

النظام الداخلي المؤقت لمجلس المحافظين

بمصفته المعدلة حتى ٢٣ شباط/فبراير ١٩٨٩

GOV/INF/500/Rev.1

طبع من قبل

الوكالة الدولية للطاقة الذرية

في النمسا - كانون الاول/ديسمبر ١٩٩٢



الوكالة الدولية للطاقة الذرية

تشمل هذه الطبعة المنقحة من النظام
الداخلي المؤقت لمجلس المحافظين النص
المعدل للمادة ٥٥ (محاضر الجلسات) الذي
وافق عليه المجلس في ٢٣ شباط/فبراير
١٩٨٩ والذي نشر ضمن الوثيقة
·GOV/INF/500/Mod.1

المحتويات

النظام الداخلي المؤقت لمجلس المحافظين

المادة	الصفحة
أولاً - تمثيل الأعضاء	
١ - المحافظون	١
٢ - المناوبون	٢
٣ - تقديم وثائق اعتماد المحافظين	١
٤ - فحص وثائق الاعتماد	٢
ثانياً - أعضاء مكتب المجلس	
٥ - الرئيس ونائب الرئيس	٢
٦ - رئيس الجلسة	٣
٧ - إبدال الرئيس أو نائبي الرئيس	٣
ثالثاً - الأمانة	
٨ - مهام المدير العام	٣

- ٩ - توجيه جهاز الموظفين ٤
- ١٠ - مهام الأمانة ٤

رابعاً - اجتماعات المجلس

- ١١ - اجتماعات المجلس ٥
- ١٢ - مكان الاجتماعات ٦
- ١٣ - الإخطار ٦

خامساً - جدول أعمال المجلس

- ١٤ - قائمة المسائل قيد النظر في المجلس ٦
- ١٥ - جدول الأعمال المؤقت ٧
- ١٦ - توزيع جدول الأعمال المؤقت ٨
- ١٧ - المذكرات الايضاحية ٨
- ١٨ - توزيع الوثائق ذات الأهمية الخاصة ٩
- ١٩ - إقرار جدول الأعمال ٩
- ٢٠ - تنقيح جدول الأعمال ٩

سادساً - تصريف الأعمال في الاجتماعات

- ٢١ - الجلسات السرية والعلنية ١٠
- ٢٢ - النصاب القانوني ١٠
- ٢٣ - مهام رئيس الجلسة ١٠

٢٤ - النقاط النظامية	١١
٢٥ - تحديد مدة الكلمات	١٢
٢٦ - تأجيل المناقشة	١٢
٢٧ - إقفال باب المناقشة	١٢
٢٨ - تعليق الجلسة أو رفعها	١٣
٢٩ - ترتيب الاقتراحات الاجرائية	١٣
٣٠ - البت في مسألة الاختصاص	١٤
٣١ - المقترحات والتعديلات	١٤
٣٢ - سحب المقترحات	١٤
٣٣ - إعادة النظر في المقترحات والتعديلات	١٥
٣٤ - المقترحات التي تستتبع نفقات	١٥
سابعاً - التصويت	

٣٥ - حق التصويت	١٥
٣٦ - أغلبية الثلثين	١٦
٣٧ - الأغلبية البسيطة	١٦
٣٨ - معنى عبارة «المحافظين الحاضرين المصوتين» ...	١٧
٣٩ - طريقة الانتخاب	١٧
٤٠ - طريقة التصويت	١٧
٤١ - السلوك أثناء التصويت	١٨
٤٢ - تحليل التصويت	١٨

- ٤٣ - تجزئة المقترحات والتعديلات ١٨
- ٤٤ - التصويت على التعديلات ١٩
- ٤٥ - التصويت على المقترحات ١٩
- ٤٦ - انقسام الأصوات بالتساوي ١٩

ثامناً - تسمية أعضاء مجلس المحافظين

- ٤٧ ٢٠

تاسعاً - تعيين المدير العام

- ٤٨ - ٢٠

عاشراً - تمثيل الأمم المتحدة والدول والمنظمات والأفراد

- ٤٩ - تمثيل الأمم المتحدة وتمثيل الوكالات المتخصصة
بموجب اتفاقات تنظيم العلاقات ٢٠
- ٥٠ - تمثيل الدول والمنظمات والأفراد ٢١

حادي عشر - اللغات والمحاضر

- ٥١ - اللغات الرسمية ٢١
- ٥٢ - لغات العمل ٢٢

٥٣ - الترجمة الشفوية للكلمات الملقاة بغير لغات العمل	٢٢
٥٤ - لغات المحاضر والوثائق الأخرى	٢٢
٥٥ - محاضر الجلسات	٢٢
٥٦ - محاضر جلسات اللجان والهيئات الفرعية الأخرى	٢٣
ثاني عشر - اللجان والهيئات الفرعية الأخرى	
٥٧ - إنشاء اللجان والهيئات الفرعية الأخرى	٢٣
٥٨ - تصريف أعمال اللجان والهيئات الفرعية الأخرى	٢٣
ثالث عشر - تعديل النظام الداخلي وتعليقه وتفسيره	
٥٩ - تعديل النظام الداخلي	٢٤
٦٠ - تعليق تطبيق النظام الداخلي	٢٤
٦١ - تفسير النظام الداخلي	٢٤

النظام الداخلي المؤقت لمجلس المحافظين

أولاً - تمثيل الأعضاء

المادة ١ - المحافظون

يسمى كل عضو في مجلس المحافظين (المشار اليه فيما يلي بعبارة «المجلس») شخصاً واحداً بوصفه المحافظ الذي يمثله. ويجوز أن يصحب كل محافظ مناوبون وخبراء ومستشارون. ومن المحافظ والمناوبين والخبراء والمستشارين يتشكل وفد العضو في المجلس.

المادة ٢ - المناوبون

لكل محافظ أن يعين أحد أعضاء وفده ليقوم مقامه في المجلس، على أن يخطر رئيس المجلس بهذا التعيين.

المادة ٣ - تقديم وثائق اعتماد المحافظين

تقدم وثائق اعتماد كل محافظ إلى المدير العام إما قبل انعقاد أول اجتماع يتعين على المحافظ أن يحضره، أو أثناء ذلك

الاجتماع. وتصدر وثائق الاعتماد المذكورة إما عن رئيس دولة العضو المعني أو عن رئيس حكومته أو عن وزير خارجيته. ويقوم كل محافظ باخطار المدير العام كتابة بأسماء المناوبين والخبراء والمستشارين الذين يضمهم وفده.

المادة ٤ - فحص وثائق الاعتماد

يقوم المدير العام بفحص وثائق اعتماد كل محافظ ، ويقدم تقريراً بذلك الى المجلس لإقراره.

ثانياً - أعضاء مكتب المجلس

المادة ٥ - الرئيس ونائب الرئيس

يجري انتخاب رئيس المجلس ونائبين للرئيس من بين المحافظين المعتمدين ، ويجري الانتخاب في أول جلسة يعقدها المجلس بعد انتهاء كل دورة سنوية عادية للمؤتمر العام ؛ ويزاول الرئيس ونائب الرئيس وظائفهم إلى حين انتخاب خلفائهم في أول جلسة يعقدها المجلس بعد الدورة السنوية العادية التالية للمؤتمر العام. ولا يكون الرئيس ونائب الرئيس ، لدى انتهاء مدة ولايتهم ، مؤهلين لأن ينتخبوا للمناصب ذاتها لمدة الولاية التالية.

المادة ٦ - رئيس الجلسة

يرأس الرئيس جميع اجتماعات المجلس. وإذا غاب الرئيس أثناء أي جلسة أو أي جزء من أي جلسة فإنه يكلف أحد نائبي الرئيس بالقيام مقامه في الرئاسة فتؤول إليه كل سلطات الرئيس وواجباته. وللرئيس ونائبي الرئيس أن يشتركوا في جميع الأوقات في مناقشات المجلس باعتبارهم محافظين، ولهم أيضا أن يصوتوا بوصفهم محافظين. وللرئيس أو لنائب الرئيس الذي يتولى الرئاسة بالنيابة، بدلا من ذلك، أن يسمي عضوا آخر من وفده للاشتراك في المناقشة والتصويت بدلا منه.

المادة ٧ - إبدال الرئيس أو نائبي الرئيس

إذا أصبح الرئيس، أو أحد نائبي الرئيس، غير قادر على أداء مهامه، ينتخب المجلس رئيسا جديدا أو نائبا جديدا للرئيس لفترة الولاية التي لم تنقض بعد.

ثالثاً - الأمانة

المادة ٨ - مهام المدير العام

(أ) يخضع المدير العام، وفقا للفقرة باء من المادة السابعة من النظام الأساسي، لسلطة المجلس ولرقابته. وعليه أن يؤدي واجباته وفقا للقواعد التي يعتمدها المجلس وأن

يسترشد بسياسات الوكالة. وعليه أن يعجل بإحاطة المجلس علماً بكل مسألة قد تتطلب إجراء من المجلس، لكي يتسنى للمجلس أن يتخذ الإجراء اللازم في إطار ولايته.

(ب) يشترك المدير العام بصفته هذه في كل جلسات المجلس ولجانه وهيئاته الفرعية الأخرى، ولكن دون أن يكون له حق التصويت. وله أن يسمي أحد موظفيه ليمثله في أي من هذه الجلسات. ويجوز في أي حين وبموافقة الرئيس أن يدلي المدير العام أو ممثله ببيانات شفوية أو كتابية في أي من تلك الجلسات.

المادة ٩ - توجيه جهاز الموظفين

يوفر المدير العام جهاز الموظفين اللازم للمجلس ولجانه وهيئاته الفرعية الأخرى ويتولى توجيه هذا الجهاز، ويكون مسؤولاً عن كل الترتيبات اللازمة لاجتماعات المجلس ولجانه وهيئاته الفرعية الأخرى.

المادة ١٠ - مهام الأمانة

على الأمانة، تحت توجيه المدير العام، أن تعد دراسات عن أي مسألة يحيلها المجلس إليها؛ وأن تتلقى وترجم وتستنسخ وتوزع وثائق المجلس ولجانه وهيئاته الفرعية الأخرى؛ وأن تعد وتوزع المحاضر الموجزة للاجتماعات، والقرارات المعتمدة في المجلس،

وأية وثائق أخرى مطلوبة وأن توفر الترجمة الشفوية للكلمات التي تلقى في الجلسات، وأن تحفظ وثائق المجلس في محفوظات الوكالة؛ وأن تؤدي عموماً جميع الأعمال الأخرى التي قد يتطلبها المجلس ولجانه وهيئاته الفرعية الأخرى.

رابعاً - اجتماعات المجلس

المادة ١١ - اجتماعات المجلس

ينبغي تنظيم المجلس على النحو الذي يمكنه من تصريف أعماله بصورة مستمرة، وله أن يجتمع أي عدد من المرات تقتضيه الضرورة. وعلى هذا القصد ينبغي لكل عضو في المجلس أن يكون مستعداً لحضور اجتماعات المجلس خلال برهة وجيزة من إخطاره بعقدتها. وعلى وجه الخصوص:

- (أ) يجتمع المجلس دون ابطاء وخلال ثمان وأربعين ساعة على أية حال بعد أن يعيد المؤتمر إليه أي مسألة؛
- (ب) ويجتمع المجلس بناء على طلب الرئيس، أو طلب أي عضو من أعضاء المجلس، أو طلب المدير العام؛
- (ج) ويجتمع المجلس بناء على طلب أي عضو من أعضاء الوكالة لفحص أي مسألة عاجلة منبثقة عن أحكام الفقرة ألف - ٦ من المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي، يرغب ذلك العضو في استرعاء نظر المجلس إليها.

المادة ١٢ - مكان الاجتماعات

تعقد الاجتماعات عادة في مقر الوكالة الرئيسي، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك. ويجوز لأي محافظ أو للمدير العام أن يقترح عقد اجتماع المجلس في مكان آخر.

المادة ١٣ - الإخطار

لا يتطلب عقد أي اجتماع إخطاراً مسبقاً إذا كان المجلس قد قرر تاريخه وساعة عقده في اجتماع سابق. ويقوم المدير العام في أبكر وقت ممكن بإخطار كل محافظ بانعقاد أي من الاجتماعات الأخرى، وعلى أي حال قبل انعقادها باثنتين وسبعين ساعة على الأقل. ولا يراعى هذا الحد الزمني إذا كان الاجتماع سيعقد بموجب الفقرة (أ) من المادة ١١ من هذا النظام الداخلي أو لظروف استثنائية أخرى قد يقرها رئيس المجلس أو نائب الرئيس الذي يقوم مقامه في حالة غيابه أو عدم قدرته على أداء مهامه.

خامساً - جدول أعمال المجلس

المادة ١٤ - قائمة المسائل قيد النظر في المجلس

يقوم المدير العام بعد أخذ موافقة مجلس المحافظين بإخطار

جميع أعضاء الوكالة في أي حين يراه المجلس ضروريا بقائمة بالمسائل ذات الأهمية العامة التي يمكن أن تطرح على المجلس.

المادة ١٥ - جدول الأعمال المؤقت

يعد المدير العام بالتشاور مع رئيس مجلس المحافظين، أو مع نائب الرئيس الذي يقوم مقام الرئيس في حالة غيابه أو عدم قدرته على أداء مهامه، جدول الأعمال المؤقت لاجتماعات المجلس، ويتضمن جدول الأعمال المؤقت:

- (أ) جميع البنود التي سبق للمجلس أن قرر إدراجها في جدول الأعمال المؤقت؛
- (ب) جميع البنود التي أحالها المؤتمر العام إلى المجلس؛
- (ج) جميع البنود التي طلب أي عضو في الوكالة إدراجها؛
- (د) جميع البنود المحالة إلى المجلس عن طريق المدير العام وفقا لاتفاق تنظيم العلاقات بين الوكالة والأمم المتحدة، أو وفقا لاتفاق تنظيم العلاقات بين الوكالة وأي وكالة متخصصة؛
- (هـ) تقارير المدير العام، بما فيها التقارير المتعلقة بالاجراءات المتخذة بناء على مقررات أو توصيات اعتمدها المجلس؛
- (و) أية بنود أخرى يرى المدير العام ضرورة ادراجها، بعد التشاور مع رئيس المجلس أو مع نائب الرئيس الذي يقوم مقامه في حالة غيابه أو عدم قدرته على أداء مهامه؛

(ز) البنود الأخرى التي يقضي النظام الأساسي بإدراجها.

المادة ١٦ - توزيع جدول الأعمال المؤقت

في أية حالة غير الحالة التي نصت عليها الفقرة (أ) من المادة ١١ من هذا النظام الداخلي، يرسل جدول الأعمال المؤقت للاجتماع والوثائق المدعمة له إلى كل محافظ في أبكر وقت ممكن، وعلى كل حال قبل انعقاد الاجتماع بما لا يقل عن اثنتين وسبعين ساعة. إلا أنه يجوز في الحالات الاستثنائية لرئيس المجلس، أو لنائب الرئيس الذي يقوم مقامه في حالة غيابه أو عدم قدرته على أداء مهامه، أن يتنازل عن هذا الحد الزمني. ويرسل أيضا جدول الأعمال المؤقت والوثائق الداعمة له في أبكر وقت ممكن إلى الأمم المتحدة وإلى الوكالات المتخصصة التي عقدت الوكالة معها اتفاقا لتنظيم العلاقات. أما المنظمات الدولية الحكومية الأخرى التي يربطها بالوكالة اتفاق تنظيم علاقات فيجب أن تتلقى، في أبكر وقت ممكن، جدول الأعمال المؤقت والوثائق الداعمة له ذات الصلة بالبنود التي تهم تلك المنظمات.

المادة ١٧ - المذكرات الإيضاحية

تشفع كل مسألة يطرحها المدير العام على المجلس، أو يقترح إدراجها في جدول الأعمال أحد أعضاء الوكالة أو الأمم المتحدة أو أي وكالة متخصصة عقدت الوكالة معها اتفاق

تنظيم علاقات، بذاكرة ابضاحية، وكذلك، إن أمكن،
بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

المادة ١٨ - توزيع الوثائق ذات الأهمية الخاصة

الوثائق ذات الأهمية الخاصة، مثل التقارير التي تعد للتقديم
إلى الأمم المتحدة ومشروع تقديرات ميزانية الوكالة ومشروع
التقرير السنوي الذي يقدمه المجلس إلى المؤتمر العام، ترسل إلى
كل محافظ في أبكر وقت ممكن، وعلى أي حال قبل انعقاد
الاجتماع الذي ستعقد فيه تلك الوثائق بما لا يقل عن خمسة
وأربعين يوما.

المادة ١٩ - إقرار جدول الأعمال

يقر المجلس عادة جدول أعمال كل اجتماع في بداية ذلك
الاجتماع. إلا أنه يجوز للمجلس في أي وقت أن يبت مقدا في
جدول أعماله لاجتماع لاحق أو لاجتماعات لاحقة، وفي
هذه الحالة لا يطرح على ذلك الاجتماع أو على تلك
الاجتماعات، للإقرار، أي جدول أعمال مؤقت.

المادة ٢٠ - تنقيح جدول الأعمال

للمجلس، أثناء أي اجتماع غير الاجتماعات التي تدعى للانعقاد
بمقتضى الفقرة (أ) من المادة ١١ من هذا النظام الداخلي، أن

ينقح جدول أعماله بإضافة أو حذف أو تأجيل أو تعديل أي بند. وللمجلس، أثناء الاجتماعات التي تدعى للانعقاد بمقتضى الفقرة (أ) من المادة ١١ من هذا النظام الداخلي أن يضيف بنودا الى جدول الأعمال.

سادساً - تصريف الأعمال في الاجتماعات

المادة ٢١ - الجلسات السرية والعلنية

للمجلس أن يقرر عقد جلسات سرية أو علنية. وتكون جلساته سرية ما لم يقرر علانيتها.

المادة ٢٢ - النصاب القانوني

ينعقد النصاب بحضور ثلثي المحافظين.

المادة ٢٣ - مهام رئيس الجلسة

(أ)
يعلن رئيس الجلسة افتتاح واختتام كل جلسة من جلسات المجلس، ويدير المناقشات، ويسهر على فرض احترام هذا النظام الداخلي، ويعطي الحق في الكلام، وبطرح المسائل للتصويت ويعلن المقررات. وهو يبت في

النقاط النظامية، ويكون له، رهنا بأحكام هذا النظام الداخلي، القول الفصل في تسيير مداولات المجلس وحفظ النظام في جلساته.

(ب) لرئيس الجلسة أن يقترح على المجلس تحديد الوقت الذي يمنح للمتكلمين، أو تحديد عدد المرات التي يجوز فيها لكل محافظ أن يتكلم في أي مسألة، أو إقفال قائمة المتكلمين، أو إقفال باب المناقشة. وله أيضا أن يقترح تعليق الجلسة أو رفعها أو تأجيل مناقشة البند قيد البحث.

(ج) يظل رئيس الجلسة، في ممارسته لوظائفه، تحت سلطة المجلس.

(د) لا يجوز لأي محافظ أن يتكلم في المجلس دون الحصول مسبقا على إذن من رئيس الجلسة. ويدعو رئيس الجلسة المتكلمين إلى الكلام حسب ترتيب ابدائهم الرغبة في الكلام. ويجوز لرئيس الجلسة أن يدعو المتكلم إلى مراعاة النظام إذا خرجت أقواله عن الموضوع قيد المناقشة.

المادة ٢٤ - النقاط النظامية

لأي محافظ أن يشير نقطة نظامية أثناء المناقشة، ويبت رئيس الجلسة في هذه النقطة النظامية فورا وفقا لأحكام هذا النظام الداخلي. ولأي محافظ أن يطعن في قرار الرئيس، وإذا ذاك يطرح

الطعن فوراً للتصويت، ويبقى قرار الرئيس قائماً ما لم ينقضه التصويت. ولا يجوز للمحافظ الذي طلب الكلام في نقطة نظامية أن يتكلم في مضمون المسألة قيد المناقشة.

المادة ٢٥ - تحديد مدة الكلمات

يمكن في أي وقت، بأغلبية أصوات المحافظين الحاضرين المصوتين، تحديد الوقت الذي يسمح به لكل متكلم وعدد المرات التي يجوز فيها لكل محافظ أن يتكلم في أي مسألة. ومتى حددت المناقشة بهذه الطريقة وتجاوز أحد المحافظين الوقت المخصص له كان على رئيس الجلسة أن يدعو فوراً إلى مراعاة النظام.

المادة ٢٦ - تأجيل المناقشة

لأي محافظ أن يقترح، أثناء مناقشة أي مسألة، تأجيل مناقشة البند قيد البحث. ويجوز لمحافظين اثنين، بالإضافة إلى مقدم الاقتراح، أن يتكلما في تأييد الاقتراح، ولمحافظين اثنين أن يتكلما في معارضته، وعلى إثر ذلك بصوت على الاقتراح فوراً. فإذا أيد المجلس التأجيل يعلن رئيس الجلسة تأجيل المناقشة. ولرئيس الجلسة أن يحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين بمقتضى هذه المادة.

المادة ٢٧ - إقفال باب المناقشة

لأي محافظ أن يقترح، في أي وقت، إقفال باب مناقشة البند قيد البحث، سواء أكان هناك، أم لم يكن، أي محافظ آخر أبدى رغبته في الكلام. ولا يسمح بالكلام في مسألة إقفال باب المناقشة إلا لمحافظين اثنين يعارضان الإقفال، ثم يطرح الاقتراح فوراً للتصويت. فإذا أيد المجلس الإقفال أعلن رئيس الجلسة إقفال باب المناقشة. ولرئيس الجلسة أن يحدد الوقت الذي يسمح به للمتكلمين بمقتضى هذه المادة.

المادة ٢٨ - تعليق الجلسة أو رفعها

لأي محافظ أن يقترح أثناء مناقشة أي مسألة تعليق الجلسة أو رفعها. ولا يكون الاقتراح المذكور محل مناقشة، بل يصوت عليه فوراً.

المادة ٢٩ - ترتيب الاقتراحات الاجرائية

تعطى الاقتراحات الاجرائية الميئة أدناه أسبقية على جميع المقترحات والاقتراحات الأخرى المطروحة أمام الجلسة باستثناء النقاط النظامية، وذلك بالترتيب التالي:

- (أ) اقتراح تعليق الجلسة؛
- (ب) اقتراح رفع الجلسة؛
- (ج) اقتراح تأجيل مناقشة البند قيد البحث؛
- (د) اقتراح إرجاء اتخاذ قرار بشأن جوهر أي مقترح إلى موعد لاحق محدد؛

(هـ) اقتراح إقفال باب مناقشة البند قيد البحث.

المادة ٣٠ - البت في مسألة الاختصاص

رهنأ بأحكام المادة ٢٩ من هذا النظام الداخلي، يطرح للتصويت أي اقتراح بطلب البت في مسألة اختصاص المجلس في اعتماد مقترح معروض عليه قبل إجراء التصويت على المقترح المذكور.

المادة ٣١ - المقترحات والتعديلات

تقدم المقترحات والتعديلات عادة كتابة وتسلم إلى المدير العام، الذي يقوم بتوزيع نسخ منها على جميع المحافظين. ولا يجوز، كقاعدة عامة، أن يناقش أي مقترح أو أن يطرح للتصويت ما لم تكن قد وزعت نسخ منه على جميع المحافظين في موعد لا يتجاوز اليوم السابق لانعقاد الجلسة. إلا أن للرئيس أن يأذن بمناقشة ونظر التعديلات والاقتراحات المتعلقة بالاجراءات حتي وإن لم تكن هذه التعديلات أو الاقتراحات قد وزعت أو كانت لم توزع الا في اليوم ذاته.

المادة ٣٢ - سحب المقترحات

لصاحب أي مقترح أن يسحبه في أي وقت قبل بدء التصويت عليه. على أن المقترح المسحوب بهذه الطريقة يطرح للتصويت إذا أعاد أي محافظ تقديمه، وتكون له الأسبقية ذاتها التي كانت

ستمح للمقترح الأصلي أو لمشروع القرار الأصلي لو لم يكن قد سحب.

المادة ٣٣ - إعادة النظر في المقترحات والتعديلات

- (أ) متى اعتمد مقترح أو تعديل ما أو رفض، لا يجوز أن يعاد النظر فيه لمدة أربعة أشهر ما لم يقرر المجلس ذلك بأغلبية ثلثي أصوات المحافظين الحاضرين المصوتين. ولا يسمح بالكلام حول أي اقتراح بإعادة النظر إلا لمتكلمين اثنين يعارضانه ثم يصوت عليه فوراً.
- (ب) بعد انقضاء أربعة أشهر على أي مقترح أو تعديل كان قد تم اعتماده أو رفضه، يجوز أن يعاد النظر فيه في أي اجتماع شريطة أن يشمل جدول أعمال ذلك الاجتماع مقترحا بإعادة النظر.

المادة ٣٤ - المقترحات التي تستتبع نفقات

لا يجرى التصويت على أي مقترح يستتبع نفقات على عاتق الوكالة ما لم يكن هناك تقرير من المدير العام عن الآثار الإدارية والمالية التي ينطوي عليها ذلك المقترح.

سابعاً - التصويت

المادة ٣٥ - حق التصويت

لكل محافظ صوت واحد.

المادة ٣٦ - أغلبية الثلثين

يقر المجلس المسائل المينة أدناه بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين:

- (أ) مبلغ ميزانية الوكالة؛
- (ب) تعيين المدير العام؛
- (ج) مقررات إعادة النظر بموجب المادة ٣٣ من هذا النظام الداخلي في أي مقترح أو تعديل سبق اعتماده أو رفضه؛
- (د) مقررات المجلس بشأن التعديلات التي تتناول مقترحات تتطلب أغلبية الثلثين، وبشأن ما يطرح للتصويت بصورة منفصلة من أجزاء المقترحات المذكورة؛
- (هـ) مقررات المجلس بتعديل أو تعليق أي مادة من مواد هذا النظام الداخلي بموجب المادتين ٥٩ و ٦٠ من هذا النظام الداخلي؛
- (و) البت في فئات أخرى من المسائل يقررها المجلس بموجب المادة ٣٧ من هذا النظام الداخلي.

المادة ٣٧ - الأغلبية البسيطة

تتخذ مقررات المجلس الأخرى بأغلبية المحافظين الحاضرين المصوتين، بما في ذلك تحديد المسائل الإضافية أو فئات المسائل الإضافية التي يتطلب البت فيها أغلبية الثلثين.

المادة ٣٨ - معنى عبارة «المحافظين الحاضرين المصوتين»

لأغراض هذا النظام الداخلي، يقصد بعبارة «المحافظين الحاضرين المصوتين» المحافظون الذين يدلون بأصوات صحيحة إيجاباً أو سلباً. أما المحافظون الذين يمتنعون عن التصويت فيعتبرون غير مصوتين.

المادة ٣٩ - طريقة الانتخاب

تجرى جميع الانتخابات بالاقتراع السري. ولا تطرح أي ترشيحات.

المادة ٤٠ - طريقة التصويت

- (أ) تكون طريقة التصويت على جميع المسائل، ما عدا الانتخابات، برفع الأيدي، إلا إذا طلب خصيصاً أحد المحافظين قبل التصويت إجراءه بندااء الأسماء.
- (ب) حين يطلب التصويت بندااء الأسماء، تؤخذ الأصوات حسب الترتيب الهجائي الانكليزي لأسماء أعضاء المجلس، ابتداء بعضو المجلس الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة. ويرد كل محافظ بـ «نعم» أو «لا» أو «ممتنع». ويدرج صوت كل عضو من أعضاء المجلس المشتركين في التصويت بندااء الأسماء في محضر الجلسة.

المادة ٤١ - السلوك أثناء التصويت

بعد بدء عملية التصويت لا يجوز لأي محافظ أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظامية تتعلق بالأسلوب الذي يجري به هذا التصويت.

المادة ٤٢ - تعليل التصويت

لرئيس الجلسة أن يأذن للمحافظين بتعليل تصويتهم إما قبل التصويت أو بعده ما لم يكن التصويت قد جرى بالاقتراع السري. ولرئيس الجلسة أن يحدد من الوقت الذي يسمح به لتعليل التصويت. ولا يأذن الرئيس لصاحب أي مقترح أو تعديل بأن يعلل تصويته على المقترح أو التعديل الذي قدمه.

المادة ٤٣ - تجزئة المقترحات والتعديلات

لأي محافظ أن يقترح اجراء تصويت على كل جزء على حدة من أجزاء أي مقترح أو تعديل ما. وإذا أثير اعتراض على طلب التجزئة، يطرح اقتراح التجزئة للتصويت. ولا يسمح بالكلام في اقتراح التجزئة إلا للمتكلمين اثنين يؤيدانه ومتكلمين اثنين يعارضانه. فإذا قبل اقتراح التجزئة فإن أجزاء المقترح أو التعديل التي يتم إقرارها على إثر ذلك تطرح للتصويت كوحدة. وإذا رفضت جميع أجزاء منطوق المقترح أو التعديل، يعتبر المقترح أو التعديل مرفوضا بمجموعه.

المادة ٤٤ - التصويت على التعديلات

- (أ) إذا اقترح تعديل على مقترح ما، يجري التصويت على التعديل أولاً. وإذا اقترح تعديلاً أو أكثر على مقترح ما، يصوت المجلس أولاً على التعديل الذي يعتبر رئيس الجلسة أنه الأبعد مضموناً عن المقترح الأصلي، ثم على التعديل الأقل منه بعداً، وهكذا دواليك إلى أن يتم طرح جميع التعديلات للتصويت. إلا أنه حيثما يكون اعتماد تعديل ما منظوياً بالضرورة على رفض تعديل آخر، فإن هذا التعديل الآخر لا يطرح للتصويت. وإذا اعتمد تعديل واحد أو أكثر، يطرح المقترح للتصويت بصيغته المعدلة.
- (ب) يعتبر اقتراح ما تعديلاً للمقترح إذا اقتصر على إضافة إلى هذا المقترح أو على حذف منه أو على تغيير يتناول جزءاً منه.

المادة ٤٥ - التصويت على المقترحات

إذا قدم مقترحان أو أكثر في موضوع واحد، يجري التصويت على المقترحات حسب ترتيب تقديمها، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك. وللمجلس أن يقرر، بعد كل تصويت على كل مقترح، ما إذا كان سيصوت على المقترح الذي يليه.

المادة ٤٦ - انقسام الأصوات بالتساوي

إذا انقسمت الأصوات بالتساوي في تصويت لا يتناول الانتخابات، يعتبر المقترح غير معتمد.

ثامناً - تسمية أعضاء مجلس المحافظين

المادة ٤٧

قبل التاريخ المحدد لافتتاح كل دورة عادية للمؤتمر العام يستين يوماً على الأقل يقوم المجلس، وفقاً للفقرة ألف - ١ من المادة السادسة من النظام الأساسي، بتسمية أعضاء الوكالة الذين سيمثلون في المجلس اعتباراً من نهاية دورة المؤتمر العام تلك.

تاسعاً - تعيين المدير العام

المادة ٤٨

يقوم المجلس بتعيين المدير العام لمدة أربع سنوات ويعرض هذا التعيين على موافقة المؤتمر العام وفقاً للفقرة ألف من المادة السابعة من النظام الأساسي.

عاشراً - تمثيل الأمم المتحدة والدول والمنظمات والأفراد

المادة ٤٩ - تمثيل الأمم المتحدة وتمثيل الوكالات المتخصصة بموجب اتفاقات تنظيم العلاقات

للأمين العام للأمم المتحدة، أو للشخص الذي يسميه لتمثيله، حق حضور اجتماعات المجلس والاشتراك بدون تصويت في مناقشة المسائل ذات الأهمية المشتركة لدى الوكالة والأمم المتحدة. أما ممثلو الوكالات المتخصصة التي عقدت معها الوكالة اتفاقات لتنظيم العلاقات فيدعى كل منهم في الوقت المناسب إلى حضور اجتماعات المجلس والاشتراك بدون تصويت في مناقشة المسائل ذات الأهمية المشتركة لدى الوكالة والوكالة المتخصصة المعنية.

المادة ٥٠ - تمثيل الدول والمنظمات والافراد

للمجلس أن يدعو أي دولة عضو في الوكالة ولكنها ليست عضوا في المجلس، أو أي دولة غير عضو في الوكالة، أو أي وكالة متخصصة، أو أي منظمة أخرى دولية حكومية أو غير حكومية، أو أي فرد، لا يفاد ممثل إلى أي اجتماع يعقده المجلس أو لحضور هذا الاجتماع.

حادي عشر - اللغات والمحاضر

المادة ٥١ - اللغات الرسمية

تكون الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية

الفرنسية هي اللغات الرسمية للمجلس.

المادة ٥٢- لغات العمل

تكون الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية هي لغات العمل في المجلس، وتترجم الكلمات التي تلقى بأي لغة من لغات العمل ترجمة شفوية الى لغات العمل الاخرى.

المادة ٥٣- الترجمة الشفوية للكلمات الملقاة بغير لغات العمل

لاي محافظ أن يتكلم بلغة غير لغات العمل شريطة أن يتولى هو نفسه ترتيب أمور الترجمة الشفوية لكلمته الى واحدة من لغات العمل. وفي هذه الحالة يستطيع مترجمو الامانة الشفويون أن يستندوا الى الترجمة الشفوية التي وفرها المحافظ ليترجموا الكلمة شفويا الى بقية لغات العمل.

المادة ٥٤- لغات المحاضر والوثائق الاخرى

تنشر المحاضر الموجزة للجلسات،

والقرارات التي يعتمدها المجلس، وغيرها من الوثائق الهامة، بلفات العمل.

المادة ٥٥- محاضر الجلسات

تعد الامانة محاضر موجزة لجلسات المجلس وتوزعها بالسرعة المستطاعة على السدول الاعضاء. ويقوم ممثلو الدول الاعضاء بإعلام الامانة كتابة، في موعد لا يتجاوز ثلاثة أسابيع بعد توزيع المحضر، بأي تصويبات يرغبون في اجرائها. وكل التصويبات التي تتلقاها الامانة في الوقت المحدد أعلاه تجمع في نشرة تصويبية واحدة تصدر لكل جلسة يعقدها المجلس.

المادة ٥٦- محاضر جلسات اللجان والهيئات الفرعية الأخرى

تعد الامانة، عند الاقتضاء، محاضر موجزة لجلسات لجان المجلس وهيئاته الفرعية الأخرى.

ثاني عشر - اللجان والهيئات الفرعية الأخرى

المادة ٥٧- إنشاء اللجان والهيئات
الفرعية الأخرى

للمجلس أن ينشئ لجانا وهيئات فرعية
أخرى، وأن يعين المقرررين الذين يستصوب
تعيينهم.

المادة ٥٨- تصريف أعمال اللجان
والهيئات الفرعية الأخرى

رهنأ بأي مقرر يتخذة المجلس، وبدون
الاخلال بهذا النظام الداخلي، يكون تصريف
الأعمال في اللجان والهيئات الفرعية
الأخرى متطابقا بالقدر المناسب مع أحكام
هذا النظام الداخلي.

ثالث عشر - تعديل النظام
الداخلي وتعليقه
وتفسيره

المادة ٥٩- تعديل النظام الداخلي

رهنأ بأحكام النظام الأساسي للوكالة،
يجوز تعديل هذا النظام الداخلي بمقرر

يُتخذ بأغلبية ثلثي المحافظين الحاضرين
المصوتين.

المادة ٦٠- تعليق تطبيق النظام الداخلي

رهنًا بأحكام النظام الأساسي للوكالة،
يجوز تعليق أي مادة من مواد هذا النظام
الداخلي بمقرر يتخذ بأغلبية ثلثي
المحافظين الحاضرين المصوتين.

المادة ٦١- تفسير النظام الداخلي

لا تؤخذ بعين الاعتبار في تفسير مواد هذا
النظام الداخلي العناوين الموضوعة لها
في جدول المحتويات ولا تلك التي تسبق نص
كل مادة.