

Distr.  
LIMITED

A/C.5/52/L.58  
20 August 1998  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

## الجمعية العامة



الدورة الثانية والخمسون

اللجنة الخامسة

البند ١١٤ من جدول الأعمال

### استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة

#### تحسين أساليب عمل اللجنة الخامسة

مشاريع مقترحات مقدمة من الرئيس،  
السيد أنور الكريم شودهوري (بنغلاديش)

١ - هذا المشروع مقدم لينظر فيه أعضاء اللجنة الخامسة. وهو يستند إلى مشاريع المقترحات المؤرخة ١٤ أيار/ مايو ١٩٩٨ وإلى تعليقات الوفود على المشروع في ١٧ آب/أغسطس ١٩٩٨، إثر المناقشات التي جرت في اجتماعات غير رسمية أيام ٩ و ١٦ و ١٩ و ٢٤ آذار/ مارس و ١١ أيار/ مايو ١٩٩٨، وإلى التعليقات الواردة من الدول الأعضاء على الورقة غير الرسمية المعممة في ٢٤ آذار/ مارس ١٩٩٨ بشأن استعراض أساليب عمل اللجنة الخامسة بهدف ترشيدها، والشروع في اتخاذ تدابير لرفع الكفاءة كي تتمكن اللجنة، في جملة أمور، من إنجاز مهامها في مواعيدها (قرار الجمعية العامة ٥٢/٢٢٠، الجزء الثالث، الفقرة ٩٣).

٢ - وجدير بالإشارة في هذا السياق أن اللجنة وافقت على أنه من المهم، لتحقيق أهداف هذه العملية، أن تُبذل الجهود لتحسين أساليب عمل اللجنة السادسة، وأن يسود حسن النية وروح الوفاق مع احترام مواقف جميع الدول الأعضاء.

#### دور المكتب

٣ - التدابير التالية موجهة إلى المكتب:

(أ) مع مراعاة قرار الجمعية العامة ١٦٣/٥٢ الذي يكفل التمثيل الإقليمي في المكتب، ينبغي لأعضاء المكتب أن يكونوا على علم تام بأن اللجنة تعقد اجتماعات خلال العام.

(ب) يقوم المكتب، مع أخذ وجهات نظر الدول الأعضاء في الاعتبار، وبمساعدة تقنية من الأمانة العامة، بتنظيم أعمال اللجنة ووثائقها المعدة للدورة. وينبغي للتقارير المعروضة على اللجنة أن تهتدي تماما بذلك.

(ج) يواصل المكتب ممارسته الحالية المتمثلة في تقديم برنامج عمل تفصيلي اسبوعي إلى اللجنة بالشكل المقدم في الدورة الثانية والخمسين.

(د) ينبغي للمكتب، في تنظيمه لأعمال اللجنة، أن يحدد موعد المناقشة العامة للتقارير بحيث تجري تلك المناقشة بعد تاريخ صدور ذلك التقرير بفترة كافية تسمح للدول الأعضاء بدراسة التقرير وبإعداد البيانات.

(هـ) يقيم المكتب الاتصالات بالموظفين الفنيين في الأمانة العامة الذين يتولون مهمة إعداد الوثائق، وينشئ آلية لرصد التقدم المحرز في إعداد الوثائق للدورة وكذلك لمتابعة التنفيذ الكامل الفعال لقرارات الجمعية العامة ومقرراتها.

(و) ينبغي للمكتب أن ينظر في إمكانية تنظيم أعمال اللجنة الخامسة بنظام فترات السنتين وأن يقدم توصيات إلى اللجنة للامتنال لقرار الجمعية العامة ٤٦/٢٢٠.

(ز) يقوم المكتب، بالتعاون مع الأمانة العامة، أيضا بتحديد الموظفين الأقدمين المناسبين في الأمانة العامة الذين سيتولون مسؤولية المسائل الفنية في كل من المشاورات الرسمية والمشاورات غير الرسمية.

(ح) ينبغي للمكتب أن يرصد عن كثب التقدم المحرز في المشاورات غير الرسمية وبشأن مختلف البنود، حسب الاقتضاء، وأن يقدم التوجيه لتيسير اتخاذ القرارات.

(ط) ينبغي للمكتب أن ينظر أيضا في الحاجة إلى تنظيم تقديم المعلومات/عقد جلسات الاحاطة الإعلامية للوفود بشأن مسائل محددة.

#### الدورات المستأنفة

٤ - ينبغي بذل كل الجهود الممكنة لإكمال النظر في جميع المسائل الهامة خلال الجزء الرئيسي من عمل اللجنة. وينبغي النظر بعناية في مسألة تحديد مواعيد النظر في بنود جدول الأعمال في دورة ما، واتخاذ قرارات نهائية في ذلك الشأن بالاتفاق الكامل مع المكاتب الفنية التابعة للأمانة العامة التي ستقوم بإعداد الوثائق.

- ٥ - ينبغي السعي بجد إلى الاقتصار على دورة مستأنفة وحيدة تدوم خمسة أسابيع للنظر في جميع المسائل المتبقية من الجزء الرئيسي وكذلك في المسائل المتصلة بتمويل عمليات حفظ السلام.

#### اجتماعات اللجنة الخامسة

- ٦ - يجب أن يكون استعراض أساليب عمل اللجنة دوريا.
- ٧ - في افتتاح الدورة، ينبغي للرئيس أن يذكر الوفود بالمقررات المعتمدة بشأن تنظيم أعمال الجمعية العامة استنادا إلى توصيات مكتب الجمعية العامة.

- ٨ - ينبغي توجيه الانتباه إلى أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٢٠/٤٦ المعنون "ترشيد أعمال اللجنة الخامسة: تطبيق نظام فترات السنتين على برنامج العمل"، و ٢٦٤/٤٨ المعنون "ترشيد أعمال الجمعية العامة" و ٢٤١/٥١ المعنون "تعزيز منظومة الأمم المتحدة".

#### دور المنسقين ومهامهم

- ٩ - ينبغي للمكتب ألا يقترح منسقين لهم مصلحة خاصة في بنود جدول الأعمال الواقعة تحت مسؤولياتهم.
- ١٠ - يتوقع من المنسقين اظهار قيادة غير منحازة وتقديم مقترحات تيسر عملية اتخاذ القرار.
- ١١ - ينبغي للمنسقين العمل بشفافية كاملة واطاحة ما لديهم من معلومات على أوسع نطاق ممكن.
- ١٢ - التدابير التالية موجهة إلى المنسقين:

- (أ) ينبغي للمنسق، إذا أمكن، أن يعد بمساعدة تقنية من الأمانة العامة مشروع قرار يُنظر فيه في بداية المشاورات غير الرسمية.
- (ب) ينبغي للمنسق أن يجمع بوضوح شديد تنظيم الأعمال المطلوبة وأن يحيط المكتب علما بالتقدم المحرز في المشاورات غير الرسمية.
- (ج) للمنسق، اذا ما رأى حاجة إلى ذلك، أن يطلب مقترحات كتابية من الوفود قبل الشروع في المشاورات غير الرسمية.

المشاورات غير الرسمية

١٣ - ينبغي تعميم مشاريع القرارات و/أو العناصر المطلوب إدخالها في مشاريع القرارات في أبكر موعد ممكن خلال المشاورات غير الرسمية.

١٤ - ينبغي للمفاوضات الجارية في مشاورات غير رسمية أن تشدد على مشروع القرار/المقرر المعروض على اللجنة.

تحديد مواعيد الاجتماعات وتقديم خدمات المؤتمرات

١٥ - تجنباً للتشوش الذي لا لزوم له وتعزيزاً للفعالية، ينبغي التقليل قدر الإمكان من إدخال التغييرات على برنامج العمل.

١٦ - ينبغي للمكتب وللوفود والأمانة العامة أن تبذل قصارها لتجنب عقد الاجتماعات مساءً أو ليلاً أو في عطلة نهاية الأسبوع.

١٧ - تحدد مواعيد الجلسات بما فيها المشاورات غير الرسمية خلال الساعات العادية للاجتماعات فقط، أي من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠ ومن الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. وينبغي تأمين تقديم الخدمات إلى تلك الاجتماعات.

الوثائق

١٨ - ينبغي أن تكفل الأمانة العامة تقديم التقارير لتنظر فيها اللجنة الخامسة، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع. وعليها أن توجه اهتمام اللجنة/المكتب إلى أية صعوبة تعوق الامتثال لتلك القاعدة.

١٩ - ينبغي إصدار التقارير وفقاً للمفترتين ٢٤ و ٢٥ من قرار الجمعية العامة ٢١٤/٥٢ بـ بشأن خطة المؤتمرات.

٢٠ - ينبغي تقديم معلومات مستكملة عن حالة الوثائق. وينبغي أيضاً تقديم التاريخ المتوقع لصدور الوثائق.

٢١ - ينبغي تحسين نوعية التقارير التي تقدمها الأمانة العامة تحسيناً كبيراً.

٢٢ - ينبغي النظر في إمكانية تقديم تقارير شفوية كلما أمكن وكان لذلك ما يبرره.

٢٣ - ينبغي للمكاتب الفنية المعنية أن تضمّن خطط عملها الوقت اللازم لإعداد الوثائق وتقديمها في مواعيدها، وأن تضع آلية تسمح للموظفين الأقدمين في تلك المكاتب بإجازة صدور تلك الوثائق في مواعيدها.

٢٤ - يطلب من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية أن تضع الجداول الزمنية للنظر في التقارير، بشكل يراعي تنظيم أعمال اللجنة الخامسة. وينبغي للجنة الاستشارية عند الاقتضاء أن تكون قادرة على تكييف برنامج عملها بشكل يلبي احتياجات اللجنة الخامسة.

٢٥ - يوجه الانتباه إلى الفقرة ٥ من قرار الجمعية العامة ٢٢٠/٤٦ بشأن ترشيد أعمال اللجنة الخامسة: تطبيق نظام فترات السنتين على برنامج العمل، الذي طلبت فيه الجمعية إلى الهيئات الفرعية التي تقدم تقاريرها إلى اللجنة الخامسة تعديل برامج عملها بما يتفق مع برنامج عمل السنتين للجنة الخامسة.

#### المسائل الفنية

٢٦ - ينبغي مراعاة المسائل التالية:

(أ) الامتثال للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة في عمليات الميزانية؛

(ب) الامتثال للأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج، والجوانب البرنامجية للميزانية، ورصد التنفيذ، وأساليب التقييم؛

(ج) الامتثال لقرارات الجمعية العامة التي تجمل الاجراءات والمبادئ الميزانية، لا سيما القرار ٢١٣/٤١؛

(د) ينبغي إيلاء الاهتمام الواجب للتوصيات التي تقدمها الهيئات الفرعية ذات الصلة لتحقيق فعالية أعمال اللجنة الخامسة.

٢٧ - ينبغي استعراض الممارسات التي تتبعها اللجنة الخامسة في اتخاذ مقرراتها استعراضا دقيقا.

٢٨ - ينبغي اتخاذ القرارات، لا سيما ما يتصل منها بمسائل الميزانية، عن طريق عملية شفافة قائمة على المشاركة وبشكل يمثل تماما لقرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١.

٢٩ - ينبغي للدول الأعضاء والأمانة العامة أن تحترم تماما مقررات وقرارات الجمعية العامة نصا وروحا.

— — — — —