

Distr.  
GENERAL

E/CN.4/2003/118  
18 December 2002

ARABIC  
Original: ENGLISH

## المجلس الاقتصادي والاجتماعي



لجنة حقوق الإنسان

الدورة التاسعة والخمسون

البند ٣ من جدول الأعمال المؤقت

### تنظيم أعمال الدورة

تعزيز أساليب عمل اللجنة

إصلاح أساليب عمل لجنة حقوق الإنسان بغية تعزيز دور اللجنة في التشجيع والحماية:  
تقرير يحوي مجموعة من التوصيات التي وجهها المكتب الموسع للدورة الثامنة والخمسين  
إلى المكتب الموسع للدورة التاسعة والخمسين للجنة حقوق الإنسان، مقدم بمقتضى قرار

اللجنة ١١٥/٢٠٠٢

مذكرة مقدمة من الأمانة

تتشرف أمانة لجنة حقوق الإنسان بأن تحيل إلى اللجنة تقرير المكتب الموسع للدورة الثامنة والخمسين  
الذي يحوي مجموعة من التوصيات موجهة إلى المكتب الموسع للدورة التاسعة والخمسين .

## مقدمة

طلبت لجنة حقوق الإنسان في قرارها ٩١/٢٠٠٢ من المكتب الموسع للدورة الثامنة والخمسين أن يقدم إلى الدورة التاسعة والخمسين آراء ومقترحات بشأن كيفية بحث مسألة تعزيز فعالية أساليب عمل اللجنة. وأذن قرار اللجنة ١١٥/٢٠٠٢ للمكتب الموسع بدراسة الخطوات التي يمكن أن يوصي بها المكتب الموسع للدورة التاسعة والخمسين فيما يتعلق بتنظيم العمل خلال الدورة التاسعة والخمسين. وقد وضعت التوصيات التالية استجابة لهذا الطلب، وهي تستند إلى مختلف المشاورات التي أجريت منذ انتهاء الدورة الثامنة والخمسين، وإلى إسهامات محددة من الحكومات والمجموعات الإقليمية وغيرهم من المشاركين في اللجنة فيما يتعلق بأساليب عمل اللجنة وتنظيمه.

## توصيات المكتب الموسع

### ألف - ملاحظات أولية بشأن نطاق عملية الاصلاح

١ - يعتبر عموماً أن العمل في مسألة اصلاح أساليب عمل اللجنة، كما عرضه القرار ٩١/٢٠٠٢ ينبغي أن يتم أمام خلفية من الجهود المماثلة السابقة التي بدئ بها تحت رئاسة السفير سيلبي (جنوب أفريقيا) واستمرت طيلة رئاستي السفير أندرسون (آيرلندا) والسفير سيمخادا (نيبال). ويشار بوجه خاص إلى تقرير الفريق العامل المفتوح العضوية لما بين الدورات المعني بتعزيز فعالية آليات لجنة حقوق الإنسان (E/CN.4/2001/112) الذي أقرته اللجنة بتوافق الآراء في قرارها ١٠٩/٢٠٠١.

٢ - وهكذا ينبغي أن ترمي الأنشطة في مجال اصلاح الأساليب إلى تسهيل تنفيذ التوصيات والنتائج التي تم التوصل إليها بتوافق الآراء والواردة في ذلك التقرير.

٣ - وينبغي أن يعتمد أي قرار بشأن أساليب العمل بتوافق الآراء.

### باء - مقترحات تتعلق بمختلف العوامل المدرجة على نحو غير شامل

#### في مرفق مع القرار ٩١/٢٠٠٢

#### ١ - مدة الدورة السنوية للجنة

(أ) الإطار الزمني الحالي البالغ ستة أسابيع أساس توافق آراء قوي؛

(ب) ويصحب هذا عموماً إشارة إلى ضرورة اعتماد خطوات مناسبة لضمان الاستخدام الكفء للوقت المتاح في كل دورة. وهناك إحساس واسع بأن اللجوء إلى عقد اجتماعات إضافية ينبغي من حيث المبدأ أن

يبقى عند الحد الأدنى، وينبغي ألا تعقد هذه الاجتماعات الإضافية من حيث المبدأ بعد الساعة التاسعة مساءً لتخفيف العبء على الوفود الصغيرة العدد. ولا تجري استثناءات من هذا المبدأ إلا في الظروف غير العادية. كما أكدت بقوة أهمية بدء الاجتماعات في موعدها.

## ٢- تواتر النظر في بنود جدول الأعمال وفي بنوده الفرعية

(أ) بحث البنود كل سنتين. قد يبدو أن من الممكن التوصل إلى توصية بتوافق الآراء تستبعد في الوقت الحالي إمكانية بحث بنود جدول الأعمال كل سنتين أو كل ثلاث سنوات، فجدول أعمال اللجنة الحالي لم تعد هيكلته إلا منذ وقت قريب، وبالتالي فإن التوافق الواضح هو إبقاءه على ما هو عليه، غير أن هذه المسألة ينبغي أن تبقى قيد نظر اللجنة؛

(ب) تقديم بعض القرارات كل سنتين أو كل ثلاث سنوات. قدمت بعض الاقتراحات بشأن إمكانية تغيير ممارسة اللجنة الحالية في اعتماد عدد كبير من القرارات في كل دورة من دوراتها. ويوصى بأن تشجع اللجنة العرض الاختياري لعدد كبير من القرارات الموضوعية كل سنتين أو كل ثلاث سنوات. وينبغي ألا تقدم أي نصوص بديلة لهذه القرارات التي تنظر كل سنتين أو ثلاثة في السنوات الأخرى. ونتيجة لهذا الإجراء ستعد الوثائق والتقارير المقابلة التي يعدها الأمين العام ومفوضية حقوق الإنسان بالمثل على أساس كل عامين أو كل ثلاثة أعوام. وينبغي أن تستكشف اللجنة في المستقبل طرق النظر في القرارات الموضوعية كل سنتين أو كل ثلاث سنوات.

## ٣- الوثائق التي يتعين على اللجنة النظر فيها سنوياً

(أ) قواعد ولوائح الأمم المتحدة. هناك توافق آراء ناشئ حول المراعاة الدقيقة لقواعد الأمم المتحدة ولوائحها وممارستها بشأن تجهيز الوثائق، بما في ذلك قاعدة الأسابيع الستة. إلا أن هذا ينبغي أن يأخذ في اعتباره القيود والصعوبات الحالية التي تواجهها الأمانة في تجهيز الوثائق. وينبغي أن يجتمع المكتب الموسع بانتظام مع إدارات الأمم المتحدة ذات الصلة لتحديد هذه الصعوبات، والسعي إلى علاجها.

(ب) تقارير المقررين الخاصين. أكدت أهمية ردود الحكومات على تقارير المقررين الخاصين التي تصدرت حسب الاقتضاء، في مرفقات أو إضافات للتقارير؛

(ج) الموجزات. فكرة وضع ملخصات للموجزات التنفيذية لكل التقارير المتاحة فكرة مقبولة بشكل واسع، ويمكن تنفيذها فوراً. وينبغي أن يعد واضعو التقارير هذه الموجزات؛

(د) الإحصاءات. أقرت بشكل واسع فكرة نشر معلومات عن الإحصاءات المتعلقة بالدورة السابقة؛

(هـ) موقع مفوضية حقوق الإنسان على الشبكة. لقيت الممارسة الحالية لإرسال صور مسبقة من الوثائق على موقع مفوضية حقوق الإنسان على شبكة الإنترنت ثناءً واسعاً، واقترح استمرارها بروح الشفافية وتقاسم المعلومات على نطاق واسع؛

(و) الأقراس المدججة المقروءة. اعتبر تسجيل "الكتاب الأزرق" وغيره من الوثائق الهامة على أقراس مدججة للقراءة فقط مع تسهيل البحث لزيادة إمكانية الحصول على وثائق اللجنة وقابليتها للاستعمال ممارسة مفيدة؛

(ز) رسائل الحكومات. حين لا يمكن تعميم إسهامات الحكومات المكتوبة في ست لغات بسبب تقديمها دون وقت كاف لتجهيزها فإن من الممكن، قدر المستطاع، تعميمها في ثلاث لغات، وقبل أسبوع على الأقل من مناقشة الموضوع المعني.

(ح) إسهامات المنظمات غير الحكومية. تطبيقاً لقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٣١/١٩٩٦ يطلب من الأمانة ضمان تحرير ونشر الإسهامات المكتوبة من المنظمات غير الحكومية المقدمة في وقت ملائم بثلاث لغات عمل وتعميمها قبل أسبوع على الأقل من مناقشة البند المعني.

(ط) قاعدة البيانات. تسهياً للوصول إلى تقارير المقررين الخاصين بما فيها التوصيات والحوارات مع الحكومات، ينبغي أن تنشأ قاعدة بيانات عامة على موقع مفوضية حقوق الإنسان على شبكة الإنترنت مع تسهيل بحث؛

(ي) تلفزيون الأمم المتحدة. عندما يذيع التلفزيون أعمال اللجنة على الهواء ينبغي أن تعطى الإشارة إلى كل قنوات التلفزيون المهتمة في أي مكان في العالم، سواء كانت مؤسسة أو خاصة، كما ينبغي توفير شرائط الفيديو أو الشرائط الصوتية عند طلبها من أجل استنساخها، وينبغي أن تفكر الأمانة في توسيع تغطية أعمال اللجنة على الهواء.

#### ٤-١ تنظيم العمل أثناء انعقاد الدورة السنوية

(أ) اليوم الأول. ينبغي عدم تخصيص اجتماع بعد ظهر اليوم الأول من الدورة السنوية لاجتماع المكتب، الذي ينبغي أن يعقد في وقت سابق؛

(ب) القواعد والممارسات. ينبغي أن تنظم الدورة التاسعة والخمسون عملها ومناقشتها على أساس أحكام الوثيقة E/CN.4/2001/CRP.1 التي اتفق عليها في الدورة السابعة والخمسين. وينبغي أن تتاح هذه القواعد على الشبكة، وتوحد في وثيقة جديدة تعدها الأمانة لكي ينظرها اجتماع المكتب القادم. وينبغي وضع اللمسات

الأخيرة على الفقرات البارزة المتعلقة بتنظيم العمل في الوثيقة E/CN.4/2002/16 (الفقرات ٢٥ و ٢٦ و ٣٠ و ٣٢ و ٣٨ و ٤١ و ٤٧ و ٤٨ و ٥٤). وبعدها ينبغي أن تدرج أساليب العمل الجديدة التي اتفق عليها في مجرى العملية الحالية في وثيقة منقحة. وبشكل عام ينبغي أن تقترح أي تغييرات في هذه الوثيقة قبل وقت طويل من أي دورة، وأن يعتبرها المكتب بعد تعيينه في كانون الثاني/يناير مسألة لها الأولوية، وأن تعتمد اللجنة بتوافق الآراء؛

(ج) حدود الوقت المخصص للكلمات:

١٠ البيانات المشتركة: كإجراء لاختصار الوقت ينبغي تشجيع البيانات المشتركة بين مجموعات الدول والمنظمات غير الحكومية؛

٢٠ قفل باب القيد في قائمة المتحدثين: يبدو أن هناك توافقاً للآراء حول قفل القيد في قائمة المتحدثين في آخر وقت ممكن عند بداية النظر في البند لتمكين الأمانة من تقييم كم سيلزم من الوقت لكل بند من بنود جدول الأعمال. وستطبق الأمانة أساليب التسجيل في قائمة المتحدثين، مما سيجعل من الممكن أكمل مشاركة من جانب المشاركين المعتمدين؛

٣٠ اعتماد القرارات: من المقترح عموماً على نحو واسع أن تطبيق حدود زمنية على كل جوانب عمل اللجنة، بما فيها الجوانب المتعلقة باعتماد القرارات، مثل تقديم وتوضيح التصويتات، وفقاً للنظام الداخلي للجان الوظيفية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

٤٠ الاقتطاعات إذا تم اقتطاع طول مدة الكلمة فينبغي أن يجري ذلك استناداً إلى المقرر الذي اتخذته الدورة الثامنة والخمسون بالنظر في إجراء اقتطاعات عبر البنود، ووفقاً لذلك فينبغي أن تطبق أي قيود أخرى على استخدام الوقت المتاح للجنة عبر البنود؛

٥٠ إدارة الزمن. ينبغي تحسين الالتزام بالجدول الزمني المتفق عليه، واحترام الوقت المحدد للتكلم، وتلعب الرئاسة دوراً رئيسياً في ضمان احترام القواعد المتفق عليها بشأن إدارة الزمن. وينبغي مراعاة القيود على حق الرد المتاح للوفود.

(د) الإجراءات الخاصة:

١٠ تقديم التقارير. ينبغي ضمان أن تحظى الإجراءات الخاصة بالمكان والزمان المناسبين لدورها المحوري في نظام الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، وتشجيعاً للحوار النشط حول الإجراءات الخاصة وإحياء لدورها، سيخصص قسم في بداية كل بند ذي صلة في جدول الأعمال لعرض ومناقشة تقاريرهم. وعقب كل عرض للإجراءات الخاصة ستتاح الفرصة لأسئلة الدول وتعليقاتها؛

- ٢٠ الحدود الزمنية. ستتاح لكل إجراء خاص عشرة دقائق، وفي حالة مقرري المواضيع ستضاف دقيقتين لكل تقرير عن البعثة إلى بلد ما، وسيعطى المكان والوقت للبلدان المعنية التي كانت موضع بعثة وفقاً للممارسة الجارية. ويرد المقررون الخاصون أو يعلقون على البيانات التي قدمت أثناء مناقشة تقاريرهم، ويسمح بحقوق الرد أثناء الحوار كما تجري الممارسة الحالية للجنة؛
- (هـ) المنظمات غير الحكومية. تعزيزاً للدور الذي تؤديه المنظمات غير الحكومية في عمل اللجنة ستحترم القواعد واللوائح المطبقة بشأن اعتماد المنظمات غير الحكومية وإسهامها في اللجنة؛
- (و) المؤسسات الوطنية. يشار إلى ضرورة إيجاد الفترات الزمنية المناسبة لمؤسسات حقوق الإنسان الوطنية وفقاً للفقرة ١٩ من الوثيقة E/CN.4/2001/CRP.1، التي اتفق عليها في الدورة السابعة والخمسين للجنة؛
- (ز) وكالات الأمم المتحدة المتخصصة. ينبغي تشجيع تبادل المعلومات بين اللجنة والوكالات المتخصصة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛
- (ح) شكل القرارات. كان شكل القرارات بدوره موضع عدد من القرارات التي يمكن أن تكون أساساً لتوافق ناشئ للآراء، وبوجه خاص قدم عدد من الإشارات إلى ضرورة تشجيع البلدان على بذل جهود لتبسيط القرارات؛
- (ط) المشاورات بين الحكومات. وبالمثل أكدت بشكل واسع من جديد عناصر الشفافية وزيادة التنسيق في إصلاح الآليات المشار إليها في الفقرة الاستهلاكية، وتشمل هذه العناصر ما يلي:
- أ) ينبغي زيادة الجهود لتجنب إجراء عدة مشاورات متوازية حول مختلف الوقائع، مع المراعاة الواقعية لضغوط العمل في حدود القيود الزمنية للدورة السنوية؛
- ب) ينبغي من حيث المبدأ أن تتقاسم الوفود المعلومات عن إعداد مقترحات جديدة بخصوص كل من قرارات البلدان والقرارات الموضوعية مع نهاية الأسبوع الأول من الدورة؛
- ج) ينبغي أن تعمم مشاريع القرارات بشكل واسع بأسرع ما يمكن عملياً قبل بدء النقاش حول بند جدول الأعمال المعني؛
- د) ينبغي بدء المشاورات بشأن المشاريع في مرحلة مبكرة من الدورة؛

هـ) تشجع اللجنة على النظر في طرق جديدة لزيادة الشفافية أثناء المناقشات، بما في ذلك شفافية المواقف المتعلقة بالعمل؛

و) تكون للمجموعات الإقليمية والدول الأعضاء والمراقبين الأولوية في حجز القاعات. وتبقي الأمانة عدداً من القاعات متاحاً للحجز في آخر لحظة من جانب المجموعات الإقليمية والدول الأعضاء والمراقبين؛

ي) نظام التصويت الإلكتروني. تؤكد في هذا السياق فائدة نظام التصويت الإلكتروني الذي أدخل في الدورة الثامنة والخمسين، وأهمية استخدامه في الدورات المقبلة، بما فيها الدورات الاستثنائية، وفي هذا الصدد:

أ) ستواصل الأمانة توفير نظام تصويت إلكتروني أثناء كل الدورات بما فيها الدورات الاستثنائية، بالنسبة لأي طلب للتصويت بالنداء على الأسماء أو التصويت المسجل، ما لم ينص على غير ذلك، على أن يلاحظ أن هذا الإجراء ليس بديلاً لأساليب التصويت المنصوص عليها في المادتين ٥٩ و ٦٦ من النظام الداخلي للجان الوظيفية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

ب) تحسناً للشفافية ينبغي أن يشمل نظام التصويت الإلكتروني وقتاً معقولاً ومحدداً وموحداً لتأكيد التصويت قبل انتهائه؛

ج) ومع هذا فلو حدث وضع طلب فيه مندوب الكلمة بعد التصويت، وذكر أن التصويت كما سجل لا يعكس ما قصده فسيأخذ الرئيس ملحوظة بذلك ويعكسه في المحاضر الرسمية للاجتماع، إلا أن التصويت لا يعاد ثانية، وتبقى سجلات التصويت الرسمية كما ظهرت على الشاشة، وما لم تقرر اللجنة إعادة النظر في الاقتراح وفقاً للمادة ٥٥ من النظام الداخلي تدرج حاشية في تقرير الدورة بعد اسم الدولة العضو المعنية تشير إلى أن الوفد قد اعتزم التصويت بصورة مختلفة.

#### ٤-٢ دور المكتب الموسع

أ) يبدو أن من المتفق عليه عموماً أن للمكتب الموسع دوراً خاصاً من حيث تنظيم عمل اللجنة، والمساعدة على حل المسائل الإجرائية. وغني عن البيان أن المكتب الموسع يلعب دوراً أساسياً في المشاورات الرسمية التي يجريها الرئيس قبل اختيار القائمين بالولايات. وتخضع توصيات المكتب الموسع بشأن تنظيم العمل والمسائل الإجرائية للجنة لموافقة اللجنة؛

ب) ويجتمع المكتب الموسع فيما بين الدورات ليتناول الأمور التنظيمية والإدارية، بما فيها المسائل المتعلقة بالإجراءات والترشيحات، وسيواصل المكتب الموسع الاجتماع، حسب الاقتضاء، مع مكاتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي للجان الوظيفية الأخرى، والاجتماعات السنوية لرؤساء الهيئات التعاهدية والإجراءات

الخاصة واللجان الفرعية ومكاتبها والوكالات المتخصصة والمنظمات غير الحكومية فضلاً عن أي مشارك آخر في عمل اللجنة؛

(ج) أي دعوة لأشخاص آخرين غير كبار الشخصيات ينبغي أن تجهز خلال المكتب الموسع، وتقر في الجلسة العامة؛

(د) أشير في اجتماعات المكتب الموسع لاستكشاف الأفكار وفي عدد من الإسهامات إلى أهمية الاستمرارية بين المكاتب. ويمكن تقديم توصية بتوافق الآراء بتنظيم اجتماعات "تسليم" فيما بين المكاتب، وبأن يعد المكتب المنقضي ورقة تقييم تسلّم إلى المكتب الجديد؛

(هـ) ويقترح كوسيلة لزيادة الشفافية أن توضع ملخصات لاجتماعات المكتب الموسع على شبكة الإنترنت، كما ينبغي تعميم مشروع جدول الأعمال وغير ذلك من المشاريع ذات الصلة على أعضاء المكتب الموسع قبل وقت كافٍ من أي اجتماع حتى يمكن إجراء المشاورات المناسبة داخل المجموعات الإقليمية.

#### ٥- ترتيبات إجراء المناقشة الخاصة

هناك اتجاه إلى عدم مواصلة المناقشة الخاصة، إلا أن هناك حاجة إلى تقييم دقيق للمناقشة الخاصة بالتشاور مع المجموعات الإقليمية قبل اتخاذ قرار نهائي.

#### ٦- ترتيبات إشراك كبار الشخصيات في الدورة السنوية

(أ) يبدو أن هناك توافقاً ناشئاً على اقتراح وجود قطاع رفيع المستوى يمكن أن ينعقد أثناء الأسبوع الأول من الدورة السنوية؛

(ب) ويبدو أن هذا التوافق الناشئ يشمل العناصر التالية:

١٠ أن يعقد الاجتماع في قاعة الاجتماعات الكبرى؛

٢٠ أن يوفر لكبار الشخصيات بروتوكول أعلى مستوى من البروتوكول المطبق حالياً؛

٣٠ أن يسمح لكل شخصية كبيرة ترغب في الاشتراك بالاشتراك؛

٤٠ يوضح المكتب الموسع وتقرر اللجنة المسائل المتعلقة بوضع الشخصية الكبيرة؛

٥٠ لأغراض التخطيط يشجع المشاركون في القطاع رفيع المستوى على التسجيل بأسرع ما يمكن؛



٦` ينبغي تطبيق القواعد والإجراءات الحالية المتعلقة بمشاركة كبار الشخصيات، مثل مدة الكلمة، وحرية اختيار الموضوع، والحق في الرد، وتنظيم ترتيب المتحدثين وفق مصالح كبار الشخصيات ووجودها؛

٧` لا ترمح أنشطة موازية أثناء اجتماعات المستوى الرفيع؛

٨` ينبغي أن تكون مشاركة كبار الشخصيات خارج قطاع المستوى الرفيع استثناء، وينبغي النظر في بعض التدابير (وفق الممارسة الموحدة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي) مثل الحديث إلى اللجنة من مقاعد الوفود وليس من المنبر (باستثناء رؤساء الدول) حتى يمكن تركيز تدخلات كبار الشخصيات بقدر الإمكان في القطاع الرفيع المستوى، على أن يتبع تحديد مدة الكلمة واختيار الموضوع نفس قاعدتهما في قطاع المستوى الرفيع.

#### ٧- إنشاء الأفرقة العاملة بين الدورات ووضع برامجها

يبدو أن هناك اتفاقاً عاماً على أنه ينبغي وضع جدول زمني لفترة ما بين الدورات بالتشاور مع رؤساء الفرق العاملة والمكتب الموسع. وحتى لا تضار الوفود الصغيرة يعتبر عموماً أن هذا الإطار الزمني ينبغي أن يستفيد من كل المواعيد المتاحة على أن يتجنب `١` التداخل؛ `٢` الأسابيع الأربعة السابقة مباشرة على دورة اللجنة، وينبغي، حيثما أمكن، انقضاء أسبوع على الأقل بين اجتماع فريق عامل ما واجتماعه التالي.

#### ٨- تنظيم وبرمجة الأنشطة التي تجري على هامش الدورات السنوية

تؤكد جدوى اللقاءات والأنشطة والاجتماعات الموازية وتشجع عموماً، وكذلك ضرورة تعزيز القواعد والممارسات الحالية، ومن بينها ما يلي:

١` ينبغي أن يكون لكل المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري المعتمد في اللجنة الحق في تنظيم أنشطة موازية، وأن تحصل على المكان والدعم الكافيين؛

٢` ينبغي أن تكون الشارات وجوازات المرور للمدعوين لحضور أحداث وأنشطة ولقاءات موازية محدودة زمنياً؛

٣` ينبغي بقدر الإمكان ألا يرمح أكثر من نشاط واحد (مثل الندوات واجتماعات المعلومات والمؤتمرات الصحفية، إلخ...) يعقد في موازاة الجلسة العامة، وأن يعلن عن انعقاده شفاهة في

الجلسة العامة ويعلق الإعلان عنه خارج قاعة المؤتمر قبل ثلاثة أيام على الأقل، وينبغي تشجيع المنظمين على إجراء هذه الأنشطة بعد الساعة السادسة مساءً؛

`٤` ضمناً للشفافية والوضوح ينبغي أن تمسك الأمانة جدولاً زمنياً بهذه الأحداث والأنشطة والاجتماعات الموازية وتقوم بتحديثه؛

`٥` ينبغي أن تتاح للوفود قائمة بالأشخاص غير المعتمدين في اللجنة المدعويين للمشاركة في الأنشطة الموازية.

#### ٩- المسائل ذات الصلة

(أ) مواعيد دورة اللجنة الفرعية. كثيراً ما أُشير إلى ضرورة تضيق الفجوة بين انتهاء دورة اللجنة الفرعية ودورة اللجنة، وبالتالي فقد أُشير في اجتماع اللجنة الفرعية المغلق المنعقد في ٢٩ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى إمكانية تغيير مواعيد دورة اللجنة الفرعية. وأعرب عن آراء مختلفة بشأن هذه الإمكانية، وطلب إجراء مزيد من المناقشة؛

(ب) الإجراءات الخاصة. تعزيزاً لدور اللجنة في الحماية ينبغي أن تستخدم اللجنة نشاط الإجراءات الخاصة، بما فيها الحوار مع الحكومات، على نحو أفضل. وقد كانت الإجراءات الخاصة من أكثر من عانى من القيود التي فرضت أثناء الدورة السنوية الأخيرة، ولا يمكن أن يتكرر هذا الوضع، وقد يرغب المكتب القادم في أن يبحث الطرق والوسائل لتعزيز نظام الإجراءات الخاصة.

-----