



# النظام الداخلي لمجلس التنمية الصناعية

بصيفته التي أقرّها مجلس التنمية الصناعية  
في 10 كانون الأول/ديسمبر 1985 و18 تشرين الأول/أكتوبر 1988



# النظام الداخلي لمجلس التنمية الصناعية

بصيغته التي أقرّها مجلس التنمية الصناعية  
في 10 كانون الأول/ديسمبر 1985 و18 تشرين الأول/أكتوبر 1988



منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

فيينا، 1988

UNIDO/3/Rev. 1  
18 تشرين الثاني/نوفمبر 1988

# المحتويات

الصفحة

المادة

## أولاً- أحكام عامة

- 1- سند هذا النظام وطريقة تفسيره ..... 1
- 2- تعاريف ..... 1

## ثانياً- الدورات

- 3- الدورات العادية ..... 2
- 4- عقد دورات استثنائية ..... 3
- 5- الجلسات المخصصة أثناء دورات المؤتمر ..... 3
- 6- مواعيد الدورات الاستثنائية ..... 4
- 7- مكان انعقاد الدورات ..... 4
- 8- الإشعار بتاريخ افتتاح الدورات ..... 4
- 9- تعليق الدورات ..... 5

## ثالثاً- جدول الأعمال

- 10- إعداد جدول الأعمال المؤقت وتوزيعه ..... 5
- 11- محتويات جدول الأعمال المؤقت للدورة العادية ..... 6
- 12- البنود التكميلية ..... 7
- 13- محتويات جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية ..... 8
- 14- المذكرات الإيضاحية ..... 8
- 15- توزيع وثائق ما قبل الدورة فيما يتعلق بالبنود المقترحة في جدول الأعمال ..... 8
- 16- الوثائق المعدة أثناء الدورة ..... 9
- 17- إقرار جدول أعمال الدورة العادية ..... 9
- 18- توزيع بنود جدول الأعمال ..... 10
- 19- التشاور مع الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وذات الصلة ..... 10
- 20- تنقيح جدول الأعمال ..... 11

## رابعاً- التمثيل

- 21- تمثيل أعضاء المجلس ..... 11
- 22- القبول المؤقت في دورة ..... 12

## خامساً - أعضاء المكتب ومكتب المجلس

- 23- الانتخابات ..... 12
- 24- مدة ولاية أعضاء المكتب وتغييرهم ..... 12
- 25- تعيُّب الرئيس ..... 13
- 26- حق الرئيس في الاشتراك في التصويت ..... 13
- 27- مكتب المجلس ..... 13

## سادساً - الأمانة

- 28- واجبات المدير العام ..... 14
- 29- واجبات الأمانة ..... 15
- 30- بيانات الأمانة ..... 15

## سابعاً - تصريف الأعمال في الجلسات العامة

- 31- جدول الجلسات ..... 16
- 32- النصاب القانوني ..... 16
- 33- الصلاحيات العامة للرئيس ..... 16
- 34- الكلمات ..... 17
- 35- الأسبقية ..... 17
- 36- النقاط النظامية ..... 17
- 37- إقفال قائمة المتكلمين ..... 18
- 38- حق الرد ..... 18
- 39- تأجيل المناقشة ..... 19
- 40- إقفال باب المناقشة ..... 19
- 41- تعليق الجلسة أو رفعها ..... 19
- 42- أولوية الاقتراحات ..... 19
- 43- تقديم المقترحات وتعميمها ..... 20
- 44- سحب المقترحات والاقتراحات ..... 20
- 45- البت في مسألة الاختصاص ..... 20
- 46- المقترحات التي تتطوي على نفقات ..... 21
- 47- إعادة النظر في المقترحات ..... 21
- 48- دعوة مستشارين تقنيين ..... 22

## ثامناً - اتخاذ القرارات

49-	توافق الآراء .....	22
50-	حقوق التصويت .....	22
51-	الأغلبية اللازمة .....	23
52-	طرائق التصويت .....	24
53-	تعليل التصويت أو الموقف .....	25
54-	القواعد الواجبة الاتباع أثناء التصويت .....	25
55-	تجزئة المقترحات .....	26
56-	التعديلات .....	26
57-	ترتيب التصويت على التعديلات .....	26
58-	ترتيب التصويت على المقترحات .....	27
59-	الانتخابات .....	27
60-	الاقتراع .....	28
61-	إجراءات تعيين المدير العام .....	28

## تاسعاً - هيئات الدورات وأجهزتها الفرعية

62-	لجان الدورات وأفرقتها العاملة .....	30
63-	هيئات المجلس الفرعية .....	31
64-	التقارير .....	32

## عاشراً - اللغات والمحاضر

65-	لغات المجلس .....	32
66-	الترجمة الشفوية من لغات المجلس .....	32
67-	الترجمة الشفوية من اللغات الأخرى .....	33
68-	لغات الوثائق والمحاضر والتقارير .....	33
69-	المحاضر الموجزة .....	33
70-	التسجيلات الصوتية .....	34
71-	تقارير المجلس .....	34
72-	توزيع التقارير والقرارات والمقررات الرسمية الأخرى .....	35

**حادي عشر- الجلسات العلنية والسرية**

- 73- مبادئ عامة ..... 35
- 74- إصدار البلاغات عن الجلسات السرية ..... 36

**ثاني عشر- اشتراك جهات أخرى غير أعضاء المجلس**

- 75- اشتراك آخرين غير أعضاء المجلس ..... 36
- 76- تمثيل غير الأعضاء في المجلس ..... 37
- 77- الحقوق العامة المتعلقة باشتراك غير الأعضاء في المجلس ..... 38

**ثالث عشر- البيانات المكتوبة**

- 78- توزيع البيانات المكتوبة التي يقدمها الممثلون ..... 39

**رابع عشر- تعديل النظام الداخلي ووقف العمل بأحكامه**

- 79- تعديل النظام الداخلي ..... 39
- 80- وقف العمل بالنظام الداخلي ..... 40

**التذييل ألف**

- 41 ..... 41
- 42 ..... 42

**التذييل باء**



# النظام الداخلي لمجلس التنمية الصناعية

## أولاً- أحكام عامة

### المادة 1

سند هذا النظام وطريقة تفسيره

- 1 - تم إقرار هذا النظام الداخلي بالاستناد إلى دستور منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، وهو يخضع لأحكامه. وإذا تعارض أي حكم من أحكام هذا النظام مع أي حكم من أحكام الدستور، رجحت كفة الدستور.
- 2- لا تؤخذ بعين الاعتبار في تفسير هذا النظام أوصاف المواد الواردة في قائمة المحتويات وفي عناوينها المطبوعة بحروف مائلة، والتي أدرجت لمجرد الدلالة.

### المادة 2

#### تعريف

في هذا النص:

- يقصد بمصطلح «الدستور» دستور منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛  
ويقصد بمصطلح «المنظمة» منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛  
ويقصد بمصطلح «المؤتمر» المؤتمر العام لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛  
ويقصد بمصطلح «المجلس» مجلس التنمية الصناعية لمنظمة الأمم المتحدة  
للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «الهيئة الفرعية» الهيئة الفرعية لما بين الدورات، سواء كانت دائمة أو مخصصة، والتي ينشئها المجلس وفقاً للمادة 7-3 من الدستور؛

ويقصد بمصطلح «العضو» أحد أعضاء منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «عضو المجلس» عضو في مجلس التنمية الصناعية لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويقصد بمصطلح «المدير العام» المدير العام لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية؛

ويشير مصطلح «الوكالات ذات الصلة» إلى بعض منظمات دولية حكومية، من

غير الوكالات المتخصصة، يربطها بالأمم المتحدة اتفاق علاقة أو تربطها بها علاقة ثابتة.

## ثانياً- الدورات

### المادة 3

#### الدورات العادية

1- يعقد المجلس دورة عادية واحدة على الأقل كل سنة في المواعيد التي يحددها في الدورة السابقة.<sup>(1)</sup> وتعد في أية حال دورة عادية واحدة قبل كل دورة عادية للمؤتمر بوقت كاف من أجل إعداد جدول الأعمال المؤقت للمؤتمر،<sup>(2)</sup> وإقرار برنامج العمل والميزانيتين العادية والتشغيلية المقابلتين له لفترة المالية التالية،<sup>(3)</sup> واعتماد التقرير الذي سيقدمه المجلس إلى المؤتمر،<sup>(4)</sup> ليتسنى للمؤتمر النظر في تقرير (تقارير) المجلس بشأن أنشطته خلال فترة السنتين المنقضيتين منذ الدورة العادية السابقة للمؤتمر مباشرة.

(1) تستند هذه الجملة مباشرة إلى المادة 3-9 (أ) من الدستور.

(2) المرجع نفسه، المادة 4-9 (ز).

(3) المرجع نفسه، انظر المادة 3-14.

(4) المرجع نفسه، انظر المادة 4-9 (ج).

2- يجوز لخمسة من أعضاء المجلس، أو للمدير العام، طلب تغيير موعد انعقاد دورة عادية. ويبادر المدير العام في الحال بإبلاغ باقي أعضاء المجلس بالطلب، مشفوعاً بما يراه من ملاحظات، بما في ذلك الآثار المالية إن وجدت. وإذا وافقت أغلبية أعضاء المجلس صراحة على الطلب خلال أربعة عشر يوماً من إبلاغهم به، يقوم المدير العام تبعاً لذلك بدعوة المجلس إلى الانعقاد.

## المادة 4

### عقد دورات استثنائية

1- تعقد دورات استثنائية للمجلس بدعوة من المدير العام بناء على طلب أغلبية جميع أعضاء المجلس.<sup>(5)</sup>

2- لأي عضو من أعضاء المجلس أن يطلب من المدير العام عقد دورة استثنائية للمجلس. ويقوم المدير العام على الفور بإعلام سائر أعضاء المجلس بهذا الطلب، وما يرد فيه من بنود يقترح النظر فيها، وكذلك بالتكاليف التقديرية والاعتبارات الإدارية ذات الصلة، والاستفسار عما إذا كانوا يوافقون على الطلب. فإذا وافقت أغلبية جميع أعضاء المجلس صراحة على الطلب خلال واحد وعشرين يوماً من تاريخ الاستفسار، يدعو المدير العام إلى عقد دورة استثنائية للمجلس وفقاً للمواد من 6 إلى 8.

## المادة 5

### الجلسات المخصصة أثناء دورات المؤتمر

يجوز أن يجتمع المجلس أيضاً أثناء دورات المؤتمر حسبما تنص عليه المادة 14-6 من الدستور.

<sup>(5)</sup> تنقل هذه الجملة النص الحرفي للجملة الثانية من المادة 3-9 (أ) من الدستور.

## المادة 6

### مواعيد الدورات الاستثنائية

ينعقد المجلس في دوراته الاستثنائية عادة خلال خمسة وأربعين يوماً اعتباراً من تلقي المدير العام طلباً لعقد مثل هذه الدورة من أغلبية جميع أعضاء المجلس، أو موافقة هذه الأغلبية حسبما تنص عليه الفقرة 2 من المادة 4، وذلك في موعد يحدده المدير العام بالتشاور مع رئيس المجلس، مع مراعاة ما قد يتضمنه طلب عقد الدورة الاستثنائية من ملاحظات.

## المادة 7

### مكان انعقاد الدورات

- 1- تعقد دورات المجلس في مقر المنظمة، ما لم يقرر المجلس غير ذلك.<sup>(6)</sup> ويمكن أن يتم ذلك بإجراء كتابي إذا لم يكن المجلس في حالة انعقاد.
- 2- تتحمل الحكومة المضيئة التكاليف الإضافية الفعلية التي تترتب بشكل مباشر أو غير مباشر على عقد دورة ما بعيداً عن مقر المنظمة.

## المادة 8

### الإشعار بتاريخ افتتاح الدورات

- 1- يشعر المدير العام جميع أعضاء المجلس، وجميع المشتركين الآخرين المشار إليهم في المادة 75، ورئيس المؤتمر، ورئيس لجنة البرنامج والميزانية، ورؤساء أية هيئات فرعية أخرى تابعة للمجلس، بتاريخ افتتاح كل دورة للمجلس ويمكن انعقادها وبمدتها المتوقعة.

<sup>(6)</sup> تنقل هذه الجملة النص الحرفي للجملة الثانية من المادة 9-3 (ب) من الدستور.

2- يرسل هذا الإشعار في الحالين التاليين:

(أ) في حال عقد دورة عادية، قبل خمس وأربعين يوماً على الأقل من تاريخ افتتاح الدورة:

(ب) في حال عقد دورة استثنائية، فور تحديد المدير العام لذلك التاريخ وفقاً للمادة 6، وفي أي حال قبل تاريخ افتتاح الدورة بما لا يقل عن أربعة عشر يوماً.

## المادة 9

### تعليق الدورات

للمجلس أن يقرر، أثناء انعقاد إحدى دوراته، التوقف عن الانعقاد مؤقتاً واستئناف جلساته في تاريخ لاحق، شريطة ألا تترتب على هذا القرار نفقات تتجاوز تلك المرصودة للدورة، أو أن يتسنى استيعاب هذه النفقات بطريقة أخرى.

## ثالثاً- جدول الأعمال

### المادة 10

#### إعداد جدول الأعمال المؤقت وتوزيعه

1- يعد المدير العام جدول الأعمال المؤقت لكل دورة للمجلس على أساس البنود المقترح إدراجها في جدول الأعمال المؤقت أو المحالة إلى المجلس طبقاً للمادة 11 أو المادة 13. وترفق بالبنود الموضوعية في جدول الأعمال المؤقت شروح تقدم بإيجاز نبذة تاريخية عن كل بند وتذكر الوثائق المقترحة، ومضمون المسألة التي ستناقش في نطاقه وأية قرارات سابقة ذات صلة اتخذها المجلس أو أية هيئة أخرى تابعة للمنظمة.

2- الدورات العادية - يقدم المدير العام إلى المجلس، في كل دورة عادية، جدول الأعمال المؤقت للدورة العادية التالية. وبعد أن ينظر المجلس في جدول الأعمال المؤقت للدورة التالية، يقوم المدير العام بإبلاغ جدول الأعمال المؤقت، متضمناً أية تعديلات يجريها المجلس، إلى جميع أعضاء المجلس والمشاركين الآخرين الذين ينبغي إرسال إشعار بانعقاد الدورة إليهم عملاً بالمادة 8.

3- الدورات الاستثنائية - يوزع جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية مع الإشعار بتاريخ افتتاح الدورة الذي ينبغي إرساله عملاً بالمادة 8.

## المادة 11

### محتويات جدول الأعمال المؤقت للدورة العادية

1- يتضمن جدول الأعمال المؤقت لكل دورة عادية للمجلس ما يلي:

(أ) جميع البنود التي كان المجلس قد قرر إدراجها في جدول الأعمال المؤقت أو التي أحالها المؤتمر إلى المجلس؛

(ب) جميع التقارير المقدّمة إلى المجلس أو البنود التي اقترحتها الجهات التالية:

'1' لجنة البرنامج والميزانية؛

'2' أي هيئة فرعية أخرى للمجلس؛

'3' أي عضو سواء كان ممثلاً في المجلس أو لم يكن؛

'4' المدير العام؛

'5' الأمم المتحدة، أو هيئة مناسبة تابعة للأمم المتحدة، أو وكالة متخصصة أو ذات صلة، أو منظمة دولية حكومية تكون اليونيدو قد أبرمت معها اتفاق علاقة عملاً بأحكام المادة 19-1 (أ) من الدستور، بما في ذلك جميع البنود التي أحيلت إلى المجلس عن طريق المدير العام وفقاً لاتفاق العلاقة.

(ج) مشروع برنامج العمل والمقترحات المقابلة له في الميزانية للفترة المالية التالية، التي يعدها المدير العام، بالإضافة إلى أية توصيات تضعها لجنة البرنامج والميزانية بشأنها؛

(د) أية مشاريع تعدها لجنة البرنامج والميزانية لإعداد جدول الأنصبة المقررة؛

(هـ) أية مسائل مالية أخرى تستدعي اهتمام المجلس بها أو اتخاذ إجراءات بشأنها بمقتضى الدستور أو النظام المالي، أو يرى المدير العام أن من الضروري عرضها على المجلس، بما في ذلك أية مشورة أو مقترحات تقدمها لجنة البرنامج والميزانية إلى المجلس بشأن هذه المسائل؛

(و) أية طلبات للانضمام إلى عضوية المنظمة؛

(ز) أية تعديلات يقترح إدخالها على الدستور؛

(ح) أية بنود أخرى يقتضيها الدستور؛

(ط) موعد افتتاح واختتام الدورة العادية التالية للمجلس ومكانها.

2- لكي ينظر في إدراج بنود في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية للمجلس، ينبغي أن يتلقى المدير العام كل المقترحات المتعلقة بها مشفوعة بالمستندات.<sup>(7)</sup> قبل موعد افتتاح الدورة بستين يوماً على الأقل.

## المادة 12

### البنود التكميلية

لأى جهة، يحق لها اقتراح بنود بموجب الفقرة 1 من المادة 11، أن تقترح إدراج بنود تكميلية في جدول الأعمال المؤقت الذي نظر فيه المجلس. ويشفع طلب إدراج البند التكميلي، ما لم يقدمه المؤتمر، ببيان من الجهة التي يصدر عنها الطلب يشير إلى استعجال

(7) انظر المادة 14.

النظر في البند المقترح والأسباب التي حالت دون تقديمه قبل نظر المجلس في جدول الأعمال المؤقت. ويبلغ المدير العام إلى المجلس أية طلبات لإدراج بنود تكميلية ترد قبل بدء الدورة العادية، مشفوعة بما يؤيدها من البيانات وبأية ملاحظات قد يرغب في إبدائها.

## المادة 13

### محتويات جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية

يتألف جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية فقط من البنود المقترح النظر فيها في طلب عقد الدورة وما يلزم من بنود أخرى تتيح للمجلس أن يضطلع بمهامه بمقتضى الدستور.

## المادة 14

### المذكرات الإيضاحية

تشفع بمذكرة إيضاحية جميع المقترحات الداعية إلى إدراج بنود في جدول الأعمال، والمقدمة بموجب الفقرة الفرعية 1 (ب) من المادة 11، أو التي يتضمنها طلب عقد دورة استثنائية.

## المادة 15

### توزيع وثائق ما قبل الدورة فيما يتعلق بالبنود المقترحة في جدول الأعمال

1- يقوم المدير العام بتوزيع الوثائق اللازمة للنظر في البنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت، بلغات المجلس، على جميع الجهات المتلقية لجدول الأعمال المؤقت، وذلك بقدر الإمكان في الوقت نفسه الذي يوزع فيه جدول الأعمال المؤقت، وفي أية حال، في موعد لا يتجاوز وقت توزيع الإشعار بموعد افتتاح الدورة عملاً بالمادة 8.



2- توزع الوثائق اللازمة للنظر في البنود التكميلية بالطريقة ذاتها، وذلك بقدر الإمكان في الوقت نفسه الذي يبلغ فيه المدير العام إلى المجلس أي طلب لإدراج هذه البنود .

3- إذا تعذر التقيد بالآجال الزمنية المحددة في الفقرتين 1 و2 أعلاه لتوزيع الوثائق، بسبب طبيعة المواضيع التي تعالج أو عدم توفر التقارير ذات الصلة أو لسبب آخر لا تحكم للمدير العام فيه، يعمم المدير العام، مع جدول الأعمال المؤقت، أو في شروح للبنود المقترحة فيه، تقريراً بلغات المجلس عن حالة إعداد جميع الوثائق الخاصة بالدورة، ويبين التقرير، عند الاقتضاء، ما هي الوثائق التي لن تكون متاحة للتوزيع طبقاً للفقرتين 1 و2 أعلاه، مع ذكر أسباب التأخير وبيان المواعيد التي يتوقع أن توزع فيها .

## المادة 16

### الوثائق المعدة أثناء الدورة

إذا طلب من الأمانة، أثناء انعقاد دورة المجلس، إعداد وثائق مستفيضة إضافة إلى تلك المشار إليها في المادة 15، فإن المدير العام يقدم، قبل اتخاذ قرار في هذا الشأن، تقديراً لتكلفة إنتاجها والوقت اللازم انقضاؤه قبل أن يتسنى توفير الوثائق المطلوبة .

## المادة 17

### إقرار جدول أعمال الدورة العادية

1- في بداية كل دورة عادية، يقر المجلس جدول أعمال الدورة على أساس جدول الأعمال المؤقت وأية بنود تكميلية مقترحة وفقاً للمادة 12 .

2- لكل جهة طلبت إدراج بند في جدول الأعمال بموجب الفقرة 1 من المادة 11، أو المادة 12، الحق في التكلم أمام المجلس بشأن إدراج البند في جدول أعمال الدورة .

3- تقصر المناقشة في أمر إدراج بند في جدول الأعمال على ثلاثة متكلمين مؤيدين وثلاثة معارضين. ولرئيس المجلس أن يحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين بمقتضى هذه المادة.

4- لا يدرج المجلس عادة في جدول أعمال دورته إلا البنود التي عممت بشأنها وثائق وافية على أعضاء المجلس حسبما تقتضي بذلك المواد 12 و14 و15، وذلك قبل بداية الدورة العادية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.

## المادة 18

### توزيع بنود جدول الأعمال

1- يوزع المجلس البنود على الجلسات العامة وأي لجان وأفرقة عاملة للدورات تنشأ وفقاً للمادة 62، وله أن يحيل البنود إلى:

(أ) أي هيئة من هيئاته الفرعية المنشأة وفقاً للمادة 63 لدراستها وتقديم تقرير عنها في دورة لاحقة من دورات المجلس؛ أو  
(ب) المدير العام، لدراستها وتقديم تقرير عنها في دورة لاحقة من دورات المجلس.

2- يسعى المجلس إلى توزيع بنود جدول أعماله بما يكفل إيلاء الاعتبار الكافي لها أثناء الدورة. وتحال البنود المتعلقة بفئة واحدة من المواضيع إلى لجنة الدورة أو الفريق العامل فيها الذي يتناول تلك الفئة من المواضيع. ولا يجوز للجان والأفرقة العاملة للدورة أن تدخل من تلقاء ذاتها بنوداً جديدة.

## المادة 19

### التشاور مع الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وذات الصلة

1- حين يتضمن البند المقترح إدراجه في جدول أعمال الدورة اقتراحاً يتعلق بأنشطة جديدة ينتظر أن تضطلع بها المنظمة وذات صلة بأمور تعني مباشرة الأمم المتحدة،

أو واحدة أو أكثر من الوكالات المتخصصة أو ذات الصلة، غير اليونيدو، يتشاور المدير العام مع المنظمة أو المنظمات المعنية ويقدم للمجلس تقريراً عن وسائل التوصل إلى استخدام موارد كل من المنظمات المعنية بشكل منسق.

2- إذا عرض اقتراح من هذا القبيل أثناء دورة للمجلس، يلفت المدير العام انتباه المجلس إلى ما ينطوي عليه الاقتراح من آثار على التنسيق مع هذه المنظمة أو المنظمات الأخرى، بعد أن يتشاور قدر الإمكان مع ممثلي المنظمة أو المنظمات الأخرى المعنية في تلك الدورة.

## المادة 20

### تتقيح جدول الأعمال

يجوز للمجلس، أثناء الدورة العادية، أن ينقح جدول أعمال تلك الدورة بإضافة بنود أو حذفها أو إرجائها أو تعديلها.

## رابعاً - التمثيل

### المادة 21

#### تمثيل أعضاء المجلس

- 1- يتألف وفد كل عضو في المجلس من واحد أو أكثر من الممثلين المعيّنين على النحو الواجب. ويرافق هؤلاء من قد يلزم من ممثلين مناوبين ومن مستشارين.
- 2- يكون لكل وفد رئيس.
- 3- تقدم أسماء وألقاب الأشخاص الذين يتألف منهم وفد كل عضو في المجلس إلى المدير العام كتابة.

## المادة 22

### القبول المؤقت في دورة

يسمح لكل ممثل لعضو في المجلس، اعترض أحد الأعضاء على اشتراكه في الدورة، باحتلال مقعده بصورة مؤقتة متمتعاً بما يتمتع به سائر الممثلين من حقوق ريثما بيت المجلس في الأمر.

## خامساً - أعضاء المكتب ومكتب المجلس

## المادة 23

### الانتخابات

- 1- ينتخب المجلس كل سنة، في بداية دورته العادية الأولى، من بين ممثلي أعضائه، رئيساً وثلاثة نواب للرئيس ومقررراً .
- 2- ريثما ينتخب المجلس رئيساً له، يتولى الرئاسة الرئيس المنتخب في السنة السابقة، ويتولاها في حالة غيابه رئيس الوفد الذي انتخب ذلك الرئيس من بين أعضائه، وفي حالة غياب هذا الأخير يتولاها المدير العام. وعندما ينتخب المجلس أعضاء مكتبه، يولي المراعاة الواجبة لمبدأ التمثيل الجغرافي العادل.
- 3- تخضع مناصب الرئيس ونواب الرئيس الثلاثة والمقرر للتعاقب الجغرافي العادل في إطار دورة مدتها خمس سنوات، وفقاً للتذييل ألف الملحق بهذا النظام.

## المادة 24

### مدة ولاية أعضاء المكتب وتغييرهم

- 1- يتولى الرئيس ونواب الرئيس والمقرر مهام مناصبهم لحين انتخاب من يخلفهم. ولا يجوز لأي منهم أن يشغل منصبه بعد انتهاء مدة ولاية العضو الذي يمثله.

2- إذا استقال أحد أعضاء المكتب أو لم يعد قادراً على أداء مهامه، أو لم يعد ممثلاً لعضو في المجلس، أو لم تعد الدولة التي يمثلها عضواً في المجلس، يقوم المجلس، في أقرب وقت ممكن، بانتخاب عضو جديد بالمكتب مع المراعاة الواجبة للتمثيل الجغرافي العادل. وإذا كان المنصب الذي شغره نتيجة لذلك هو منصب الرئيس، يعين المكتب أحد نواب الرئيس لمهمة الرئيس بالنيابة إلى أن يجري انتخاب رئيس جديد للفترة الباقية من الولاية.

## المادة 25

### تغيُّب الرئيس

- 1- إذا كان الرئيس سيتغيب عن إحدى الجلسات أو عن جزء منها، فإنه يعين أحد نواب الرئيس ليقوم مقامه.
- 2- يكون لنائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس ما للرئيس من سلطات وعليه ما على الرئيس من واجبات.

## المادة 26

### حق الرئيس في الاشتراك في التصويت

دون الإخلال بأحكام المادة 50، لا يشترك الرئيس، أو نائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس، في أي تصويت.

## المادة 27

### مكتب المجلس

يتألف مكتب المجلس من الرئيس ونواب الرئيس الثلاثة والمقرر. وبالإضافة إلى ممارسة المهام الأخرى على النحو المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي، يقوم المكتب بمساعدة الرئيس في التصريف العام لشؤون المجلس، وضمان تنسيق أعماله في الجلسات

العامّة وفي أية لجان أو أفرقة عاملة خاصة بالدورة تتشأ بمقتضى المادة 62. ويجوز دعوة رؤساء هذه اللجان والأفرقة العاملة غير الممثلين في المكتب لحضور جلسات المكتب عند النظر في المسائل ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للجنة المعنية أو الفريق العامل المعني.

## سادساً - الأمانة

### المادة 28

#### واجبات المدير العام

- 1- يعمل المدير العام بصفته هذه في كل اجتماعات المجلس وهيئاته العاملة أثناء الدورات.<sup>(8)</sup> وله أن يسمي أحد موظفي الأمانة ليقوم مقامه في هذه الاجتماعات.
- 2- يوفر المدير العام الموظفين اللازمين للمجلس ولهيئاته العاملة أثناء الدورات ولهيئاته الفرعية ويتولى الإشراف عليهم، ويكون مسؤولاً عن كل الترتيبات اللازمة لجلسات تلك الهيئات، بما في ذلك إعداد وتوزيع الوثائق بلغات المجلس قبل موعد انعقاد دورات المجلس بخمسة وأربعين يوماً على الأقل، وفقاً لأحكام المادة 15.
- 3- ما لم يعقد المجلس كل دورته في مبنى المنظمة، أو في مبنى منظمة دولية حكومية أخرى بناءً على دعوتها، يبرم المدير العام مع الدولة المضيفة، إذا اقتضى الأمر، اتفاقاً مؤتمرياً يحدد الترتيبات التي تتخذها الدولة المضيفة والأمانة والالتزامات التي تقع على عاتقهما فيما يتعلق بدورة انعقاد المجلس.
- 4- يحيط المدير العام أعضاء المجلس علماً بأية مسائل قد تهم المجلس.

<sup>(8)</sup> تستند هذه المادة مباشرة إلى أحكام المادة 11-6 من الدستور.

## المادة 29

### واجبات الأمانة

تقوم الأمانة، وفقاً لهذا النظام، بما يلي:

- (أ) ترجمة الكلمات الملقاة في الجلسات ترجمة شفوية؛
- (ب) تسلّم وترجمة واستنساخ وتعميم وثائق المجلس وهيئاته العاملة أثناء الدورات وهيئاته الفرعية؛
- (ج) إعداد التسجيلات الصوتية للجلسات ووضع الترتيبات لحفظها؛
- (د) إعداد محاضر موجزة للجلسات العامة للمجلس؛
- (هـ) الإفادة عن وقائع جلسات المجلس في يومية منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية التي تصدر أثناء دورات المجلس؛
- (و) نشر وتعميم محاضر الدورات، بما في ذلك التقارير والقرارات والمقررات الرسمية الأخرى التي يتخذها المجلس، والوثائق ذات الصلة؛
- (ز) وضع الترتيبات لإيداع وثائق المجلس ومحاضره في محفوظات المنظمة؛
- (ح) القيام، بوجه عام، بأداء كل الأعمال الأخرى التي قد يتطلبها المجلس فيما يتصل بأعماله.

## المادة 30

### بيانات الأمانة

للمدير العام، أو لأي عضو في الأمانة يسميه المدير العام لهذا الغرض، أن يدلي، في أي وقت، مع مراعاة أحكام المادة 34، ببيانات شفوية أو كتابية للمجلس، أو لهيئاته العاملة أثناء الدورات، أو لأي من هيئاته الفرعية، بشأن أية مسألة تنظر فيها تلك الهيئات.

## سابعاً- تصريف الأعمال في الجلسات العامة

### المادة 31

#### جدول الجلسات

تعقد الجلسات وفقاً لبرنامج عمل اليوم الذي يوصي به مكتب المجلس ويوافق عليه المجلس .

### المادة 32

#### النصاب القانوني

يكتمل النصاب بحضور ممثلي أغلبية أعضاء المجلس .

### المادة 33

#### الصلاحيات العامة للرئيس

1- يقوم الرئيس، بالإضافة إلى ممارسة الصلاحيات المخولة له في مواضع أخرى من هذا النظام، بترؤس الجلسات العامة للمجلس، ويعلن افتتاح واختتام كل جلسة، ويدير المناقشات، ويكفل مراعاة أحكام هذا النظام، ويعطي الحق في الكلام، وي طرح المسائل على المجلس ليبت فيها ويعلن القرارات. وهو يبت في النقاط النظامية، ويكون له، مع مراعاة أحكام هذا النظام، كامل السيطرة على سير الجلسات وحفظ النظام فيها. وللرئيس أن يقترح على المجلس إقفال قائمة المتكلمين، وتحديد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين، وتحديد عدد المرات التي يجوز فيها لممثلي كل مشترك في الدورة أن يتكلموا في مسألة ما، وتأجيل المناقشة في المسألة قيد البحث أو إقفال بابها، وتعليق الجلسة أو رفعها .

2- يظل الرئيس، في ممارسته مهام وظيفته، خاضعاً لسلطة المجلس .



## المادة 34

### الكلمات

1- لا يجوز لأحد أن يلقي كلمة في المجلس دون الحصول مسبقاً على إذن من الرئيس. ويقوم الرئيس، مع مراعاة أحكام المواد 35 و36 و38 و41، بدعوة المتكلمين إلى إلقاء كلماتهم حسب ترتيب إبدائهم الرغبة في الكلام. وللرئيس أن ينبه المتكلم إلى مراعاة النظام، إذا خرجت أقواله عن المسألة موضع المناقشة.

2- للمجلس أن يحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين، وعدد المرات التي يجوز فيها لممثلي كل مشترك في الدورة أن يتكلموا في مسألة ما. ولا يسمح بالكلام بشأن اقتراح يدعو إلى هذا التحديد لغير اثنين من الممثلين المؤيدين للتحديد واثنين من الممثلين المعارضين له، ثم يطرح الاقتراح فوراً للتصويت. وفي أية حال، تراعى القيود المنصوص عليها في المادة 38. ويحدد الرئيس لكل كلمة في مسألة إجرائية مدة أقصاها خمس دقائق. وإذا حددت مدة المناقشة وتجاوز أحد المتكلمين الوقت المخصص له ينبهه الرئيس دون إبطاء إلى مراعاة النظام.

## المادة 35

### الأسبقية

يجوز إعطاء الأسبقية في الكلام لرئيس أو نائب رئيس أو مقرر إحدى لجان الدورات أو أحد أفرقتها العاملة أو لممثل تسميه أية هيئة فرعية، بغية شرح تقرير ما، أو أية استنتاجات أو توصيات تقدمها الهيئة المعنية، ولغرض الرد على الأسئلة.

## المادة 36

### النقاط النظامية

مع مراعاة أحكام المادة 54، لأي ممثل أن يثير في أي وقت من الأوقات نقطة نظامية، ويبت الرئيس في هذه النقطة النظامية فوراً وفقاً لأحكام هذا النظام.

وللممثل أن يطعن في قرار الرئيس. ويطرح الطعن للتصويت فوراً، ويبقى قرار الرئيس قائماً ما لم تتقضه أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين. ولا يجوز للممثل، عندما يثير نقطة نظامية، أن يتكلم في مضمون المسألة قيد المناقشة.

## المادة 37

### إقبال قائمة المتكلمين

لرئيس، أثناء المناقشة، أن يعلن قائمة المتكلمين، ويجوز له، بموافقة المجلس، أن يعلن إقبال القائمة. وعندما لا يكون هناك متكلمون آخرون، يعلن الرئيس، بموافقة المجلس، إقبال باب المناقشة. ويكون لهذا الإقبال نفس المفعول الذي يكون للإقبال عملاً بأحكام المادة 40.

## المادة 38

### حق الرد

- 1- استثناء من أحكام المادة 37، يعطي الرئيس حق الرد إلى ممثل أي عضو مشترك في الدورة يطلب ذلك. ويجوز إعطاء مشتركين آخرين فرصة الرد.<sup>(9)</sup>
- 2- يتوجب في ممارسة حق الرد عملاً بأحكام هذه المادة ما يلي:
  - (أ) أن يمارس حق الرد في نهاية آخر جلسة تعقد في اليوم، أو في ختام النظر في البند المعني إن كان ذلك أقرب؛
  - (ب) أن يقتصر عدد الكلمات التي يليها أي وفد في جلسة ما على كلمتين لكل بند، وألا تتجاوز الكلمة الأولى خمس دقائق والكلمة الثانية ثلاث دقائق.

<sup>(9)</sup> انظر المادة 77 (د).

## المادة 39

### تأجيل المناقشة

لأي ممثل أن يقترح في أي وقت تأجيل مناقشة المسألة قيد البحث. ولا يسمح بالكلام بشأن هذا الاقتراح إلا لاثنتين من الممثلين يؤيدان التأجيل واثنين من الممثلين يعارضانه، ثم يطرح الاقتراح، مع مراعاة أحكام المادة 42، للتصويت فوراً.

## المادة 40

### إقفال باب المناقشة

لأي ممثل أن يقترح في أي وقت إقفال باب مناقشة المسألة قيد البحث، سواء أبدى أم لم يبد أي ممثل آخر رغبته في الكلام. ولا يسمح بالكلام في الاقتراح بإقفال باب المناقشة لغير ممثلين اثنين يعارضان الإقفال، ثم يطرح الاقتراح، مع مراعاة أحكام المادة 42، للتصويت فوراً.

## المادة 41

### تعليق الجلسة أو رفعها

مع مراعاة أحكام المادة 54، يجوز لأي ممثل أن يقترح في أي وقت تعليق الجلسة أو رفعها. ولا يسمح بمناقشة هذه الاقتراحات، وتطرح، مع مراعاة أحكام المادة 42، للتصويت فوراً.

## المادة 42

### أولوية الاقتراحات

مع مراعاة أحكام المادة 36، تعطى الاقتراحات المبينة أدناه، حسب الترتيب التالي، الأولوية على جميع المقترحات أو الاقتراحات الأخرى المعروضة على المجلس:

(أ) اقتراح تعليق الجلسة؛

- (ب) اقتراح رفع الجلسة؛  
(ج) اقتراح تأجيل مناقشة المسألة قيد البحث؛  
(د) اقتراح إفضال باب مناقشة المسألة قيد البحث.

## المادة 43

### تقديم المقترحات وتعميمها

تقدم المقترحات، في العادة، كتابة إلى المدير العام فيعمم نسخاً منها على جميع الوفود بلغات المجلس. وكقاعدة عامة، لا تبث المقترحات إلا بعد تعميم نسخ منها على وفود جميع الأعضاء المشتركين في الدورة؛ ولا تطرح للتصويت إلى أن يحل اليوم الذي يعقب حدوث هذا التعميم. بيد أنه يجوز للرئيس، رهناً بموافقة المجلس، أن يسمح بمناقشة وبحث المقترحات، حتى وإن لم يجر تعميم هذه المقترحات أو جرى تعميمها في نفس اليوم فحسب.

## المادة 44

### سحب المقترحات والاقتراحات

لصاحب المقترح أو الاقتراح أن يسحبه في أي وقت شاء قبل بدء التصويت عليه، شريطة ألا يكون قد عدل بقرار من المجلس. ولأي ممثل لعضو في المجلس أن يعيد تقديم المقترح أو الاقتراح المسحوب على هذا النحو، بأولويته الأصلية، شريطة أن يقوم بذلك دون إبطاء، وألا يكون المقترح أو الاقتراح قد غير تغييراً كبيراً.

## المادة 45

### البت في مسألة الاختصاص

يبت فوراً في أي اقتراح يطلب البت في مسألة اختصاص المجلس بمناقشة أية مسألة أو بإقرار أي مقترح مقدم إليه، قبل المضي في مناقشة المسألة.

## المادة 46

### المقترحات التي تنطوي على نفقات

- 1- يعد المدير العام، في الوقت المحدد في النظام المالي، مشروعاً لبرنامج عمل لفترة السنتين التالية ويقدمه إلى المجلس، عن طريق لجنة البرنامج والميزانية، مشفوعاً بالتقديرات المقابلة المتعلقة بالأنشطة التي ستمول من الميزانية العادية، كما يقدم المقترحات والتقديرات المالية المتعلقة بالأنشطة التي ستمول من التبرعات المقدمة إلى المنظمة.<sup>(10)</sup>
- 2- لا ينظر المجلس في أي قرار أو مقرر أو تعديل ينطوي على نفقات، ولم يسبق النظر فيه وفقاً للمادة 2-14 و3-14 من الدستور، ما لم يكن مصحوباً بتقدير للنفقات يعده المدير العام. ولا ينظر المجلس في أي قرار أو مقرر أو تعديل يتوقع المدير العام انطوئه على نفقات، ما لم تتح للجنة البرنامج والميزانية فرصة التصرف وفقاً للمادة 2-14 من الدستور. وتقدم لجنة البرنامج والميزانية توصياتها إلى المجلس، ويحيل المجلس قراراته إلى المؤتمر.

## المادة 47

### إعادة النظر في المقترحات

متى اعتمد مقترح ما أو رفض، لا يجوز إعادة النظر فيه في الدورة نفسها، ما لم يقرر المجلس ذلك بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين. ولا يسمح بالكلام في أي اقتراح يدعو إلى إعادة النظر لغير متكلمين اثنين يعارضانها، ثم يطرح الاقتراح فوراً للتصويت.

<sup>(10)</sup> تستند هذه الفقرة مباشرة إلى المادة 1-14 من الدستور.

## المادة 48

### دعوة مستشارين تقنيين

للمجلس أن يقرر، بتوافق الآراء، أن يدعو إلى واحدة أو أكثر من جلساته أي شخص يعتبر مشورته التقنية مفيدة لأعماله. ويجوز لهذا الشخص، بدعوة من رئيس الجلسة، أن يدلي ببيان فيما يتعلق بالجوانب التقنية لأية مسألة ينظر فيها المجلس وأن يرد على أسئلة من الممثلين تتعلق بذلك.

## ثامناً- اتخاذ القرارات

## المادة 49

### توافق الآراء

- 1- يبذل المجلس قصارى جهده لضمان اتخاذ جميع قراراته المتعلقة بالمضمون بتوافق الآراء.
- 2- استثناء من أية تدابير يمكن أن تتخذ عملاً بالفقرة 1 أعلاه، يطرح للتصويت أي مقترح أو اقتراح معروض على المجلس إذا طلب ذلك ممثل لعضو في المجلس.

## المادة 50

### حقوق التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت واحد، شريطة أنه إذا تأخر أي عضو، يكون أيضاً عضواً في المجلس، عن سداد اشتراكاته المالية في المنظمة، وكان مبلغ المتأخرات يساوي مبلغ الاشتراكات المقررة المطلوبة منه عن السنتين الماليتين السابقتين، أو يتجاوزه،

يوقف حق ذلك العضو في التصويت، ما لم يقتنع المجلس بأن التخلف عن السداد مرده إلى ظروف خارجة عن إرادة العضو، وبذلك يقرر السماح بالتصويت للعضو، الذي يكون أيضاً عضواً في المجلس.<sup>(11)</sup>

## المادة 51

### الأغلبية اللازمة

- 1- أغلبية ثلثي جميع أعضاء المجلس - تستلزم توصيات المجلس للمؤتمر، من أجل الموافقة على التعديلات المقترحة للدستور فيما يتعلق بالمواد 6 أو 9 أو 10 أو 13 أو 14 أو 23 أو المرفق الثاني من الدستور، أغلبية ثلثي جميع أعضاء المجلس.<sup>(12)</sup>
- 2- أغلبية ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين - تلزم أغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين لقرارات المجلس بشأن المسائل التالية:
  - (أ) إقرار برنامج العمل والميزانية العادية والميزانية التشغيلية المقابلتين له، وفقاً للمادة 14-3 من الدستور؛
  - (ب) إقرار أية تقديرات تكميلية أو منقحة للميزانية العادية أو الميزانية التشغيلية، وفقاً للمادة 14-5 من الدستور؛
  - (ج) التوصيات المتعلقة بوضع جدول الأنصبه المقررة لقسمة نفقات الميزانية العادية، وفقاً للمادة 15-1 من الدستور؛
  - (د) المسائل الإجرائية المنصوص عليها في المادتين 47 و80.
- 3- الأغلبية البسيطة لجميع أعضاء المجلس - يتخذ، بأغلبية جميع أعضاء المجلس، أي قرار يدعو المدير العام إلى عقد دورة استثنائية للمجلس، وفقاً للمادة 9-3 (أ) من الدستور.

<sup>(11)</sup> تستند هذه المادة إلى الجملة الأولى من المادة 9-6، وإلى المادة 5-2، من الدستور.

<sup>(12)</sup> انظر المادة 23-3 (أ) من الدستور.

- 4- الأغلبية البسيطة لأعضاء المجلس الحاضرين المصوتين - تتخذ، بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين، قرارات المجلس في غير المسائل المحددة في الفقرات 1 أو 2 أو 3 أعلاه أو في المادة 61، بما في ذلك تحديد المسائل أو فئات المسائل الإضافية التي ينبغي البت فيها بأغلبية الثلثين، وفقاً للمادة 9-6 من الدستور.
- 5- يشترط كذلك في قرارات المجلس بشأن التعديلات المنصبة على مقترحات تتعلق بالمسائل المشار إليها في الفقرات من 1 إلى 4 أعلاه، وبشأن أجزاء تلك المقترحات التي تطرح للتصويت كل جزء منها على حدة، أن تتوافر لها الأغلبية المحددة في تلك الفقرات.
- 6- إذا انقسمت الأصوات بالتساوي بشأن قرار يستلزم أغلبية بسيطة، يجري التصويت مرة ثانية في جلسة تالية تعقد خلال ثمان وأربعين ساعة من التصويت الأول، فإذا أسفر التصويت أيضاً عن انقسام الأصوات بالتساوي اعتبر المقترح أو الاقتراح مرفوضاً.
- 7- لأغراض هذا النظام، يقصد بعبارة «الأعضاء الحاضرون المصوتون» الأعضاء المشتركين في الدورة والذين يدلون بأصواتهم إيجاباً أو سلباً. أما أعضاء المجلس الذين يمتنعون عن التصويت فيعتبرون غير مصوتين.

## المادة 52

### طرائق التصويت

- 1- باستثناء ما نُصّ عليه في الفقرة 2 أدناه، يصوت المجلس عادة برفع الأيدي، ولكن لأي ممثل أن يطلب التصويت بندا الأسماء، وعندئذ يجري هذا التصويت حسب الترتيب الهجائي الإنكليزي لأسماء أعضاء المجلس المشتركين في الدورة، ابتداء بالوفد الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة. وفي كل تصويت بندا الأسماء، يُنادى كل عضو مشترك في المؤتمر باسمه، ويرد ممثله بـ«نعم» أو «لا» أو «ممتنع».
- 2- عندما يقوم المجلس بالتصويت مستخدماً الوسائل الميكانيكية، يستعاض بالتصويت غير المسجل عن التصويت برفع الأيدي، وبالتصويت المسجل عن التصويت



بنداء الأسماء. ولأي ممثل لعضو في المجلس أن يطلب تصويتاً مسجلاً، ويجري هذا التصويت دون نداء أسماء أعضاء المجلس إلا إذا طلب أحد الممثلين غير ذلك.

3- يدرج صوت كل عضو في المجلس مشترك في تصويت بنداء الأسماء أو تصويت مسجل في محضر الجلسة أو في تقريرها.

## المادة 53

### تعليل التصويت أو الموقف

1- لمثلي أعضاء المجلس أن يدلوا، قبل بدء التصويت أو بعد انتهائه، ببيانات موجزة لا تتضمن إلا تعليلاً لتصويتهم. وللرئيس أن يحدد الوقت المسموح به للإدلاء ببيانات التعليل هذه. ولا يجوز لمثلي أي عضو صاحب مقترح أو اقتراح أن يتكلموا معللين تصويتهم على ذلك المقترح أو الاقتراح، إلا إذا كان هناك تعديل قد أدخل عليه.

2- عندما يبحث موضوع واحد في عدة هيئات تابعة للمجلس بصورة متعاقبة، ينبغي لمثلي أعضاء المجلس، قدر الإمكان، أن يعللوا تصويتهم في هيئة واحدة فقط من تلك الهيئات، ما لم يكن هناك اختلاف في تصويتهم.

3- وبالمثل، يجوز الإدلاء ببيانات لتعليل الموقف فيما يتعلق بقرار يتخذ دون تصويت.

## المادة 54

### القواعد الواجبة الاتباع أثناء التصويت

بعد أن يعلن الرئيس بدء عملية التصويت، لا يجوز قطع التصويت قبل إعلان النتيجة، إلا لإثارة نقطة نظامية تتعلق بسير عملية التصويت. وبعد أن يعلن الرئيس نتيجة التصويت، يعتبر التصويت مكتملاً، وتعتبر النتيجة نهائية.

## المادة 55

### تجزئة المقترحات

لأي ممثل لعضو في المجلس أن يقترح إجراء تصويت مستقل على أجزاء من مقترح. وإذا اعترض ممثل آخر لعضو في المجلس، طُرح اقتراح التجزئة للتصويت. ولا يسمح بالكلام في موضوع اقتراح التجزئة لغير ممثلين اثنين لعضوين من المجلس يؤيدان التجزئة وممثلين اثنين يعارضانها. فإذا قبل اقتراح التجزئة، طرحت أجزاء المقترح التي يجري إقرارها بعد ذلك للتصويت عليها مجتمعة. وإذا رفضت جميع أجزاء منطوق المقترح، اعتبر المقترح مرفوضاً بمجموعه.

## المادة 56

### التعديلات

- 1- يعتبر المقترح تعديلاً لمقترح آخر إذا اقتصر على أن يضيف إلى ذلك المقترح أو يحذف منه أو ينقح جزءاً منه.
- 2- يجوز أن تخضع التعديلات لتعديلات فرعية، ما لم يقرر المجلس غير ذلك.

## المادة 57

### ترتيب التصويت على التعديلات

- 1- عند اقتراح تعديل لمقترح ما، يجري التصويت على التعديل أولاً. وإذا اقترح تعديلاً أو أكثر لمقترح ما، يصوت المجلس أولاً على التعديل الأبعد من حيث المضمون عن المقترح الأصلي، ثم على التعديل الأقل منه بعداً، وهكذا دواليك حتى تطرح جميع التعديلات للتصويت. ومع ذلك، حيثما يكون اعتماد تعديل ما منطوياً بالضرورة على رفض تعديل آخر، فإن هذا التعديل الآخر لا يطرح للتصويت. وإذا اعتمد تعديل واحد أو أكثر، طرح المقترح بصيغته المعدلة للتصويت. وإذا لم يعتمد أي تعديل، طرح المقترح بصيغته الأصلية للتصويت.

2- عندما يقرر المجلس، وفقاً لأحكام المادة 55، النظر في نص طويل بتقسيمه إلى أجزاء مناسبة (مثل تقسيمه إلى فقرات أو مواد)، يعامل كل من هذه الأجزاء كمقترح منفصل فيما يتعلق بتطبيق أحكام الفقرة 1 أعلاه.

## المادة 58

### ترتيب التصويت على المقترحات

- 1- إذا قدم مقترحان أو أكثر، خلاف التعديلات، فيما يتعلق بمسألة واحدة، جرى التصويت على المقترحات حسب ترتيب تقديمها، ما لم يقرر المجلس غير ذلك. وللمجلس، بعد التصويت على أي مقترح منها، أن يقرر ما إذا كان سيصوت على المقترح الذي يليه في الترتيب.
- 2- يجري التصويت على المقترحات المنقحة حسب ترتيب تقديم المقترحات الأصلية ما لم يخرج التصويت كثيراً عن المقترح الأصلي. وفي هذه الحالة، يعتبر المقترح الأصلي مسحوباً ويعتبر المقترح المنقح مقترحاً جديداً.
- 3- تعطى لاقتراح عدم البت في مقترح ما، الأولوية على ذلك المقترح.

## المادة 59

### الانتخابات

- 1- تجرى جميع الانتخابات بالاقتراع السري ما لم يقرر المجلس، إذا لم يكن هناك أي اعتراض، المضي دون إجراء اقتراع على مرشح متفق عليه أو قائمة مرشحين متفق عليها.
- 2- عندما يتقرر تسمية مرشحين، يقدم كل تسمية ممثل واحد فقط، وينتقل المجلس بعدها فوراً إلى الانتخاب.

## المادة 60

### الاقتراع

- 1- عندما يراد شغل منصب انتخابي أو أكثر في وقت واحد وبنفس الشروط، يكون لكل وفد يحق له التصويت أن يدلي بصوته لانتخاب مرشحين بعدد المناصب المراد شغلها، ويعتبر منتخبا، بعدد لا يتجاوز عدد تلك المناصب، المرشحون الحاصلون في الاقتراع الأول على أغلبية الأصوات المدلى بها وعلى أكبر عدد من الأصوات.
- 2- إذا كان عدد المرشحين الحاصلين على هذه الأغلبية أقل من عدد المناصب المراد شغلها، تجرى اقتراعات إضافية لشغل المناصب الباقية، مع اقتصار الاقتراع على المرشحين غير الفائزين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع السابق، وبحيث لا يزيد عددهم عن ضعف عدد المناصب الباقية التي يتعين شغلها. ولكن في حالة تعادل الأصوات بين عدد من المرشحين غير الفائزين يفوق عدد الوظائف، يجرى اقتراع خاص لتخفيض عدد المرشحين إلى العدد المطلوب؛ وإذا تكرر تعادل الأصوات بين عدد من المرشحين يزيد عن العدد المطلوب، يجري الرئيس قرعة لتخفيض عددهم.
- 3- في حالة تعذر شغل أحد المناصب الباقية في مثل هذا الاقتراع المحدود، بسبب تعادل الأصوات بين المرشحين لهذا المنصب، يبيت الرئيس فيما بينهم بإجراء القرعة.
- 4- تجرى الاقتراعات السرية وفقاً لأحكام التذييل بآء من هذا النظام.

## المادة 61

### إجراءات تعيين المدير العام

- 1- تطبق القواعد المتبعة في انتخابات المجلس، حسب الاقتضاء، ما لم ينص هنا على خلاف ذلك.
- 2- يسمى المرشح لمنصب المدير العام في خطاب مكتوب ترسله حكومته إلى رئيس المجلس. ولكي تكون الترشيحات أهلاً للنظر فيها، يجب أن يتسلمها رئيس المجلس في موعد أقصاه قبل شهرين من تاريخ افتتاح آخر دورة عادية للمجلس قبل دورة المؤتمر التي

يعتزم فيها تعيين المدير العام. وعلى الرئيس أن يطلب إلى الأمانة أن تعمم تلك الترشيحات على جميع الأعضاء دون إبطاء. ويجوز للمرشح أو للحكومة التي رشحته أن يسحب الترشيح في أية مرحلة.

3- ينظر المجلس في الترشيحات في جلسات سرية.

4- تتخذ جميع القرارات بشأن المرشحين بالاقتراع السري.

5- تجرى سلسلة أولى من الاقتراعات بين جميع المرشحين لا يتجاوز عددها عدد المرشحين. وإذا حصل أي من المرشحين على أغلبية ثلثي أصوات جميع أعضاء المجلس تقدم إلى المؤتمر توصية بتعيين ذلك المرشح.

6- إذا لم يوص بتعيين أي مرشح على أساس السلسلة الأولى من الاقتراعات، تجرى، بعد إجراء المشاورات المناسبة، سلسلة ثانية من الاقتراعات بين جميع المرشحين. ويلزم لصدور توصية بالتعيين أن يحصل المرشح على أغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين المصوتين. وبعد كل اقتراع، يسقط المرشح الذي ينال أقل عدد من الأصوات من الاعتبار فيما تبقى من السلسلة الثانية من الاقتراعات، وتستمر عملية الاقتراع حتى لا يبقى إلا اثنان من المرشحين، وعندئذ لا يجري أكثر من اقتراعين آخرين.

7- وإذا لم يوص بتعيين أي مرشح استناداً إلى السلسلة الثانية من الاقتراعات، تجرى، بعد إجراء المشاورات المناسبة، سلسلة ثالثة من الاقتراعات تشمل جميع المرشحين، ويلزم لصدور توصية بالتعيين أن يحصل المرشح على أغلبية بسيطة من أصوات جميع أعضاء المجلس. وبعد كل اقتراع، يسقط المرشح الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات من الاعتبار فيما تبقى من السلسلة الثالثة من الاقتراعات، وتستمر عملية الاقتراع حتى لا يبقى إلا اثنان من المرشحين، وعندئذ لا يجري أكثر من اقتراعين آخرين.

8- وإذا لم يوص بتعيين أي مرشح على أساس السلسلة الثالثة من الاقتراعات، تجرى سلسلة رابعة لا تزيد على ثلاثة اقتراعات بين المرشحين الباقين. ويلزم فيها لصدور توصية بالتعيين حصول المرشح على أغلبية بسيطة من أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين.

9- وإذا لم يوص بتعيين أي مرشح بناء على السلسلة الرابعة من الاقتراعات، يجوز عندئذ تسمية مرشحين إضافيين. وتتبع ثانيةً عملية الاقتراع بصيغتها الموصوفة في الفقرات من 5 إلى 8 أعلاه.

## تاسعاً- هيئات الدورات وأجهزتها الفرعية

### المادة 62

#### لجان الدورات وأفرقتها العاملة

1- للمجلس أن ينشئ، في كل دورة، من بين أعضائه، لجاناً وأفرقة عاملة خاصة بالدورة، مع المراعاة الواجبة لمبدأ التمثيل الجغرافي العادل، وأن يحيل إليها أية مسائل مدرجة في جدول أعماله لدراستها وتقديم تقرير بشأنها. وتقدم لجان الدورات وأفرقتها العاملة تقاريرها إلى المجلس.

2- يجوز للجان الدورات وأفرقتها العاملة أن تنشئ من اللجان الفرعية والأفرقة الفرعية ما هو ضروري لأداء وظائفها على نحو فعال، على أن تأخذ في الاعتبار ما يتوافر من مرافق لخدمة المؤتمرات. وتختار اللجنة المعنية أو الفريق العامل المعني أعضاء هذه اللجان الفرعية والأفرقة الفرعية من بين أعضاء المجلس، مع المراعاة الواجبة لمبدأ التمثيل الجغرافي العادل.

3- يكون رئيس أي لجنة جامعة من لجان الدورة أحد نواب رئيس الدورة، ويعينه المجلس بناء على توصية رئيس الدورة. وتنتخب كل لجنة جامعة من لجان الدورة ثلاثة نواب للرئيس ومقررأ، ما لم تقرر خلاف ذلك. وتنتخب اللجان الأخرى للدورة وأفرقتها العاملة من تراه لازماً من الأعضاء لمكاتبها، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك. وينتخب أعضاء المكتب على أساس التمثيل الجغرافي العادل والخبرة والكفاءة الشخصية.

4- تطبق المواد الواردة في الفصول من الرابع حتى الثامن وفي الفصل الثاني عشر، بعد إجراء التغييرات اللازمة، على أعمال لجان الدورات وأفرقتها العاملة وأي من هيئاتها الفرعية، إلا إذا كان ثمة نص مخالف لذلك أو إذا قرر المجلس أو لجنة الدورة أو فريقها العامل، أيهما المعني، خلاف ذلك، وباستثناء ما يلي:

(أ) لرؤساء لجان الدورات، غير اللجان الجامعة للدورات، ولرؤساء الأفرقة العاملة للدورات، أن يمارسوا حق التصويت؛

(ب) مع مراعاة أحكام المادة 49، تؤخذ قرارات لجان الدورات وأفرقتها العاملة بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين المصوتين، ويستثنى من ذلك أن إعادة النظر في مقترح ما في الدورة نفسها تستلزم الأغلبية المنصوص عليها في المادة 47.

## المادة 63

### هيئات المجلس الفرعية

1- للمجلس أن ينشئ ما يراه ضروريا من الهيئات الفرعية الدائمة أو المخصصة، بما في ذلك اللجان التقنية، ويولي المراعاة الواجبة لمبدأ التمثيل الجغرافي العادل.<sup>(13)</sup> وتقدم الهيئات الفرعية تقاريرها إلى المجلس.

2- لكل عضو، سواء كان ممثلا في المجلس أو لم يكن، أن يصبح عضواً في أية هيئة من هيئات المجلس الفرعية. وعند تقرير تشكيل الهيئة الفرعية، يراعي المجلس المراعاة التامة استصواب أن تضم هذه الهيئة بين أعضائها من يولون اهتماما خاصا للموضوع الذي تتولاه. ويحدد المجلس صلاحيات هيئاته الفرعية ويبحث دوريا ما إذا كان يستحسن أن يستمر وجود أية هيئة فرعية.

3- تتخذ الهيئات الفرعية النظام الداخلي المنطبق على لجان دورات المجلس نظاما داخليا لها، مع مراعاة ما قد يقرره المجلس من تعديلات في ضوء طبيعة الهيئة

<sup>(13)</sup> تستند هذه الجملة مباشرة إلى المادة 3-7 من الدستور.

الفرعية المعنية ومقترحاتها. وتنتخب كل هيئة فرعية أعضاء مكتبها، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

4- لكل هيئة فرعية، مع مراعاة تاريخ دورة المجلس العادية والبنود التي يحيلها المجلس إليها، أن تقرر أولوياتها الخاصة في إطار برنامج العمل الذي يقره المجلس وأن تجتمع، بالتشاور مع المدير العام، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## المادة 64

### التقارير

ينبغي أن تكون التقارير المقدّمة من لجان الدورات أو أفرقتها العاملة أو الهيئات الفرعية للمجلس موجزة، وأن تتضمن معلومات دقيقة تقتصر على وصف الأعمال التي قامت بها الهيئة المعنية وعلى الاستنتاجات التي خلصت إليها وعلى المقررات والتوصيات المقدّمة إلى الهيئة الموجه إليها التقرير.

## عاشراً- اللغات والمحاضر

### المادة 65

#### لغات المجلس

تكون الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية لغات المجلس.

### المادة 66

#### الترجمة الشفوية من لغات المجلس

تترجم الكلمات التي تلقى بإحدى لغات المجلس ترجمة شفوية إلى لغاته الأخرى.



## المادة 67

### الترجمة الشفوية من اللغات الأخرى

لأي ممثل أن يتكلم بلغة غير إحدى لغات المجلس، إذا رتب أمر الترجمة الشفوية لكلمته إلى إحدى هذه اللغات. وفي هذه الحالة، يمكن أن تستد الترجمة الشفوية إلى لغات المجلس الأخرى التي يضطلع بها المترجمون الشفويون التابعون للأمانة إلى الترجمة الشفوية التي يوفرها الممثل.

## المادة 68

### لغات الوثائق والمحاضر والتقارير

- 1- تصدر جميع الوثائق المساندة لبنود جدول أعمال المجلس وهيئاته الفرعية، والمحاضر الموجزة، في وقت واحد وبلغات المجلس.
- 2- توفر بلغات المجلس جميع قراراته ومقرراته الرسمية الأخرى والتقارير التي يقدمها المجلس إلى المؤتمر والتقارير التي يقدمها أي من لجان دوراته أو أفرقتها العاملة، أو هيئاته الفرعية. كذلك تشر بلغات المجلس، أثناء دوراته، «يومية» منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية.

## المادة 69

### المحاضر الموجزة

- 1- تعد الأمانة محاضر موجزة للجلسات العامة للمجلس على النحو الذي يأذن به المؤتمر، وتوزعها بصورتها النهائية بلغات المجلس في أقرب وقت ممكن. وللوفود أن تقدم إلى الأمانة تصويبات كتابية لبياناتها، في غضون سبعة أيام من تلقيها هذه المحاضر الموجزة أو من اختتام الدورة، أيهما لاحقاً. وتوحد جميع التصويبات التي تطلبها الوفود خلال الفترة المحددة أعلاه في تصويب منفرد بالنسبة لجميع الجلسات العامة في دورة المجلس.

2- يبت رئيس المجلس في أي خلاف ينشأ حول هذه التوصيات بعد الرجوع إلى التسجيلات الصوتية للمداولات.

3- لا يعاد إصدار البيانات التي يدلى بها في اجتماعات المجلس أو لجان دوراته أو إحدى الهيئات الفرعية، بنصوصها الكاملة، لا كوثائق منفصلة ولا داخل أو رفق أي محضر موجز أو تقرير للهيئة المعنية، إلا في حالات استثنائية، إذا كان لها صلة بعمل اليونيدو واستخدمت أو ينتظر أن تستخدم كأساس للمناقشة، واتخذت الهيئة المعنية قراراً بإعادة إصدارها بعد النظر في بيان المدير العام بشأن التكاليف المقدرة لإعادة الإصدار.

## المادة 70

### التسجيلات الصوتية

تعد الأمانة تسجيلات صوتية لجلسات المجلس ولجان دوراته وأفرقتها العاملة وتحفظها وفقاً للممارسة المتبعة في المنظمة. ولا تعد تسجيلات صوتية لجلسات اللجان الفرعية والأفرقة الفرعية، ما لم تقرر خلاف ذلك الهيئة المنشئة لهذه اللجان الفرعية أو الأفرقة الفرعية. ويجوز لأي عضو، بناءً على طلبه، أن يحصل على نسخة من تسجيلات جلسات علنية معينة على نفقته الخاصة.

## المادة 71

### تقارير المجلس

يعد المقرر مشروع أي تقرير يتعين على المجلس تقديمه إلى المؤتمر<sup>(14)</sup> ويقدمه إلى المجلس، إلا إذا قرّر المجلس غير ذلك، ويمكن أن يساعده في ذلك ممثلون يعينون مع المراعاة الواجبة لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل. وللمقرر أن يجيز، بعد التشاور مع الممثلين المعنيين، إدخال توصيات وتغييرات تحريرية في التقرير الذي اعتمده المجلس، إلا إذا قرر المجلس غير ذلك.

(14) انظر المادة 4-9 (ج) من الدستور؛ للاطلاع على تقارير هيئات الدورات والهيئات الفرعية، انظر المادة 64.

## المادة 72

### توزيع التقارير والقرارات والمقرّرات الرسمية الأخرى

توزع الأمانة نصوص كل ما يعتمده المجلس وهيئات دوراته من قرارات وتوصيات ومقرّرات رسمية أخرى على جميع أعضاء المجلس وغيرهم من المشتركين في الدورة. وتوزع، في أقرب وقت ممكن بعد اختتام كل دورة، النصوص المطبوعة لهذه القرارات والتوصيات والمقرّرات الرسمية الأخرى، وتقارير المجلس إلى المؤتمر، على جميع الأعضاء وأية جهة أخرى يحق لها الاشتراك في الجلسات المعنية.

## حادي عشر- الجلسات العلنية والسرية

### المادة 73

#### مبادئ عامة

- 1- تكون جلسات المجلس واللجان الجامعة لدوراته وهيئاته الفرعية علنية ما لم تقرر الهيئة المعنية غير ذلك.
- 2- تكون جلسات سائر لجان الدورات وأفرقتها العاملة وأية لجان أو أفرقة متفرعة عنها سرية ما لم يقرر المجلس أو الهيئة المعنية غير ذلك.
- 3- لا يسمح لعامة الناس ولمثلي وسائط الإعلام بحضور الجلسات السرية.

## المادة 74

### إصدار البلاغات عن الجلسات السرية

للهيئة المعنية، لدى انتهاء جلسة سرية، أن تصدر بلاغاً للصحافة عن طريق الأمانة.

## ثاني عشر- اشتراك جهات أخرى غير أعضاء المجلس

## المادة 75

### اشتراك آخرين غير أعضاء المجلس

1- عملاً بالفقرة 7 من المادة 9 من الدستور، يدعى أي عضو ليس عضواً في المجلس للاشتراك دون حق التصويت في مداوات المجلس بشأن أية مسألة ذات أهمية خاصة لذلك العضو.<sup>(15)</sup> ويجوز لهذا العضو تقديم اقتراحات يمكن أن تطرح للتصويت بناء على طلب أي عضو في المجلس.

2- تدعى الدول غير الأعضاء، بناءً على طلبها، وشريطة أن تكون من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو التي تتمتع بوضع المراقب في الجمعية العامة للأمم المتحدة، للاشتراك دون حق التصويت في مداوات المجلس بشأن أية مسألة ذات أهمية خاصة للدولة المعنية، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك.

(15) استناداً إلى المادة 9-7 من الدستور.

3- استناداً إلى اتفاق العلاقة المبرم مع الأمم المتحدة، يدعى ممثلو الأمم المتحدة أو إحدى الهيئات التابعة للأمم المتحدة للاشتراك إذا تم تفويضهم بذلك على النحو الواجب من جانب هيئة مختصة أو من جانب الأمين العام للأمم المتحدة.

4- يسمح لممثلي الجهات التالية بالاشتراك، دون حق التصويت، في مداولات المجلس بشأن مسائل ذات أهمية خاصة لها:

(أ) الوكالات المتخصصة والوكالات ذات الصلة في منظومة الأمم المتحدة:

(ب) المنظمات الدولية الحكومية والمنظمات الحكومية التي أبرمت اليونيدو اتفاقات علاقة معها عملاً بالفقرة 1 (أ) من المادة 19 من الدستور؛

(ج) المنظمات غير الحكومية التي أقيمت علاقات معها عملاً بالفقرة 1 (ب) من المادة 19 من الدستور والتي يكون المجلس قد وافق على اشتراكها؛

(د) أية منظمات دولية حكومية أخرى قام المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة بتسميتها على أساس دائم بمقتضى المادة 79 من نظامه الداخلي.

5- عملاً بالفقرة 3 من المادة 4 من الدستور، يسمح لممثلي المنظمات وحركات التحرير الوطني المدعوة وفقاً للفقرة 1 من المادة 4 من الدستور، والتي لم يشر إليها في أي من الأجزاء السابقة من المادة هذه، بالاشتراك دون حق التصويت في مداولات المجلس بشأن مسائل ذات أهمية خاصة لها.

## المادة 76

### تمثيل غير الأعضاء في المجلس

يمثل المشتركين غير الأعضاء في المجلس ممثلون معينون على النحو الواجب، تقدم أسماءهم وألقابهم إلى المدير العام.

## المادة 77

### الحقوق العامة المتعلقة باشتراك غير الأعضاء في المجلس<sup>(16)</sup>

باستثناء ما يقرره المجلس، ومع مراعاة المادة 75، فإن ممثلي المشتركين من غير أعضاء المجلس:

(أ) ليس لهم أن يتقدموا بأي اقتراح أو طلب إجرائي أو إثارة نقطة نظامية أو الطعن في قرارات الرئيس؛

(ب) ليس لهم أن يقدموا مقترحات، باستثناء ما تنص عليه الفقرة (1) من المادة 75؛

(ج) لهم أن يتكلموا، بإذن من رئيس المجلس، في المناقشات التي تجري في جلسات المجلس العامة، وإذن من رؤساء لجان الدورات والهيئات الفرعية للمجلس في المناقشات التي تجري في جلساتها، بشأن المسائل التي تهمهم بصفة خاصة. ويجوز للممثلين عن المنظمات المشار إليها في الفقرة 4 (ج) من المادة 75 أن يدلوا، بدعوة من رئيس الدورة أو رئيس الهيئة، تبعاً للحالة، وبشروط موافقة المجلس أو لجنة الدورة أو الهيئة الفرعية المعنية فيه، ببيانات شفوية عن المسائل الداخلة في نطاق أنشطتها؛

(د) يمكن أن تتاح لهم فرصة الرد وفقاً للمادة 38؛

(هـ) لهم أن يشتركوا في الأفرقة العاملة، حسب الاقتضاء، ووفقاً لما يأذن به المجلس أو الهيئة الأخرى التي أقامت الفريق العامل المعني.

<sup>(16)</sup> أدرجت هذه المادة إعمالاً للمادة 3-4 من الدستور.

## ثالث عشر- البيانات المكتوبة

### المادة 78

#### توزيع البيانات المكتوبة التي يقدمها الممثلون

- 1- تقوم الأمانة بتوزيع البيانات المكتوبة المقدمة من ممثلي عضو أو أكثر، إذا كانت ذات صلة بعمل المنظمة، وبناءً على موافقة رئيس المجلس، على جميع الوفود وبالكميات واللغات التي تتاح لها البيانات بها في مكان انعقاد المجلس.
- 2- تقوم الأمانة بتوزيع البيانات المكتوبة التي يقدمها المشتركون الآخرون، إذا كانت ذات صلة ببنود جدول أعمال الدورة، وبناءً على توجيه من رئيس المجلس، على جميع الوفود بالكميات واللغات التي تتاح لها هذه البيانات بها في مكان انعقاد المجلس. وفضلاً عن ذلك، يتعين أن تكون البيانات التي تقدمها إحدى المنظمات الحكومية أو غير الحكومية عن موضوع هو من صميم اختصاص المنظمة المعنية.

## رابع عشر- تعديل النظام الداخلي ووقف العمل بأحكامه

### المادة 79

#### تعديل النظام الداخلي

- مع مراعاة أحكام المادة 1، يجوز تعديل هذا النظام بقرار يتخذه المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين المصوتين، بعد أن يقدم المكتب تقريراً عن التعديل المقترح.

## المادة 80

### وقف العمل بالنظام الداخلي

مع مراعاة أحكام المادة 1، يجوز وقف العمل بأية مادة من مواد هذا النظام بقرار يتخذه المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين المصوتين، شريطة أن يعطى إشعار باقتراح الوقف قبل مواعده بأربع وعشرين ساعة، ويجوز صرف النظر عن هذا الإشعار إذا لم يعارض ذلك أي ممثل لعضو في المجلس. ويجوز للهيئات الفرعية أن تغفل المواد المتعلقة بها، بتوافق الآراء. ويقصر أي وقف للعمل بحكم من الأحكام على غرض محدد ومبين، وعلى المدة اللازمة لتحقيق ذلك الغرض، ولا يجوز أن يتنافى مع أية قرارات يتخذها المؤتمر أو المجلس بقصد تبسيط الإجراءات الإدارية وتحقيق وفورات في الميزانية فيما يتعلق بتسيير أعمال اجتماعاتهما، ولا مع حقوق الدول المشتركة في الدورة ولكنها متغيبية مؤقتاً عن حضور جلسة معينة.



## التذييل ألف

### تناوب أعضاء مكتب المجلس

فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مكتب المجلس، تتخذ الترتيبات اللازمة للتناوب في إطار دورة مدتها خمسة انتخابات.

الانتخاب الأول (1985)	الانتخاب الثاني (1986)	الانتخاب الثالث (1987)	الانتخاب الرابع (1988)	الانتخاب الخامس (1989)
<b>الرئيس</b>				
القائمة باء	* الدول الآسيوية مضافاً إليها يوغوسلافيا المدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم	* الدول الأفريقية المدرجة في القائمة ألف
<b>نواب الرئيس</b>				
الدول الآسيوية مضافاً إليها يوغوسلافيا المدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم	الدول الأفريقية المدرجة في القائمة ألف	القائمة باء
القائمة دال	القائمة جيم	الدول الأفريقية المدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	* الدول الآسيوية مضافاً إليها يوغوسلافيا المدرجة في القائمة ألف
القائمة جيم	* الدول الأفريقية المدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	* الدول الآسيوية مضافاً إليها يوغوسلافيا المدرجة في القائمة ألف	القائمة دال
<b>المقرر</b>				
الدول الأفريقية المدرجة في القائمة ألف	القائمة باء	الدول الآسيوية مضافاً إليها يوغوسلافيا المدرجة في القائمة ألف	القائمة دال	القائمة جيم

تعاد الدورة المبيّنة أعلاه بعد خمسة انتخابات.

\* في نيسان/أبريل 1986، اتفقت الدول الأعضاء الأفريقية والآسيوية، المعددة في القائمة ألف، على أن تتبادل فيما بينها المنصبين الرئيسيين: منصب الرئيس ومنصب نائب الرئيس، في عامي 1986 و1989.

## التذييل باء

### قواعد إجراء التصويت بالاقتراع السري

- 1- قبل بدء الاقتراع، يعين الرئيس، بعد التشاور مع مكتب المؤتمر، ثلاثة عدادين من بين أعضاء المجلس الحاضرين. ويسلمهم قائمة الأعضاء الذين يحق لهم التصويت، وكذلك قائمة المرشحين حيثما وجدت.
- 2- بناءً على طلب الرئيس، يوزع موظفو المؤتمرات أوراق الاقتراع ومغلفاته على جميع أعضاء المجلس حسب بطاقات الأسماء الموجودة على المناضد (بما في ذلك مناضد أعضاء المجلس غير الحاضرين وقت التوزيع). ولا يكون هناك علامات مميزة على أوراق الاقتراع التي ينبغي أن تكون ذات ألوان مختلفة باختلاف أغراض الانتخاب، ولا على المغلفات.
- 3- على عدادي الأصوات أن يتحققوا من أن صندوق الاقتراع فارغ.
- 4- يدعو أمين الجلسة أعضاء المجلس كلاً بدوره، حسب الترتيب الهجائي لأسماء الأعضاء باللغة الإنكليزية، ابتداءً بالعضو الجالس في أقصى الجهة اليمنى من الصف الأمامي في غرفة الاجتماع، حسبما يراه الجالس في المنصة.
- 5- عند النداء على أسماء الوفود، تأتي إلى المنصة وتضع المغلفات التي تحتوي على أوراق اقتراعها في صندوق الاقتراع.
- 6- للدلالة على تسجيل تصويت كل عضو في المجلس، يوقع أحد عدادي الأصوات، أو يؤشر بالأحرف الأولى من اسمه، على القائمة في الهامش المقابل لاسم العضو المعني.
- 7- بعد أن يصوت آخر عضو دعي للتصويت، يعلن الرئيس إقبال باب الاقتراع ويطلب عد المغلفات. وحينئذ يقرأ العداد المشار إليه في الفقرة 6 أعلاه، في قائمته، أسماء أعضاء المجلس الذين لم يضعوا أوراق اقتراعهم في صندوق الاقتراع. ثم يجمع موظفو

المؤتمرات أوراق الاقتراع والمغلطات من مناضد تلك الوفود ويسلمونها إلى العداد الذي يؤشر على تلك الأوراق بكلمة «غائب».

8- يفتح العدادون صندوق الاقتراع ويتحققون من عدد المغلطات. فإذا كان العدد أكبر أو أقل من عدد المقترعين المدقق في القائمة، يعلم الرئيس بذلك فيعلن بطلان التصويت وضرورة فتح باب الاقتراع من جديد.

9- بعد التحقق من عدد المغلطات مقابل عدد المقترعين، يطلب الرئيس إلى العدادين عدّ الأصوات ورفع تقريرهم إليه عن مسألة الانتخاب بأسرع ما في وسعهم.

10- يقوم العدادون الثلاثة بعدّ الأصوات في غرفة منفصلة، بمساعدة المستشار القانوني، وثلاثة مسجلين وسكرتيرين من موظفي الأمانة. بيد أنه، في حالة توصية المجلس بتعيين المدير العام، يجري التعداد في غرفة المؤتمر بحضور ممثلي أعضاء المجلس.

11- يعتبر عدم كتابة شيء على أوراق الاقتراع بمثابة امتناع عن التصويت.

12- تعتبر الأوراق التالية لاغية:

(أ) أوراق الاقتراع التي عليها أسماء تزيد عن المناصب الانتخابية المطلوب ملؤها؛

(ب) أوراق الاقتراع التي كشف فيها المصوتون عن هوياتهم، بإضافة توقيعاتهم أو بذكر أسماء من يمثلون من الأعضاء؛

(ج) أوراق الاقتراع التي لا تقدم إجابة واضحة عن السؤال المطروح.

13- المغلطات التي لا تحتوي على أي ورقة، أو تحتوي على عدد من أوراق الاقتراع يزيد عن العدد المطلوب، تسجل على أنها لاغية.

14- لا يحق للمرشح إلا صوت واحد في كل ورقة اقتراع، وإن ظهر اسمه أكثر من مرة فيها.

15- عندما يستكمل عدُّ الأصوات ويقدم العدادون تقريرهم إلى الرئيس، يعلن الرئيس نتائج الاقتراع بما في ذلك:

عدد أعضاء المجلس الذين يحق لهم التصويت في الدورة؛

عدد الغائبين؛

عدد الأصوات المؤيدة أو المعارضة للاقتراح، أو أسماء المرشحين وعدد الأصوات التي حصل عليها كل منهم، بالترتيب التنازلي لعدد الأصوات؛

عدد الأصوات اللاغية؛

عدد الممتنعين عن التصويت؛

عدد الأصوات التي تشكل الأغلبية اللازمة.

16- يعلن الرئيس القرار الذي أسفر عنه التصويت، كما يعلن، على وجه الخصوص، انتخاب المرشحين الذين حصلوا على الأغلبية اللازمة.

17- فور إعلان نتائج الاقتراع، تتلف أوراق الاقتراع بحضور العدادين.

18- تشكل القوائم التي سجل عليها العدادون نتائج التصويت، بعد أن يوقعوا عليها، السجل الرسمي للاقتراع، وتودع في محفوظات المنظمة.



طُبِع في النمسا  
V.19-12143- تشرين الثاني/نوفمبر 2020

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية



Vienna International Centre, P.O. Box 300, 1400 Vienna, Austria

البريد الإلكتروني: [unido@unido.org](mailto:unido@unido.org)

الهاتف: (+43-1) 26026-0

الإنترنت: [www.unido.org](http://www.unido.org)