



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

الهيئة المؤقتة لتدابير الصحة النباتية

الدورة السابعة

روما، 4-8 أبريل/نيسان 2005

خطوط توجيهية لعمل جماعات عمل الخبراء

البند 7-2-3 من جدول الأعمال المؤقت

- 1- اعتمدت الدورة السادسة للهيئة المؤقتة لتدابير الصحة النباتية (الهيئة المؤقتة) في عام 2004، تحسينات على إجراء وضع المعايير الخاصة بالهيئة المؤقتة. وقررت الدورة السادسة للهيئة المؤقتة أنه ينبغي للأمانة إصدار خطوط توجيهية بشأن عمل جماعات عمل الخبراء/الفرق الفنية بالتشاور مع لجنة المعايير لكي تعتمدها الهيئة المؤقتة (المرفق التاسع، النقطة 9-1 من تقرير الدورة السادسة للهيئة المؤقتة)، وأنه ينبغي تزويد جميع المشاركين في جماعة عمل الخبراء/الفريق الفني بهذه الخطوط التوجيهية.
- 2- وناقشت جماعة عمل تابعة للجنة المعايير اجتمعت في يوليو/تموز 2004 مشروع الخطوط التوجيهية لعمل جماعات عمل الخبراء.
- 3- واستعرضت لجنة المعايير هذا المشروع في اجتماعها في نوفمبر/تشرين الثاني 2004، وتقدمه إلى الدورة السابعة للهيئة المؤقتة لاعتماده (الملحق 1).
- 4- والهيئة المؤقتة مدعوة إلى:
اعتماد المبادئ التوجيهية لعمل جماعات عمل الخبراء الواردة في الملحق 1.

لدواعي الاقتصاد طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ، والمرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات وألا يطلبوا نسخا إضافية منها إلا للضرورة القصوى. ومعظم وثائق المنظمة متاحة على شبكة الإنترنت على الموقع

www.fao.org

الملحق 1

خطوط توجيهية لعمل جماعات عمل الخبراء (اعتمدها الاجتماع الخامس للجنة المعايير، نوفمبر/تشرين الثاني 2004)

1- مقدمة

أعدت هذه الخطوط التوجيهية لمعاونة أولئك الذين يساعدون في اجتماع لجماعة عمل الخبراء أو يشاركون في تنظيمه أو يحضرون هذا الاجتماع. وتشمل الخطوط التوجيهية معظم الاشتراطات والإجراءات لنجاح عمل جماعة عمل الخبراء. وهي خطوط توجيهية عامة ولذلك فإن أجزاءها لا تنطبق جميعها على كل اجتماع لجماعة عمل الخبراء ويجوز ألا تُدرج بعض الاشتراطات الخاصة ببعض الجماعات.

2- التمويل

يأتي التمويل الرئيسي لاجتماعات جماعة عمل الخبراء من ميزانية الاتفاقية الدولية لوقاية النباتات (الاتفاقية) التابعة لمنظمة الأغذية والزراعة (المنظمة). وهذا التمويل تستكملة عادةً البلدان الأعضاء أو المنظمات التي تُعطي نفقات المشاركين [السفر وبدل المعيشة اليومي]. وفي بعض الحالات، قامت بلدان أعضاء أو منظمات بتمويل جماعة عمل خبراء أو تمويلها جزئياً بالنسبة لموضوع محدد. ويُشار إلى البلد العضو أو المنظمة أو الوكالة التي تعرض مثل هذا التمويل أو تقدم أي مستوى من المساعدة في عمل جماعة عمل الخبراء في هذه الوثيقة على أنها جهة متعاونة.

وتمول المنظمة المشاركة في أمانة الاتفاقية.

3- التنظيم

لا يمكن تنظيم اجتماعات جماعة عمل الخبراء إلا بالنسبة لتلك المواضيع التي اعتمدها اللجنة المؤقتة في إطار المواضيع والألويات الخاصة بالمعايير. ويتم عادة تنظيم اجتماعات جماعة عمل الخبراء بواسطة أمانة الاتفاقية مع مستويات متباينة من المساعدة من جانب جهة متعاونة.

1-3 تشكيل جماعة عمل الخبراء

انظر دليل الإجراءات للاتفاقية، الطبعة الأولى، 2004، القسم 3-4.

2-3 الاجتماعات المعقودة في مقر المنظمة في روما أو في مكاتب المنظمة الأخرى

تستخدم أمانة الاتفاقية بشكل عام مكاتب المنظمة لاتخاذ الترتيبات اللوجيستية، بما في ذلك ترتيبات السفر وبدل المعيشة اليومي.

وبالنسبة للاجتماع الذي يُعقد في مقر المنظمة بروما، لا تقوم أمانة الاتفاقية بإجراءات الحجز في الفنادق، ولكن أسماء وعناوين أماكن الإقامة تُقدم عن طريق منفذ الصحة النباتية الدولي (المنفذ الدولي) على شبكة الويب (www.ippc.int).

3-3 الاجتماعات المعقودة خارج مكاتب المنظمة

يتم عادة ترتيب الاجتماعات التي تُعقد خارج مكاتب المنظمة بمساعدة إحدى الجهات المتعاونة. وقد تتخذ مشاركة الجهة المتعاونة مستويات مختلفة. والنظام المتبع عادةً هو أن توقع المنظمة خطاب موافقة مع الجهة المتعاونة (بعد الموافقة على الميزانية) وتحوّل الأموال اللازمة للاجتماع. ويشمل خطاب الموافقة عادة نفقات المشاركين (السفر وبدل المعيشة اليومي) ويجوز أن يشمل بنوداً أخرى حسب الاقتضاء. ومن المتوقع أن تتخذ الجهة المتعاونة ترتيبات خاصة بنفقات المشاركين، وقاعات الاجتماع، ومعدات التصوير، والرحلات الميدانية وغير ذلك.

وفي حالات أخرى يجوز أن تمول الجهة المتعاونة الاجتماع بالكامل (بما في ذلك نفقات المشاركين، وقاعة الاجتماع، ومعدات التصوير والرحلات الميدانية وغيرها) أو جانباً من الاجتماع.

4- أدوار منظمي الاجتماع والمشاركين فيه

1-4 أمانة الاتفاقية

من المتوقع أن تقوم الأمانة بما يلي:

- تخطيط مواد الاجتماع والبحث عن جهة متعاونة
- توفير الموارد للاجتماع، إذا عُقد في مبنى المنظمة
- الموافقة على الميزانية التي تدفعها الاتفاقية، وإعداد خطاب الموافقة إذا اقتضى الأمر
- إرسال خطاب دعوة للمشاركين (ولا سيما لغرض الحصول على تأشيرات الدخول) والاتصال بمكتب تأشيرات الدخول التابع للمنظمة إذا لزم الأمر
- الاتصال بالجهة المتعاونة، والوكيل، والمشاركين في اجتماع عمل الخبراء حسب الاقتضاء
- الترتيب مع الوكيل لإصدار ورقات المناقشة
- محاولة إيجاد بديل إذا تعذر على أحد المشاركين في جماعة عمل الخبراء الذين اعتمدتهم لجنة المعايير حضور الاجتماع، وإبلاغ لجنة المعايير بهذه التغييرات
- وصف وشرح طريقة عمل جماعة عمل الخبراء وأدوار المشاركين ومسؤولياتهم (تقرير الدورة السادسة للهيئة المؤقتة، المرفق الثامن تحسين العملية الحالية لوضع المعايير)
- تنسيق تنظيم الاجتماع وتحمل المسؤولية عن إصدار مشروع المعيار الدولي لتدابير الصحة النباتية (المعيار الدولي) وتقرير الاجتماع.

2-4 الجهة المتعاونة

من المتوقع أن تقوم الجهة المتعاونة بما يلي:

- اختيار المكان، واتخاذ الترتيبات المحلية، واتخاذ ترتيبات الحجز في الفنادق، وحجز قاعات الاجتماع، ووضع الترتيبات الخاصة باستراحة تناول القهوة، والعشاء الرسمي (عند الاقتضاء) والرحلات الميدانية (عند الاقتضاء)
- الاتصال بالسفارات عند الضرورة لغرض الحصول على تأشيرات الدخول
- توفير موارد الاجتماع (انظر البند 5)
- توفير مقرر، حيثما أمكن، ويمكن اعتباره مورداً خارج جماعة عمل الخبراء
- ترتيب النقل المحلي حسب الاقتضاء، بما في ذلك الانتقال من المطار والانتقال من الفندق إلى قاعة الاجتماع (أو تقديم معلومات ملائمة)
- تقديم معلومات، عند الضرورة، عن وسائل النقل المحلي، والظروف المحلية، وعناوين الفنادق، ومكان الاجتماع، والخرائط، والمعلومات الطبية وغيرها
- تقديم تسهيلات خاصة بإعداد نسخ من ورقات العمل والوثائق التي يتم صياغتها أثناء الاجتماع حسب الاقتضاء.

3-4 الوكيل

من المتوقع أن يقوم الوكيل بما يلي:

- شرح الاشتراطات الخاصة بالمواصفات لجماعة عمل الخبراء عند اجتماعها الأول. ومن ثم ينبغي على الوكيل أن يكون لديه فهم جيد لمواصفات المعيار. وإذا كانت بعض القضايا غير واضحة، ينبغي للوكيل مناقشة هذه الأمور مع الأمانة أو مع أعضاء لجنة المعايير
- الاتصال بالأمانة لضمان إعداد ورقات المناقشة لاجتماع جماعة عمل الخبراء
- المساعدة في إدارة الاجتماع. وفي بعض الحالات، يجوز أن يقوم الوكيل بدور رئيس الجماعة أو منسق المناقشة
- مساعدة الأمانة في استكمال مشروع المعيار
- مساعدة الأمانة في إعداد تقرير الاجتماع.

وُناقش هذه الواجبات بمزيد من التفصيل في الخطوط التوجيهية لدور وكيل المعيار الدولي.

4-4 الرئيس

يتم اختيار رئيس جماعة عمل الخبراء أثناء الاجتماع. ووظيفته هي الوظيفة المعتادة للرئيس – إدارة الاجتماع بطريقة سلسة وضمان مشاركة جميع الخبراء – مع بعض الواجبات الإضافية. ومن المتوقع أن يقوم الرئيس بما يلي:

- العمل كمنسق للجماعة في إعداد مشروع النص
- مساعدة الأمانة والوكيل والمقرر، في إعداد تقرير اجتماع عمل الخبراء
- مشاركة الوكيل، عند الاقتضاء، في إدراج تعليقات جماعة عمل الخبراء في مشروع المعيار.

5-4 الخبراء

ينبغي للخبراء في جماعة عمل الخبراء القيام بما يلي:

- تحمّل المسؤولية فيما يتعلق بترتيبات سفرهم وإقامتهم وشروط الحصول على تأشيرة الدخول على النحو الذي يطلبه منظم الاجتماع. ويتوقع من الخبراء أن يحضروا كافة جلسات اجتماع جماعة عمل الخبراء وينبغي التخطيط لوصولهم قبل بدء الاجتماع ومغادرتهم بعد انتهاء الاجتماع. وينبغي القيام بكل ما يُطلب منهم القيام به بسرعة بحيث لا يضطر المنظمون إلى اتخاذ ترتيبات عاجلة.
- إعداد ورقات المناقشة، ربما بالتشاور مع الخبراء القطريين أو الإقليميين على النحو المطلوب
- المشاركة بنشاط في اجتماع جماعة عمل الخبراء وفي المناقشات التي تجري بالبريد الإلكتروني قبل الاجتماع وبعده حسب الاقتضاء
- دراسة ورقات المناقشة قبل الاجتماع وإعداد التعليقات والنصوص الخاصة حسب الاقتضاء
- السعي عند التعبير عن وجهات نظرهم الفردية إلى تقديم معيار مقبول على النطاق العالمي
- مساعدة الوكلاء عند الضرورة، لا سيما عند استعراض التعليقات القطرية
- الرد عند الاقتضاء على التعليقات الخاصة بمشروع المعايير الدولية خلال المهلة المتفق عليها.

6-4 المقرر

تحتاج كل جماعة من جماعات عمل الخبراء إلى مقرر لتدوين نص مشروع المعيار وكتابة الملاحظات عن مناقشات الاجتماع إن أمكن. وينبغي أن تكون لدى المقرر إمكانية التعامل باللغة الإنكليزية وأن يكون قادراً على استخدام الحاسوب لكتابة الملاحظات. فهذه هي إحدى الوظائف الداعمة البالغة الأهمية بالنسبة لجماعة عمل الخبراء. وينبغي للمقرر قدر الإمكان ألا يكون عضواً في جماعة عمل الخبراء بل جزءاً من الفريق الداعم. وإذا كان يتعين على أحد أعضاء جماعة عمل الخبراء أن يقوم بدور المقرر، فينبغي أن تكون مساهمة هذا الخبير في مناقشات الاجتماع مقيدة تماماً. وينبغي للمقرر، قدر المستطاع، مساعدة الأمانة في إعداد تقرير الاجتماع.

5- موارد الاجتماع

تتطلب موارد الاجتماع العادية لأي اجتماع لجماعة عمل الخبراء. وتشمل هذه الموارد:

- قاعة هادئة ومتسعة لما يكفي لاستيعاب عدد يصل إلى عشرة أشخاص
- لوحات بيضاء، وصفحات ورقية يمكن طيها وأقلام لوضع العلامات
- حاسوب ويفضل وجود شاشة عرض للحاسوب ووصلة مع الإنترنت
- تسهيلات لإعداد القهوة/الشاي في أوقات الاستراحة
- نسخ من المعايير وتقارير الهيئة المؤقتة ومعجم.

6- الجدول الزمني للاجتماع

تُحدّد الأمانة موعد الاجتماع بالتنسيق مع الأطراف المهتمة والمشاركين بعد أن توافق الهيئة المؤقتة على برنامج العمل. ويتم الإعلان عن مواعيد الاجتماع على المنفذ الدولي. وتقوم البلدان

الأعضاء والمنظمات الإقليمية لوقاية النباتات بترشيح الخبراء، وتقوم لجنة المعايير باختيار خبراء معينين لأي جماعة خاصة من جماعات عمل الخبراء. وبعد ذلك يقوم الشخص المرشح من الأمانة والوكيل باتخاذ الترتيبات التالية:

قبل الاجتماع بثلاثة أشهر على الأقل

تقوم الأمانة بما يلي:

- توجيه نداء لإعداد ورقات المناقشة

قبل الاجتماع بشهرين على الأقل

تقوم الأمانة بما يلي:

- إرسال ورقات المناقشة إلى أعضاء جماعة عمل الخبراء
- الإعلان عن الاجتماع للمشاركين بواسطة البريد الإلكتروني، مع بيان موعد ومكان الاجتماع، وإرسال دعوات شخصية مبكرة بواسطة البريد الإلكتروني وبواسطة البريد العادي (وفي بعض الحالات بواسطة اليد) لأولئك الأعضاء المعروف عنهم أنه لا تتوفر لديهم إجراءات إدارية قطرية سريعة

قبل الاجتماع بشهر واحد على الأقل

تقوم الأمانة بما يلي:

- مطالبة الخبراء بتبادل التعليقات بشأن ورقات المناقشة
- إرسال خطاب دعوة شخصية بالبريد الإلكتروني لكل خبير للإعلان عن الاجتماع (إذا لم يكن قد أعلن عنه بالفعل). وعندما يكون الاجتماع في روما، وبالنسبة للخبراء الذين لا تحتاج بلدانهم إلى تأشيرة دخول، يمكن إرسال نسخ ورقية من خطاب الدعوة عند الطلب.
- الاستفسار من الخبراء عما إذا كانت لديهم أي احتياجات محددة
- إرسال المعلومات المقدمة من الجهة المتعاونة.

تقوم الجهة المتعاونة بما يلي:

- إرسال خطاب دعوة شخصية
- تزويد الأمانة بالمعلومات المبينة في القسم 4-2.

يقوم أعضاء جماعة عمل الخبراء بما يلي:

- القيام بالحصول على إذن من سلطاتهم عند الاقتضاء
- الرد على أمانة الاتفاقية وطلب مساعدة مالية لتغطية نفقاتهم عند الضرورة، بمجرد حصولهم على نسخة من الدعوة الخاصة بهم بالبريد الإلكتروني

- الرد على المنظمين على النحو المبين في خطاب الدعوة للإفادة بتلقي الدعوة وإبلاغ المنظم بحضورهم (هذا الشرط يُسهل عملية الحصول على تصاريح دخول المبنى وغير ذلك)
 - العمل على استكمال ترتيباتهم الخاصة بتأشيرة الدخول والسفر في حينها
- قبل الاجتماع بأسبوعين على الأقل**

تقوم الأمانة بتزويد أعضاء جماعة عمل الخبراء بما يلي:

- جدول أعمال الاجتماع
- موعد ومكان الاجتماع
- الساعات المقررة للاجتماع

-7 حصيلة الاجتماع

ينبغي لجماعة عمل الخبراء أن تُنتهي الاجتماع بإعداد مشروع معيار. وأحياناً لا ينتهي الأمر على هذا النحو ويلزم إجراء المزيد من المناقشات عن طريق البريد الإلكتروني. غير أن هذه المناقشات ينبغي أن تقتصر مدتها على شهر واحد بعد اجتماع جماعة عمل الخبراء وبعد ذلك ينبغي إرسال المشروع إلى الأمانة.

وفي الحالات التي يلزم فيها القيام بمزيد من العمل بشأن مشروع المعيار، تتخذ الأمانة، بالتشاور مع الوكيل ولجنة المعايير، ترتيبات لعقد اجتماع آخر.

وينبغي أن يُصدر كل اجتماع لجماعة عمل الخبراء مشروع معيار وتقريراً عن الاجتماع (يُتاح على المنفذ الدولي) ويشير إلى نقاط النقاش الرئيسية أو القضايا الخلافية. وينبغي أن يكون الوكيل على علم كافٍ بالقضايا المتعلقة بمشروع المعيار حتى يتمكن من حضور اجتماع اللجنة المعايير (وغالباً ما يكون الوكيل عضواً في لجنة المعايير) ويناقش مشروع المعيار مع لجنة المعايير.

-8 النظر في مشروع المعيار الدولي بعد الاجتماع

سوف تقوم الأمانة بتوزيع مشروع المعايير الدولية على أعضاء جماعة عمل الخبراء ومطالبتهم بتقديم تعليقات خلال الفترة الزمنية المتفق عليها. وسوف يُقدّم أعضاء جماعة عمل الخبراء تعليقاتهم حسب الاقتضاء إلى الأمانة خلال الفترة الزمنية المتفق عليها.