



القواعد الإجرائية برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

نموذج الأمم المتحدة
باسم فيتالي تشيركين
في موسكو



الفصل الأول: الأحكام العامة

البند 1: القواعد الإجرائية

1. تمثل القواعد الإجرائية الحالية (المشار إليه فيما بعد بـ"القواعد الإجرائية" أو، "القواعد") لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي (المشار إليه فيما بعد بـ"يو أن دي بي") لنموذج الأمم المتحدة باسم فيتالي تشوركين (المشار إليه فيما بعد بـ"نموذج الأمم المتحدة") المعتمد من قبل المؤتمر. ولا يمكن تعديل النظام الداخلي إلا من قبل سلطات نموذج الأمم المتحدة.

2. تفسير المدير العام لأي بند من قواعد الوكالة يكون سائداً.

3. انتهاك هذه القواعد محظور.

4. إذا انتهك أي ممثل هذه القواعد، ينبهه المدير العام دون إبطاء إلى التقيد بالنظام، وإذا ما استمر أي ممثل في انتهاك النظام الداخلي، يطرح المدير العام للتصويت فوراً اقتراح حرمان الممثل مؤقتاً من حق الكلام. في حالة تكرار انتهاك القواعد الإجرائية يحق للمدير العام الاتصال بالأمين العام لتحديد عقوبات أخرى ضد المخالف.

البند 2: جدول الأعمال

1. يحدد نموذج الأمم المتحدة جدول الأعمال قبل بدء المؤتمر ولا يمكن تغييره.

البند 3: اللغة

1. اللغة العربية الفصحى هي اللغة الرسمية ولغة العمل الوحيدة في دورات الوكالة.

2. لا يسمح باستخدام أي لغة أخرى إلا اللغة العربية الفصحى خلال دورات الوكالة.

الفصل الثاني: المشاركون في نموذج الأمم المتحدة

البند 4: صلاحيات المشاركين في نموذج الأمم المتحدة

1. تصدق أمانة نموذج الأمم المتحدة على صلاحيات المندوبين والمراقبين (يشار إليهم فيما بعد باسم "الممثلين") ومستشاري الوفد والضيوف أثناء التسجيل وتوزيع الشارات ومواد العمل الأخرى للمؤتمر.

2. يمثل كل بلد أو منظمة ممثل واحد. الاستثناء الوحيد هو البلد الذي يتولى الرئاسة ويقوم أحدهما بدور المدير العام والآخر يقوم بدور نائب المدير العام.

3. لا يجوز للممثل في دورة الوكالة أن يتكلم بصفته الشخصية ولكن باسم الدولة (المنظمة) التي يمثلها.

4. يجب على الممثل:

- 1) التصرف بدقة وفقا للقواعد الإجرائية الحالية؛
- 2) معاملة المشاركين الآخرين باحترام؛
- 3) الالتزام بأحكام المدير العام؛
- 4) المشاركة في عمل المنظمة خلال جميع الدورات؛
- 5) الإسهام في أعمال الوكالة بفعالية ونجاح.

5. لا يجوز للممثلين إساءة استخدام هذه القواعد. في حالة الانتهاكات الجسيمة أو المتكررة للقواعد يمكن للمدير العام تقديم طلب لحرمان الممثل مؤقتًا من حق الكلام. إذا كانت الانتهاكات لا تزال قائمة فتثار مسألة استبعاد الممثل من عمل نموذج الأمم المتحدة من خلال دعوة إدارة النموذج لحل هذا الوضع.

البند 5: المندوبون

للمندوبين الحق في:

- 1) التكلم والتصويت على جميع المسائل قيد المناقشة؛
- 2) رفع النقاط والاقتراحات؛
- 3) تأليف أوراق العمل؛
- 4) إعداد تعديلات على مشروع القرار.

البند 6: المراقبون

1. يمثل المراقبون:

- 1) مؤسسات الأمم المتحدة؛
- 2) المنظمات الحكومية الدولية؛
- 3) المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ولها الوضع العام أو الخاص؛
- 4) بلدان.

2. للمراقبين الحق في الكلام الذي يمنح من قبل المدير العام. لكن ليس لهم الحق في التصويت على أية مسألة أو تقديم اقتراحات إجرائية.

البند 7: مستشارو الوفد والضيوف

1. يحق لمستشاري الوفد وللضيوف حضور كل دورة الوكالة في الأماكن المخصصة للضيوف.

2. لا يجوز لمستشاري الوفد وللضيوف المحادثة مع الممثلين خلال الدورة، ولا يجوز لهم التحدث أو التصويت في جلسة الوكالة.

الفصل الثالث: قيادة الوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين

البند 8: قيادة الوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين

1. ينظم المدير العام ونائب المدير العام الوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين لنموذج الأمم المتحدة عمل المنظمة بموجب القواعد الحالية.

2. تعين القيادة من قبل الإدارة لنموذج الأمم المتحدة.

3. يمكن المدير العام أن يفوض صلاحياته لنائب المدير العام إذا عد التفويض ضروريا.

البند 9: صلاحيات المدير العام

1. يرأس المدير العام دورات الوكالة وفقا للقواعد الإجرائية ويسعى إلى ضمان عمل الوكالة الفعال واحترام حقوق جميع الممثلين.

2. على المدير العام:

(1) ضمان الامتثال للقواعد؛

(2) إجراء عملية لنداء الأسماء لتحديد النصاب القانوني في بداية

كل اجتماع وبعده كل فترة راحة وفي أي وقت آخر إذا لزم الأمر؛

(3) الإعلان عن نتائج عملية لنداء الأسماء؛

(4) إعلان افتتاح واختتام كل جلسة؛

(5) إدارة الجلسة؛

(6) إدارة المناقشات خلال الجلسة؛

(7) تقديم الاقتراحات الإجرائية؛

(8) الإعلان عن الفترة والموعود النهائي لتقديم أوراق العمل

والتعديلات؛

(9) تحديد الحد الأدنى لعدد المؤلفين المطلوبين لتقديم ورقة عمل

وتعديلات؛

(10) الحفاظ على النظام خلال الاجتماعات؛

(11) طرح الأسئلة للتصويت؛

(12) الإعلان عن نتائج التصويت.

3. للمدير العام الحق في عدم النظر في الطلبات والاقتراحات التي

جاءت من الممثلين إذا لم تحتوي القواعد أساسا لها.

4. يصدر المدير العام قرارته بشأن مسائل تتعلق بإجراء الجلسة، بما

في ذلك المسائل غير المنصوص عليها في هذه القواعد.

5. يمكن استئناف قرارات المدير العام من قبل المندوبين وفقا للإجراء المنصوص عليه النقطة " ت " من البند "43" والنقطة "1" من البند "47".

6. على المدير العام الحفاظ على حياد وينبغي أن يمتنع عن التعليق على المسائل المناقشة إلا عندما توجد ضرورة لضمان عمل الوكالة الفعال.

الفصل الرابع: الأمانة

البند 10: تكوين الأمانة

يمثل الخبير والسكرتيرين الأمانة الوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين. ويجوز أيضا لأعضاء الأمانة الآخرين حضور اجتماعات الوكالة والتعليق على المسائل في نطاق اختصاصهم بشرط أن المدير العام منح الكلمة لهم. ويتولى المدير العام الإدارة العامة لأعمال أعضاء الأمانة في الوكالة.

البند 11: الخبير

1. يقوم الخبير بإعداد تقرير عن جدول الأعمال وبالمشاركة طوال اجتماعات الوكالة.

2. في أي وقت يمكن المدير العام أن يطلب من الخبير توضيح نقطة جوهرية بشأن المسائل التي تتعلق بجدول الاعمال للوكالة إلا إذا كان المتكلم لديه الكلمة أو في وقت إجراء التصويت.

3. أثناء الجلسة يمكن أي ممثل أن يطلب توضيح نقطة جوهرية بشأن المسألة قيد المناقشة من قبل الخبير وبعد ذلك قد يقرر المدير العام إعطاء الكلمة للخبير.

4. يتحقق الخبير مما إذا كانت جميع أوراق العمل والتعديلات لمشروع القرار تتوافق مع القانون الدولي وقرارات الأمم المتحدة بشأن هذه المسألة التي تم اتخاذها سابقا ومع المتطلبات التقنية للوثائق.

5. لا تخضع قرارات الخبير للاستئناف.

البند 12: السكرتيرون

يؤدي السكرتيرون واجباتهم تحت الإشراف المباشر للمدير العام ويحصلون على الوثائق اللازمة ويطبعونها وينشرونها ويفرزون الأصوات أثناء إجراءات التصويت ويساعدون في المراسلات الدبلوماسية. وبناء على طلب المدير العام يقومون بجميع الأعمال التي تُستلزم لحسن السير لأعمال الوكالة.

الفصل الخامس: نظام تدبير الجلسات

البند 13: عملية لنداء الأسماء

1. تتم عملية لنداء الأسماء حسب الترتيب الأبجدي العربي قبل بداية الجلسة وبعد كل تعليق للجلسة لتحديد النصاب القانوني.

2. تتم عملية لنداء الأسماء حسب الترتيب الأبجدي العربي قبل بداية الجلسة وبعد كل تعليق للجلسة لتحديد النصاب القانوني.

البند 14: النصاب القانوني

بإمكان المدير العام افتتاح الجلسة أو استئنافها بعد تعليق إذا وجد في القاعة على الأقل نصف المندوبين المسجلين في نموذج الأمم المتحدة. يتم تسجيل وصول المندوبين في 16 أبريل 2023.

البند 15: النقاش الرسمي والتكتل

1. يسير النقاش وفق الطرق الثلاثة التالية:

(1) النقاش الرسمي

(2) التكتل المدار؛

(3) التكتل غير المدار؛

(4) المشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة.

2. أثناء الاجتماعات مهما كانت صيغتها لا يجوز للممثلين مغادرة القاعة دون إذن من المدير العام (باستثناء حالات الضرورة القصوى). في هذه الحالة يمكن الممثل أن يقدم طلبا مكتوبا للمدير العام (يمكن تقديم الطلب شفويا إذا كان التكتل غير المدار).

البند 16: النقاش الرسمي

1. إن نظام النقاش الرسمي فاعل أثناء تقديم المواقف للدول أو المنظمات، أثناء النظر في مشروعات القرار، أثناء الاعتماد لورقة العمل، أثناء النظر في التعديلات، أثناء اعتماد قرار الوكالة، في سائر الحالات إذا لم يقرر الوكالة آخر.

2. قبل بداية النقاش الرسمي يعلن المدير العام افتتاح النقاش وبداية عرض مواقف البلدان. يجب على الراغبين في إلقاء كلمة أو إبداء موقفهم رفع لافتة باسم الدولة أو المنظمة التي يمثلونها. يشكل المدير العام قائمة المتحدثين. يحق للممثل طلب التحدث في نهاية القائمة ولكن مرة واحدة فقط.

3. في حالة عدم وجود الممثل في قاعة الاجتماع عندما يأتي دوره في تقديم الموقف فيسجله المدير العام في نهاية القائمة مرة واحدة. عند غياب الممثل مرة ثانية يتم حذفه من قائمة الخطاب.

4. يطلب نظام النقاش الرسمي اقتراحا لتحديد مدة النقاش وكمية الأسئلة الموجهة إلى المتحدث ومدتها.

5. يقر نظام الخطاب قبل إجراء النقاش الرسمي فيمكن تغييره حسب هذه القواعد.

6. أثناء النقاش الرسمي:

- 1) يشكل المدير العام قائمة المتحدثين ويحفظ نظام الخطاب؛
- 2) يقوم المدير العام بمنح حق التحدث للمندوب حسب قائمة المتحدثين؛
- 3) للمندوبين الحق في تقديم الاقتراحات الاجرائية المنصوص عليها في القواعد؛
- 4) يمكن للممثلين رفع النقاط المنصوص عليها في القواعد؛
- 5) يجب وضع حدود زمنية للتحدث والمناقشة؛
- 6) لا يجوز للمندوبين التحرك في القاعة والتحدث دون إعطاء الكلمة.

البند 17: التكتل المدار

1. يستعمل التكتل المدار لمواصلة النقاش غير الرسمي حول مسائل الاجندة.

2. وخلال التكتل المدار:

- 1) لا تشكل قائمة متحدثين؛
- 2) يطلب المندوبون الذين يريدون التحدث من المدير العام الكلمة برفع لافتة باسم الدولة أو المنظمة التي يمثلونها؛

- 3) يعطي المدير العام الكلمة حسب مبدأ المساواة ونظام عمل الوكالة الفعال؛
- 4) لا يستخدم نظام التكتل المدار لمناقشة الأمور التي لا علاقة لها بالموضوع المحدد للتكتل المدار؛
- 5) يتعين على المندوبين التكلم وفق طلبهم وللفترة المحددة بإجراءات التكتل المدار؛
- 6) لا يجوز للمندوب التحدث دون أخذ الكلمة والخروج من القاعة؛
- 7) لا يسمح بطرح الأسئلة على المتحدث.

3. وفي كل أوقات الاجتماع الا وقت التصويت أو خطاب المتحدث بإمكان كل مندوب أو المدير العام أن يقدم اقتراحا للتكتل المدار موضحا الهدف للتكتل المدار المقترح ومحددا مدته ومدة التحدث لكل مندوب.

البند 18: التكتل غير المدار

1. يستخدم نظام التكتل غير المدار لعقد الاستشارات والمفاوضات غير الرسمية.
2. وفي كل أوقات الاجتماع الا وقت التصويت أو خطاب المتحدث بإمكان كل مندوب أو المدير العام أن يقدم اقتراحا للتكتل غير المدار موضحا الهدف للتكتل غير المدار المقترح ومحددا مدته.
3. لا يمكن تجاوز وقت التكتل غير المدار 20 دقيقة.
4. يمكن للمندوبين التنقل بحرية في القاعة والتحدث دون الاذن والتحدث مع المرافقين والضيوف.
5. لا يجوز للمندوبين مغادرة القاعة دون إذن المدير العام.

البند 19: المشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة

1. تستخدم المشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة لمناقشة جدول الأعمال وإجراء المفاوضات بين الممثلين.
2. وفي كل أوقات الاجتماع الا وقت التصويت أو خطاب المتحدث بإمكان كل مندوب أو المدير العام أن يقدم اقتراحا للمشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة موضحا الهدف للمشاورات غير الرسمية المقترح ومحددا مدتها.
3. وخلال المشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة:
 - (1) لا تشكل قائمة متحدثين؛
 - (2) لا تنطبق قواعد النقاش الرسمي أثناء كلمات الممثلين ومناقشة مختلف المسائل؛
 - (3) يعطي المدير العام الكلمة للممثل الأول الراغب في الكلام؛
 - (4) يعطي الممثل الكلمة للممثل المقبل بعد الانتهاء من الكلام؛
 - (5) إذا لم يأخذ هذا الممثل الكلمة، فإن الكلمة تذهب إلى المتحدث السابق؛
 - (6) يمكن لهذا المتحدث أن ينقل المدير العام الوقت المتبقي حتى نهاية الوقت المحدد للمشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة؛
 - (7) لا يجوز للممثلين إلقاء كلمات دون إعطائهم الكلمة وغادرة القاعة؛
 - (8) لا يسمح بطرح الأسئلة على المتحدث.

البند 20: الخطاب

1. المندوب الذي يرغب في التحدث يطلب من المدير العام الكلمة من خلال رفع اللافتة باسم الدولة أو المنظمة التي يمثلونها.
2. أثناء مناقشة الخطابات والاسئلة على المندوبين الانتباه للوقت والنظام المقبول والقواعد الحالية.

3. إذا بقي الوقت للإجابة على الأسئلة فيحق للمندوب الردود على أسئلة المندوبين الآخرين حول جوهر خطابه وحول جدول الأعمال. يجوز للمندوب رفض الإجابة على الأسئلة وكذلك نقل الحق في الرد على سؤال إلى مندوب آخر إذا لا تعارض ذلك الأخير باستثناء تقديم ورقة الموقف.

4. أثناء تقديم مشروع القرار أو التعديلات يمكن إعطاء الكلمة للمندوب الذي يعينه المتحدث وله الحق في قبول الكلمة أو رفضه. إذا لم يقبلها المندوب فيتم تمرير الكلمة تلقائيًا إلى المدير العام.

البند 21: الجدل وإلقاء الكلمة أثناءه

1. يتكون الجدل من خطابات المندوبين الذين "مع" أو "ضد" مشروع القرار أو التعديلات.

2. يقوم المدير العام من قائمة المتحدثين لكل الجدل بإضافة المندوبين الذين يمثلون رغبتهم في الكلام برفع الالفة باسم الدولة أو المنظمة التي يمثلونها.

3. حتى إن لم يكن هناك عدد متكافئ من المؤيدين والمعارضين يجري الجدل.

الفصل السادس: سير عمل الجلسات

البند 22: تقديم المواقف

في بداية جلسة المنظمة يجوز للممثل تقديم موقفه من القضية التي تتم مناقشتها. وينظم وقت إلقاء الخطاب والإجابة على الأسئلة وفقاً للقواعد الإجرائية.

البند 23: ورقة العمل

1. ورقة العمل هي وثيقة تفي بالتوصيات ومتطلبات الخبير والمدير العام.

2. يحدد المدير العام للوكالة الحد الأدنى لعدد المؤلفين المطلوب لتسجيل ورقة العمل.

3. لا يمكن إدراج المندوب إلا بوصفه مؤلف ورقة عمل واحدة.

4. يحق للمراقب المشاركة في إنشاء ورقة عمل ولكن لا يتم إدراجه كمؤلف لها.

البند 24: تقديم أوراق العمل

1. بعد تقديم مواقف الدول يعلن المدير العام الموعد النهائي لتقديم أوراق العمل.

2. لا يمكن عقد مناظرة رسمية إلا على الوثائق التي وافق عليها الخبراء. وعليهم أن يثبتوا امتثال الوثائق للقانون الدولي وقرارات الأمم المتحدة المعتمدة سابقاً بشأن بند جدول الأعمال بالإضافة إلى مطابقتها للمتطلبات الفنية.

3. تعتبر ورقة العمل مقدمة بعد أن يتم تسجيلها من قبل الخبراء للوكالة وتعيين الرقم لها.

4. وتناقش أوراق العمل حسب ترتيب تسجيلها من قبل المدير العام.

المادة: 25 مناقشة أوراق العمل

- 1) يجب النظر في أوراق العمل باستخدام الشروط التالية:
(1) يقدم أحد المؤلفين (المندوبين) ورقة عمل ويجب على الأسئلة المتعلقة بها؛
- (2) بعد تقديم ورقة العمل، يتم فتح النقاش حول ورقة العمل، وخلال النقاش يحق للممثلين التحدث كـ "مؤيد" وكـ "معارض" اعتماد مشروع القرار هذا؛
- (3) يتم استخدام نفس الإجراء لجميع أوراق العمل التي تم تقديمها للمناقشة.

البند 26: التصويت على أوراق العمل

1. عند الانتهاء من مناقشة جميع أوراق العمل، تطرح للتصويت حسب ترتيب تسجيلها.
2. يسمح للمؤلفين سحب ورقة العمل قبل عرضها للتصويت.
3. يتطلب سحب ورقة العمل الموافقة من جميع مؤلفيها.
4. عندما يتم اعتماد ورقة العمل بالأغلبية البسيطة من المندوبين المسجلين فتقبل ورقة العمل باعتبارها مشروع قرار. ويتم رفض جميع الأوراق الأخرى تلقائياً.
5. لا يوجد مؤلفون لمشروع القرار.

6. في حالة عدم اعتماد أي من أوراق العمل باعتبارها مشروع القرار، يقوم المدير العام بتشكيل لجنة التوفيق.

البند 27: لجنة التوفيق

1. يتم إنشاء لجنة التوفيق من أجل إعداد وتقديم ورقة عمل جديدة.
2. لجنة التوفيق تنشأ تحت سيطرة وإشراف المدير العام.
3. يجب أن تضم لجنة التوفيق ممثلين اثنين أو ثلاثة من كل تحالف.
4. يحدد المدير العام موعداً نهائياً جديداً لتقديم ورقة العمل. ويوافق الخبير على ورقة العمل التي تم تعدها لجنة التوفيق ويسجلها المدير العام.
5. تُناقش ورقة العمل التي قدمتها لجنة التوفيق وفقاً للإجراء المنصوص عليه في البند 25، ويتم التصويت عليها وفقاً لقواعد البند 26.
6. إذا لم تحصل ورقة العمل التي أعدها لجنة التوفيق على أغلبية الأصوات المؤيدة من المندوبين فيتم إنشاء لجنة التوفيق الجديدة.

البند 28: التعديلات

1. التعديل هو اقتراح يضيف أو يحذف أو يعدل أي جزء من مشروع القرار.
2. التعديلات تقدم بشكل منفصل لكل بند.
3. قد يكون للتعديل عدة مؤلفين.

4. يجوز إدراج المندوب كمؤلف لعدة تعديلات.

5. يجوز للمراقب المشاركة في صياغة تعديل ولكن لا يجوز إدراجه كمؤلف له.

6. من أجل النظر في الاجتماع يجب أن يتوافق أي تعديل مع المتطلبات التالية:

- 1) يتحقق الخبراء من أن أي تعديل لا يتعارض مع هدف مشروع القرار وأغراضه؛
- 2) يجب تقديم كل تعديل في شكل الكتروني، مطبوعًا أو مكتوبًا بخط يد واضح ومقروءة على أوراق منفصلة؛
- 3) يجب توضيح نوع التعديل (الحذف أو التعديل أو الإضافة)؛
- 4) يجب أن يكون هناك إشارة واضحة إلى التعديل الذي تم تغييره، أو إذا كان تعديلاً لإضافة وجهة النظر، فيجب أن يكون إشارة إلى وجهة النظر التي تضاف بعدها الوجهة جديدة؛
- 5) يجب الإشارة إلى مؤلف التعديل؛
- 6) يجب أن يؤكد الخبير أن التعديل يتوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في هذه الفقرة.

البند 29: ترتيب النظر في التعديلات

1. ينظر أولاً في إدخال تعديلات على منطوق مشروع القرار. ومن ثم يجب النظر في التعديلات على الديباجة.

2. يجب النظر في التعديلات حسب ترتيب البنود التي تشير إليها. وتعتبر التعديلات المقترحة لإضافة بند جديد أخيرة، إذا لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.

3. في حالة اقتراح تعديلين أو أكثر على بند ما فيتم اعتبار التعديلات بدءاً من التعديل الأكثر اضطراباً. إذا كان اعتماد تعديل يؤدي إلى رفض تعديل آخر فلا يتم النظر في الآخر.

4. يجب تصحيح كل الأخطاء النحوية والإملائية كي لا تؤثر على معنى النص في مشروع القرار من قبل الخبير دون الحاجة لتصويت.

البند 30: مناقشة التعديل

يجب النظر في التعديلات بالطريقة التالية:
1) يقدم مؤلف التعديل جوهره ومعناه؛
2) بعد تقديم التعديل يجب أن يفتح النقاش وخلالها يتكلمون الممثلين "لصالح" و"ضد" اعتماد هذا التعديل.

البند 31: تعديل التعديل الأولي

1. إدخال تعديل على التعديل الأولي هو اقتراح يضيف أو يحذف أو يغير أي جزء من التعديل.
2. يجب التعديل على التعديل الأولي ألا يتعارض مع معنى وجوهر التعديل المعدل.
3. أي تعديل على التعديل الأولي يتم تقديمه شفويا أثناء مناقشة التعديل الأولي. يجب على المندوب الذي يقدم تعديلا على التعديل الأولي أن يشرح اقتراحه الذي تم التصويت عليه إذا وافق عليه الخبير إلا إذا تم قبول التعديل الأولي على أنه ودي بالمؤلفين.
4. إدخال تعديل على التعديل الأولي بعد التصويت أمر غير مقبول.
5. إذا قدمت تعديلات أخرى على التعديل الأولي، فيتم مناقشتها حسب ترتيب تقديمها.
6. إذا صوتت الوكالة لصالح التعديل على التعديل الأولي، فيتم إدراج هذا التعديل في نص التعديل ويصبح جزءاً من التعديل الأولي.

7. اعتماد التعديل على التعديل الأولي لا يعني اعتماد التعديل الأولي. وبالتالي، بعد التصويت على التعديل على التعديل الأولي، تعود الوكالة إلى مناقشة التعديل الأولي.

8. لا يجوز تعديل التعديلات على التعديلات الأولية.

البند 32: اعتماد تعديل التعديل الأولي كودي

1. في حالة موافقة مؤلف التعديل الأولي على التعديل المقترح على التعديل الأولي، فيمكن اعتبار هذا التعديل على التعديل الأولي وديا.
2. إذا كان التعديل الأول يحتوي على أكثر من مؤلف، فإن تعديل التعديل يحتاج إلى موافقة جميع المؤلفين.
3. إذا اعتبر تعديل التعديل وديا، فإنه يعدل التعديل الأولي على الفور دون تصويت، وبعد ذلك تعود الوكالة إلى النظر في التعديل مع مراعاة التغييرات التي أدخلت عليه.
4. إذا لم يكن هناك قبول لتعديل التعديل بشكل ودي، يتم النظر فيه وفقا للإجراء المعتاد في البند 31.

البند 33: سحب التعديل وتعديل التعديل

1. يجوز سحب التعديل (أو تعديل التعديل) من قبل مؤلفه قبل التصويت.
2. إذا كان التعديل (أو تعديل التعديل) يحتوي على أكثر من مؤلف واحد، فإن السحب يتطلب موافقة جميع مؤلفيه.

البند 34: قرار الوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين

1. بعد مناقشة جميع التعديلات تصوت الوكالة على مشروع القرار المعدل.
2. قبل التصويت تزود الأمانة العامة الممثلين بالنص المعدل لمشروع القرار.
3. إذا أيد مشروع القرار بتأييد الأغلبية البسيطة، يصبح مشروع القرار قراراً للمنظمة.
4. لن يكون لقرار للمنظمة أي مؤلفين ويعتبر نتيجة لعمل الوكالة بالكامل.

الفصل السابع: أنواع النقاط وترتيب الأولويات

البند 35: أسبقية النقاط

1. يتم النظر في النقاط حسب الترتيب التالي:
 - (1) سؤال حول التصويت؛
 - (2) نقطة الامتياز الشخصي؛
 - (3) سؤال للمخاطب؛
 - (4) نقطة إدارة الجلسة؛
 - (5) سؤال للمدير العام؛
 - (6) سؤال للخبير؛
 - (7) حق الرد.

2. لا يجوز مقاطعة التصويت إلا بسؤال عن كيفية التصويت فيتم النظر فيه على الفور. ولا يمكن للنقاط الأخرى مقاطعة إجراء التصويت.

3. بعد مقاطعة التصويت من الضروري البدء في إجراءات التصويت مرة أخرى.

البند 36: نقطة الامتياز الشخصي

1. يجوز للممثل في أي وقت (باستثناء أثناء التصويت) تقديم نقطة الامتياز الشخصي أو بما يسمى الحق الشخصي إذا شعر بعدم الراحة الجسدية، مما يضعف من قدرته على المشاركة الكاملة في الإجراءات. يجب على المندوب التعبير عن الشكوى عندما يحصل على الأذن من المدير العام.

2. أثناء إثارة نقطة الامتياز الشخصي لا يُسمح للممثل بالتحدث عن جوهر المسألة قيد المناقشة.

البند 37: السؤال للمخاطب

1. بعد القاء الخطاب إذا أعلن المندوب نفسه مفتوحًا لطرح الأسئلة، يحق للمندوبين الآخرين طرح سؤالاً للمخاطب حول جوهر بيانه، إذا كان ذلك منصوصًا عليه في الحدود الزمنية للكلمات.

2. يجوز للمدير العام أن يستبعد المسألة إذا كان يعتبرها غير مرتبطة بجدول الأعمال.

البند 38: نقطة إدارة الجلسة

1. يجوز للممثل في أي وقت الجلسة (باستثناء أثناء التصويت أو الخطاب) إثارة نقطة إدارة الجلسة إذا اعتقد أن ممثلًا آخر من نموذج الأمم المتحدة قد انتهك النظام الداخلي الحالي داخل الوكالة.

2. أثناء إثارة نقطة إدارة الجلسة لا يُسمح للممثل بالتحدث عن جوهر الموضوع قيد المناقشة.

البند 39: سؤال للمدير العام

1. خلال الاجتماع يجوز للممثل أن يسأل المدير العام كتابياً أو شفهيًا في أي وقت (باستثناء أثناء التصويت أو الخطاب) لتوضيح نقطة تتعلق بالنظام الداخلي الحالي أو نقطة إدارة الجلسة أو المسائل التنظيمية.

2. أثناء طرح سؤال على المدير العام لا يُسمح للممثل بالتحدث عن جوهر الموضوع قيد المناقشة.

البند 40: سؤال للخبير

1. خلال الاجتماع يجوز للممثل أن يطرح على الخبير سؤالاً كتابياً أو شفهيًا في أي وقت (باستثناء أثناء التصويت أو الخطب) من أجل توضيح نقطة تتعلق بالجانب الواقعي للمسألة قيد المناقشة، والموقف الرسمي للأمم المتحدة على جدول الأعمال أو أي نقطة أخرى تتعلق بجدول الأعمال.

2. وفقًا لحكم المدير العام يجب على الخبير تقديم إجابة شفوية أو كتابياً أيضاً.

البند 41: حق الرد

1. يجوز لكل ممثل استخدام حق الرد الخاص به إذا كان في رأيه قد تضررت سمعة بلده أو منظمته أثناء خطاب ممثل آخر.

2. يُطلب حق الرد في شكل مكتوب مباشرة بعد الخطاب المذكور مع شرح مفصل لأسباب هذا الطلب.

1. يتم منح حق الرد من قبل المدير العام. وهذا القرار غير قابل للطعن
2. حق الرد يمنح قبل التعليق العادي للاجتماع للاجتماع والمدة تصل إلى دقيقة واحدة. ولا يمكن طرح أي أسئلة على الممثل في ممارسة ح في الرد.
3. حق الرد على حق الرد غير مسموح به.

البند 42: سؤال حول التصويت

1. يمكن مقاطعة إجراء تصويت يو أن دي بي عن طريق طرح سؤال حول كيفية التصويت. يمكن طرح هذه المسألة فقط إذا اعتقد الممثل أنه كان هناك سوء تقدير من الأصوات أو أي انتهاك للقواعد الإجرائية.
2. إذا رأى المدير العام أنه لم يحدث أي خطأ في تقدير الأصوات أو خرق للقواعد فيمكنه استبعاد المسألة بدون. دون النظر فيها
3. إذا لم يتم استبعاد مسألة التصويت فتعيد يو أن دي بي الدولية للطاقة الذرية النظر في التصويت التصويت مرة أخرى.

الفصل الثامن - أنواع الاقتراحات الإجرائية وترتيب الأولويات

البند 43: أسبقية الاقتراحات الإجرائية

- يحق للمندوبين تقديم الاقتراحات الإجرائية التي ينظر فيها حسب الترتيب التالي:
- اقتراح تأجيل الاجتماع (بعد انتهاء المنظمة من أعمالها)؛
- اقتراح تعليق الجلسة (يجب على المندوب شرح الغرض من ذلك وتحديد المدة الزمنية)؛

1. اقتراح استئناف حكم المدير العام (الغاء حكم المدير العام الذي يخرق القواعد الإجرائية)؛
2. اقتراح الحرمان المؤقت لممثل من الكلام (لا يمكن رفع الاقتراح إلا من قبل المدير العام وإذا تم اعتماده فيظل ساريا حتى التعليق العادي التالي للاجتماع)؛
3. اقتراح غلق باب النقاش (يستخدم لتجنب إلقاء خطب الممثلين لصالح أو ضد مشروع القرار أو تعديلات)؛
4. اقتراح الانتقال المباشر إلى التكتل غير المدار من التكتل المدار؛
5. اقتراح إعادة النظر في السؤال (لإعادة النظر في مسألة تم التصويت عليها)؛
6. اقتراح وضع حد زمني (لتحديد وقت الخطاب والأسئلة ويمكن وضعه مع أو بدون حق التمديد)؛
7. اقتراح لتمديد وقت المتكلم؛
8. اقتراح للتكتل المدار؛
9. اقتراح للمشاورات غير الرسمية بكامل الهيئة؛
10. اقتراح للتكتل غير المدار؛
11. اقتراح التصويت بالمناداة الإسمية (فقط لاعتماد القرار).

البند 44: النظر في الاقتراحات الإجرائية

يمكن للمندوب تقديم اقتراح إجرائي في أي وقت خلال النقاش الرسمي باستثناء الخطاب والتصويت (باستثناء الاقتراحات المنصوص عليها في النقطتين "ح" و "خ" من البند 42 التي يمكن طرحها اثناء التكتل المدار وغير المدار)؛

1. يتطلب الاقتراح الإجرائي دعم مندوب واحد على الأقل من أعضاء المنظمة إلى جانب المندوب الذي رفعه.
2. إذا كان الاقتراح يحظى بدعم وإعتراف واحد على الأقل يطرح للتصويت.
3. تطرح الاقتراحات المنصوص عليها في النقاط "ت" و"ث" و"ج" و"ح" و"خ" و"ش" من البند 43 للتصويت على الفور (لا يطلب الدعم والاعتراض).
4. إذا تم رفع العديد من الاقتراحات المتشابهة ، فسيعتبر الاقتراح الذي يحتوي على أكبر حد زمني أولاً ، بينما يتم النظر الى الاقتراحات الأخرى بالترتيب التنازلي.
5. الفصل التاسع - التصويت

البند 45: أنواع التصويت

1. قرارات يو أن دي بي الدولية للطاقة الذرية بشأن المسائل التي

تتطلب التصويت تعتمد على النحو التالي:

1. بتوافق الآراء (إذا لم تثر أي اعتراضات)؛
2. بالإجماع (في حالة عدم تصويت أي مندوب ضد)؛
3. بالأغلبية البسيطة لمندوبي يو أن دي بي الدولية للطاقة الذرية؛
4. بأغلبية مؤهلة من ثلثي (2\3) من مندوبي يو أن دي بي الدولية للطاقة الذرية الحاضرين.

البند 46: التصويت

1. أثناء إجراء التصويت يظل الممثلون والمستشارون والوفود والضيوف في مقاعدهم ولا يجوز لهم التواصل مع بعضهم البعض اومغادرة القاعة أو دخولها.
2. يصوت المندوبون برفع اللافتة المكتوب عليها اسم الدولة أو المنظمة الممثلة.
3. إذا أدلى المندوب بصوته مرتين أثناء التصويت فلا يتم احتساب صوته.
4. يمكن للمندوب رفع اقتراح للتصويت ببناء الأسماء فقط للتصويت على اعتماد القرار:

1. أثناء التصويت يدعو المدير العام أسماء البلدان وفقًا للقائمة الحالية للمندوبين. يجب على المندوبين الرد بـ "نعم" و "لا" أو "مع" أو "ضد". يجب استخدام الترتيب الأبجدي؛
2. أثناء التصويت، يجوز للمندوب أن يمر دوره مره واحدة فقط، حيث سيضطر إلى التصويت مع أو ضد عندما يحين دوره في المرة الثانية؛
3. أثناء التصويت ببدء الأسماء يجوز للمندوب أن يتنازل مرة واحدة عن دوره ولكن في هذه الحالة سيكون ملزماً بالتصويت لصالح أو ضد عندما يأتي دوره في المرة الثانية؛
4. عند الانتهاء من التصويت، يجوز للمندوب أن يطلب حق تعليل التصويت. في حالة الموافقة على الطلب من قبل المدير العام ، يجب ألا تتجاوز مدة التحدث 30 ثانية.

البند 47: الأغلبية المطلوبة

1. تتطلب الموافقة على الاقتراحات الإجرائية المنصوص عليها في النقاط "ت" و"ث" و"ح" و"خ" و"ش" من البند 43 التصويت بأغلبية مؤهلة من 2\3 من مندوبي المنظمة الحاضرين.
2. تتطلب الموافقة على الاقتراحات الإجرائية المنصوص عليها في النقاط "أ" و"ب" و"ج" و"د" و"ذ" و"ر" و"ز" من البند 43 التصويت بأغلبية بسيطة من مندوبي المنظمة الحاضرين.
3. تتطلب الموافقة على مشروع القرار والتعديلات وتعديل التعديلات والقرار الى أغلبية بسيطة من مندوبي المنظمة الحاضرين.

