



## نص القواعد القانونية

( نص القواعد القانونية كما دخل حيز النفاذ في 1 مايو 1989م، بعد اعتماده في الدورة

السبوعية الثامنة والعشرين للمنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية - الإفريقية)

1. **العنوان المختصر** - تسمى هذه القواعد قواعد قانونية للجنة الاستشارية القانونية الآسيوية الإفريقية.

2. **التفسير** - في هذه القواعد ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

(a) تعني كلمة "اللجنة" اللجنة الاستشارية القانونية الآسيوية - الإفريقية؛

(b) تعني كلمة "الدولة المشاركة الأصلية" دولةً مشار إليها في المادة رقم 1 للنظام الأساسي\*؛

(c) تعني كلمة "الدولة المشاركة" دولةً مشار إليها في المادة رقم 1 للنظام الأساسي\* والدول الأخرى التي تم قبولها للمشاركة في اللجنة؛

(d) تعني كلمة "الدولة المشاركة المنتسبة" دولةً تم قبولها للمشاركة في أعمال اللجنة؛

---

\* الملاحظة: الإشارة إلى أحكام النظام الأساسي لمنظمة أكو في هذه القواعد القانونية هي نص النظام الأساسي كما دخل حيز التنفيذ في 12 يناير 1987م. تم اعتماد نسخة منقحة للنظام الأساسي لمنظمة أكو في الدورة السنوية الثالثة والأربعين لمنظمة أكو التي عقدت في بالي، جمهورية إندونيسيا في الفترة من 21 - 25 يونيو 2004م. (فيما بعد يشار إليها كالنظام الأساسي الحالي لمنظمة أكو). حيثما تظهر الإشارة إلى المادة من النظام الأساسي السابق في نص القواعد القانونية، يتم توفير مرجع العدد المماثل لنفس الحكم من النظام الأساسي الحالي لمنظمة أكو من أجل الوضوح.

\* المادة رقم 2 من النظام الأساسي الحالي لمنظمة أكو.

(e) تعني كلمة "المراقب" دولةً أو منظمةً تم توجيه الدعوة إليها للحضور في دورة اللجنة أو اجتماعاتها الأخرى؛

(f) تعني كلمة "العضو" خبيراً قانونياً رشحته حكومة الدولة المشاركة بموجب أحكام المادة رقم 2 من النظام الأساسي\*؛

(g) تعني كلمة "ضابط الاتصال" شخصاً عينته حكومة الدولة المشاركة بموجب أحكام القواعد؛

(h) تعني كلمة "الرئيس" و"نائب الرئيس" الأشخاص الذين تم انتخابهم بموجب أحكام القواعد؛

(i) تعني كلمة "الأمين العام" الشخص الذي عينته اللجنة وتشمل أي شخص يؤدي مهام الأمين العام بشكل مؤقت وفقاً للقواعد؛

(j) تعني كلمة "الأمانة العامة" بشكل جماعي الموظفين الذين تم تعيينهم لغرض اللجنة وفقاً للقواعد.

### 3. انتخاب الرئيس ومهامه

(1) تنتخب اللجنة في كل دورة سنوية عضواً\* من دولة مشاركة بصفته التمثيلية كرئيس للجنة والشخص المنتخب يتولى مهام المنصب حتى انتخاب رئيس آخر.

(2) يقوم الرئيس بأداء المهام حسب ما هو منصوص عليه في هذه القواعد.

---

\* المادة رقم 5 من النظام الأساسي الحالي للمنظمة.

\* يعتبر رئيس وفد أي دولة مشاركة في الدورات السنوية للجنة هو "العضو" لأغراض القواعد.

(3) تنتخب اللجنة أيضاً عضواً من دولة مشاركة بصفته التمثيلية ليكون نائب رئيس اللجنة.

عند انتخاب الرئيس ونائب الرئيس سيؤخذ التمثيل الإقليمي في الاعتبار إلى أقصى حد ممكن.

#### 4. قبول الدولة المشاركة

يجوز للجنة بموجب قرار تؤيده أغلبية ثلثي الدول المشاركة، أن تقبل مشاركة دولة آسيوية أو إفريقية، إذا أفادت هذه الدولة عبر رسالة خطية موجهة إلى الأمين العام للجنة برغبتها في المشاركة في اللجنة وقبولها بالنظام الأساسي والقواعد الموضوعة بموجبه. ويجوز اتخاذ هذا القرار إما عن طريق قرار يتم اعتماده في أي دورة من دوراتها أو بالتعميم إذا تجاوزت الفترة بين تاريخ تقديم طلب القبول والدورة القادمة مدة شهرين. في الحالة الأخيرة، يجب تقديم ردود الدول المشاركة في غضون ستة أسابيع. وإذا لم يتم تلقي أي رد من قبل أي دولة مشاركة خلال الفترة المحددة، فيفترض أن الدولة المشاركة المعنية ليس لديها اعتراض على قبول الدولة الطالبة. وسيقوم الأمين العام بإبلاغ النتيجة إلى كل من الدول المشاركة والدولة المتقدمة بالطلب.

#### 5. قبول الدول المشاركة المنتسبة

يمكن للجنة أن تقبل أي دولة آسيوية - إفريقية أخرى كدولة مشاركة منتسبة.

ستكون إجراءات قبول الدولة المشاركة المنتسبة هي نفس ما يعتمد بالنسبة للدولة المشاركة.

يمكن للعضو المنتسب حضور دورة اللجنة وإلقاء كلمة أمام اللجنة ولكن لا يحق له التصويت.

#### 6. ترشيح "الأعضاء" و"الأعضاء المنتسبة"

على كل من الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة أن تقوم بترشيح "عضو" و "عضو منتسب" على وجه الترتيب. ويمكن أيضاً أن ترشح أعضاء مناوبين ومستشارين وخبراء.

## 7. الانسحاب من المشاركة

- (1) يمكن لحكومة أي دولة مشاركة أو دولة مشاركة منتسبة ترغب في سحب مشاركتها في اللجنة، أن تفعل ذلك عن طريق رفع رسالة خطية إلى الأمين العام قبل ستة أشهر من تاريخ نفاذ الانسحاب.
- (2) يجب أن تدفع جميع المساهمات المستحقة بما في ذلك مساهمة تلك السنة المالية من قبل الدولة المشاركة أو الدولة المشاركة المنتسبة المنسحبة.

## 8. مهام اللجنة

- (1) تكون مهام اللجنة على النحو المشار إليه في المادة رقم: 4 من النظام الأساسي\* ومثلها المسائل الأخرى المدرجة وفقاً للقواعد في برنامج عملها لتحقيق أغراض وأهداف اللجنة، بما في ذلك تنظيم البرامج التدريبية وتقديم الخدمات الاستشارية للدول المشاركة عند الطلب.
- (2) تقوم المنظمة بأداء مهامها من خلال دوراتها واجتماعات ما بين الدورتين، واجتماعات ضباط الاتصال والمشاورات، وكذلك الأمانة العامة بالتعاون مع الحكومات أو المنظمات الدولية فيما يتعلق بمشاريع محددة.

---

\* المادة رقم I من النظام الأساسي الحالي للمنظمة.

(3) يقوم الأمين العام بإعداد برنامج عمل اللجنة لكل عام مع الأخذ بعين الاعتبار الإشارات الصادرة عن الدول المشاركة بموجب المادة 4 (c) من النظام الأساسي\* وقرارات اللجنة المتخذة في دوراتها السابقة وكذلك الاقتراحات الواردة من الدول المشاركة من حين لآخر. ويقدم الأمين العام مقترحاته المتعلقة ببرنامج العمل لكل عام، بعد أن ينظر فيها ضباط الاتصال، إلى الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة للاطلاع عليها وإبداء تعليقاتها.

(4) أي قرار يلزم اتخاذه بشأن برنامج العمل يجب أن تتخذه اللجنة في دوراتها.

(5) يجب أن تكون أية مسألة محالة إلى اللجنة من قبل الدولة المشاركة بموجب المادة رقم: 4 (ج) من النظام الأساسي\* مشفوعة بمذكرة تحدد الخطوط العريضة للمشكلة أو القضية المحالة إلى اللجنة لتتظر فيها. تُعرض هذه المذكرة مع مذكرة أولية أعدتها الأمانة العامة للجنة، أمام اللجنة في دورتها فوراً بعد تلقي الإحالة من قبل الأمين العام. يمكن للجنة، حسب تقديرها، تناول هذه المسألة للنظر فيها في الدورة أو قد تعطي توجيهات مناسبة لإعداد الدراسات والمواد الأساسية بما في ذلك إصدار الاستبيانات بهدف النظر في المسألة في دورة لاحقة للجنة أو في اجتماع ما بين الدورتين.

(6) يمكن للجنة في أي دورة من دوراتها أن تحسم بكل نهائي موضوعاً مدرجاً على جدول الأعمال أو قد تحفظه لمواصلة النظر فيه، أو قد تؤجل النظر فيه.

---

\* المادة رقم 1 (a) من النظام الأساسي الحالي للمنظمة.

\* المادة رقم 1 (a) من النظام الأساسي الحالي للمنظمة.

(7) ويمكن للجنة فيما يتعلق بموضوع مخصص لمواصلة النظر فيه أن تعتمد تقريراً مؤقتاً يوضح وجهات نظرها المؤقتة أو توصياتها المؤقتة حول هذا الموضوع، ويمكن لها تعيين عضو كمقرّر حول هذا الموضوع. ويقوم المقرّر المعين بعرض تقريره المؤقت أو النهائي عن الموضوع أمام الاجتماع اللاحق للجنة. ويمكن للمقرّر أن يطلب آراء أعضاء اللجنة الآخرين وأن يستشيرهم في إعداد تقريره.

### 9. دورات اللجنة واجتماعات ما بين الدورتين

تجتمع المنظمة عادةً مرةً واحدةً سنوياً لدوراتها العادية. ويمكن أيضاً عقد الدورات الخاصة، واجتماعات ما بين الدورتين للجنة، واجتماعات اللجنة الفرعية أو أفرقة الخبراء والاجتماعات الخاصة أو المشاورات غير الرسمية وفقاً لأحكام هذه القواعد حسبما تقتضيه الضرورة.

### 10. الدورات السنوية

- (1) وفقاً للمادة 5 من النظام الأساسي\*، تعقد الدورات السنوية العادية للجنة في الوقت والمكان اللذين تحددهما اللجنة. وإذا لم تتخذ اللجنة قراراً في هذا الصدد، يمكن للأمين العام اتخاذ هذا القرار بالتشاور مع ضباط الاتصال.
- (2) نتيجة لظروف غير متوقعة، إذا كان عقد الدورة صعباً في إحدى الدول المشاركة، فعلى الأمانة العامة أن تقوم بالترتيبات لعقد الدورة في الدولة التي يقع فيها المقرّر الرئيسي للجنة. غير أن هذا الحكم لا يطبق على دورتين متتاليتين.
- (3) يجب عادةً إبلاغ جميع الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة عن موعد ومكان انعقاد الدورة السنوية قبل تسعين يوماً من بدء الدورة.

\* المادة رقم 4 من النظام الأساسي الحالي للمنظمة.

(4) يمكن للجنة أيضاً، حسب تقديرها، أن تدعو خبيراً معترفاً به لحضور أي من اجتماعاتها والمساعدة في مناقشاتها. ويعمل الخبير المدعو على هذا النحو بصفته الفردية.

## 11. اعداد جدول أعمال الدورات السنوية

(1) يقوم الأمين العام بإعداد جدول الأعمال المؤقت لكل دورة سنوية على أساس برنامج عمل اللجنة والمناقشات التي تجري في اجتماع ضباط الاتصال ويقدمها إلى الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة قبل ستين يوماً على الأقل من تاريخ بدء الدورة. يرفق جدول الأعمال المؤقت بمذكرة توضيحية.

(2) على الدول المشاركة الراغبة في إدراج أي بند إضافي في جدول الأعمال المؤقت، أن تقدم طلباً لهذا الغرض في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام مشفوعة بمذكرة توضيحية في أقرب وقت ممكن ولكن في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً قبل بدء الدورة. يقوم الأمين العام عند استلام هذا الطلب بإدراج هذا البند أو البنود المقترحة كبنود إضافية في جدول الأعمال المؤقت و إشعار جميع الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة بخصوص ذلك.

(3) يوضع جدول الأعمال المؤقت أمام اجتماع رؤساء الوفود المشاركين في الدورة للنظر فيه. يمكن لرؤساء الوفود، حسب تقديرهم، حذف أي بند مدرج في جدول الأعمال المؤقت. ويمكن إدراج بند جديد بناءً على اقتراح من وفد أو أكثر، وذلك إذا كان الاجتماع يرى بأن المسألة ملحة، وأن هناك أسباباً كافية لاستحالة إدراج هذا البند في جدول الأعمال المؤقت. ويتخذ رؤساء الوفود جميع القرارات في هذا

الصدد بتوافق الآراء. وإبان عدم التوصل إلى توافق الآراء، بعد استنفاد جميع الجهود، يمكن اتخاذ قرار بأغلبية ثلثي الحاضرين والمصوتين في الاقتراع السري.

(4) يتم اعتماد جدول الأعمال المؤقت، بعد موافقة رؤساء الوفود عليه، باعتباره جدول أعمال الدورة.

## 12. الوفود وأوراق الاعتماد

(1) في الدورة السنوية للجنة، يجب أن يتألف وفد جميع دولة مشاركة من "العضو" الذي يكون رئيس الوفد وعدد من الأعضاء المناوبين والمستشارين على النحو الذي قد تحدده الدول المشاركة. يمكن تمثيل دولة مشاركة منتسبة بوفد يتألف من "العضو المنتسب" والعضو المناوب والمستشارين. تنظم أحكام المادة 18 حضور وفود المراقبين في الدورة.

(2) تعد المراسلات الرسمية الموجهة إلى الأمين العام بمثابة أوراق الاعتماد لأعضاء الوفود بما في ذلك الوفود المراقبة. ويجب أن تصدق الرسالة من قبل سلطة مختصة في وزارة الخارجية أو من قبل أي من البعثات الدبلوماسية للدول المشاركة.

## 13. القواعد الإجرائية للدورات السنوية

(1) في الدورة السنوية، قد تجتمع اللجنة في الجلسة العامة وكذلك في اللجنة الفرعية أو مجموعات العمل. ويمكن أيضاً إجراء مشاورات غير رسمية أثناء الدورة عند الاقتضاء.

(2) يقوم الأمين العام بإعداد برنامج الاجتماعات خلال الدورة ويوافق عليها رؤساء الوفود الذين يحضرون الدورة على النحو الواجب.



- (3) يجتمع رؤساء الوفود أو ممثلوهم كلما دعت الضرورة ويشكلون اللجنة الفرعية الدائمة للنظر في جميع المسائل التنظيمية والإدارية.
- (4) يترأس الجلسات العامة الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- (5) تكون الجلسات العامة مفتوحة لجميع الوفود بما في ذلك الوفود المراقبة. ومع ذلك، يمكن للرئيس، في إطار صلاحيته التقديرية، أن يقرّر إعلان أي اجتماع أو اجتماعات معينة مغلقة وفي هذه الحالة قد يُطلب من الوفود المراقبة الانسحاب من ذلك الاجتماع أو الاجتماعات المعنية.
- (6) النصاب القانوني لبدء أي اجتماعات عامة هو ثلث إجمالي عدد الدول المشاركة في اللجنة.
- (7) يمكن لعضو وفد دولة مشاركة أو دولة مشاركة منتسبة أن يخاطب الجلسة العامة حول الموضوع قيد المناقشة. كما يمكن للوفود المراقبة أن تفعل ذلك بناءً على دعوة من قبل الرئيس. وتقوم الأمانة العامة بإعداد قائمة المتحدثين في كل جلسة عامة بنفس الترتيب الذي وردت به طلبات إلقاء الكلمات وتم عرضها أمام الرئيس. ويدعو الرئيس المتحدثين بالترتيب نفسه كما تظهر في القائمة إلى أقصى حد ممكن. ويحق للرئيس أن يطلب من أي متحدث مراعاة النظام إذا كانت ملاحظاته، في رأي الرئيس، غير ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة.
- (8) يقدم الأمين العام في كل دورة سنوية للجنة تقريراً يوضح العمل الذي قامت به لجنة القانون الدولي التابعة للأمم المتحدة في دوراتها التي تسبق دورة اللجنة مع أي مذكورة قد يتلقاها الأمين العام من حكومات الدول المشاركة حول هذا الموضوع.

(9) يقوم الأمين العام، في كل دورة سنوية للجنة بتقديم التقارير عن العمل المنجز في السنة التي تسبق دورة اللجنة من قبل المؤسسات والمنظمات الدولية الأخرى التي أبرمت ترتيبات استشارية معها.

(10) تنتظر اللجنة في التقرير المقدم إليها وتقدم التوصيات إلى الدول المشاركة حسبما تراه مناسباً.

(11) أثناء المناقشات في الجلسة العامة قد يثير أي وفد تابع للدولة المشاركة أو الدولة المشاركة المنتسبة نقطة نظام يجب أن يحكم عليها الرئيس بأسرع وقت ممكن. وسيكون قرار الرئيس نهائياً ما لم يتم نقضه بقرار تتخذه اللجنة **بتأييد** أغلبية بسيطة من وفود الدول المشاركة الحاضرة والمصوتة.

(12) يتم اعتماد قرارات اللجنة بشأن الأمور الموضوعية حول الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال في الجلسات العامة في شكل توصيات لتُدرج في التقرير، المؤقت أو النهائي، لغرض تقديمها إلى الدول المشاركة. ويسري مفعول جميع القرارات بشأن المسائل الإجرائية عند اعتمادها في الجلسة العامة.

(13) يتم اتخاذ قرارات اللجنة بشأن المسائل الموضوعية بتوافق الآراء. ومع ذلك، يتم اتخاذ القرارات بشأن المسائل الإجرائية بالأغلبية البسيطة. وكذلك يتم تسجيل جميع وجهات النظر والآراء المعارضة في السجلات الرسمية للجنة. ويمكن للوفود التي ترغب في تقديم توضيح بشأن تصويتهم أن تفعل ذلك بإذن من رئيس الاجتماع.

(14) تسجل الأصوات بمجرد رفع الأيدي ما لم يتم تقديم طلب من قبل أي وفد للاقتراع

السري، وفي هذه الحالة يتم التصويت من خلال الطريقة التي تقوم بوضعها لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص يعينهم الرئيس.

(15) اللغة الإنجليزية هي اللغة الرسمية ولغة عمل اللجنة. واللغة العربية لغة العمل

للجنة. و أن جميع النفقات التي يتم صرفها بخصوص استخدام لغات أخرى غير اللغة الإنجليزية كلغات العمل بموجب هذه القاعدة الفرعية أو بموجب القاعدة الفرعية رقم (3) من المادة رقم 14 أو القاعدة الفرعية رقم (4) من المادة رقم 16، يجب أن تتحملها الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة التي تطابق لغاتها الرسمية مع لغات العمل هذه، في الأجزاء حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدول المذكورة أعلاه.

(16) يجب الاحتفاظ بالمحضر الحرفي للمداولات والمناقشات في الجلسة العامة وتقديمه

إلى الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة خلال فترة تمتد إلى أربعة أشهر من تاريخ انتهاء جميع الدورات السنوية. وتقوم الأمانة العامة بإعداد محضر موجز للمناقشات والقرارات المتخذة في الجلسة العامة وتقديمه في أقرب وقت ممكن إلى الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة وكذلك إلى الدول الأخرى والمنظمات الدولية المشاركة في الدورة بصفة المراقب.

#### 14. اللجنة الفرعية والأفرقة العاملة إلخ

(1) يمكن للجنة، بموجب قرار تتخذه جلسة عامة، أن تشكل لجنةً فرعيةً أو أفرقة عاملة

وتحيل إليها أي موضوع أو قضية محددة للنظر فيه بالتفصيل. كما يجوز للجنة أن تقرّر على أي مسألة يتم تناولها في أي اجتماع غير رسمي.

- (2) تنتخب اللجنة الفرعية أو الفريق العامل رئيسها ونائب الرئيس والمقرر.
- (3) تجري المناقشات عادةً في اللجان الفرعية أو الأفرقة العاملة باللغة الإنجليزية. ومع ذلك، يجوز للجلسة العامة أن تأذن باستخدام أية لغة عمل إضافية أخرى.
- (4) تكون أعمال اللجان الفرعية والأفرقة العاملة ذات طابع غير رسمي. ويجب تقديم خلاصة المداولات أو الاستنتاجات التي تم التوصل إليها في اللجنة الفرعية أو الفريق العامل في شكل تقريرٍ إلى الجلسة العامة للنظر فيه. ولا حاجة للاحتفاظ بسجلات أخرى لأعمال اللجان الفرعية أو اجتماعات الأفرقة العاملة.

## 15. الدورات الخاصة

- (1) يجب على الدولة المشاركة الراغبة في اقتراح عقد دورة خاصة، أن تقدم طلباً في هذا الصدد إلى الأمين العام تشير فيه إلى الموضوع أو القضية المقترحة لتتخذ فيها الدورة الخاصة، وتبين الأسباب الداعمة لاقتراحها لعقد الدورة الخاصة. ويقوم الأمين العام، عند استلام مثل هذه الاقتراحات، بعقد اجتماع لضباط الاتصال بشأن هذه المسألة والتشاور مع الرئيس، وإرسال الطلب إلى جميع الدول المشاركة مع تحديد مهلةٍ زمنيةٍ تفيده فيها الدول المشاركة بردها على الاقتراح. وإذا ما حظى هذا الطلب بتأييد أغلبية ثلثي إجمالي عدد الدول المشاركة في اللجنة، يجوز عقد دورة خاصة للجنة في الوقت والمكان اللذين يحددهما الأمين العام بالتشاور مع الرئيس بعد عقد اجتماع لضباط الاتصال لهذا الغرض.
- (2) من أجل عقد الدورة الخاصة، تتخذ، إلى أقصى حد ممكن، نفس إجراءات الدورات السنوية على النحو المنصوص عليه في القواعد 12 و 13 و 14 من هذه القواعد.

## 16. اجتماعات ما بين الدورتين

- (1) وفقاً لبرنامج العمل الذي وافقت عليها اللجنة بعد التشاور الواجب مع ضباط الاتصال، يجوز للأمين العام عقد اجتماعات ما بين الدورات للجنة، واجتماعات اللجان الفرعية أو مجموعات الخبراء، كما يجوز له الترتيب لإجراء مشاورات غير رسمية خلال فترة ما بين الدورتين للنظر في أي موضوع أو قضية عالقة للنظر فيها من قبل اللجنة أو أية مسائل أخرى بما في ذلك تلك المعروضة على الأمم المتحدة وهيئاتها ووكالاتها والمنظمات الدولية الأخرى والتي قد تكون المشاورات حولها بين الحكومات المشاركة ضرورية.
- (2) تُدعى جميع الدول المشاركة بما في ذلك الدول المشاركة المنتسبة عادةً للمشاركة في اجتماعات ما بين الدورتين إلا في حالة اجتماعات اللجان الفرعية أو الأفرقة العاملة ذات العضوية المحددة، أو في حالات الاجتماعات التي حدد الأمين العام مشاركةً محدودةً فيها بالتشاور مع ضباط الاتصال. ويجوز للجنة توجيه الدعوة إلى الخبراء للمساعدة في مثل هذه الاجتماعات.
- (3) تعقد اجتماعات ما بين الدورتين في الأمانة العامة للجنة أو في أي مكان آخر قد يحدده الأمين العام بالتشاور مع ضباط الاتصال.
- (4) لغة العمل للاجتماعات والمشاورات ما بين الدورات هي اللغة الإنجليزية، ومع ذلك، سيتم إعداد الوثائق وتوزيعها في لغات العمل للجنة. وكذلك يجوز للأمين العام أن يرتب استخدام أي لغة عمل أخرى عندما يراه مناسباً لكل اجتماع خاص مع الأخذ في الاعتبار توافر الأموال. يجب تقديم تقارير اجتماعات اللجان الفرعية أو الأفرقة العاملة إلى حكومات جميع الدول المشاركة بما فيها الدول المشاركة المنتسبة

وعرضها على اللجنة في دورتها السنوية المقبلة مع الملاحظات والتعليقات الواردة من الحكومات على هذه التقارير.

## 17. الاجتماعات الخاصة بالتعاون مع الحكومات أو المنظمات الدولية

(1) يجوز للأمين العام، بالتعاون مع حكومة دولة مشاركة، رعاية وتنظيم أي اجتماع خاص أو مؤتمر للنظر في المسائل المتعلقة بمشروع أو مشاريع خاصة على أن يكون قد تم إدراج الاقتراح لعقد مثل هذا الاجتماع في برنامج العمل الذي قدمه الأمين العام بموجب أحكام القاعدة الفرعية رقم 3 من القاعدة رقم 8 لهذه القواعد.

(2) يفوض الأمين العام لتنظيم أو رعاية أي ندوة، واجتماع أو مؤتمر بالاشتراك أو بالتعاون مع هيئة أو وكالة تابعة للأمم المتحدة أو أي منظمة حكومية دولية أخرى قد تقيم اللجنة معها علاقات رسمية بشرط أن تعقد هذه الندوات، والاجتماعات أو المؤتمرات وفقاً لبرنامج العمل الذي وافقت عليه اللجنة أو بالتشاور مع ضباط الاتصال.

(3) يحدد الأمين العام المشاركة في مثل هذه الاجتماعات وكذلك القواعد الإجرائية، واللغة أو اللغات المستخدمة وجميع المسائل الأخرى بالتشاور مع الحكومة أو المنظمة الدولية المعنية. يجب إحالة تقارير هذه الاجتماعات إلى حكومات جميع الدول المشاركة؛ بما فيها الدول المشاركة المنتسبة وعرضها على الدورة السنوية القادمة للجنة مع التعليقات أو الملاحظات الواردة من الحكومات.

## 18. المراقبون

- (1) يجوز للجنة، حسب تقديرها، أن تقبل في دوراتها السنوية مراقبين من الدول غير المشاركة، والمنظمات الإقليمية والأقليمية والدولية، والوكالات المتخصصة وحركات التحرر الوطنية التي تعترف بها الأمم المتحدة.
- (2) يجوز للأمين العام توجيه الدعوات والدعوات المفتوحة/الدائمة لحضور الدورات السنوية إلى مختلف فئات المراقبين على النحو المشار إليه في المادة الفرعية رقم (1) من هذه القاعدة وفقاً لقرار اللجنة الذي اتخذته في دورتها السابقة.
- (3) الاجتماعات خلال الدورة السنوية التي قد يسمح مختلف فئات المراقبين حضورها، يجب أن يقرره رؤساء الوفود للدول المشاركة في كل دورة.
- (4) يجوز للمراقبين مخاطبة اجتماع إذا دعاهم رئيس اللجنة أو رئيس لجنة فرعية أو فريق عامل دون التمتع بحق التصويت.

## 19. الأمانة العامة

- (1) يجب أن يكون للجنة أمانة عامة دائمة في نيودلهي وفقاً لأحكام النظام الأساسي.
  - (2) تتألف الأمانة العامة من الأمين العام، ونواب الأمين العام، والأمناء العاميين المساعدين والموظفين الآخرين حسبما تقتضي الضرورة من أجل الأداء الفعال للجنة.
- يتم تعيين الأمين العام من قبل اللجنة وفقاً للقاعدة رقم 20 من هذه القواعد. ويقوم الأمين العام بتعيين نواب الأمين العام والأمناء العاميين المساعدين، بالتشاور مع حكومات الدول المشاركة التي توفد الضابط.

يتم تصنيف موظفي الأمانة العامة على نطاق واسع كمسؤولين في الفئة الدولية، الموظفين المهنيين، فئة الخدمات العامة والموظفين المرؤوسين.

(3) تخضع عملية توظيف وشروط خدمة المديرين، والموظفين المهنيين، وفئة الخدمات العامة والموظفين المرؤوسين للوائح الإدارية والمالية واللوائح المتعلقة بالموظفين كما تعتمد اللجنة من حين لآخر.

(4) تكون الأمانة العامة مسؤولة عن العمل اليومي للجنة، بما في ذلك إعداد الدراسات الفنية والوثائق، وتقديم الخدمات الاستشارية لحكومات الدول المشاركة وتنظيم البرامج التدريبية.

(5) يجوز للجنة أن تفوض الأمين العام لإنشاء وصيانة مكاتب أو وحدات أو مراكز دائمة أو مؤقتة في أي مكان أو أماكن يتم تحديدها من حين لآخر بالتشاور مع حكومات الدول المشاركة من أجل الأداء الفعال للأمانة العامة بشكل عام أو فيما يتعلق بمشاريع محددة، واتخاذ الترتيبات المناسبة لتوظيف هؤلاء المسؤولين أو الوحدات أو المراكز.

## 20. الأمين العام

(1) تقوم اللجنة بتعيين خبيرٍ قانونيٍّ أو شخصٍ يتمتع بالخبرة القانونية الكافية والخبرة الإدارية، من مواطني إحدى الدول المشاركة، ليكون أميناً عاماً، لمدة أربع سنوات.\*

---

\* تنص المادة رقم 3 للنظام الأساسي المنقح للمنظمة المعتمدة في الدورة السنوية الثالثة والأربعين لمنظمة أكو التي عقدت في مدينة بالي، جمهورية إندونيسيا في الفترة من 21 - 25 يونيو 2004م، على فترة مدتها أربع سنوات. بناءً عليه، تم تغيير المدة السابقة من ثلاث سنوات إلى أربع سنوات اعتباراً من 25 يونيو 2004م.



وسيكون الشخص المعين مؤهلاً لإعادة تعيينه لفترة واحدة أخرى مدتها أربع سنوات فقط.

ويكون تعيين الأمين العام على أساس التناوب بين المجموعتين الإقليميتين بتوافق آراء الدول المشاركة.

في حالة عدم التوصل إلى توافق الآراء بعد بذل كافة الجهود، يجوز استخدام اقتراح سري إرشادي بالأغلبية في اجتماع رؤساء الوفود لتقديم مرشحٍ توافقيٍ ستعينه اللجنة.

(2) يجوز للجنة، إذا رأت ذلك مناسباً، إبقاء منصب الأمين العام معلقاً، وتعيين شخص لأداء مهام ذلك المنصب. ويتم تعيين الشخص المعين على هذا النحو بصفته القائم بأعمال الأمين العام.

(3) في حالة عدم تمكن الأمين العام من أداء واجباته ومهامه بسبب غيابه المؤقت، يجب على كبار المسؤولين الذي يليه في الأمانة العامة أن يقوم بأداء واجبات ومهام الأمين العام بصفته الأمين العام بالنيابة حتى يستأنف الأمين العام الحالي واجباته ومهامه. في حالة وجود وظيفة شاغرة في مكتب الأمين العام بسبب الوفاة أو الاستقالة يتعين على المسؤول الكبير الذي يليه في الأمانة العامة أداء واجبات ومهام الأمين العام بصفته الأمين العام بالنيابة حتى يتم تعيين الأمين العام الجديد.

(4) يتقاضى الأمين العام أو الأمين العام بالنيابة الرواتب والبدلات والمكافآت الأخرى وفقاً للوائح الإدارية والمالية واللوائح المتعلقة بالموظفين.

(5) الأمين العام هو الرئيس التنفيذي للجنة. وسينوب عن اللجنة في جميع المراسلات وفي تنفيذ جميع القرارات التي تتخذها اللجنة. كما يقوم بأداء واجبات إدارية أخرى حسب الضرورة من أجل الأداء الفعال للجنة الاستشارية القانونية الآسيوية - الإفريقية.

(6) يقوم الأمين العام، وفقاً للوائح الإدارية والمالية وواللوائح المتعلقة بالموظفين، بتعيين عدد من الموظفين حسبما تقتضي الضرورة لسير عمل اللجنة بشكل فعال.

(7) يقدم الأمين العام تقريراً إلى الدورات السنوية للجنة بشأن جميع المسائل الإدارية والتنظيمية ويجوز له الإدلاء ببيانات وتقديم المعلومات أثناء مداوات اللجنة، واللجنة الفرعية والأفرقة العاملة. ويمكن أن يمثل أحد أعضاء الأمانة العامة الأمين العام لهذا الغرض.

## 21. نواب الأمين العام و الأمناء العامون المساعدون

(1) يجوز للجنة من حين لآخر تحديد عدد نواب الأمين العام وعدد الأمناء العامين المساعدين ليتم تعيينهم في الأمانة العامة.

(2) يكون نواب الأمين العام والأمناء العامون المساعدون عادةً مسؤولين معارين من حكومات الدول المشاركة أو على النحو الذي تحدد اللجنة من حين لآخر. ومع ذلك، يمكن شغل هذه الوظائف عن طريق التعيين المباشر على النحو الذي قد تحدده اللجنة من حين لآخر.

(3) تكون رواتب ومكافآت و أحكام وشروط أخرى للمسؤولين المعارين في هذه الفئة موضوع اتفاق بين الأمين العام وحكومة الدولة المشاركة التي توفد المسؤول.

(4) عند تعيين نائب الأمين العام أو الأمين العام المساعد، يجب أن يؤخذ التمثيل الإقليمي في الاعتبار.

## 22. ضباط الاتصال

(1) على كل من دولة مشاركة أو دولة مشاركة منتسبة أن تعين ضابطاً، ويُفضل أن يكون من ذوي الخبرة القانونية، ليكون ضابط الاتصال الذي سيمثل حكومات الدول المشاركة أو الدول المشاركة المنتسبة في المقر الرئيسي.

(2) يجب أن يجتمع ضباط الاتصال كلما دعت الضرورة ولكن ما لا يقل عن ستة من هذه الاجتماعات تعقد خلال سنة تقويمية. يكون النصاب القانوني للاجتماعات هو ثلث إجمالي الدول المشاركة. يكمن اتخاذ القرارات في مثل هذه الاجتماعات بأغلبية ثلثي ضباط الاتصال الحاضرين والمصوتين. فيما يتعلق بالمسائل الموضوعية، يمكن أن يتشاور ضابط الاتصال مع حكوماتهم قبل اتخاذ أي قرار ويتخذ هذا القرار بتوافق الآراء. وفي حالة وجود خلاف حول ما إذا كان القرار الذي سيتخذه ضابط الاتصال يتعلق بمسألة روتينية أو مسألة موضوعية، يكون قرار الأمين العام نهائياً وقاطعاً. ترسل الأمانة العامة محضر الاجتماع إلى الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة.

(3) يتعين على الأمين العام، في أداء واجباته، التصرف بالتشاور مع ضباط الاتصال المعينين بموجب هذه القاعدة باستثناء الأمور الروتينية، وعليه إبلاغ ضباط اتصال في اجتماعاتهم بأي إجراء اتخذه في هذا الصدد.

## 23. النفقات

(1) النفقات المتكبدة لأغراض اللجنة بما في ذلك نفقات الأمانة العامة يجب أن تتحملها الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة بالحصص التي تم الاتفاق عليها في الدورة السنوية للجنة بناءً على توصيات ضباط الاتصال.

(2) النفقات التي سيتم تكبدها في دورات اللجنة بما في ذلك مسألة الضيافة، إن وجدت، ستتحملها الحكومة المستضيفة للمندوبين وأعضاء الأمانة العامة، قد تكون موضوع التفاوض بين الأمين العام والدولة المشاركة التي تتعقد فيها الدورة. وإذا رتبت الأمانة العامة دورة للجنة وفقاً لأحكام القاعدة الفرعية رقم (2) من القاعدة رقم 10 لهذه القواعد فإنه يجب تغطية نفقاتها من ميزانية اللجنة. ويتم سداد نفقات اجتماعات ما بين الدورتين والمشاورات التي رتبت لها الأمانة العامة، من ميزانية اللجنة. وتحمل الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة النفقات التي ستتكبد للتمثيل في دورة اللجنة والاجتماعات ما بين الدورتين للجان فرعية أو الأفرقة العاملة وجميع الاجتماعات الأخرى. ومع ذلك، يتم تلبية النفقات من ميزانية اللجنة التي ستتكبد على أفرقة الخبراء التي تشكلها اللجنة.

(3) يجب أن يتم تغطية نفقات الأمانة العامة فيما يتعلق بالدورة من ميزانية اللجنة إلا بالقدر الذي قد توافق فيه الحكومة المستضيفة على تليبيتها طوعاً.

(4) في حالة عقد اجتماع ما بين الدورتين بدعوة من أي حكومة أو في حالة الاجتماعات الخاصة التي تعقد بالتعاون مع حكومة أو منظمة دولية، فإن نفقات مثل هذه الاجتماعات تكون موضوع التفاوض بين الأمين العام والحكومة أو المنظمة الدولية المعنية. ويتم تغطية حصص النفقات التي تتحملها اللجنة لهذه الأغراض من ميزانية اللجنة بعد التشاور الواجب مع ضباط الاتصال.

## 24. السنة المالية وإعداد الميزانية

- (1) تكون السنة المالية لأغراض اللجنة هي السنة الميلادية.
- (2) لكل سنة مالية يجب أن يقوم الأمين العام بإعداد ميزانية بشأن النفقات المقدرة المحتملة مع إعطاء تفاصيل كافية عن النفقات المقترحة تحت بنود الميزانية المناسبة والبنود الفرعية. وتحتوي أوراق الميزانية على بيانات تتعلق بالوضع المالي للجنة بما في ذلك المعلومات عن استلام المساهمات والمتأخرات من حكومات الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة.
- (3) يجب تقديم أوراق الميزانية التي أعدت لكل سنة مالية أمام اجتماع ضباط الاتصال في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من شهر ديسمبر من العام الذي يسبق السنة المالية، ويؤخذ التصويت على ذلك في الاعتبار. يشكل التصويت على الحساب سلطة كافية لتمكين الأمين العام أن ينفق خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة المالية بالتناسب على بنود الميزانية المختلفة والبنود الفرعية على أساس مخصصات الميزانية للسنة المالية السابقة الخاضعة للتسويات على أساس مخصصات الميزانية كما قد يتم اعتمادها لتلك السنة المالية.
- (4) بعد ذلك سيتم تناول مقترحات الميزانية لكل سنة مالية لأغراض اعتمادها في اجتماع ضباط الاتصال الذي سيعقد في موعد أقصاه 15 فبراير. وتقدم مقترحات الميزانية المعتمدة في الاجتماع إلى اللجنة للموافقة النهائية.

## 25. المساهمات

(1) حالما تمت الموافقة على الميزانية وتم اعتمادها في الدورة السنوية للجنة، تقوم الأمانة العامة بإعداد بيانٍ يحدد مقدار المساهمة التي ستدفعها كل من دولة مشاركة ودولة مشاركة منتسبة للسنة المالية تجاه مخصصات الميزانية الإجمالية. تُحسب مساهمة السنة على أساس ما تم الاتفاق عليه وفقاً لأحكام القاعدة الفرعية رقم 1 من القاعدة رقم 23 لهذه القواعد. تكون المساهمة السنوية للدول المشاركة المنتسبة نصف المساهمة السنوية الثابتة للدول المشاركة. ويجب تقديم هذا البيان إلى حكومات الدول المشاركة بما في ذلك الدول المشاركة المنتسبة بالإضافة إلى طلب دفع المساهمة ويجب إرساله بعد اختتام الدورة السنوية للسنة المالية ذات الصلة.

(2) على حكومات الدول المشاركة والدول المشاركة المنتسبة أن ترتب سداد مساهماتها خلال السنة المالية. في حالة وجود أي حكومة متأخرة في سداد مساهمتها لثلاث سنوات مالية، يقوم الأمين العام بإبلاغ جميع الحكومات بهذا الأمر بهدف اتخاذ قرار في إحدى دورات اللجنة.

## 26. تنفيذ الميزانية

(1) من واجب ومسؤولية الأمين العام أن يقوم بتنفيذ الميزانية كما وافقت عليها اللجنة واعتمدها فيما يتعلق بالبنود والبنود الفرعية.

(2) أي تحويل للمبالغ المخصصة من بند وبند فرعي للميزانية إلى بند آخر وبند إضافي آخر تتجاوز نسبة معينة من المبلغ المخصص للبند والبند الإضافي، والتي يتعين النص عليها بموجب الإدارية. يجوز للأمين العام أن يضع اللوائح الإدارية والمالية واللوائح للموظفين بعد التشاور الواجب مع ضباط الاتصال.

## 27. مسك الحسابات والنفقات

(1) تُفوض الأمانة العامة لمسك حسابات لدى البنوك المعترف بها باسم اللجنة التي يتم ائتمان فيها جميع المساهمات والايصالات الأخرى. ويتم سحب النفقات المدرجة في الميزانية كلما تنفق، من هذه الحسابات المصرفية. ويشغل الأمين العام الحسابات المحفوظة على هذا النحو أو غيره من مسؤولي الأمانة العامة حسب الإذن من حين لآخر.

(2) يُفوض الأمين العام لصرف هذه النفقات على الأمانة العامة ولأغراض أخرى للجنة حسب الضرورة بشرط أن تكون مدرجة في الميزانية. إن أي بند من بنود النفقات التي تزيد عن عشرة آلاف روبية هندية أو ما يعادلها ويجب صرفها والتي لم تنص عليها الميزانية، تتطلب التشاور المسبق مع ضباط الاتصال.

(3) كما يُفوض الأمين العام للاحتفاظ بصندوق احتياطي يسحب منه لتحمل نفقات مدرجة في الميزانية لفترة مؤقتة ريثما يتم استلام المساهمات عند الضرورة. يمكن أيضاً سحب الصندوق الاحتياطي بعد التشاور مع ضباط الاتصال لتغطية أي نفقات ذات طبيعة رأسمالية أو نفقات يتم تكبدها غير المنصوص عليها في الميزانية. يتحدد حجم الصندوق الاحتياطي والطريقة التي ينبغي بها تكوين الصندوق الاحتياطي من حين لآخر بالتشاور مع ضباط الاتصال.

## 28. البيانات المالية والتدقيق

في نهاية كل سنة مالية، تقوم الأمانة العامة بإعداد بيان الإيرادات والمصاريف بما في ذلك بياناً على الوضع المالي للجنة. ويجب تدقيق ذلك من قبل مدقق حسابات محترف مرموق يتم

تعيينه من قبل ضباط الاتصال لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. توضع النفقات المفصلة بنداً بنداً التي تم تدقيقها أمام اجتماع لضباط الاتصال في شهر سبتمبر فوراً بعد انتهاء السنة المالية ذات الصلة.

## 29. العلاقات مع المنظمات الأخرى

(1) يجب أن تحتفظ اللجنة بعلاقات رسمية مع الأمم المتحدة وأجهزتها ووكالاتها وكذلك مع المنظمات الحكومية الدولية الأخرى التي تم بالفعل وضع ترتيبات للتعاون معها.

(2) يجوز للجنة، من حين لآخر، أن توجه الأمين العام للدخول في ترتيبات التعاون مع المنظمات واللجان الدولية، والإقليمية أو الحكومية الدولية العاملة في مجال العمل القانوني أو المواضيع الأخرى ذات الصلة بعمل اللجنة. ويجب أن يقوم الأمين العام بتقديم تقارير دورية إلى اجتماعات ضباط الاتصال فيما يتعلق بأنشطته في هذا السياق.

(3) يتم توجيه الدعوة إلى الأمم المتحدة وأجهزتها ووكالاتها وكذلك المنظمات الدولية الأخرى وهيئات الخبراء، المشار إليها في القواعد الفرعية رقم (1) ورقم (2) لهذه القواعد، لحضور دورات اللجنة واجتماعاتها الأخرى بصفتها المراقبين وفقاً لأحكام القاعدة رقم 18 لهذه القواعد.