

Distr.: General  
17 October 2008

Arabic  
Original: English

## برنامج الأمم المتحدة للبيئة



الاجتماع الحكومي الدولي لأصحاب المصلحة المتعددين  
المخصّص للنظر في إنشاء منبر حكومي دولي للعلوم  
والسياسات في مجال التنوّع البيولوجي وخدمات  
النظام الإيكولوجي

كوالالمبور، ١٠-١٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨  
البند ٣ (د) من جدول الأعمال المؤقت\*

النظر في إنشاء منبر حكومي دولي للعلوم والسياسات في مجال  
التنوّع البيولوجي وخدمات النظام الإيكولوجي: النظام الداخلي

### قواعد وإجراءات المنبر الحكومي الدولي للعلوم والسياسات في مجال التنوّع البيولوجي وخدمات النظام الإيكولوجي

مذكّرة من الأمانة

أولاً - مقدمة

١ - سوف يسترشد تشغيل المنبر الحكومي الدولي للعلوم والسياسات في مجال التنوّع البيولوجي  
وخدمات النظام الإيكولوجي عند إنشائه رهناً بتنظيم هيكله الإداري، بمجموعة من القواعد والإجراءات،  
التي قد تشمل ما يلي:

(أ) النظام الداخلي؛

(ب) الإجراءات الناظمة للتقارير؛

(ج) القواعد الناظمة للإدارة.

٢ - وتبرز أدناه النقاط الرئيسية المتعلقة بالقواعد والإجراءات المشار إليها أعلاه.

.UNEP/IPBES/1/1

\*

301008

K0842212

لدواعي الاقتصاد في النفقات طُبعت نسخ محدودة من هذه الوثيقة، ويرجى من المندوبين التفضل بإحضار نسخهم للاجتماعات وعدم طلب نسخ إضافية.

## ثانياً - النظام الداخلي للمنبر

٣- سوف يكون من الضروري وضع نظام داخلي لاجتماعات المنبر. ورهنًا بمراعاة المركز القانوني للمنبر وترتيباته المؤسسية، قد تشمل الخيارات المتاحة ما يلي:

- (أ) إعداد مجموعة جديدة من المواد للنظام الداخلي للمنبر؛
- (ب) تطبيق النظام الداخلي لإحدى الهيئات الحكومية الدولية القائمة حالياً لأغراض المنبر؛
- (ج) الجمع بين الخيارين المذكورين أعلاه.

## ألف - المشاركة

٤- لا بد أن يبيّن النظام الداخلي طريقة المشاركة في المنبر، حسبما يقررها هيكله الإداري. وينبغي إيلاء الاعتبار للأعضاء المحتملين التاليين عند النظر في طريقة المشاركة في المنبر (انظر أيضاً الوثيقة UNDP/IPBES/1/4، الفقرة ٦):

- (أ) الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في وكالاتها المتخصصة؛
- (ب) المنظمات الإقليمية للتكامل الاقتصادي الأعضاء في الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة؛
- (ج) هيئات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ووكالاتها المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية؛
- (د) المنظمات والكيانات الحكومية الدولية الأخرى، بما في ذلك تلك التابعة للاتفاقيات البيئية المتعددة الأطراف؛

(هـ) أيّ هيئة أو وكالة أخرى، سواء كانت وطنية أو دولية، حكومية أو غير حكومية، مؤهلة لمعالجة المسائل التي يشملها عمل المنبر (مثل مؤسسات العلوم والأبحاث، أو المنظمات غير الحكومية التي تمثل مجموعات رئيسية، أو المنظمات التي تمثل القطاع الخاص).

٥- وفي حين يُوضع في الاعتبار مبدأ وجوب أن يكون المنبر شاملاً لأصحاب المصلحة من الهيئات الحكومية الدولية والهيئات الحكومية وغير الحكومية، ومستنداً إلى القائم حالياً من شبكات العلماء وأصحاب المعرفة، فإن طريقة المشاركة في المنبر من جانب أولئك الأعضاء المحتملين المذكورين أعلاه قد تكون متميزة ومتباينة، وخصوصاً فيما يتعلق بإجراءات اتخاذ القرارات.

## باء - المراقبون

٦- تبعاً لمجموع أعضاء المنبر، يمكن تحديد فئات الكيانات التي تشارك في اجتماعات المنبر بصفة مراقبين. وقد تُوضع قواعد لإقرار كيفية مشاركة المراقبين في اجتماعات المنبر.

## جيم - الخبراء المدعوون

٧- قد تُوجَّه إذا ما اقتضت الضرورة، دعوات لحضور اجتماعات المنبر أو هيئاته الفرعية إلى عدد محدود من الخبراء ممن لديهم خبرات معيّنة في مسائل ذات صلة وثيقة بعمل المنبر وقد تُوضع إجراءات محدّدة لهذا الغرض، إذا لزم الأمر.

## دال - الاجتماعات

٨- قد تُعقد اجتماعات المنبر في الأحوال العادية في مقرّ أمانة المنبر. ولا بد من تحديد الترتيبات لعدّة اجتماعات عامة للمنبر، بما في ذلك مدى تواتر عقد تلك الاجتماعات (مثلاً، كل سنتين أو ثلاث سنوات بعد انعقاد الاجتماع الأولي).

## هاء - جدول الأعمال

٩- يمكن وضع قواعد لتحديد عملية إعداد جدول الأعمال المؤقت لكل اجتماع، على سبيل المثال، من جانب الأمانة بتوجيه من الرئيس. ويمكن أن تُدرج في تلك القواعد فئات معيارية لبنود جدول الأعمال المؤقت. ويمكن أيضاً أن يُحدد توقيت توزيع جدول الأعمال المؤقت (مثلاً، ستة أسابيع قبل انعقاد الاجتماع)، إضافة إلى الإجراءات لإقرار جدول الأعمال المؤقت (مثلاً، إضافة بنود أو حذفها أو تعديلها).

## واو - التمثيل

١٠- رهناً بمراعاة الهيكل الإداري للمنبر والعضوية يمكن وضع قواعد تحكم تمثيل كل كيان مشارك (مثلاً، تكوين الوفد).

## زاي - أعضاء المكتب

١١- يمكن أن يُنتخب رئيس من جانب المشاركين في اجتماع المنبر. ويمكن، كبديل لذلك أن يُنتخب رئيسان مشاركان أو أكثر. وقد يساعد الرئيس أو الرؤساء المشاركين أعضاء آخرون من المكتب (مثلاً نواب للرئيس والمقرر). وقد يقوم أولئك الأعضاء بمهام مكتب المنبر.

١٢- وينبغي تحديد مدّة تولّي المنصب لكل عضو (مثلاً بالنسبة للفترة من بداية اجتماع معيّن وإلى الاجتماع التالي حينما يُنتخب أعضاء مكتب جُدُد).

١٣- ويمكن وضع قواعد لتحديد مُدد تولّي أعضاء المكتب مناصبهم، أيّ على سبيل المثال بما لا يزيد على مدّتين متعاقبتين.

١٤- لدى انتخاب أعضاء المكتب، ينبغي أن يُوضع التمثيل الجغرافي في الاعتبار. وقد يكون الأساس الذي يُستند إليه في هذا التمثيل الجغرافي في أتباع المناطق الإقليمية الخمس المعمول بها في الأمم المتحدة أو أي صيغة أخرى مطبّقة في الوكالات المتخصّصة أو الترتيبات الحكومية الدولية الأخرى.

١٥ - يمكن أن تُحدّد في القواعد صلاحيات الرئيس أو الرئيسين المشاركين، بالإضافة إلى مهام أعضاء المكتب الآخرين (مثلاً، نواب الرئيس) في حال غياب الرئيس أو الرئيسين المشاركين.

#### حاء - الهيئات الفرعية

١٦ - يمكن أن تُنشأ أنواع معينة من الهيئات الفرعية، بما في ذلك هيئات مخصّصة، وذلك لتقديم المساعدة في عمل المنبر (ومن ذلك مثلاً فرق العمل أو الأفرقة العاملة). وقد تُحدّد طريقة المشاركة في تلك الهيئات الفرعية وعملها إمّا في اختصاصات كل هيئة أو في قواعد تُوضع في صيغة عامة.

#### طاء - الأمانة

١٧ - بصرف النظر عن الترتيبات المؤسسية التي قد تُوضع لإنشاء أمانة للمنبر، سوف يكون مطلوباً من رئيس الأمانة أن يتخذ الترتيبات اللازمة لتوفير ما يحتاج إليه المنبر وهيئاته الفرعية من موظفين وخدمات، ضمن حدود الموارد المتاحة. وقد تشمل تلك الخدمات جملة أمور، منها وضع الترتيبات اللازمة للاجتماعات المعنية، وضمان التنسيق الضروري مع أمانات سائر الهيئات الدولية ذات الصلة، وجمع وثائق الاجتماعات وترجمتها واستنساخها وتوزيعها ونشرها وحفظها.

#### ياء - تصريف الأعمال

- ١٨ - تعقد الاجتماعات، كقاعدة عامة، علناً ما لم يتقرّر خلاف ذلك.
- ١٩ - وقد يُحدّد نصاب معيّن لفتح باب المناقشة أو السماح بمواصلتها، أو لاتخاذ قرار. ولغرض تحديد النصاب، قد يولى الاعتبار لظروف المنظمة الإقليمية للتكامل الاقتصادي في هذا الخصوص، حيثما انطبق ذلك.
- ٢٠ - سوف تُوضع قواعد تحكم صلاحيات الرئيس. وقد تشمل الصلاحية لإعلان افتتاح الاجتماع واختتامه، وترؤس الاجتماع، وضمان التقيد بالنظام الداخلي، ومنح الحق في التكلّم، ودعوة المتكلّم إلى مراعاة النظام، والبتّ بشأن نقطة نظامية، وطرح مسائل معيّنة للتصويت وإعلان قرار متّخذ.
- ٢١ - وقد تُوضع قواعد تحكم تقديم الاقتراحات وإجراءات لمعالجة المقترحات أو تعديل المقترحات.

#### كاف - التصويت

- ٢٢ - رهناً بمراعاة الهيكل الإداري للمنبر وبطريقة المشاركة فيه، قد يكون لكل كيان مؤهّل على هذا النحو صوت واحد فقط.
- ٢٣ - ينبغي مراعاة ظروف أي منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي في المسائل التي تدرج في نطاق اختصاصها وممارسة حقها في التصويت، حيثما كان ذلك منطبقاً.
- ٢٤ - ويمكن أن تُوضع قواعد تحكم اتخاذ القرارات بشأن المسائل الإجرائية والمسائل الجوهرية وكذلك إجراءات تتعلق بعملية التصويت.

## لام - الانتخابات

٢٥- يمكن أن تُجرى كل الانتخابات بالافتراع السري، ما لم يتقرر خلاف ذلك.

٢٦- وسوف تُوضع قواعد تحكم عمليات الانتخاب.

## ميم - اللغات والمحاضر الرسمية

٢٧- سوف تُحدّد اللغة أو اللغات الرسمية لاجتماعات المنبر (مثلاً، إحدى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست أو كلّها).

٢٨- ويمكن أن تُحدّد الترتيبات لترجمة الوثائق الرسمية، ولترجمة الشفوية للبيانات والكلمات.

## نون - تعديل النظام الداخلي

٢٩- يمكن أن يُعدّل النظام الداخلي بالطريقة نفسها التي يُعتمد بها.

## ثالثاً - الإجراءات التي تحكم تقارير المنبر

٣٠- عناصر الإجراءات الممكنة لإعداد تقارير المنبر واستعراضها وقبولها، وإقرارها واعتمادها ونشرها، والتي يُحتذى فيها نموذج الترتيبات القائمة حالياً (مثلاً المطبقة في إطار الفريق الحكومي الدولي المعني بتغيّر المناخ)، قد تشمل ما يلي:

## ألف - العملية الشاملة لإعداد تقارير المنبر

٣١- هذه التقارير هي مواد منشورة تتضمن التحليل العلمي الكامل للتغيّرات في التنوع البيولوجي وخدمات النظام الإيكولوجي. وقد يتألّف كل تقرير من قسمين أو أكثر، بما في ذلك ما يلي:

(أ) ملخص من أجل متّخذي القرارات؛

(ب) ملخص تقني اختياري؛

(ج) فصول منفردة وملخصاتها التنفيذية.

٣٢- التقارير المنهجية هي مواد كتابية منشورة تقدّم مبادئ توجيهية عملية بشأن اتخاذ القرارات.

٣٣- بغية ضمان إعداد التقارير واستعراضها على نحو سليم، سوف تتخذ الخطوات التالية:

(أ) تجميع أسماء جهات التنسيق الحكومية وغير الحكومية والمرشّحين لمهام المؤلفين الرئيسيين المنسّقين، والمؤلفين الرئيسيين أنفسهم، والخبراء المراجعين، والمحرّرين المنقّحين؛

(ب) اختيار المؤلفين الرئيسيين المنسّقين، والمؤلفين الرئيسيين، والخبراء المراجعين، والمحرّرين المنقّحين؛

(ج) إعداد هيكل مشروع التقرير؛

- (د) مراجعة الخبراء لهيكل مشروع التقرير؛  
 (هـ) إعداد مشروع التقرير الأولي؛  
 (و) مراجعة الحكومات أو الخبراء (الأنداد) لمشروع التقرير الأولي؛  
 (ز) إعداد التقرير النهائي؛  
 (ح) استعراض للتقرير النهائي وقبوله، أو اعتماده أو الموافقة عليه في الجلسة العامة.<sup>(١)</sup>

## باء - تجميع أسماء المرشحين لمهام المؤلفين والمراجعين والمحررين المنقّحين

٣٤- سوف تطلب الأمانة إلى جميع الحكومات المشاركة في المنبر، وكذلك إلى المنظمات ذات الصلة العاملة في ميدان التنوّع البيولوجي وخدمات النظام الإيكولوجي والرفاه البشري، أن تحدّد أسماء خبراء مناسبين للقيام بمهام المؤلفين الرئيسيين والتنسيقيين والمؤلفين الرئيسيين والخبراء المراجعين والمحررين المنقّحين.  
 ٣٥- وتسهيلاً لتحديد أسماء الخبراء المناسبين، ينبغي أن تعيّن الحكومات وأصحاب المصلحة من الجهات غير الحكومية جهات تنسيق لهذا الغرض. وينبغي أن يضمن تكوين الخبراء الذين تحدّد أسماءهم جهات التنسيق، حيثما تقتضي الضرورة، التمثيل الجغرافي المتوازن، بما في ذلك التوازن بين البلدان المتقدمة النمو والبلدان النامية والبلدان ذات الاقتصادات التي تمرّ بمرحلة انتقال. وسوف تحتفظ الأمانة بالمعلومات عن هؤلاء الخبراء، وسوف تكون متاحة لجميع المشاركين في المنبر.

## جيم - اختيار المؤلفين والمراجعين والمحررين المنقّحين

٣٦- سوف تختار الهيئة التنفيذية (مثلاً، المكتب أو مجلس تنفيذي)، أو الفريق الاستشاري العلمي، المؤلفين الرئيسيين والتنسيقيين والمؤلفين الرئيسيين والمحررين المنقّحين من الخبراء الذين رشحتهم الحكومات والمنظمات المشاركة. وسوف يعكس تكوين الخبراء في كل الفئات الحاجة إلى جمع طائفة من الآراء والخبرات الاختصاصية، واعتراف الأنداد، والتمثيل الجنساني والجغرافي، مع الحرص على وضع جميع أشكال المعرفة في الاعتبار. ومن الجائز أن يستعين المؤلفون الرئيسيون المنسّقون بخبراء آخرين كمؤلفين مساهمين ليقدموا إليهم المساعدة في عملهم.

## دال - إعداد مشاريع التقارير

٣٧- سوف يقوم المؤلفون الرئيسيون المنسّقون والمؤلفون الرئيسيون بإعداد هيكل مشروع التقرير. وينبغي للخبراء الذين يودّون الإسهام بمواد مكتوبة للنظر في تضمينها في المشروع الأول أن يقدموها

(١) لغرض الفقرة الفرعية (ح) أعلاه، يدلّ "القبول" على أن المادة المكتوبة لم تخضع لمناقشة تفصيلية "سطراً فسطراً" ومن ثمّ للاتفاق عليها، بل إنّها تمثّل وجهة نظر شاملة وموضوعية ومتوازنة عن موضوع المادة. أمّا "الاعتماد" فهو عملية إقرار المادة قسماً فقسماً (أي لا سطرّاً فسطراً). وأمّا "الموافقة" فتدلّ على أن المادة المكتوبة قد خضعت لمناقشتها والاتفاق عليها بتفصيل سطرّاً فسطراً.

مباشرةً إلى المؤلفين الرئيسيين. وسوف تكون الإسهامات مدعّمة بقدر الإمكان بإحالات مرجعية من المؤلفات المراجعة من قبل الأنداد والمتاحة دولياً، وكذلك بِنسخ من أي مواد مكتوبة غير منشورة يُستشهد بها. وسوف تُدرج في الإسهامات مؤشّرات واضحة تبيّن كيفية الوصول إلى تلك المواد. أمّا بخصوص المواد المكتوبة غير المتاحة إلّا بشكل إلكتروني، فينبغي حفظ نسخة مطبوعة منها. كما ينبغي ذكر الموضوع الذي يتسنى الوصول منه إلى تلك المواد المكتوبة.

٣٨- ولدى إعداد المشروع الأول للتقرير، وخلال مراحل لاحقة من التنقيح والمراجعة، ينبغي للمؤلفين الرئيسيين أن يحدّدوا بوضوح الآراء المتباينة التي يوجد بخصوصها دعم علمي أو تقني هام، مع ذكر الحجج ذات الصلة أيضاً. وأمّا الملخصات التقنية المقدّمة فسوف تُعدّ بإشراف توجيهي من قبل الفريق العامل ذي الصلة بالموضوع.

## هاء - المراجعة

٣٩- الغرض من عملية المراجعة الاستعراضية هو ضمان تقديم تقارير المنبر وجهةً نظر شاملة وموضوعية ومتوازنة عن حالة المعارف الراهنة.

٤٠- وينبغي أن تحكم ثلاثة مبادئ عامة عملية المراجعة الاستعراضية للتقرير، ممّا ينبغي أن يتضمّن أحدث الاستنتاجات العلمية على أشمل نحو ممكن:

(أ) سوف يرمي التعميم إلى شمل أكبر عدد ممكن من الخبراء، مع توجيه الانتباه خصوصاً إلى الخبراء المستقلين (غير المشتركين في إعداد الوثيقة) من طائفة واسعة من البلدان؛

(ب) ينبغي أن تكون المراجعة موضوعية ومفتوحة وشفافة؛

(ج) سوف يقوم خبراء ملائمون بمراجعة المواد ذات الصلة بأشكال المعرفة العلمية، والتقليدية والمحلية والمؤسسية وغيرها.

٤١- ينبغي إتاحة ستة أسابيع على الأقل للمراجعة من قبل الخبراء والحكومات. وسوف تُتاح كل تعليقات المراجعة المكتوبة المقدّمة من الحكومات والخبراء للمراجعين، بناءً على طلبهم، أثناء عملية المراجعة، وسوف تُوضع في محفوظات مفتوحة في موضع تقرّره أمانة المنبر.

## واو - الموافقة على الملخصات وقبولها

٤٢- سوف تشتمل أقسام الملخصات من التقارير التي تحظى بقبول المنبر بكامل هيئته على ملخصات تعد على المستوى العالمي وعلى مستويات دون عالمية لأجل متّخذي القرارات. وسوف تخضع لمراجعة متزامنة من جانب الخبراء والحكومات على حدّ سواء، وكذلك للموافقة النهائية "سَطراً فسطراً" خلال جلسة للهيئة العامة. كما أن الملخصات المعدة على المستويين العالمي ودون العالمي والموجهة لمتّخذي القرارات سوف تُعدّ بالتزامن مع إعداد التقرير الرئيسي. والموافقة على الملخصات الموجهة لمتّخذي القرارات من شأنها أن تدلّ على أنها متّسقة مع المواد الوقائية الواردة في التقارير. وقد يُطلب إلى المؤلفين

الرئيسيين المنسقين أن يقدموا مساعدة تقنية في ضمان اتساق الوثائق. وينبغي أن تُوصف الملخصات الموجهة لمتخذي القرارات رسمياً وبصيغة بيّنة بأنها "تقارير المنبر الحكومي الدولي للتنوع البيولوجي وخدمات النظام الإيكولوجي".

#### رابعاً- الإجراءات التي تحكم إدارة المنبر

٤٣- لا بد من وضع ترتيبات إدارية ومالية مناسبة للمنبر، وهو ما يمكن إنجازها بالاقتران مع وضع الترتيبات المؤسسية لأمانة المنبر.

٤٤- وفي حال توفير مهام أمانة المنبر من جانب واحدة أو أكثر من المنظمات، يمكن أن تُوضع الترتيبات الإدارية والمالية (ومنها مثلاً إنشاء وإدارة صندوق استئماني للمنبر) وفقاً للنظام المالي ذي الصلة في المنظمات المعنية (مثلاً، بالنسبة للأمم المتحدة، يُتبع نظامها المالي ونظام موظفيها الأساسي وتعليماتها الإدارية).