشركاء الآخرون في جدول أعمال المونل

المادة 65

1- يجوز لممثلي الشركاء الآخرين في جدول أعمال المونل

[مكرر 1] [المعتمدين لدى مجلس الإدارة أن يجلسوا كمراقبين في الجلسات العلنية لمجلس الإدارة وهيئاته الفرعية. (الولايات المتحدة)]

[مكرر 2] [الذين لديهم مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي أن يحضروا، دون أن يكون لهم حق التصويت، الجلسات المفتوحة لمجلس الإدارة وهيئاته الفرعية. (الولايات المتحدة)]

2- بدعوة من رئيس الهيئة المعنية وبموافقة تلك الهيئة، يجوز لهؤلاء المراقبين أن يدلوا ببيانات شفوية حول المسائل التي يكون لهم فيها اختصاص خاص.

المنظمات غير الحكومية

المادة 66

يجوز للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي أن تعين ممثلين مفوضين ليجلسوا كمراقبين في الجلسات العلنية لمجلس الإدارة وهيئاته الفرعية. ويجوز للمنظمة غير الحكومية التي تحضر جلسة مجلس الإدارة أن تدلي، بناء على دعوة من الرئيس وبموافقة مجلس الإدارة، ببيان شفوي في الأمور التي تقع في نطاق أنشطتها.

البيانات المكتوبة

المادة 67

توزع الأمانة البيانات المكتوبة المقدمة من الممثلين المعيّنين المشار إليهم في المواد 61 إلى 66 من النظام الداخلي إلى جميع الوفود بالكميات وباللغات التي تُقدَّم إلى الأمانة، شريطة أن تكون البيانات المقدمة من الممثلين المعيّنين المشار إليهم في المواد 64 إلى متصلة بعمل مجلس الإدارة وأن تكون في موضوع لهم فيه اختصاص خاص.

ثاني عشر- وقف العمل بالنظام الداخلي وتعديله وإضافة إليه

وقف العمل بالنظام الداخلي

المادة 68

لمجلس الإدارة أن يوقف العمل بمادة من مواد النظام الداخلي مؤقتاً شريطة إشعار الأعضاء قبل ذلك بأربع وعشرين ساعة. ويجوز التنازل عن مطلب الإشعار المسبق إذا لم يعترض أحد من أعضاء مجلس الإدارة.

تعديل النظام الداخلي

المادة 69

لمجلس الإدارة، بقرار يعتمده بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين، أن يعدّل أيّاً من مواد هذا النظام، لكن بعد أن يكون قد تلقى تقريراً عن التعديل المقترح من فريق عامل ينشئه مجلس الإدارة لهذا الغرض.

المرفق الأول

مشروع القرار L.8/Rev.2 edited

8 نيسان/أبريل 2003

الترتيبات المتعلقة باعتماد السلطات المحلية والشركاء الآخرين في جدول أعمال المونل

إن مجلس الإدارة،

إذ يشير إلى قرار الجمعية العامة 206/56، المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 2001، الذي حوّل لجنة الأمم المتحدة للمونل والمستوطنات البشرية، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2002، إلى مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وطلب من مجلس الإدارة أن يقترح نظامه الداخلي لنظر الجمعية العامة فيه،

إذ يشير أيضاً على وجه الخصوص إلى الفقرة 3 من الجزء الأول-ألف من ذلك القرار، التي قررت فيها الجمعية العامة أن تستند الممارسات المتعلقة بمشاركة الشركاء في جدول أعمال المونل، في اجتماعات مجلس الإدارة، إلى القواعد ذات الصلة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي المتعلقة بالمشاركة والاعتماد، وأن تُستخدم أيضاً الممارسات القارة المتبعة في لجنة المستوطنات البشرية، وألا تشكل هذه الممارسات، على أي نحو كان، سابقة لمجلس الإدارة الأخرى للهيئات الفرعية التابعة للجمعية العامة،

[وإذ يشير كذلك إلى قرار الجمعية العامة 100/50 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1995، الذي أيدت فيه، في جملة أمور، النظام الداخلي⁽²⁾ لمؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (المونل الثاني) المعقود في اسطنبول بتركيا في الفترة من 3 إلى 14 حزيران/يونيه 1996، لا سيما المادتين 62 و 63، المتعلقةتين بمشاركة ممثلين معينين للسلطات المحلية والمنظمات غير الحكومية المعتمدة في مداولات المونل الثاني، (الولايات المتحدة)]

[وإذ يشير إلى قرار الجمعية العامة 194/55، المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 2000، لا سيما الجزء الثالث منه المعنون: "الترتيبات المتعلقة باعتماد الشركاء في جدول أعمال المونل لدى الدورة الاستثنائية" وكذلك الجزء الثامن بوجه خاص، المعنون "التعاون مع المنظمات الموجودة خارج منظومة الأمم المتحدة"،

وإذ يشير أيضاً إلى قرار الجمعية العامة 162/32، المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1977، المعنون "الترتيبات المؤسسية للتعاون الدولي في ميدان المستوطنات البشرية"، لا سيما الجزء الثامن منه: "التعاون مع المنظمات الموجودة خارج منظومة الأمم المتحدة"،

[وإذ يشير كذلك إلى قراره 19/19-- المؤرخ - أيار/مايو 2003، المعنون " النظام الداخلي لمجلس إدارة مونل الأمم المتحدة"، وبوجه خاص المواد 64 و 56 و 66 و 67 منه، المتعلقة بدور السلطات المحلية

والشركاء الآخرين في جدول أعمال الموئل، في مداولات مجلس الإدارة وهيئاته الفرعية، (الولايات المتحدة) [

وإذ يضع في اعتباره الفقرة 21 من قرار الجمعية العامة 177/51، المؤرخ 16 كانون الأول/ديسمبر 1996، الذي طلبت فيه الجمعية من لجنة المستوطنات البشرية أن تراجع أساليب عملها لكي تشرك في عملها ممثلي السلطات المحلية أو الرابطة الدولية للسلطات المحلية، حسب الاقتضاء، والجهات الفاعلة ذات الصلة في المجتمع المدني [أخذاً في الحسبان النظام الداخلي للجنة المستوطنات البشرية والأحكام ذات الصلة من قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي 31/1996 المؤرخ 25 تموز/يوليه 1996، (الولايات المتحدة)]

1- **يقرر** أن يؤكد من جديد، لدى الطلب، اعتماد مجلس إدارة موئل الأمم المتحدة للسلطات المحلية والشركاء الآخرين في جدول أعمال الموئل المعتمدين لدى مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وإلى الدورة الاستثنائية للجمعية العامة لإجراء استعراض شامل وتقييم لتنفيذ جدول أعمال الموئل [شريطة أن يكونوا قد قدموا طلبات إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي للحصول على مركز استشاري (الولايات المتحدة)]؛

2- **يقرر أيضاً** أن يُمنح الاعتماد لدى مجلس إدارة موئل الأمم المتحدة تلقائياً، لدى الطلب، إلى المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، [جديد]

3- **يقرر كذلك** أن ينظر مجلس الإدارة في أمر اعتماد السلطات المحلية ورابطات السلطات المحلية، التي لم تُعتمد لدى مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) أو لدى الدورة الاستثنائية للجمعية العامة المعنية باسطنبول + 5، لدى مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي بالتشاور مع مكتب مجلس الإدارة (الولايات المتحدة)؛

4- **[يقرر** أن ينظر مجلس الإدارة في أمر اعتماد المجلس المهتمين من الشركاء الآخرين في جدول أعمال الموئل، شريطة أن يكون هؤلاء الشركاء قد قدموا إلى المدير التنفيذي لموئل الأمم المتحدة، قبل عشرة أسابيع على الأقل من افتتاح دورة مجلس الإدارة التي ستعقد في أمر اعتمادهم هذا، طلب اعتماد يحتوي على المعلومات التالية:

(أ) مقاصد المنظمة؛

(ب) معلومات تعين برامج المنظمة وأنشطتها في المجالات المتصلة بالمستوطنات البشرية وتبين البلد أو البلدان التي تقوم المنظمة بهذه الأنشطة فيها؛

(ج) بيان بأنشطة المنظمة على الصعيد الوطني أو الإقليمي أو الدولي؛

(د) نُسخ من التقارير السنوية أو التقارير الأخرى للمنظمة مشفوعة بالبيانات المالية وقائمة بالموارد المالية والمساهمات، بما في ذلك المساهمات الحكومية؛

(هـ) قائمة بأسماء أعضاء هيئة إدارة المنظمة والبلد الذي يحملون جنسيته؛

(و) وصف أعضاء المنظمة، بما في ذلك مجموع عدد الأعضاء، أو الأسماء أو المنظمات التي هي أعضاء فيها وتوزعها الجغرافي؛

(ز) نسخة من دستور المنظمة أو لائحته؛ [الولايات المتحدة]

5- [يقرر أيضاً أن يقدم المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة قائمة بالشركاء الذين قدموا طلباتهم، كما هو مطلوب في الفقرة 4 أعلاه، المحتوية على معلومات عن كفاءة كل شريك ومدى صلته بعمل مجلس الإدارة، الذي سيبتُ عندئذٍ في توصية مكتب مجلس الإدارة، على أساس عدم الاعتراض، باعتماد هؤلاء الشركاء؛ (الولايات المتحدة)]

6- يطلب إلى المدير التنفيذي أن ينشر على نطاق واسع جميع المعلومات ذات الصلة عن إجراءات اعتماد السلطات المحلية والشركاء الآخرين في جدول أعمال الموئل.

المرفق الثاني

مشروع القرار L.15/Rev.1 edited

8 نيسان/أبريل 2003

النظام الداخلي لمجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية
(موئل الأمم المتحدة)إن مجلس الإدارة،

إذ يشير إلى قرار الجمعية العامة 162/32، المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1977، الذي أنشأ لجنة المستوطنات البشرية ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل)،

وإذ يشير أيضاً إلى قرار الجمعية العامة 206/56 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 2001، الذي حولت به الجمعية العامة لجنة المستوطنات البشرية إلى مجلس إدارة موئل الأمم المتحدة، وهو هيئة فرعية تابعة للجمعية العامة، وقررت أن تعمل لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة بتمثابة الهيئة الفرعية لمجلس الإدارة لما بين الدورات،

وإذ يشير كذلك إلى الفقرة 2 من الجزء الأول - ألف من قرار الجمعية العامة 206/56، التي طلبت فيها من مجلس الإدارة أن يقترح نظامه الداخلي على أساس النظام الداخلي للجنة المستوطنات البشرية، أخذاً في اعتباره الفقرات 3 و7 و8 من الجزء الأول - ألف من القرار المذكور،

وإذ يلاحظ مع التقدير عمل لجنة الممثلين الدائمين لدى موئل الأمم المتحدة في صياغة النظام الداخلي الجديد،

يوصي الجمعية العامة باعتماد مشروع النظام الداخلي لمجلس إدارة موئل الأمم المتحدة المرفق بهذا القرار.

- - - - -